



Уральский Банк
реконструкции и развития

Инструкция «Интернет-банк Light»



0. Перечень сокращений	3
1. Возможности Интернет-банка Light	3
2. Технические требования	3
2.1. Требования к аппаратному обеспечению	3
2.2. Требования к программному обеспечению	4
3. Безопасность	5
4. Инструкция пользователя	8
4.1. Вход в систему	8
4.2. Рабочая область	10
4.3. Общие операции, выполняемые при формировании ЭД	12
4.3.1. Выбор даты с помощью календаря	12
4.3.2. Настройка отображения списка ЭД	13
4.4. Справочники	14
4.5. Статусы документов	14
4.5.1. Статусы создания документа	14
4.5.2. Статусы подписания документа	14
4.5.3. Статусы обработки документа	15
4.5.4. Финальные статусы документа	15
4.6. Рублевое платежное поручение	16
4.6.1. Создание платежного поручения	16
4.6.1.1. Поиск платежного поручения	17
4.6.1.2. Заполнение платежного поручения	17
4.6.1.3. Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес	19
4.6.2. Редактирование подписанного, но не отправленного в банк платежного поручения	20
4.6.3. Умный платеж	22
4.7. Выписка	23
4.7.1. Выписка через виджет «Счета»	24
4.8. Платежная позиция	25
4.9. Информация о кредитах	26
4.10. Информация по депозитам	28
4.11. Заявка на выдачу наличных	29
4.12. Заявка на депозит	32
4.13. Заявка на кредит	35
4.14. Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт	36
4.15. Информация о документах картотек	41
4.16. Письмо	43
4.16.1. Письмо в банк	43
4.16.2. Письма из банка	44
4.17. Отзыв платежного поручения	45
4.18. Шаблоны платежных поручений	46
4.19. Интеграция с 1С	47
4.19.1. Импорт платежных поручений из 1С	47
4.19.2. Экспорт в 1С информации о движении денежных средств.	51
4.20. Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»	52
4.20.1. Настройка интеграции	52
4.20.2. Получение в сервисе «Контур.Бухгалтерия» выписки из Интернет-банка	53
4.20.3. Отправка платежных поручений в банк	53
4.20.4. Как разорвать интеграцию с «Контур.Бухгалтерией»	53
4.21. СМС и E-MAIL информирование	54
4.21.1. Настройка СМС и E-MAIL информирования	54
4.21.2. Виды оповещений	55
4.21. СМС-информирование по депозитным договорам	57
4.23. Смена пароля	58
4.24. Смена логина	58

0. Перечень сокращений

ЭД – электронный документ;

АБС – автоматизированная банковская система.

АСП – аналог собственноручной подписи – персональный идентификатор клиента, являющийся совокупностью применения логина и постоянного пароля, введенных клиентом при входе в систему «Интернет-банк Light» и одноразового кода, полученного для этих целей клиентом в виде SMS-сообщения на номер мобильного телефона, указанного в заявлении. АСП позволяет идентифицировать владельца подписи и удостоверяет факт собственноручного составления и подписания ЭД клиентом.

1. Возможности Интернет-банка Light

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

- Отправки платежных поручений (и отзыва, при необходимости);
- Создания шаблонов и использование их для отправки платежных поручений;
- Получения выписок за любой период, выгрузки в excel и экспорта в 1С;
- Импорта платежных поручений из 1С;
- Интеграции с сервисом «Контур.Бухгалтерия» **NEW**;
- Настройки СМС-уведомлений;
- Отправки в адрес банка писем;
- Получения информации о своих депозитах и кредитах;
- Получения информации о платежной позиции;
- Получения информации о картотеках;
- Отправки заявок на выдачу наличных;
- Отправки заявок на выпуск/перевыпуск универсальных карт;
- Подачи заявки на депозит и заключения депозитного договора;
- Подачи заявки на кредит;
- Использования стандартных справочников (БИК и т.п.), создание и редактирование локальных справочников.

2. Технические требования

2.1. Требования к аппаратному обеспечению

Настольный персональный компьютер:

- Процессор – Intel Pentium/Celeron или AMD не ниже 1.6 ГГц;
- ОЗУ – не менее 1 Гб;
- Сетевая плата Ethernet 100 Мбит/сек;
- Манипулятор «мышь»;
- Монитор, поддерживающий разрешение экрана 1024x728;
- Устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу https;
- Сотовый телефон стандарта GSM с возможностью приёма sms-сообщений.

Планшетный компьютер:

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



2.2. Требования к программному обеспечению

- Операционная система: Windows XP / 7 / 8, Android 4 / 5, iOS 7 / 8;
- Web-браузер: Internet Explorer 9 / 10 / 11, актуальные версии Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari;
- Антивирусная система с регулярно обновляемой базой;
- Adobe Acrobat или аналогичное программное обеспечение для просмотра файлов в формате *.pdf.

3. Безопасность

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

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

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

В целях защиты от «фишинговых» web-страниц¹, убедитесь в наличии цифрового сертификата:

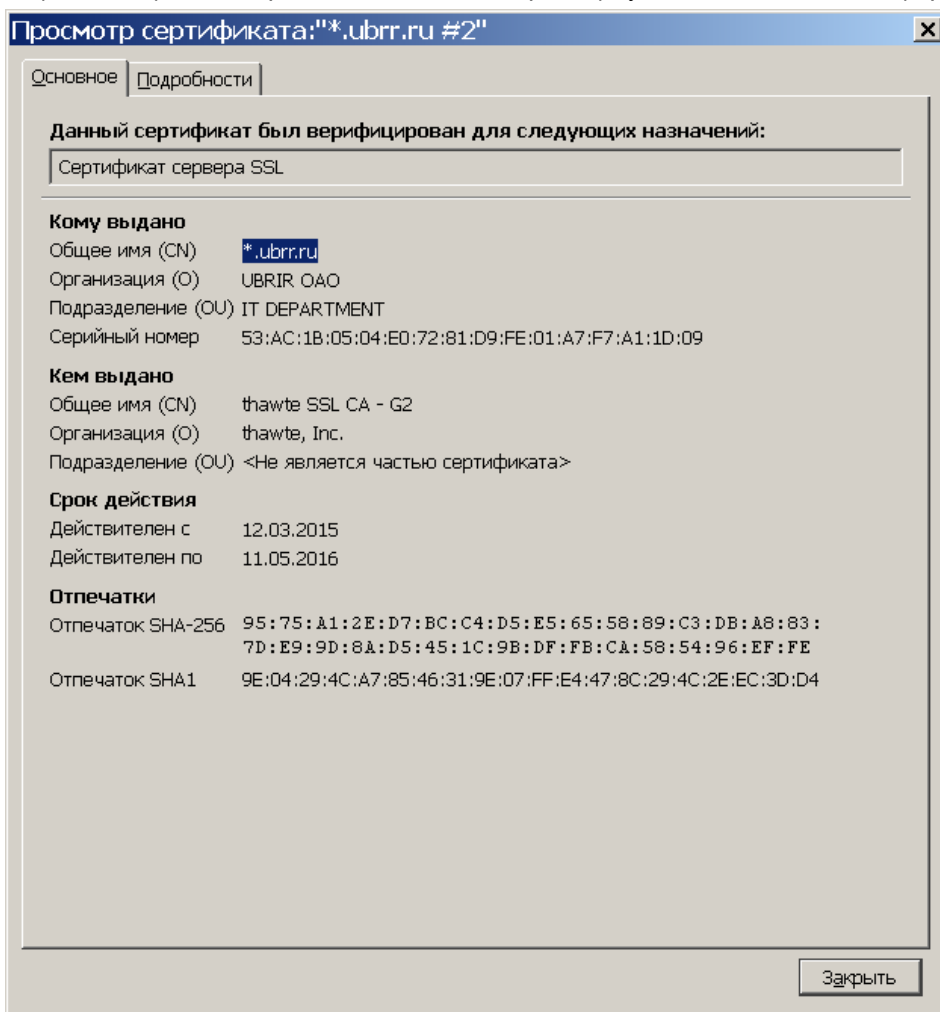


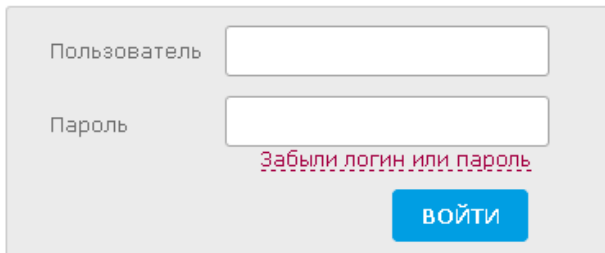
Рис. 1

¹ Поддельная web-страница, внешне практически неотличимая от настоящей. На «фишинговой» странице мошенники пытаются различными психологическими приёмами побудить пользователя ввести свои логин и пароль, которые он использует для доступа к интернет-банкам.

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

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

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



немедленно обратитесь в банк любым доступным для Вас способом.

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

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

! В целях обеспечения безопасности Вашего компьютера, с которого осуществляется вход в Интернет-банк, рекомендуем придерживаться следующих правил:

- ✓ По возможности, старайтесь не совершать платежных операций при работе в системе с гостевых рабочих мест (интернет-кафе, вокзалы и т.д.);
- ✓ Постоянно отслеживайте состояние своего счета, при выявлении подозрительных операций немедленно обратитесь в банк;
- ✓ Обеспечьте использование лицензионного программного обеспечения (операционные системы, офисные пакеты и пр.), в том числе автоматическое обновление системного и прикладного ПО;
- ✓ Используйте на рабочем месте лицензионные средства антивирусной защиты, обеспечьте возможность своевременного автоматического обновления антивирусных баз данных;
- ✓ Применяйте на рабочем месте специализированные программные средства безопасности: персональные межсетевые экраны, антишпионское программное обеспечение и т.п.;
- ✓ При обслуживании компьютера ИТ-сотрудниками – обязательно контролируйте выполняемые ими действия, не допускайте удаленного обслуживания Вашего компьютера ни при каких обстоятельствах;
- ✓ Не передавайте реквизиты АСП ИТ-сотрудникам для проверки работы системы удаленного доступа, проверки настроек взаимодействия с банком и т.п.;
- ✓ При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к АСП, обязательно сообщите в Банк и заблокируйте АСП;
- ✓ При увольнении ИТ-специалиста, осуществлявшего обслуживание компьютеров, используемых для работы с системой «Интернет-банк Light», необходимо принять меры для обеспечения отсутствия вредоносных программ на компьютерах.



Правила работы при использовании одноразового смс-кода:

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

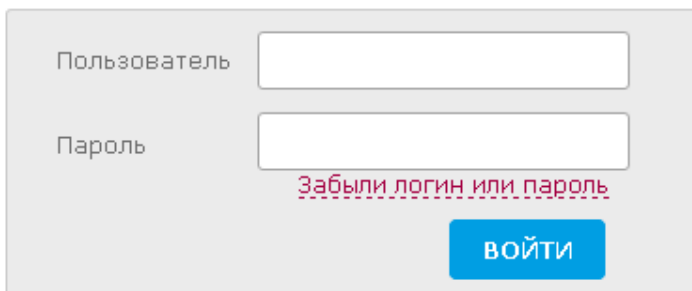
При компрометации Ваших конфиденциальных данных (логина, пароля, одноразового смс-кода) незамедлительно обратитесь в банк по телефону +7 (343) 264-55-19 или 8 (800) 1000-200 (звонок бесплатный).

4. Инструкция пользователя

4.1. Вход в систему

Для входа в систему нужно:

1. запустить web-браузер;
2. в адресной строке указать адрес <https://ibc.ubrr.ru>, в результате чего появится приглашение входа в систему:



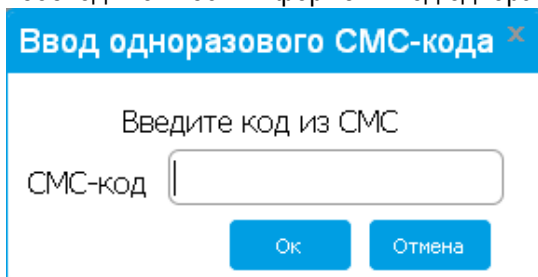
Пользователь

Пароль

[Забыли логин или пароль](#)

ВОЙТИ

3. в соответствующие поля вписать логин и пароль (первоначально пароль вам поступит в смс-сообщении), и нажать кнопку «Войти».
Если Вы забыли логин и/или пароль, Вы можете ознакомиться с процедурой их восстановления, кликнув по ссылке [Забыли логин или пароль](#);
4. после этого на Ваш номер телефона будет отправлено СМС с одноразовым кодом для подтверждения входа в систему. Если в заявлении на подключение к системе у Вас указано несколько номеров телефонов для получения смс-сообщения с одноразовым кодом, то одноразовый код будет отправлен на все номера. Одноразовый код, полученный по СМС, необходимо ввести в форме «Ввод одноразового СМС-кода»:



Ввод одноразового СМС-кода ✕

Введите код из СМС

СМС-код

Ок **Отмена**

и нажать «Ок».

! При первом входе в систему Вам следует сменить пароль.

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

Подтверждение

Из соображений безопасности советуем Вам использовать особый пароль, который Вы больше не используете нигде в Интернете.

- Длина пароля должна быть не меньше 6 символов
- Пароль не должен содержать последовательность символов, входящую в состав индивидуального имени пользователя (логина)
- Пароль не должен совпадать с предыдущими 9,999 паролями

Пароль должен отвечать следующим требованиям:

- не менее 6 символов;
- не должно быть более 2 одинаковых символов подряд;
- в пароле должны присутствовать символы из 3 любых групп:
 - а) заглавные буквы;
 - б) строчные буквы;
 - в) цифры;
 - г) специальные символы (.,!/?><&# и т.п.).

