



Уральский Банк
реконструкции и развития

Инструкция «Интернет-банк Light»

0. Перечень сокращений	4
1. Возможности Интернет-банка Light	4
2. Технические требования	4
2.1. Требования к аппаратному обеспечению	4
2.2. Требования к программному обеспечению	5
3. Безопасность	6
4. Инструкция пользователя	10
4.1. Первый вход в систему, если используется АСП	10
4.2. Первый вход в систему, если используется ЭП на USB-токене	11
4.3. Рабочая область	17
4.4. Общие операции, выполняемые при формировании ЭД	20
4.4.1. Выбор даты с помощью календаря	20
4.4.2. Настройка отображения списка ЭД	21
4.5. Справочники	22
4.6. Статусы документов	22
4.6.1. Статусы создания документа	22
4.6.2. Статусы подписания документа	22
4.6.3. Статусы обработки документа	23
4.6.4. Финальные статусы документа	23
4.7. Рублевое платежное поручение	24
4.7.1. Создание платежного поручения	24
4.7.1.1. Поиск платежного поручения	25
4.7.1.2. Заполнение платежного поручения	25
4.7.1.3. Уведомление контрагента об отправке платежа в его адрес	28
4.7.2. Редактирование подписанного, но не отправленного в банк платежного поручения	28
4.7.3. Умный платеж	31
4.8. Выписка	32
4.8.1. Выписка через виджет «Счета»	34
4.9. Информация об остатках на счетах и ограничениях	35
4.10. Информация о кредитах	37
4.11. Информация по депозитам	39
4.12. Информация по корпоративным картам	41
4.13. Заявка на выдачу наличных	43
4.14. Заявка на депозит	46
4.15. Заявка на кредит	49
4.16. Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт	50
4.17. Информация о документах картотек	55
4.18. Письмо	56
4.18.1. Письмо в банк	56
4.18.2. Письма из банка	57
4.19. Отзыв платежного поручения	58
4.20. Шаблоны платежных поручений	59
4.21. Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор»	60
4.21.1. Подключение сервиса	60
4.21.2. Проверка контрагента в форме платежного поручения	60
4.21.3. Проверка контрагента в справочнике «Корреспонденты»	61
4.21.4. Отключение сервиса	61
4.22. Взаимодействие с 1С	63
4.22.1. Импорт платежных поручений из 1С	63
4.22.2. Экспорт в 1С информации о движении денежных средств.	67
4.23. Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»	68

4.23.1. Настройка интеграции	68
4.23.2. Получение в сервисе «Контур.Бухгалтерия» выписки из Интернет-банка	69
4.23.3. Отправка платежных поручений в банк	69
4.23.4. Как разорвать интеграцию с «Контур.Бухгалтерией»	69
4.24. СМС и E-MAIL информирование	70
4.24.1. Настройка СМС и E-MAIL информирования	70
4.24.2. Виды оповещений	71
4.25. СМС-информирование по депозитным договорам	73
4.26. Перевод валюты	74
4.27. Покупка валюты	76
4.28. Продажа валюты	78
4.29. Перевод с транзитного валютного счета	79
4.30. Справка о валютных операциях	80
4.31. Справка о подтверждающих документах	81
4.32. Паспорт сделки по контракту	82
4.33. Паспорт сделки по кредитному договору	84
4.34. Смена пароля	86
4.35. Смена Логина	86
4.36. Смена ключей ЭП	88
4.36.1. Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истёк	88
4.36.2. Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) истёк	90
4.37. Аналитика	91
4.37.1. Общая информация	91
4.37.2. Раздел «Аналитика по оборотам»	91
4.37.2.1. Навигация и фильтры	91
4.37.2.2. Данные на графике	92
4.37.2.3. Список операций	92
4.37.3. Аналитика по контрагентам	93
4.37.3.1. Навигация и фильтры	93
4.37.3.2. Данные	93
4.37.3.3. Список операций	93
4.37.4. Напоминания	94
4.38. Заявка на эквайринг	96
4.39. Заявка на гарантию	97
4.40. Платежная позиция	98
4.41. Изменение номера телефона для одноразовых смс-кодов	99
4.42 Сервис «Зарплатный проект»	100
4.42.1. Выпуск карт новым сотрудникам	100
4.42.2. Зарплатная ведомость	107
4.42.3. Добавление сотрудников через справочник	110
4.42.4. Удаление сотрудника	112
4.42.5. Импорт	113
4.42.5.1. Импорт реестра на выпуск карт	113
4.42.5.2. Импорт зарплатного реестра	118

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. Срок действия АСП ограничен сроком полномочий владельца АСП.

ЭП – электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись.

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

1. Возможности Интернет-банка Light

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

- Отправки платежных поручений (и отзыва, при необходимости);
- Отправки заявлений на перевод, поручений на покупку/продажу валюты;
- Формирования справок (СВО, СПД), паспортов;
- Создания шаблонов и использование их для отправки платежных поручений;
- Получения выписок за любой период, выгрузки в excel и экспорта в 1С, отправки выписки на e-mail;
- Импорта платежных поручений из 1С;
- Интеграции с сервисом «Контур.Бухгалтерия»;
- Проверки контрагентов (сервис «Светофор»);
- Настройки СМС-уведомлений;
- Получения аналитики по оборотам (входящие и исходящие платежи) и по контрагентам;
- Отправки в адрес банка писем;
- Получения информации о своих депозитах и кредитах;
- Получения информации о платежной позиции;
- Получения информации о картотеках;
- Получения информации об ограничениях по счету **NEW**;
- Отправки заявок на выдачу наличных;
- Отправки заявок на выпуск/перевыпуск универсальных карт;
- Подачи заявки на депозит и заключения депозитного договора;
- Подачи заявки на кредит;
- Подачи заявки на эквайринг;
- Подачи заявки на гарантию;
- 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;
- Наличие USB-порта (при использовании ЭП на USB-токене).

Планшетный компьютер:

- Устойчивое соединение с сетью Интернет по протоколу https;
- Сотовый телефон стандарта GSM с возможностью приёма 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;
- Для работы в системе «Интернет-банк Light» с использованием USB-токенов необходимо установить крипtoplugin БСС (ПО BSS Multiplatform Plugin). Подробнее об этом – в пункте 4.2. *Первый вход в систему, если используется ЭП на USB-токене.*

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:

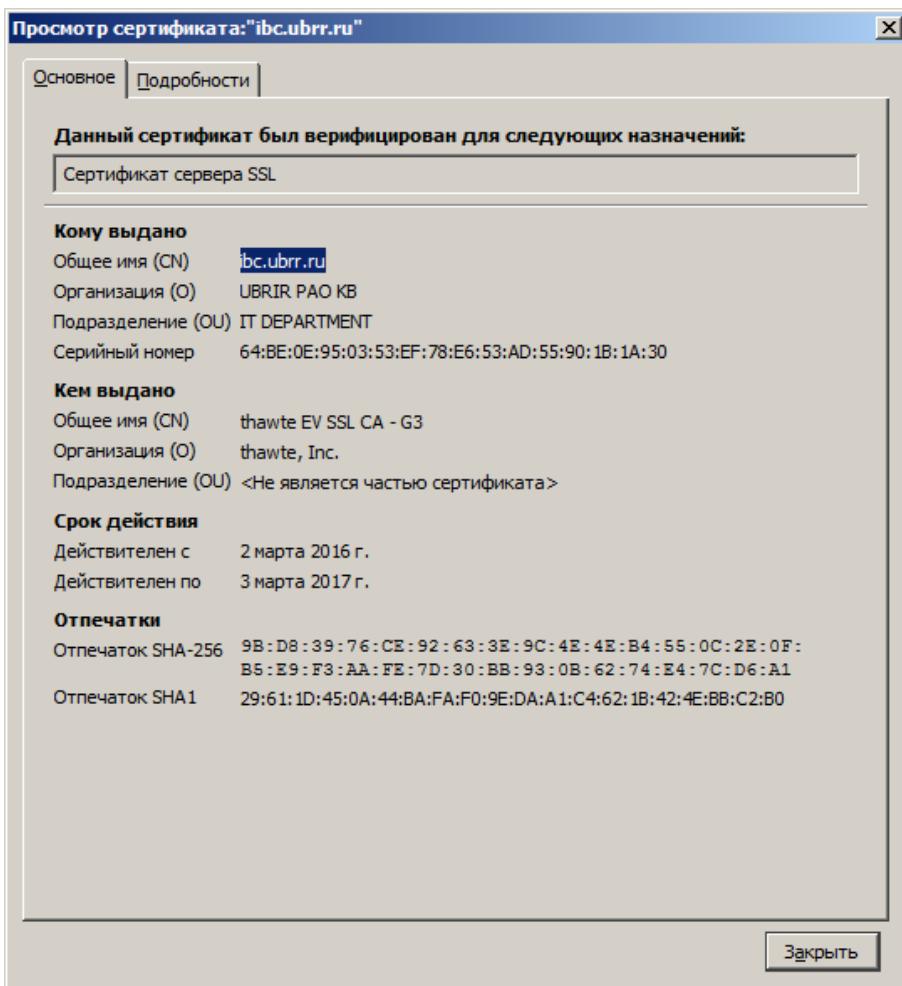


Рис. 1

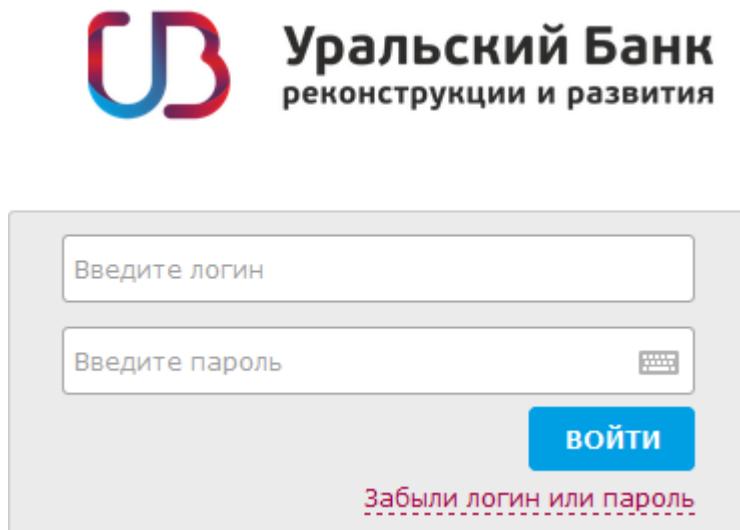
¹ Поддельная web-страница, внешне практически неотличимая от настоящей. На «фишинговой» странице мошенники пытаются различными психологическими приёмами побудить пользователя ввести свои логин и пароль, которые он использует для доступа к интернет-банкам.



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

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

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



незамедлительно обратитесь в банк любым доступным для Вас способом.

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

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

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

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



- ✓ При увольнении ИТ-специалиста, осуществлявшего обслуживание компьютеров, используемых для работы с системой «Интернет-банк Light», необходимо принять меры для обеспечения отсутствия вредоносных программ на компьютерах.



Правила работы при использовании одноразового смс-кода:

- Исключите доступ посторонних лиц к мобильным телефонам, зарегистрированным для работы с одноразовыми 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».

Правила работы при использовании ЭП на USB-токене:

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

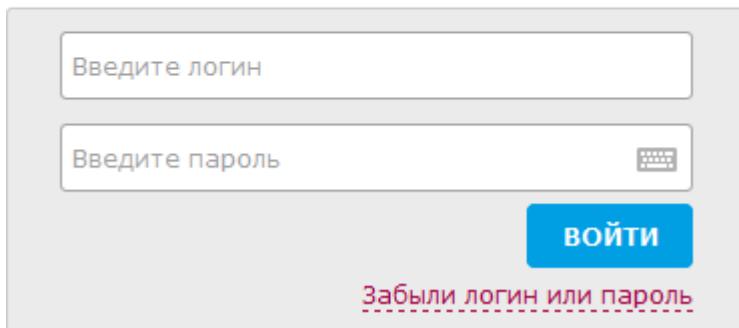
При компрометации Ваших конфиденциальных данных незамедлительно обратитесь в банк по телефону +7 (343) 264-55-19 или 8 (800) 1000-200 (звонок бесплатный).



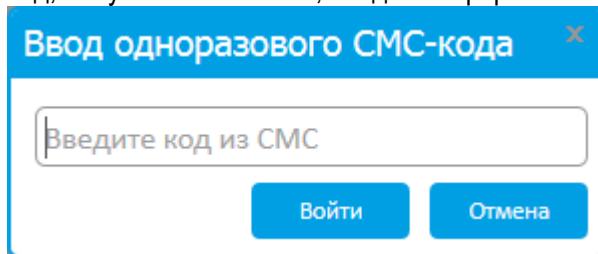
4. Инструкция пользователя

4.1. Первый вход в систему, если используется АСП

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



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



и нажмите «Ок».

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



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

OK Отмена

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.).

4.2. Первый вход в систему, если используется ЭП на USB-токене

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



Уральский Банк
реконструкции и развития

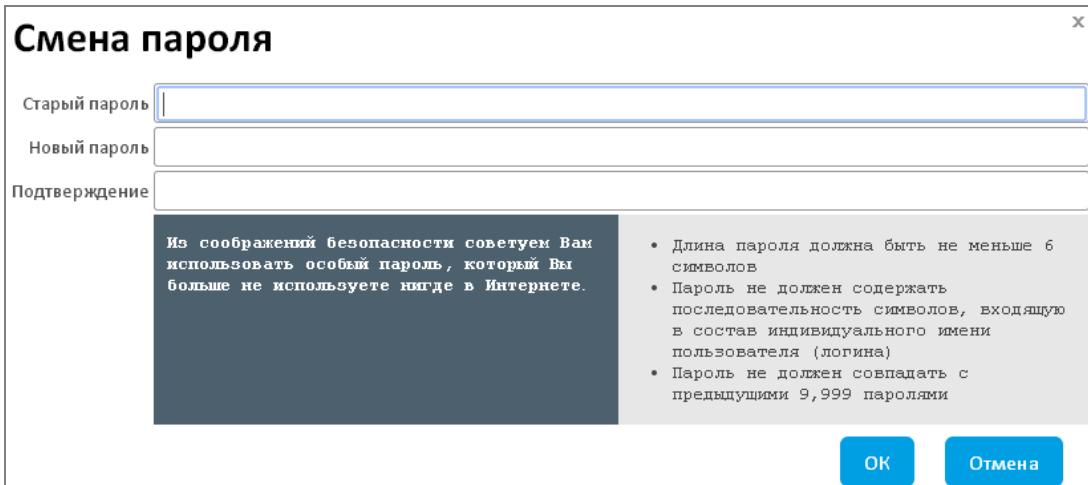
Введите логин

Введите пароль

ВОЙТИ

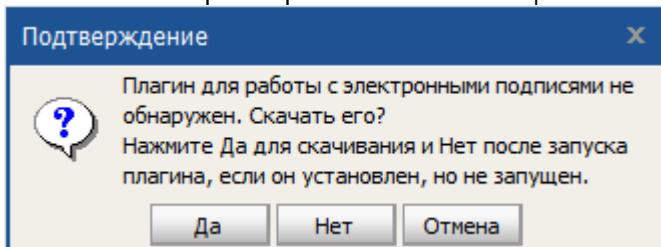
Забыли логин или пароль

3. впишите Логин, впишите Пароль (первоначально пароль вам поступит в смс-сообщении), вставьте USB-токен и нажмите кнопку «Войти». Если Вы забыли логин и/или пароль, Вы можете ознакомиться с процедурой их восстановления, кликнув по ссылке Забыли логин или пароль;
4. раскроется окно смены пароля:



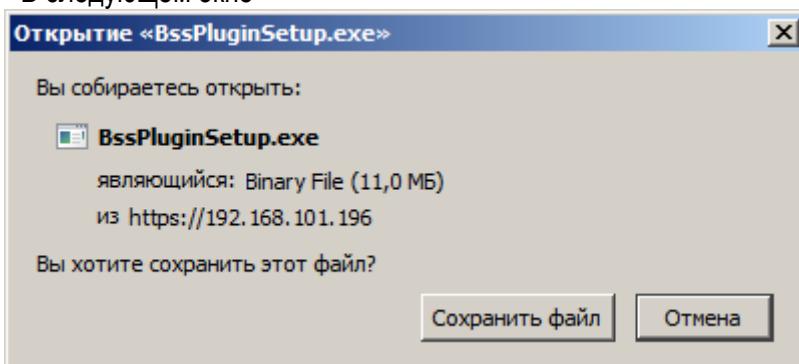
Смените пароль (требования к паролю указаны в предыдущем пункте 4.1.), для этого в поле «Старый пароль» введите пароль из смс-сообщения, задайте новый пароль и повторите его;

5. После смены пароля при появлении сообщения



нажмите «Да».

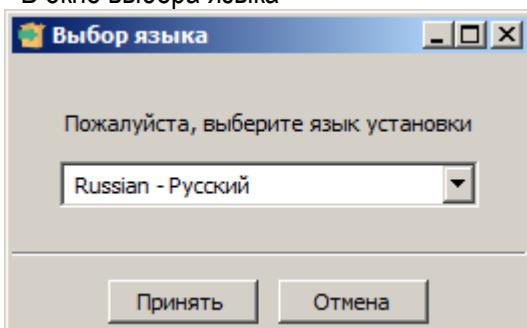
- В следующем окне



Нажмите «Сохранить файл».

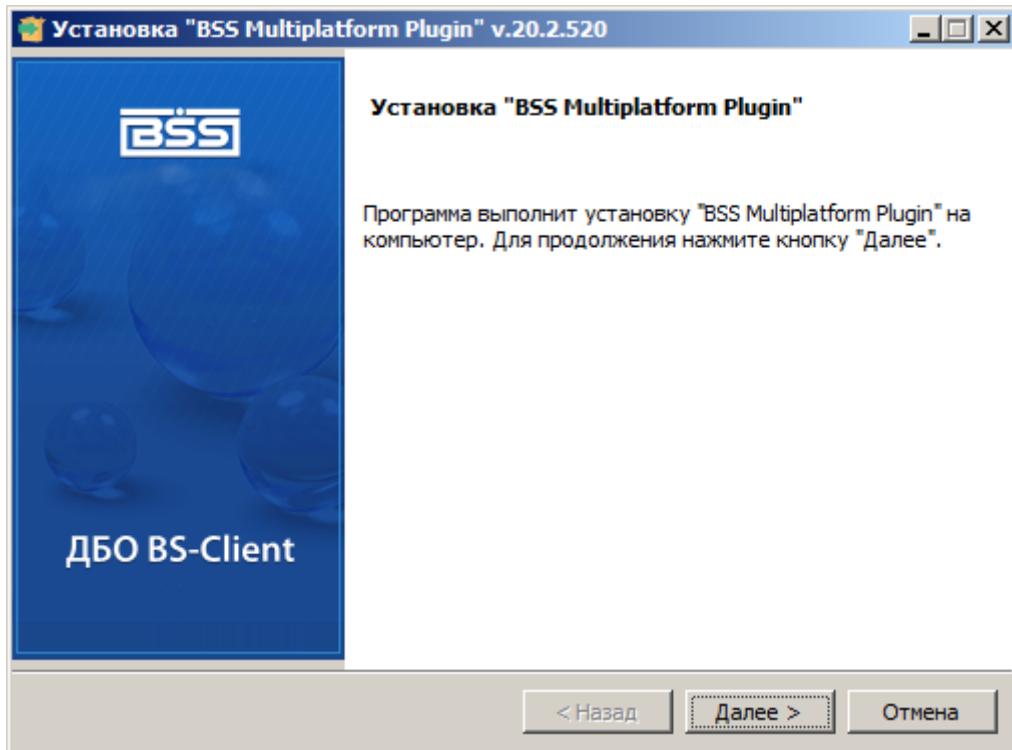
- Затем найдите в загрузках найдите скачанный файл и запустите его.

