

# **Мобильное приложение "iBank для Бизнеса" для корпоративных клиентов**

Руководство пользователя

Версия 2.4

## Содержание

Общие сведения .....	4
Системные требования .....	6
Безопасность .....	7
Регистрация нового клиента .....	8
Оформление заявки на обслуживание .....	8
Регистрация в ДБО .....	16
Начало работы .....	24
Регистрация устройства .....	24
Вход по PIN-коду .....	25
Вход по отпечатку пальца .....	26
Выбор организации .....	28
Работа с ЭП .....	29
Создание ЭП .....	29
Подпись документа .....	32
Подтверждение документа .....	34
Интерфейс .....	37
Главная .....	38
Счета .....	39
Корпоративные карты .....	49
Депозиты .....	54
Кредиты .....	56
Кредитные линии .....	59
Транши .....	62
Овердрафты .....	63
Аналитика .....	64
Архив .....	65
Платежи .....	67
Контрагенту .....	68
Физическому лицу .....	75
Между счетами .....	79
В налоговую .....	80
В таможену .....	84
Прочие в бюджет .....	86
По QR-коду .....	89
По шаблону .....	92
Сервис "Индикатор" .....	93
СБП .....	96
Просмотр переводов и операций СБП .....	96
Оплаты через СБП .....	99
Операции .....	113
Лента операций .....	113
Действия над документом операции .....	115
Контрагенты .....	121
Просмотр контрагента .....	122
Действия над контактом .....	126
Новый контрагент .....	127
Платеж контрагенту .....	128
Ещё .....	129
Настройки .....	129
Письма .....	142
Налоги .....	150
Шаблоны .....	151

Онлайн-конвертация валюты .....	155
Чат с банком .....	158
Заявка на наличные .....	158
Курсы валют .....	161
Корпоративные карты .....	161
Помощь .....	162

## Общие сведения

Документ содержит сведения о подключении, настройке и использовании мобильного приложения для корпоративных клиентов "iBank для Бизнеса" (далее — приложение).

Приложение предоставляет корпоративным клиентам:

- Круглосуточный доступ к счетам и документам.
- Возможность работы с приложением на любых устройствах, удовлетворяющих требованиям раздела [Системные требования](#).
- Возможность работы с приложением с одним из уровней доступа:
  - **Информационный**: в приложении доступен только просмотр документов вашей организации;
  - **Полнофункциональный**: в приложении доступно создание документов, подтверждение SMS-кодом и подпись усиленной ЭП.
- Возможность работы со счетами и документами всех организаций.

Например, если пользователь приложения является сотрудником нескольких организаций, обслуживающихся в одном банке.

- Возможность работы в едином пространстве документов.  
Например, платежное поручение (далее — платеж), созданное и отправленное в банк через сервис "Интернет-Банк для Бизнеса" или "Интернет-Банк для Микробизнеса", доступно в приложении.
- Вход в приложение в деморежиме для ознакомления с возможностями приложения без регистрации.
- В приложении пользователю доступны:
  - Просмотр событий по счетам организации;
  - Переводы денежных средств;
  - Платеж по QR-коду;
  - Работа с банковскими продуктами;
  - Доступ к сервису "Нулевой клиент", при наличии лицензии у банка;
  - Просмотр налогового календаря;
  - Работа с Системой быстрых платежей (СБП);
  - Справочник "Контрагенты", выполнение переводов и выставление счетов контрагентам;
  - Сервис "Индикатор" для проверки надежности контрагентов;
  - Использование кодов, полученных в SMS- или PUSH-сообщениях, для входа и подтверждения документов;
  - Получение и экспорт выписки в форматах: 1С, Excel, CSV, PDF;
  - Работа с черновиками документов;
  - Обмен информационными сообщениями с банком.

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

- В облачном хранилище (далее — облачная ЭП);
- На USB-токене MS\_KEY К — АНГАРА Исп.8.1.1.

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

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

## Системные требования

Приложение работает на устройствах со следующими ОС:

- iOS (версия 14.0 и выше).
- Android (версия 8.0 и выше).

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

Для работы приложения необходим доступ к интернету.

### **Примечание:**

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

## Безопасность

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

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

### **Примечание:**

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

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

## Регистрация нового клиента

Предварительная регистрация осуществляется по номеру телефона и состоит из шагов:

- Указание реквизитов организации;
- Выбор одного или несколько продуктов или услуг:
  - Расчетный счет;
  - Депозит;
  - Кредит;
  - Зарплатный проект;
  - Валютный счет;
  - Эквайринг;
- Выбор тарифа обслуживания (при выборе продукта "Расчетный счет");
- Предоставление скан-копий документов по списку банка;
- Регистрация в ДБО:
  - Создание учетной записи;
  - Выберите один или несколько продуктов Создание электронной подписи.

### **Внимание!**

Действия доступны при определенных настройках на стороне банка.

## Оформление заявки на обслуживание

Для новых клиентов банка доступна предварительная регистрация с указанием:

- Номера телефона;
- ИНН организации.

Чтобы пройти предварительную регистрацию, выполните:

1. Установите приложение на устройство и запустите его.
2. Нажмите кнопку **Стать клиентом** (см. [рис. 1](#)).

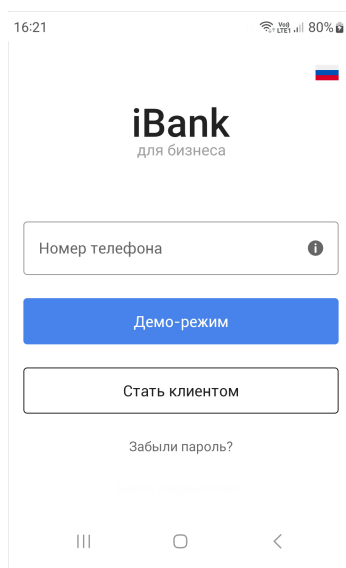
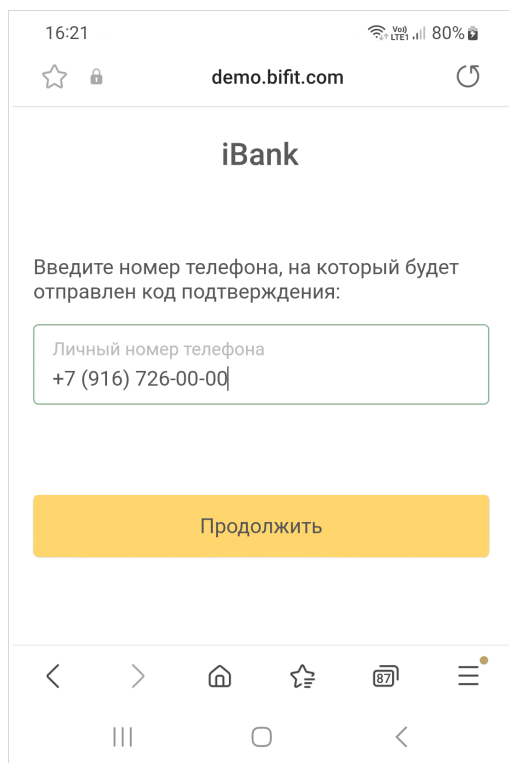


Рис. 1. Вход в приложение

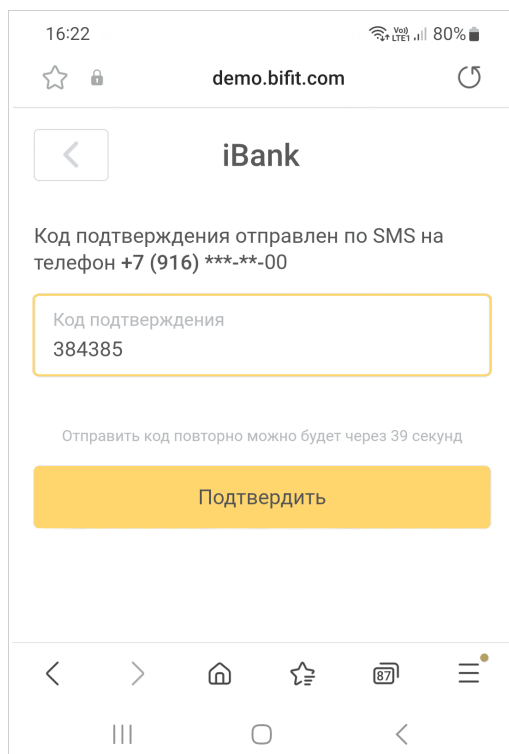


3. Укажите номер телефона и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [рис. 2](#)).



**Рис. 2. Ввод номера телефона**

4. Укажите код подтверждения, полученный в SMS и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 3](#)).



**Рис. 3. Ввод кода подтверждения**

5. Отобразится начальная форма оформления заявки (см. [рис. 4](#)).

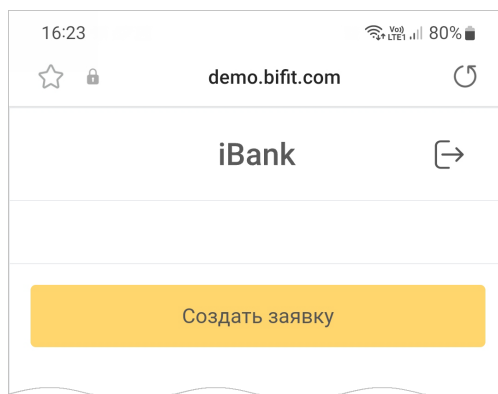


Рис. 4. Оформление заявки

Процесс оформления заявки на обслуживание состоит из последовательных шагов:

**Шаг 1. Реквизиты** — указание реквизитов организации.

**Шаг 2. Выбор продукта или услуги** — просмотр описания продуктов и услуг, предлагаемых банком и выбор необходимых продуктов для открытия.

**Шаг 3. Выбор тарифа** — выбора тарифа обслуживания в банке. Шаг отображается при резервировании расчетного счета.

**Шаг 4. Скан-копии документов** — прикрепление файлов и отправка заявки в банк.

**Шаг 5. Регистрация в ДБО** — создания учетной записи для входа в систему по логину и паролю, создание электронной подписи.

### Шаг 1. Реквизиты

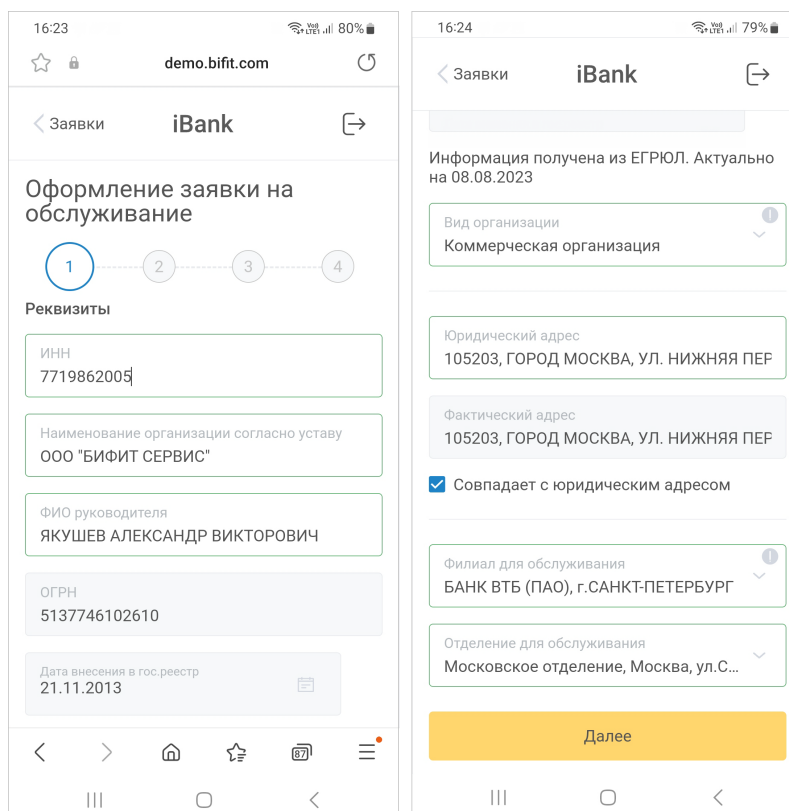


Рис. 5. Шаг 1. Реквизиты

1. Заполните реквизиты вашей организации одним из способов (см. рис. 5):

- Заполните вручную все поля формы;
  - Укажите ИНН вашей организации. При наличии подключенного сервиса "Индикатор" на экране автоматически отобразятся реквизиты вашей организации.
2. Если был указан ИНН организации (10 цифр), выберите соответствующее значение из списка поля **Вид организации**:
- Финансовая организация;
  - Коммерческая организация;
  - Некоммерческая организация.

Если был указан ИНН физического лица (12 цифр), выберите соответствующее значение из списка поля **Организационно-правовая форма**:

- Индивидуальный предприниматель;
  - Адвокат;
  - Нотариус;
  - Другое физ. лицо;
  - Крестьянское (фермерское) хозяйство.
3. Укажите адрес в поле:

**Фактический адрес** — для организации;

**Адрес места пребывания** — для ИП.

Если адрес совпадает с юридическим адресом/адресом места жительства (регистрации), установите флаг в поле:

**Совпадает с юридическим адресом** — для организации;

**Совпадает с адресом места жительства (регистрации)** — для ИП.

Выберите **Вид организации** и **Филиал для обслуживания**.

4. Нажмите кнопку **Далее**.

## **Шаг 2. Выбор продукта или услуги**

Выберите один или несколько продуктов или услуг для открытия и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 6](#)).

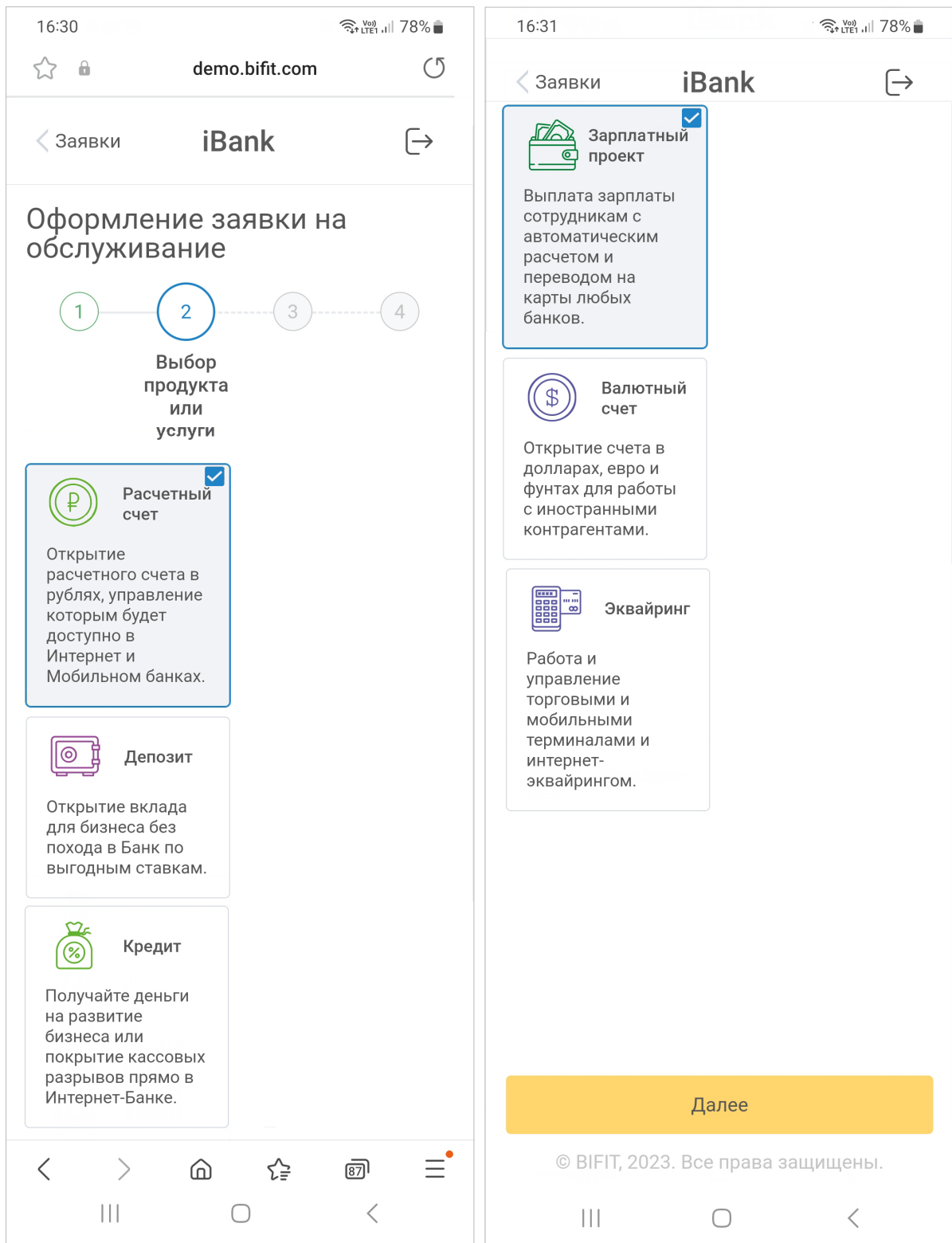


Рис. 6. Шаг 2. Выбор продукта или услуги

### Шаг 3. Резервирование счета

**Примечание:**

Отображение шага определяется настройками на стороне банка.

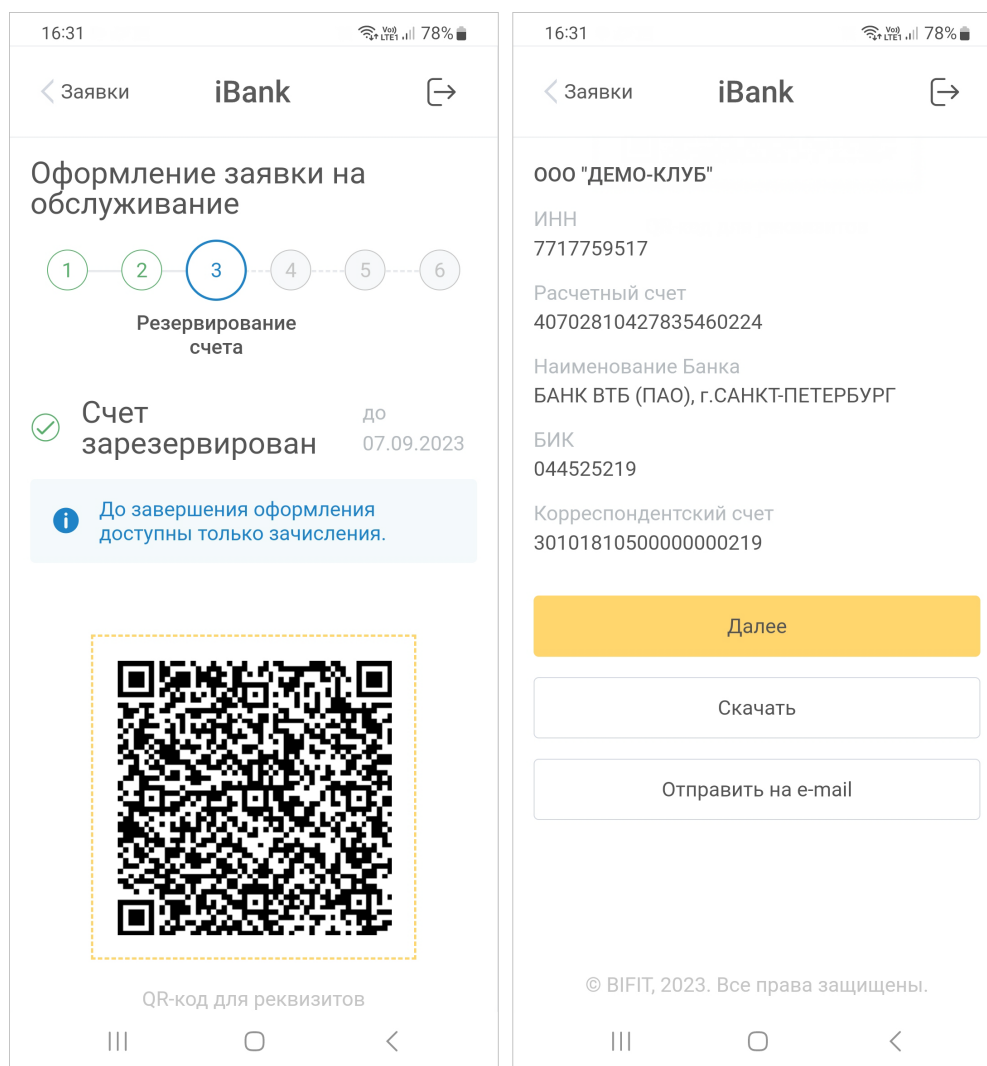


Рис. 7. Шаг 3. Резервирование счета

На шаге Резервирование счета отображается (см. рис. 7):

- Дата окончания срока резервирования счета.  
При прикреплении документов и отправки заявки в банк дата окончания срока резервирования счета обновляется и исчисляется заново от даты выполнения действий. Срок резервирования счета определяется настройками на стороне банка;
- Реквизиты предварительно зарезервированного расчетного счета.

Для работы с реквизитами доступны кнопки действий:

**Скачать** — сохранение реквизитов счета в формате PDF;

**Отправить на e-mail** — отправка реквизитов счета на указанный адрес электронной почты.

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку **Далее**.

#### Шаг 4. Выбор тарифа

##### **Примечание:**

Отображение шага и состав тарифных планов определяются настройками на стороне банка.

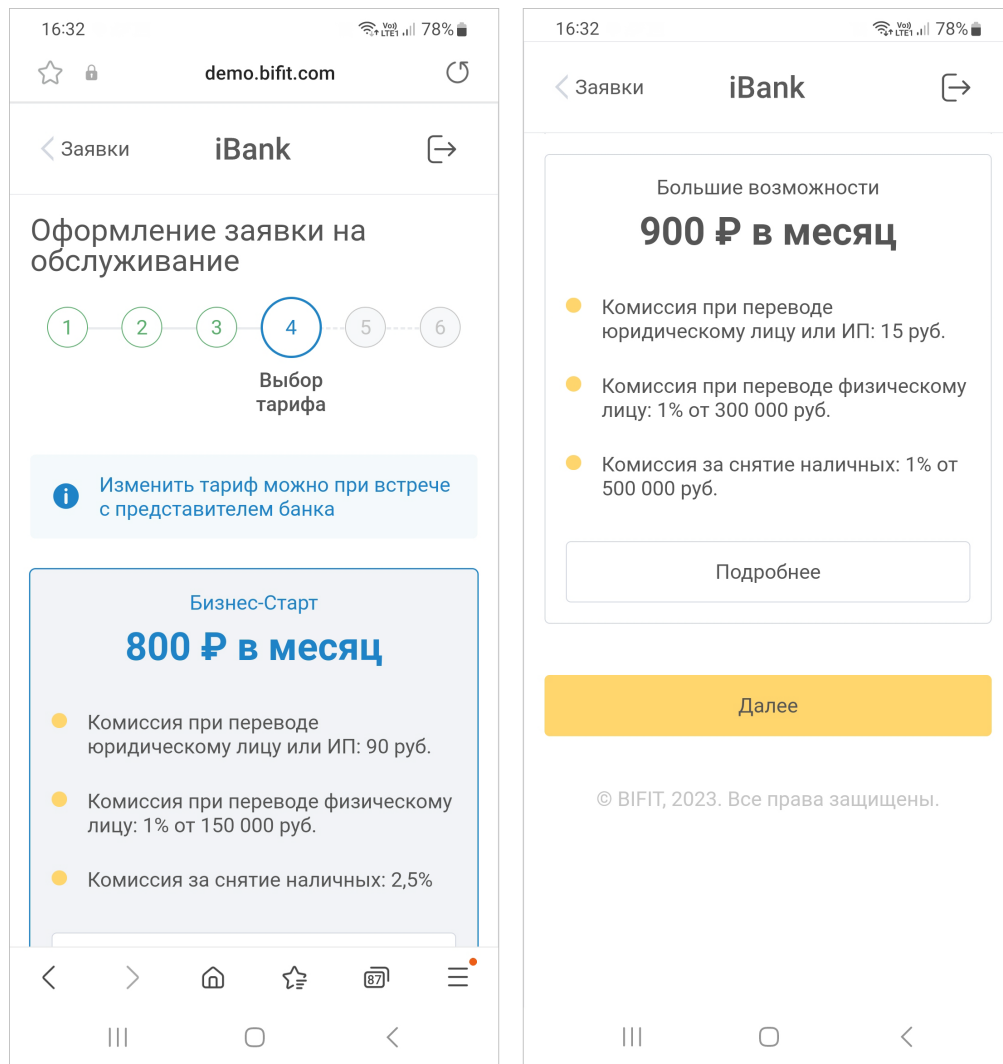


Рис. 8. Шаг 4. Выбор тарифа

На шаге **Выбор тарифа** отображаются доступные для выбора тарифы банка на обслуживание расчетного счета (см. [рис. 8](#)).

Для просмотра подробной информации о тарифе нажмите кнопку **Подробнее**.

Выберите тариф на обслуживание и нажмите кнопку **Далее**.

### Шаг 5. Скан-копии документов

На шаге Скан-копии документов выполните (см. [рис. 9](#)):

1. Загрузите файлы, содержащие скан-копии или фото перечисленных в списке документов.
2. При необходимости скачайте и прикрепите к заявке анкету.
3. Отметьте способы оповещения о результатах проверки документов:
  - SMS — в отобразившемся поле укажите номер телефона.
4. Для отправки заявки в банк нажмите кнопку **Отправить на проверку**.

#### **Примечание:**

Список требуемых документов, допустимые расширения и размер файлов устанавливаются на стороне банка.

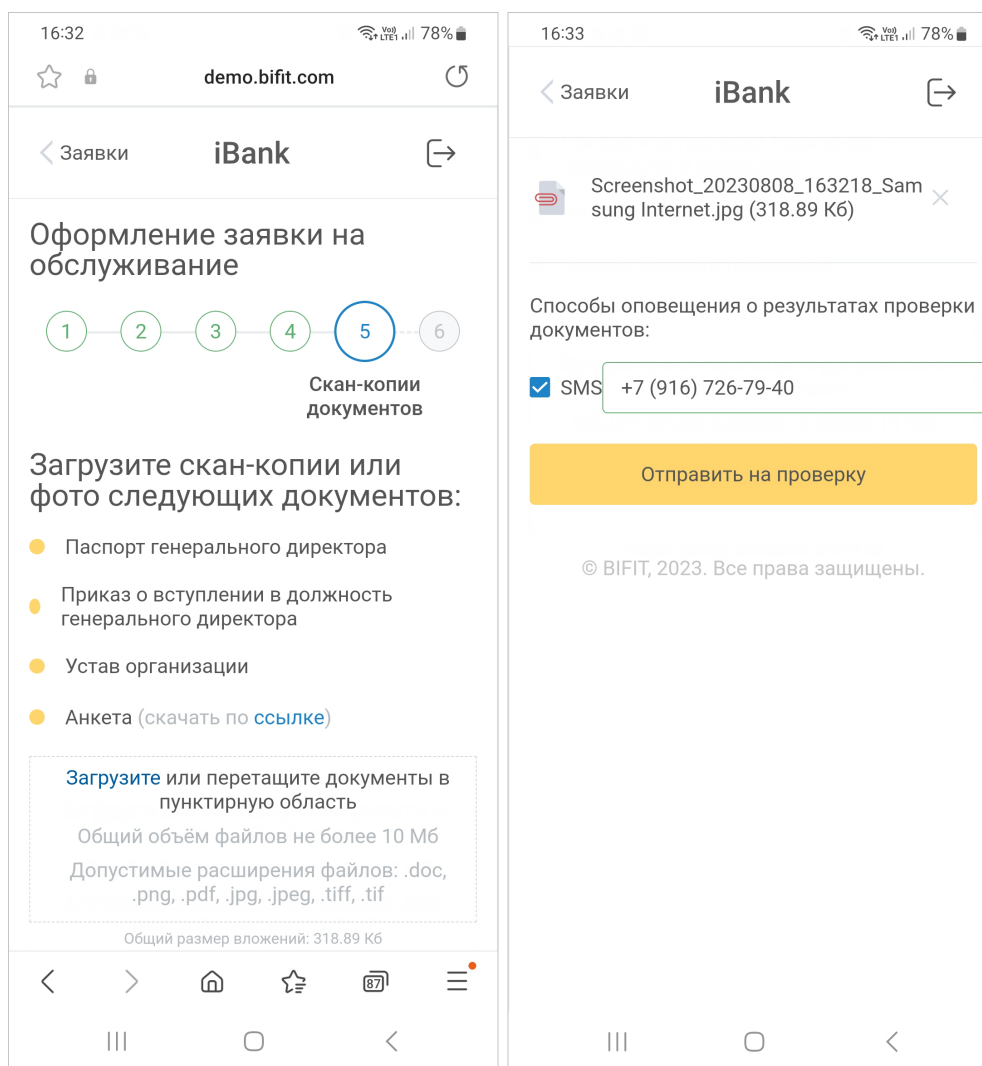


Рис. 9. Шаг 5. Скан-копии документов

Статусы заявок и комментарии сотрудников банка отображаются в списке заявок (см. рис. 10).

В строке заявки, в зависимости от соответствующего ей действия, содержится:

- Номер и название заявки;
- Наименование организации, создавшей заявку;
- Состояние или статус заявки;
- Комментарии сотрудников банка.

Для просмотра заявки выберите необходимую в списке.

Для неотправленных заявок доступно продолжение оформления и отправка заявки в банк.

Для создания новой заявки нажмите кнопку **Создать заявку** – отобразится список доступных действий.