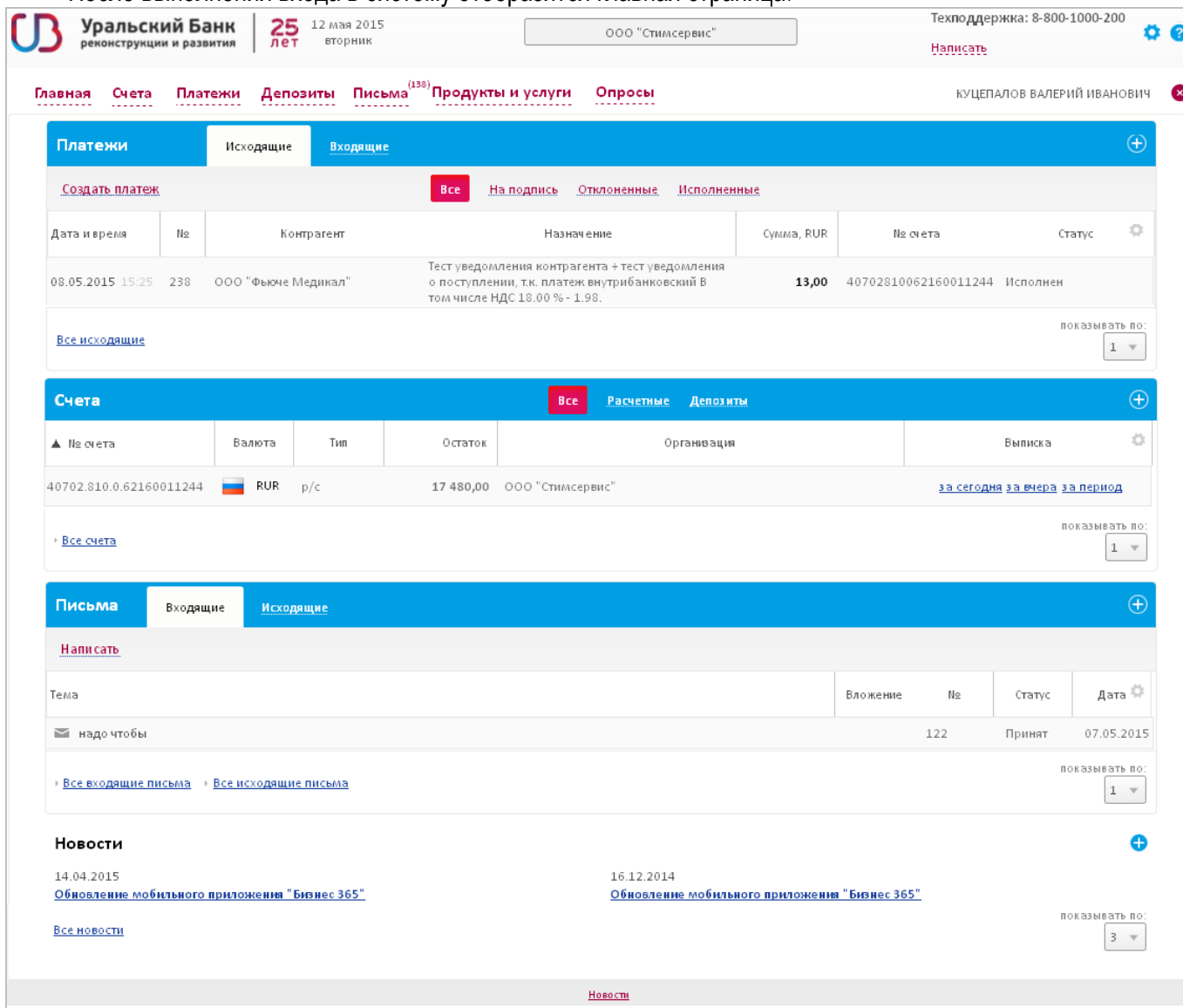
В системе реализован контроль на смену пароля каждые 180 дней. Система сама напомнит Вам и предложит сменить пароль. Вам обязательно нужно сменить пароль, в противном случае войти в систему Вы не сможете.

Вы можете в любое время (т.е. до истечения 180 дней) самостоятельно изменить пароль. Подробнее об этом – в пункте «Смена пароля».

Также Вы самостоятельно можете изменить и логин, указанный в ранее полученной Памятке. Подробнее см. пункт «4.23. Смена логина».

4.2. Рабочая область

После выполнения входа в систему отобразится главная страница:



Уральский Банк реконструкции и развития | 25 лет 12 мая 2015 вторник | ООО "Стилсервис" | Техподдержка: 8-800-1000-200 | Написать

Главная Счета Платежи Депозиты Письма⁽¹³⁸⁾ Продукты и услуги Опросы | КУЦПАЛОВ ВАЛЕРИЙ ИВАНОВИЧ

Платежи

Исходящие Входящие

Создать платеж Все На подпись Отклоненные Исполненные

Дата и время	№	Контрагент	Назначение	Сумма, RUR	№ счета	Статус
08.05.2015 15:25	238	ООО "Фьюче Медикал"	Тест уведомления контрагента + тест уведомления о поступлении, т.к. платеж внутрибанковский в том числе НДС 18.00% - 1.98.	13,00	40702810062160011244	Исполнен

показывать по: 1

Счета

Все Расчетные Депозиты

№ счета	Валюта	Тип	Остаток	Организация	Выписка
40702.810.0.62160011244	RUR	р/с	17 480,00	ООО "Стилсервис"	за сегодня за вчера за период

показывать по: 1

Письма

Входящие Исходящие

Написать

Тема	Вложение	№	Статус	Дата
надо чтобы		122	Принят	07.05.2015

показывать по: 1

Новости

14.04.2015 Обновление мобильного приложения "Бизнес 365"

16.12.2014 Обновление мобильного приложения "Бизнес 365"

показывать по: 3

Новости





На ней расположены:

- Главное меню:

Главная **Счета** **Платежи** **Депозиты** **Письма**⁽¹³⁶⁾ **Продукты и услуги** **Опросы**

- При клике на «Главная» отображается стартовая (главная) страница.
- При клике на «Счета» раскрывается подменю, в котором можно выбрать «Счета» и «Выписка».
- При клике на «Платежи» раскрывается список рублевых платежных поручений.
- При клике на «Депозиты» раскрывается список депозитных договоров и/или заявок на депозит.
- При клике на «Письма» раскрывается список писем в банк или из банка. Рядом с названием в скобках отображается число непрочитанных писем.
- При клике на «Продукты и услуги» раскрывается подменю, в котором можно выбрать различные заявки на услуги и сервисы.



- При клике на «Опросы» раскрывается перечень доступных в настоящее время опросов.
- Кнопка  **Онлайн-чат**. При клике на эту кнопку откроется окно чата, в котором можно задать интересующий вас вопрос.
- Кнопка «Помощь» . При клике на эту кнопку откроется страница с базой знаний, в которой размещены инструкции по работе в системе «Интернет-банк Light».
- Кнопка «Настройки» . Через этот пункт можно сменить пароль, настроить виджеты на главной странице, посмотреть справочники, шаблоны платежных поручений.
- Кнопка «Выход» . При клике на эту кнопку будет осуществлен выход из системы.
- Виджет (блок) «Счета» со счетами и текущими остатками на них. Из этого блока сразу можно заказать выписку по счёту.
- Виджет (блок) «Платежи» (исходящие и входящие платежи). Из этого блока сразу можно создать новый платеж.
- Виджет (блок) «Письма» (из банка и в банк). Можно сразу написать новое письмо.
- Виджет (блок) «Новости».


Вы можете управлять виджетами: перемещать, исключать (после исключения можно вернуть снова), менять расположение и ширину колонок в блоках. После изменения система запоминает последнее состояние, и при следующем входе Вы увидите последнее расположение блоков и колонок в них.

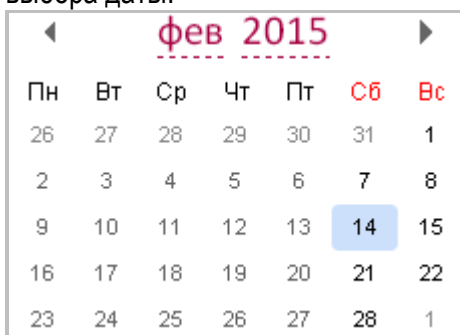
4.3. Общие операции, выполняемые при формировании ЭД

4.3.1. Выбор даты с помощью календаря

Даты можно вводить вручную, так и с помощью календаря.

Для выбора даты из календаря:

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

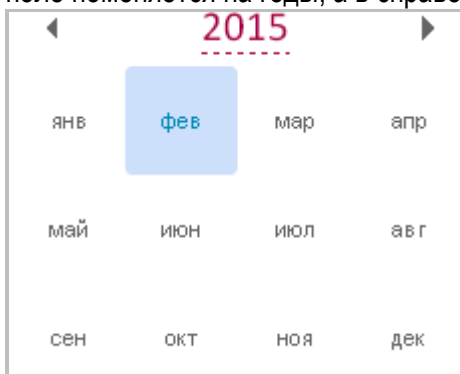


Calendar for February 2015. The header shows "фев 2015" with navigation arrows. The days of the week are listed: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс. The dates are arranged in a grid. The date 14 is highlighted in blue.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1

2. Выберите требуемую дату.

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

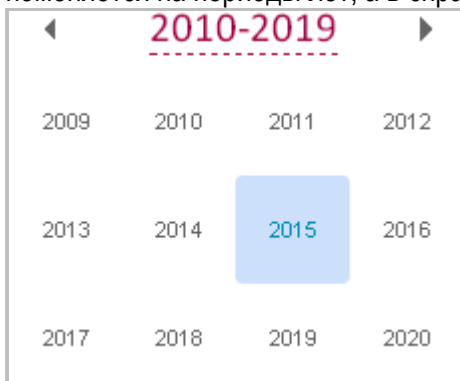


Month selection calendar for 2015. The header shows "2015" with navigation arrows. The months are listed in a grid: янв, фев, мар, апр, май, июн, июл, авг, сен, окт, ноя, дек. The month "фев" is highlighted in blue.

2015			
янв	фев	мар	апр
май	июн	июл	авг
сен	окт	ноя	дек

Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

Для удобства выбора лет Вы можете кликнуть на название года 2015, тогда значение в этом поле поменяется на периоды лет, а в справочнике появятся годы:



Year selection calendar. The header shows "2010-2019" with navigation arrows. The years are listed in a grid: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020. The year 2015 is highlighted in blue.

2010-2019			
2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

3. Выбранное значение даты будет подставлено в поле даты.

4.3.2. Настройка отображения списка ЭД

Для настройки отображения списка применяются специальные панели, располагающиеся над списком документов: [панель фильтрации](#) и [панель сортировки](#).

1. [Панель фильтрации](#) находится в верхней части формы списка документов. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть.

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

Рублевые платежные поручения Рабочие документы ▾

СОЗДАТЬ КОПИРОВАТЬ ПОДПИСАТЬ ОТПРАВИТЬ ЕЩЕ ▾
Импорт ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Получатель Показать быстрый просмотр расширенный поиск

Если панель фильтрации скрыта, отобразите ее, нажав гиперссылку [расширенный поиск](#):

Рублевые платежные поручения Рабочие документы ▾

СОЗДАТЬ КОПИРОВАТЬ ПОДПИСАТЬ ОТПРАВИТЬ ЕЩЕ ▾
Импорт ▾ Экспорт ▾ Печать ▾ Обновить

Дата с по Показать быстрый просмотр **сокращенный поиск**

Получатель Счет № [ОЧИСТИТЬ](#)

Плательщик Счет №



Статусы Сумма с до

ИНН получателя Номер

Назн. пл.

Документы На подпись За текущий день

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

- Состав полей фильтрации зависит от типа ЭД (платежное поручение, письмо, запросы и т.п.) в списке.
- В текстовых полях фильтрации (Получатель, Плательщик и т.п.) доступна фильтрация по части значения соответствующего реквизита (описание ниже).
- Для выбора значения из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля. Название такого поля подчеркнuto пунктиром.
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки .
- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки .



Нажмите гиперссылку [Показать](#). ЭД в списке будут отфильтрованы в соответствии с заданными параметрами фильтрации.

Для сброса параметров фильтрации нажмите гиперссылку [ОЧИСТИТЬ](#).

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

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

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

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


4.4. Справочники

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

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

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

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

Имеющиеся в системе справочники можно посмотреть, нажав кнопку  «Настройки» (вверху справа).

Наполнение некоторых справочников может быть выполнено вручную для следующих справочников:

- справочник ответственных исполнителей организации,
- справочник корреспондентов,
- справочник назначений платежа.

4.5. Статусы документов

4.5.1. Статусы создания документа

- | | |
|-----------------|--|
| Ошибка контроля | - ЭД сформирован, но при сохранении не прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён с имеющимися в нём ошибками. ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован) либо удалён. |
| Создан | - ЭД сформирован, прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён. ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован), подписан либо удалён. |
| Импортирован | - ЭД импортирован из бухгалтерской системы, прошёл проверку корректности заполнения полей и сохранён. Для дальнейшей обработки этот статус полностью равносителен статусу «Создан». ЭД с таким статусом может быть изменён (отредактирован), подписан либо удалён. |

4.5.2. Статусы подписания документа

- | | |
|-------------------|---|
| Частично подписан | - ЭД подписан не всеми АСП. ЭД с таким статусом может подписываться АСП до тех пор, пока под ним не будет проставлен предусмотренный для этого ЭД полный комплект АСП. С документа с таким статусом могут быть сняты (удалены) имеющиеся под ним АСП. |
| Подписан | - ЭД подписан предусмотренным для него комплектом АСП. Документ с таким статусом может быть отправлен для исполнения в банк либо с |



документа может быть снята АСП (ЭД возвращается к статусу «Частично подписан»).

4.5.3. Статусы обработки документа

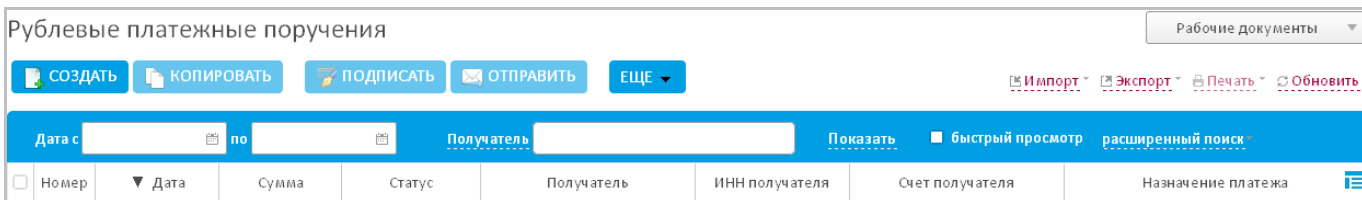
- Доставлен - ЭД доставлен в банк. ЭД с таким статусом автоматически направляется на прохождение банковских проверок либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете отозвать ЭД.
- Принят - ЭД принят банком к обработке. Документ с таким статусом автоматически направляется на выгрузку в АБС либо может быть отвергнут банком. Также Вы можете отозвать ЭД.
- В картотеке - ЭД принят банком и помещён в картотеку. ЭД с таким статусом Вы можете отозвать.