- В окне выбора языка



нажмите «Принять»

- В окне «Установка «BSS Multiplatform Plugin»



нажмите «Далее».

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

Мастер создания запроса на новый сертификат ×

Для того, чтобы продолжить работу в системе ДБО, Вам необходимо получить зарегистрированный в банке сертификат ключа электронной подписи.

Для этого необходимо выполнить 3 шага:

ШАГ 1

Сформируйте запрос на новый сертификат.

ШАГ 2

Распечатайте запрос на сертификат.

ШАГ 3

Отправьте запрос для дальнейшей обработки в банк.

[Отмена](#)

[Далее](#)

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

Нажмите **Далее**

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

Запрос на новый сертификат

ШАГ 1

Сформируйте запрос на новый сертификат. Для этого заполните перечень полей на форме ниже и нажмите кнопку «Сформировать запрос» в нижней части формы.

Уполномоченное лицо клиента

Иванов Иван Иванович

Средство подписи

Рутокен ЭЦП

Полное имя (CN)

Иванов Иван Иванович

Адрес электронной почты (E)

|

Город (L)

Наименование субъекта (ST)

Страна (C)

RU

Адрес (Street)

|

Организация (O)

ООО "Любимый Город"

Подразделение (OU)

ПАО КБ "УБРиР"

Отмена

Сформировать запрос

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

Адрес электронной почты (E)

kl_ooo@e2.rus

Город (L)

Екатеринбург

Наименование субъекта (ST)

Свердловская

Страна (C)

RU

Адрес (Street)

ул.Челускинцев, 333

Сформировать запрос

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

Выберите криптоконтейнер

Rutoken ECP b401c6 L

OK

Обновить

Отмена

и нажмите

OK

- c. В появившемся окне

Пароль

PIN-код для токена: 8b0005

abc | Numbers | Symbols

q	w	e	г	т	у	и	і
а	с	д	ф	г	х	ј	
	з	х	с	в	б	н	

Shift CapsLock русский

English BackSpace

Использование системной клавиатуры возможно, но небезопасно

Ok Cancel

8 800 1000 200
звонок по России бесплатный

UBRR.RU

Реклама ПАО КБ "УБРиР". Генеральная лицензия Банка России № 429.



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

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

Мастер создания запроса на новый сертификат

ШАГ 2

Распечатайте акт признания, заверьте его и передайте по месту
заключения договора

Отмена

Печать

Далее

- по кнопке **Печать** распечатайте акт признания в двух экземплярах. На обоих экземплярах поставьте подпись владельца сертификата и подпись руководителя.

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

Далее, раскроется окно:

Ваш запрос на сертификат в электронном виде доставлен в банк. Для активации сертификата предоставьте в банк распечатанный на предыдущем шаге акт признания в бумажном виде с Вашей подписью.

OK

Запрос отправлен в банк.

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

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

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



4.3. Рабочая область

После выполнения входа в систему отобразится главная страница:

Уральский Банк
реконструкции и развития | 25 лет | 17 ноября 2016 четверг | ООО "УБРиР" | Тестовый пользователь | Техподдержка: 8-800-1000-200 | Онлайн-чат | Написать

Главная Счета Платежи Депозиты Валютные операции Карты Кредиты Письма⁽¹³⁵⁾ Аналитика Продукты и услуги Опросы

Главная страница

Входящие платежи

Дата	Контрагент	Назначение платежа	Счёт контрагента	Сумма	Операции
27.09.2016	Товарищество собственников жилья	тест НДС не облагается	40703810362320	350,00 RUR	
27.09.2016	Товарищество собственников жилья	Оплата НДС не облагается	40703810362320	200,00 RUR	

[Создать платеж](#) [Умный платеж](#) [В выписку](#)

Счета

Доступно:	455 779,00 RUR
40702810862320	операции
455 779,00 RUR	расчетный счет
407028109621630	операции
0,00 RUR	корпоративный расчётный счёт
4070282690000	операции
0,00 GBP	текущий валютный счет

Последние платежи

Исходящие платежи

Дата	Контрагент	Статус	Сумма	Операции
04.10.2016	Товарищество собственников жилья	Создан	909,00 RUR	
04.10.2016	ООО "Сервис"	Создан	100,00 RUR	
04.10.2016	ПАО "Уральский Банк Реконструкции и Развития"	Создан	1 520,16 RUR	
04.10.2016	1	Ошибка контроля	340,00 RUR	
04.10.2016	УФК по Свердловской (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Ошибка контроля	3,00 RUR	
05.10.2016	ОАО "УБРИР"	Создан	2 000,00 RUR	

[Создать платеж](#) [Умный платеж](#)

Письма

[Входящие](#) [Исходящие](#)

[Написать](#)

Тема	Дата
ВК.Открыт ПС	07.05.2016
Оформлен кредитный ПС	07.05.2016
Переоформлен ПС	07.05.2016
Закрыт ПС 15060001/0429	07.05.2016
тест 30052016	30.05.2016
тест 2	30.05.2016
Тестовое письмо	01.06.2016

[Все входящие письма](#) [Все исходящие письма](#)

Кредиты

Итого:	4 721 161,50 RUR
Кредит	
Остаток кредита	1 225 056,23 RUR
Срок окончания	25.02.2016
Просрочено	2 821 973,23 RUR
Ближайший платеж	11 547,66 RUR
	12.12.2016

Депозиты

Итого:	0 депозитов
Действующих депозитов нет	

Карты

Итого:	2 карты
4301*****2239	Visa
Блокирована	
Действует до	31.03.2017
4301*****1251	Visa
Ограничена	
Действует до	30.11.2016
4301*****9433	Visa
Потеряна	
Действует до	30.11.2016

[Подать заявку](#)

Новости

[Все новости](#)

Последний вход был совершен 15.11.2016 16:14 с IP-адреса 172.23.107.162 | [История входов](#) | [Новости](#)

На ней расположены:

- Главное меню:

Главная Счета Платежи Депозиты Валютные операции Карты Кредиты Письма Аналитика 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 «Валютные операции» раскрывается подменю, в котором можно выбрать различные валютные документы/документы валютного контроля.
- При клике на «Карты» раскрывается список действующих карт, заявок на карты с возможностью подать новую заявку.
- При клике на «Кредиты» раскрывается список кредитных договоров, заявок на кредит с возможностью подать новую заявку.
- При клике на «Письма» раскрывается список писем в банк или из банка. Рядом с названием в скобках отображается число непрочитанных писем.
- При клике на «Аналитика» раскрывается подменю, в котором можно получить аналитику по оборотам или аналитику по контрагентам
- 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 «Информация»  . При клике на эту кнопку откроется окно с кратким перечнем возможностей системы и ссылкой на базу знаний, в которой размещены инструкции по работе в системе «Интернет-банк Light».
- Кнопка «Настройки»  . Через этот пункт можно сменить пароль, изменить номер телефона для получения одноразовых смс-кодов, посмотреть справочники, шаблоны платежных поручений.
- Кнопка  . Через эту кнопку можно запланировать себе напоминания.
- Кнопка «Выход»  . При клике на эту кнопку будет осуществлен выход из системы.
- Виджет (блок) «Входящие платежи». Из этого блока сразу можно создать сделать ответный платеж, распечатать платеж, сделать новый платеж, перейти в выписку.
- Виджет (блок) «Исходящие платежи». Из этого блока сразу можно подписать не подписанный документ, скопировать документ, распечатать документ, создать платеж или умный платеж, перейти в раздел "Платежи".
- Виджет (блок) «Счета» со счетами и текущими остатками на них. Из этого блока сразу можно создать платеж или умный платеж, заказать выписку по счёту, а при наличии ограничений к счету – их увидеть.
- Виджет (блок) «Письма» (из банка и в банк). Можно сразу увидеть новые непрочитанные письма (выделены жирным шрифтом), написать новое письмо.
- Виджет (блок) «Кредиты» с кредитами и краткой информацией по ним. Из этого блока сразу можно перейти в подробную информацию по кредитам или подать заявку на кредит.
- Виджет (блок) «Депозиты» с депозитами и краткой информацией по ним. Из этого блока сразу можно перейти в подробную информацию по депозитам или подать заявку на депозит.



- Виджет (блок) «Карты» с универсальными картами и краткой информацией по ним. Из этого блока сразу можно перейти в подробную информацию по картам или подать заявку на универсальную карту.
- Виджет (блок) «Новости».

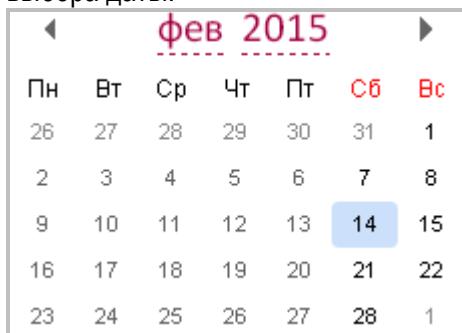
4.4. Общие операции, выполняемые при формировании ЭД

4.4.1. 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:



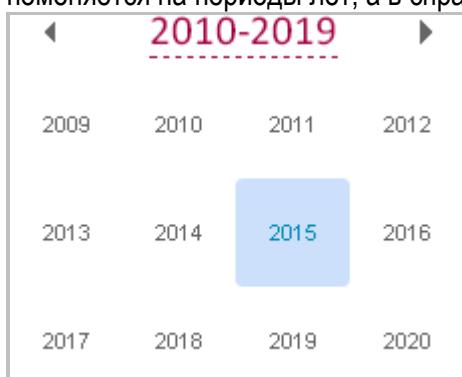
2. Выберите требуемую дату.

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



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:



Для перемещения между годами используйте кнопки со стрелками.

3. Выбранное значение даты будет подставлено в поле даты.

4.4.2. 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

Если панель фильтрации скрыта, отобразите ее, нажав гиперссылку **расширенный поиск**:

Рублевые платежные поручения

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

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

4.5. Справочники

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

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

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

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

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

Наполнение может быть выполнено вручную для следующих справочников:

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

4.6. Статусы документов

4.6.1. 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. |

4.6.2. Статусы подписания документа

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

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

4.6.3. 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. |

4.6.4. 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»). |
| Исполнен | - ЭД исполнен банком. |



4.7. 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.

4.7.1. Создание платежного поручения

Создать новое платежное поручение можно несколькими способами.

Способ 1: заполнением полей окна создания платежного поручения.

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

Способ 2: на основе ранее созданного шаблона.

Для этого нужно нажать кнопку **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 «OK»). 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**, или же после того, как найдете платежное поручение, откройте его и кликните на **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 4.22.1. *Импорт платежных поручений из 1С.*

Способ 5: через «Умный платеж».

Подробнее см. пункт 4.7.3. Умный платеж.

4.7.1.1. Поиск платежного поручения

Чтобы найти ранее созданное платежное поручение можно воспользоваться:

- поиском по полям поиска:

Подробнее о поиске – в пункте 4.4.2. *Настройка отображения списка ЭД.*

4.7.1.2. Заполнение платежного поручения

Заполните необходимые поля платежного поручения.

После ввода ИНН получателя система автоматически:

- подставит наименование получателя в соответствующее поле платежного поручения. Обязательно проверьте это наименование и, при необходимости, скорректируете его вручную,
- выполнит проверку контрагента и отобразит результаты проверки в виде цветных индикаторов (подробнее см. пункт 4.21. *Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор»*).

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

- «Расчет по % (1)» – выбирается в случае, если введенная Вами сумма в платежном поручении уже включает НДС, например, ввели сумму 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 (справа от наименования получателя).

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

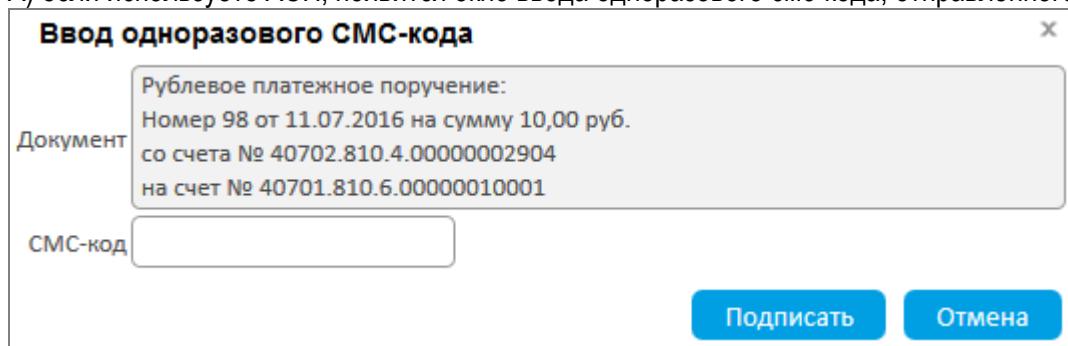
В случае оформления платежа в бюджет отметьте галочкой **Бюджетный платёж** и заполните раскрывшиеся поля.

Можно уведомить получателя платежа об отправке денежных средств в его адрес (подробнее см. пункт 4.7.1.3. 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.

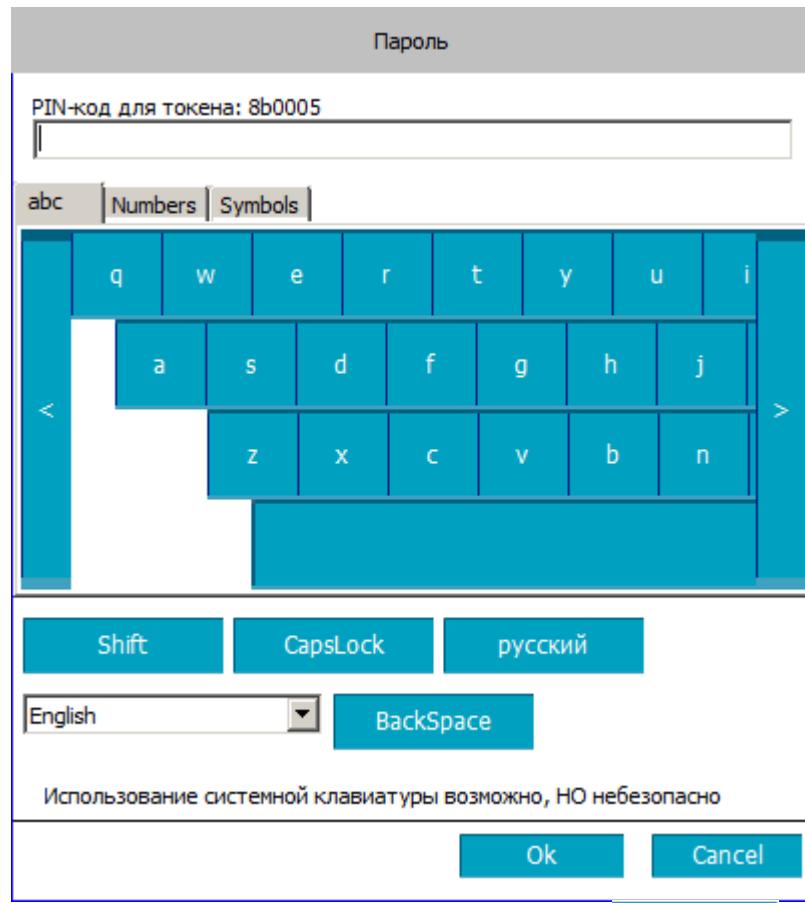
Для подписания ЭД АСП/ЭП нажмите на кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**, после нажатия на которую:

А) если используете АСП, появится окно ввода одноразового смс-кода, отправленного на Ваш телефон:



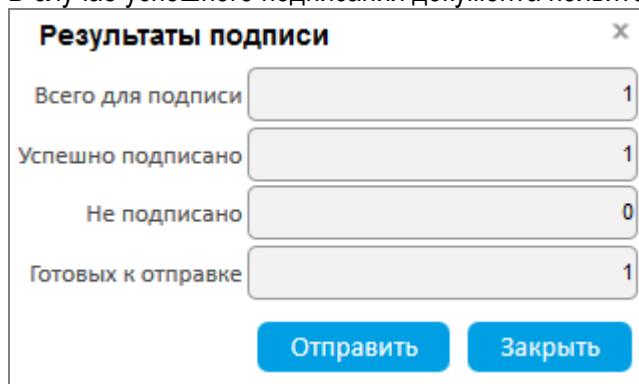
Введите одноразовый код из полученного смс-сообщения в поле «СМС-код». После ввода кода нажмите кнопку **Подписать**.

Б) если используете ЭП на USB-токене, появится окно ввода PIN-кода:



Введите PIN-код пользователя и затем нажмите **Ok**.

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



Нажмите на кнопку **Отправить**. 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/ЭП.

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

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

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

OneTimePassword, SN79221359359

OneTimePassword, SN79222777777

Выберите необходимый номер.

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

ЭП на USB-токене возможно подписать группу созданных ЭД.

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

Уведомить получателя о платеже ?
(если необходимо несколько, то укажите через запятую)

e-mail

телефон (не более 3x)

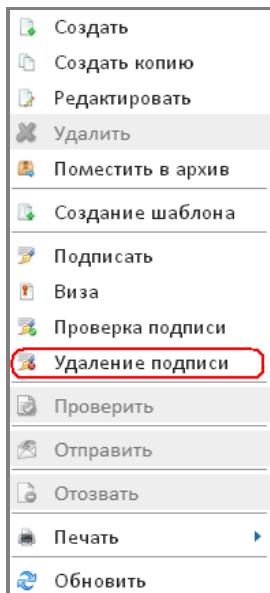
После сохранения и подписания платежное поручение будет принято банком. В момент исполнения банком такого платежного поручения автоматически будет сформировано уведомление на указанные адреса e-mail и номера мобильных телефонов.