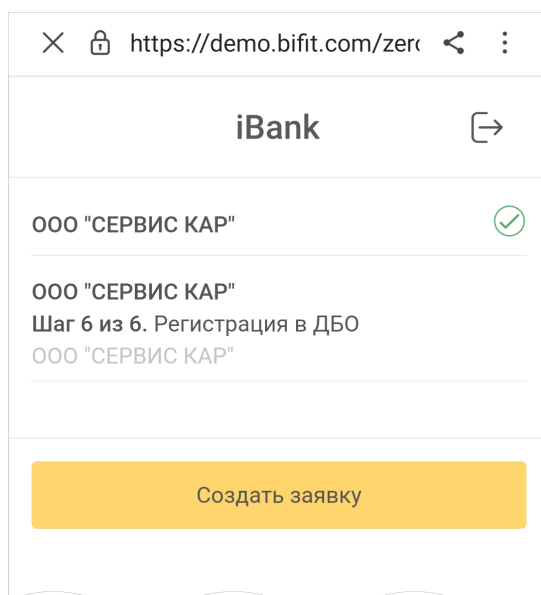


Рис. 10. Список заявок

## Регистрация в ДБО

На шаге **Регистрация в ДБО** доступны:

- [Создание учетной записи](#) для входа в систему "iBank для Бизнеса" (см. [рис. 11](#));
- [Создание электронной подписи](#) для подписи и отправки документов в банк.

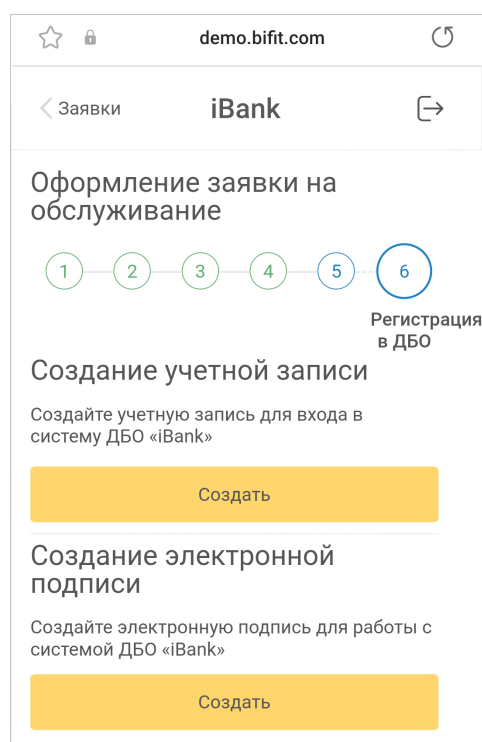


Рис. 11. Шаг 6. Регистрация в ДБО

Шаг **Регистрация в ДБО** доступен:

- В процессе оформления заявки на обслуживание после шага **Скан-копии документов**;
- В разделе **Заявки** модуля "Нулевой клиент" после авторизации.



## Создание учетной записи

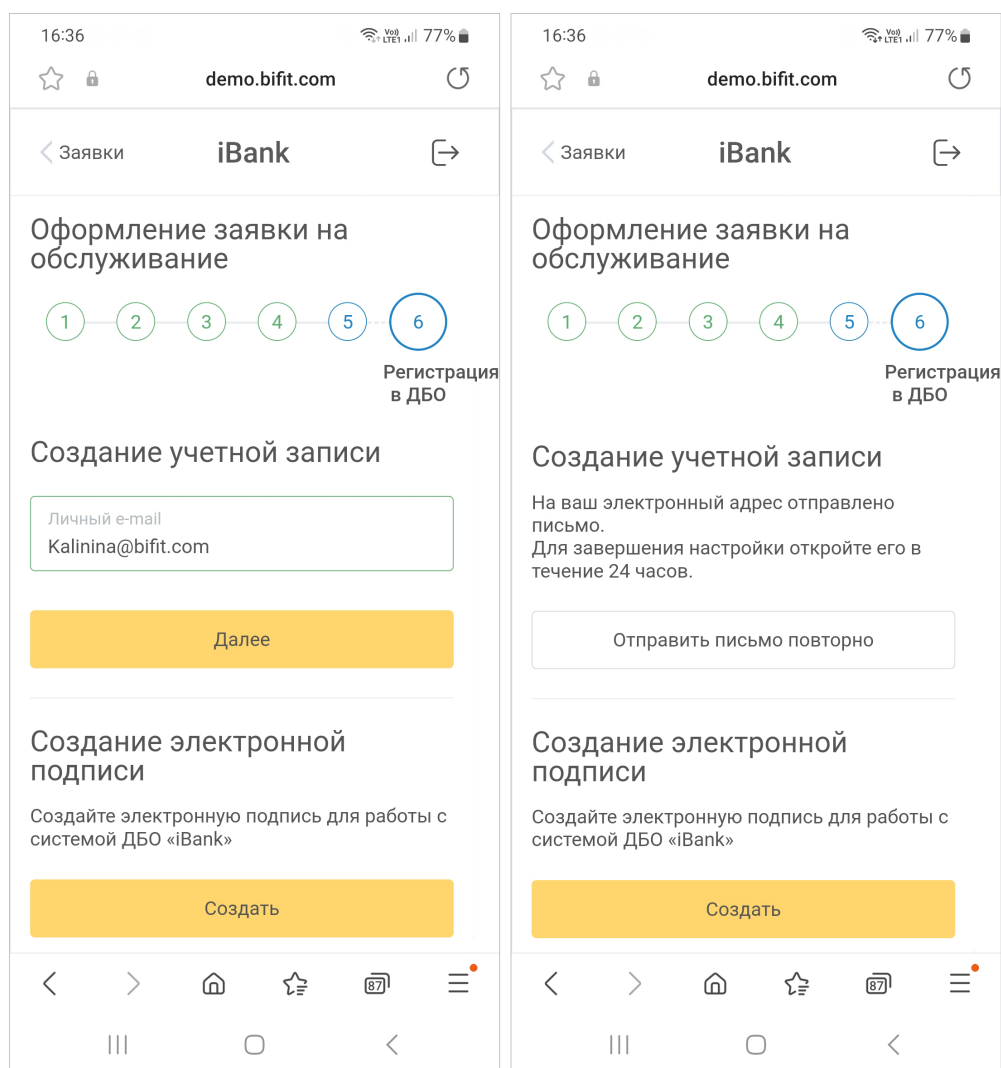


Рис. 12. Создание учетной записи

1. В блоке **Создание учетной записи** нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 12](#)).
2. В поле **Личный e-mail** укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Далее**.
3. Отобразится сообщение об отправке на указанный адрес электронной почты письма со ссылкой для подтверждения. Если на указанный электронный адрес письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.

**Внимание!**

Срок действия ссылки для подтверждения учетной записи ограничен (по умолчанию 24 часа).

4. Откройте письмо, направленное на указанный адрес электронной почты.  
Перейдите по ссылке **Закончить настройку** (см. [рис. 13](#)).

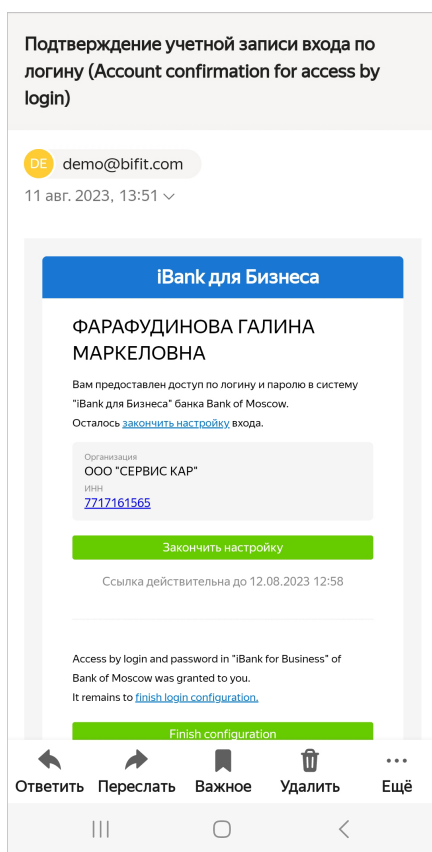


Рис. 13. Подтверждение e-mail. Завершение настройки

5. На отобразившемся экране **Подтверждение телефона** укажите код подтверждения, полученный в SMS-сообщении, и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 14).

Для повторной отправки сообщения с кодом подтверждения нажмите ссылку Запросить новый код.

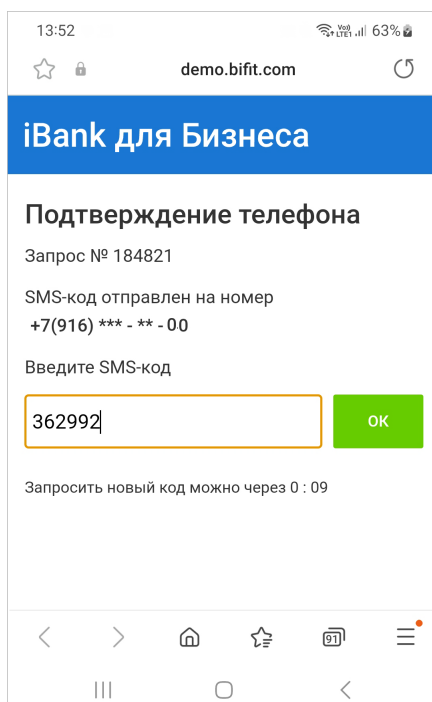


Рис. 14. Подтверждение телефона

6. На отобразившемся экране **Задайте пароль** укажите долговременный пароль (см. рис. 15).

При заполнении поля **Пароль** может отобразиться подсказка с требованиями к долговременному паролю. Поле **Пароль повторно** станет доступно для заполнения при соответствии указываемого долговременного пароля всем требованиям. При нажатии ссылки [Как создать безопасный пароль](#), отобразится экран с рекомендациями по созданию пароля.

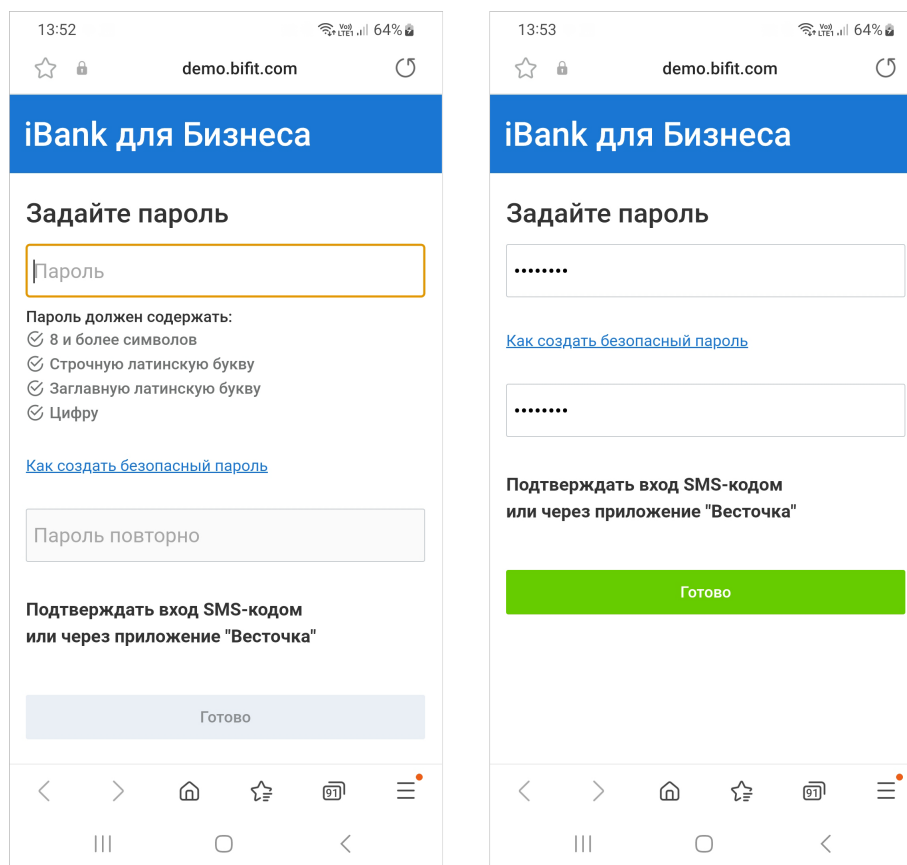


Рис. 15. Создание долговременного пароля

Установите переключатель **Подтверждать вход SMS-кодом** в положение *Активен*, чтобы подтверждать вход по логину и паролю в систему одноразовым паролем, направляемым по SMS. Переключатель **Подтверждать вход SMS-кодом** отображается, если банком не установлено обязательное подтверждение входа по логину SMS-кодом.

**Примечание:**

Для использования облачной ЭП подтверждение входа SMS-кодом обязательно. Включить подтверждение входа SMS-кодом также можно в настройках входа по логину и паролю.

7. Нажмите кнопку **Готово**.

Отобразится экран завершения создания логина и пароля (см. [рис. 16](#)).

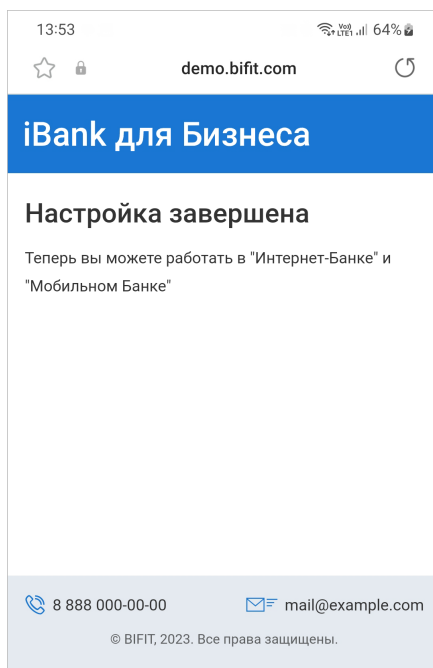


Рис. 16. Завершение настройки входа по логину и паролю

После завершения создания учетной записи и просмотра заявки отображается экран с информацией (см. рис. 17).

При нажатии ссылки для входа в систему ДБО "iBank" будет выполнен переход на страницу входа в систему.

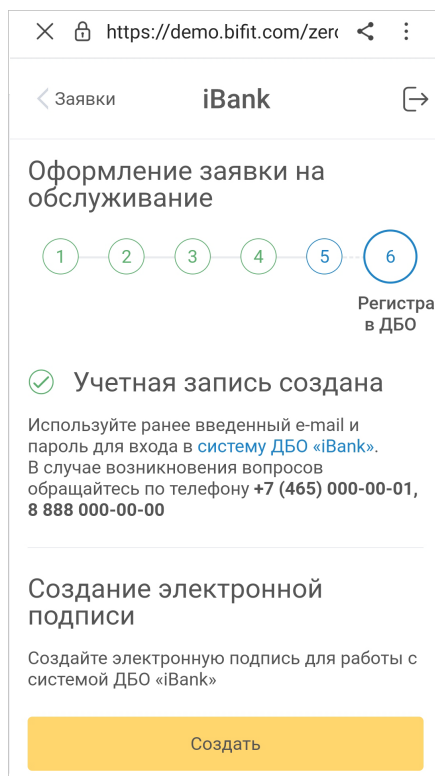


Рис. 17. Создание учетной записи. Учетная запись создана

Зарегистрировать учетную запись для входа в систему "iBank для Бизнеса" по логину и паролю также возможно:

- В модуле "Интернет-Банк";
- При личном обращении в банк.

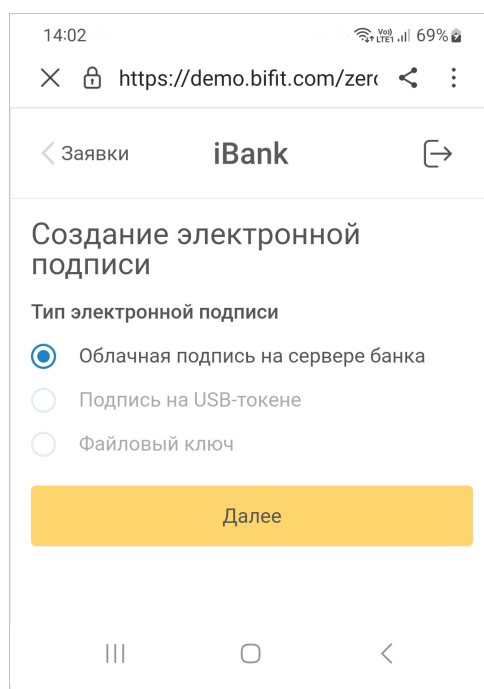
## Создание электронной подписи

Создание электронной подписи доступно на шаге **Регистрация в ДБО**:

- В процессе оформления заявки на обслуживание после шага **Скан-копии документов**;
  - В разделе **Заявки** модуля "Нулевой клиент" после авторизации.
1. Нажмите кнопку **Создать заявку** (см. [рис. 10](#)).
  2. Выберите **Электронная подпись**.
  3. На экране **Создание электронной подписи** выберите тип ЭП, которую вы хотите создать, и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 18](#)):

### **Внимание!**

Можно создать только облачную ЭП на сервере банка.



**Рис. 18. Выбор типа создаваемой ЭП**

4. Укажите паспортные данные владельца ключа ЭП и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 19](#)).

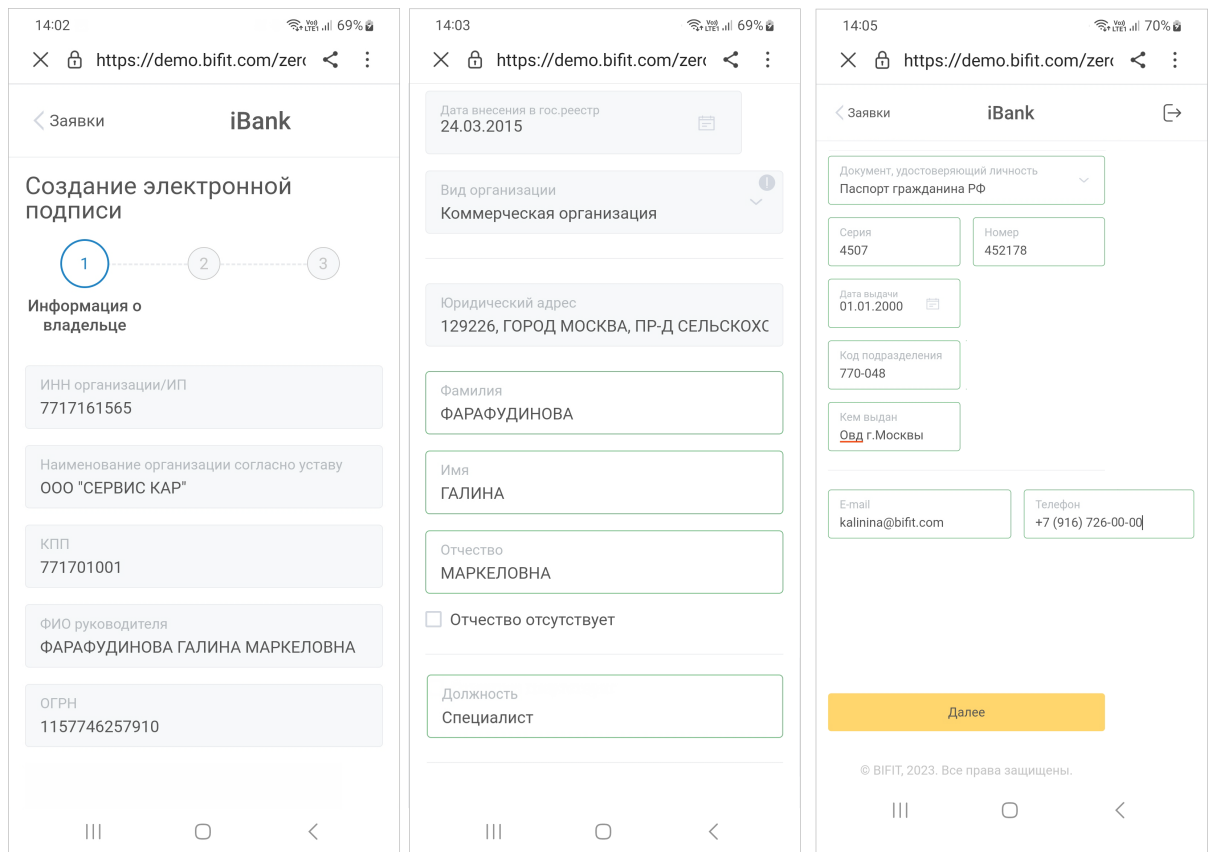


Рис. 19. Создание ЭП. Информация о владельце

5. Подтвердите согласие с условиями доверенности и нажмите кнопку **Далее** (см. рис. 20).

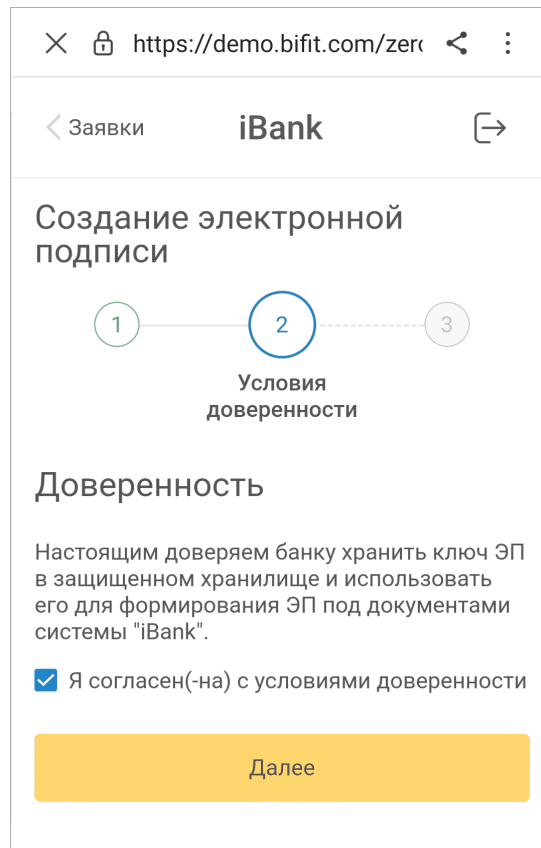


Рис. 20. Условия доверенности

6. На экране **Получение сертификата** отобразится идентификатор ключа облачной ЭП (см. [рис. 21](#)). Чтобы зарегистрировать ЭП, распечатайте сертификат и предоставьте его сотрудникам банка.

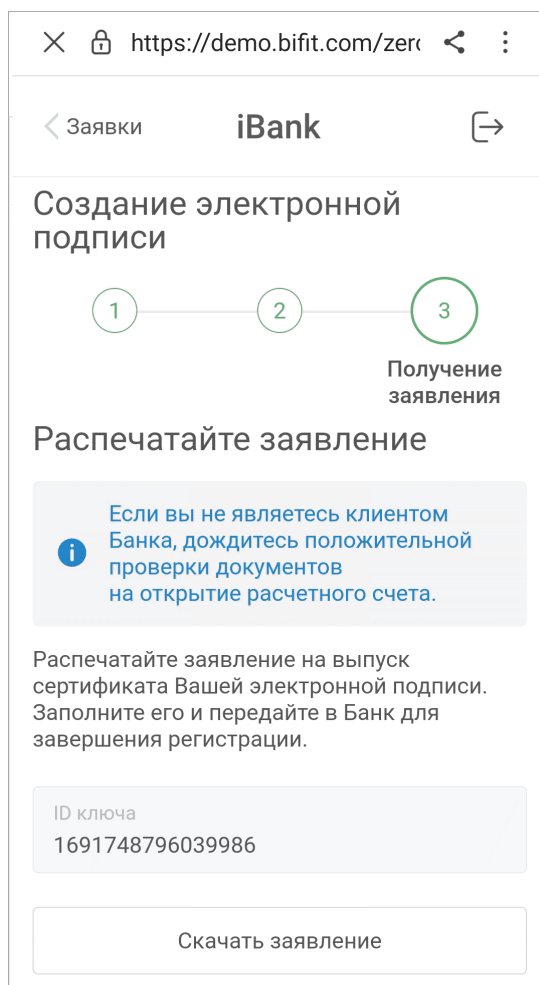


Рис. 21. Получение сертификата

## Начало работы

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

### Регистрация устройства

При первом входе в приложение пройдите регистрацию — к устройству будет привязана ваша учетная запись в системе "iBank для Бизнеса".

Чтобы пройти регистрацию, выполните:

1. Запустите приложение (см. [рис. 22](#)).

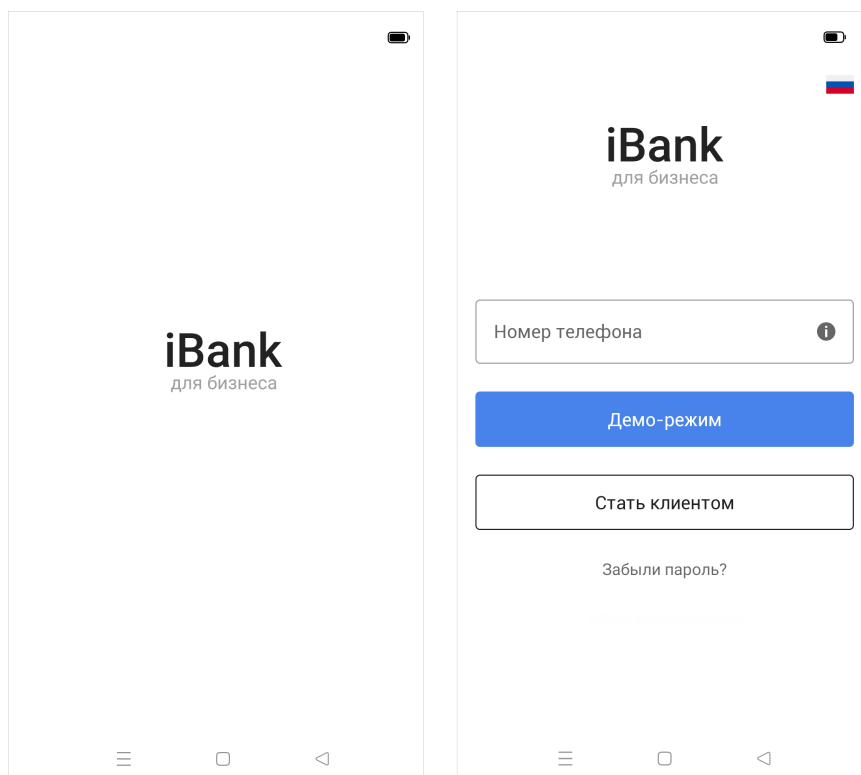


Рис. 22. Вход в приложение. Диалог регистрации

2. В диалоге регистрации укажите номер телефона и нажмите кнопку **Войти** (см. [рис. 22](#)).

На указанный номер придет SMS с кодом подтверждения.

3. Введите код подтверждения и нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 23](#)).

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



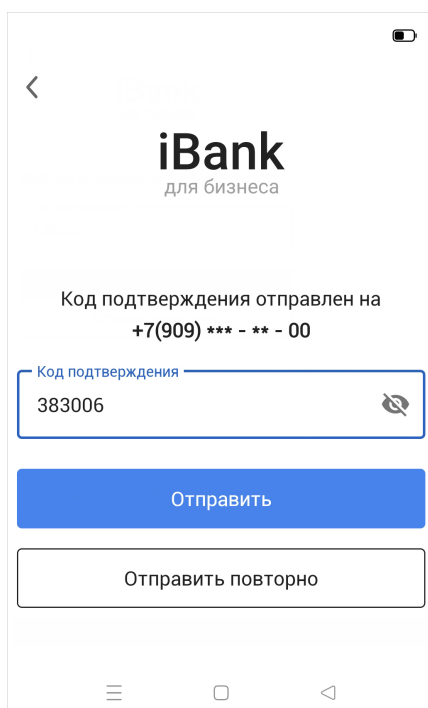


Рис. 23. Ввод кода подтверждения

4. Установите PIN-код для входа в приложение (см. [рис. 24](#)).

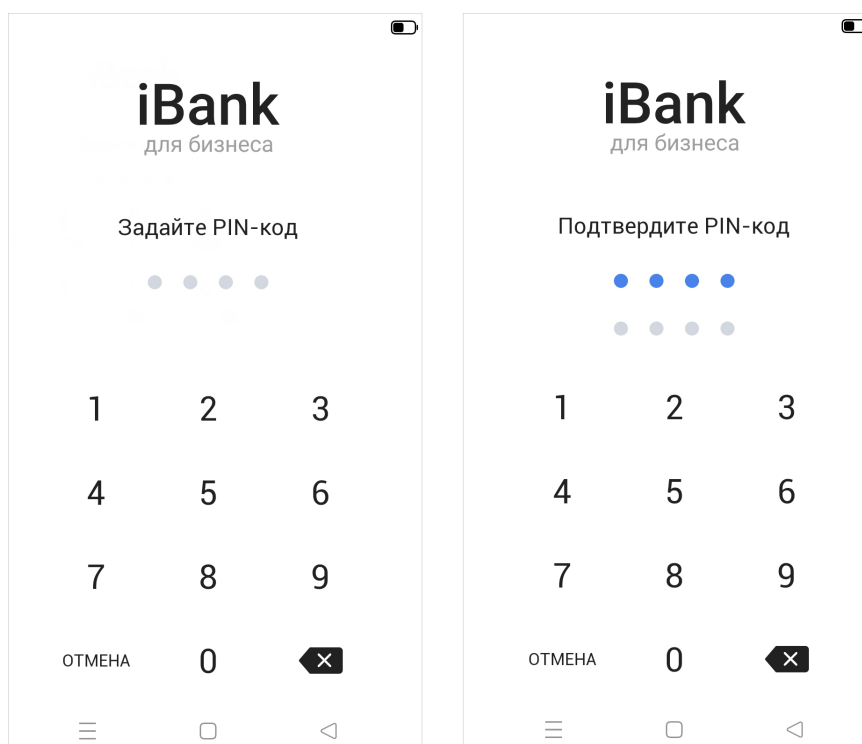


Рис. 24. Установка PIN-кода

## Вход по PIN-коду

Запустите приложение. На стартовом экране введите PIN-код (см. [рис. 25](#)).