4.5.4. Финальные статусы документа

- Удален - ЭД удалён из базы «Рабочие документы» (может быть удален только со статусов «Создан», «Импортирован» и «Ошибка контроля»). ЭД в таком статусе можно найти в базе «Удаленные документы».
- ЭП неверна - проверка подписи под ЭД на стороне банка дала отрицательный результат.
- Ошибка реквизитов - ЭД не прошел собственные проверки системы при приёме на стороне банка.
- Отозван - ЭД отозван по команде на отзыв (из статусов «Доставлен» и «Принят») или по запросу на отзыв.
- Отвергнут банком - ЭД отвергнут банком (может быть переведён в этот статус со статусов «Доставлен», «Принят»).
- Отказан АБС - ЭД не прошёл проверки АБС.
- Исполнен - ЭД исполнен банком.

4.6. Рублевое платежное поручение

Для создания платежного поручения необходимо перейти в раздел «Платежи», раскроется экран:



Здесь можно:

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

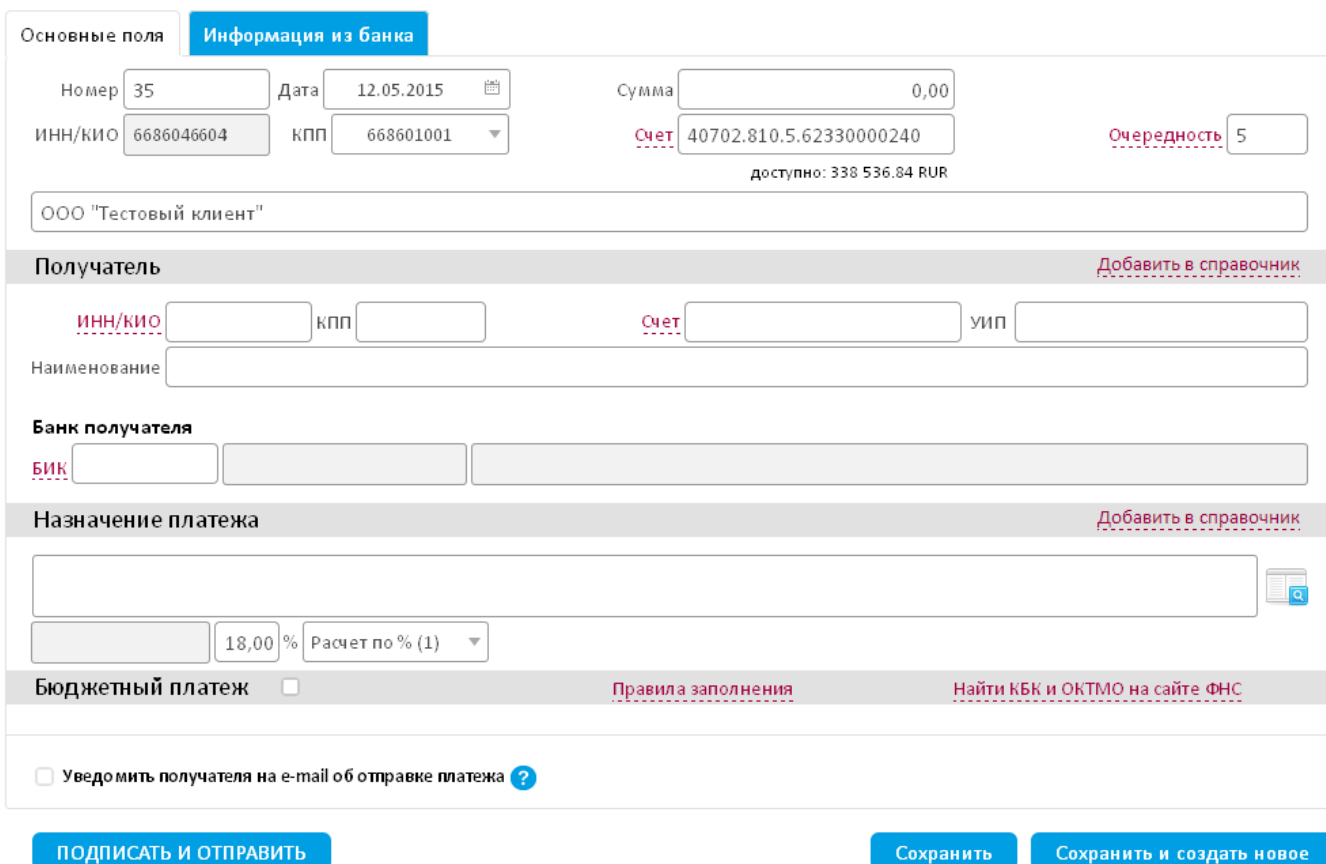
4.6.1. Создание платежного поручения

Создать новое платежное поручение можно несколькими способами.

Способ 1: заполнением полей окна создания платежного поручения.

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

Платежное поручение



Способ 2: на основе ранее созданного шаблона.

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

Способ 3: созданием копии существующего платежного поручения.

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

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

Способ 4: импортом документов из бухгалтерских систем.

Подробнее см. пункт 4.19.1. *Импорт платежных поручений из 1С.*

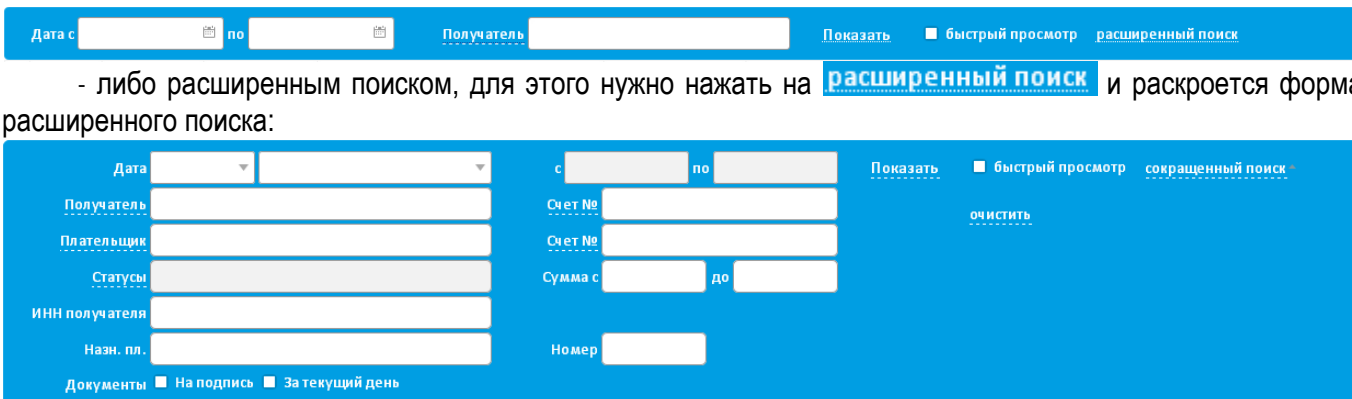
Способ 5: через «Умный платеж».

Подробнее см. пункт 4.6.3. *Умный платеж.*

4.6.1.1. Поиск платежного поручения

Чтобы найти ранее созданное платежное поручение можно воспользоваться:

- поиском по полям поиска:



Подробнее о поиске – в пункте «Настройка отображения списка ЭД».

4.6.1.2. Заполнение платежного поручения

Заполните необходимые поля платежного поручения.

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

- «Расчет по % (1)» – выбирается в случае, если введенная Вами сумма в платежном поручении уже включает НДС, например, ввели сумму 100 руб. выбираем «Расчет по % (1)», НДС будет равен 15,25 руб., то есть 84,75 руб. + НДС 18% (15,25 руб.) = 100 руб.
- «Расчет по % (2)» – аналогичен «Расчет по % (1)», разница только в тексте, который добавляется в назначение платежа, в случае (1) – «В том числе НДС 18.00 % - 15.25», в случае (2) – «В том числе НДС 15.25».
- «Расчет по % (+)» – выбирается в случае, если введена сумма без НДС, а сумму НДС необходимо рассчитать. В данном случае, если завести сумму 100 руб., и выбрать «Расчет НДС по % (+)», то НДС будет равен 18 руб., а сумма в платежном поручении изменится и будет равна 118 руб.

- «НДС не облаг.» – выбирается в случае, если платеж не облагается НДС.
- «Ввод НДС» – выбирается в случае, если необходимо указать сумму НДС вручную.
- «Ручной ввод» – выбирается, если необходимо выбрать процент НДС вручную.

При необходимости получателя платежа можно добавить в справочник корреспондентов по кнопке

Добавить в справочник

Если получатель платежа ранее заведен в справочник, выбрать его можно, нажав на кнопку открытия справочника корреспондентов «**ИНН/КИО**» (рядом с полем «ИНН получателя»).

Можно уведомить получателя платежа об отправке денежных средств в его адрес (подробнее см. пункт 4.6.1.3. Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес).

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

Для подписания ЭД АСП нажмите на кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**, после нажатия на которую может появиться окно (это окно появится в том случае, если получателя платежа нет в справочнике корреспондентов; если получатель платежа есть в справочнике корреспондентов, то это окно не появится):

Справочник корреспондентов x

Корреспондент:
УФК по Свердловской области
(Межрайонная ИФНС России номер 31 по
Свердловской области)
ИНН 6685000017
КПП 668501001
счет 40101810500000010010
БИК банка 046577001

Запись не найдена в справочнике
корреспондентов. Добавить запись?

Да **Нет**

Система предлагает сохранить нового получателя платежа в справочник корреспондентов. При нажатии на кнопку **Да**, получатель будет сохранен в справочник, и в дальнейшем при создании платежки его можно будет не вновь вводить, а выбирать из справочника (при нажатии на «Нет» получатель не будет сохранен в справочник).

При нажатии на кнопку **Да** перед Вами появится окно ввода одноразового смс-кода, отправленного на Ваш телефон:

Ввод одноразового СМС-кода x

Документ: Рублевое платежное поручение:
Номер 2 от 18.02.2015 на сумму 666,00 руб.
со счета № 40702.810.7.623300002222
на счет № 40101.810.5.00000010010

СМС-код:

Подписать **Отмена**

Введите одноразовый код из полученного смс-сообщения в поле «СМС-код». После ввода кода нажмите кнопку **Подписать**.

В случае успешного подписания документа появится окно «Результаты подписи»:

Результаты подписи

Всего для подписи	<input type="text" value="1"/>	1
Успешно подписано	<input type="text" value="1"/>	1
Не подписано	<input type="text" value="0"/>	0
Готовых к отправке	<input type="text" value="1"/>	1

Нажмите на кнопку . Документ отправлен для обработки в банк. Если выбрать кнопку «Отмена», то документ сохранится в реестре поручений в статусе «Подписан» и может быть отправлен в банк позднее.

Подписи могут различаться по типу прав:

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

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

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

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

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

<input type="radio"/>	OneTimePassword, SN79221359359
<input type="radio"/>	OneTimePassword, SN79222777777


Выберите необходимый номер.

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

4.6.1.3. Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес

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

Для этого в форме платежного поручения (внизу) нужно установить галочку «Уведомить получателя на e-mail об отправке платежа», при этом раскроется форма ввода адреса e-mail:

Уведомить получателя на e-mail об отправке платежа 

список e-mail (если несколько, то укажите через запятую)

Можно отправить уведомление на несколько e-mail, в этом случае их нужно ввести через запятую, например:

123456@ubrr.ru, brembrem9@miil.com, testtest@gmaaa.ru

список e-mail (если несколько, то укажите через запятую)

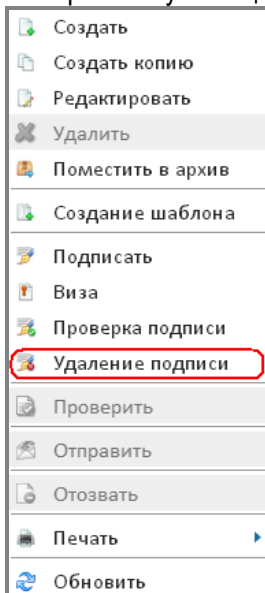
После сохранения и подписания платежное поручение будет принято банком. В момент исполнения банком такого платежного поручения автоматически будет сформировано уведомление на указанные адреса e-mail.


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

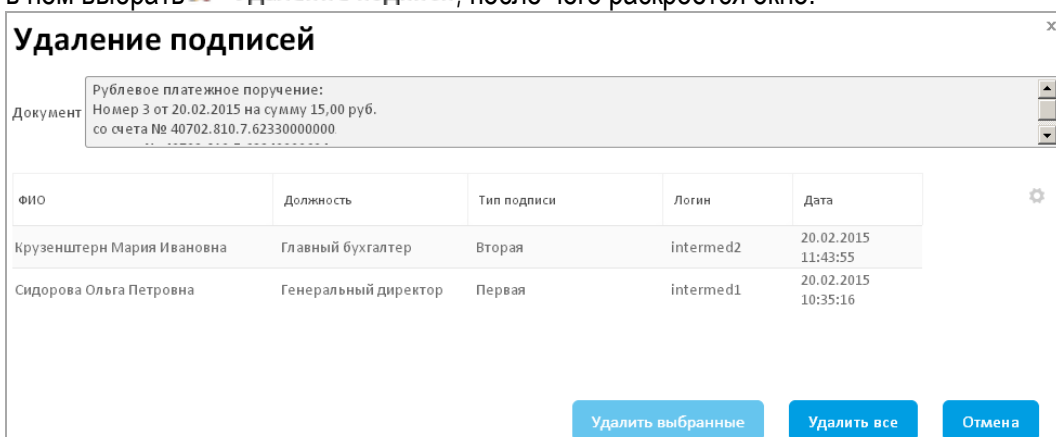
4.6.2. Редактирование подписанного, но не отправленного в банк платежного поручения



Чтобы изменить (отредактировать) подписанный, но не отправленный в банк документ, необходимо:

1. на строке с нужным документом кликнуть правой клавишей мышки, раскроется контекстное меню:



2. в нём выбрать  Удаление подписи, после чего раскроется окно:



3. далее выбрать ту подпись, которую нужно удалить и нажать на кнопку  Удалить выбранные, если нужно удалить все подписи, то нажать на кнопку  Удалить все. В результате с документа будет снята(-ы) подпись(-и) (АСП) и он приобретёт статус «Создан».
4. затем скорректировать документ и снова подписать его.