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

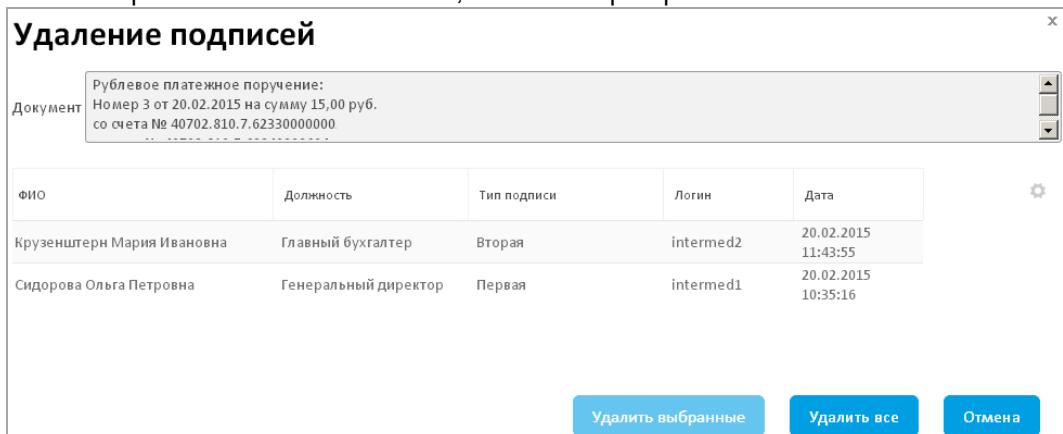
4.7.2. Редактирование подписанного, но не отправленного в банк платежного поручения

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

<input type="button" value="Создать"/>		<input type="button" value="Копировать"/>		<input type="button" value="Подписать"/>		<input type="button" value="Отправить"/>		<input type="button" value="Еще"/>		<input type="button" value="Импорт"/>		<input type="button" value="Экспорт"/>		<input type="button" value="Печать"/>		<input type="button" value="Обновить"/>	
Дата с		по		Получатель		Показать		<input type="checkbox"/> быстрый просмотр		<input type="checkbox"/> расширенный поиск							
<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Получатель	ИНН получателя	Счет получателя	Назначение платежа	<input type="checkbox"/>	Плательщик	<input type="checkbox"/>	Очт плаательщика						
<input checked="" type="checkbox"/>	2	18.02.2015	Доставлен	УФК по Свердловской области (Межрайонная ИФНС России номер 31 по Свердловской области)	6685000017	40101.810.5.00000010010	НДС за 4 кв. 2014г. НДС не облагается.	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Ин"	<input type="checkbox"/>	40702.810.7.6233000						
<input type="checkbox"/>	1	20.01.2015	Исполнен	УФК по Свердловской области (Межрайонная ИФНС России номер 31 по Свердловской области)	6685000017	40101.810.5.00000010010	НДС за 4 кв. 2014г.	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Ин"	<input type="checkbox"/>	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Ин"	<input type="checkbox"/>	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.	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Ин"	<input type="checkbox"/>	40702.810.7.6233000						

Историю изменений статусов платежного поручения можно посмотреть, открыв нужное платежное поручение и нажав на кнопку [История изменений](#). Раскроется окно:

История изменения статуса

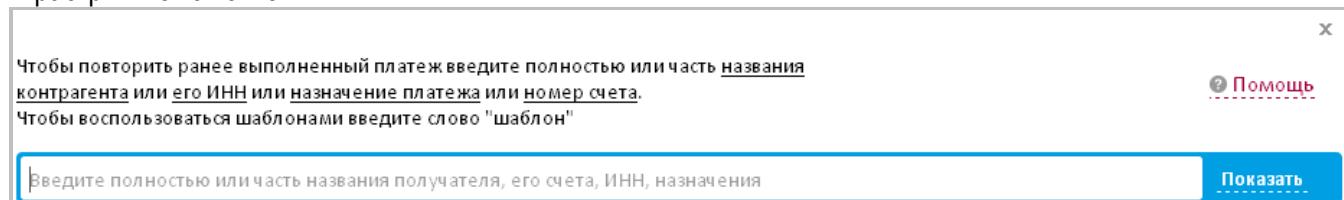
Дата операции	Пользователь	Начальное состояние	Конечное состояние	<input type="button" value="Отмена"/>
20.02.15 11:00:15	intermed1	Подписан	Частично подписан	
20.02.15 11:00:50	intermed2	Частично подписан	Подписан	
20.02.15 11:01:18	intermed1	Подписан	Создан	
20.02.15 11:43:37	intermed1	Создан	Частично 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	

4.7.3. 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.

4.8. Выписка

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

Появится форма «Выписка»:

Выписка

Счет 40702.810.1.62110041100 за сегодня за вчера за период Получить Расширенный поиск

Итого оборотов:
Поступления: 0,00
Списания: - 0,00
Исходящий остаток: 14.907 907,57

Умный поиск Печать Экспорт

По выбранному счету нет операций, удовлетворяющих заданным условиям.

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.

Вариант 1: через **Расширенный поиск**.

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.

Вариант 2: через Умный поиск.

Для этого кликните на ссылку Умный поиск и в раскрывшейся форме фильтра:

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



введите полностью или часть:

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

и нажмите Enter или .

Выписку (и документы к ней) можно распечатать.

Для этого кликните на ссылку Печать и выберите требуемый формат.

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

Для этого кликните на ссылку На e-mail, раскроется окно

Отправка выписки на e-mail

E-mail

В формате Pdf Excel

Включить документы

Отправить и создать оповещение **Отправить**

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

При клике на **Отправить** система подготовит и отправит на указанный Вами e-mail файл с выпиской.

При клике на **Отправить и создать оповещение** раскроется окно с настройкой периодической отправки файла с выпиской на e-mail:

Настройка оповещения

Тип уведомления Выписка по счету на e-mail

Название канала Мой

Счет 40702.810.5.62330000240

Выписка за рабочий день в :

В формате Pdf Excel

Включить документы

Сохранить

Укажите требуемые Вам параметры и нажмите **Сохранить**: система подготовит и отправит на указанный Вами e-mail файл с выпиской, а также сохранит настройку оповещения.

Также настроить оповещение Вы можете, воспользовавшись пунктом 4.24. СМС и E-MAIL информирование.

Данные из выписки можно экспортить 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»:

Экспорт

Поля

Экспорт в csv

Экспортировать проводки без шапки выписки

Сохранить **Отмена**

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

Выбор значений

Фильтр

Доступные значения

- Тип проводки (дебет/кредит)
- Дата проводки
- Сумма операции
- ИНН корреспондента
- Счет корреспондента
- Наименование корреспондента
- УИП
- Наименование банка корреспондента
- БИК банка получателя
- Корр. счет банка корреспондента
- Назначение платежа
- ИНН
- Счет

Фильтр

Выбранные значения

> < >> <<

OK **Отмена**

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

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

Из выписки по нажатию на **Подключить Светофор** можно подключить сервис «Светофор».

Подробнее об этом – в пункте 4.21. Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор».

4.8.1. Выписка через виджет «Счета»

В виджете «Счета» показаны доступные Вам счета, в том числе ранее закрытые.

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

В результате будет сформирована выписка за выбранный период.

4.9. Информация об остатках на счетах и ограничениях

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

Счета	Итого:	0,00 RUR	
<input type="checkbox"/> Показать закрытые счета			
40802.810 [REDACTED]	Расходные операции приостановлены открыт 30.09.2014	доступный остаток	0,00 RUR
Картотека 1 (ожидают акцепта)	0,00 RUR	текущий остаток	0,00 RUR
Картотека 2 (не оплаченные в срок)	79 023,14 RUR	лимит овердрафта	0,00 RUR
Ограничения на сумму:	67 482,00 RUR	тариф	"Эконом" без выписок
Последняя операция: 20.03.2017	На сумму: - 151,79 RUR	выписка	сегодня вчера период
Обновлено 29.09.2017 11:03		Обновить данные	Уведомления Реквизиты Операции

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

Текущий остаток – это доступный баланс.

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

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

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

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

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

Ограничения на счёте 40802810 [REDACTED]	
Сумма	Основание
67 482,00 RUR	Реш. № 52000 от 20.09.2016

Для просмотра подробной информации кликните на решение напротив суммы:

Ограничения на счёте 40802810 [REDACTED]	
Сумма	Основание
67 482,00 RUR	Реш. № 52000 от 20.09.2016
Налоговый орган	МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №31 ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Код налогового органа	6685
Причина	НЕИСПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОБ УПЛАТЕ НАЛОГА, СБОРА, ПЕНИ, ШТРАФА (П. 2 СТ. 76 НК РФ)
Обстоятельство	ТРЕБОВАНИЯ: №6900 ОТ 30.08.2016Г. СО СРОКОМ 19.09.2016Г.

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



Приостановления всех расходных операций на счёте 40802810

Основание

Реш. № 50100 от 31.08.2016

Для просмотра подробной информации кликните на решение:

Приостановления всех расходных операций на счёте 40802810

Основание

Реш. № 50100 от 31.08.2016

Налоговый орган МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ №31 ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Код налогового органа 6685

Причина НЕИСПОЛНЕНИЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОМ - ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЯЗАННОСТИ ПО ПЕРЕДАЧЕ НАЛОГОВОМУ ОРГАНУ КВИТАНЦИИ О ПРИЕМЕ ТРЕБОВАНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ПОЯСНЕНИЙ И (ИЛИ) УВЕДОМЛЕНИЯ О ВЫЗОВЕ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН (П. 5.1 СТ. 23 НК Р)

Обстоятельство ТРЕБОВАНИЕ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ПОЯСНЕНИЙ ОТ 08.07.2016 № 38800, ДАТА ОТПРАВКИ 08.07.2016

Вы также можете воспользоваться пунктом «4.39. Заявка на гарантию»

Чтобы сформировать заявку на гарантию, перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Заявки на гарантию» и нажмите кнопку **Создать**.

Появится форма «Заявка на гарантию»:

Заявка на гарантию

Основные поля Информация из банка

Номер 12 Дата 08.06.2017

Цель финансирования

Сумма гарантии (руб.)

Организация ООО "ДВ"

ИНН 6682003003

Фамилия ТАРАСОВ

Имя ВАЛЕРИЙ

Отчество ВИКТОРОВИЧ

Контактный телефон +7

e-mail

С условиями передачи данных согласен

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ **Сохранить**

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

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. 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.

4.40. Платежная позиция» для получения информации о приостановлении операции по счету.

4.10. Информация о кредитах

Для получения информации по кредитам, зайдите в пункт «Кредиты», раскроется форма:

Кредиты

информация актуальна на 11.11.2016 15:34

Кредит		Остаток основного долга	500 100,00 USD
Номер договора	736	Статус	действующий
Дата договора	21.03.2013		
Дата окончания договора	30.11.2016		
Вид договора	Кредитная линия с лимитом выдачи		
Подробнее		График платежей	
Бизнес-динамика		Остаток основного долга	600 008,67 RUR
Номер договора	8710	Статус	действующий
Дата договора	15.07.2013		
Дата окончания договора	28.06.2019		
Вид договора	Срочный		
Подробнее		График платежей	

На экране будет отображен список кредитных договоров.

Для обновления данных по кредитным договорам нажмите на .

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

Кредиты

информация актуальна на 11.11.2016 15:34

Кредит		Остаток основного долга	500 100,00 USD		
Номер договора	736	Статус	действующий		
Дата договора	21.03.2013				
Дата окончания договора	30.11.2016				
Вид договора	Кредитная линия с лимитом выдачи				
Свернуть		График платежей			
Просроченная задолженность, пени и штрафы					
Просроченная задолженность	7 560,87 USD				
в т.ч.:	- по основному долгу 0,00 USD				
	- по процентам 7 560,87 USD				
	- по комиссии 0,00 USD				
Пени и штрафы	3,34 USD				
Ближайшие платежи					
По основному долгу:	30.11.2016	500 100,00 USD			
По процентам:	30.11.2016	356,17 USD			
По комиссии:	15.11.2016	10,00 USD			

При клике на **График платежей** раскрывается окно:

Информация по кредитному договору 736

[Вернуться в общий раздел](#)

[Проценты на ссудную задолженность](#) [Комиссии](#) [Пени](#)

Срок уплаты %	Период	Кол-во дн.	Остаток текущей задолженности	Остаток просроченной задолженности	%	Начислено %	Уплачено %	К уплате тек. %	К уплате просроченные %
11.04.2016	30.03.2016 - 31.03.2016	2	0,00	0,00	7,00	29,84	0,00	0,00	0,00
11.04.2016	31.03.2016 - 31.03.2016	1	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.05.2016	01.04.2016 - 30.04.2016	30	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.05.2016	13.04.2016 - 13.04.2016	1	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.05.2016	20.04.2016 - 20.04.2016	1	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Начислено: **2 560,57** Проценты к уплате на текущую дату: **2 560,57**
Уплачено: **2 560,78** Просроченные проценты на текущую дату: **7 560,87**

На вкладках вы можете просмотреть следующую информацию:

«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.

При клике на кнопку **Заявки на кредит** раскрывается список ранее отправленных заявок на кредит, а для подачи заявки на кредит кликните **Создать**. Подробнее об этом в пункте «4.15. Заявка на кредит».

4.11. Информация по депозитам

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

Депозиты

[? Помощь](#)

[Действующие депозиты](#) [Заявки на депозит](#) [Посмотреть условия](#)

	"Гибкий"	Текущий остаток	1 000 000,00 RUR
Текущая ставка	9,50% годовых	Статус	действующий
Срок размещения	151 дн.с 02.04.2016 по 30.08.2016		
Подробнее		История	Пополнить
	"Гибкий Онлайн"	Текущий остаток	500 000,00 RUR
Текущая ставка	8,90% годовых	Статус	действующий
Срок размещения	131 дн.с 21.04.2016 по 29.08.2016		
Подробнее		История	
	Депозит	Текущий остаток	600 000,00 RUR
Текущая ставка	0,00% годовых	Статус	действующий
Срок размещения	103 дн.с 21.04.2016 по 01.08.2016		
Подробнее		История	Оформить снова

[Показать все](#)

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

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

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

[Оформить заявку](#)

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

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

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

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



"Гибкий"	Текущий остаток	1 000 000,00 RUR	
Текущая ставка	9,50% годовых	Статус	
Срок размещения	151 дн.с 02.04.2016 по 30.08.2016	действующий	
Свернуть		История	Пополнить
Договор №	213_37н от 28.03.2016	Реквизиты	
Дата окончания договора	30.08.2016		
Дата возможного изъятия	03.04.2016		
Сумма договора	1 000 000,00 RUR		
Текущий остаток	1 000 000,00 RUR		
Выплата процентов	на счет 40700810616160085600		
Период выплаты процентов	в конце срока		
Возможность пополнения	с 01.04.2016 по 29.08.2016	Напомнить	
Возможность частичного изъятия	с 03.04.2016 по 30.08.2016		
Сумма выплаченных процентов	0,00		

При клике на [История](#) раскрывается окно с историей операций по конкретному депозитному договору.

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

Со счета **40702.81** Доступно: 225 800,00 RUR

Сумма

Подписать и отправить

[Посмотреть полную платежку](#)

Укажите сумму пополнения, затем кликните на **Подписать и отправить**, и далее, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

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

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

Реквизиты для пополнения депозита

Счет получателя	301028105000000000995
Получатель	ПАО КБ "УБРИР"
ИНН получателя	6608008004
Банк получателя	ПАО КБ "УБРИР"
Корр. счет	30101810900000000795
БИК	046577795
Назначение	0450 Сумма по депозитному договору № 213_37н от 28.03.2016 г. НДС не облагается.

Отправить реквизиты на почту

Отправить **В pdf**

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

При клике на кнопку **Оформить заявку** можно оформить заявку на депозит. Подробнее об этом в пункте «4.14. Заявка на депозит».



4.12. Информация по корпоративным картам

Для получения информации по картам, зайдите в пункт «Карты», раскроется форма:

Карты

Всего: действующие 3 шт.

[Оформить заявку](#) [Обновить](#) [Помощь](#)

[Действующие карты](#) [Заявки на карты](#)

Visa	4301*****7410
Ограничена	Юлия Владимировна Г.
Активна до 30.09.2016	
Лимиты	Пополнить
Доступно	6 482,18 RUR
	Подробнее
Visa	4301*****7640
Ограничена	Ирина Васильевна Л.
Активна до 30.09.2016	
Лимиты	Пополнить
Доступно	114 372,72 RUR
	Подробнее

На экране будет отображен список карт.

Если к корпоративной карте подключена услуга "Расходование денежных средств с корпоративного расчетного счета" (КРС), то можно изменить лимиты: кликните на [Лимиты](#) и справа раскрывается форма с лимитами:

Visa	4301*****7410	Лимиты по карте		
Ограничена	Юлия Владимировна Г.	Операция		
Активна до 30.09.2016		Общий лимит расходов по карте (в месяц)	<input type="text" value="0,00"/> RUR	Не установлен
Лимиты	Пополнить	Общий лимит расходов в сутки	<input type="text" value="0,00"/> RUR	Не установлен
Доступно	6 482,18 RUR	Лимит на сумму операций за рубежом в сутки	<input type="text" value="0,00"/> RUR	Не установлен
	Подробнее			Установить лимиты

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

[Установить лимиты](#)

Корпоративный расчетный счет можно пополнить, кликнув либо на кнопку [Пополнить](#), либо на кнопку [Подробнее](#) → [Пополнить](#), раскроется окно:

Visa	4301*****7410	Пополнение корпоративного счёта карты
Ограничена	Юлия Владимировна Г.	Со счета
Активна до 30.09.2016		<input type="text" value="40802.810"/> RUR
Лимиты	Пополнить	доступно: 0.00 RUR
Доступно	6 482,18 RUR	На сумму
	Подробнее	Подписать и отправить Посмотреть полную платежку

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



При клике на кнопку **Заявки на карты** раскрывается список ранее отправленных заявок на карты.

При клике на кнопку **+ Оформить заявку** можно оформить заявку на карту. Подробнее об этом в пункте «4.16. Заявка на выпуск/пере выпуск универсальных карт».

4.13. Заявка на выдачу наличных

Для формирования заявки на выдачу наличных на Главной странице в виджете «Счета» определите счет, с которого нужно получить наличные и нажмите на кнопку **операции** → Заявка на наличные.

Откроется форма заявки на выдачу наличных:

Заявка на выдачу наличных

Основные поля **Информация из банка**

Номер	<input type="text" value="1"/>	Дата	18.02.2015
ИНН	6685065065		
Организация	ООО "Ин"		
Дата выдачи	<input type="text"/>	Счет	40702.810.7.62330000000
Сумма	<input type="text"/>		

По кассовым символам **Покупорная 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	<input type="text"/>	Сумма	<input type="text"/>
Назначение			

Сохранить

В нём укажите кассовый символ, либо выберите из справочника. Заполните поле «Сумма» и нажмите

Сохранить

. Стока 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	1	Дата	18.02.2015
ИНН	6685065960		
Организация	ООО "Интермед"		
Дата выдачи	<input type="button" value=""/>	Счет	40702.810.7.62330000246
Сумма	2 000,00		

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

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	2	Дата	18.02.2015
ИНН	6685065065		
Организация	ООО "Ин"		
Дата выдачи	20.02.2015	Счет	40702.810.7.62330000000.
Сумма	2 000,00		

По кассовым символам Покупорная разбивка

Номинал	Кол-во	Сумма	Номинал	Кол-во	Сумма
5000			2	2	4,00
1000	1	1 000,00	1	1	1,00
500	1	500,00	0,5		
100	4	400,00	0,1		
50	1	50,00	0,05		
10	4	40,00	0,01		
5	1	5,00			

Сумма покупорной разбивки 2 000,00

Примечания

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить

После заполнения полей нажмите кнопку ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку Подписать. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку Ok. 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.

4.14. Заявка на депозит

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

Посмотреть условия

Оформить заявку

Раскроется экран с перечнем депозитов, которые в настоящий момент можно оформить через «Интернет-банк Light».

При клике на название депозита (или на [Подробнее](#)) ниже раскрывается подробное описание конкретного депозита.

После ознакомления с условиями того или иного депозита, кликните на кнопку

Оформить заявку

напротив выбранного депозита, раскроется форма «Заявка на депозит»:

Заявка на депозит

Основные поля **Информация из банка**

Номер	54	от	20.07.2015
Со счета	в депозит		
Сумма	Срок вложения, дней		
Начисление %%	Ставка		

Таблица ставок

Сумму депозита возвратить 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 **Со счета** слева от поля;

- «Сумма» - сумма депозита;

- «Срок вложения, дней» - количество календарных дней депозита;

- «Начисление %%» - периодичность начисления процентов (ежемесячно или в конце срока);

- «Ставка» - поле заполняется автоматически в соответствии с выбранными условиями;

- «Сумму депозита возвратить 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 полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. 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):

- «Требует 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).
- «Требует 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 (придёт смс-уведомление).
- «Действующий» - на счёт депозита зачислены денежные средства (придёт 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	25.02.2015
Сообщение из банка	Неверный срок договора

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 16.07.2015

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

Алекса Маргарита

Вложения

Добавить Удалить Редактировать Выгрузить файл

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

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

- в списке «Действующие депозиты» 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**.