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

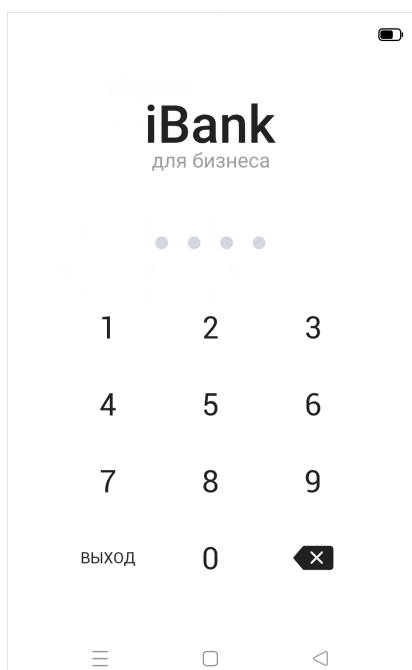


Рис. 25. Вход по PIN-коду

## Вход по отпечатку пальца

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

Чтобы настроить вход в приложение по отпечатку пальца, выполните:

1. Перейдите в раздел **Ещё**. Для этого нажмите кнопку **Ещё** панели навигационного меню (см. [рис. 26](#)).

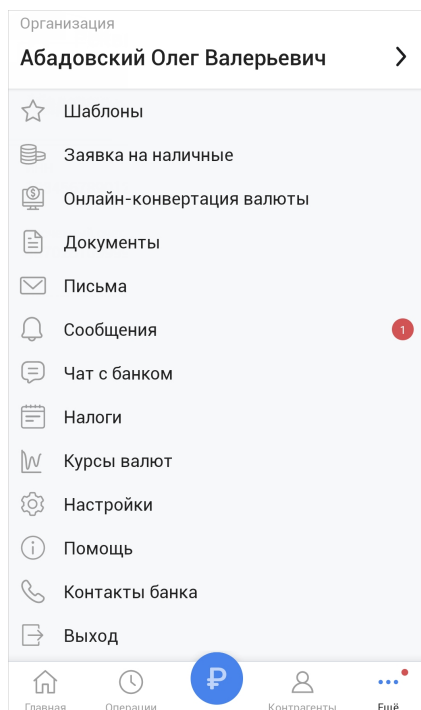


Рис. 26. Раздел "Ещё"

2. Перейдите **Настройки** → **PIN-код** (см. [рис. 27](#)).

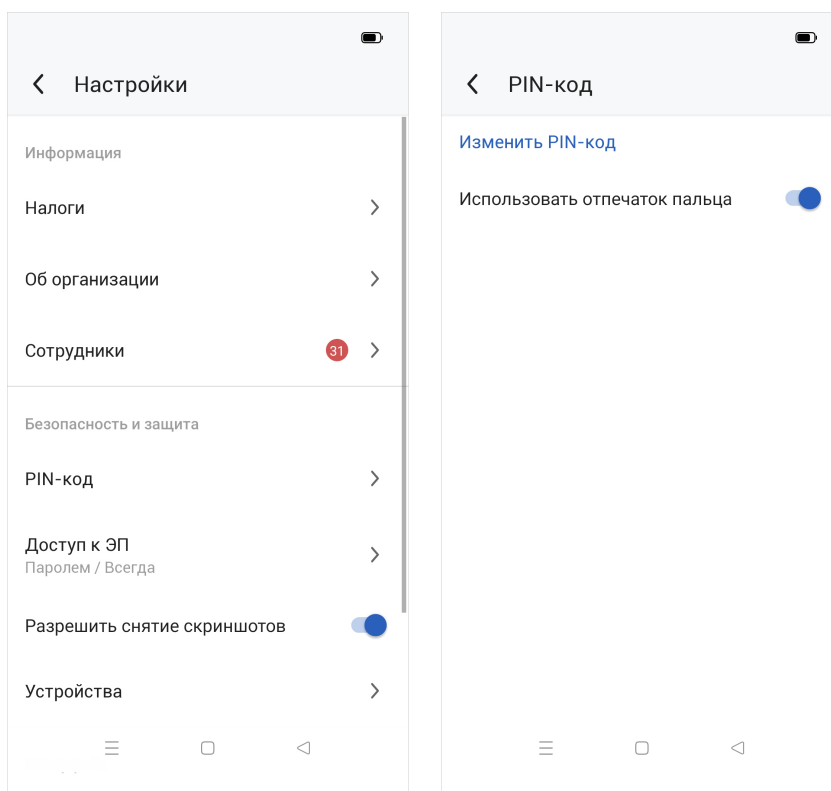


Рис. 27. Настройка входа по отпечатку пальца

3. Переведите переключатель **Использовать отпечаток пальца** в положение *Активен*.
4. Для завершения настройки введите PIN-код и приложите палец к сканеру отпечатков пальцев (см. рис. 28).

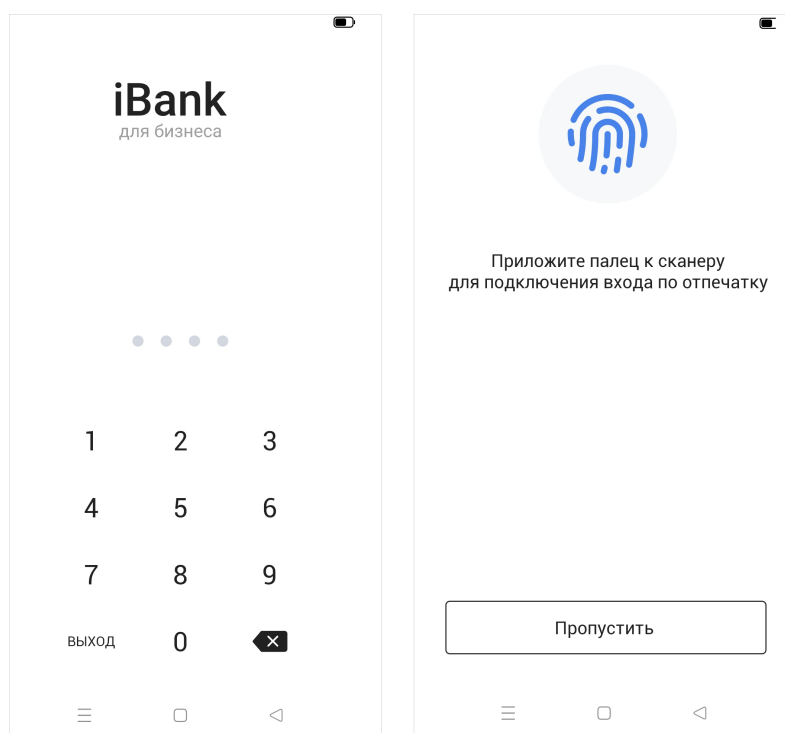


Рис. 28. Подтверждение входа по отпечатку пальца

При следующем входе в приложение отобразится экран рис. 29. Для входа приложите палец к сканеру отпечатков пальцев.

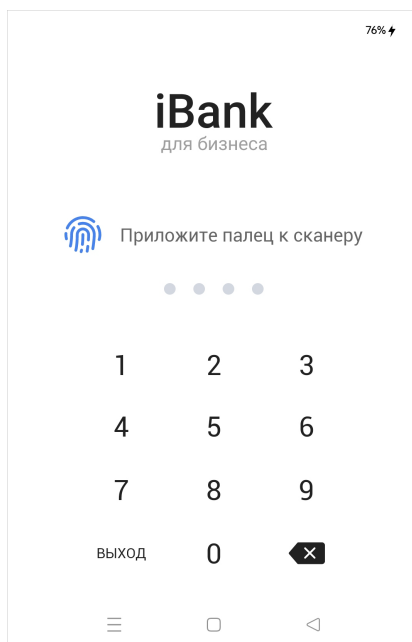


Рис. 29. Вход по отпечатку пальца

## Выбор организации

После входа в приложение выберите организацию, с банковскими счетами и документами которой, вы планируете работать (см. [рис. 30](#)).

Вам может быть предоставлен доступ к счетам и документам нескольких организаций с использованием одной учетной записи.

Под наименованием организации могут отображаться предупреждения о приостановлении доступа к информации о счетах и документах организации. Чтобы получить подробную информацию, обратитесь в банк.

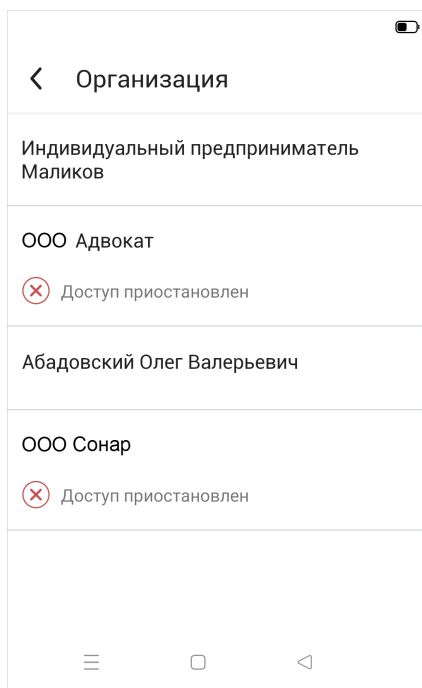


Рис. 30. Выбор организации

## Работа с ЭП

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

## Создание ЭП

### **Внимание!**

В приложении можно создать только облачную ЭП на сервере банка.

Чтобы создать ЭП, выполните:

1. Перейдите в раздел **Ещё**. Для этого нажмите кнопку **Ещё** панели навигационного меню (см. [рис. 26](#)).
2. Перейдите **Настройки** → **Сотрудники** и выберите профиль сотрудника из списка ([рис. 31](#)).

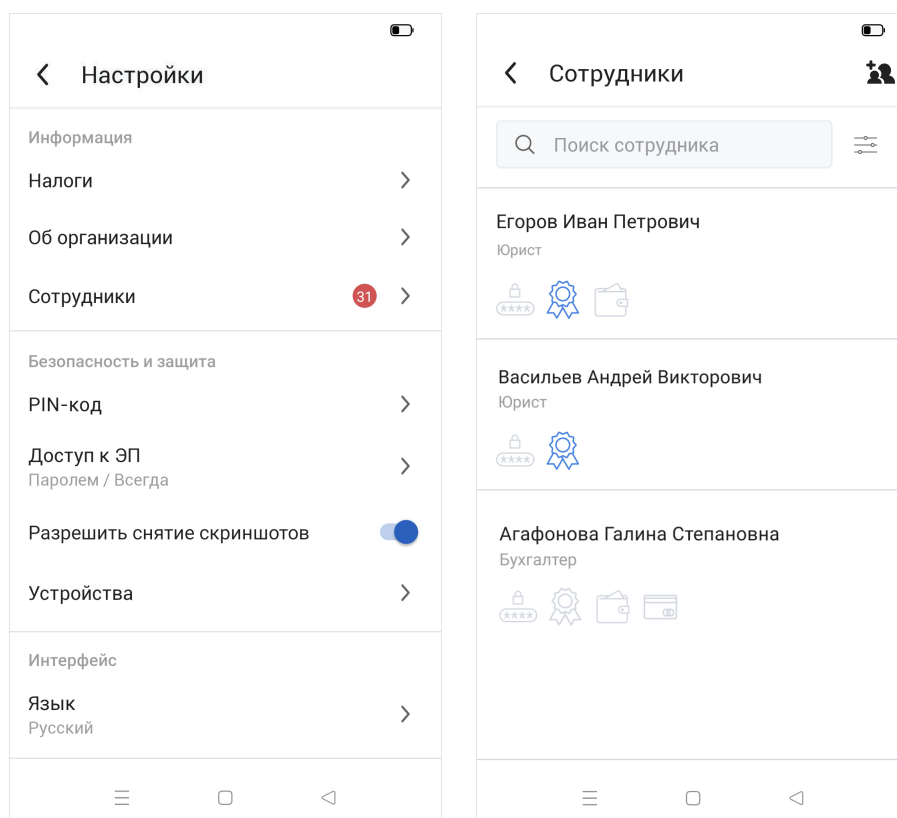


Рис. 31. Настройки. Выбор сотрудника

3. В профиле сотрудника перейдите на вкладку **Доступ** и нажмите кнопку **+ Создать ЭП** (см. [рис. 32](#)).

### **Внимание!**

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

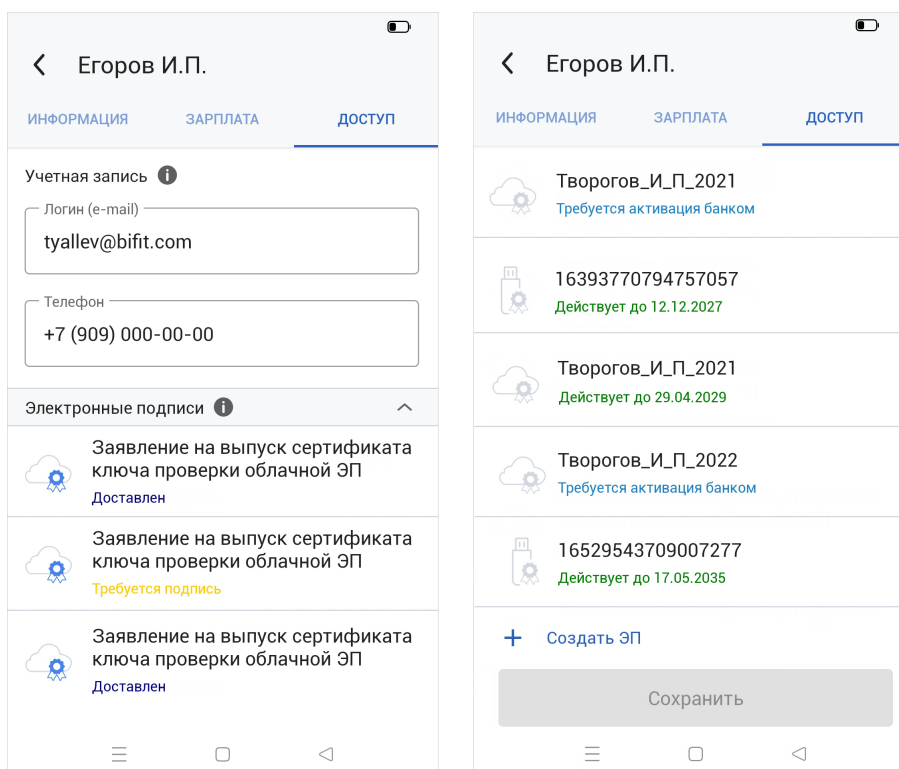


Рис. 32. Профиль сотрудника. Список ЭП

4. Проверьте реквизиты документа, удостоверяющего личность (см. [рис. 33](#)) и нажмите кнопку **Далее**.

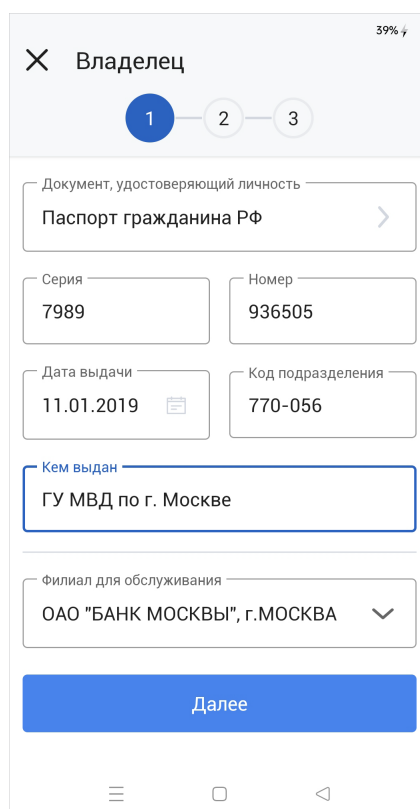


Рис. 33. Создание ЭП. Владелец

5. Подтвердите доверенность банку. Для этого установите флаг **Я согласен(а) с условиями доверенности** (см. [рис. 34](#)) и нажмите кнопку **Далее**.

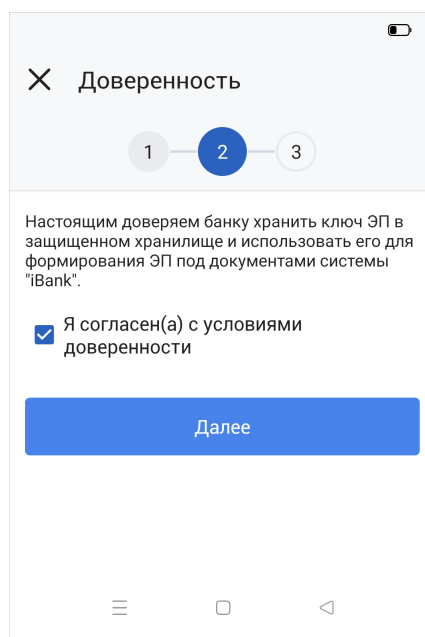


Рис. 34. Создание ЭП. Доверенность

6. Задайте название ЭП и пароль, подтвердите пароль (см. [рис. 35](#)) и нажмите кнопку **Далее**. Требования к паролю устанавливаются банком.

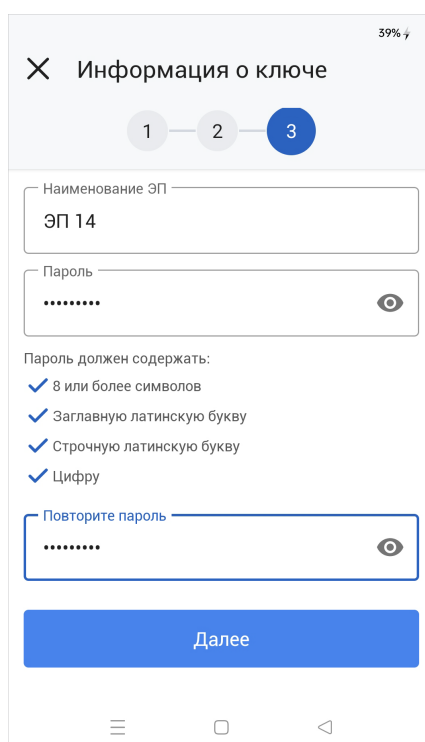



Рис. 35. Создание ЭП. Информация о ключе

7. При необходимости (см. [рис. 36](#)):
- Выберите филиал, при наличии у вас счетов в нескольких филиалах банка.
  - Приложите скан-копии требуемых документов, используя кнопку 
  - Подпишите заявление. Для этого нажмите кнопку **Подписать** и следуйте рекомендациям раздела [Подпись документа](#).

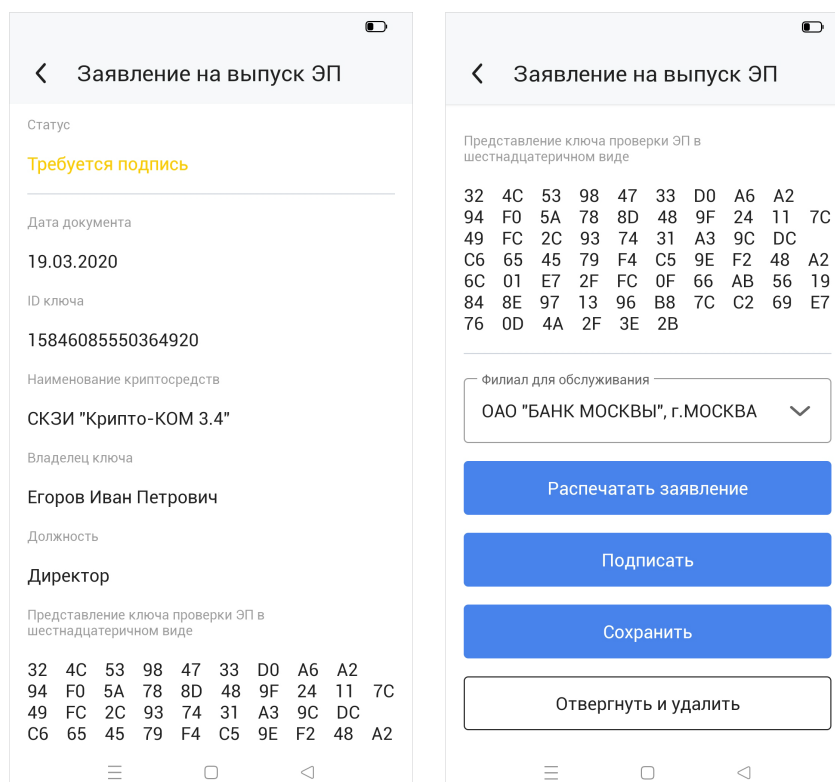


Рис. 36. Заявление на выпуск ЭП

Чтобы отправить в банк заявление на получение облачной ЭП, нажмите кнопку **Отправить**.

Статус заявления отображается на экране со списком ЭП сотрудника (см. [рис. 32](#)).

## Подпись документа

При отправке документа в банк отображается экран **Подпись документа** (см. [рис. 37](#)).

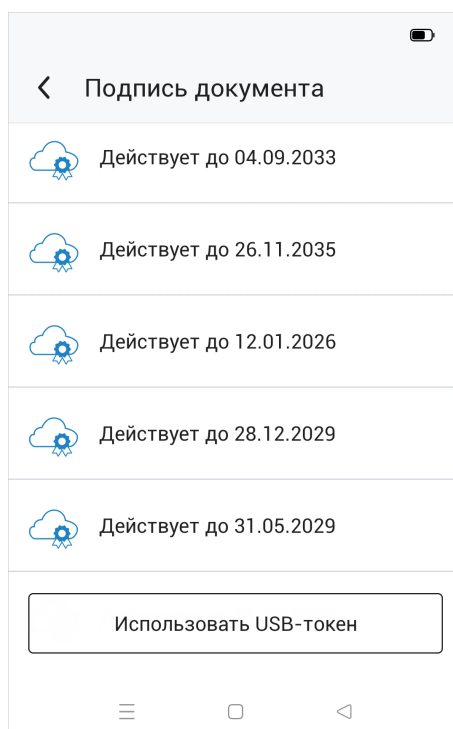


Рис. 37. Подпись документа



Выберите способ подписи:

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

### Подпись ключом облачной ЭП

Чтобы подписать документ ключом облачной ЭП, выполните:

1. Выберите облачную подпись из списка (см. [рис. 37](#)).
2. Укажите пароль ключа облачной ЭП и нажмите кнопку **Продолжить**.

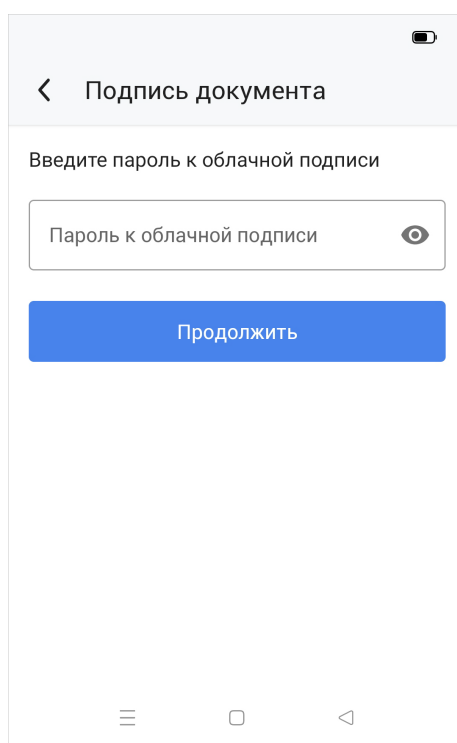


Рис. 38. Подпись документа ключом облачной ЭП

### Подпись ключом ЭП на USB-токене

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

1. Нажмите кнопку **Использовать USB-токен** (см. [рис. 37](#)).
2. Вставьте USB-токен в устройство и нажмите кнопку **Продолжить** (см. [рис. 39](#)).

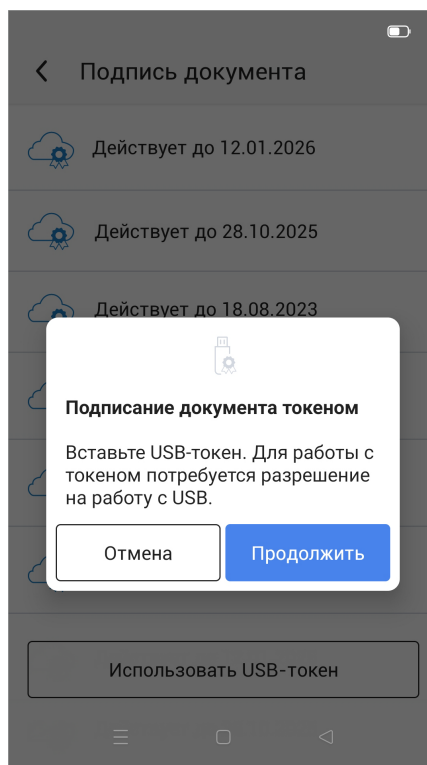


Рис. 39. Подпись документа ключом ЭП на USB-токене

3. Предоставьте приложению доступ к USB-токену и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 40](#)).

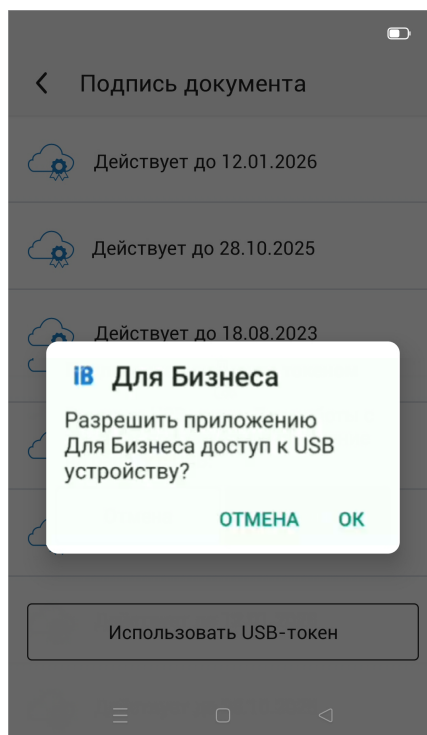


Рис. 40. Диалог доступа к USB-токену

## Подтверждение документа

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

Способ подтверждения зависит от [настроек по умолчанию](#) [36].

Чтобы подтвердить документ, выполните:

1. На экране просмотра банковского продукта (см. раздел [Главная](#)) из списка событий выберите документ в статусе **Требует подтверждения**.
2. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 41](#)).

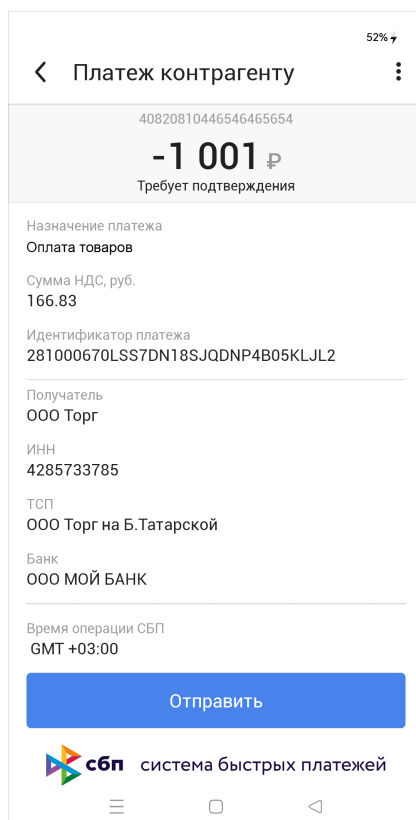


Рис. 41. Документ в статусе "Требует подтверждения"

3. Введите код, полученный в SMS- или PUSH-сообщении, и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 42](#)).

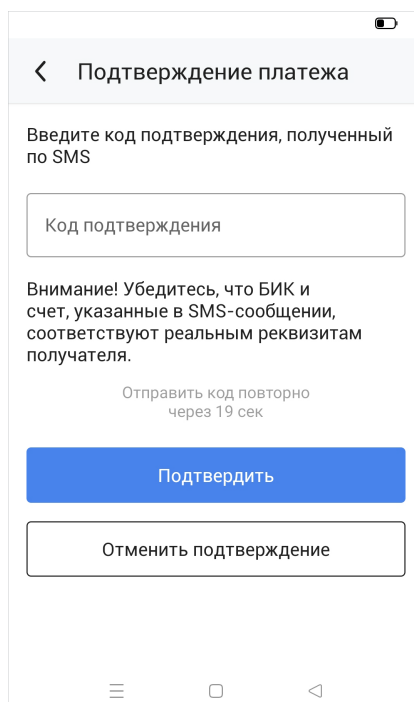
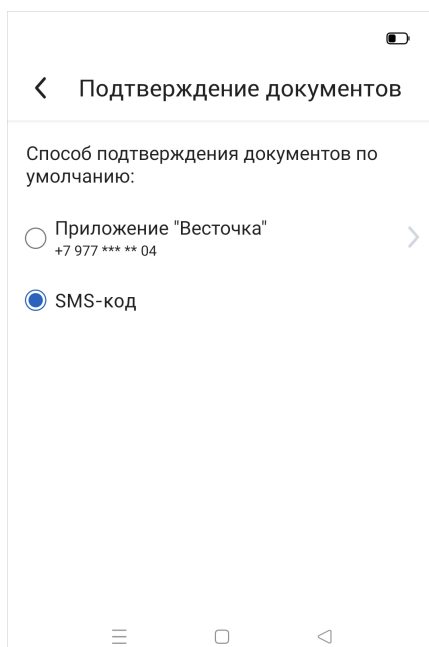


Рис. 42. Подтверждение документа

Чтобы выбрать способ подтверждения документов по умолчанию, выполните:

1. Перейдите **Ещё** → **Настройки** → **Подтверждение документов**.
2. Выберите способ подтверждения (см. [рис. 43](#)):
  - **Приложение "Весточка"** — код подтверждения в PUSH-уведомлении сервиса "Весточка";
  - **SMS-код** — код подтверждения в SMS-сообщении.