Состояние документа можно отслеживать по статусу в списке платежных поручений:

Рублевые платежные поручения

Рабочие документы

СОЗДАТЬ КОПИРОВАТЬ ПОДПИСАТЬ ОТПРАВИТЬ ЕЩЕ

Импорт Экспорт Печать Обновить

Дата с	по	Получатель	Показать	быстрый просмотр	расширенный поиск			
Номер	Дата	Статус	Получатель	ИНН получателя	Счет получателя	Назначение платежа	Плательщик	Счет плательщика
<input checked="" type="checkbox"/> 2	18.02.2015	Доставлен	УФЖ по Свердловской области (Межрайонная ИФНС России номер 31 по Свердловской области)	6685000017	40101.810.5.00000010010	НДС за 4 кв. 2014г. НДС не облагается.	ООО "Ин"	40702.810.7.6233000
<input type="checkbox"/> 1	20.01.2015	Исполнен	УФЖ по Свердловской области (Межрайонная ИФНС России номер 31 по Свердловской области)	6685000017	40101.810.5.00000010010	НДС за 4 кв. 2014г.	ООО "Ин"	40702.810.7.6233000
<input type="checkbox"/> 2	10.12.2014	Исполнен	Общество с ограниченной ответственностью "Сис"	6672333333	40702.810.5.62240000000	Оплата по счет-фактуре номер 198 от 20.10.2014 В том числе НДС 18.00 % - 14751.00.	ООО "Ин"	40702.810.7.6233000
<input type="checkbox"/> 1	08.10.2014	Принят	Общество с ограниченной ответственностью "Сис"	6672333333	40702.810.5.62240000000	Оплата по счет-фактуре номер 174 от 26.08.2014г. В том числе НДС 18.00 % - 14788.80.	ООО "Ин"	40702.810.7.6233000

Историю изменений статусов платежного поручения можно посмотреть, выделив строку с платежным поручением и нажать на кнопку **ЕЩЕ** → История изменений документа. Раскроется окно:

История изменения статуса

Дата операции	Пользователь	Начальное состояние	Конечное состояние
20.02.15 11:00:15	intermed1	Подписан	Частично подписан
20.02.15 11:00:50	intermed2	Частично подписан	Подписан
20.02.15 11:01:18	intermed1	Подписан	Создан
20.02.15 11:43:37	intermed1	Создан	Частично подписан
20.02.15 11:48:49	intermed2	Частично подписан	Подписан
20.02.15 11:49:20	intermed2	Подписан	Доставлен
20.02.15 11:49:20	intermed2	Доставлен	Принят

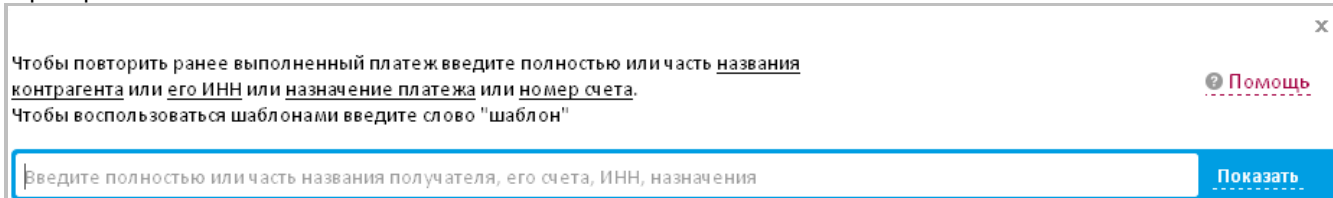
Отмена

4.6.3. Умный платеж

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

Чтобы им воспользоваться кликните на «Умный платеж» в виджете «Платежи» (на главной странице) или из раздела «Платежи» (кнопка «ЕЩЕ» → «Умный платеж»).

В раскрывшемся окне



в строке поиска введите полностью или часть:

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

и нажмите **Показать**.

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

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

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

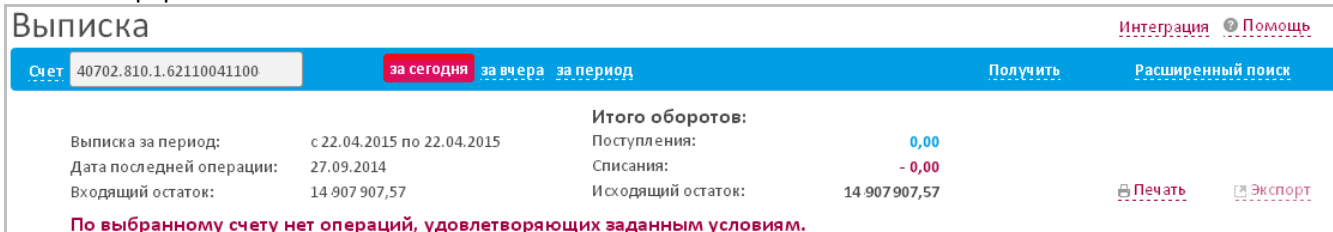
- ИНН получателя: 6678005566,
- получатель «ООО «Ромашка»,
- назначение платежа «По договору за поставку мебели».

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

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

4.7. Выписка

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



The screenshot shows the 'Выписка' form for account 40702.810.1.62110041100. It includes a navigation bar with 'за сегодня', 'за вчера', and 'за период' buttons, and a 'Получить' button. The main content area displays summary statistics:

Выписка за период:	с 22.04.2015 по 22.04.2015	Итого оборотов:	
Дата последней операции:	27.09.2014	Поступления:	0,00
Входящий остаток:	14 907 907,57	Списания:	- 0,00
		Исходящий остаток:	14 907 907,57

At the bottom, there is a message: 'По выбранному счету нет операций, удовлетворяющих заданным условиям.' and buttons for 'Печать' and 'Экспорт'.

Номер счета автоматически указан в поле «Счет».

По указанному счёту будет автоматически рассчитана выписка за текущий календарный день. Об этом свидетельствует активная ссылка [за сегодня](#).

Если у вас несколько счетов, то изменить номер счёта можно кликнув на ссылку [Счет](#) и выбрав нужный счёт из справочника.

Вы можете изменить период выписки. Для этого нужно кликнуть на:

- [за вчера](#), тогда будет сформирована выписка за предыдущую дату,

- [за период](#) (автоматически подставится период за последние 7 дней) и указать период в появившихся полях «с»

и «по», а затем нажать на ссылку [Получить](#).

Будет сформирована выписка за выбранный период.

В полученной выписке можно искать определенные документы, накладывая фильтры на различные параметры документов (например, на название контрагента, на его ИНН, на сумму и т.п.). Для этого кликните на ссылку [Расширенный поиск](#) и в раскрывшейся форме фильтра укажите требуемые параметры поиска. Затем нажмите ссылку [Получить](#).

Чтобы отменить ранее наложенные фильтры кликните на ссылку [Очистить](#) и затем [Получить](#).

Для скрытия параметров поиска нажмите на ссылку [Сокращенный поиск](#).

Выписку (и документы к ней) можно распечатать.

Для этого кликните на ссылку [Печать](#) и выберите требуемый формат (pdf, excel или word).

Данные из выписки можно экспортировать в 1С, в xml-файл, в xls-файл.

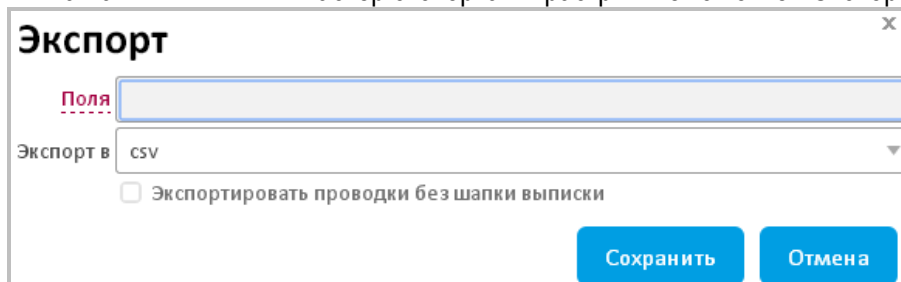
Для этого кликните на ссылку [Экспорт](#) и выберите требуемый формат:

- 1С, то будет создан файл с документами из выписки для последующей его загрузки в 1С;

- xml, то будет создан xml-файл с документами из выписки;

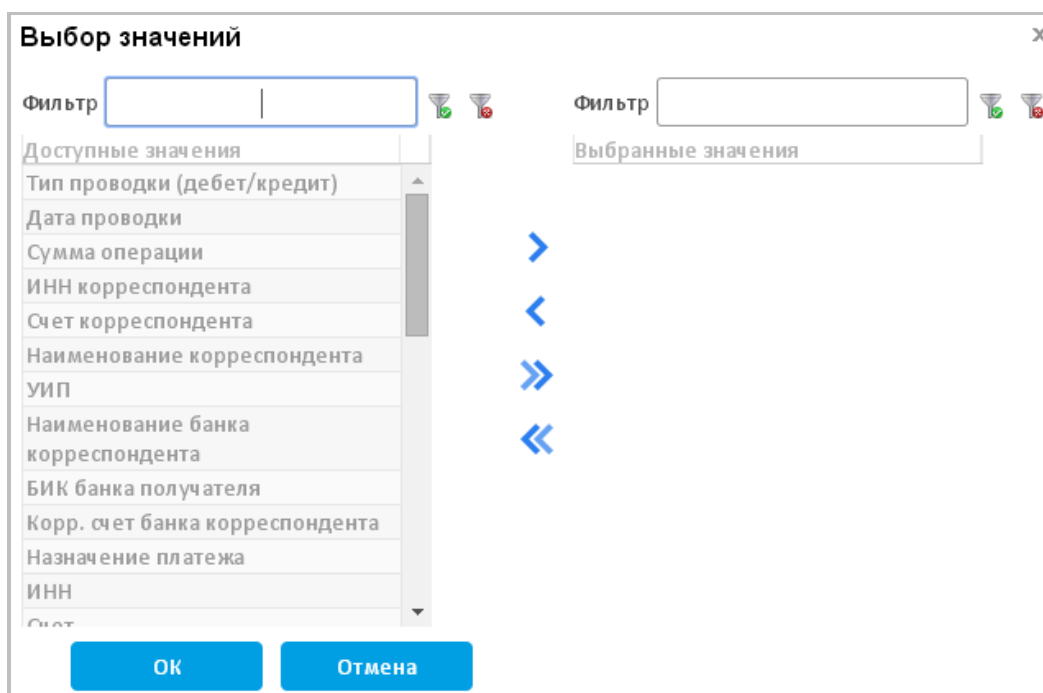
- Мастер экспорта, то можно выбрать параметры, которые будут выгружены в xls-файл. Для этого

после клика на [Экспорт](#) → «Мастер экспорта» в раскрывшемся окне «Экспорт»:






The 'Экспорт' dialog box has a title bar with a close button. It contains a 'Поля' field, an 'Экспорт в' dropdown menu currently set to 'csv', and a checkbox labeled 'Экспортировать проводки без шапки выписки' which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.


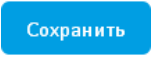
кликните на ссылку **Поля** и далее в раскрывшемся окне:



выберите те параметры, которые вам нужно выгрузить.

Выбор параметров осуществляется:

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

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

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

4.7.1. Выписка через виджет «Счета»

В виджете «Счета» показаны доступные Вам счета.

Вы можете кликнуть на любую из ссылок [за сегодня](#), [за вчера](#), [за период](#).

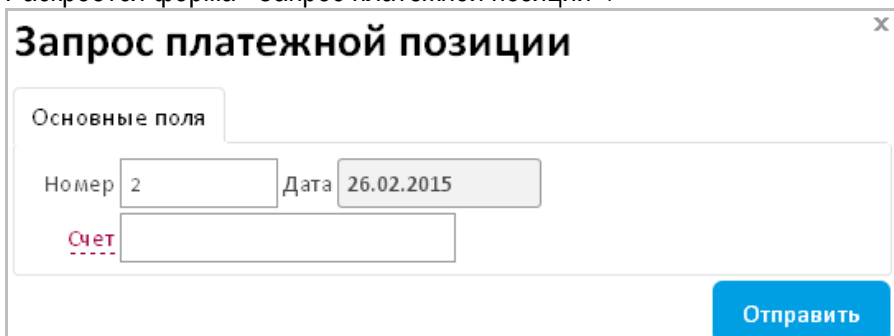
В результате будет сформирована выписка за выбранный период.