4.15. Заявка на кредит

Чтобы сформировать заявку на кредит, перейдите в раздел «Кредиты» → кнопка **Заявки на кредит**, раскрывается список ранее отправленных заявок на кредит.



Нажмите кнопку

Появится форма «Заявка на кредит»:

Заявка на получение кредита

Номер 1

Дата 26.02.2015

Основные поля

Информация из банка

ИНН 6682003003

Наименование организации ООО "ДВ"

Основная сфера деятельности

Срок ведения бизнеса

Цель получения кредита

Фамилия ТАСОВ

Имя ЕВГЕНИЙ

Отчество ВИКТОРОВИЧ

Мобильный телефон +7

E-mail vaa@bku.ru

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 полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. 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.

4.16. Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

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

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

Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Основные поля **Информация из банка**

Номер	9	Дата	26.02.2015
ИНН	6686048604	КПП	668601001
Наименование клиента			

ООО "ФМ"

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.

Статифами 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:

Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Фамилия Имя Отчество

Параметры карты **Данные физ. лица**

Тип услуги Тип карты

Сохранить

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

Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Фамилия Имя Отчество

Параметры карты **Данные физ. лица**

Тип услуги Тип карты

Лимит руб. Период действия лимита

Сохранить

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.) +

Сохранить

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 **Сохранить** и строка с физическим лицом появится в списке держателей карт:

Сохранить



Заявка на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Основные поля Информация из банка

Номер	12	Дата	26.02.2015
ИНН	6686048604	КПП	668601001
Наименование клиента	ООО "ФМ"		
Тип заявки	Выпуск карт		

Подключить карты к услуге:

Расходование денежных средств с корпоративного расчетного счета (КРС)
Счет 40702810862160006000

Внесение наличных денег через банкоматы ПАО КБ 'УБРиР' с использованием банковских карт (СИ)
Счет 40702810562330000000

Общий платежный лимит предприятия руб.

Период действия общего платежного лимита предприятия

Список держателей карт

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.

С тарифами 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

С тарифами 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 полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. 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»:

Заявки на выпуск/перевыпуск универсальных карт

Создать **КОПИРОВАТЬ** **ПОДПИСАТЬ** **ОТПРАВИТЬ** **ЕЩЕ** **Печать** **Обновить**

Дата документа с		по	Показать		Очистить
Организация					
<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).



4.17. Информация о документах картотек

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

Счета Итого: 240 866,34 RUR [Обновить](#)

Показать закрытые счета

40702.810.3	открыт 11.06.2015	доступный остаток	0,00 RUR
Расчетный счет		текущий остаток	16 830,09 RUR
Картотека 1 (ожидают акцепта)	0,00 RUR	лимит овердрафта	0,00 RUR
Картотека 2 (не оплаченные в срок)	43 644,28 RUR	тариф	"Все в дом"
Последняя операция: 14.07.2016	На сумму: + 2 867,63 RUR	выписка	сегодня вчера период
Обновлено 21.12.2016 10:59	Обновить данные	Уведомления	Реквизиты Пополнить

40702.810.3

доступный остаток	0,00 RUR
-------------------	----------

По каждой картотеке можно увидеть:

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

Документы картотеки 2

не оплаченные в срок

информация актуальна на 21.12.2016 11:08:26

[Печать](#)

<input type="checkbox"/> №▲	Дата док.	Сумма документа	Сумма част.оплаты	Сумма остатка	Получатель	Счет получателя	Назначение
<input type="checkbox"/> 76	08.07.2016	730,20	0,00	730,20	УФК по Свердловской области отделение Пенсионного фонда Российской Федерации	40101810200000010001	(ФФОМС.Взносы) по Решению №902 от 01.07.2016 на основании ст. 19 №212. ФЗ от 24.07.2009

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

4.18. Письмо

4.18.1. Письмо в банк

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

Нажмите кнопку **Создать**, 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 полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

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

Для отправки письма в адрес подразделения валютного контроля банка (например, при отправке внешнеторговых контрактов и т.п.) в параметре «Тип письма» выберите «Валютный контроль»:

Письмо в банк

Помощь

Основные поля Вложения Информация из Банка

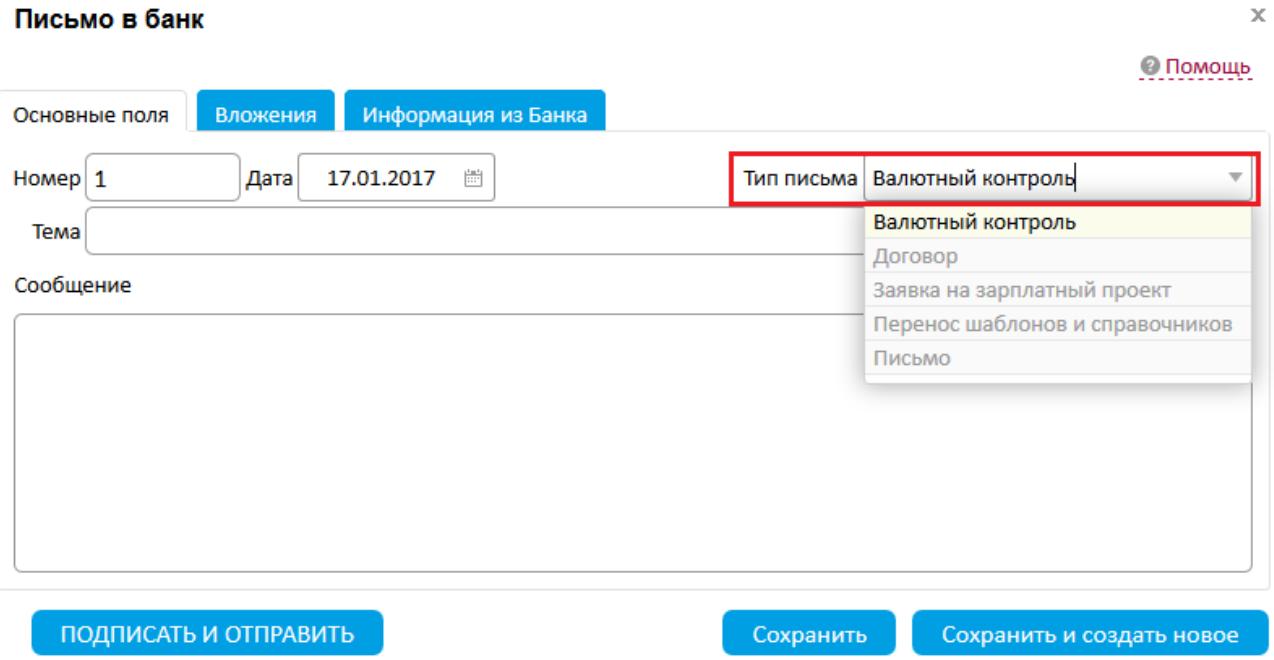
Номер 1 Дата 17.01.2017 Тип письма Валютный контроль

Тема

Сообщение

Валютный контроль
Договор
Заявка на зарплатный проект
Перенос шаблонов и справочников
Письмо

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить Сохранить и создать новое



4.18.2. 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.

4.19. 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

Номер 2 Дата 26.02.2015

От кого ООО "ДВ" ИНН 6682003200

Основные поля **Информация из банка**

Отзываляемый документ Платежное поручение

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 документы заполняются автоматически, Вам нужно будет только указать причину отзыва.

После заполнения причины нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-код пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

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

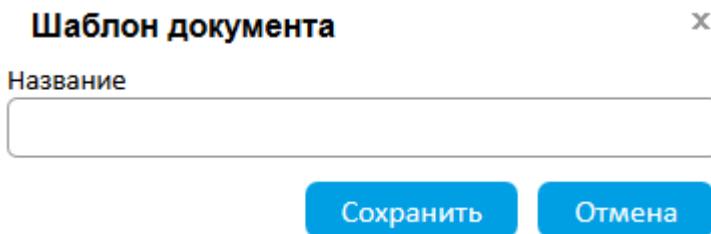
После обработки отзыва банком его статус изменится на «Обработан» либо «Отказан».

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

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

4.20. Шаблоны платежных поручений

Для создания нового шаблона необходимо открыть платежное поручение, на основе которого шаблон будет сделан, нажать на кнопку  [Сохранить шаблон](#). Появится окно:



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

Подробнее о создании документа на основе существующего шаблона – в пункте «4.7.1. Создание платежного поручения».

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

Шаблоны					
ЕЩЕ ▾		Обновить			
Тип документа	Название	Организация	Подразделение банка	Показать	очистить
Получатель		Счет получателя			
<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.

4.21. Сервис автоматической проверки контрагентов «Светофор»

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

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

Сервис ищет факты, которые могут повлиять на Ваше решение о проведении платежа в адрес конкретного контрагента.

Когда такие факты найдены, то в интерфейсе «Интернет-банк Light» отображаются цветные индикаторы:

- Красный - компания ликвидирована, либо в скором времени может прекратить свою деятельность.
- Желтый - наличие исполнительных производств по налогам, значительная исковая сумма в арбитражных делах и прочие факты, на которые следует обратить особое внимание.
- Зелёный - компания действующая. Существенных фактов не найдено.

4.21.1. Подключение сервиса

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

Для подключения сервиса перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» и в блоке «Светофор» нажмите на **Подробнее**, после чего откроется форма:

Проверка контрагентов для гарантии надежности сделок ? Помощь

Сервис «Светофор» - это автоматический анализ информации, собранной из открытых и общедоступных источников. С помощью этого сервиса можно быстро выявить контрагентов, требующих к себе повышенного внимания.

- Компания ликвидирована, либо в скором времени может прекратить свою деятельность.
- Наличие исполнительных производств по налогам, значительная исковая сумма в арбитражных делах и прочие факты, на которые следует обратить особое внимание.
- Компания действующая. Существенных фактов не найдено.

Подключить

После ознакомления с описанием сервиса нажмите на **Подключить** и в раскрывшемся окне выберите счет списания комиссии и нажмите на **Подтвердить**, а далее в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**.

Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

Сразу после подписания АСП/ЭП сервис будет подключен.

После этого вы сможете получать информацию о контрагенте как при вводе ИНН в форме платежного поручения, так и в справочнике «Корреспонденты» ( → Справочники → Корреспонденты)

4.21.2. Проверка контрагента в форме платежного поручения

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

Получатель[Проверить контрагента](#)

инн 6608008004 ПАО КБ "УБРИР"

Чтобы увидеть более подробную информацию по контрагенту, кликните на [Проверить контрагента](#).
Откроется новое окно, в котором будет представлена различная информация о контрагенте, в том числе и более подробное описание цветных индикаторов.

4.21.3. Проверка контрагента в справочнике «Корреспонденты»

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

Вверху справа выберите → Справочники → Корреспонденты и в раскрывшемся окне по каждому контрагенту будут отображены цветные индикаторы:

Справочник корреспондентов

	Проверка	ИНН	Наименование	БИК банка
<input type="checkbox"/>		1833005196	УФК по Удмуртской Республике (Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение))	049401001
<input type="checkbox"/>		7202058817	УФК по Тюменской области (УМВД по Тюменской области)	047102001
<input type="checkbox"/>		6670073005	УФК по Свердловской области	046577001
<input type="checkbox"/>		6608008004	ПАО КБ "УБРИР"	046577795

После двойного клика по строке с конкретным корреспондентом раскроется экран:

Корреспондент

Наименование корреспондента	Счет №
ПАО КБ "УБРИР"	
ИНН/КИО 6608008004	КПП
Проверить контрагента	
Реквизиты Банка	

В нем кликните на [Проверить контрагента](#). Откроется новое окно, в котором будет представлена различная информация о контрагенте, в том числе и более подробное описание цветных индикаторов.

4.21.4. Отключение сервиса

Для отключения сервиса перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Сервисы для бизнеса» и в блоке «Светофор» нажмите на [Подробнее](#), после чего откроется форма:

Проверка контрагентов для гарантии надежности сделок

Сервис «Светофор» подключен
Счет: 40702810462320000608

[Отключить](#)



Нажмите на **Отключить**, затем на **Подтвердить**, а далее в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Сервис будет отключён с первого числа следующего месяца.

4.22. Взаимодействие с 1С

4.22.1. Импорт платежных поручений из 1С

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



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

Windows

▼

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта

Общее кол-во

Обработано

Успешные

Ошибкачные

Общая сумма

Прервать

Импортировать

Журнал

Закрыть

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

Импорт платежных поручений из 1С

Помощь

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

Помощь

Загрузка файла Правила заполнения полей Контроль дубликатов

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

Правила корректировки символов

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

Импортировать

После заполнения всех полей нажмите кнопку

Результаты импорта отразятся в окне «Лог предварительного импорта»:

Лог предварительного импорта

Импорт документов начал - 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

Идентификатор задания	Индекс	Обрабс	Успешн	Номер п/п	Сообщение
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 ▾

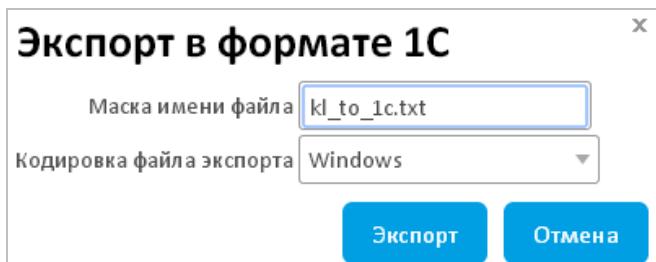
Закройте окно «Импорт платежных поручений из 1С», нажмите в реестре платежных поручение (вверху справа) кнопку **Обновить** и в списке появятся импортированные платежные поручения.

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

Для экспорта информации о движении денежных средств в 1С выполните действия по получению выписки (см. пункт 4.8. Выписка)

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

Раскроется окно «Экспорт в формате 1С»:



Нажмите кнопку .

Появится окно с предложением сохранить файл экспорта данных.

Сохраните файл и используйте его для загрузки в 1С.

4.23. Интеграция с сервисом «Контур.Бухгалтерия»

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

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

4.23.1. 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

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"

Выберите счета

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

40702810664700000100
 40702810800000001002
 40702810000000002200

Введите логин в сервисе

Нет логина

Логин в сервисе "Контур.Бухгалтерия"

Связать с бухгалтерией

- выберите счета, по которым нужно настроить интеграцию,
 - введите логин в К.Б.
- Если Вы для входа в К.Б. используете сертификат, то свяжитесь с [техподдержкой «СКБ-контура»](#) по телефону 8 (800) 500-50-80, она поможет интегрировать Ваши счета,
- нажмите кнопку **Связать с бухгалтерией**. В зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. 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 Помощь → 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.

4.23.2. 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 4.23.1. *Настройка интеграции*.

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

4.23.3. Отправка платежных поручений в банк

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

Как настроить интеграцию - см. пункт 4.23.1. *Настройка интеграции*.

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

4.23.4. 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 Изменить, затем снимите галочку у счета, интеграцию по которому Вы хотите разорвать,

- нажмите кнопку Подтвердить. 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 4.23.1. *Настройка интеграции*.

4.24. СМС и E-MAIL информирование

4.24.1. Настройка СМС и E-MAIL информирования

Для настройки СМС / e-mail уведомлений необходимо:

- перейти в раздел «Настройки» (вверху справа) → «Настройка уведомлений» → «Настройка уведомлений», нажать кнопку **Создать**. После этого откроется форма «Настройка оповещения»:

Настройка оповещения

Тип уведомления

Название канала

Сохранить

- 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

Создать **Еще** **Обновить**

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

Всего на странице 2, из них выделено 0

30

OK Закрыть

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

Каналы оповещения

Название канала

Тип канала SMS

Мобильный телефон +7

Сохранить

- 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.

4.24.2. 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;
- оповещение об исполнении документа;
- выписка по счету на e-mail.

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

Это делается соответственно в разделах:

- «Настройки» (вверху справа) → «Настройка уведомлений» → «Настройка уведомлений» (для отдельных уведомлений):

-  «Настройки» (вверху справа) → «Настройка уведомлений» → «Каналы оповещения» (для каналов):

Каналы оповещения

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

ЕЩЕ 

-  Редактировать
-  Удалить
-  Включение / отключение канала

4.25. 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:

4.24.1. о подготовке депозитного договора.

Текст СМС-уведомления:

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

Пример:

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

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

Текст СМС-уведомления:

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

Пример:

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

4.24.3. 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 от [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 от 01.01.2015 №0000_1234b nachislenie %% с 01.02.2015 – po stavke 1% godovyh.».

4.24.4. 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 от [дата договора в формате дд.мм.гггг] №[номер договора] zakanchivaetsya [дата окончания].».

Пример:

«Obrashaem vnimaniye! Srok dejstviya depozitnogo dogovora от 01.01.2015 №0000_1234b zakanchivaetsya 01.02.2015.».

4.26. Перевод валюты

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

Поручения на перевод валюты

Рабочие документы

создать **копировать** **подписать** **отправить** **еще** **Экспорт** **Печать** **Обновить**

Дата с	по	Бенефициар	Показать	быстрый просмотр	расширенный поиск
№	Дата	Статус	Сумма платежа	Валюта	Бенефициар
					Счет бенефициара
					Назначение платежа

Нажмите кнопку **создать**. Раскроется форма создания поручения на перевод валюты:

Поручение на перевод валюты

Номер 47 Дата 10.06.2016

В ПАО КБ "УБРИР"

От ООО "Сервис"

Исп. Тел. ОКПО

Дата валютирования

ИНН/КИО 6658360000

Основные реквизиты перевода Банки Детали платежа, комиссии Валютный контроль Соглашение с банком Вложение

50: Перевододатель

Счет № 40702.978.4.62320002000

Межд. наим. Service

Адрес 19 Gotvalda Ekaterinburg Sverdlovsk obl 620034 RUS

Город, страна Ekaterinburg 643 RU РОССИЯ

32А: Валюта, сумма перевода

Код валюты перевода Сумма перевода

59: Бенефициар

Счет № (IBAN)

Наименование

Адрес

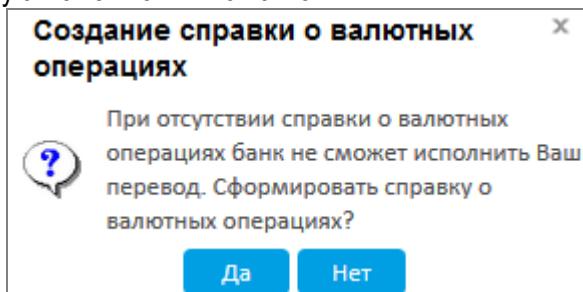
Город, страна

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ Сохранить Сохранить и создать новое

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

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

Для подписания ЭД АСП/ЭП нажмите на кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ**, после нажатия на которую может появиться окно:



Система предлагает создать справку о валютных операциях. При нажатии на кнопку «Да», появится окно:

По кнопке **ДОБАВИТЬ** добавьте информации о валютной операции. Затем нажмите на кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, далее, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.27. Покупка валюты

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

Поручение на покупку иностранной валюты

Рабочие документы

создать копировать подписать отправить еще

Экспорт Печать Обновить

Дата с по Счет Показать быстрый просмотр расширенный поиск

Номер Дата Статус Сумма сделки Валюта Тип сделки Счет списания Счет зачисления валюты

Нажмите кнопку **создать**. Раскроется форма создания поручения на покупку валюты:

Помощь

Номер 16 Дата 10.06.2016 Тип сделки

В ПАО КБ "УБРИР"

От ООО "Сервис" ИНН/КИО 6658360000

Исп. Тел. ОКПО

Основные поля Информация из банка

Покупаемая валюта

Код валюты Сумма в валюте

Рубли на покупку подлежат списанию с нашего счета

Купленная валюта подлежит зачислению на счет в нашем банке

Дополнительная информация

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

Заполните необходимые поля поручения на покупку валюты. После заполнения всех полей при попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей, и при наличии ошибок, отобразит их на экране.