**Рис. 43. Выбор способа подтверждения**

## Интерфейс

Интерфейс приложения представлен на рис. 44.

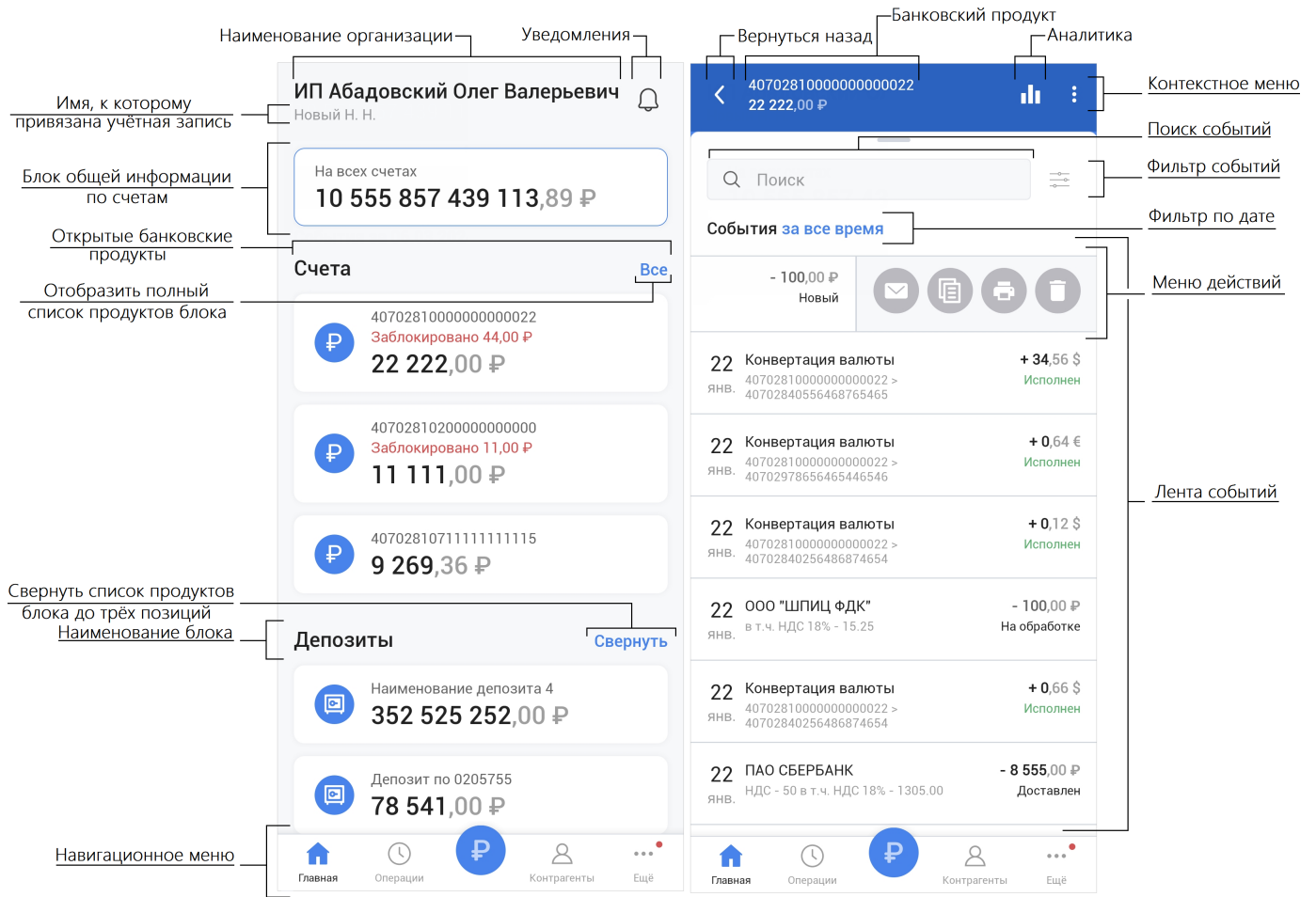


Рис. 44. Главная. Элементы интерфейса

Работа в приложении выполняется в разделах:



Главная

**Главная** — просмотр событий по банковским продуктам.



Контрагенты

**Контрагенты** — работа со справочником "Контрагенты".



**Платежи и Оплаты через СБП** — создание платежных поручений, выполнение операций СБП.



Операции

**Операции** — просмотр ленты операций.



Ещё

**Ещё** — настройки приложения.

## Главная

- Счета;
- Корпоративные карты;
- Депозиты;
- Кредиты;
- Кредитные линии;
- Транши;
- Овердрафты;
- Аналитика;
- Архив.

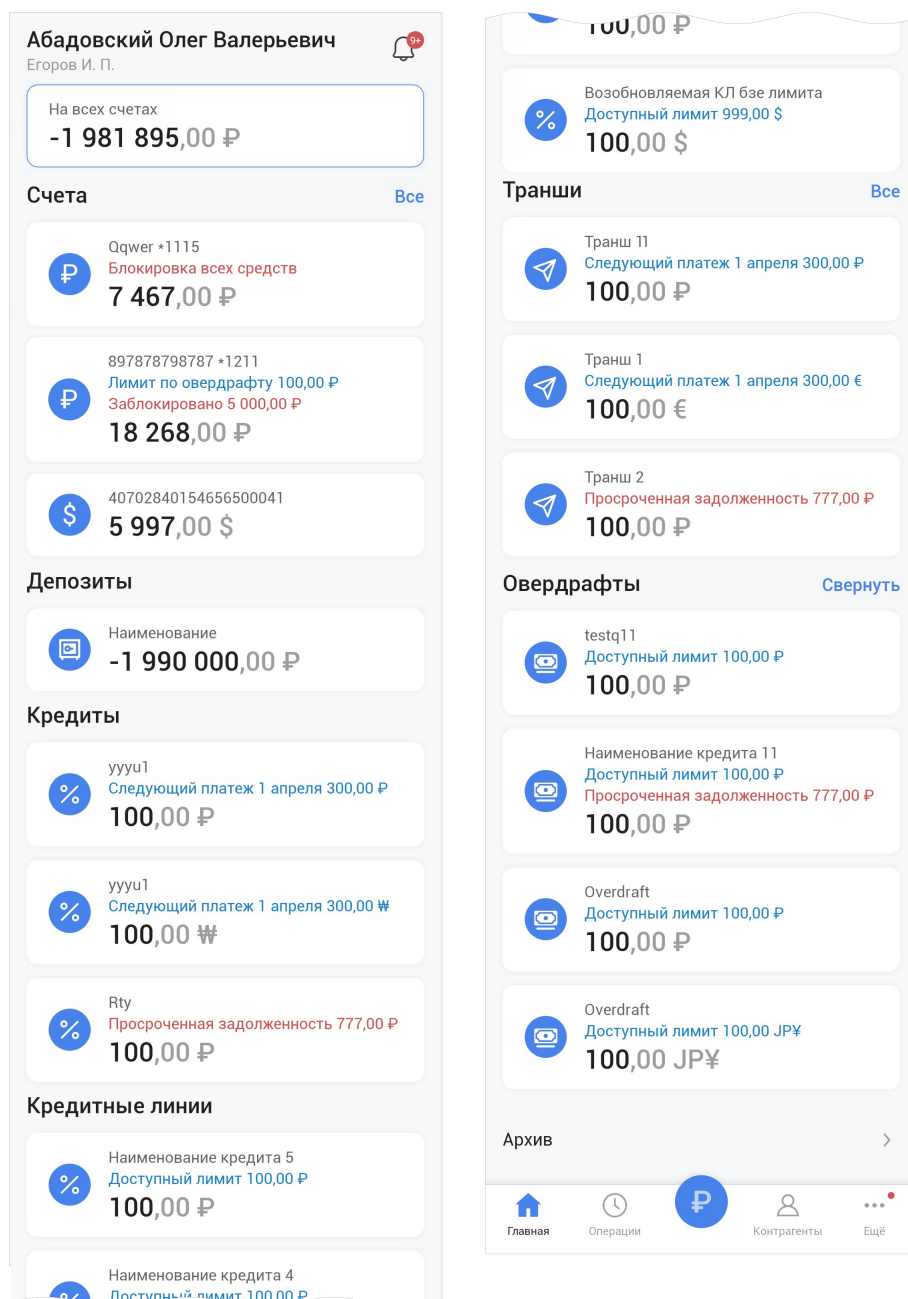


Рис. 45. Главная. Банковские продукты

При входе в приложение возможно:

- Отображение уведомления о необходимости обновления (см. [рис. 46](#)).

Сообщение отображается, если существует новая версия приложения. Нажмите кнопку **Обновить**, чтобы начать процесс установки более новой версии приложения в замен старой, без потери пользовательской информации.

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

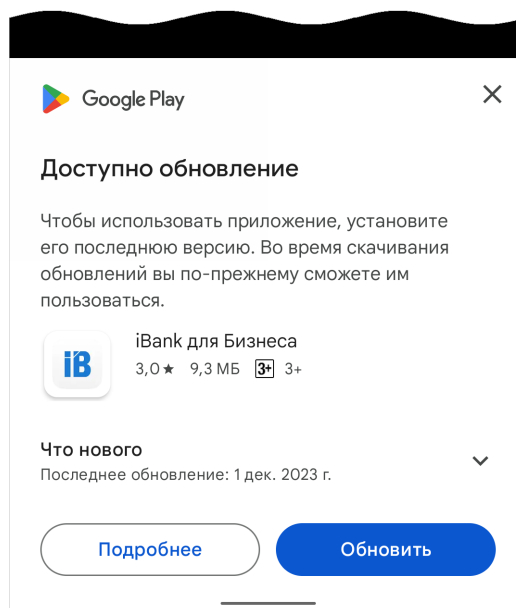


Рис. 46. Уведомление о доступном обновлении

- Отображение уведомления о поступивших важных письмах (см. [рис. 47](#)).

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

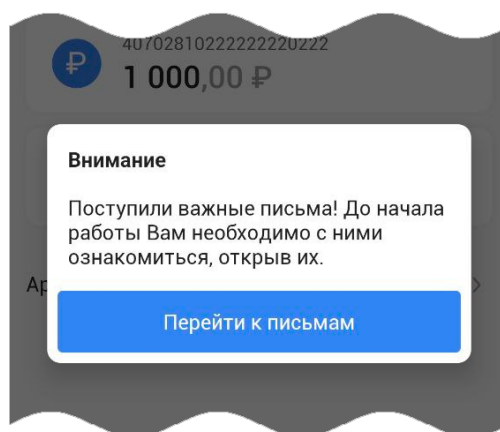


Рис. 47. Уведомление о поступлении важного письма

## Счета

Для просмотра событий по всем счетам, в разделе **Главная** нажмите **На всех счетах** (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран с информацией о всех счетах (см. [рис. 48](#)).

В разделе доступны действия:

- **Со счетом:**
  - Просмотр реквизитов счета;
  - Получение выписки по счету;
  - Просмотр ограничений по счету;
  - Пополнение счета;
  - Выбор счета по умолчанию;
  - Аналитика.
  
- **С событиями по счету:**
  - Просмотр документа;
  - Удаление документа;
  - Отправка документа по e-mail;
  - Сохранение печатной формы документа;
  - Сохранение черновика документа;
  - Повтор платежа;
  - Отзыв платежа.

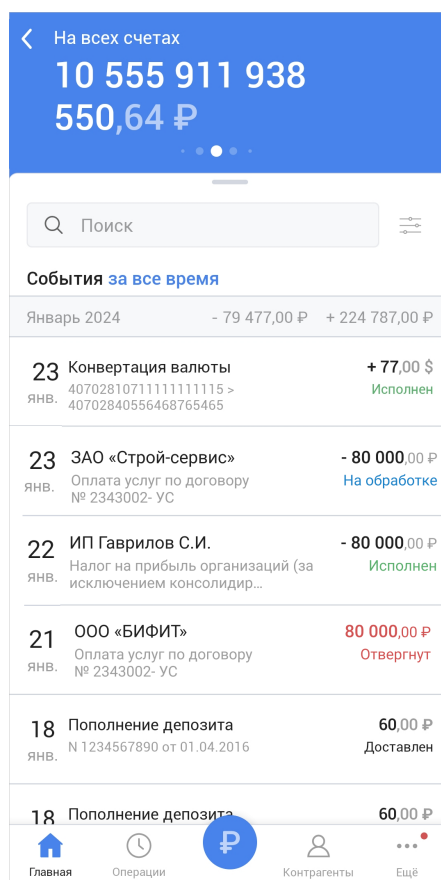


Рис. 48. Информация о всех счетах

Для просмотра событий по счету, выберите его в списке (см. рис. 45). Отобразится экран с информацией о счете (см. рис. 49).



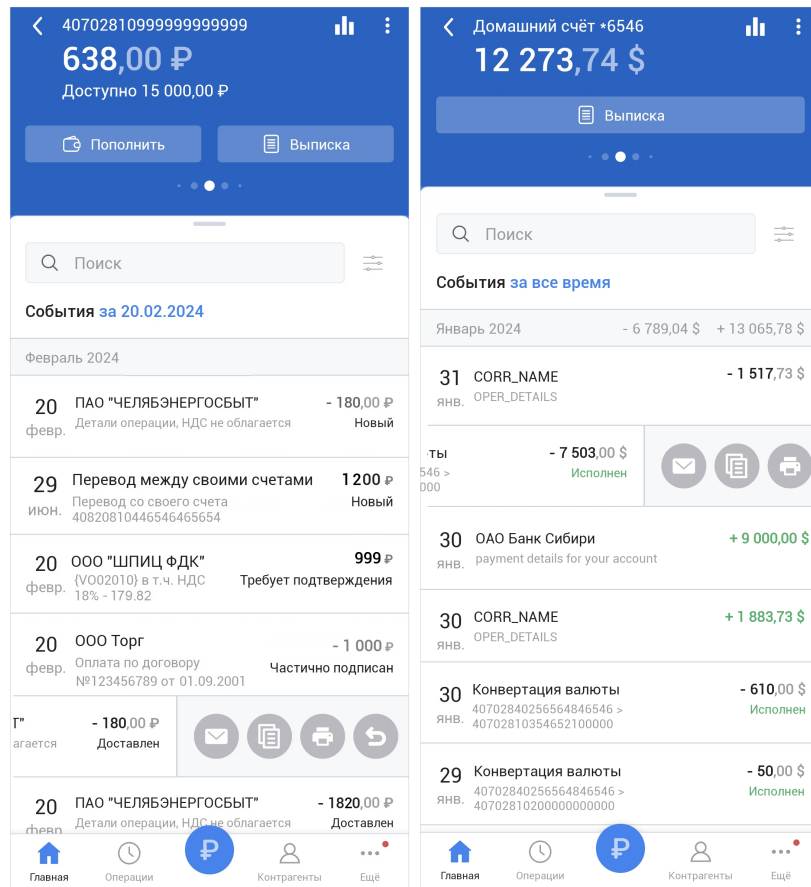



Рис. 49. Примеры отображения информации о счете

## Реквизиты счета

Для просмотра реквизитов счета, на экране просмотра подробной информации о счете (см. рис. 49) нажмите  и в контекстном меню выберите **Реквизиты**. Отобразится экран с реквизитами счета (см. рис. 50).

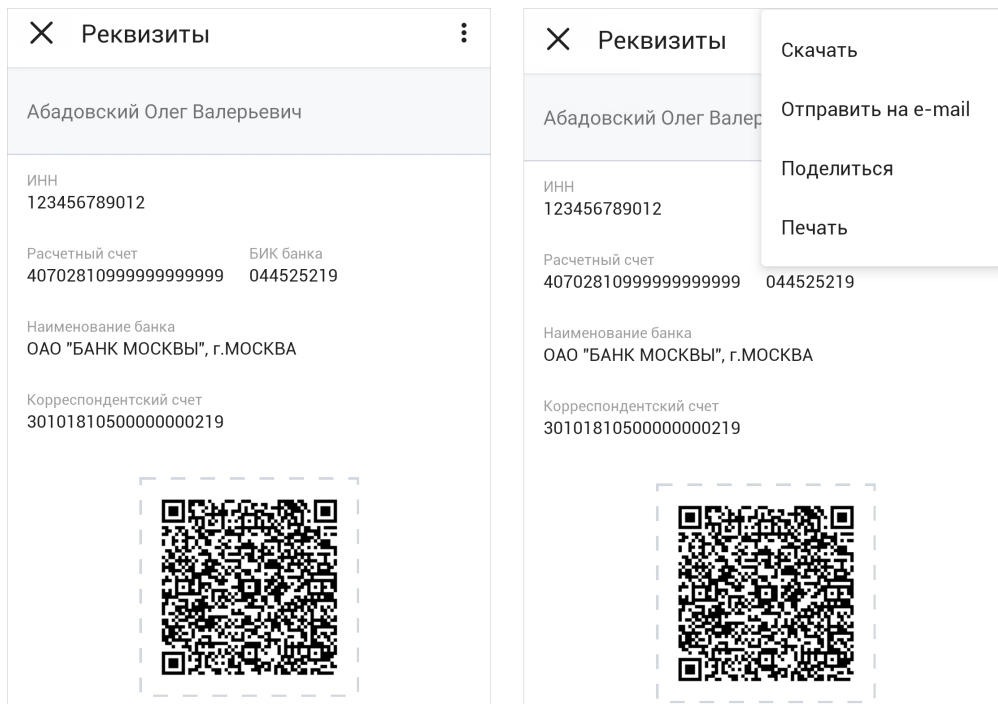



Рис. 50. Реквизиты

Действия с реквизитами доступны в контекстном меню, вызываемом нажатием на кнопку  (см. [рис. 50](#)):

**Скачать** — скачать pdf-файл с реквизитами на устройство;

**Отправить на e-mail**;

**Поделиться** — отправить реквизиты в форме текста в мессенджер или по СМС;

**Печать**.

## Выписка по счету

Чтобы получить выписку по счету, выполните:

1. На экране просмотра информации о счете нажмите кнопку **Выписка** (см. [рис. 49](#)).
2. Отобразится экран выписки по выбранному счету (см. [рис. 51](#)).

Укажите период, за который необходимо экспортировать выписку, используя фильтр **Предварительная выписка <период>**:

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

Иначе задайте временной отрезок вручную, для этого из списка меню **Выбор периода** выберите "Период", на экране формирования выписки отобразятся дополнительные поля с **<период>** и по **<период>**. Чтобы ввести значения, нажмите на поле и укажите дату на отобразившемся календаре.

× Выписка		× Выписка		× Выписка	
Предварительная выписка за период		Предварительная выписка за период		Предварительная выписка за период	
с 01.01.2024	по 31.03.2024	с 01.01.2024	по 31.03.2024	с 01.01.2024	по 31.03.2024
Входящий остаток:	7 467,00 Р	Входящий остаток:	7 467,00 Р	Входящий остаток:	7 467,00 Р
Дебет:	- 22 893,56 Р	Дебет:	- 22 893,56 Р	Дебет:	0,00 Р
Кредит:	+ 24 695,92 Р	Кредит:	0,00 Р	Кредит:	+ 24 695,92 Р
Исходящий остаток:	9 269,36 Р	Исходящий остаток:	0,00 Р	Исходящий остаток:	0,00 Р
Все	Дебет	Кредит	Все	Дебет	Кредит
Январь 2024		Январь 2024		Январь 2024	
29	ОАО Банк Сибири январь. payment details for your account	- 6 637,06 Р	29	ОАО Банк Сибири январь. payment details for your account	- 6 637,06 Р
29	ПАО "ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ" январь. Детали операции, НДС не облагается	+ 9 757,97 Р	30	Client_1 январь. Оплата	- 8 090,25 Р
30	Client_1 январь. Оплата	- 8 090,25 Р	31	CORR_NAME январь. OPER_DETAILS	- 8 166,24 Р
30	CORR_NAME январь. OPER_DETAILS	+ 8 913,76 Р			
31	CORR_NAME январь. OPER_DETAILS	- 8 166,24 Р			

Рис. 51. Выписка по счету. Вкладки: Все, Дебет, Кредит

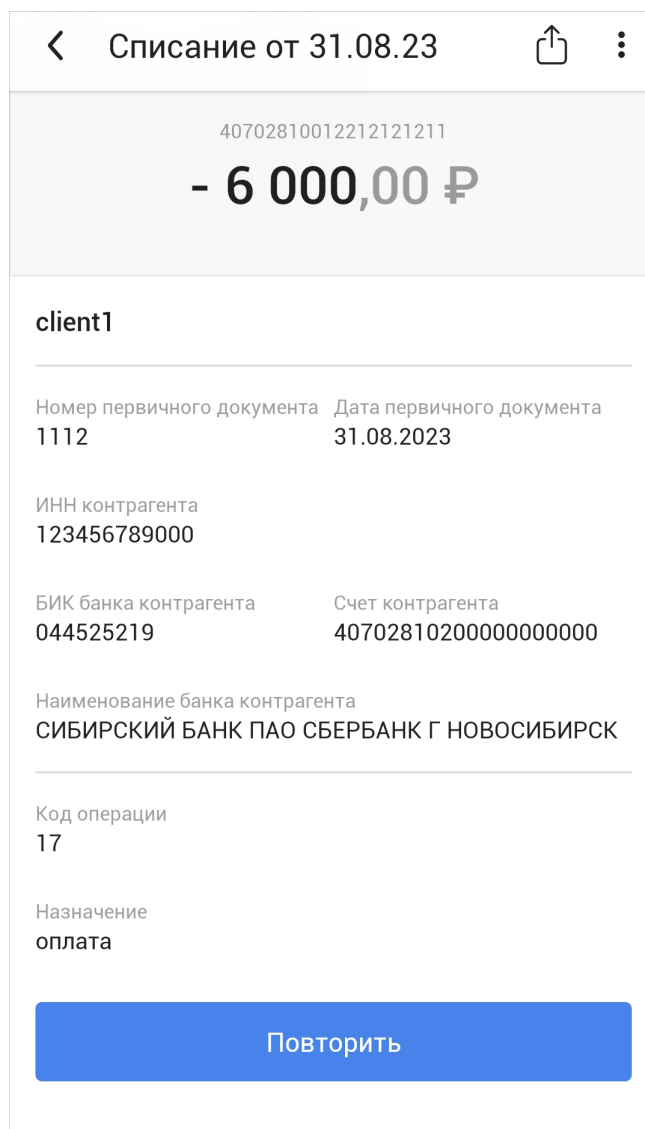
Результаты запроса группируются во вкладках **Все**, **Дебет** и **Кредит** по типу операции.

В выписке за период, на каждой из вкладок операции группируются по датам. Для каждой операции указывается наименование контрагента и сумма списания или зачисления.

На форме просмотра выписки отображаются:

- **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на дату начала отчетного периода;
- **Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на дату окончания отчетного периода.

Подробную информацию об отдельной операции (см. [рис. 52](#)) можно просмотреть, нажав на строку с ней.



< Списание от 31.08.23

40702810012212121211

**- 6 000,00 ₺**

**client1**

Номер первичного документа    Дата первичного документа  
1112                                    31.08.2023

ИНН контрагента  
123456789000

БИК банка контрагента                    Счет контрагента  
044525219                                    40702810200000000000

Наименование банка контрагента  
СИБИРСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г НОВОСИБИРСК

Код операции  
17

Назначение  
оплата

Повторить


Рис. 52. Выписка. Просмотр операции

Из формы просмотра операции выписки можно:


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


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

- Распечатать квитанцию.

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

- Отправить печатную форму документа операции по E-mail.

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

3. Чтобы скачать или поделиться выпиской в мессенджере, нажмите , отобразится контекстное меню с доступными действиями. Выберите нужное действие. Отобразится дополнительное меню **Формат выписки** (см. [рис. 53](#)), выберите в нём формат файла выписки: 1С, PDF, Excel или CSV.

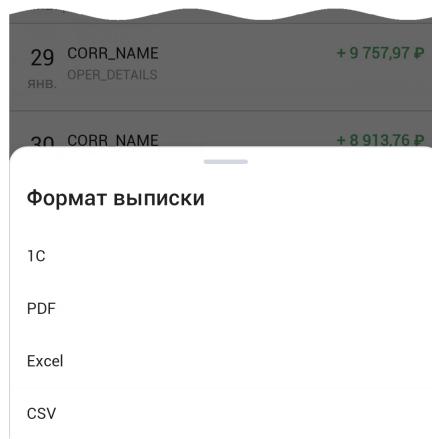


Рис. 53. Дополнительное меню "Формат выписки"

## Ограничения по счету

По счету могут быть установлены ограничения — арест денежных средств, приостановление операций, иные виды ограничений.

Сведения об ограничении отображаются в разделе **Главная** в блоке информации о счете (см. [рис. 54](#)) и на экране с информацией о счете (см. [рис. 55](#)).

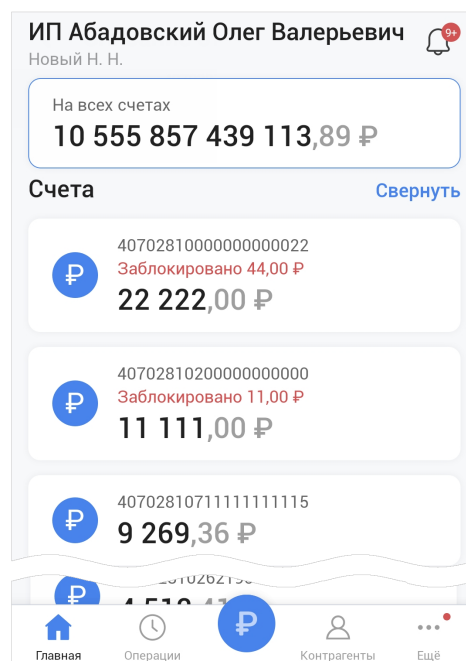


Рис. 54. Главная. Счета

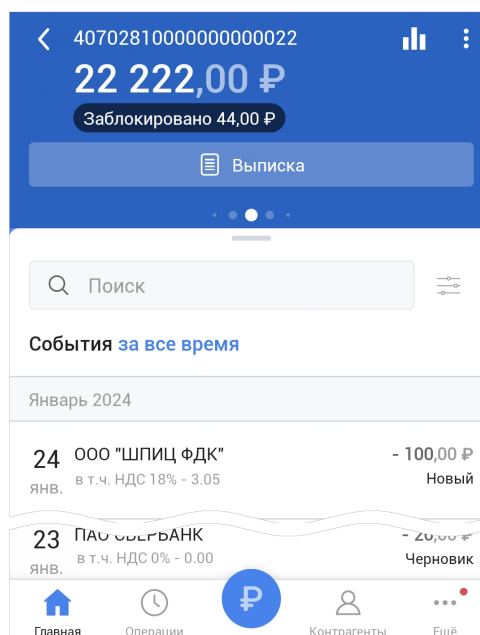


Рис. 55. Заблокированный счет

Для просмотра подробной информации, на экране с информацией о счете нажмите на запись об ограничении (см. рис. 55). Отобразится экран с информацией об ограничении (см. рис. 56). В зависимости от вида ограничения и органа, применившего санкции, на экране информации об ограничении по счету может отображаться:

- Блок с информацией банка об аресте, приостановлении или ином ограничении;
- Предмет ограничения:

Сумма ограничения — если ограничение применено в отношении определенной суммы на счете;

Блокировка всех средств — если ограничение применено в отношении счета и всех средств на нем.

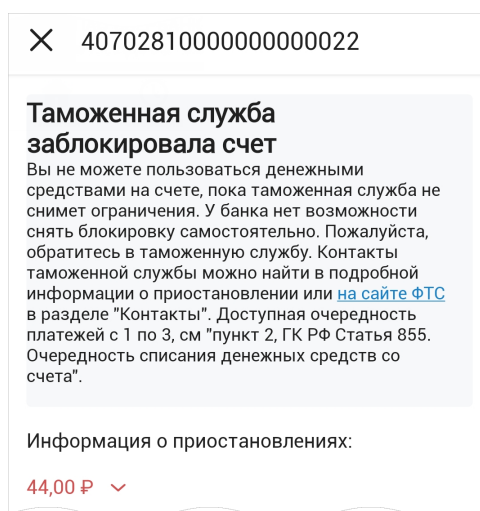


Рис. 56. Ограничение по счету

Нажмите , чтобы посмотреть следующие подробности о блокировке:

— Основание ограничения;

- Обстоятельства ограничения, например, неуплата налогов;
- Номер и дата решения или постановления;
- Отправитель решения;
- Должность и телефон отправителя;
- Дата начала и окончания действия ограничения;
- ФИО, должность и телефон судебного пристава-исполнителя.

## Пополнение счета

Для пополнения счета, на форме просмотра информации о счете нажмите кнопку **Пополнить** (см. [рис. 49](#)). Отобразится форма перевода между своими счетами (см. подробнее [Между счетами](#)).