4.8. Платежная позиция

Для получения информации по платежной позиции зайдите в пункт «Продукты и услуги» → «Платежная позиция» → «Запросы платежной позиции». На панели инструментов нажмите кнопку

 **СОЗДАТЬ**

Раскроется форма «Запрос платежной позиции»:



Запрос платежной позиции

Основные поля

Номер Дата

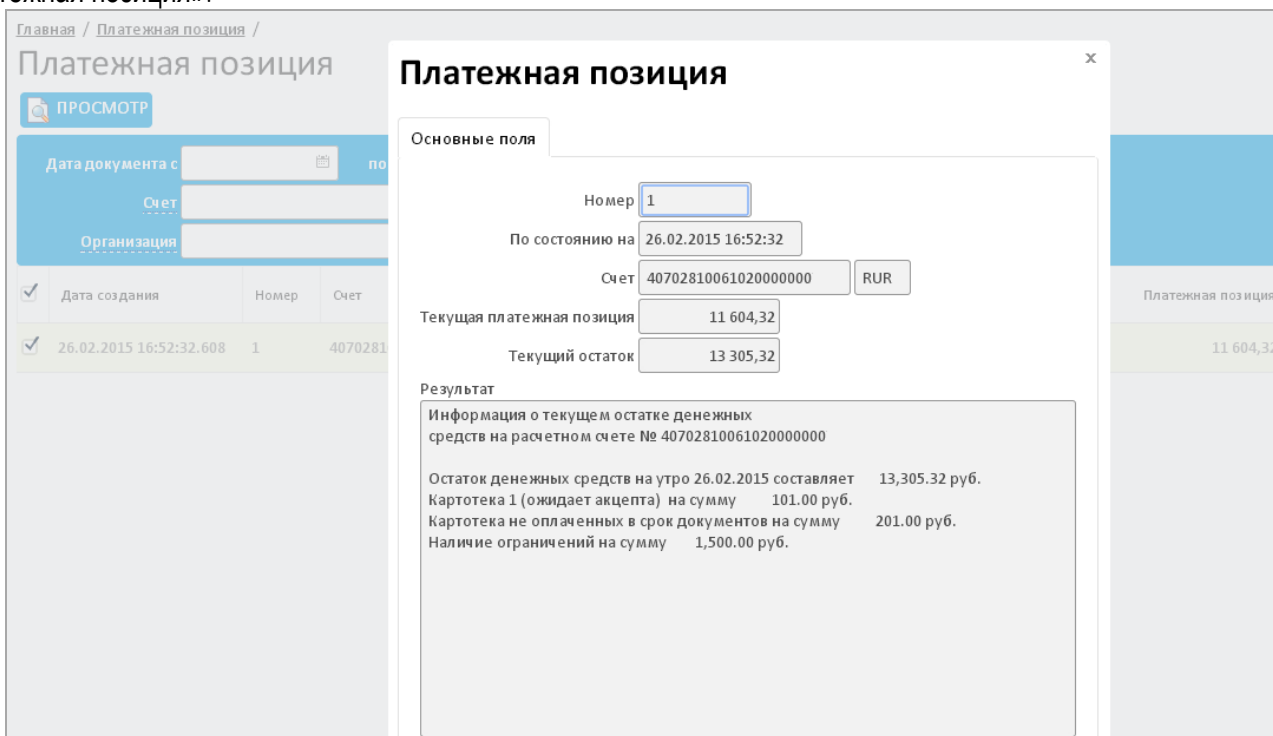
Счет

Отправить

Выберите счёт, по которому хотите получить информацию (если у Вас счёт один, то его номер автоматически подставится). После выбора счёта нажмите **Отправить**.

После этих действий запрос будет отправлен в банк. Когда запрос будет обработан, его статус изменится на «Исполнен».

Ответ на запрос можно посмотреть в пункте «Продукты и услуги» → «Платежная позиция» → «Платежная позиция»:



Главная / Платежная позиция / **Платежная позиция**

ПРОСМОТР

Дата документа с по

Счет

Организация

✓	Дата создания	Номер	Счет
✓	26.02.2015 16:52:32.608	1	4070281

Платежная позиция

Основные поля

Номер

По состоянию на

Счет

Текущая платежная позиция

Текущий остаток

Результат

Информация о текущем остатке денежных средств на расчетном счете № 40702810061020000000

Остаток денежных средств на утро 26.02.2015 составляет 13,305.32 руб.
 Картотека 1 (ожидает акцепта) на сумму 101.00 руб.
 Картотека не оплаченных в срок документов на сумму 201.00 руб.
 Наличие ограничений на сумму 1,500.00 руб.

Платежная позиция

11 604,32

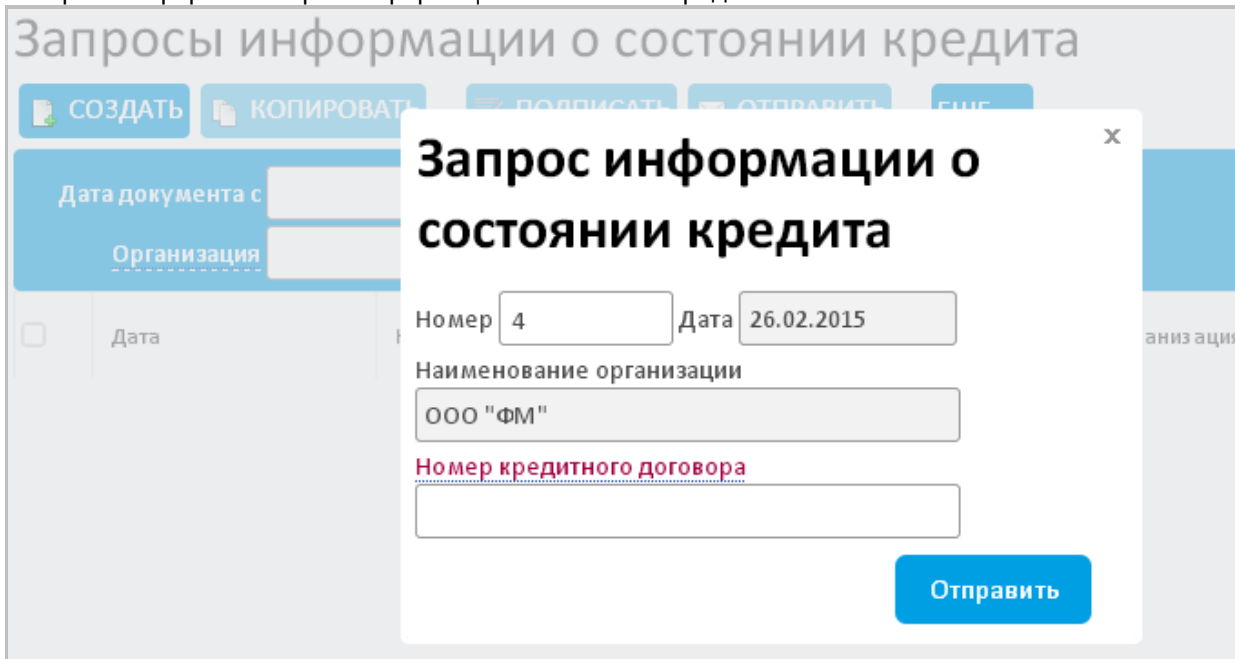
Если запрос платежной позиции выполняется по корпоративному расчётному счёту, то ответ будет выглядеть иначе, а именно:

- «Текущая платежная позиция» - это доступный баланс,
- «Текущий остаток» - это остаток без учета зарезервированных средств и сумм ограничений на счёте,
- «Сумма зарезервированных средств» - это сумма неподтвержденных платежей.

4.9. Информация о кредитах

Для получения информации о кредитах, зайдите в пункт «Продукты и услуги» → «Информация о состоянии кредита» → «Запросы информации о состоянии кредита». На панели инструментов нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**.

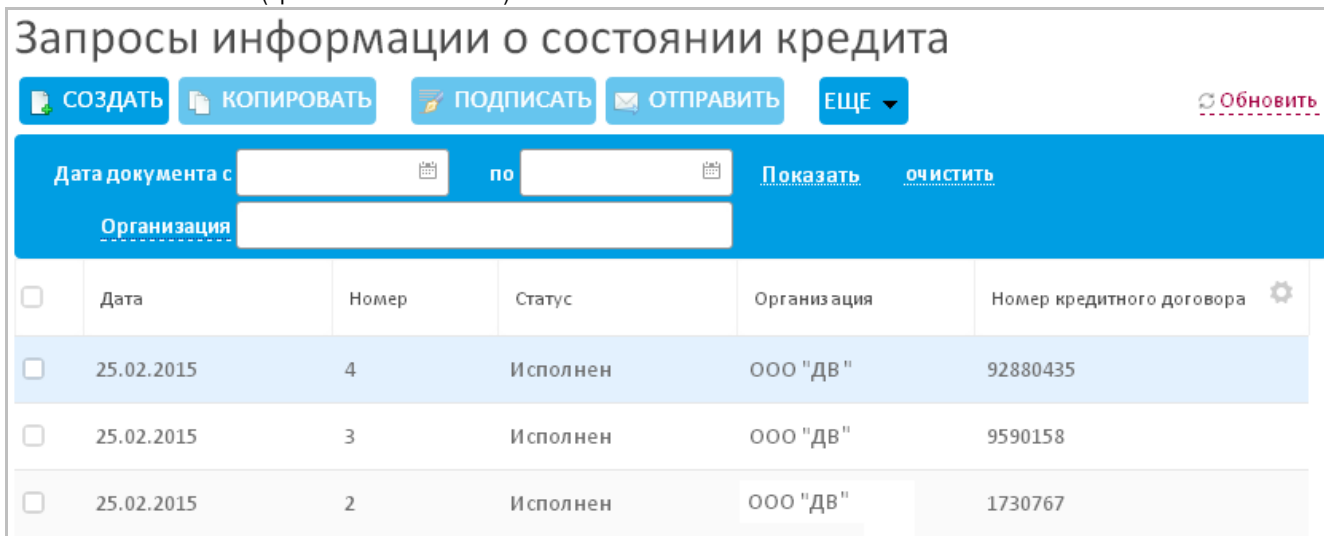
Раскроется форма «Запрос информации о состоянии кредита»:



Выберите кредитный договор, по которому хотите получить информацию (в справочнике кредитных договоров для выбора будут доступны все ваши действующие договора).

После выбора договора нажмите **Отправить**.

После этих действий запрос будет отправлен в банк. Когда запрос будет обработан, его статус изменится на «Исполнен» (пришел ответ из Банка).



Дата	Номер	Статус	Организация	Номер кредитного договора
25.02.2015	4	Исполнен	ООО "ДВ"	92880435
25.02.2015	3	Исполнен	ООО "ДВ"	9590158
25.02.2015	2	Исполнен	ООО "ДВ"	1730767

Когда статус запроса изменится на «Исполнен», то в разделе «Продукты и услуги» → «Информация о состоянии кредита» → «Информация о состоянии кредита» появится ответ с номером, соответствующим номеру запроса.

Для просмотра информации необходимо открыть письмо двойным щелчком мыши (либо выбрать его в списке, а затем в меню выбрать «ЕЩЕ» → «Редактировать»), раскроется форма:

Информация о состоянии кредита

Номер Дата

Наименование организации

Номер договора Дата договора Дата окончания договора

Вид договора

Остаток основного долга

Информация по договору Проценты на ссудную задолженность Комиссии Пени

Просроченная задолженность, пени и штрафы

Просроченная задолженность	<input type="text" value="166 136,99"/>
в т.ч.: - по основному долгу	<input type="text" value="0,00"/>
- по процентам	<input type="text" value="166 136,99"/>
- по комиссии	<input type="text" value="0,00"/>
Пени и штрафы	<input type="text" value="1 406,24"/>

Ближайшие платежи

По основному долгу:	<input type="text" value="16.03.2015"/>	<input type="text" value="6 667,00"/>
По процентам:	<input type="text" value="16.03.2015"/>	<input type="text" value="1 985,38"/>
По комиссии:	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

На вкладках вы можете просмотреть следующую информацию:

«Информация по договору» - информация о ближайших плановых платежах и просроченной задолженности.

«Проценты на ссудную задолженность» - информация по начисленным по договору процентам на ссудную задолженность.

«Комиссии» - информация по начисленным комиссиям по кредитному договору (если комиссии предусмотрены Тарифами).




«Пени» - информация о начисленных пенях.

4.10. Информация по депозитам

Для получения информации по депозитам, зайдите в пункт «Депозиты», раскроется форма:

Депозиты

[Помощь](#)

	<p>Стабильный</p> <p>Срок размещения: 14 дн.</p> <p>Текущий остаток: 15 000 000,00 RUR</p> <p>Текущая ставка: 1,00% годовых</p>	<p>действующий</p> <p>с 19.08.2014 по 01.09.2014</p> <p style="text-align: right;">Подробнее</p>	<p>ИТОГО</p> <p>Договоров в RUR: 9 шт.</p> <p>На сумму: 56 700 000,00 RUR</p> <p>Договоров в USD: 1 шт.</p> <p>На сумму: 25 000,00 USD</p> <p style="text-align: center; background-color: #800040; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">Оформить заявку</p>
	<p>Стабильный</p> <p>Срок размещения: 17 дн.</p> <p>Текущий остаток: 10 000 000,00 RUR</p> <p>Текущая ставка: 1,00% годовых</p>	<p>действующий</p> <p>с 23.08.2014 по 08.09.2014</p> <p style="text-align: right;">Подробнее</p>	
	<p>Стабильный</p> <p>Срок размещения: 24 дн.</p> <p>Текущий остаток: 10 000 000,00 RUR</p> <p>Текущая ставка: 1,00% годовых</p>	<p>действующий</p> <p>с 23.08.2014 по 15.09.2014</p> <p style="text-align: right;">Подробнее</p>	

[Показать все](#)

На экране будет отображен список депозитных договоров. Чтобы посмотреть весь список, нажмите кнопку [Показать все](#).

При клике на [Подробнее](#) ниже раскрывается форма с более подробными данными по депозитному договору:



Депозит

Срок размещения: 30 дн.

Текущий остаток: 1 000 000,00 RUR

Текущая ставка: 7,60% годовых

действующий

с 16.07.2015 по 14.08.2015

[Свернуть](#)

Договор №	0_2018н от 15.07.2015
Дата окончания договора	15.07.2018
Дата возможного изъятия	14.08.2015 (через 24 дн.)
Сумма договора	1 000 000,00 RUR
Текущий остаток	1 000 000,00 RUR
Выплата процентов	на счет 40702810162110049000
Период выплаты процентов	в конце срока
Возможность пополнения	нет
Возможность частичного изъятия	нет
Сумма выплаченных процентов	0,00

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

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

При клике на кнопку [Оформить заявку](#) можно оформить заявку на депозит. Подробнее об этом в пункте «4.12. Заявка на депозит».

4.11. Заявка на выдачу наличных

Для формирования заявки на выдачу наличных перейдите в меню «Продукты и услуги» → «Заявки на выдачу наличных» → «Заявки на выдачу наличных» и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**.

Откроется форма заявки на выдачу наличных:

Заявка на выдачу наличных

Основные поля Информация из банка

Номер Дата

ИНН

Организация

Дата выдачи Счет

Сумма

По кассовым символам Покупюрная разбивка

ДОБАВИТЬ **РЕДАКТИРОВАТЬ** **УДАЛИТЬ**

№ символа	Назначение	Сумма
-----------	------------	-------

Примечания

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ **Сохранить**

Заполните поля «Дата выдачи», «Счет».