В процессе отправки документа в банк осуществляются следующие проверки:

- Проверка соответствия даты поручения текущей дате
- Проверка обязательности заполнения полей «Исп.» и «Тел.»
- Допустимые значения указания типа сделки: «по курсу биржи» \ «по курсу банка»

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Подписать и отправить** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).



Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.28. Продажа валюты

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

Нажмите кнопку **Создать**. Раскроется форма создания поручения на продажу валюты:

Заполните необходимые поля поручения на продажу валюты. После заполнения всех полей при попытке сохранения документа система проверяет корректность заполнения полей, и при наличии ошибок, отобразит их на экране.

После заполнения всех полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.29. Перевод с транзитного валютного счета

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

Распоряжения на перевод с транзитного валютного счета

Рабочие документы

создать **копировать** **подписать** **отправить** **еще** **Экспорт** **Печать** **Обновить**

Дата с по Транз. счет № Показать быстрый просмотр расширенный поиск

Номер Дата Статус Сумма продажи Валюта продажи Тип сделки Счет списания Счет зачисления Сумма зачисления Валюта зачислений

создать

Нажмите кнопку **создать**. Раскроется форма создания распоряжения:

Распоряжение на списание средств с транзитного валютного счета

Помощь

Номер Дата Тип сделки

В

От ИНН

Исп: Тел. ОКПО

Основное Суммы и реквизиты Информация из банка

Счет № в ПАО КБ "УБРИР" Г. ЕКАТЕРИНБУРГ

Добавить **Редактировать** **Копировать** **Удалить**

Номер	Дата	Сумма	Валюта	Примечание

Общая сумма поступивших денежных средств 0,00 EUR

Подписать и отправить **Сохранить** **Сохранить и создать новое**

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Подписать и отправить**, и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.30. Справка о валютных операциях

Для создания справки о валютных операциях необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Справки о валютных операциях», раскроется экран:

Нажмите кнопку **Создать**. Раскроется форма создания справки:

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Подписать и отправить** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.31. Справка о подтверждающих документах

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

Нажмите кнопку **Создать**. Раскроется форма создания справки:

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

После заполнения всех полей нажмите кнопку **Подписать и отправить** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.32. Паспорт сделки по контракту

Для создания паспорта сделки по контракту необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Паспорта сделок по контракту», раскроется экран:

Паспорта сделок по контрактам						Рабочие документы
Создать Копировать Подписать Отправить Еще						Экспорт Печать Обновить
Дата с <input type="text"/> по <input type="text"/> Контрагент <input type="text"/> Показать <input type="checkbox"/> быстрый просмотр <input type="checkbox"/> расширенный поиск						
<input type="checkbox"/> Номер	<input type="text"/> Дата ▼	<input type="text"/> Статус	<input type="text"/> Отправитель	<input type="text"/> Получатель		

Нажмите кнопку **Создать**. Раскроется форма создания паспорта:

Паспорт сделки по контракту

Основные поля **Сведения о контракте** **Вложения** **Информация из банка** **Помощь**

Номер 34 Дата 10.06.2016
В ПАО КБ "УБРИР"
Публичное акционерное общество "Уральский банк реконструкции и развития"
Исп. Тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование Общество с ограниченной ответственностью "Сервис"
ОГРН 1234567892123 Дата внесения в гос. реестр 08.05.2013 ИНН 6658360000 КПП 665801001

Адрес

Субъект РФ Свердловская область
Район
Город Екатеринбург
Населенный пункт
Улица (проспект, переулок и т.д.) Готвальда
Номер дома (владение) 19 Корпус (строение) Офис (квартира)

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Добавить **Копировать** **Удалить** **Редактировать**

Наименование	Страна	Код страны

Подписать и отправить **Сохранить**

Заполните необходимые поля во вкладках «Основные поля» (вкладка по умолчанию), «Сведения о контракте», «Вложения».

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



ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

После заполнения всех полей нажмите кнопку ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ, и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

Нажмите кнопку Подписать, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите Отправить. Документ отправлен для обработки в банк.

4.33. Паспорт сделки по кредитному договору

Для создания паспорта сделки по контракту необходимо перейти в раздел «Валютные операции» → «Валютный контроль» → «Паспорта сделок по кредитным договорам», раскроется экран:

Паспорта сделок по кредитным договорам

Рабочие документы

Создать **Копировать** **Подписать** **Отправить** **Еще** **Экспорт** **Печать** **Обновить**

Дата с по Контрагент Показать быстрый просмотр расширенный поиск

Номер Дата Статус Отправитель Получатель

Создать

Нажмите кнопку **Создать**. Раскроется форма создания паспорта:

Паспорт сделки по кредитному договору

Помощь

Основные поля Сведения о кредитном договоре Справочная информация Лист 2. Специальные сведения Вложения Инфо

Номер 11 Дата 10.06.2016
В ПАО КБ "УБРИР"
Публичное акционерное общество "Уральский банк реконструкции и развития"
Исп. Тел.

1. Сведения о резиденте

Наименование Общество с ограниченной ответственностью "Сервис"
ОГРН 1234567892123 Дата внесения в гос. реестр 08.05.2013 ИНН 6658360000 КПП 665801001

Адрес

Субъект РФ Свердловская область
Район
Город Екатеринбург
Населенный пункт
Улица (проспект, переулок и т.д.) Готвальда
Номер дома (владение) 19 Корпус (строение) Офис (квартира)

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Добавить **Копировать** **Удалить** **Редактировать**

Наименование	Страна	Код страны
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Подписать и отправить **Сохранить**

Заполните необходимые поля во вкладках «Основные поля» (вкладка по умолчанию), «Сведения о кредитном договоре», «Справочная информация», «Лист 2. Специальные сведения», «Вложения».

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



ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

После заполнения всех полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от применяемого Вами средства подписи, введите одноразовый код из полученного смс-сообщения (если используете АСП) или укажите Pin-код пользователя от USB-токена (если используете ЭП на USB-токене).

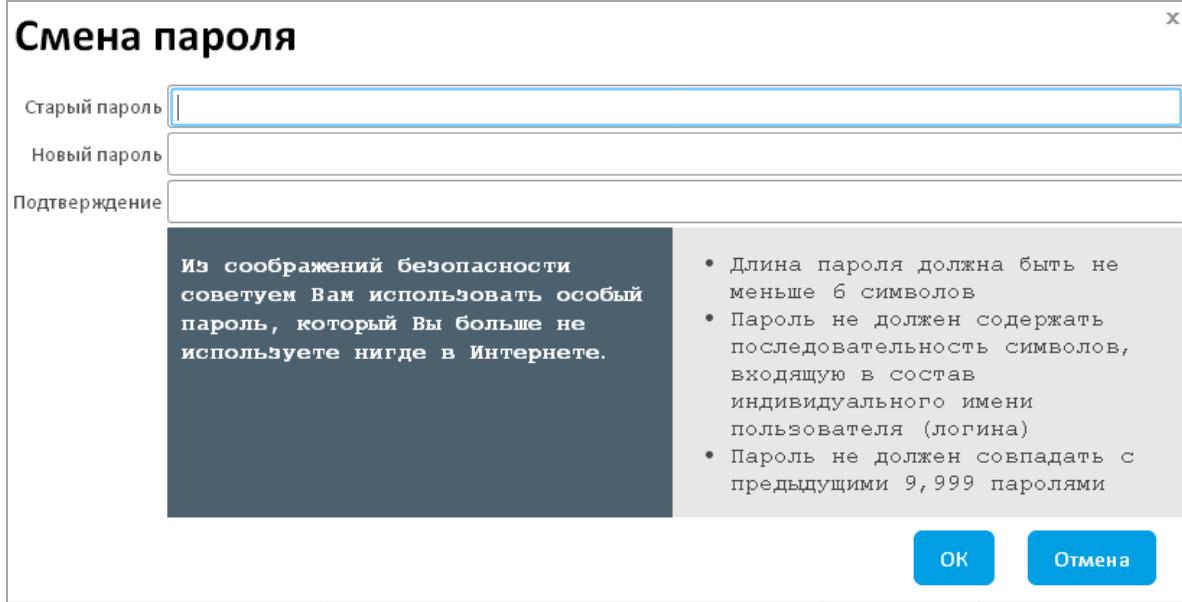
Нажмите кнопку **Подписать**, появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**. Документ отправлен для обработки в банк.

4.34. 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:



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.

4.35. 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

Смена логина

Настройка интеграции с сервисом "Контур.Бухгалтерия"

Вы сможете прямо из сервиса "Контур.Бухгалтерия" передавать в Интернет-банк Light платежки, а обратно получать выписки.

Безо всяких файлов!



В нём нажмите кнопку **Смена логина**, раскроется окно:

Смена логина

Старый логин	aaaaaaa
Новый логин	
Пароль	

OK **Отмена**

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

4.36. Смена ключей ЭП

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

4.36.1. Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истёк

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

Запрос на новый сертификат

Рабочие документы

СОЗДАТЬ ПРОСМОТР ОТПРАВИТЬ ЕЩЕ

Дата с по Средство подписи Показать быстрый просмотр расширенный поиск

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Владелец	Организация	Идентификатор ключа
<input type="checkbox"/>	1	11.07.2016	Принят	Иванов Иван Иванович	ООО "Любимый Город"	7142EFDD0F92F8CEFB6769497BF3E60D

Нажмите кнопку СОЗДАТЬ. Раскроется форма создания запроса на новый сертификат:

Запрос на новый сертификат

Помощь Печать

Номер Дата

Уполномоченное лицо клиента

Средство подписи

Полное имя (CN)

Адрес электронной почты (E)

Город (L)
Наименование субъекта (ST)
Страна (C)

Адрес (Street)

Организация (O)

Подразделение (OU)

Сообщение из банка

Сохранить Выгрузить запрос



Заполните поля:

Адрес электронной почты (E)

kl_ooo@e2.rus

Город (L)

Екатеринбург

Наименование субъекта (ST)

Свердловская

Страна (C)

RU

Адрес (Street)

ул.Челускинцев, 333

Сохранить

- после заполнения нажмите

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

Выберите криптоконтейнер

Rutoken ECP b401c6 L

OK

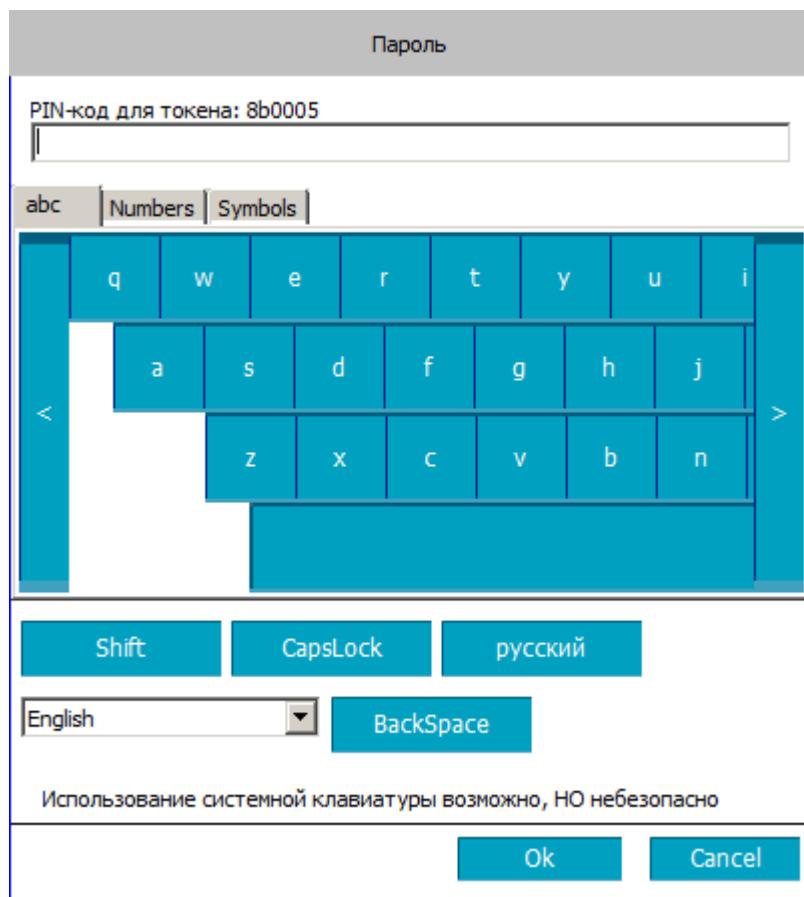
Обновить

Отмена

и нажмите

OK

В появившемся окне



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

Затем в списке запросов выделите строку с новым запросом на сертификат и нажмите



ОТПРАВИТЬ

, статус этого запроса изменится на «Доставлен».

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

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

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

4.36.2. Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) истёк

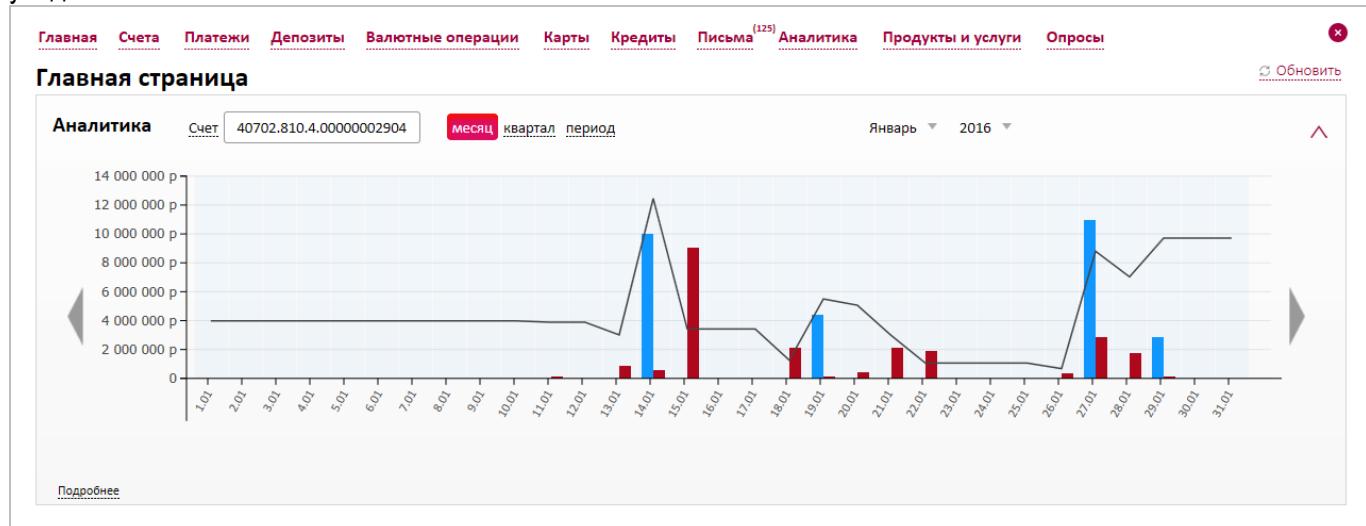
Т.к. срок действия ключа ЭП истёк, то Вы не сможете зайти в систему с таким ключом ЭП.

Перед созданием нового ключа ЭП Вам нужно связаться с техподдержкой банка по телефону с просьбой дать доступ на генерацию ключей. Получив подтверждение, выполните процедуру создания нового ключа ЭП, изложенную в пункте 4.36.1. Срок действия текущего ключа ЭП (сертификата) не истёк.

4.37. Аналитика

4.37.1. Общая информация

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



4.37.2. Раздел «Аналитика по оборотам»

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



4.37.2.1. Навигация и фильтры

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

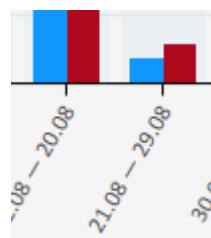
месяц **квартал** период

При выборе произвольного периода потребуется ввести даты начала и окончания.

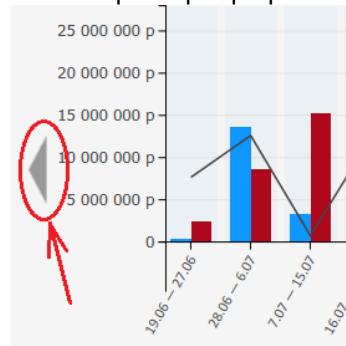
месяц **квартал** период

с 19.06.2015 по 16.12.2015

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



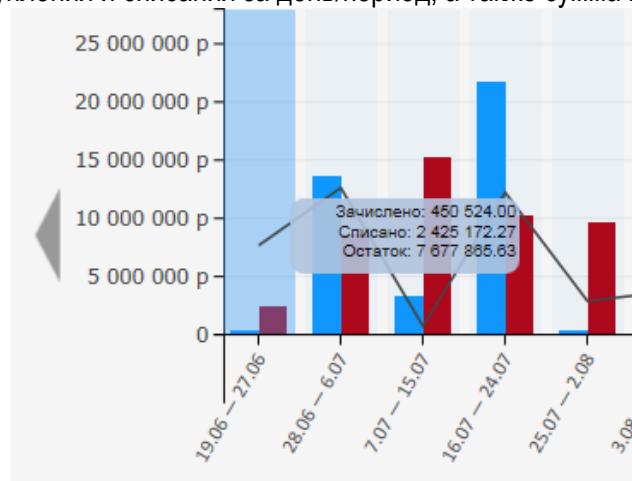
Перемещение по временной шкале возможно по стрелкам, которые расположены справа и слева от графика. Переход в более ранний или поздний период происходит на тот же временной отрезок, который установлен в фильтре графика



4.37.2.2. Данные на графике

Для удобства на графике есть линия остатка.