### *Примечание:*

Кнопка **Пополнить** отображается, если соблюдены следующие условия:

- Для клиента настроены права доступа к счету на стороне банка;
- Если просматриваемый счет типа: Расчетный, Расчетный Д. У., Специальный, Карточный или Транзитный;
- Если кроме просматриваемого счета есть хотя бы один счет типа: Расчетный, Расчетный Д. У., Специальный.

## Выбор счета по умолчанию

В приложении отображается по умолчанию тот счет, который выбран счетом по умолчанию в модуле "Интернет-Банк".

Счет по умолчанию устанавливается отдельно для каждого типа документа:

- Платежное поручение (всех типов);
- Платежные документы СБП;
- Заявка на наличные;
- Конвертация валют;
- Письмо;
- Документы, созданные при помощи конструктора документов.

Чтобы установить счет по умолчанию для одного из типов документов, выполните:

1. Откройте форму создания этого документа и найдите поле для указания счета (см. [рис. 57](#)), нажмите >



**Рис. 57. Пример отображения поля для указания счета**

2. Внизу экрана отобразится дополнительное меню для выбора счета (см. [рис. 58](#)). Чтобы назначить счет по умолчанию, нажмите на иконку ☆, расположенную напротив него.

В дополнительном меню счет по умолчанию будет отмечен иконкой ★

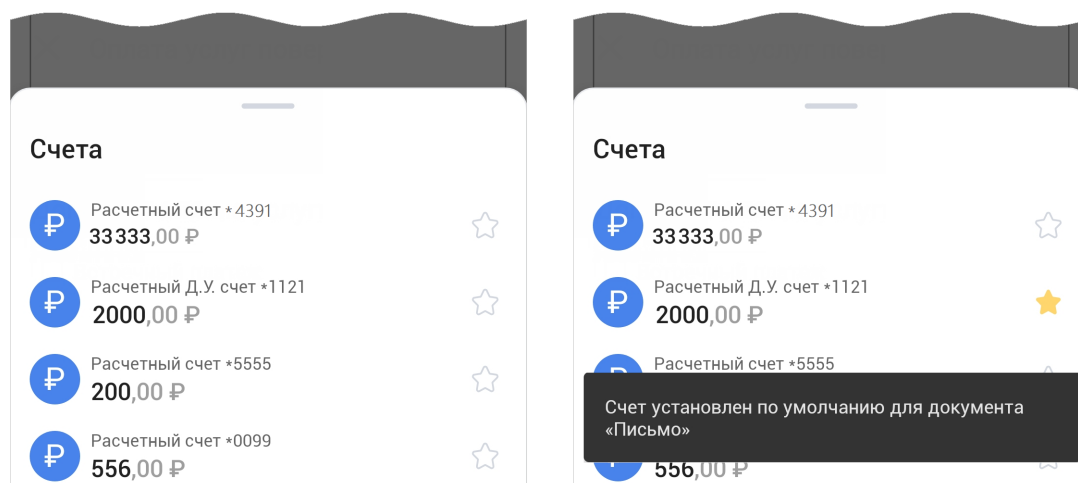


Рис. 58. Пример дополнительного меню для выбора счета

## Просмотр документа

Для просмотра документа, выберите его в списке событий (см. рис. 49). Отобразится экран просмотра документа (см. рис. 59).

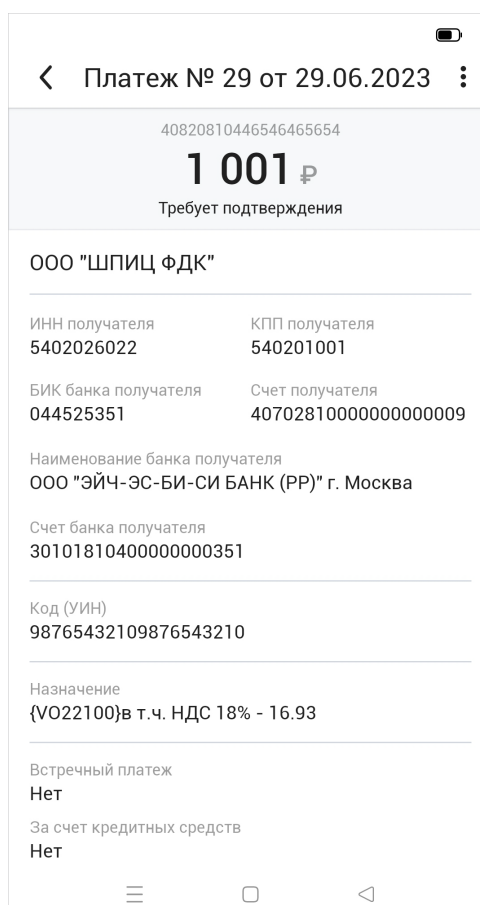




Рис. 59. Просмотр документа

## Удаление документа

Чтобы удалить документ, в списке событий проведите по нужной записи справа налево и нажмите кнопку  (см. рис. 49)

## Отправка документа по e-mail

Чтобы отправить документ по e-mail, выполните:

1. В списке событий проведите по нужной записи справа налево (см. [рис. 49](#)).
2. Нажмите кнопку 
3. Отобразится диалог ввода e-mail (см. [рис. 60](#)). Укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку **Отправить**.

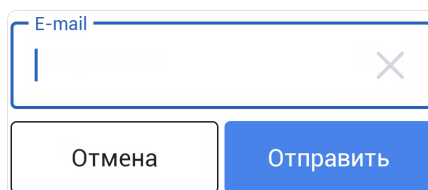



Рис. 60. Диалог ввода e-mail

## Сохранение печатной формы документа

### **Внимание!**


В приложении можно сохранить печатную форму документа в формате PDF.

Чтобы сохранить печатную форму документа, выполните:

1. В списке событий проведите по нужной записи справа налево (см. [рис. 49](#)).
2. Нажмите кнопку 
3. Отобразится список приложений для сохранения печатной формы документа, доступных на вашем устройстве, например: PDF Viewer, bluetooth, принтер и т. д.  
Выберите приложение и сохраните печатную форму документа.

## Сохранение черновика документа

Чтобы создать черновик документа, выполните:

1. При создании или редактировании документа на экране его электронной формы нажмите кнопку  (см. [рис. 61](#)).
2. В отобразившемся диалоге **Сохранить как черновик?** нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 61](#)).  
В списке событий такой документ отображается в статусе **Черновик**.



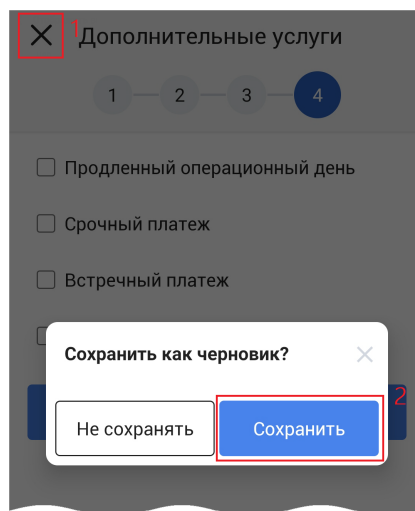



Рис. 61. Сохранение черновика документа

## Повтор платежа

Чтобы повторить платеж, выполните:


1. В списке событий проведите по записи с нужным платежом справа налево (см. [рис. 49](#)).
2. Нажмите кнопку .
3. Отобразится форма платежа, доступная для редактирования. При необходимости отредактируйте поля формы и нажмите кнопку **Отправить**.

## Отзыв платежа

### **Внимание!**

Отозвать можно платеж в статусе **Доставлен**, **На обработке** или **На исполнении**.

Чтобы отозвать платеж, выполните:

1. В списке событий проведите по записи с нужным платежом справа налево и нажмите кнопку  (см. [рис. 49](#)).
2. Укажите причину отзыва платежа и нажмите кнопку **Отозвать** (см. [рис. 62](#)).

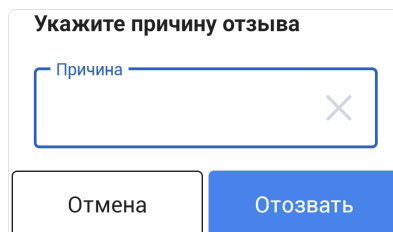


Рис. 62. Диалог причины отзыва

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

## Корпоративные карты


На экране просмотра корпоративной карты доступны действия:

- [Просмотр информации о карте](#);

- Просмотр информации о транзакции;
- Изменение названия карты;
- Выписка по карте;
- Блокировка карты.

Для просмотра информации о корпоративных картах, привязанных к аккаунту, перейдите в меню **Ещё** на вкладку **Корпоративные карты** и нажмите на запись с нужной картой.

Для просмотра информации о корпоративных картах, привязанных к счету, выполните:

1. В разделе **Главная** в списке банковских продуктов выберите счет, в записи которого отображается иконка  (см. [рис. 63](#)).

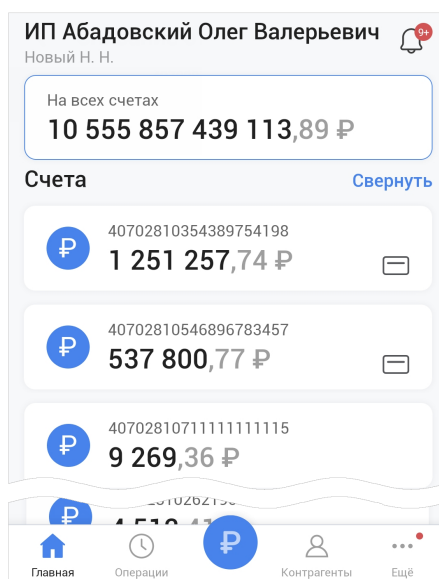



Рис. 63. Главная. Счета с корпоративными картами

2. На экране просмотра счета нажмите  (см. [рис. 64](#)).

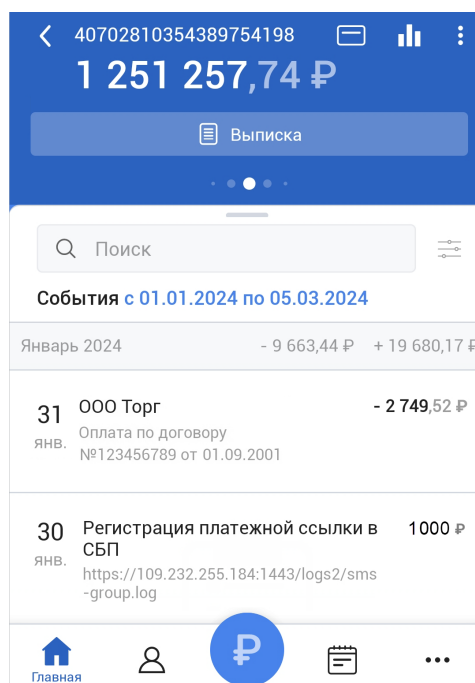


Рис. 64. Счет с корпоративными картами

3. Если к счету привязано несколько карт — отобразится список корпоративных карт, привязанных к счету (см. рис. 65). Для просмотра информации о корпоративной карте выберите её из списка.

Корпоративные карты	
ДЕЙСТВУЮЩИЕ (9)	ЗАКРЫТЫЕ (1)
40702810546896783457	
0000 00** **** 0001 Отрепьев Григорий Иванович	500 000,00 Р Заблокирована
40702840054654654646	
0000 00** **** 0005 Отрепьев Григорий Иванович	500 000,00 \$ Активна
0000 00** **** 0006 Ivanov Petr Semenovich	600 000,00 \$ Активна
0000 00** **** 0007 Ivanov Petr Semenovich	600 000,00 \$ Активна
40702840479494949497	
0000 00** **** 0008 Отрепьев Григорий Иванович	500 000,00 \$ Активна
0000 00** **** 0009 Отрепьев Григорий Иванович	500 000,00 \$ Активна
0000 00** **** 0010 Отрепьев Григорий Иванович	500 000,00 \$ Активна
40802810448348191919	

Рис. 65. Список корпоративных карт

Если привязана только одна карта — сразу отобразится экран просмотра корпоративной карты (см. рис. 66).

наименование карты	1 234 567 891,12 Р	Информация
наименование карты	1 234 567	Переименовать Скачать выписку Заблокировать
Поиск		
Транзакции за все время		
Январь 2023	- 46 353,74 Р + 46 353,74 Р	
24 22 январь	- 4 983,59 Р Исполнена	
24 11 январь	4 983,59 Р Исполнена	
23 22 январь	- 9 055,45 Р Исполнена	
23 11 январь	9 055,45 Р Исполнена	
22 22 январь	- 2 809,90 Р Исполнена	
22 11 январь	2 809,90 Р Исполнена	

Рис. 66. Корпоративная карта

## Просмотр информации о карте

Для просмотра информации о карте нажмите кнопку **Информация** (см. [рис. 66](#)). Отобразится экран с информацией о карте (см. [рис. 67](#)).

**✕ Информация**

Статус  
**Закрыта**

Номер карты  
0000 00\*\* \*\*\*\* 0003

Дата открытия                      Действует до  
15.08.2022                              11/35

Держатель  
Отрепьев Григорий Иванович

Тип карты  
Cirrus/Maestro

Счет  
40702810354389754198  
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Комментарий  
Comment

---

Расходный лимит  
450 000,00 Р в месяц  
Максимально 1 000 000,00 Р

Лимит на оплату  
950 000,00 Р в день  
Максимально 2 000 000,00 Р  
1 050 000,00 Р в месяц  
Максимально 3 000 000,00 Р

Лимит на снятие наличных  
550 000,00 Р в день  
Максимально 4 000 000,00 Р

Разрешено проводить любые операции по карте за пределами РФ

**Рис. 67. Информация о карте**

## Просмотр информации о транзакции

Для просмотра информации о транзакции по карте выберите операцию из списка (см. [рис. 66](#)). Отобразится экран с информацией о транзакции по карте (см. [рис. 68](#)).

**< Транзакция по карте**

Номер карты  
2312 00\*\* \*\*\*\*5555

Дата и время  
29.03.2023 00:00:00

Сумма                                      Комиссия  
4 975,70 Р                                      11,00 Р

Место проведения  
АТМ ОТД PERVOMAYSKOE MOSCOW

Описание  
Оплата в салоне

МСС  
Автомобили и транспортные средства

Код авторизации  
879542

---

Дата обработки  
29.03.2023


Сумма в валюте счета  
4 975,70 Р

Референс  
112311

**Рис. 68. Транзакция по карте**

## Изменение названия карты

Чтобы изменить название карты, выполните:

1. Нажмите кнопку , отобразится меню, в котором выберите **Переименовать** (см. [рис. 66](#)).
2. Введите новое название карты и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 69](#)).

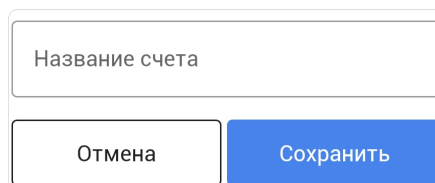



Рис. 69. Диалог изменения названия карты

## Выписка по карте

Чтобы получить выписку по карте, выполните:

1. Нажмите кнопку , отобразится меню, в котором выберите **Скачать выписку** (см. [рис. 66](#)).
2. Укажите период, за который необходимо экспортировать выписку, используя фильтр **Транзакции <период>**. Выберите формат файла при помощи переключателя (см. [рис. 70](#)).
3. Нажмите кнопку **Скачать** — выписка по карте сохранится на вашем устройстве.

Также в контекстном меню  предусмотрены следующие действия:

- Отправить на e-mail;
- Печать.

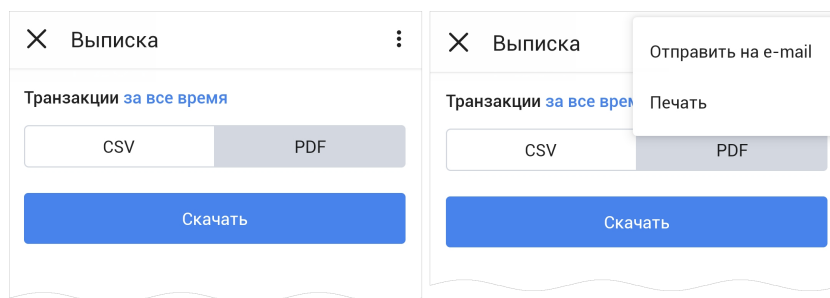


Рис. 70. Выписка по карте

## Блокировка карты

Чтобы заблокировать карту, выполните:


1. Нажмите кнопку  и в отобразившемся меню выберите опцию **Заблокировать** (см. [рис. 66](#)). Отобразится форма **Блокировка карты** (см. [рис. 71](#)).

Рис. 71. Блокировка карты

- Укажите причину блокировки при помощи выпадающего списка (см. [рис. 72](#)).

Рис. 72. Причина блокировки

При необходимости заполните поле **Примечание**.

- Нажмите кнопку:
  - Заблокировать**, чтобы заблокировать карту. Далее для завершения операции потребуется подписать документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).
  - Сохранить**, чтобы сохранить черновик операции.

## Депозиты

Для просмотра событий по депозиту, выберите его в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра депозита (см. [рис. 73](#)).

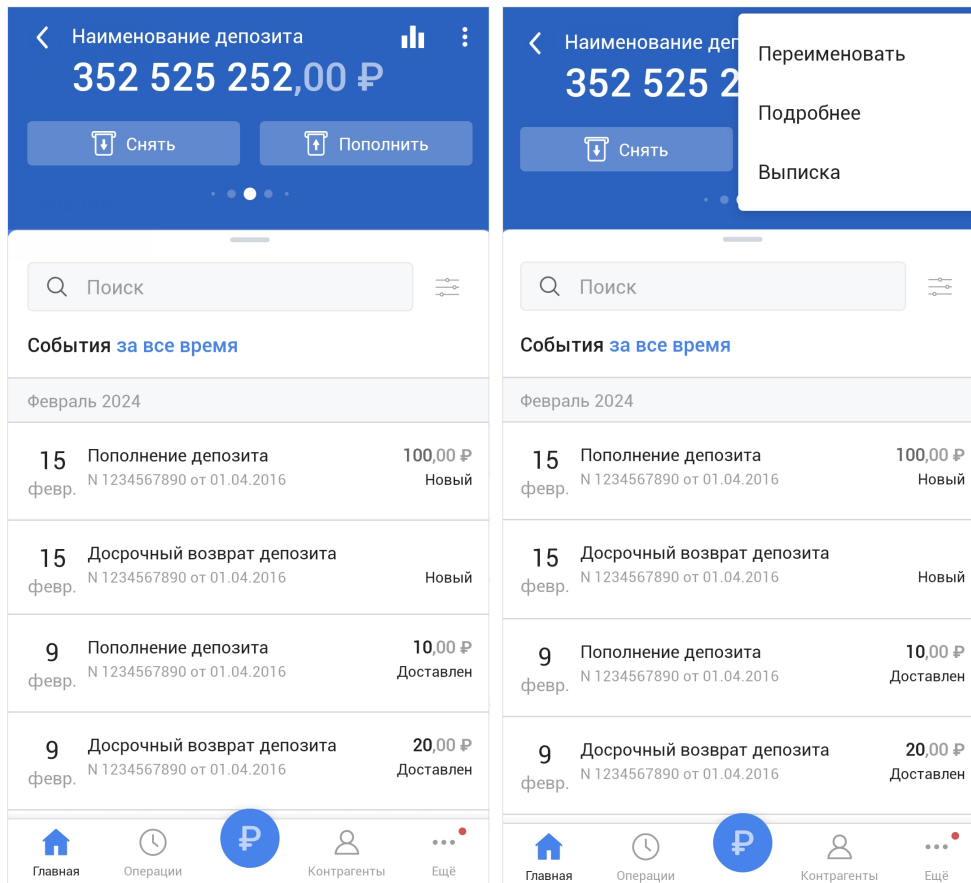


Рис. 73. Просмотр депозита

На экране просмотра депозита доступно:

- Пополнение депозита. Для этого нажмите кнопку **Пополнить**, заполните форму платежа и нажмите кнопку **Отправить**.
- Снятие средства с депозита. Для этого нажмите кнопку **Снять**, заполните форму платежа, при необходимости установите флаг **Полностью списать все средства** и нажмите кнопку **Отправить**.
- Изменение название депозита. Для этого нажмите кнопку **⋮** и выберите **Переименовать**. В отобразившемся диалоге введите новое название депозита и нажмите кнопку **Подтвердить**.
- Получить выписку по депозиту. Для этого нажмите кнопку **⋮** и выберите **Выписка**. На отобразившемся экране укажите период и формат для экспорта выписки, нажмите кнопку **Скачать**.
- Просмотр информации о депозите и его реквизитах. Для этого нажмите кнопку **⋮** и выберите **Подробнее** (см. рис. 74).

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

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

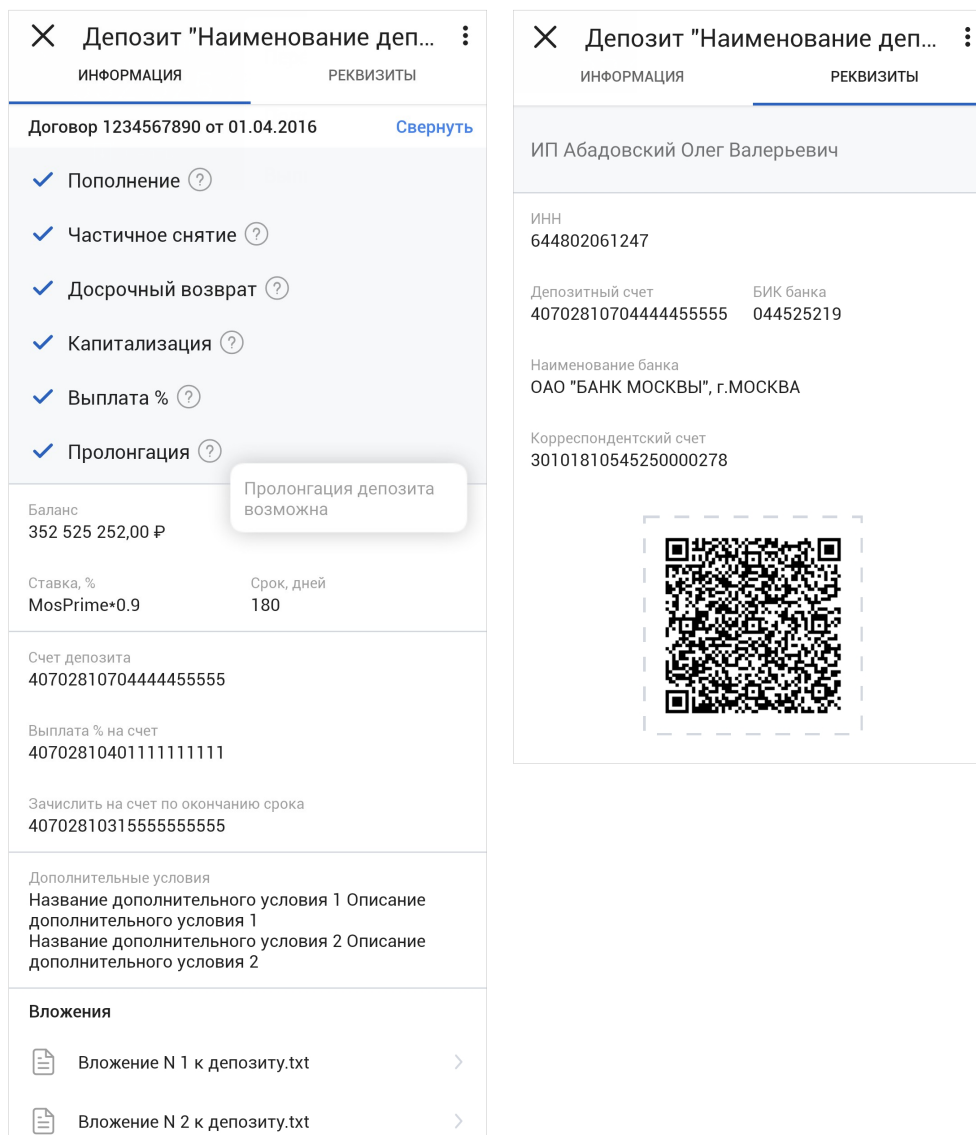


Рис. 74. Информация о депозите. Реквизиты депозита

## Кредиты

В разделе **Главная** отображаются кредитные продукты в рублях и в иностранной валюте (см. [рис. 45](#)). Для просмотра событий по кредиту, выберите его в списке — отобразится экран просмотра кредита (см. [рис. 75](#)).



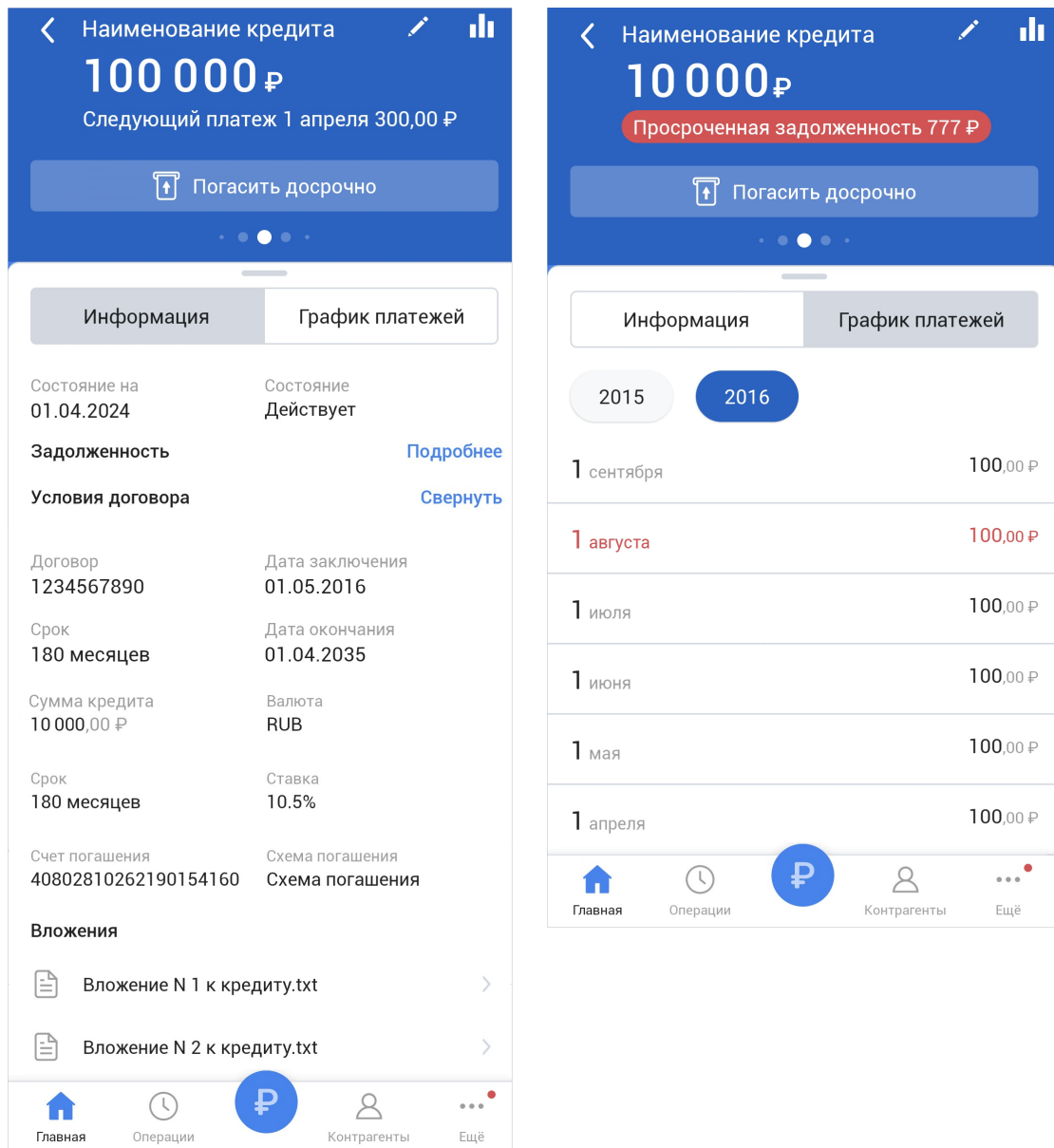


Рис. 75. Просмотр кредита: вкладки "Информация" и "График платежей"

Для всех кредитных продуктов (**Кредиты**, **Кредитные линии**, **Транши** и **Овердрафты**) на вкладке **Информация** отображается:

- **Информация о текущем состоянии:**
  - Дата, за которую предоставлена информация;
  - Состояние;
  - Доступный лимит (для кредитных линий и овердрафтов);

- **Задолженность.**

Для просмотра подробностей напротив заголовка **Задолженность** нажмите кнопку **Подробнее**:

- Общая сумма задолженности;
- Сумма задолженности по основному долгу;
- Сумма задолженности по процентам;
- Сумма задолженности по комиссиям и прочим платежам.

**Просроченная задолженность** (при ее наличии):

- Количество дней просрочки;
- Общая сумма просроченной задолженности;
- Сумма просроченной задолженности по основному долгу;
- Сумма просроченной задолженности по процентам;
- Пени;
- Комиссии.

- **Условия договора.**

Для просмотра подробной информации о кредите напротив заголовка **Условия договора** нажмите кнопку **Подробнее**:

- Номер договора;
- Даты заключения и окончания;
- Сумма кредита, транша / Первоначальный лимит кредитной линии, овердрафта;
- Валюта;
- Срок договора;
- Процентная ставка;
- Процентная ставка за неиспользованный лимит (только для кредитных линий);
- Счет погашения;
- Схема погашения.