На вкладке «По кассовым символам» нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ**. Появится окно «Разбивка по кассовым символам»:

Разбивка по кассовым символам

№ символа Сумма

Назначение

Сохранить



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

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

Заявка на выдачу наличных

Основные поля **Информация из банка**

Номер Дата

ИНН

Организация

Дата выдачи **Счет**

Сумма

По кассовым символам Покупорная разбивка

Номинал	Кол-во	Сумма	Номинал	Кол-во	Сумма
5000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
500	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,05	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,01	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Сумма покупорной разбивки		<input type="text" value="0,00"/>			

Примечания

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ **Сохранить**

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



Заявка на выдачу наличных

Основные поля **Информация из банка**

Номер Дата

ИНН

Организация

Дата выдачи **Счет**

Сумма

По кассовым символам Покупорная разбивка

Номинал	Кол-во	Сумма	Номинал	Кол-во	Сумма
5000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4,00"/>
1000	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>	1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1,00"/>
500	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="500,00"/>	0,5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="400,00"/>	0,1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
50	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="50,00"/>	0,05	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="40,00"/>	0,01	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5,00"/>			
Сумма покупорной разбивки		<input type="text" value="2 000,00"/>			

Примечания

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

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

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

Также можно вывести документ на печать, для этого выберите документ и нажмите кнопку **Печать**.

4.12. Заявка на депозит

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

Оформить заявку

Раскрывается форма «Заявка на депозит»:

Заявка на депозит x

Основные поля

Информация из банка

Номер от

Со счета **в депозит**

Сумма Срок вложения, дней

Начисление %% Ставка

Таблица ставок

Сумму депозита вернуть на счет

Счет Корсчет Банка

БИК

Проценты перечислить на счет

Совпадает со счетом для возврата депозита

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

Сохранить

Заполните поля документа:

- поля «Номер документа», «Дата» заполняются автоматически;
- «Со счета» – указывается счёт, с которого будут перечислены денежные средства на депозит.

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

выпадающего меню, нажав кнопку **Счет** слева от поля;

- «в депозит» - тип депозита;
- «Сумма» - сумма депозита;
- «Срок вложения, дней» - количество календарных дней депозита;
- «Начисление %%» - периодичность начисления процентов (ежемесячно или в конце срока);
- «Ставка» - поле заполняется автоматически в соответствии с выбранными условиями;
- «Сумму депозита вернуть на счет» - указываются счёт и банк для возврата депозита;
- «Проценты перечислить на счет» - указывается счёт и банк для выплаты процентов. Заполняется в

случае несовпадения реквизитов для возврата депозита и уплаты процентов. В случае совпадения нужно установить галочку на Совпадает со счетом для возврата депозита .

После заполнения всех полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

После этих действий заявка на депозит будет отправлена в банк, статус изменится на «Доставлен».

Статусы заявки на депозит (депозитного договора):

- «Требуется подписания» - устанавливается сразу после создания документа.
- «Ошибка контроля» - заявка сформирована, но при сохранении не прошла проверку корректности заполнения полей и сохранена с имеющимися в ней ошибками. Заявка с таким статусом может быть изменена (отредактирована) либо удалена.
- «Частично подписана» - подписана не всеми АСП (например, заявка подписана, только второй подписью, и требуется еще подписать первой).
- «Требуется отправки в Банк» - заявка подписана всеми АСП, но не отправлена.
- «На обработке» - заявка отправлена в банк, зарегистрирована в банке и ожидает подтверждения специалиста банка.
- «Ожидает перечисления средств» - по заявке подготовлен депозитный договор (придет смс-уведомление).
- «Действующий» - на счёт депозита зачислены денежные средства (придет смс-уведомление).
- «Отказан АБС» - произошла ошибка при регистрации заявки.
- «Отказан Банком» - заявка отвергнута специалистом банка.
- «Аннулирована» - денежные средства в срок не поступили в депозит, заявка аннулирована.

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

Заявка на депозит

Основные поля Информация из банка

Дата поступления в банк

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

Вложения

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Коммент
-----------	-----------	--------	---------------	---------

Если заявка подтверждена специалистом банка и статус заявки поменялся на «Ожидает перечисления средств», в заявке на вкладке «Информация из банка» будет прикреплен депозитный договор-оферта:

Заявка на депозит

Основные поля | Информация из банка

Дата поступления в банк

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

Вложения

[ДОБАВИТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#) [РЕДАКТИРОВАТЬ](#) [ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ](#)

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Коммент
<u>депозитный договор1.doc</u>	application/msword	5094	16.07.2015	

Для заключения договора необходимо перечислить денежные средства в депозит. Для этого:

- в списке депозитных договоров найдите нужный договор (он будет иметь статус «Ожидает перечисления средств»),
- нажмите кнопку [Пополнить](#),
- в раскрывшейся форме платежного поручения на перечисление средств в депозит проверьте данные (сумму, назначение платежа), и подпишите платежное поручение.

После поступления денежных средств в депозит статус депозитного договора изменится на «Действующий».

Заявка на депозит в статусе «Требует подписания», «Ошибка контроля», «Частично подписана», «Требует отправки в Банк», «Отказан АБС», «Отказан Банком», «Аннулирована» может быть удалена. Для удаления нажмите кнопку [Удалить](#).

4.13. Заявка на кредит

Чтобы сформировать заявку на кредит, перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Заявки на услуги Банка» → «Заявки на кредит» и нажмите кнопку **СОЗДАТЬ**.

Появится форма «Заявка на кредит»:

Заявка на получение кредита

Номер Дата

Основные поля **Информация из банка**

ИНН

Наименование организации

Основная сфера деятельности

Срок ведения бизнеса

Цель получения кредита

Фамилия

Имя

Отчество

Мобильный телефон +7

E-mail

с условиями передачи данных согласен


ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ **Сохранить**

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

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

4.14. Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Чтобы сформировать заявку на выпуск/перевыпуск универсальных карт, перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Универсальные карты» → «Заявки на выпуск/перевыпуск универсальных карт» и нажмите кнопку .

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

Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Основные поля
Информация из банка

Номер Дата

ИНН КПП

Наименование клиента

Тип заявки

Подключить карты к услуге:

Расходование денежных средств с корпоративного расчетного счета (КРС)

Внесение наличных денег через банкоматы ПАО КБ 'УБРиР' с использованием банковских карт (СИ)

Список держателей карт

ДОБАВИТЬ
РЕДАКТИРОВАТЬ
УДАЛИТЬ

ФИО	Услуга	Тип карты	Период действия лимит	Сумма лимита

С условиями доверенности согласен


Настоящая доверенность действительна с по , без права передоверия.

Старифами ПАО КБ 'УБРиР' ознакомлен, согласен и считаю их для себя обязательными. Согласие вышеуказанных физических лиц на передачу персональных данных в ПАО КБ 'УБРиР' получено.

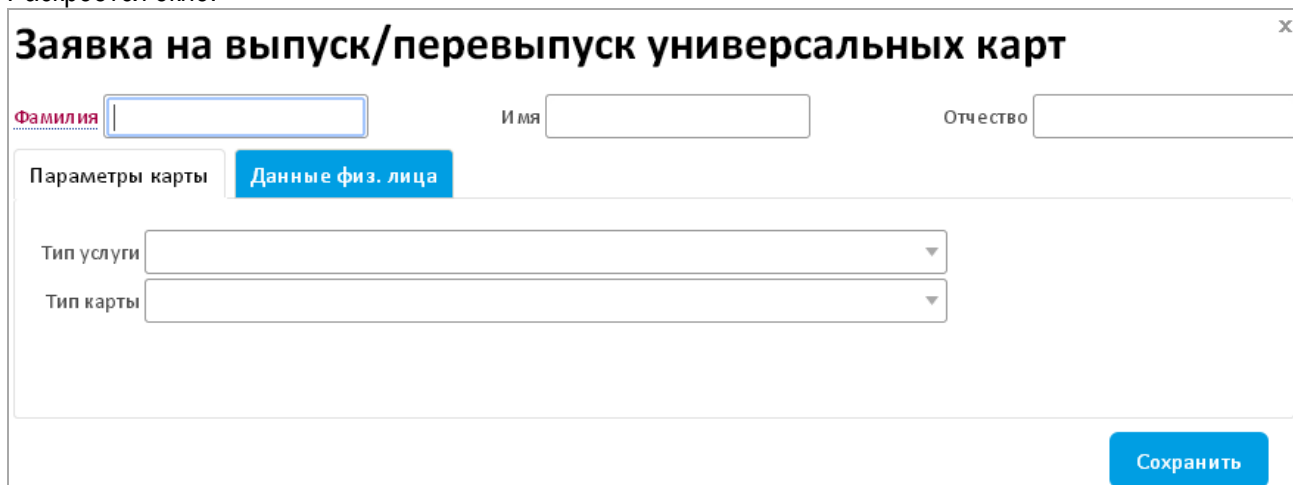
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ
Сохранить

Заполните поля:

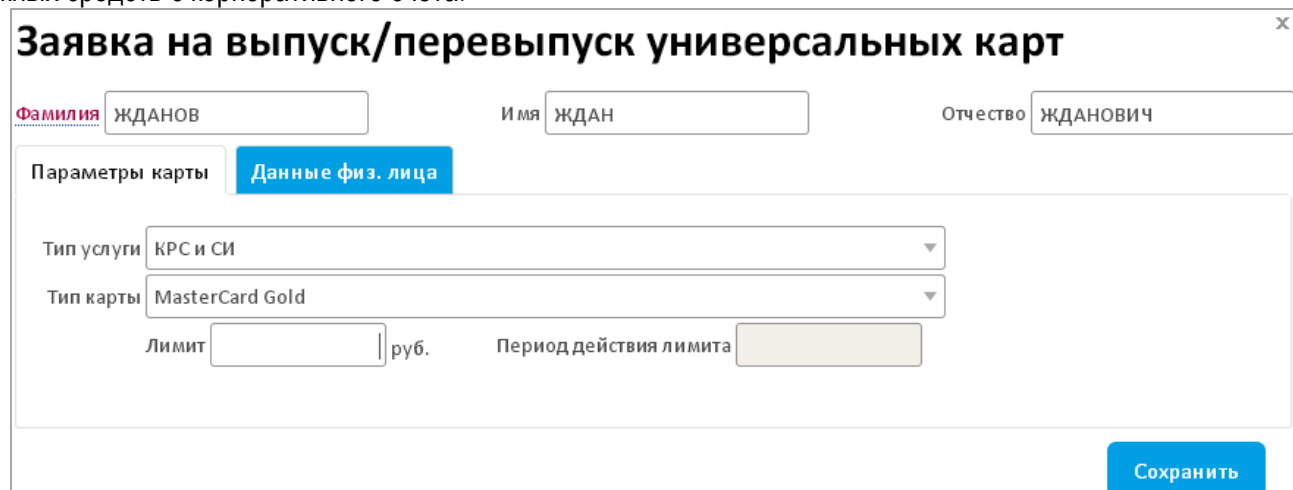
- «Тип заявки» (выбрать из выпадающего списка);
- «Подключить карты к услуге» - отметить услугу(-и), которую(-ые) планируете подключить к карте. При этом из выпадающего меню нужно выбрать счёт, к которому будет выпущена карта.
- «Общий платежный лимит предприятия» и «Период действия общего платежного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

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

Раскроется окно:



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



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



Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Фамилия Имя Отчество

Параметры карты | Данные физ. лица

Пол Дата рождения Гражданство

Место рождения

Серия паспорта Номер паспорта Дата выдачи паспорта Код подразделения

Кем выдан

Имя и Фамилия в латинской транслитерации (как в загранпаспорте)

Адрес места регистрации

Регион

Город или Населенный пункт

Улица Дом Корпус Квартира

Адрес места жительства

Совпадает с адресом регистрации

Регион

Город или Населенный пункт

Улица Дом Корпус Квартира

Дополнительная информация

Наименование клиента

Должность

Телефон (моб.) +7

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

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

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку и строка с физическим лицом появится в списке держателей карт:

Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Основные поля
Информация из банка

Номер Дата

ИНН КПП

Наименование клиента

Тип заявки

Подключить карты к услуге:

Расходование денежных средств с корпоративного расчетного счета (КРС)
Счет

Внесение наличных денег через банкоматы ПАО КБ 'УБРиР' с использованием банковских карт (СИ)
Счет

Общий платежный лимит предприятия руб.

Период действия общего платежного лимита предприятия

Список держателей карт

ДОБАВИТЬ
РЕДАКТИРОВАТЬ
УДАЛИТЬ

ФИО	Услуга	Тип карты	Период действия л	Сумма лимита
ЖДАНОВ ЖДАН ЖДАНОВИЧ	КРС и СИ	MasterCard Gold		

С условиями доверенности согласен

Настоящая доверенность действительна с по , без права передоверия.

Старифами ПАО КБ 'УБРиР' ознакомлен, согласен и считаю их для себя обязательными. Согласие вышеуказанных физических лиц на передачу персональных данных в ПАО КБ 'УБРиР' получено.

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ
Сохранить

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

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

С условиями доверенности согласен

и

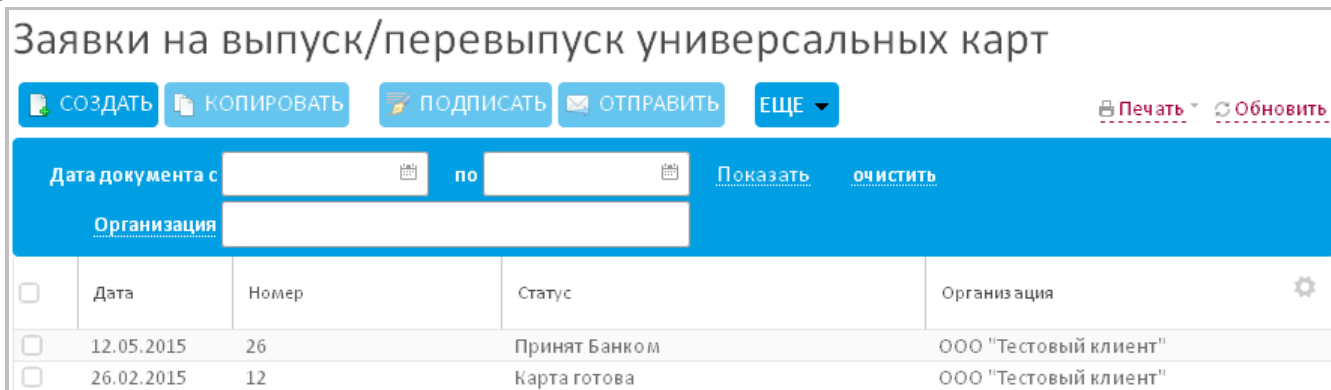
Старифами ПАО КБ 'УБРиР' ознакомлен, согласен и считаю их для себя обязательными. Согласие вышеуказанных физических лиц на передачу персональных данных в ПАО КБ 'УБРиР' получено.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

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

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

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



<input type="checkbox"/>	Дата	Номер	Статус	Организация	
<input type="checkbox"/>	12.05.2015	26	Принят Банком	ООО "Тестовый клиент"	
<input type="checkbox"/>	26.02.2015	12	Карта готова	ООО "Тестовый клиент"	


Внимание!