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



4.37.2.3. Список операций

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

Дата	Сумма	Контрагент	Назначение платежа
11.01.2016	- 4 979,72	Товарищество собственников жилья "Верх-Исетский"	-целевые взносы ТСЖ адресат НДС не облагается
11.01.2016	18 597,36	ПАО КБ "УБРИР"	Уплата процентов за остаток по счёту за период с 01.01.2015 по 31.12.2015 согласно действующего тарифа НДС не облагается

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

Просмотр записи

Платежное поручение

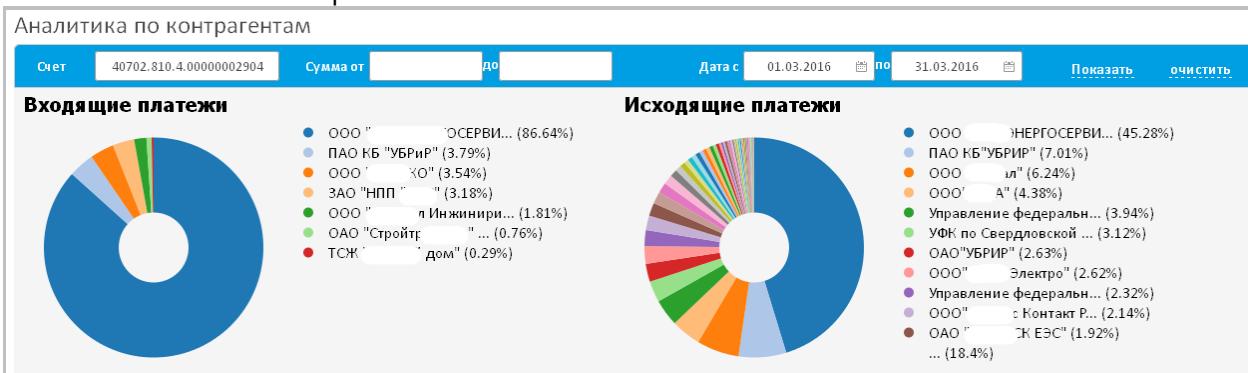
Номер 4 Дата 11.01.2016 Сумма 833,12

Плательщик ИНН/КИО 6658018061

Печать

4.37.3. Аналитика по контрагентам

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



4.37.3.1. Навигация и фильтры

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

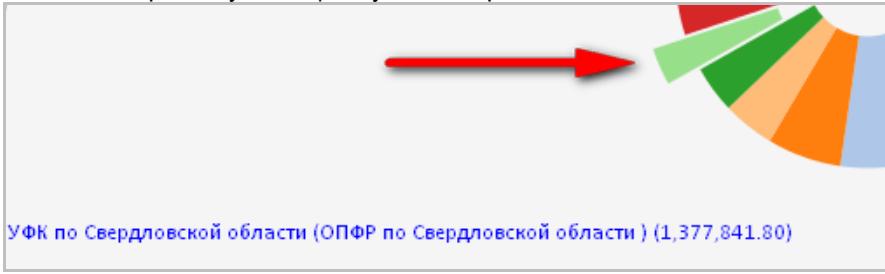
Счет 40702.810.4.00000002904 Сумма от _____ до _____ Дата с 01.03.2016 по 31.03.2016 Показать очистить

4.37.3.2. Данные

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

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

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

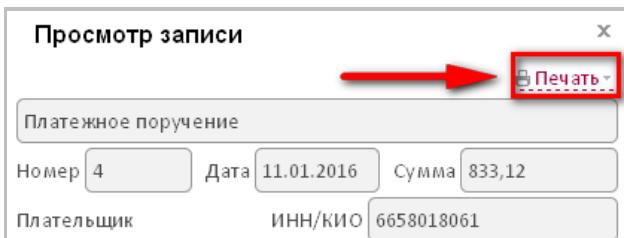


4.37.3.3. Список операций

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

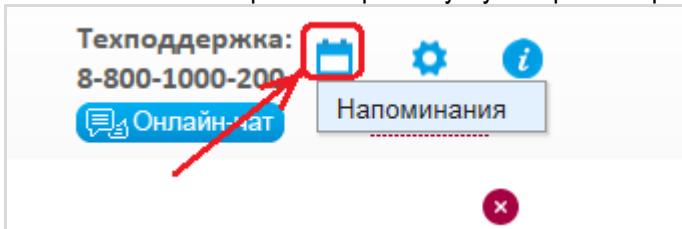
Дата	Сумма	Контрагент	Назначение платежа
11.01.2016	- 4 979,72	Товарищество собственников жилья "Верх-Исетский"	Лиц.сч. -оплат: -целевые взносы ТСЖ адрес НДС не облагается
11.01.2016	18 597,36	ПАО КБ "УБРИР"	Уплата процентов за остаток по счёту за период с 01.12.2015 по 31.12.2015 согласно действующему тарифу НДС не облагается

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

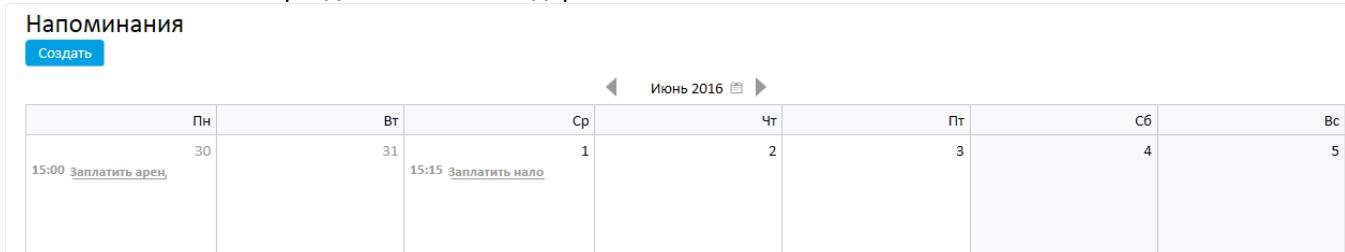


4.37.4. Напоминания

Чтобы установить или отредактировать напоминания в календаре для важных событий нужно кликнуть на иконке с блокнотом в правом верхнем углу и перейти в раздел «Напоминания»



Основное место раздела – это календарь:



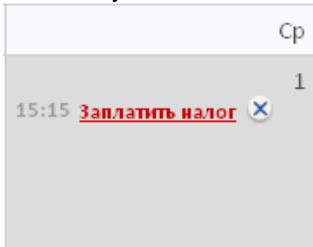
Создать напоминание можно, кликнув по соответствующей кнопке **Создать** либо кликнув мышью на любой день календаря. Далее потребуется заполнить форму напоминания: дата, время и комментарий (обязательные поля), а также можно установить кружок на функции «Периодическое напоминание» - для ежедневного уведомления об одном и том же событии. Ограничить периодическое напоминание можно в поле «Дата окончания напоминания».

Напоминание

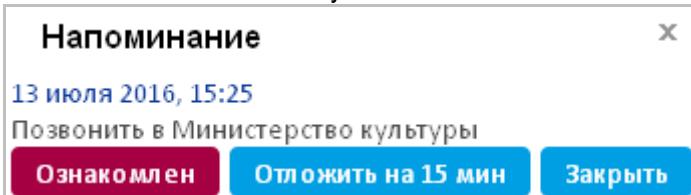
Дата напоминания	07.06.2016	Время напоминания	15:00
Дата окончания напоминания			
<input type="checkbox"/> Периодическое напоминание			
Комментарий			
Заплатить налоги УСН			
Сохранить			

После сохранения запись о напоминании появится в календаре.

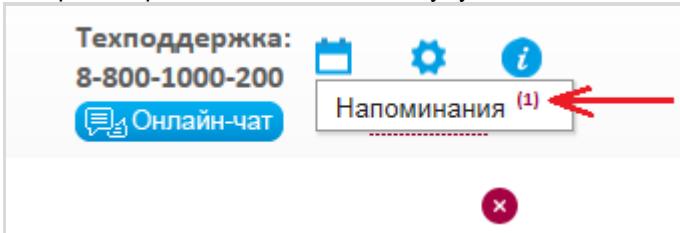
Чтобы отредактировать напоминание нужно кликнуть на него в календаре – откроется подробная форма, чтобы удалить – нажать на крестик справа от него:



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



Не просмотренные напоминания будут дополнительно выделяться в общем меню:



4.38. Заявка на эквайринг

Чтобы сформировать заявку на эквайринг, перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Заявки на эквайринг» и нажмите кнопку .

Появится форма «Заявка на эквайринг»:

Заявка на эквайринг

Основные поля **Информация из банка**

Номер	253	Дата	31.08.2016
Тип	Торговый эквайринг		
Организация	ООО "ДВ"		
ИНН	6682003003		
Фамилия	ТАСОВ		
Имя	ВАЛЕРИЙ		
Отчество	ВИКТОРОВИЧ		
Мобильный телефон +7			
E-mail			

Тип терминала:

Стационарный
 Переносной
 Кассовое решение
 С условиями передачи данных согласен

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ **Сохранить**

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

После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. 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.

4.39. Заявка на гарантию

Чтобы сформировать заявку на гарантию, перейдите в раздел «Продукты и услуги» → «Заявки на гарантию» и нажмите кнопку .

Появится форма «Заявка на гарантию»:

Заявка на гарантию

[Основные поля](#) [Информация из банка](#)

Номер	12	Дата	08.06.2017
Цель финансирования	<input type="button" value="▼"/>		
Сумма гарантии (руб.)	<input type="text"/>		
Организация	ООО "ДВ"		
ИНН	6682003003		
Фамилия	ТАРАСОВ		
Имя	ВАЛЕРИЙ		
Отчество	ВИКТОРОВИЧ		
Контактный телефон +7	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		

С условиями передачи данных согласен

[ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ](#) [Сохранить](#)

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

После заполнения полей нажмите кнопку  и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку . Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку . Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите .

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.

4.40. Платежная позиция

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



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 RUR

Текущая платежная позиция
Текущий остаток

Результат

Информация о текущем остатке денежных средств на расчетном счете № 40702810061020000000
Операции по счету приостановлены!

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.



4.41. Изменение номера телефона для одноразовых смс-кодов

Вы можете в любое время самостоятельно его изменить номер телефона для одноразовых смс-кодов. Для этого нужно зайти в меню «Настройки» → «Настройки пользователя», в раскрывшемся экране

Настройка номера телефона для получения одноразовых СМС-кодов

+7 (999)000-00-00

Нажмите "Сохранить" для вступления изменений в силу

Сохранить

изменить номер и сохранить изменения.

При сохранении изменений система потребует подписать АСП такое изменение.



4.42 Сервис «Зарплатный проект»

Сервис «Зарплатный проект» позволяет:

- создавать зарплатную ведомость,
- присоединять сотрудников к зарплатному проекту,
- заказывать новые карты сотрудникам,
- просматривать сотрудников, включенных в зарплатный проект.

Основные кнопки интерфейса:



- создание новых документов («Реестр на присоединение к зарплатному проекту», «Реестр на открепление от зарплатного проекта», «Зарплатная ведомость»)



- скопировать выделенный документ («Реестр на присоединение к зарплатному проекту», «Реестр на открепление от зарплатного проекта», «Зарплатная ведомость»)



- подписать/отправить выбранный документ («Реестр на присоединение к зарплатному проекту», «Реестр на открепление от зарплатного проекта», «Зарплатная ведомость»)



- импорт файлов для автоматического создания документов (для «Реестра на присоединения к зарплатному проекту» и «Зарплатной ведомости»)



- экспорт списков в xls («Реестр на присоединение к зарплатному проекту», «Зарплатная ведомость»), экспорт реестров в 1с («Реестр на присоединение к зарплатному проекту»)



- печать выбранного документа в PDF (1 - «Реестры на присоединение к зарплатному проекту» – Заявления клиента, Список сотрудников организации для выпуска карт (печать всех записей, только необработанных записей, только обработанных записей), 2 - «Зарплатные ведомости»), экспорт документов в RTF/Excel



- обновить статусы реестров

4.42.1. Выпуск карт новым сотрудникам

Модуль «Выпуск карт новым сотрудникам» используется для присоединения сотрудников к зарплатному проекту путем издания им новых карт. Он представляет собой таблицу, в которой отражаются все реестры на присоединение к зарплатному проекту.

Возможна сортировка по столбцам таблицы.

Для создания нового документа на присоединение нажмите кнопку «Создать», расположенную в верхней части экранной формы и заполните всю необходимую информацию по реестру и сотруднику(ам)-держателю(-ям) карты, которому(-ым) будет издаваться карта.

Обязательными полями для заполнения в реестре являются:

- Исполнитель
- Договор
- Тип карты
- Отделение банка», где будет обслуживаться счет сотрудника (укажите отделение банка, в которое будет доставлена карта)

Далее отметьте пункт

Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны

Пример заполнения реестра представлен ниже:

Реестр на присоединение к зарплатному проекту

Номер	1	Дата	29.09.2017	
В ПАО КБ "УБРиР" филиал "Уфимский"				
От	ООО УЖК "ВЕКТОР+"			ИНН/КИО 6439080000
Исп.	Иванов Иван Иванович			Тел. 2222222
Договор	1	от	27.12.2016	<input type="checkbox"/> С резервированием
Тип карты	MC Standard Chip ЗАРПЛАТНАЯ			
Отделение банка	111	ДО "Нур"	г. Стерлитамак, ул. Коммунистическая, 60	
Список сотрудников Заявления клиентов Информация из банка				
<input checked="" type="checkbox"/> Подтверждаем, что на предоставление информации о сотрудниках получено согласие, все данные достоверны				
ДОБАВИТЬ КОПИРОВАТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ ПЕЧАТЬ ЗАЯВЛЕНИЙ				
№ п/п	Таб №	Фамилия	Имя	Отчество
1	2	Сидоров	Пётр	Васильевич
			10.10.1970	<input checked="" type="checkbox"/> RUR

Всего сотрудников в списке 1

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

ДОБАВИТЬ

Затем нажмите **ДОБАВИТЬ** и заполните общую информацию по сотруднику. Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения

- Эмбоссированный текст (Фамилия, Имя). Эмбоссированный текст заполняется ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ. Количество символов эмбоссированного текста (поля Фамилия, Имя, Отчество) не должно превышать 21. Иначе при сохранении реестра отобразится ошибка.

Пример заполнения представлен ниже:

Информация о клиенте

Номер п/п 1 Таб. № 2 Резидент Резидент Эмбоссированный текст

Фамилия Иванов лат. IVANOV

Имя Иван лат. IVAN

Отчество Иванович лат.

Дата рожд. 10.10.1970 Пол муж MR/MRS MR

Гражданство Российская Федерация

Доп.Сведения Адрес Документ Место работы Контактные данные Открытие счетов/Выпуск карт Доверенность Инфор

Менялись ли ФИО Укажите прежние Семейное положение

Фамилия
Имя
Отчество

Является ли Представитель клиента или близкие родственники Представителя Клиента иностранными публичными должностными лицами публичных международных организаций, лицами, замещающими (занимающими) должность, включенную в перечень должностей, определенных президентом РФ согласно ст. 7.3 ФЗ 115 (в целях противодействия коррупции)

Действует ли клиент к выгоде третьих лиц

Сохранить

На вкладке «Адрес» укажите адрес проживания и адрес регистрации. Автоматически установлена галочка - Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации.

Для добавления нового адреса нажмите кнопку



Информация о клиенте

Номер п/п 1 Таб. № 2 Резидент Резидент Эмбоссированный текст

Фамилия Иванов лат. IVANOV

Имя Иван лат. IVAN

Отчество Иванович лат.

Дата рожд. 10.10.1970 Пол муж MR/MRS MR

Гражданство Российская Федерация

Доп.Сведения Адрес Документ Место работы Контактные данные Открытие счетов/Выпуск карт Доверенность Инфор

Адрес фактического проживания совпадает с адресом регистрации

Добавить Копировать Редактировать Удалить

Тип адреса	Адрес	Телефон	Дата регистрации

Сохранить

Обязательными для заполнения являются поля «Тип адреса» и «Полный» (для формирования полного адреса выбрать значок - , расположенный справа от поля).

Пример заполнения адреса представлен ниже:

Адрес сотрудника

Тип адреса	Адрес регистрации	Индекс	620043	Страна	РОССИЯ	RUS		РОССИЯ
Регион	Свердловская область							
Район								
Город	Екатеринбург							
Нас. пункт								
Улица	Котовского							
Дом	5	Корп./Стр.					Квартира	12
Полный	620043, РОССИЯ, Свердловская область, Екатеринбург, Котовского, д. 5, 12							
Телефон				Дата, с которой клиент проживает по данному адресу				
Сохранить								

На вкладке «Документ» заполните данные документа, удостоверяющего личность.

К обязательным полям относится:

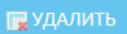
- вид документа
- серия
- номер
- дата выдачи
- кем выдан
- код подразделения

Пример заполнения данных документа представлен ниже:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Паспорт гражданина РФ		
Серия	6500	Номер	850000
Кем выдан	УФМС Кировского района г. Екатеринбурга		
Код подразделения	660-005	Код вида документа	

Документы, подтверждающие право на пребывание в РФ (для лиц, не являющихся гражданами РФ)

 Добавить	 Копировать	 Редактировать	 Удалить			
Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Кем выдан	

На вкладке «Место работы» укажите сведения о месте работы и адресе организации. Обязателен выбор значения для поля «Категория населения».

Пример заполнения вкладки представлен ниже:



Сведения о месте работы

Категория населения	лица, перечисляющие зарплату на счета		
Организация	ООО "Стимсервис"	Дата приема на работу	01.01.2015
Должность	инженер		
Подразделение			

Адрес организации

Тип адреса	Индекс	Страна	РОССИЯ
Регион		RUS	РОССИЯ
Район			
Город			

На вкладке «Контактные данные» обязательно укажите мобильный телефон:

Контактные телефоны:

Домашний	
Служебный	
Мобильный	89760000000
Оператор моб. связи	
E-mail	
Отправлять отчет	

Сохранить

На вкладке «Открытие счетов/Выпуск карты» выберите валюту основного счета:

Открытие счета/ выпуск карты

Валюта основного счета	Рубли РФ	<input type="checkbox"/> Валюта счета конверсии
Тариф		

В случае получения Представителем Клиента бланка карты до момента составления настоящего заявления укажите следующие данные:

Идентификационный Номер карты MasterCard Unembossed
Маскированный номер карты MasterCard Unembossed

На вкладке «Доверенность» укажите, при необходимости, данные доверенного лица:

← Доп.Сведения Адрес Документ Место работы Контактные данные Открытие счетов/Выпуск карт Доверенность и →

Указать данные доверенного лица

Настоящей доверенностью уполномочивается:

Дата составления			
Фамилия	Имя	Отчество	
Дата рожд.	Место рождения	Резидент	Резидент
Гражданство			

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа			
Серия	Номер	Дата выдачи	Действ. по
Кем выдан			
Код подразделения	Код вида документа		

На вкладке «Информация из банка» после успешного завершения обработки реестра и открытия счета автоматически будет заполнено значение в поле «Счет открыт»

← Адрес Документ Место работы Контактные данные Открытие счетов/Выпуск карт Доверенность Информация из Банка →

Счет открыт Конверсионный счет открыт

Карта выпущена

Код 1С

Сообщение из банка

После заполнения полей нажмите кнопку **ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ** и, по аналогии с другими ЭД системы, в зависимости от вида используемой подписи, появится либо окно «Ввод одноразового СМС-кода», либо окно ввода PIN-кода USB-токена. Если используете АСП, то введите код, полученный по СМС, затем нажмите кнопку **Подписать**. Если используете ЭП на USB-токене, то укажите PIN-кода пользователя, затем нажмите кнопку **Ok**. Появится окно о результатах подписи, если ЭД подписан успешно, нажмите **Отправить**.

При отправке выполняется проверка на заполнение обязательных полей и корректности введенной информации. Результаты проверки выводятся в отдельном окне, в котором указываются все ошибки реестра. Все обязательные для сохранения поля указаны крестиком (✖), некритичные для сохранения «!» (⚠). Для отправки реестра необходимо устраниТЬ все критичные ошибки (отмеченные крестиком).

После успешной отправки в банк - реестр переходит в статус «Доставлен». После начала обработки в статус «На обработке».