- **Вложенные документы** (при наличии).

На вкладке **График платежей** отображаются выплаты по кредиту.

На экране просмотра кредита можно досрочно погасить кредит, для этого:

1. Нажмите кнопку **Погасить досрочно** (см. рис. 75):

2. На отобразившемся экране (см. рис. 76):

- Выберите счет списания средств. Для выбора доступны:

- Счет клиента, открытый в том же банке, что и кредит.

Поля **БИК** и **Банк** автоматически заполняются реквизитами выбранного счета.

- Счет клиента, открытый в любом банке, который есть в системе.

Установите флаг **Погашение со счета в другом банке**. Поле **Счет списания** станет неактивно.

Заполните поле **БИК** при помощи: справочника, вызываемого нажатием **>** в поле, или ручного ввода. При наличии БИК в справочнике "БИК банков" автоматически заполнится поле **Банк**.

- Укажите сумму для частичного погашения или отметьте флаг **Погасить полностью** для полного погашения.
- В поле **Изменение условий кредита** выберите условие. Поле заполняется автоматически, если банком установлено единственное возможное условие.
- При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию.

Нажмите кнопку **Отправить**.

Досрочное погашение

Списать со счета  
\*2100000 7 467,00 ₽

Погашение со счета в другом банке

БИК

Банк  
ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Сумма

Погасить полностью

Изменение условий кредита


Примечание

Подписать

Сохранить

Рис. 76. Досрочное погашение

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

Чтобы переименовать кредит, нажмите 

Чтобы просмотреть аналитику по счету погашения, нажмите  (см. подробнее [Аналитика](#)).

## Кредитные линии

Для просмотра событий по кредитной линии, выберите её в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра кредитной линии (см. [рис. 77](#)).

### **Примечание:**

Кредитные линии в иностранной валюте не отображаются в платежных поручениях при выборе дополнительной услуги **За счет кредитных средств**.

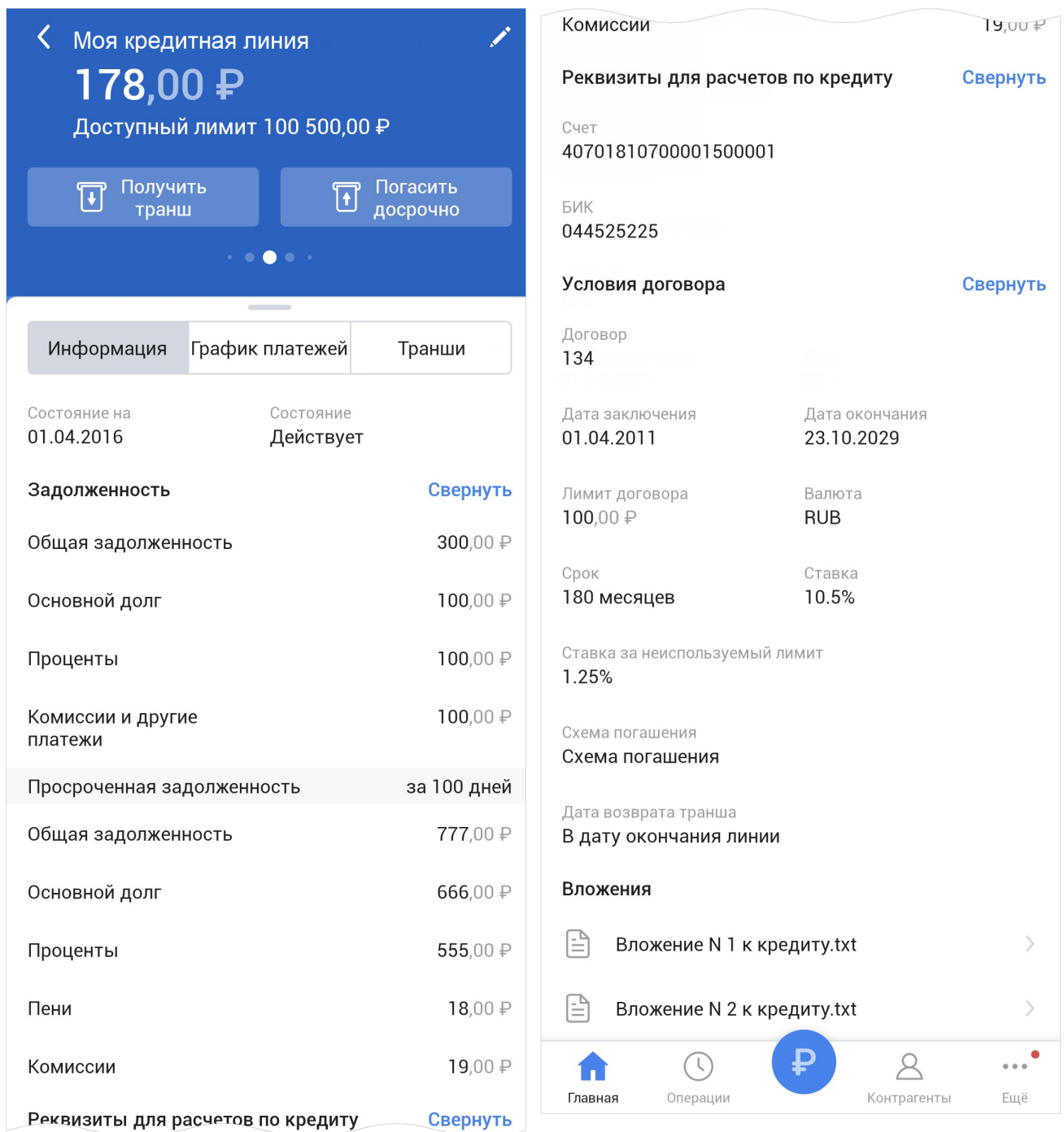


Рис. 77. Просмотр кредитной линии. Вкладка "Информация"

На экране просмотра кредитной линии можно досрочно погасить кредитную линию и оформить транш.

**Примечание:**

Для кредитных линий в иностранной валюте не доступно получение транша и досрочное погашение кредита с указанием счета в другом банке.

Досрочное погашение кредитной линии выполняется аналогично досрочному погашению кредита, см. раздел [Кредиты](#).

Чтобы оформить транш, выполните:

1. Нажмите кнопку **Получить транш** (см. [рис. 77](#)).
2. На отобразившемся экране (см. [рис. 78](#)):
  - Выберите счет для зачисления средств.

Для выбора доступны все рублевые счета клиента во всех банках и филиалах, зарегистрированных в системе. При выборе счета зачисления автоматически заполняются поля **БИК** и **Банк**.

- Укажите сумму транша.
- Укажите платежные поручения, которые должны быть оплачены траншем;
- Укажите даты получения и возврата транша. Наличие полей **Дата получения** и **Дата возврата** настраивается банком.
- При необходимости в поле **Примечание** укажите дополнительную информацию.

✕
Получение транша

Зачислить на счет

40701810700001500001
▼

БИК

044525225
>

Банк

ПАО СБЕРБАНК г. Москва

Сумма

Ставка, %

10.5000

Срок транша

Единица измерения

день
▼

Дата получен...

📅

Дата возврата

23.10.2029
📅

Цель кредита

Платежные поручения к оплате за сче...

>

Примечание

Подписать

Сохранить

Рис. 78. Получение транша

**Примечание:**

Если для выбранной кредитной линии **Дата возврата транша** должна совпадать с **Датой окончания линии** (см. на экране просмотра кредитной линии, на вкладке **Информация**, блок **Условия договора**), то:

- Поле **Дата возврата** не активно и автоматически заполняется значением **Дата окончания кредитной линии**;
- Поле **Единицы измерения срока** не активно и заполнено значением "день";
- Поле **Срок транша** не активно. Значение автоматически рассчитывается по **Дате получения** и **Дате возврата**.

**Примечание:**

Если одновременно отображаются поля **Срок транша**, **Единица измерения срока**, **Дата получения**, **Дата возврата**, то при изменении значения любого из полей автоматически пересчитывается значения других полей:

- При изменении полей **Срок транша** или **Единица измерения срока** автоматически рассчитывается **Дата возврата** по **Дате получения**;
- При изменении значения поля **Дата возврата** автоматически рассчитывается поле **Срок транша** по **Дате получения**. Если выбраны единицы измерения "год" или "месяц" и значение срока получается не целым, то срок пересчитывается в "днях";
- При изменении значения поля **Дата получения** автоматически рассчитывается поле **Дата возврата** по **Сроку транша**.

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


Список траншей, предоставленных банком по данной кредитной линии, отображается на вкладке **Транши** (см. [рис. 77](#)).

Чтобы переименовать кредитную линию, нажмите 

## Транши

Для просмотра событий по траншу, выберите его в списке (см. [рис. 45](#)). Отобразится экран просмотра транша (см. [рис. 79](#)).

На экране просмотра транша можно досрочно погасить транш. Досрочное погашение транша выполняется аналогично досрочному погашению кредита, см. раздел [Кредиты](#).

Чтобы переименовать транш, нажмите 

Чтобы просмотреть аналитику по счету погашения, нажмите  (см. подробнее [Аналитика](#)).

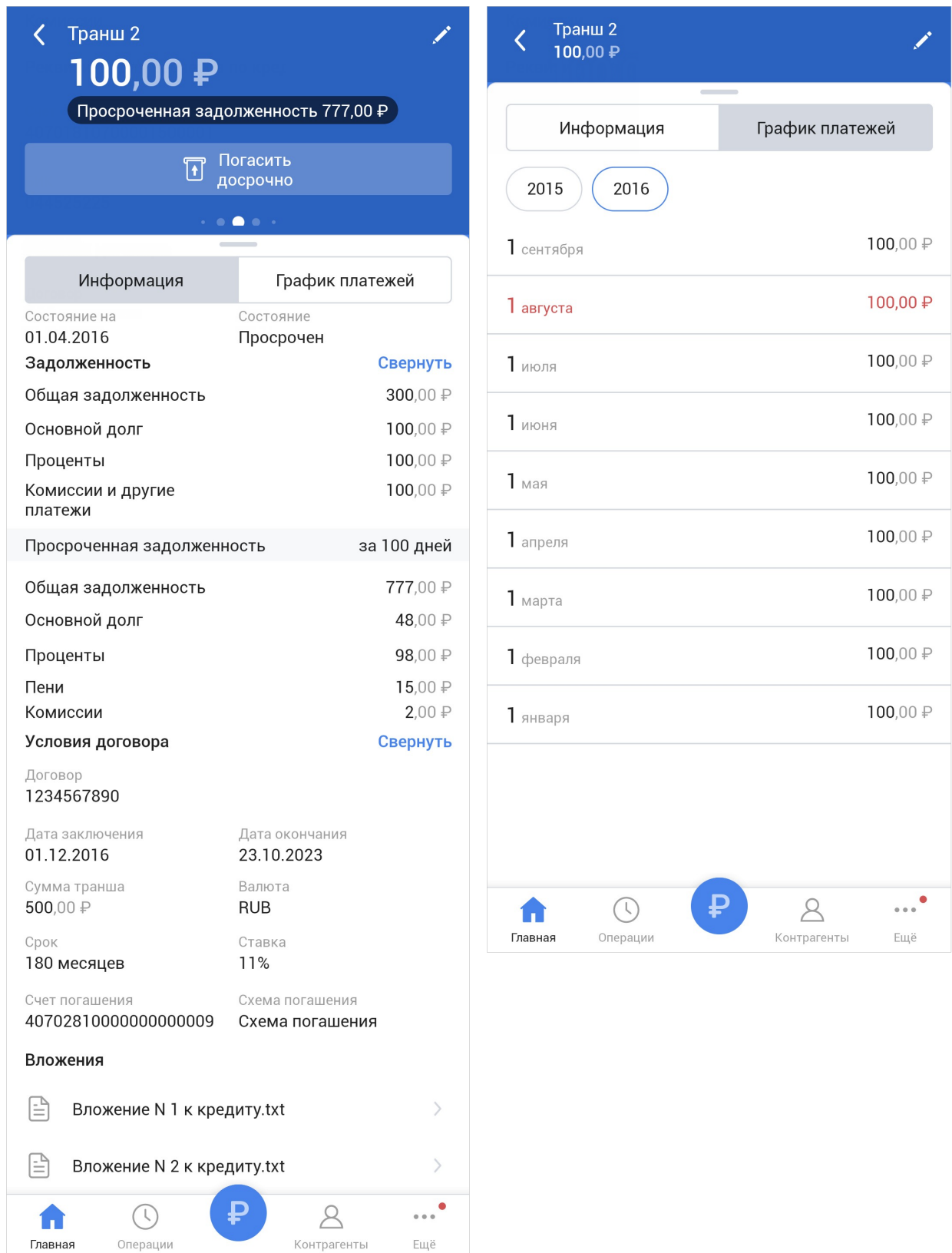


Рис. 79. Просмотр транша. Вкладки: "Информация" и "График платежей"

## Овердрафты

Для просмотра событий по овердрафту, выберите его в списке (см. рис. 45). Отобразится экран просмотра овердрафта (см. рис. 80).

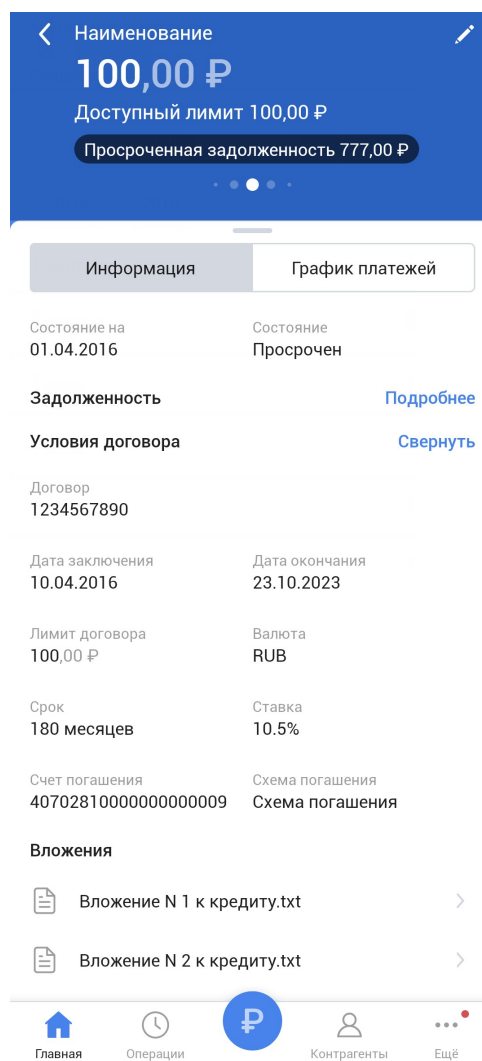



Рис. 80. Просмотр овердрафта

## Аналитика

В приложении доступен просмотр отчета об изменении остатка средств на счете за выбранный период (см. рис. 81).

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

По счету можно посмотреть две диаграммы:

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

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

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

По умолчанию для выбранного счета и периода времени отображаются:

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



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

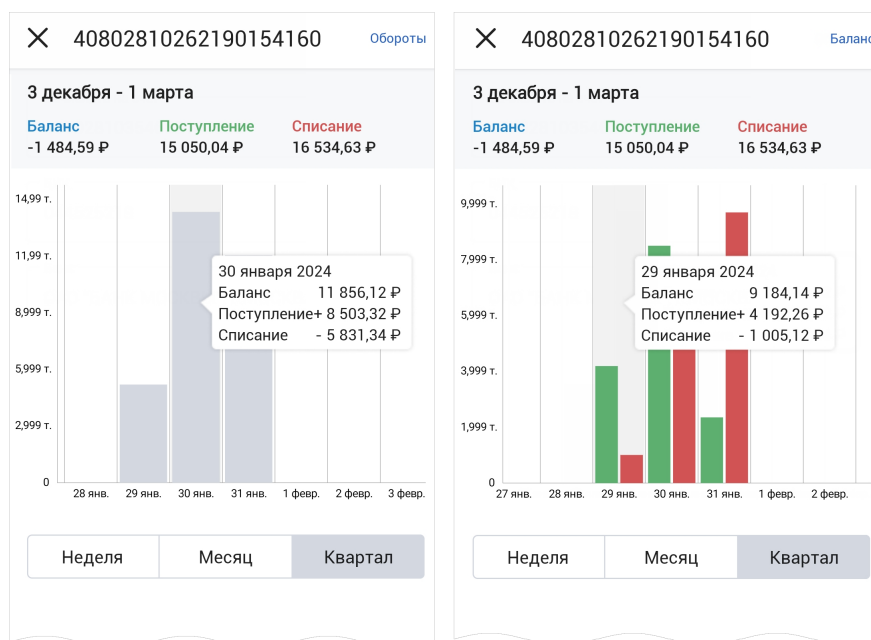


Рис. 81. Аналитика

## Архив

В приложении доступен просмотр закрытых банковских продуктов (см. [рис. 82](#)). Чтобы перейти в **Архив**, в разделе **Главная** пролистайте ленту с открытыми продуктами до конца и на записи **Архив** нажмите

### Примечание:

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

**Архив** содержит:

- **Фильтр по годам.**

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

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

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

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

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

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

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

— Просмотреть информацию по продукту;

— Получить выписку.

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

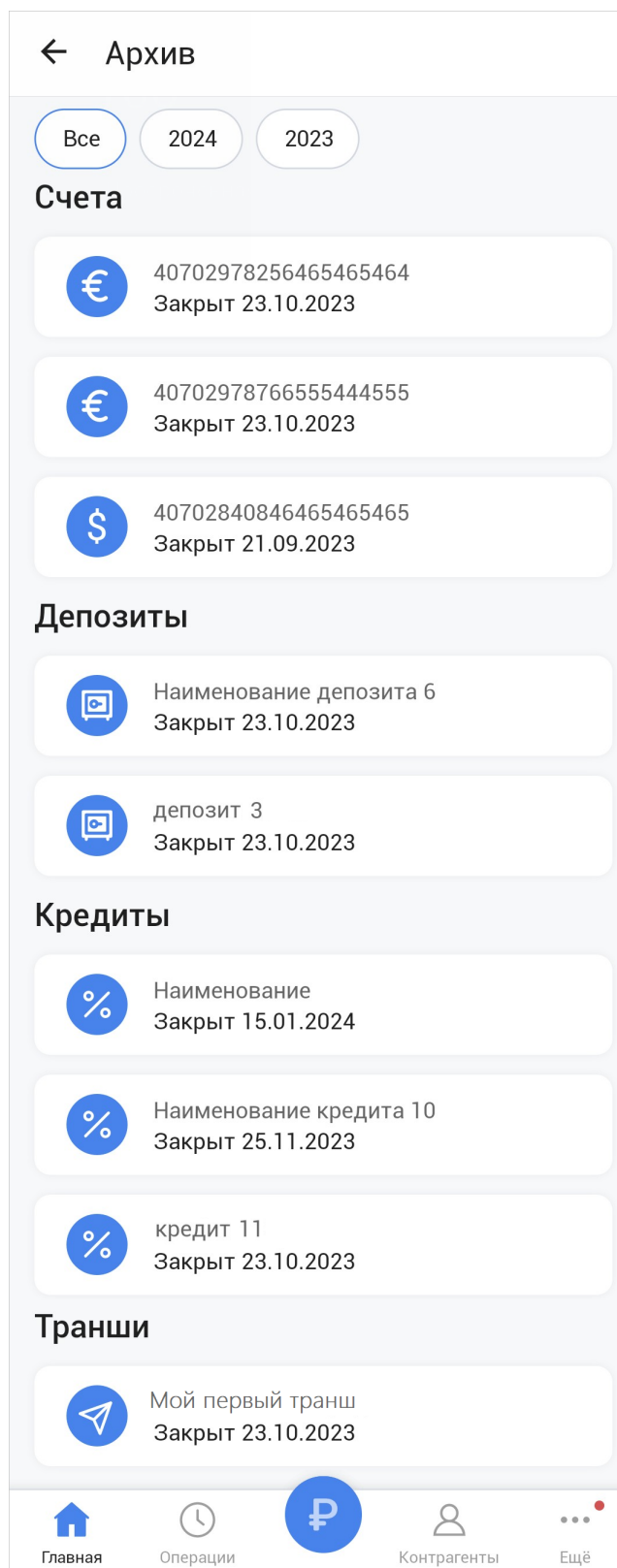


Рис. 82. Архив

## Платежи

- Контрагенту;
  - По номеру счета;
  - Через СБП;
  - Оплата услуг ЖКХ.
- Физическому лицу;
- Между счетами;
- В налоговую;
- В таможенную;
- Прочие в бюджет;
- По QR-коду;
- По шаблону;
- Сервис "Индикатор".

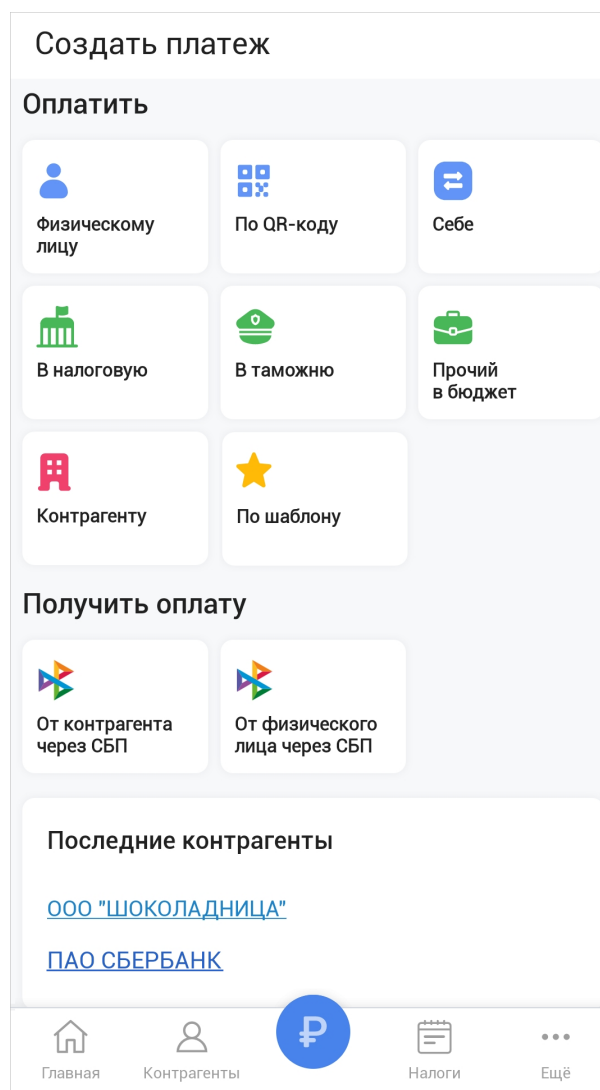


Рис. 83. Платежи

## Контрагенту

Чтобы перевести средства контрагенту, нажмите кнопку **Контрагенту** (см. [рис. 83](#)) и выберите тип перевода (см. [рис. 84](#)):

- По номеру счета;
- Через СБП.

В разделе **Платежи** → **Контрагенту** доступна оплата услуг ЖКХ, см. подробнее [Оплата услуг ЖКХ](#).

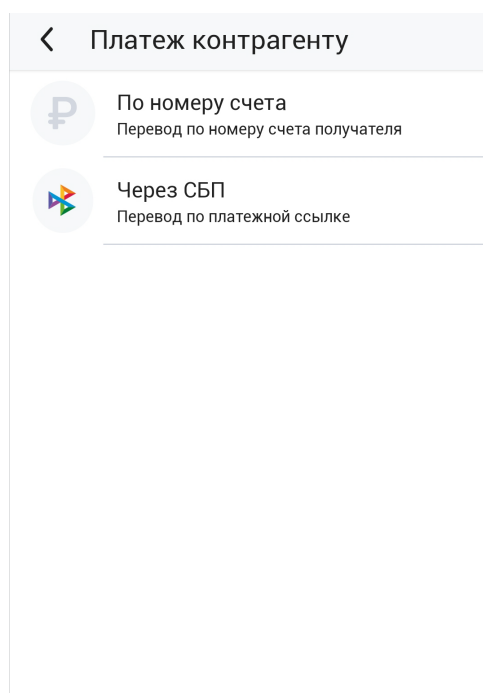


Рис. 84. Выбор типа перевода

### Перевод контрагенту по номеру счета

После выбора типа перевода **По номеру счета**, отобразится форма платежа контрагенту (см. [рис. 85](#)). Чтобы заполнить её:

1. Укажите реквизиты получателя (см. [рис. 85](#)):

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

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

Рис. 85. Платеж контрагенту. Реквизиты получателя

2. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 86](#)):

- Сумма платежа;
- Назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- НДС — выберите одно из предустановленных значений или установите **Другое**, чтобы ввести своё значение ставки НДС.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

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

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

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

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 86. Платеж контрагенту. Реквизиты платежа

3. При необходимости укажите дополнительные услуги (см. [рис. 87](#)):

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

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

Если выбрана опция **За счет кредитных средств**, то при определенных настройках банка, может потребоваться дополнительно указать информацию по договору.

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

Рис. 87. Платеж контрагенту. Дополнительные услуги

4. Для завершения операции подпишите документ, нажав кнопку **Подписать**, см. раздел [Работа с ЭП](#).

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

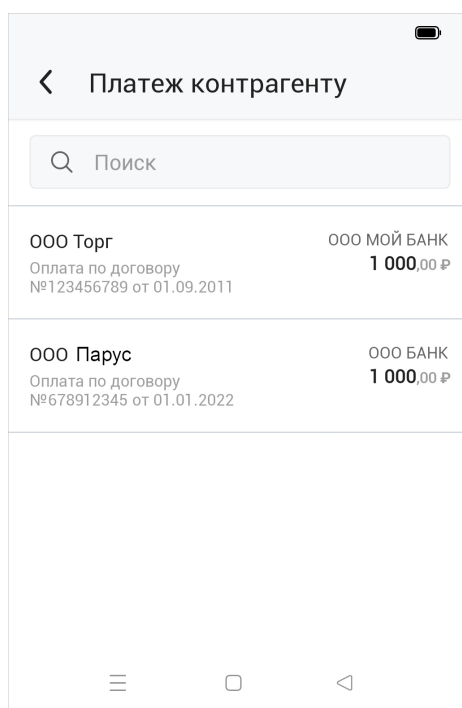
## Перевод контрагенту через СБП

После выбора типа перевода **Через СБП**, отобразится экран выбора платёжной ссылки (см. [рис. 88](#)). Чтобы завершить перевод контрагенту:

1. Выберите платёжную ссылку нужного контрагента из списка (см. [рис. 88](#)).

### **Примечание:**

Список (см. [рис. 88](#)) формируется из полученных от контрагентов и сохранённых в Интернет-Банке платёжных ссылок В2В. Подробнее см. в руководстве "**Сервис "Интернет-Банк для Бизнеса"**".



**Рис. 88. Список платёжных ссылок**

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

2. После выбора платёжной ссылки, отобразится форма создания платежа контрагенту через СБП (см. [рис. 89](#)). Укажите:
  - Сумму платежа;
  - Ставку НДС;
  - Назначение платежа.

При необходимости измените счет списания и нажмите кнопку **Оплатить**.

✕ Платеж контрагенту

Списать со счета  
\*1111115 7 467 P

Сумма, руб.  
1000

20% 10% 0%

Сумма НДС, руб.  
100

Назначение платежа  
Оплата товаров

Идентификатор платежа  
281000670LSS7DN18SJQDNP4B05K LJL2

Получатель  
ООО Торг  
ИНН  
4285733785  
ТСП  
ООО Торг на Б.Татарской  
Банк  
ООО МОЙ БАНК

Оплатить

сбп система быстрых платежей

Рис. 89. Перевод контрагенту через СБП

- Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#). После успешного завершения операции отобразится диалог **Перевод выполнен** (см. [рис. 90](#)).

✓ **Перевод выполнен**

ООО Торг на Б.Татарской  
ООО Торг

Оплата по договору №123456789 от  
01.09.2001

1000.00 руб.  
С НДС 0.00 руб.

сбп система быстрых платежей

Готово

Перейти на сайт контрагента

Рис. 90. Диалог "Перевод выполнен"



## Оплата услуг ЖКХ

- Оплата услуг ЖКХ по номеру счета [73];
- Оплата услуг ЖКХ через СБП [74].

### Оплата услуг ЖКХ по номеру счета

Чтобы оплатить услуги ЖКХ по номеру счета, перейдите **Платежи** → **Контрагенту** → **по номеру счета**, отобразится первый шаг платежной формы (см. рис. 91).

The figure displays four sequential screenshots of the mobile application's payment interface for utility services (ЖКХ) by account number. Each screenshot is titled "Платеж контрагенту" and shows a progress indicator with four steps.

- Step 1:** "Реквизиты получателя" (Recipient details). Fields include INN (5402026022), recipient name (АО "МОСЭНЕРГОСБЫТ"), KPP (540201001), BIK (044525351), bank name (ООО "ЗЙЧ-ЭС-БИ-СИ БАНК (РР)" г. Москва), and account number (4070281000000000009).
- Step 2:** "Оплата услуг ЖКХ" (Payment of utility services). Includes a checked checkbox for "Оплата услуг ЖКХ", a dropdown for "Оплатить по" (Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ), a field for the account number (75AB543315), and dropdowns for "Месяц" (Февраль) and "Год" (2024).
- Step 3:** "Реквизиты платежа" (Payment details). Includes a "Сумма" field (1560.35), a "Заплатить со счета" section with a selected "Расчетный счет \*0074" (6 498,00 Р), a "Назначение" field (<ЕЛС75AB543315;ПРД02.2024>), a tax rate selector (18%, 10%, 0%) with "18%" selected, and an "Очередность платежа" selector (1-5) with "5" selected. It also includes a KPP field (123123123) and a "Комментарий клиента" field.
- Step 4:** "Дополнительные услуги" (Additional services). Includes checkboxes for "Продленный операционный день", "Срочный платеж", "Встречный платеж", and "За счет кредитных средств". Buttons for "Подписать" and "Сохранить" are visible.