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

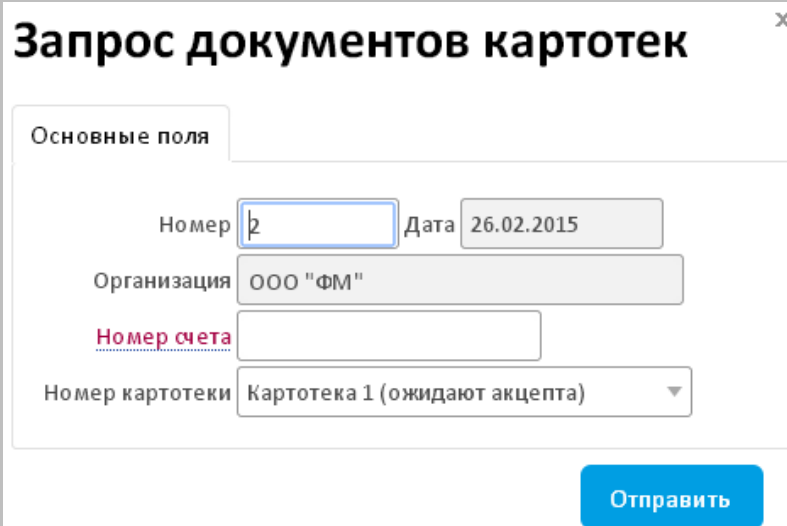
Для печати заявления:

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

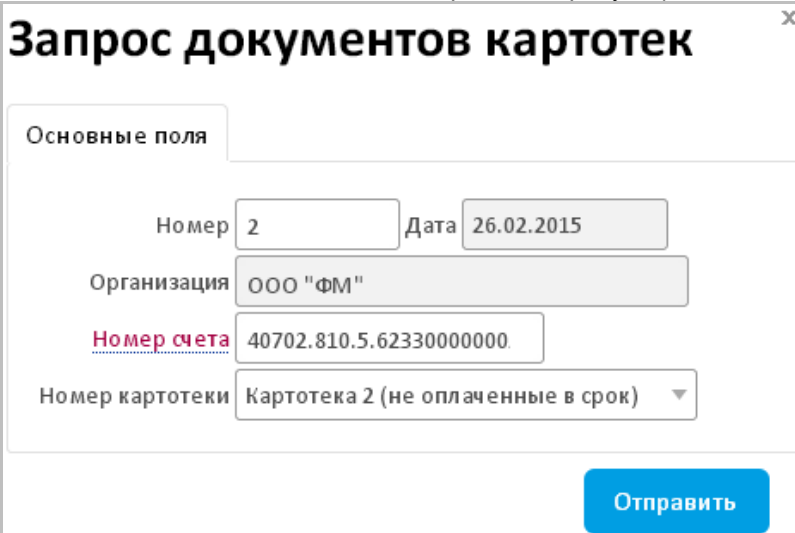
4.15. Информация о документах картотек

Чтобы получить информацию о документах, находящихся на картотеках, нужно сформировать запрос. Для этого перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Документы картотек» → «Запросы документов картотек» и нажмите кнопку .

Раскроется форма «Запрос документов картотек»:




В нём по ссылке [Номер счета](#) выберите интересующий счёт и номер картотеки:



Нажмите



После этих действий запрос будет отправлен в банк. Когда запрос будет обработан и статус изменится на «Исполнен» (пришел ответ из Банка) Вам нужно переместиться в пункт «Продукты и услуги» → «Документы картотек» → «Документы картотек».

Для просмотра информации необходимо открыть письмо двойным щелчком мыши (либо выбрать его в списке, а затем кнопка , раскроется форма:



Документы картотек x

Заголовок Документы Печать


№ док	Дата док	Сумма док	Сумма час	Сумма ост	Счет плательщика	Получатель	Счет получателя	Назначение	
11	13.10.20	101,00	0,00	101,00	407028100610200007	ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ	407028103002610015	тест К1 НДС не облагае	

Для просмотра более детальной информации нажмите ссылку [Печать](#).

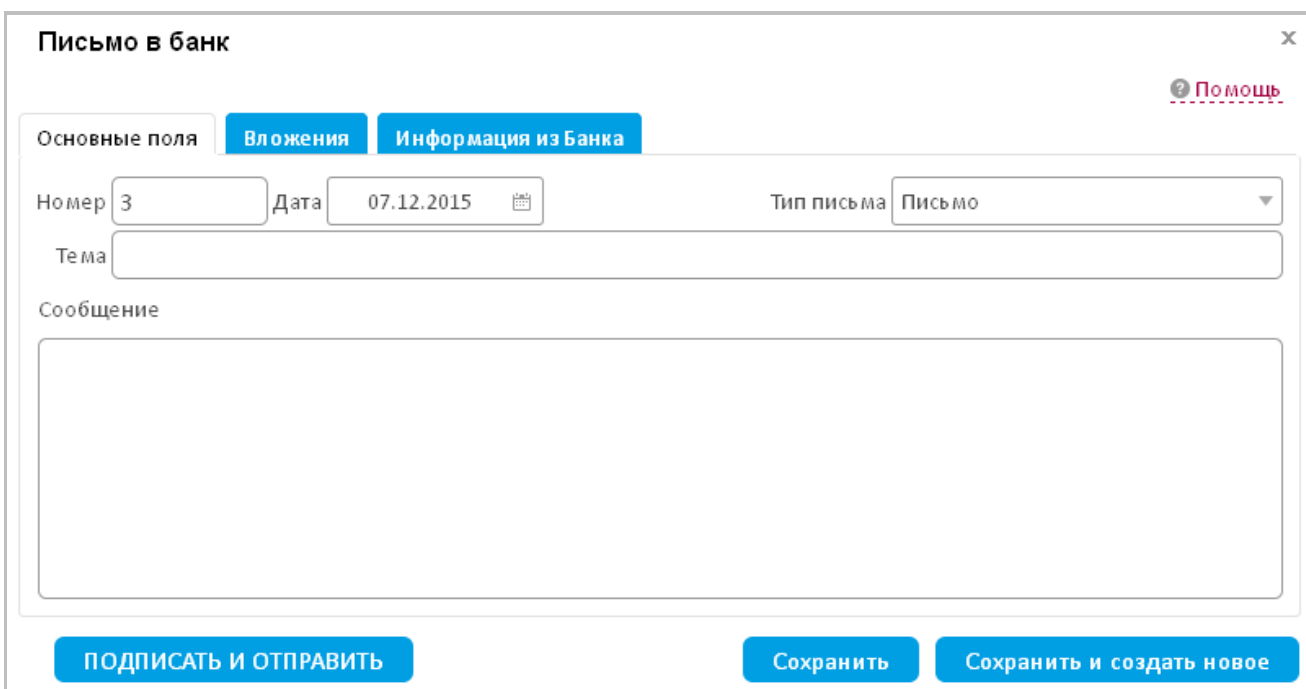
4.16. Письмо

4.16.1. Письмо в банк

Для создания письма зайдите в пункт «Письма» → «В банк», раскроется окно:




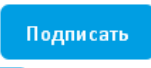

Нажмите кнопку , раскроется окно:



В нём заполните необходимые поля. В поле «Тип письма» для удобства представлены несколько шаблонов писем, на наиболее часто встречающиеся темы.

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



После заполнения всех необходимых полей нажмите на кнопку  и, по аналогии с другими документами системы, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку , появится окно о результатах подписи, если документ подписан успешно, нажмите .

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




4.16.2. Письма из банка

Письма из банка можно увидеть на главной странице, а также в пункте меню «Письма» → «Из банка». Для прочтения письма выберите письмо и двойным щелчком войдите в него.

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

4.17. Отзыв платежного поручения

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

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

Запрос на отзыв документа

[? Помощь](#)

Номер Дата

От кого ИНН

Основные поля **Информация из банка**

Отзываемый документ

Информация о документе

Рублевое платежное поручение:
Номер 12 от 26.02.2015 на сумму 3,00 руб.
со счета № 40702.810.0.61020000000

Причина отзыва

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

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

После заполнения причины нажмите на кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими документами системы, появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если документ подписан успешно, нажмите **Отправить**.


После этих действий запрос на отзыв документа будет отправлен в банк.

После обработки отзыва банком его статус изменится на «Обработан» либо «Отказан».

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

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

4.18. Шаблоны платежных поручений

Для создания нового шаблона необходимо выделить платежное поручение, на основе которого шаблон будет сделан, нажать на кнопку **ЕЩЕ** →  **Создание шаблона**. Появится окно:


Шаблон документа

Название

Сохранить
Отмена

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


Подробнее о создании документа на основе существующего шаблона – в пункте «Создание платежного поручения».

Список всех созданных шаблонов можно найти, нажав кнопку  → «Шаблоны». Раскроется окно:

Шаблоны

ЕЩЕ ▾
Обновить

Тип документа	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Организация	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Показать	очистить
Название	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Подразделение банка	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Получатель	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Счет получателя	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

<input type="checkbox"/>	Тип документа	Название	Отправитель	Получатель	Счет получателя	
--------------------------	---------------	----------	-------------	------------	-----------------	---

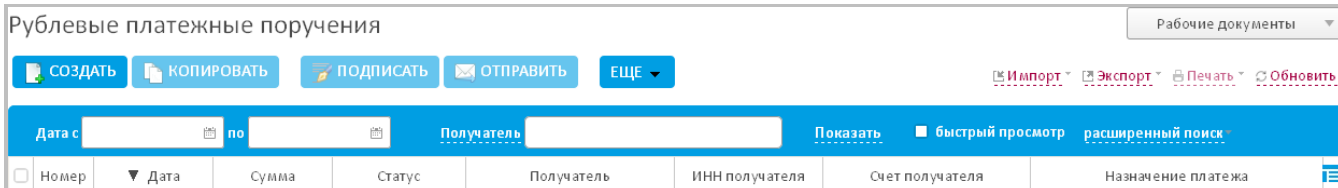
Для клиентов, работающих/ работавших в системе «Интернет-банк Pro» и имеющих в данной системе созданные шаблоны, **существует возможность перенести справочник корреспондентов и справочник шаблонов платежных поручений из системы «Интернет-банк Pro» в систему «Интернет-банк Light».**

Для этого необходимо отправить в банк письмо, в теме которого должно быть указано – «Перенос справочников». В поле «тип письма» необходимо выбрать из предложенного списка - «Перенос справочников», при этом поле «сообщение» заполнится необходимым текстом.

4.19. Интеграция с 1С

4.19.1. Импорт платежных поручений из 1С

Чтобы импортировать платежные поручения из 1С перейдите в раздел «Платежи», раскроется экран:



Рублевые платежные поручения Рабочие документы

СОЗДАТЬ КОПИРОВАТЬ ПОДПИСАТЬ ОТПРАВИТЬ ЕЩЕ

Импорт Экспорт Печать Обновить

Дата с по Получатель Показать быстрый просмотр расширенный поиск

Номер	Дата	Сумма	Статус	Получатель	ИНН получателя	Счет получателя	Назначение платежа
-------	------	-------	--------	------------	----------------	-----------------	--------------------

На панели инструментов нажмите кнопку **Импорт** → «Импорт из 1С».
Раскроется окно «Импорт платежных поручений из 1С»:

Импорт платежных поручений из 1С

[Помощь](#)

Загрузка файла **Правила заполнения полей** **Контроль дубликатов**

Файл импорта [Загрузить](#) Кодировка файла

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта	<input type="text"/>
Общее кол-во	<input type="text"/>
Обработано	<input type="text"/>
Успешные	<input type="text"/>
Ошибочные	<input type="text"/>
Общая сумма	<input type="text"/>

[Прервать](#)

Импортировать **Журнал** **Закреть**

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

Импорт платежных поручений из 1С

Загрузка файла | **Правила заполнения полей** | Контроль дубликатов

Файл импорта: **Загрузить**

Кодировка файла: Windows

Идентификатор задания:

Лог предварительного импорта:

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

Импорт платежных поручений из 1С

Загрузка файла | **Правила заполнения полей** | Контроль дубликатов

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

Правила корректировки символов:

Импортировать

После заполнения всех полей нажмите кнопку

Результаты импорта отразятся в окне «Лог предварительного импорта»:

Лог предварительного импорта

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

Для просмотра истории всех импортированных файлов нажмите кнопку **Журнал**, раскроется окно:



Импорт РПП из 1С

[ЕЩЕ](#) [Обновить](#)

<input type="checkbox"/>	Идентификатор задания	Индекс	Обрабс	Успешн	Номер п/п	Сообщение
<input type="checkbox"/>	f5560580-096e-46ba-93c1-cb7fa07174f7	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23	Импортирован документ Платежное поручение 23 от 27.02.2015 на сумму 118.00 со счета 40702810562330000242 БИК 046577795 со статусом Ошибка контроля Указанное значение поля «Очередность платежа» отсутствует в справочнике При платеже внутри банка вид платежа указывать не нужно

Всего на странице 1, из них выделено 0

30

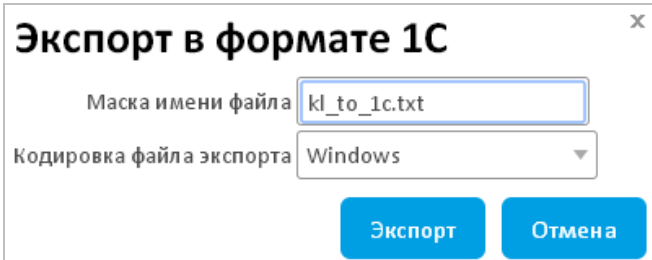
Закройте окно «Импорт платежных поручений из 1С», нажмите в реестре платежных поручение (вверху справа) кнопку [Обновить](#) и в списке появятся импортированные платежные поручения.