В процессе обработки на стороне банка происходит последовательная смена статуса реестра с «На исполнении» до конечного «Исполнен» (реестр обработан). В момент присвоения реестру статуса «Исполнен» в справочник «Сотрудники» автоматически добавляется запись(-и) с новыми сотрудниками,

указанными в обработанном реестре, в которой указываются: ФИО, дата рождения, паспортные данные сотрудника:

Сотрудник организации

Таб. №	2	Тип	Резидент
Фамилия	ИВАНОВ		
Имя	ИВАН		
Отчество	ИВАНОВИЧ		
Должность	инженер		
Подразделение		Дата рождения	10.10.1970
Счет получателя	БИК	40817.810.0.0000000000	046577795
Счет для зачисления валюты	БИК		

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Номер	
Серия	6500	Номер	850000
Дата выдачи	01.09.2016	Действ. по	01.09.2076
Кем выдан	УФМС Кировского района г. Екатеринбурга		
Код подразделения	660-005	Код вида документа	

Сохранить

Процедура заполнения справочника сотрудников значениями открытых счетов различна в зависимости от договора организации с банком.

Для «Карты с привилегиями» – заполнение поля «Счет получателя» в справочнике сотрудников произойдет только после активации карты (т.е. после подписания договора сотрудником).

Для «Карты без привилегий» – заполнение поля «Счет получателя» производится сразу после обработки реестра банком вместе с добавлением записи о новом сотруднике.

Также в момент открытия счета в соответствующем реестре на выпуск карт в блок «Информация из банка» по каждому сотруднику проставляется отметка об открытии счета, а также заносится номер открытого счета:

<input type="button" value="Адрес"/>	<input type="button" value="Документ"/>	<input type="button" value="Место работы"/>	<input type="button" value="Контактные данные"/>	<input type="button" value="Открытие счетов/Выпуск карт"/>	<input type="button" value="Доверенность"/>	<input type="button" value="Информация из Банка"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Счет открыт 40817.810.8.13217002525			<input type="checkbox"/> Конверсионный счет открыт			
<input type="checkbox"/> Карта выпущена						
Код 1С						

4.42.2. Зарплатная ведомость

Для создания документа «Зарплатная ведомость» зайдите в пункт «Продукты и услуги» → «Зарплатный проект» → «Зарплатная ведомость».

Общий вид блока представлен ниже:

Номер	Дата	Статус	Р/с	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников	Итоговая сумма	Вид зачисл.	Номер п/п	Дата п/п	Сумма п/п
9	24.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	3 333,00	01	8	24.10.201	3 333,
8	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	1 000,00	01	7	19.10.201	1 000,
7	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	15 000,00	01	6	19.10.201	15 000,
6	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	4 200,00	01	4	19.10.201	4 200,
5	18.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	4 150,00	01	3	18.10.201	4 150,
3	27.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	5 000,00	01	1	27.09.201	5 000,
2	23.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	20,00		1	23.09.201	20,
1	20.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	500,00	01	1	20.09.201	500,

На панели инструментов нажмите кнопку **Создать**.

Заполнить обязательные поля документа:

- банк получателя (из справочника подразделений)
- исполнитель (из справочника ответственных лиц организации)
- договор (справочник договоров на зарплатный проект)
- р/с и банк плательщика (из справочника счетов и справочника БИК РФ)

№ п/п	Таб №	Фамилия	Имя	Отчество	Счет	Сумма	Результат
1	23	ТЕРЕХОВ	ЮРИЙ	НИКОЛАЕВИЧ	40817.810.3.361200112	5 000,00	

На вкладке «Список сотрудников»:

- в поле «Фамилия» выбрать сотрудника из справочника сотрудников
- в поле «Сумма средств к зачислению на счет получателя» указать сумму зачисления



Добавление записи

Номер п/п	1	Таб. №	23
Фамилия	ТЕРЕХОВ		
Имя	ЮРИЙ		
Отчество	НИКОЛАЕВИЧ		
Должность			
Подразделение			
Счет получателя	БИК	Сумма средств к зачислению на счет получателя	
40817.810.3.36120011274	046577795	5000	RUR
Счет для зачисления валюты	БИК	Сумма средств к зачислению в валюте	
		Код валюты	
Комментарий			

Результат

Код 1С
Сообщение из Банка

Сохранить

На вкладке «Расчетный документ» проверьте реквизиты, и при необходимости можете их скорректировать (например, счет плательщика):

Зарплатная ведомость (Создан)

P/c	40702.810.5.62260000794	БИК	046577795	ПАО КБ "УБРИР" Г. ЕКАТЕРИНБУРГ	Помощь	Печать
Список сотрудников		Расчетный документ		Документ на оплату комиссии		Информация из банка
Итого к начислению		5 000,00		RUB		

Расчетный документ

№ расч. док.	9	от	26.10.2016	на сумму	5 000,00	RUB
--------------	---	----	------------	----------	----------	-----

Плательщик

ООО "ЗСК-строй"	БИК	046577795
Сч. №	40702.810.5.62260000794	

Получатель

ПАО КБ "УБРИР"	БИК	046577795
Сч. №	70601.810.9.00000002839	

Назначение платежа

Перечисление заработной платы/аванса/отпускных/больничного листа/пособия/расчетов при увольнении сотрудникам резидентам/нерезидентам согласно //Реестра// № 11 от 26.10.2016 г.

Доп. информация

Создать документ	Добавить из списка	Посмотреть документ	Удалить связь
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ **Сохранить** **Сохранить и создать новое** **Печать в Word**

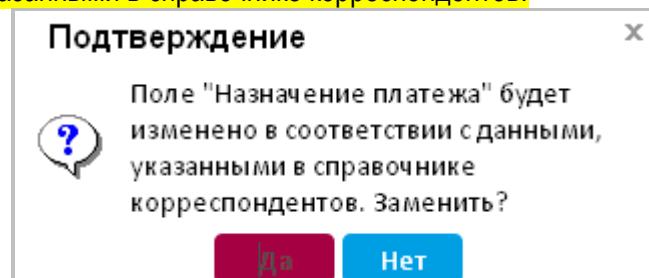
Поле «Счёт получателя» заполняется автоматически в зависимости от наличия резидентов / нерезидентов в реестре.

В одном зарплатной ведомости не могут присутствовать одновременно и резиденты и нерезиденты. Для создания платежного поручения нажать на кнопку «Создать документ».

В созданном платежном поручении:

- заполните поле «ИНН/КИО» (из справочника корреспондентов),

При заполнении поля «ИНН/КИО» программа предлагает изменить поле «Назначение платежа» в соответствии с данными, указанными в справочнике корреспондентов.



Выбрать «Да» - для изменения назначения платежа в соответствии с выбранной записью из справочника корреспондентов, «Нет» - оставить поле «Назначение платежа» без изменений.

- заполнить поле БИК получателя (из справочника «БИК РФ»),
- при необходимости внести новые значения назначения платежа, новые реквизиты получателя платежа в справочники.

Нажать на кнопку «Подписать и отправить». Зарплатная ведомость переходит в статус «Подписан». Для отправки ведомости необходимо подписать и отправить соответствующие ей платежные поручения (раздел «Платежи»).

После отправки платежных документов отправить зарплатную ведомость по кнопке «Отправить».

После поступления зарплатной ведомости в Банк документ приобретает статус «На обработке». Конечный статус зарплатного реестра «Исполнен».

4.42.3. Добавление сотрудников через справочник

Присоединение к зарплатному проекту сотрудников предприятия, у которых уже открыт счет в банке, производится вручную, путем добавления в справочник «Сотрудники» (кнопка «Создать»).

Сотрудник организации

Таб. №	Тип	Резидент
Фамилия	ИВАНОВ	
Имя	ИВАН	
Отчество	ИВАНОВИЧ	
Должность		
Подразделение	Дата рождения	10.10.1970
Счет получателя	БИК	
40817.810.000000000000		
Счет для зачисления валюты	БИК	

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Номер	850000
Серия	6500	Действ. по	
Дата выдачи	01.09.2016		
Кем выдан	УФМС Кировского района г. Екатеринбурга		
Код подразделения	660-005	Код вида документа	
Сохранить			

Обязательными для заполнения являются следующие поля:

- ФИО
- Счет получателя
- Данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

При нажатии на кнопку «Сохранить» осуществляется проверка по полям, указанным выше (ФИО, счет, номер и серия паспорта), а также проверка на дубли в справочнике (если сотрудник уже присоединен к зарплатному проекту).

Результаты проверки выводятся в отдельном окне, в котором указываются все ошибки. Все обязательные для сохранения поля указаны крестиком (☒), некритичные для сохранения «!» (⚠). Для сохранения сотрудника и добавления его в справочник необходимо устранить все критичные ошибки (☒ и ⚠).

Символ «☒» - сохранение невозможно. Возможные ошибки:

- 1) сотрудник не идентифицирован. Необходимо проверить правильность заполнения всех полей (рисунок 1),
- 2) сотрудник уже есть в справочнике сотрудников организации (рисунок 2).

Результаты проверки

- ⚠ Не указан БИК банка обслуживания лицевого счета сотрудника организации
- ⚠ Не указана должность сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- ⚠ Не указано подразделение сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- ⚠ Не указан табельный номер сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- 🚫 Сотрудник не идентифицирован. Проверьте правильность заполнения полей: "Счет", "ФИО", "Паспортные данные", "Дата рождения".

Сохранить**Закрыть**

Рисунок 1 – Результаты отправки реестра на присоединение к ЗП – сотрудник не идентифицирован

Результаты проверки

- ⚠ Не указан БИК банка обслуживания лицевого счета сотрудника организации
- ⚠ Не указана должность сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- ⚠ Не указано подразделение сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- ⚠ Не указан табельный номер сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- 🚫 Сотрудник уже есть в справочнике сотрудников организации.

Сохранить**Закрыть**

Рисунок 2 – Результаты отправки реестра на присоединение к ЗП – сотрудник уже добавлен к ЗП

При успешном прохождении проверки (рисунок 3) становится доступной кнопка «Сохранить» для добавления сотрудника.

Результаты проверки

- ⚠ Не указан БИК банка обслуживания лицевого счета сотрудника организации
- ⚠ Не указана должность сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- ⚠ Не указано подразделение сотрудника организации, которому начисляется заработка плата
- ⚠ Не указан табельный номер сотрудника организации, которому начисляется заработка плата

Сохранить**Закрыть**

Рисунок 3 – Результаты отправки реестра на присоединение к ЗП

После сохранения сотрудник отображается в справочнике сотрудников (рисунок 4).



Уральский Банк
реконструкции и развития **25** лет 27 октября 2016 четверг

ООО "ЗСК-строй"
Тестовый пользователь без монопродукта

Главная Счета Платежи Депозиты Депозиты Карты Кредиты Письма Аналитика Продукты и услуги Опросы

Сотрудники

создать **еще**

Поиск						Показать	очистить
	Таб. №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Счет
<input type="checkbox"/>	23	ТЕРЕХОВ	ЮРИЙ	НИКОЛАЕВИЧ			40817.810.3.36120011274
<input type="checkbox"/>		ТЕРЕХОВА	АНАСТАСИЯ	ЮРЬЕВНА			40817.810.0.36120011273
<input type="checkbox"/>		НИКОЛАЕВ	АЛЕКСАНДР	АНАТОЛЬЕВИЧ			40817.810.0.28000026943
<input type="checkbox"/>		ЕФРЕМОВА	ЮЛИЯ	ОЛЕГОВНА			40817.810.9.17216019091
<input type="checkbox"/>		КОСТЮК	ИГОРЬ	АЛЕКСАНДРОВИЧ			40817.810.9.28000027851
<input checked="" type="checkbox"/>		СОКОЛОВСКИЙ	СЕМЕН	АНДРЕЕВИЧ			40817.810.7.17216015800

Рисунок 4 – Результат добавления сотрудника к ЗП

4.42.4. Удаление сотрудника

Удаление сотрудника выполняется вручную путем удаления его из справочника.

Для удаления выбрать сотрудника и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 5).

Справочник сотрудников

создать **Редактировать** **Удалить** **Экспорт** **Обновить**

Поиск						Показать	очистить	
	Таб. №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Счет	Счет (валюта)
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	ВОЛКОВ	АНТОН	АНДРЕЕВИЧ			40817.810.6.1161100309	
<input type="checkbox"/>		БЫЧКОВА	СВЕТЛАНА	ГЛЕБОВНА			40817.810.5.1161100849	
<input type="checkbox"/>		БУМАГИНА	МАРИНА	ЮРЬЕВНА			40817.810.4.11611000101	
<input type="checkbox"/>		ВОРОНКОВА	АНФИСА	ВЯЧЕСЛАВОВНА			40817.810.3.11611001608	
<input type="checkbox"/>		СОТСКОВ	ЕВГЕНИЙ	ПЕТРОВИЧ			40817.810.7.11611000241	
<input type="checkbox"/>		ЛАШИНА	ЛАРИСА	ВЕНИАМИНОВНА			40817.810.1.11611000278	
<input type="checkbox"/>		МАРЕЕВА	ГАЛИНА	НИКОЛАЕВНА			40817.810.8.11611000031	
<input type="checkbox"/>		СЕДОВ	АЛЕКСАНДР	ЮРЬЕВИЧ			40817.810.6.11611004541	
<input type="checkbox"/>		ШМАРОВА	ОЛЬГА	ВЛАДИМИРОВНА			40817.810.3.11611000049	
<input type="checkbox"/>		ДЕМИДОВА	АНАСТАСИЯ	ТРОФИМОВНА			40817.810.9.11611004283	
<input type="checkbox"/>		КИСЕЛЕВ	АЛЕКСАНДР	АНАТОЛЬЕВИЧ			40817.810.6.11611003445	
<input type="checkbox"/>		КУРТЯКОВА	ОКСАНА	РАСИМОВНА			40817.810.5.11611004214	
<input type="checkbox"/>		БЫЧИХИНА	ОКСАНА	ВИТАЛЬЕВНА			40817.810.6.11611005210	
<input type="checkbox"/>		ДАНЬШИН	АНТОН	СЕРГЕЕВИЧ			40817.810.9.11611001231	
<input type="checkbox"/>		РЯБОВ	СЕРГЕЙ	ВАЛЕРИЕВИЧ			40817.810.3.11611000337	
<input type="checkbox"/>		ЮГИНА	ЗИНАИДА	СТЕПАНОВНА			40817.810.1.11611003550	
<input type="checkbox"/>		КОЛУШЕВА	ЛАРИСА	АЛЕКСАНДРОВНА			40817.810.8.11611000646	

Рисунок 5 – Удаление сотрудника через справочник

Подтвердить удаление сотрудника, нажав кнопку «Да» в появившемся окне (рисунок 6)

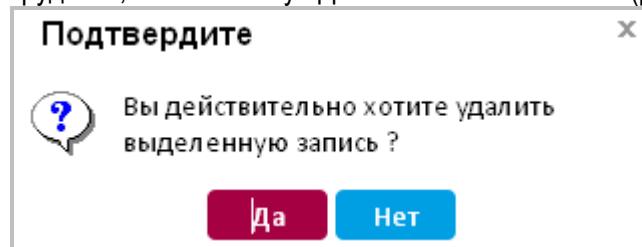


Рисунок 6 – Подтверждение удаления сотрудника

4.42.5. Импорт

Есть возможность импорта файлов из папок обмена в ИБ Light. Допустимые типы файлов: зарплатный реестр и реестр на выпуск карт новым сотрудникам.

4.42.5.1. Импорт реестра на выпуск карт

Для импорта файла в блоке «Выпуск карт новым сотрудникам» нажать на кнопку «Импорт реестра из 1С» (рисунок 7).

Registers for connection to the payroll project

Создать **Копировать** **Подписать** **Отправить** **Еще** **Импорт реестра из 1С** **Экспорт**

Дата: [] по [] Показать... быстрый просмотр сортировка

Отправитель: [] очистить

Получатель: [] Статусы: []

Фамилия: [] Имя: [] Отчество: []

Документы: На подпись За текущий день

Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Код
4	27.10.2016	Исполнен	1	07.09.2016	
3	19.10.2016	Исполнен	1	07.09.2016	
21	14.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
20	09.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
2	18.10.2016	Исполнен	1	07.09.2016	
19	09.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
18	08.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
17	08.11.2016	На обработке	1	07.09.2016	
15	08.11.2016	На исполнении	1	07.09.2016	
14	02.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
13	02.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
12	02.11.2016	На обработке	1	07.09.2016	
11	02.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
10	01.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
1	18.10.2016	На исполнении	1	07.09.2016	

Всего на странице 15, из них выделено 0

Рисунок 7 – Импорт реестра на выпуск карт

В появившемся окне выбрать файл импорта (по кнопке «Загрузить»), проверить правильность установленной кодировки файла, при необходимости откорректировать. Доступные кодировки:

- Windows;
- DOS;
- UTF-8.

После выбора файла импорта и проверки кодировки нажать на кнопку «Импортировать» (рисунок 8).

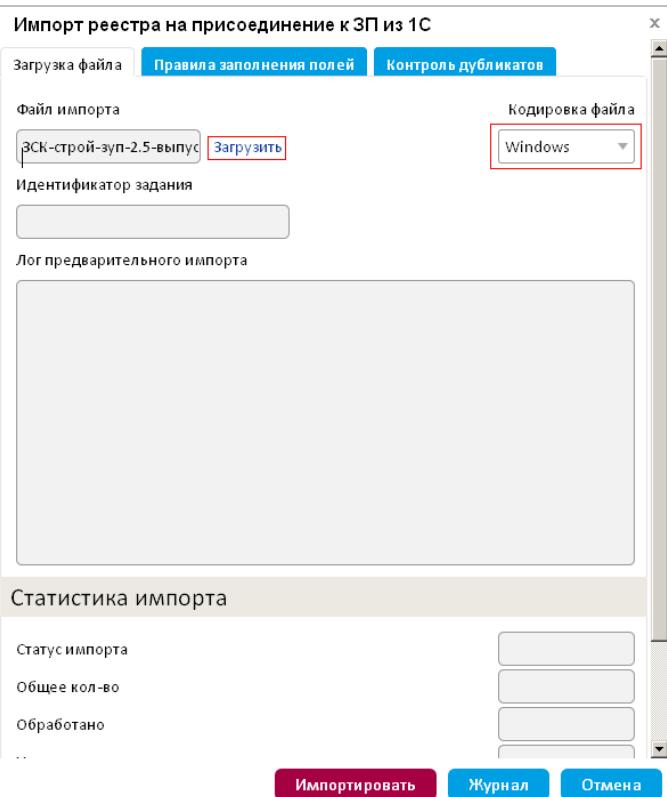


Рисунок 8 – Выбор файла для импорта. Проверка кодировки файла

При наличии ошибок, в поле «Лог предварительно импорта» пользователь увидит следующий текст (рисунок 9). Если ошибок нет - рисунок 10, статус импорта - «Выполняется».