Рис. 91. Платеж контрагенту по номеру счета, оплата услуг ЖКХ

Заполните платежную форму, придерживаясь рекомендаций подраздела [По номеру счета](#) и следующих указаний:

1. На первом шаге платежной формы укажите реквизиты вашего поставщика услуг ЖКХ.

На стороне банка может быть настроена автоматическая идентификация платежей за услуги ЖКХ. Платежи за услуги ЖКХ определяются по ИНН получателя, который сверяется с банковским справочником реквизитов поставщиков услуг ЖКХ.

Если платеж был определен системой, как платеж за услуги ЖКХ, то на форме добавится дополнительный шаг.

2. На втором шаге выполните действия:

- Установите флаг **Оплата услуг ЖКХ**;
- В поле **Оплатить по** укажите тип идентификатора платежа, по которому будет осуществляться платеж:
  - Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ;
  - Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ;
  - Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ.
- В поле ниже укажите значение идентификатора;
- В полях **Месяц** и **Год** укажите период, за который производится оплата услуг. Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ**.

Сведения, введенные на втором шаге, автоматически подставляются в поля третьего шага: **Назначение платежа** или **Код**.

3. На третьем шаге заполните реквизиты платежа.

4. На последнем шаге формы укажите нужные дополнительные услуги, предоставляемые банком. Отображение этого шага настраивается на стороне банка.

### Оплата услуг ЖКХ через СБП

Чтобы оплатить услуги ЖКХ через СБП, перейдите **Платежи** → **Контрагенту** → **через СБП** → **платёжная ссылка контрагента-поставщика услуг ЖКХ**, отобразится платежная форма с дополнительными полями (см. [рис. 92](#)). Заполните платежную форму, придерживаясь рекомендаций подраздела [Через СБП](#) и следующих указаний:

1. Проверьте заполнение поля **Списать со счета**. При необходимости измените счет списания.
2. Установите флаг **Оплата услуг ЖКХ**.
3. В поле **Оплатить по** укажите тип идентификатора платежа, по которому будет осуществляться платеж:
  - Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ;
  - Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ;
  - Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ.

В поле ниже укажите значение идентификатора;
4. В полях **Месяц** и **Год** укажите период, за который производится оплата услуг. Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ**.

Заполненные сведения автоматически подставляются в поля:

- **Назначение платежа** — поле отображается для типов идентификатора: "Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ" и "Идентификатор жилищно- коммунальных услуг в ГИС ЖКХ".
- **Код** — поле отображается при выборе типа идентификатора "Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ".

Рис. 92. Платеж контрагенту через СБП, оплата услуг ЖКХ

## Физическому лицу

Чтобы перевести средства физическому лицу, нажмите кнопку **Физическому лицу** (см. рис. 83) и выберите тип перевода (см. рис. 93):

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

Рис. 93. Выбор типа перевода

## Перевод физическому лицу по номеру счета

1. Укажите реквизиты получателя: ИНН, наименование получателя и код УИП при наличии (см. рис. 94).

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

✕ Перевод физическому лицу

1 — 2 — 3 — 4

Реквизиты получателя

ИНН

Наименование получателя

Поле обязательно для заполнения

УИП ?

Далее

Рис. 94. Платеж физическому лицу. Реквизиты получателя

2. Укажите реквизиты счета получателя (см. [рис. 95](#)):

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

Нажмите кнопку **Далее**.

✕ Перевод физическому лицу

1 2 3 4

Счет получателя

БИК банка

Наименование банка

Счет получателя ?

Далее

Рис. 95. Платеж физическому лицу. Счет получателя

3. Укажите реквизиты платежа и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 96).

✕ Перевод физическому лицу

1 2 3 4

Реквизиты платежа

Сумма  
0.00

Заплатить со счета  
Рабочий счет  
7 467,00 ₽

Код вида дохода >

Назначение ?

НДС не облагается

50% 10% 0%

Без НДС Другое

Очередность платежа ?

1 2 3 4 5

Срочный платеж

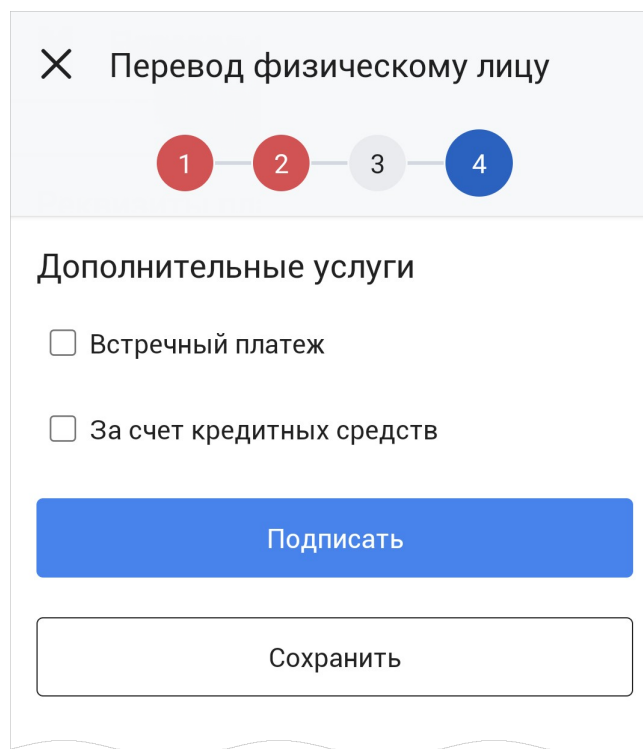
Рез.поле ?

Комментарий клиента

Далее

Рис. 96. Платеж физическому лицу. Реквизиты платежа

4. При определенных настройках на стороне банка может отображаться 4 шаг платежа, содержащий дополнительные услуги (см. [рис. 97](#)). Установите флаги напротив нужных услуг.



× Перевод физическому лицу

1 — 2 — 3 — 4

Дополнительные услуги

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Подписать

Сохранить

Рис. 97. Платеж физическому лицу. Дополнительные услуги

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

## Перевод физическому лицу через СБП

1. На отобразившемся экране укажите (см. [рис. 98](#)):
  - Счет списания;
  - Сумму;
  - Код вида дохода;
  - Назначение платежа;
  - Телефон получателя;
  - Наименование банка получателя.

Нажмите кнопку **Далее**.

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

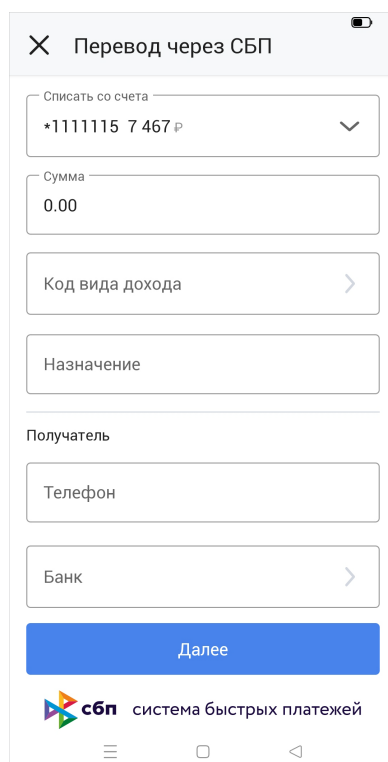


Рис. 98. Перевод физическому лицу через СБП

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

## Между счетами

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

- В разделе **Платежи** выберите категорию **Себе** (см. [рис. 83](#));
- Из раздела **Главная** перейдите на экран просмотра счета (см. [рис. 49](#)) и нажмите кнопку **Пополнить**.

Отобразится форма перевода между своими счетами (см. [рис. 99](#)).

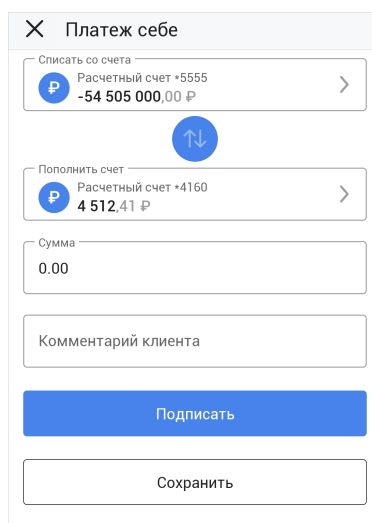


Рис. 99. Платеж себе


Чтобы совершить перевод средств между своими счетами, выполните:

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

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

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

Счет пополнения может быть: Расчетным, Расчетным Д.У., Специальным, Карточным или Транзитным. На стороне банка должен быть настроен доступ ко всем операциям с выбранным счетом.

Чтобы поменять местами счета списания и пополнения, нажмите кнопку 

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

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

После отправки переводу присваиваются:

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

## В налоговую

Чтобы создать платеж в налоговую, выполните:

1. Нажмите кнопку **В налоговую** (см. [рис. 83](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 100](#)):
  - Статус составителя;
  - КБК — значение из 20 цифр, первые 3 цифры всегда 182;
  - ОКТМО — значение из 8 цифр, присвоенных вашему населенному пункту;
  - УИН — значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

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

Нажмите кнопку **Далее**.



Скриншоты интерфейса приложения "iBank для Бизнеса" на этапе "Платеж в налоговую".

Левый скриншот (шаг 1 из 5):

- Заголовок: Платеж в налоговую
- Шаги: 1 (выделено), 2, 3, 4, 5
- Бюджетные реквизиты:
  - Статус составителя: 01 - налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и платежей, администрируемых налоговыми органами) - юридическое лиц...
  - КБК
  - ОКТМО
  - Код (УИН)
  - За третье лицо:
  - Кнопка: Далее

Правый скриншот (шаг 1 из 5):

- Заголовок: Платеж в налоговую
- Шаги: 1 (выделено), 2, 3, 4, 5
- Бюджетные реквизиты:
  - Статус составителя: 01 - налогоплательщик (плательщик сборов, страховых взносов и платежей, администрируемых налоговыми органами) - юридическое лиц...
  - КБК
  - ОКТМО
  - Код (УИН)
  - За третье лицо:
  - ИНН третьего лица
  - КПП третьего лица
  - Кнопка: Далее

Рис. 100. Налоговый платеж. Бюджетные реквизиты

- Укажите реквизиты получателя: ИНН, КПП и наименование получателя (см. рис. 101). Нажмите кнопку **Далее**.

Скриншот интерфейса приложения "iBank для Бизнеса" на этапе "Платеж в налоговую".

Шаги: 1, 2 (выделено), 3, 4, 5

Реквизиты получателя:

- ИНН
- КПП
- Наименование получателя
- Кнопка: Далее

Рис. 101. Налоговый платеж. Реквизиты получателя

- Укажите реквизиты счета получателя: БИК банка, наименование банка и счет получателя (см. рис. 102).

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

Скриншот экрана мобильного приложения "iBank для Бизнеса" для корпоративных клиентов. Экран называется "Платеж в налоговую". Вверху экрана есть панель с пятью шагами: 1, 2, 3, 4, 5. Шаги 1, 4 и 5 выделены серым цветом, шаг 2 — красным, шаг 3 — синим. Под панелью шагов находится заголовок "Платеж в налоговую" с кнопкой закрытия (X). Ниже заголовка — секция "Счет получателя" с тремя текстовыми полями: "БИК банка", "Наименование банка" и "Счет получателя". Внизу экрана — синяя кнопка "Далее".

Рис. 102. Налоговый платеж. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 103](#)):

- Сумму платежа;
- Назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- НДС.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

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

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

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 103. Налоговый платеж. Реквизиты платежа

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

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

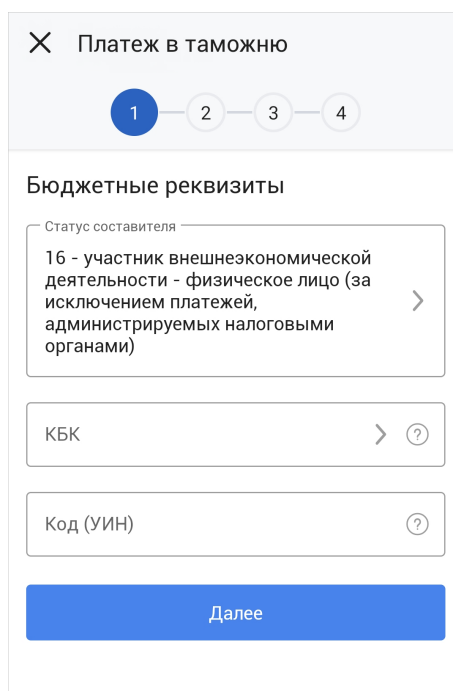
Рис. 104. Налоговый платеж. Дополнительные услуги

## В таможеню

Чтобы создать платеж в таможеню, выполните:

1. Нажмите кнопку **В таможеню** (см. [рис. 83](#)).
2. Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 105](#)).
  - Статус составителя;
  - КБК — значение из 20 цифр, первые 3 цифры всегда 153;
  - УИН — значение "0" для текущих платежей, при оплате задолженности по налогам и взносам УИН указан в требовании.

Нажмите кнопку **Далее**.



The screenshot shows a mobile application screen titled "Платеж в таможеню" (Payment in Customs). At the top, there is a close button (X) and a progress indicator with four steps: 1 (active), 2, 3, and 4. Below the progress indicator, the section "Бюджетные реквизиты" (Budgetary requisites) contains three input fields: "Статус составителя" (Status of the preparer) with the value "16 - участник внешнеэкономической деятельности - физическое лицо (за исключением платежей, администрируемых налоговыми органами)", "КБК" (KBC), and "Код (УИН)" (Code (UIN)). Each field has a right arrow and a question mark icon. At the bottom of the form is a blue button labeled "Далее" (Next).

Рис. 105. Таможенный платеж. Бюджетные реквизиты

3. Укажите таможенные реквизиты (см. [рис. 106](#)):
  - Основание платежа;
  - Код таможенного органа — 8-значный код таможни, на территории действия которой находится пост;
  - Номер документа — значение "0", если подошел срок уплаты или платеж добровольный; номер требования ФНС, по которому уплачивается налог или штраф;
  - Дата документа — значение "0", если основание отсутствует; дата документа, если платеж выполняется на основании акта проверки.

Нажмите кнопку **Далее**

✕ Платеж в таможеню

1 2 3 4

Таможенные реквизиты

Основание платежа >

Код таможенного органа ?

Номер документа ?

Дата документа 📅 ?

Далее

Рис. 106. Таможенный платеж. Таможенные реквизиты

4. Укажите реквизиты платежа (см. [рис. 107](#)):

- Сумму;
- Назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
- НДС.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

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

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

Нажмите кнопку **Далее**.

Рис. 107. Таможенный платеж. Реквизиты платежа

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

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

Рис. 108. Таможенный платеж. Дополнительные услуги

## Прочие в бюджет

Чтобы создать платеж в бюджет, выполните:

- Нажмите кнопку **Прочий в бюджет** (см. [рис. 83](#)).
- Укажите бюджетные реквизиты (см. [рис. 109](#)):

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

Нажмите кнопку **Далее**.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application form titled "Прочий платеж в бюджет". Both screenshots feature a progress indicator at the top with five steps, where step 1 is highlighted in blue. Below the title is a section "Бюджетные реквизиты" containing several input fields: "Статус составителя" (with a dropdown menu showing "08 - плательщик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, нотариус, занимающийся частной практикой, адвокат, учредивш..."), "КБК", "ОКТМО", and "Код (УИН)". At the bottom of this section is a toggle switch for "За третье лицо". In the left screenshot, the toggle is off. In the right screenshot, the toggle is on (blue). Below the toggle, the right screenshot shows two additional input fields: "ИНН третьего лица" and "КПП третьего лица". Both screenshots end with a blue button labeled "Далее".

Рис. 109. Бюджетный платеж. Бюджетные реквизиты

3. Укажите реквизиты получателя (см. [рис. 110](#)):

- ИНН;
- КПП;
- Наименование получателя.

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

Прочий платеж в бюджет

1 2 3 4 5

Реквизиты получателя

ИНН

КПП

Наименование получателя

Далее

Рис. 110. Бюджетный платеж. Реквизиты получателя

4. Укажите реквизиты счета получателя: БИК банка, наименование банка, счет получателя (см. рис. 111). Нажмите кнопку **Далее**.

Прочий платеж в бюджет

1 2 3 4 5

Счет получателя

БИК банка

Наименование банка

Счет получателя

Далее

Рис. 111. Бюджетный платеж. Счет получателя

5. Укажите реквизиты платежа (см. рис. 112):
- Сумму платежа;
  - Назначение — краткое пояснение к платежу: название товара, вид услуги, лицевой счет или номер и дата договора;
  - НДС.

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

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

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

Нажмите кнопку **Далее**.



Прочий платеж в бюджет

1 2 3 4 5

Реквизиты платежа

Сумма  
20000.00

Заплатить со счета  
Расчетный счет \*9999  
66 638,00 ₽

Назначение (?)  
в т.ч. НДС 10% - 1818.18

20% 10% 5%

Без НДС Другое

Очередность платежа (?)  
1 2 3 4 5

Рез.поле (?)

Комментарий клиента

Далее

Рис. 112. Бюджетный платеж. Реквизиты платежа

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

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

Прочий платеж в бюджет

1 2 3 4 5

Дополнительные услуги

Встречный платеж

За счет кредитных средств

Подписать

Сохранить

Рис. 113. Бюджетный платеж. Дополнительные услуги

## По QR-коду

### **Внимание!**

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

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

1. На экране **Платежи** нажмите кнопку **По QR-коду** (см. [рис. 83](#)).
2. Наведите камеру на QR-код так, чтобы изображение оказалось внутри рамки (см. [рис. 114](#) или [рис. 116](#)).

При считывании приложение распознает тип QR-кода:

— Формат ГОСТ (см. [рис. 114](#)).

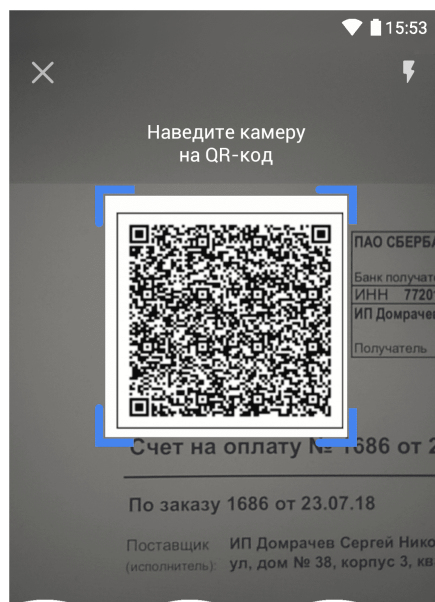


Рис. 114. Оплата по QR-коду формата ГОСТ

После считывания QR-кода отобразится предзаполненное платежное поручение (см. [рис. 115](#)).

Рис. 115. Предзаполненное платежное поручение

— Формат НСПК (см. [рис. 116](#)).

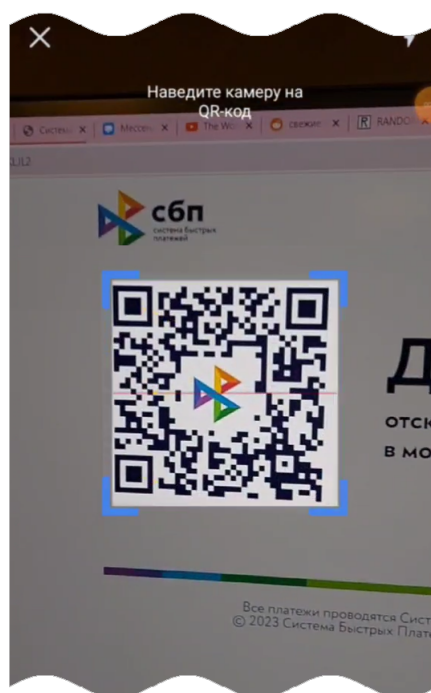


Рис. 116. Оплата по QR-коду формата НСПК

После считывания QR-кода отобразится форма создания платежа через СБП (см. [рис. 117](#)).

12:33 55%

Платеж контрагенту

Списать со счета  
\*6465654 235 235,00 Р

Сумма, руб.

Сумма НДС, руб.  
НДС не облагается

Назначение платежа

Идентификатор платежа  
281000670LSS7DN18SJQDNP4B05KLJL2

Получатель  
ООО Торг

ИНН  
4285733785

ТСП  
ООО Торг на Б.Татарской

Банк  
Банк Русский Стандарт

сбп система быстрых платежей

Оплатить

Рис. 117. Предзаполненная форма платежа контрагенту через СБП

## По шаблону

Для создания платежного документа на основе шаблона выполните действия:

1. В разделе **Платежи** нажмите кнопку **По шаблону** (см. [рис. 83](#)). Отобразится экран **Выбор шаблона** ([рис. 118](#)).

Название шаблона	Сумма
Наименование получателя	220 000 00 ₺
Платеж в ЖКХ	71 500 00 ₺
УК Доверие	
ИНН 7702070139, БАНК ВТБ (ПАО)	999,99 ₺
БАНК ВТБ (ПАО)	
Конкурс	11 000,00 ₺
Конкурсное управление	
Название шаблона	
ООО "ЛЮТИКИ-ЦВЕТОЧКИ"	
ИНН 7707083893, ПАО СБЕРБАНК(1)	1 000,00 ₺
СБЕРБАНК	

Рис. 118. Выбор шаблона

2. Нажмите на нужный шаблон в списке, отобразится электронная форма платежного документа с предзаполненными полями (см. [рис. 119](#)).

**Скриншот 1: Реквизиты получателя**

- ИИН: 7708304062
- Наименование получателя: ООО "РОГА И КО"
- КПП: 770801001
- УИП: 0
- БИК банка: 044525219
- Наименование банка: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
- Счет получателя: 4070281099995555665
- Кнопка: Далее

**Скриншот 2: Реквизиты платежа**

- Сумма: 3000.00
- Заплатить со счета: 897878798787
- Сумма с НДС: -3 159,00 ₺
- Назначение: в т.ч. НДС 18% - 15.41 в т.ч. НДС 18% - 4 576.27 в т.ч. НДС 18% - 457.63
- укажите НДС самостоятельно
- Выбор ставки НДС: Без НДС (выбрано), Другое
- Очередность платежа: 1, 2, 3, 4, 5 (выбрано)
- Срочный платеж:
- Рез.поле: ?
- Комментарий клиента
- Кнопка: Далее

**Скриншот 3: Дополнительные услуги**

- Встречный платеж:
- За счет кредитных средств:
- Кнопка: Подписать
- Кнопка: Сохранить

Рис. 119. Предзаполненный платеж контрагенту

## 3. Заполните или отредактируйте необходимые поля документа.

Для перехода на следующий шаг электронной формы нажмите кнопку **Далее**. Для того, чтобы вернуться на предыдущий шаг — нажмите на его номер на верхней панели.

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

Чтобы сохранить изменения в шаблоне, нажмите **Сохранить**.

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

## Сервис "Индикатор"

### **Внимание!**

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

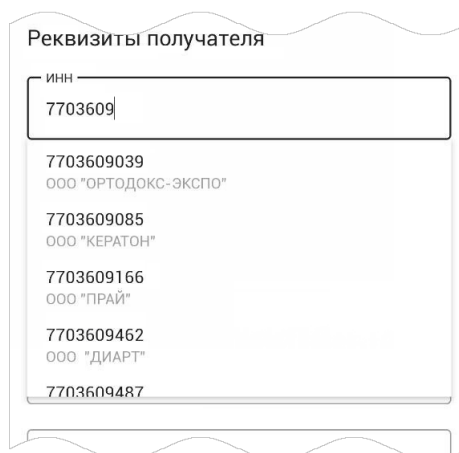
Сервис проверки контрагентов "Индикатор" (далее сервис "Индикатор") позволяет получить информацию о значимых фактах деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

Способ получения доступа к сервису определяется на стороне банка.

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

- после ввода первых цифр отображается выпадающий список, содержащий все юридические лица и ИП (из справочника контрагентов и сервиса "Индикатор"), ИНН которых начинается с введенных цифр (см. [рис. 120](#)):



**Рис. 120. Заполнение поля "ИНН"**

- после ввода ИНН контрагента, по результатам запроса под полем **ИНН** отображается информация<sup>1</sup> о количестве индикаторов каждого типа и статус контрагента (см. [рис. 121](#)):

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

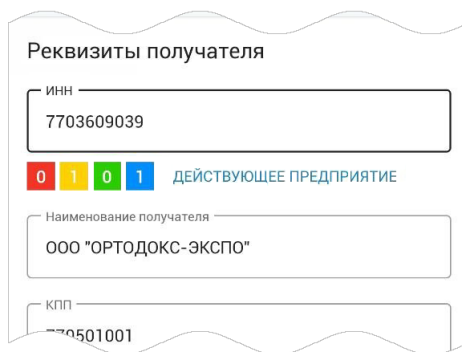


Рис. 121. Статус контрагента

По ссылке со статусом контрагента (например, **действующее предприятие** на рис. 121) отображается экран с расшифровкой каждого индикатора и сводной информацией об организации (см. рис. 122).

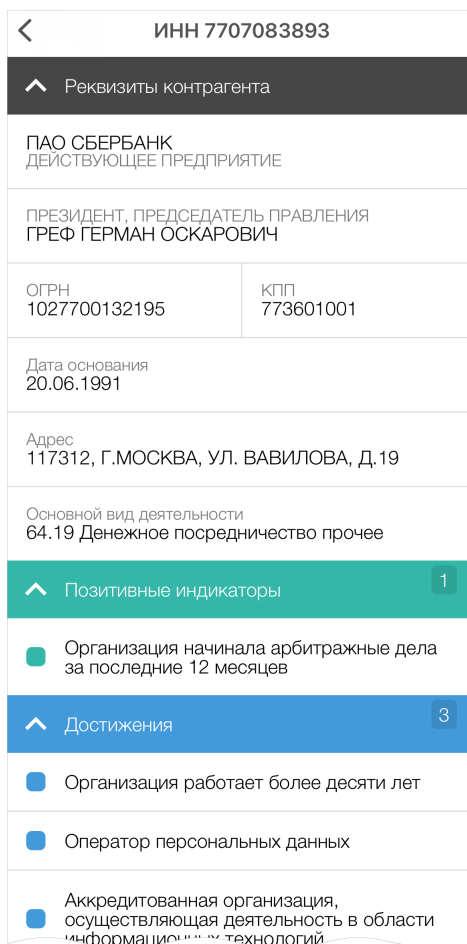


Рис. 122. Отчет от сервиса "Индикатор"

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

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

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

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

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

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

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

— **Достижения** (синий цвет).

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

## СБП

- [Просмотр переводов и операций СБП](#);
- [Оплаты через СБП](#).

### Просмотр переводов и операций СБП

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

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

- [Исходящий перевод СБП \[96\]](#);
- [Входящий перевод СБП \[97\]](#);
- [Операция по возврату средств СБП \[98\]](#).