4.19.2. Экспорт в 1С информации о движении денежных средств.

Для экспорта информации о движении денежных средств в 1С выполните действия по получению выписки (см. пункт «4.7. Выписка»).

На панели инструментов нажмите кнопку  **Экспорт** → «В 1С».

Раскроется окно «Экспорт в формате 1С»:



Нажмите кнопку

 **Экспорт**

Появится окно с предложением сохранить файл экспорта данных.

Сохраните файл и используйте его для загрузки в 1С.

4.20. Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»

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

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

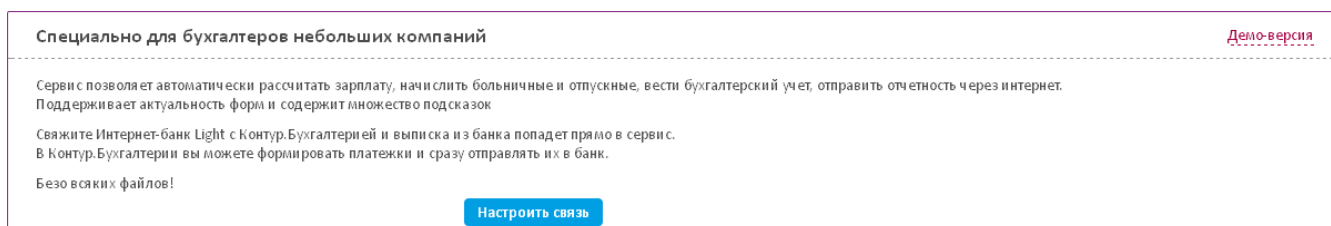
4.20.1. Настройка интеграции

Вариант 1: из Интернет-банка Light

! Настройка интеграции доступна уполномоченным лицам с правом первой подписи.

Для настройки:

- перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» → «Бухгалтерия», нажмите кнопку [Подробнее](#). После этого откроется форма:



Специально для бухгалтеров небольших компаний Демо-версия

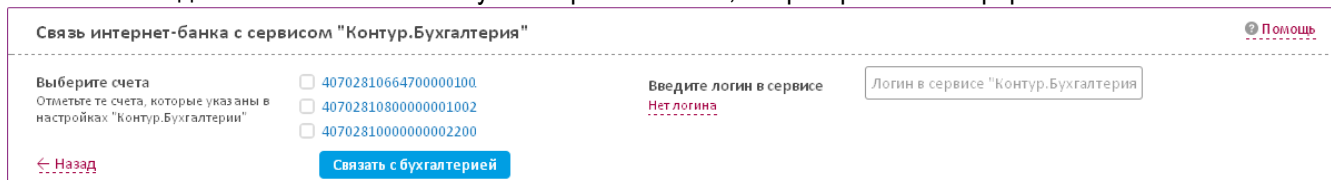
Сервис позволяет автоматически рассчитать зарплату, начислить больничные и отпускные, вести бухгалтерский учет, отправить отчетность через интернет. Поддерживает актуальность форм и содержит множество подсказок.

Свяжите Интернет-банк Light с Контур.Бухгалтерией и выписка из банка попадет прямо в сервис. В Контур.Бухгалтерии вы можете формировать платежки и сразу отправлять их в банк.

Безо всяких файлов!

[Настроить связь](#)

- далее нажмите на кнопку «Настроить связь», и в раскрывшейся форме



Связь интернет-банка с сервисом "Контур.Бухгалтерия" Помощь


Выберите счета
Отметьте те счета, которые указаны в настройках "Контур.Бухгалтерии"

40702810664700000100
 407028108000000001002
 407028100000000002200

Введите логин в сервисе
[Нет логина](#)

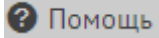

Логин в сервисе "Контур.Бухгалтерия"

[← Назад](#) [Связать с бухгалтерией](#)

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

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

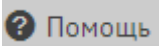

Вариант 2: из сервиса «Контур.Бухгалтерия»

Если у Вас уже есть логин в К.Б., то [зайдите в К.Б.](#), далее в меню  →  Справка выберите пункт «Связь с интернет-банком» и выполните описанные действия.

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

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

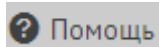

Для получения выписки из интернет-банка должна быть настроена интеграция по конкретному счету. Как настроить интеграцию - см. пункт «4.20.1. Настройка интеграции».

С описанием того, как в сервисе «Контур.Бухгалтерия» получить выписку из интернет-банка, можно ознакомиться, [зайдя в К.Б.](#), далее в меню  →  Справка выберите пункт «Связь с интернет-банком».

4.20.3. Отправка платежных поручений в банк

Для отправки платежных поручений в интернет-банк должна быть настроена интеграция по конкретному счету.

Как настроить интеграцию - см. пункт «4.20.1. Настройка интеграции».


С описанием того, как в сервисе «Контур.Бухгалтерия» выполнить отpravку платежного поручения в интернет-банк, можно ознакомиться, [зайдя в К.Б.](#), далее в меню  →  Справка выберите пункт «Работа с интегрированным счетом».


4.20.4. Как разорвать интеграцию с «Контур.Бухгалтерией»

Вы можете отменить/разорвать интеграцию.

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

- перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» → «Бухгалтерия», нажмите кнопку [Подробнее](#),

- в развернувшемся окне с перечнем интегрированных счетов сначала нажмите кнопку , затем снимите галочку у счета, интеграцию по которому Вы хотите разорвать,

- нажмите кнопку . Появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», в которое нужно ввести код, полученный по СМС, и подписать.

Всё. Связь по конкретному счету разорвана, т.е. интеграция не настроена.

Для отмены/разрыва интеграции сразу по всем счетам:

- перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» → «Бухгалтерия», нажмите кнопку [Подробнее](#),

- в развернувшемся окне нажмите кнопку [Разорвать связь](#). Появится окно «Ввод одноразового СМС-кода», в которое нужно ввести код, полученный по СМС, и подписать.


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

Вы можете заново настроить интеграцию - см. пункт «4.20.1. Настройка интеграции».

4.21. СМС и E-MAIL информирование

4.21.1. Настройка СМС и E-MAIL информирования

Для настройки СМС / e-mail уведомлений необходимо:

- перейти в раздел «Продукты и услуги» → «Настройка уведомлений» → «Настройка уведомлений», нажать кнопку . После этого откроется форма «Настройка оповещения»:

Настройка оповещения x



Тип уведомления

Название канала









- Далее выбрать тип уведомления (из раскрывающегося списка), а затем – название канала, по которому настраивается оповещение. Для этого кликните на Название канала. Откроется справочник «Каналы оповещения»:


Каналы оповещения x

  Обновить

Тип канала	Наименование канала	Номер телефона	E-mail	Включен	⚙
SMS	Исполнительный директор	9999993333		Да	
E-MAIL	директор		test@mial.rus	Да	

  1   Всего на странице 2, из них выделено 0


- В нём можно выбрать ранее настроенный канал, либо создать новый по кнопке , при клике на которую раскрывается окно:

Каналы оповещения x

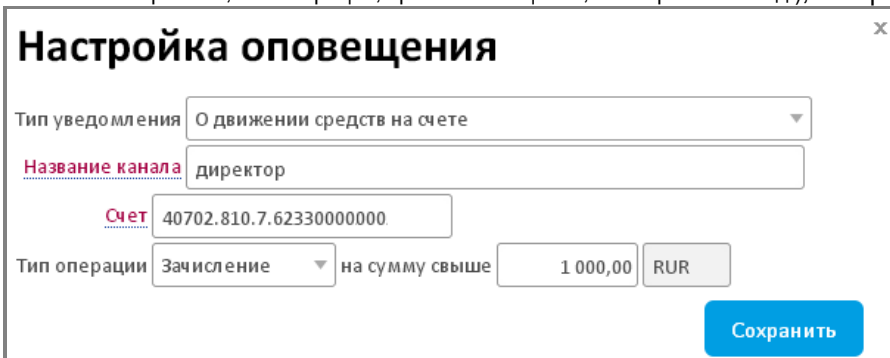
Название канала

Тип канала

Мобильный телефон +7



- После заполнения название канала (здесь можно ввести, например, ФИО или должность; в дальнейшем проще будет понимать, для кого именно настроено уведомление), указания типа канала (SMS или e-mail), и ввода номера телефона (если выбран «SMS») или адреса электронной почты (если выбран «E-MAIL»), нажмите на кнопку **Сохранить** внизу формы.
- После создания канала, выберите его в справочнике «Каналы оповещения», дважды кликнув мышкой на строку. В форме «Настройка оповещения» в поле «Название канала» появится выбранный канал.
- В зависимости от типа уведомления в форме появятся дополнительные поля (это может быть номер счёта, тип операции, время оповещения, тип картотеки и т.д.), которые нужно заполнить.



Затем нажмите кнопку **Сохранить** внизу формы.

4.20.2. Виды оповещений

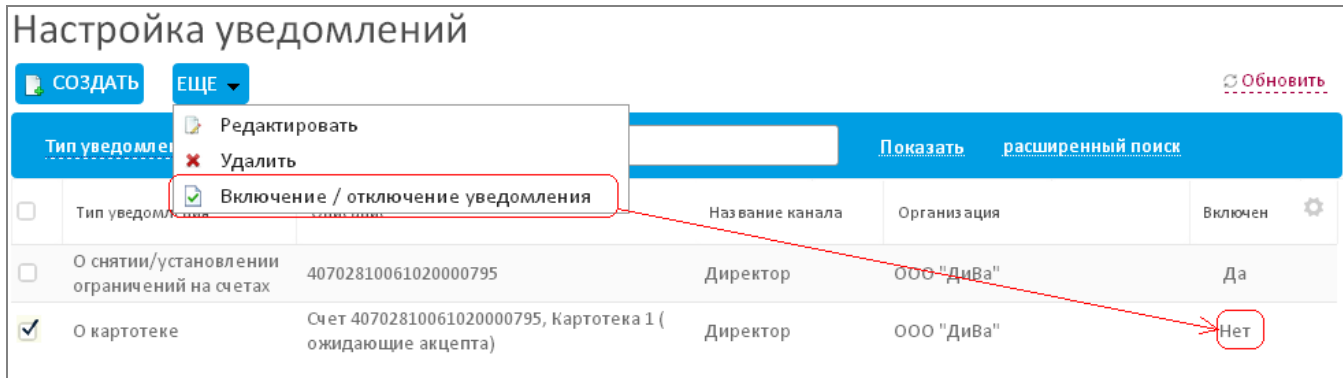
Для настройки доступны следующие виды оповещений:

- оповещение о движении средств на счете;
- оповещение о текущих остатках;
- оповещение о картотеке;
- оповещение о снятии/установлении ограничений на счетах (решение о приостановлении, арест);
- оповещение об отвержении документа.

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

Это делается соответственно в разделах:

- «Продукты и услуги» → «Настройка уведомлений» → «Настройка уведомлений» (для отдельных уведомлений):



Тип уведомления	Название канала	Организация	Включен
<input type="checkbox"/> О снятии/установлении ограничений на счетах	40702810061020000795	Директор	ООО "ДиВа" Да
<input checked="" type="checkbox"/> О картотеке	Счет 40702810061020000795, Картотека 1 (ожидающие акцепта)	Директор	ООО "ДиВа" Нет

- «Продукты и услуги» → «Настройка уведомлений» → «Каналы оповещения» (для каналов):



Каналы оповещения

[СОЗДАТЬ](#) **ЕЩЕ** [Обновить](#)

Тип канала	Имя	E-mail	Включен
<input type="checkbox"/> SMS			Да
<input checked="" type="checkbox"/> E-MAIL	директор	test@mial.rus	Да

Context menu options:
- Редактировать
- Удалить
- Включение / отключение канала

4.21. СМС-информирование по депозитным договорам

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

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

Банк направляет Клиенту СМС-уведомления:

4.21.1. о подготовке депозитного договора.

Текст СМС-уведомления:

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

Пример:

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

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

Текст СМС-уведомления:

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

Пример:

«Po depozitnomu dogovoru ot 01.10.2015 №0000_1234 na schet 42102810000000000001 zachisleno 100000-00 rub.».

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

Текст СМС-уведомления:

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

Пример:

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

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

Текст СМС-уведомления:

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


Пример:

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

4.23. Смена пароля

В системе реализован контроль на смену пароля каждые 180 дней. Система сама напомнит Вам и предложит сменить пароль. Вам обязательно нужно сменить пароль, в противном случае войти в систему Вы не сможете.

Вы можете в любое время (т.е. до истечения 180 дней) самостоятельно изменить пароль.

Для этого нажмите на кнопку  → Сменить пароль. Раскроется окно:

Смена пароля

Старый пароль


Новый пароль

Подтверждение

Из соображений безопасности советуем Вам использовать особый пароль, который Вы больше не используете нигде в Интернете.

- Длина пароля должна быть не меньше 6 символов
- Пароль не должен содержать последовательность символов, входящую в состав индивидуального имени пользователя (логина)
- Пароль не должен совпадать с предыдущими 9,999 паролями

Введите текущий пароль в поле «Старый пароль».

Затем, следуя требованиям к паролю, указанным на экране, введите новый пароль в поле «Новый пароль» и в поле «Подтверждение», нажмите на кнопку . Пароль изменён.

4.24. Смена логина

Вы можете в любое время самостоятельно изменить логин.

Для этого нажмите на кнопку  → Настройки пользователя. Раскроется окно:

Настройки пользователя

Подразделение по умолчанию

ПАО КБ "УБРИР"

Часовой пояс

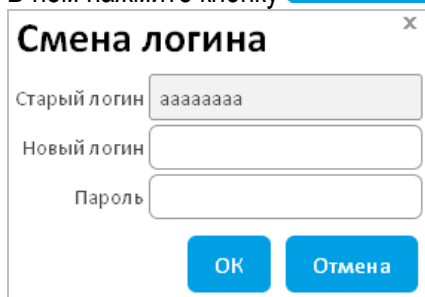
GMT+05:00

Отображать данные последнего входа

Настройка интеграции с сервисом "Контур.Бухгалтерия"

Вы сможете прямо из сервиса "Контур.Бухгалтерия" передавать в Интернет-банк Light платежи, а обратно получать выписки. Безо всяких файлов!

В нём нажмите кнопку , раскроется окно:




Смена логина x

Старый логин

Новый логин

Пароль

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