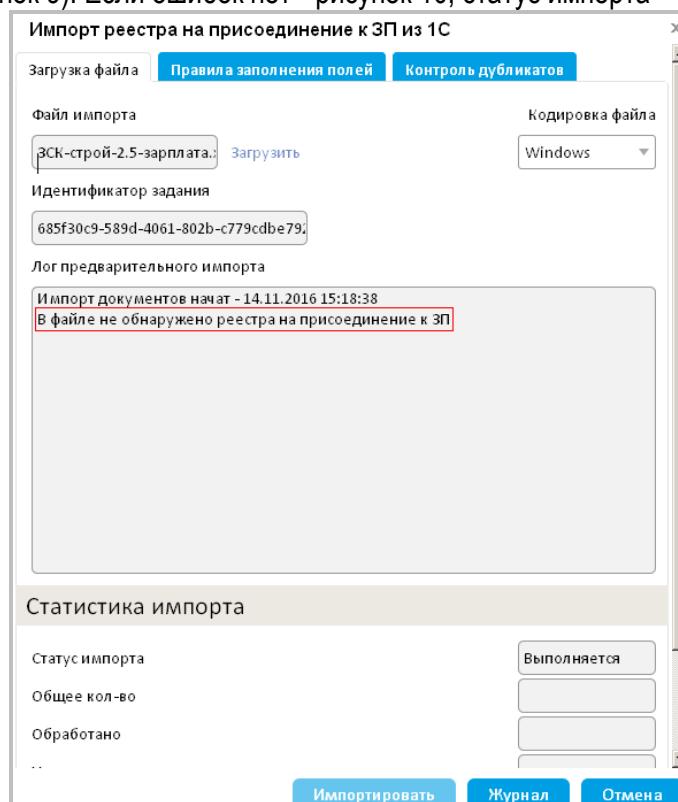


Рисунок 9 – Начало процесса импорта – ошибка

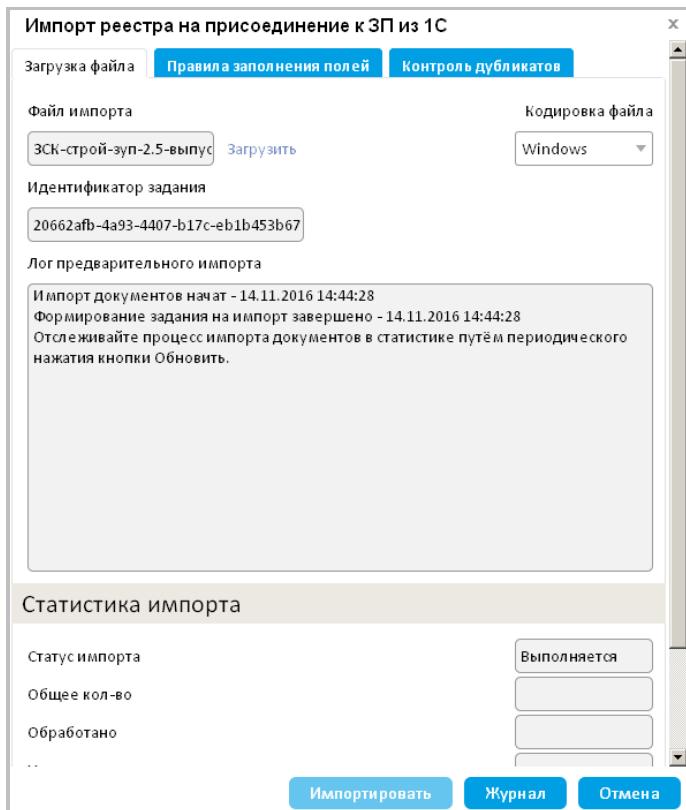


Рисунок 10 – Начала процесса импорта

Нажать на кнопку «Обновить», расположенную в нижней части формы.

По нажатию на кнопку «Обновить» в поле «Лог предварительного импорта» указывается результаты импорта (импортирован или не импортирован файл), список критичных и некритичных ошибок.

Результаты импорта:

- документ не импортирован - документ с ИдПервичногоДокумента уже существует в системе (рисунок 11);
- документ импортирован со статусом «Ошибка контроля» - в импортируемом реестре не указаны обязательные данные (рисунок 12);
- документ импортирован со статусом «Создан» - нет критичных ошибок (рисунок 13).

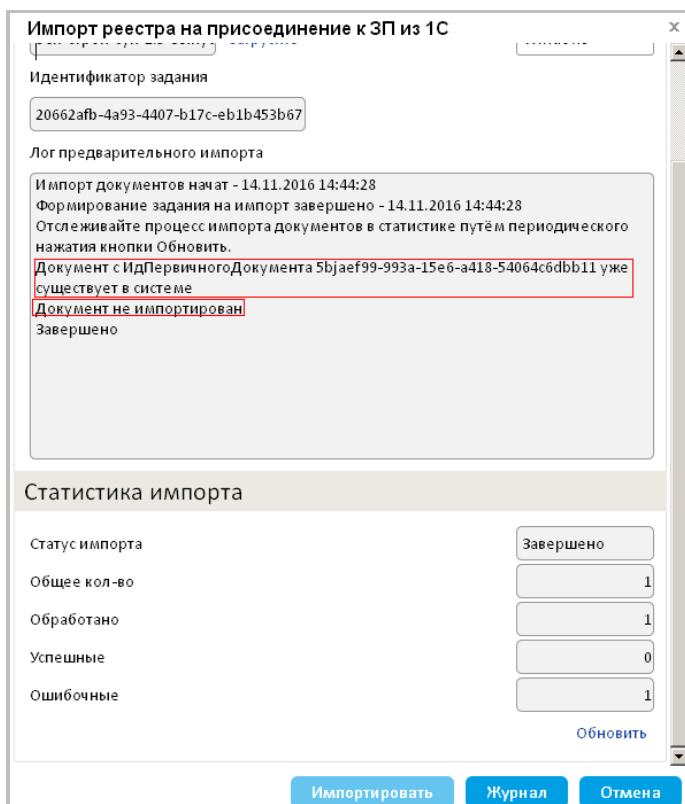


Рисунок 11 – Документ не импортирован

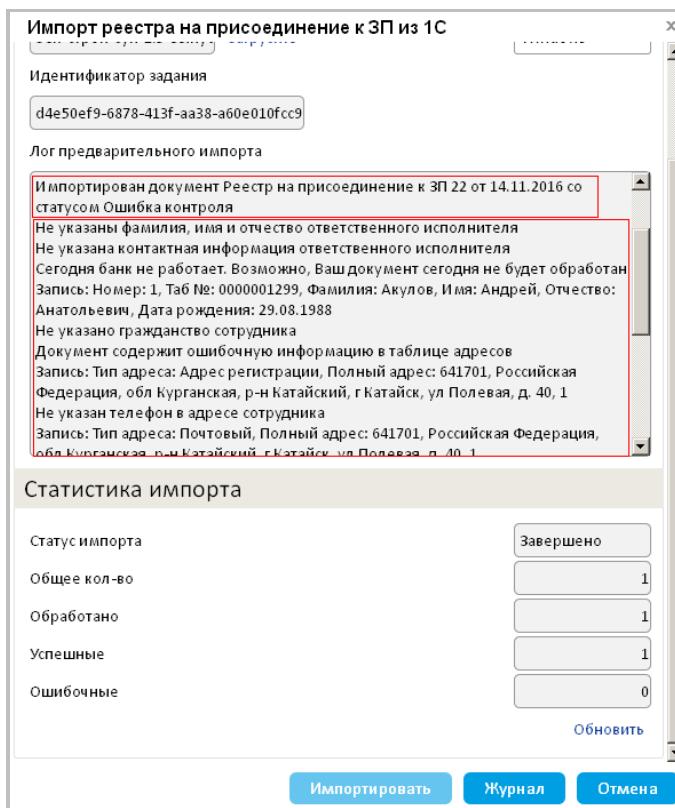


Рисунок 12 – Документ импортирован со статусом «Ошибка контроля»

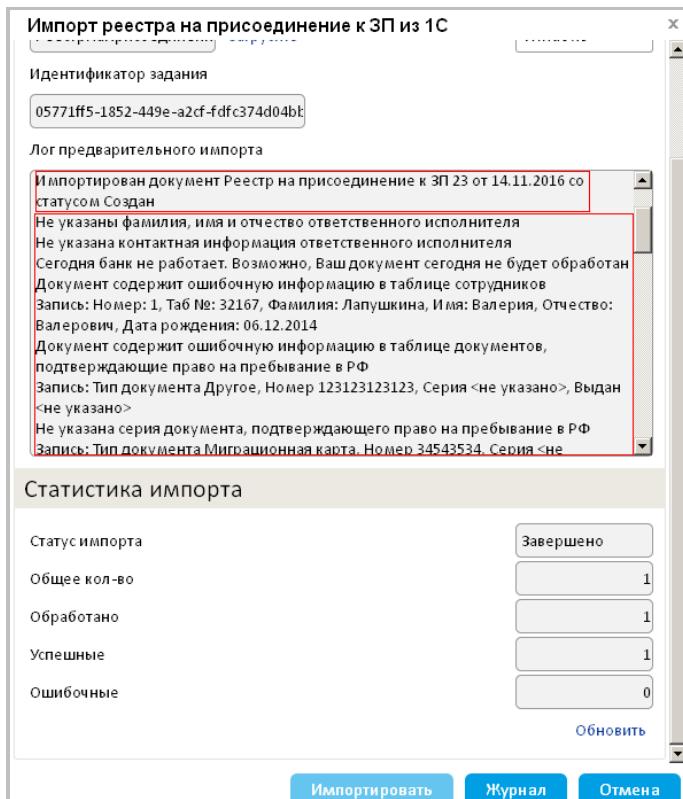


Рисунок 13 – Документ импортирован со статусом «Создан»

При выполнении импорта (со статусом «Ошибка контроля» или «Создан») по кнопке **Обновить** импортируемый реестр отображается на списковой форме в блоке «Выпуск карт новым сотрудникам» (рисунок 14).

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников
<input checked="" type="checkbox"/>	23	14.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
<input checked="" type="checkbox"/>	22	14.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	21	14.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	20	09.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	19	09.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	18	08.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	17	08.11.2016	На обработке	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	15	08.11.2016	На исполнении	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	14	02.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	13	02.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	12	02.11.2016	На обработке	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	11	02.11.2016	Ошибка контроля	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	10	01.11.2016	Создан	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	4	27.10.2016	Исполнен	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	3	19.10.2016	Исполнен	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	2	18.10.2016	Исполнен	1	07.09.2016	
<input type="checkbox"/>	1	18.10.2016	На исполнении	1	07.09.2016	

Рисунок 14 – Отображение импортируемого файла в ИБ

Для сохранения и отправки реестра со статусом «Ошибка контроля» необходимо сначала откорректировать файл и исправить все критичные ошибки.

4.42.5.2. Импорт зарплатного реестра

Для импорта файла в блоке «Зарплатная ведомость» нажать на кнопку «Импорт зарплатной ведомости из 1С» (рисунок 15).

Зарплатные ведомости											Рабочие доку							
											Создать	Копировать	Подписать	Отправить	Еще ▾	Импорт зарплатной ведомости из 1С	Экспорт	Печать
Дата с		по		Чет			Показать		быстрый просмотр		расширенный поиск							
Номер	Дата	Статус	P/c	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников	Итоговая сумма	Вид засчил.	Номер п/п	Дата п/п								
17	08.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	28 447,35 01											
16	02.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	28 447,35 01											
15	02.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	28 447,35 01											
14	02.11.2016	На обработке	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	28 447,35 01											
13	02.11.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	5 000,00		9			02.11.201						
12	02.11.2016	На обработке	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	5 000,00		9			02.11.201						
11	26.10.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	5 000,00 01		9			26.10.201						
9	24.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	3 333,00 01		8			24.10.201						
8	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	1 000,00 01		7			19.10.201						
7	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	15 000,00 01		6			19.10.201						
6	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	4 200,00 01		4			19.10.201						
5	18.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	4 150,00 01		3			18.10.201						
3	27.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	5 000,00 01		1			27.09.201						
2	23.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	20,00		1			23.09.201						
1	20.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1		07.09.2016	1	500,00 01		1			20.09.201						

Рисунок 15 – Импорт зарплатной ведомости

В появившемся окне выбрать файл импорта (по кнопке «Загрузить»), проверить правильность установленной кодировки файла, при необходимости откорректировать. Доступные кодировки:

- Windows;
 - DOS;
 - UTF-8.

После выбора файла импорта и проверки кодировки нажать на кнопку «Импортировать» (рисунок 16).

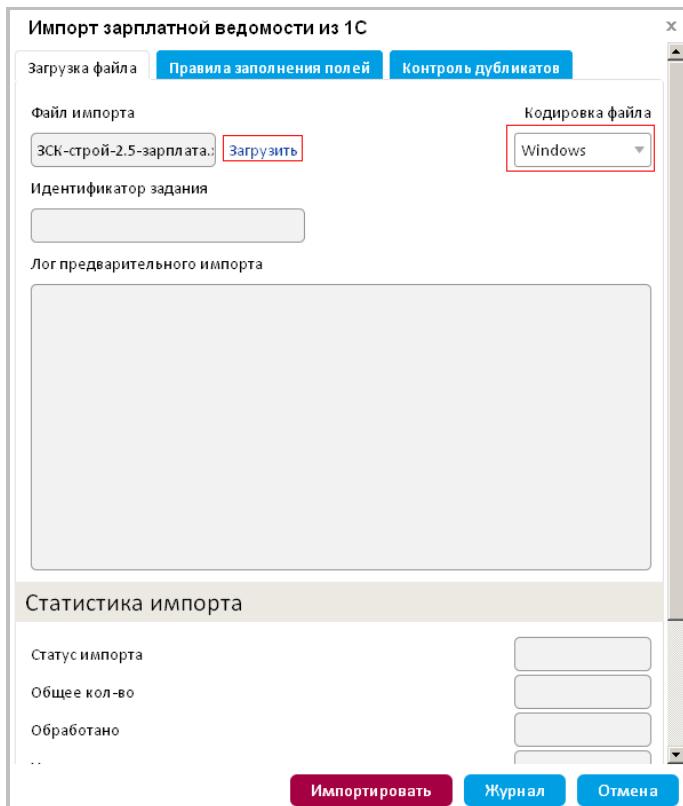


Рисунок 16 – Выбор файла для импорта. Проверка кодировки файла

Если ошибок нет, в поле «Лог предварительно импорта» пользователь увидит следующий текст (рисунок 17). Статус импорта - «Выполняется».

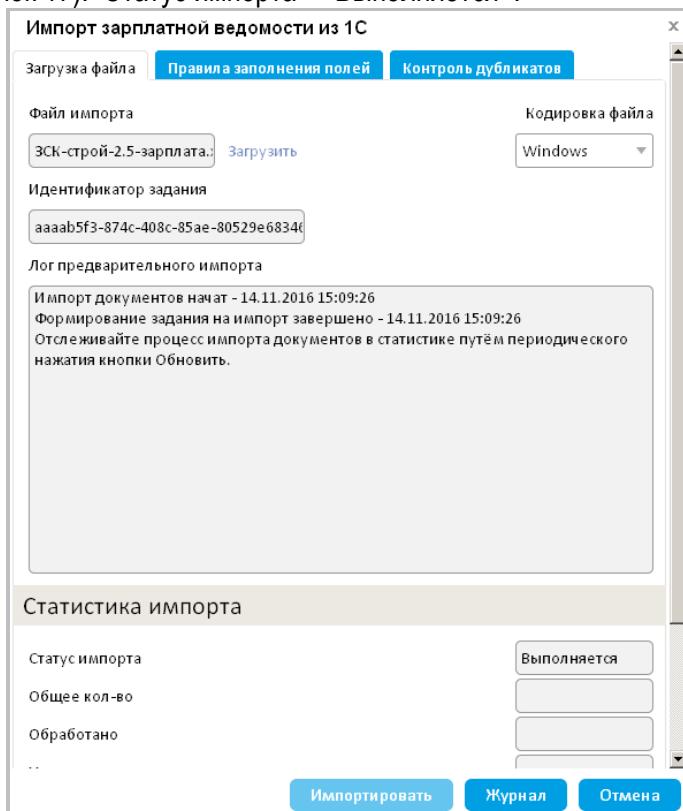


Рисунок 17 – Начала процесса импорта

Нажать на кнопку «Обновить», расположенную в нижней части формы.

По нажатию на кнопку «Обновить» в поле «Лог предварительного импорта» указываются результаты импорта (импортирован или не импортирован), критичные и некритичные ошибки.

Результаты импорта: документ импортирован со статусом «Создан» - нет критичных ошибок (рисунок 18).

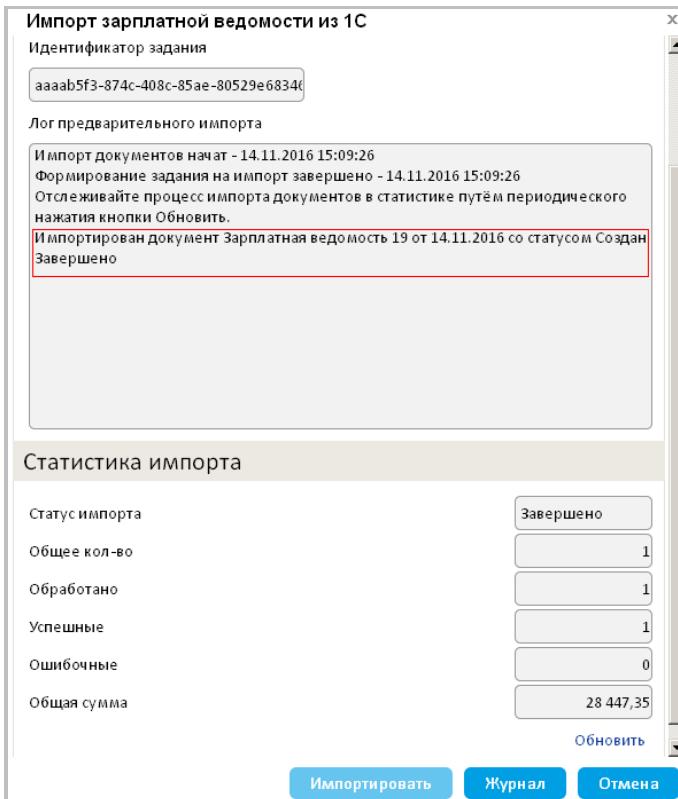


Рисунок 18 – Документ импортирован со статусом «Создан»

При выполнении импорта по кнопке импортируемый реестр отображается на списковой форме в блоке «Зарплатные ведомости» (рисунок 19).

Зарплатные ведомости										Рабочие доку	
по Показать											
Номер	Дата	Статус	Р/с	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников	Итоговая сумма	Вид зачисл.	Номер п/п	Дата п/п	
<input checked="" type="checkbox"/>	19	14.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	28 447,35 01				
<input type="checkbox"/>	17	08.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	28 447,35 01				
<input type="checkbox"/>	16	02.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	28 447,35 01				
<input type="checkbox"/>	15	02.11.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	28 447,35 01				
<input type="checkbox"/>	14	02.11.2016	На обработке	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	28 447,35 01				
<input type="checkbox"/>	13	02.11.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	5 000,00	9	02.11.201		
<input type="checkbox"/>	12	02.11.2016	На обработке	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	5 000,00	9	02.11.201		
<input type="checkbox"/>	11	26.10.2016	Создан	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	5 000,00 01	9	26.10.201		
<input type="checkbox"/>	9	24.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	3 333,00 01	8	24.10.201		
<input type="checkbox"/>	8	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	1 000,00 01	7	19.10.201		
<input type="checkbox"/>	7	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	15 000,00 01	6	19.10.201		
<input type="checkbox"/>	6	19.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	4 200,00 01	4	19.10.201		
<input type="checkbox"/>	5	18.10.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	4 150,00 01	3	18.10.201		
<input type="checkbox"/>	3	27.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	5 000,00 01	1	27.09.201		
<input type="checkbox"/>	2	23.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	20,00	1	23.09.201		
<input type="checkbox"/>	1	20.09.2016	Исполнен	40702.810.5.622600007 1	07.09.2016	1	500,00 01	1	20.09.201		

Рисунок 19 – Отображение импортируемого файла в ИБ