#### Исходящий перевод СБП

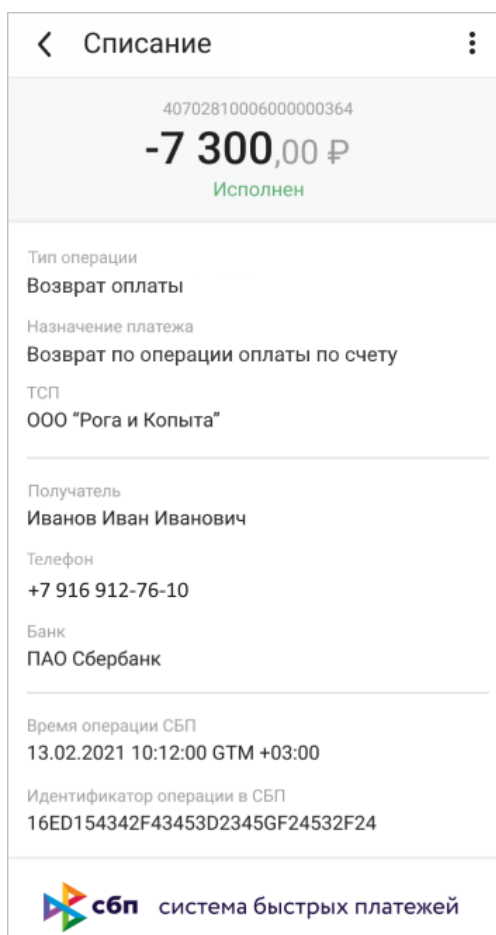



Рис. 123. Просмотр денежного списания через СБП

Отобразится форма просмотра операции **Списание** (см. [рис. 123](#)), которая содержит:

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



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

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

### Входящий перевод СБП

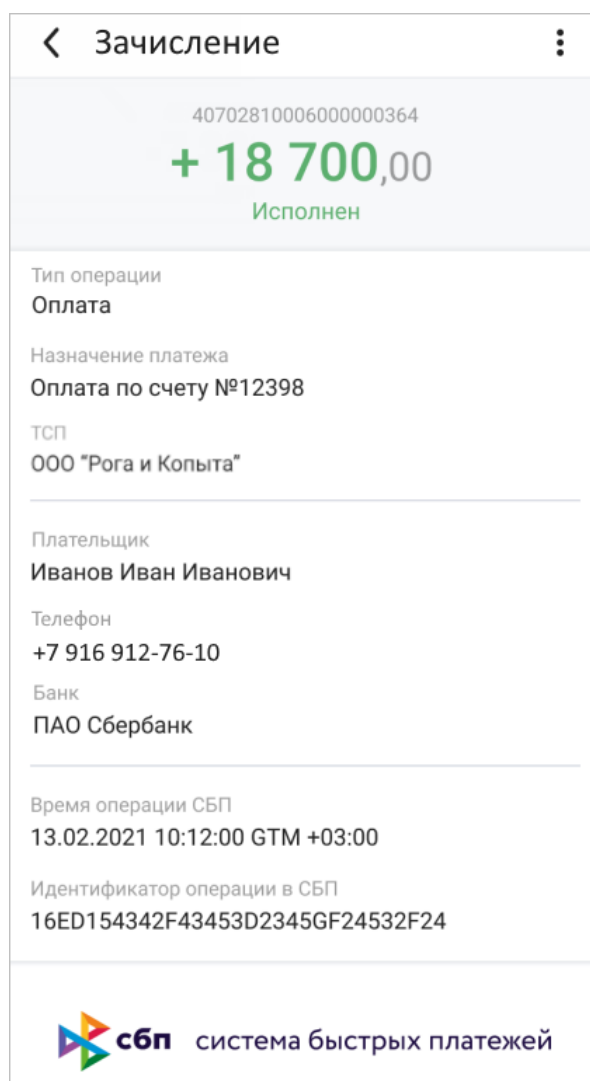



Рис. 124. Просмотр денежного зачисления через СБП

Отобразится форма просмотра операции **Зачисление** (см. [рис. 124](#)), которая содержит:

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

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

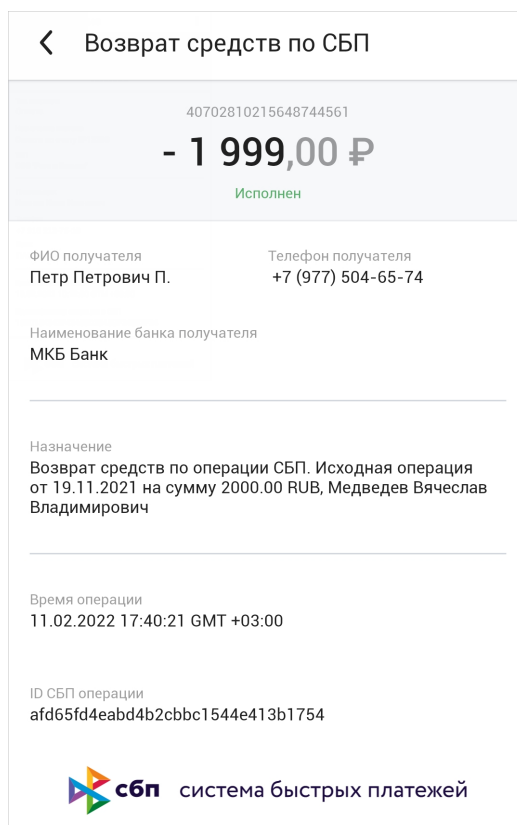
Чтобы отправить на e-mail или распечатать информацию по операции, нажмите , отобразится контекстное меню с доступными действиями — выберите нужное.

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

**Внимание!**

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

**Операция по возврату средств СБП**



**Рис. 125. Просмотр операции по возврату средств СБП**

Отобразится форма просмотра операции **Возврат средств по СБП** (см. [рис. 125](#)), которая содержит:

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

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

## Оплаты через СБП

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

В приложении можно получить оплату через СБП:

- [от контрагента](#);
- [от физического лица](#).

Оплаты через СБП доступны, если:

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

## От контрагента

- [Создание платежной ссылки](#);
- [Получение оплаты](#);
- [Оформление возврата](#).

## Создание платежной ссылки

Чтобы создать платежную ссылку, выполните:

1. Нажмите кнопку **От контрагента через СБП** (см. [рис. 83](#)).
2. Нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 126](#)).

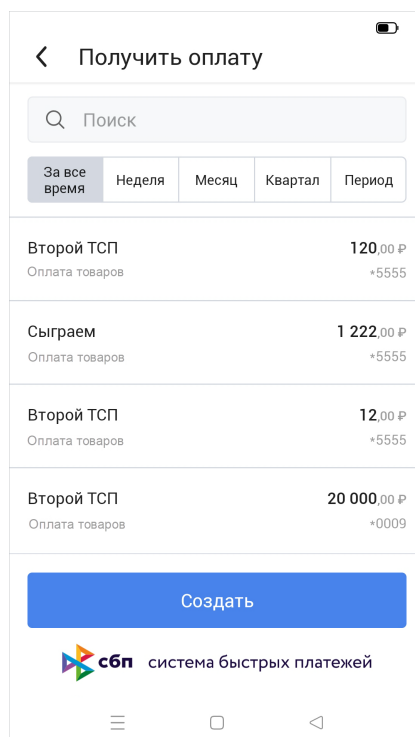


Рис. 126. Список платежных ссылок

3. Выберите тип платежной ссылки — одноразовая или многоразовая (см. [рис. 127](#)).

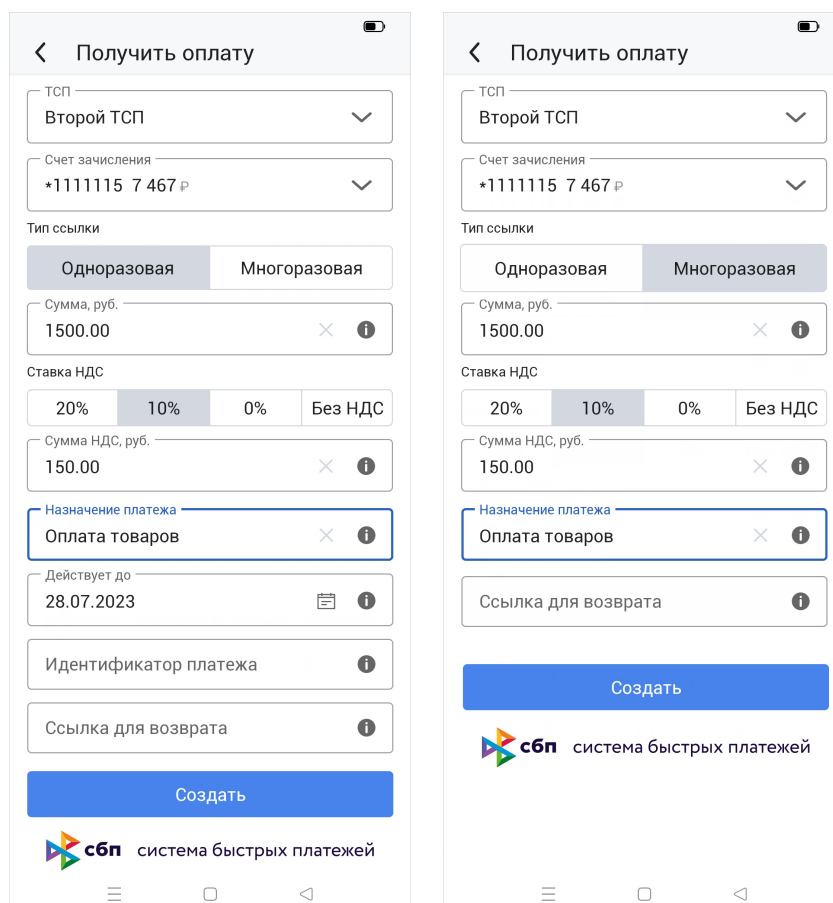


Рис. 127. Создание платежной ссылки

4. На отобразившемся экране укажите:

- ТСП;
- Счет зачисления;
- Сумма платежа — для одноразовых ссылок сумма платежа обязательна для заполнения, для многоразовых — можно оставить поле пустым, сумму укажет плательщик;
- Ставка НДС;
- Назначение платежа — для одноразовых ссылок назначение платежа обязательно для заполнения, для многоразовых — можно оставить поле пустым, назначение платежа укажет плательщик;
- Срок действия — укажите дату, до которой возможна оплата по одноразовой ссылке;
- Идентификатор платежа — укажите собственный идентификатор платежа для проверки факта оплаты по одноразовой ссылке;
- Ссылку для возврата — при необходимости укажите ссылку на сайт или приложение вашей организации или ТСП, по которой плательщик может перейти после оплаты.

Нажмите кнопку **Создать**.

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

Созданные платежные ссылки отображаются на экране [рис. 126](#).

## Получение оплаты

Чтобы получить оплату от контрагента, выполните:

1. Нажмите кнопку **От контрагента через СБП** (см. [рис. 83](#)).

2. Выберите платежную ссылку из списка (см. [рис. 126](#)).
3. Нажмите кнопку **Отправить** (см. [рис. 128](#)).

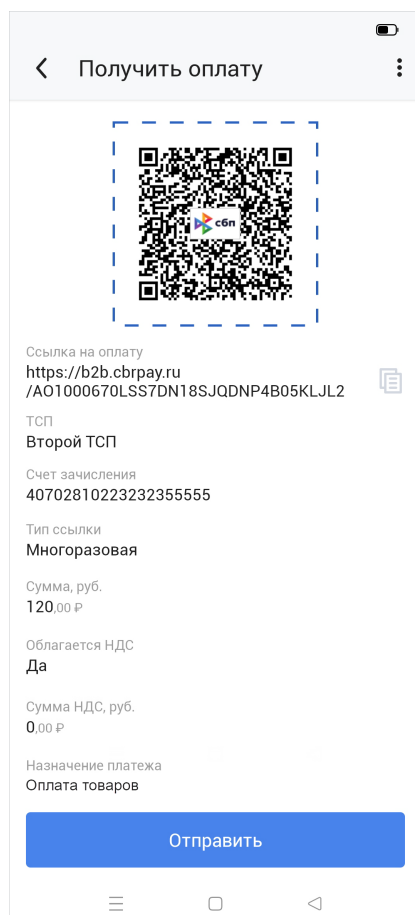


Рис. 128. Получение оплаты

4. Отобразится список приложений для отправки ссылки, доступных на вашем устройстве. Например, электронная почта.  
Выберите приложение и отправьте контрагенту ссылку для оплаты.

## Оформление возврата

Чтобы оформить возврат по операции СБП, выполните:

1. В списке событий по счету выберите операцию поступления средств через СБП.
2. На отобразившемся экране нажмите кнопку **Оформить возврат** (см. [рис. 129](#)).

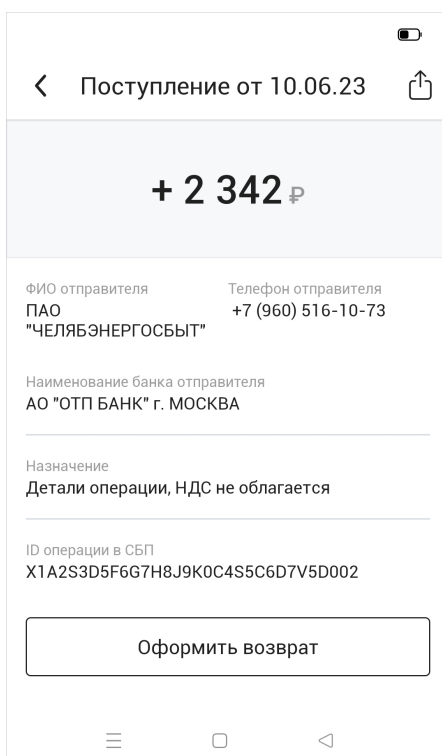


Рис. 129. Операция СБП

3. Укажите назначение возврата и выберите банк получателя (см. рис. 130).

При необходимости измените значения предзаполненных полей.

Нажмите кнопку **Далее**.

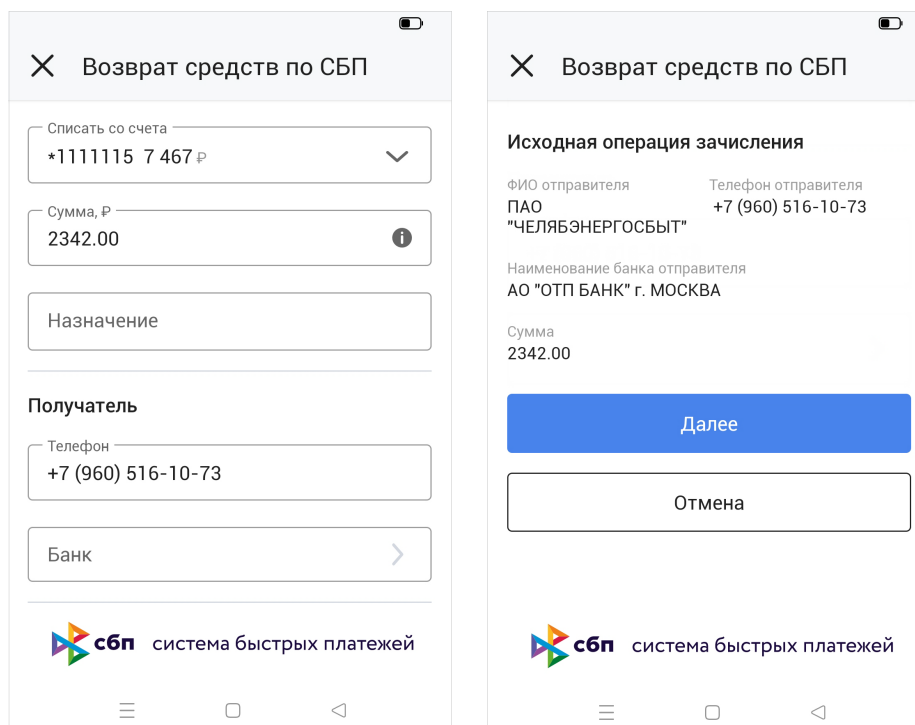


Рис. 130. Возврат средств по СБП

4. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Перевести**.
5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).

## От физического лица

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

## Создание QR-кода

Чтобы создать QR-код, выполните:

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [рис. 83](#)).
2. Выберите ТСП (см. [рис. 131](#)).

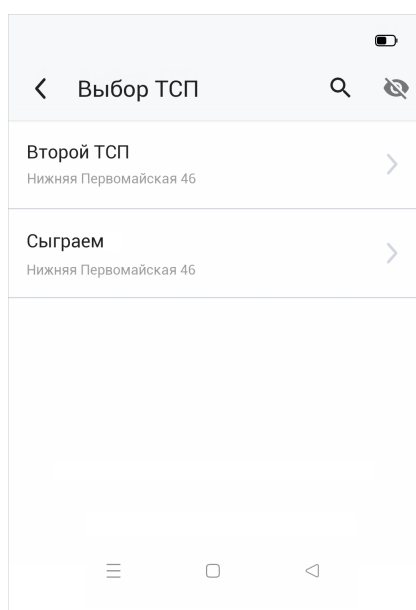


Рис. 131. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **QR-коды** и нажмите кнопку **Создать** (см. [рис. 132](#)).

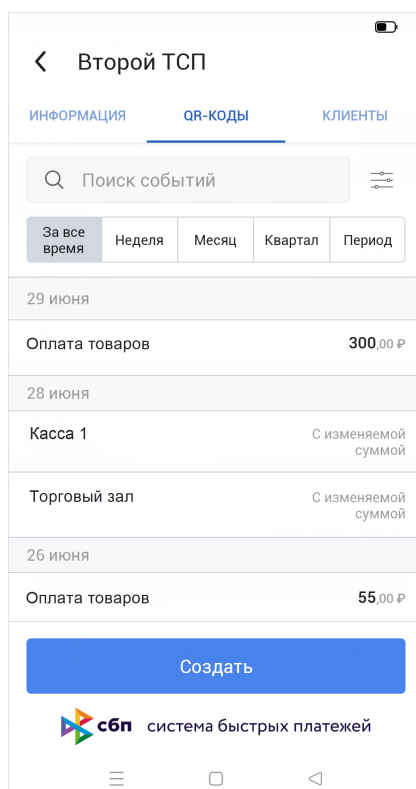


Рис. 132. Список QR-кодов

4. Выберите тип QR-кода: постоянный (см. рис. 133), одноразовый (см. рис. 134) или с изменяемой суммой (см. рис. 135).

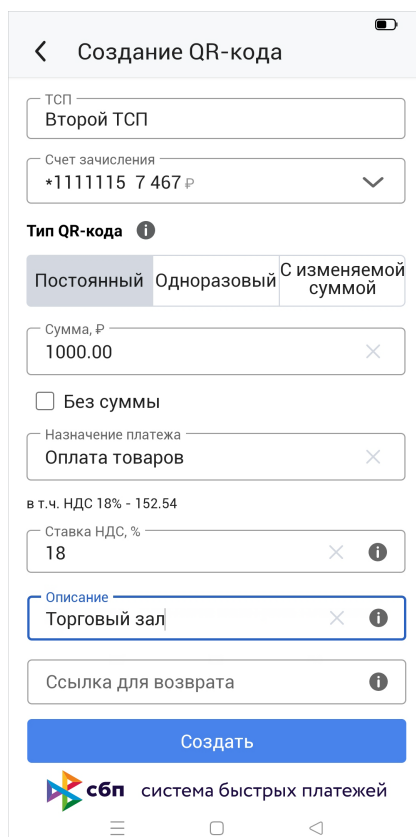


Рис. 133. QR-код с постоянной суммой



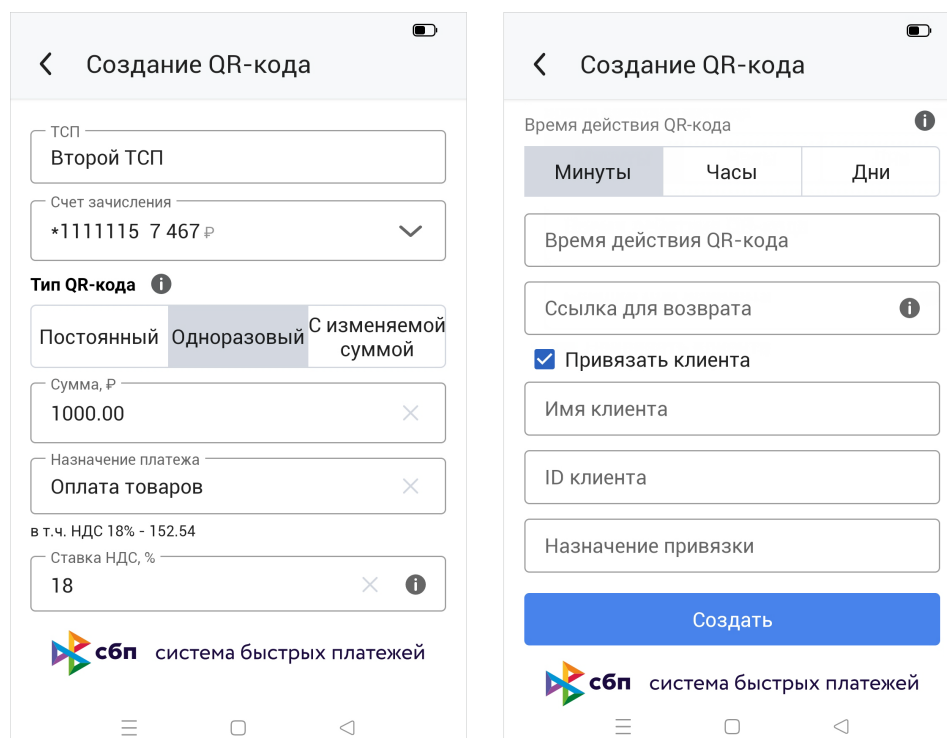


Рис. 134. Одноразовый QR-код

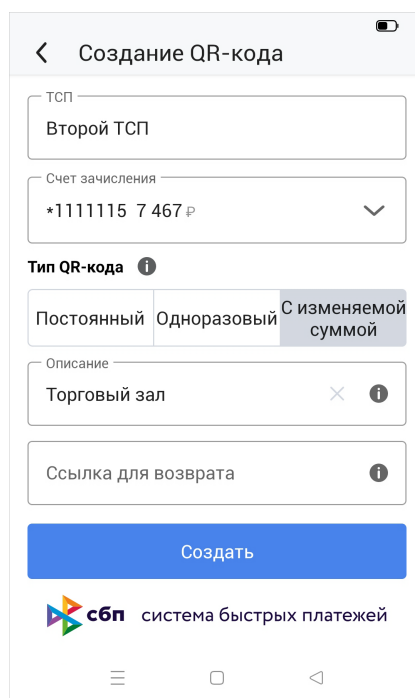


Рис. 135. QR-код с изменяемой суммой

5. На отобразившемся экране заполните поля:

- **Сумма** — укажите сумму платежа или установите флаг **Без суммы**.  
Флаг доступен для QR-кода с постоянной суммой.
- **Назначение платежа** — укажите цель платежа. Например, "Оплата продуктов питания".
- **НДС** — введите ставку НДС. Оставьте поле пустым, если товар или услуга не облагается НДС.
- **Описание** — укажите место или способ использования QR-кода. Например, "Касса".

Поле доступно для QR-кода с постоянной суммой и QR-кода с изменяемой суммой.

- **Время действия QR-кода** — укажите период, в течение которого возможна оплата по QR-коду: от 1 минуты до 90 дней. Время действия QR-кода при неуказанном периоде — 72 часа.

Поле доступно для одноразового QR-кода.

- **Привязать клиента** — установите флаг для привязки счета клиента к выбранному ТСП, подробнее в разделе [Привязка счета клиента](#).

Флаг доступен для одноразового QR-кода.

- **Имя клиента** — укажите Ф. И. О. клиента и дополнительную информацию: адрес, номер машины и т. д. для идентификации клиента.

Поле отображается при установленном флаге **Привязать клиента**.

- **ID клиента** — укажите идентификатор плательщика.

Поле отображается при установленном флаге **Привязать клиента**.

- **Назначение привязки** — укажите причину привязки счета. Например, "Оплата услуг".

Поле отображается при установленном флаге **Привязать клиента**.

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

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

Созданные QR-коды отображаются на экране [рис. 132](#).

## Получение оплаты

Чтобы получить оплату от физического лица, выполните

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [рис. 83](#)).
2. Выберите ТСП (см. [рис. 131](#)).

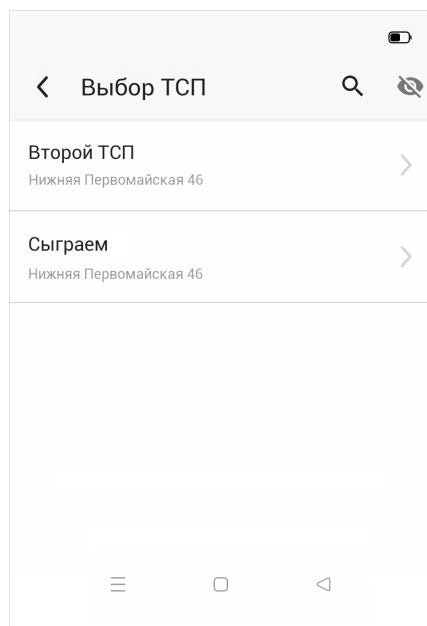


Рис. 136. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **QR-коды** и выберите QR-код из списка (см. [рис. 132](#)).

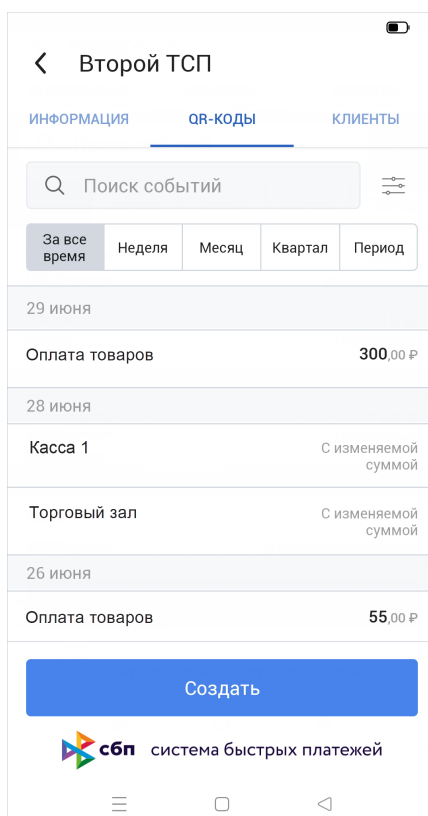


Рис. 137. Список QR-кодов

4. Отобразится экран просмотра выбранного QR-кода:

- С постоянной суммой;
- Одноразовый;
- С изменяемой суммой.

#### Получение оплаты по QR-коду с постоянной суммой

На экране просмотра QR-кода с постоянной суммой выполните (см. рис. 138):

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

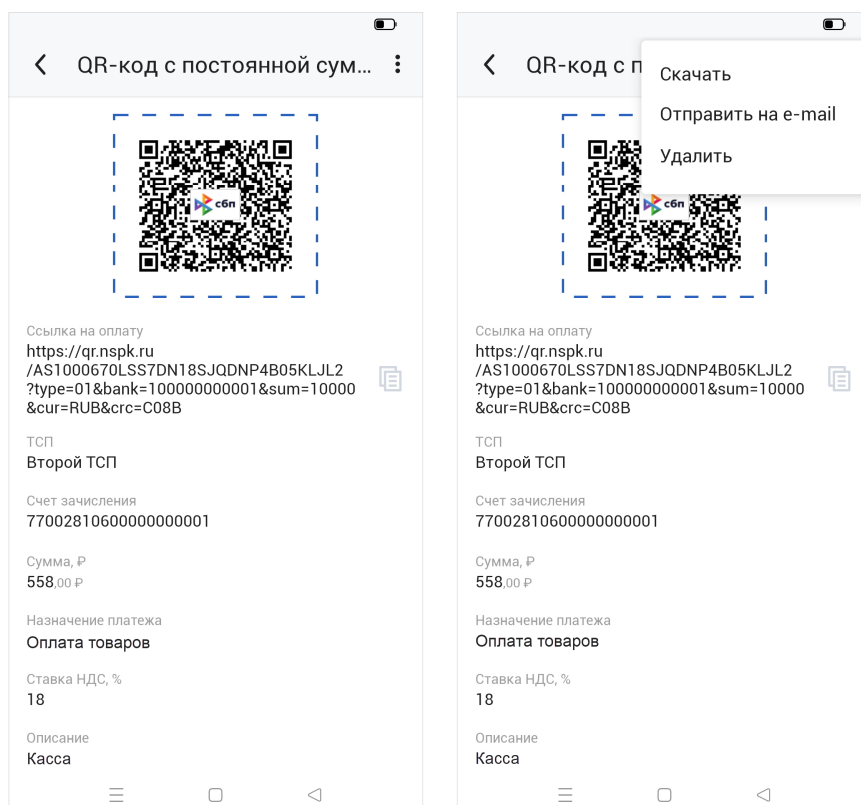


Рис. 138. Просмотр QR-кода с постоянной суммой

- В отобразившемся диалоге укажите электронную почту получателя и нажмите кнопку **Отправить** (см. рис. 139).

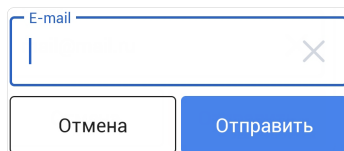


Рис. 139. Диалог ввода e-mail

### Получение оплаты по одноразовому QR-коду

На экране просмотра одноразового QR-кода выполните (см. рис. 140).

- Нажмите кнопку **Получить оплату**.

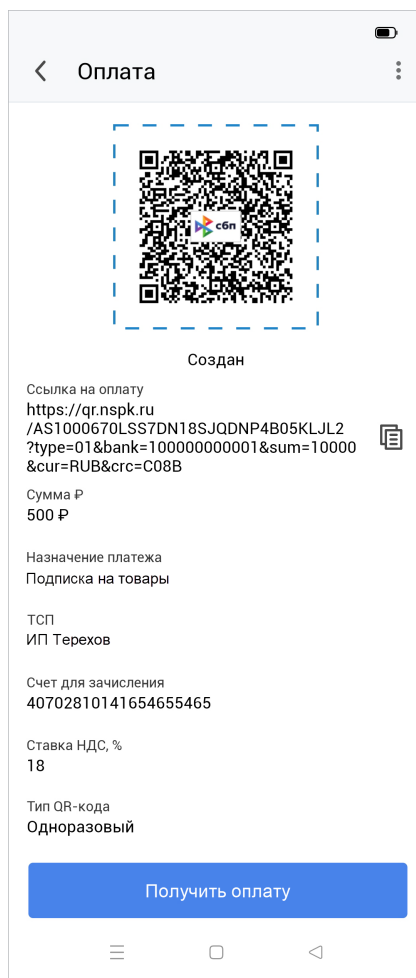


Рис. 140. Просмотр одноразового QR-кода

- Выберите клиента из списка (см. рис. 141), подробнее в разделе [Привязка счета клиента](#). Нажмите кнопку **Получить оплату**.

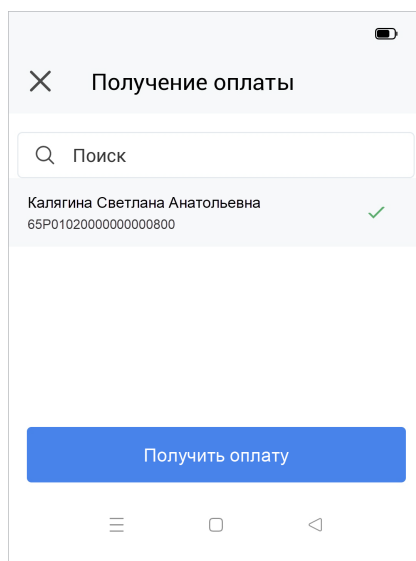



Рис. 141. Список клиентов

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

## Получение оплаты по QR-коду с изменяемой суммой

На экране просмотра QR-кода с изменяемой суммой выполните (см. [рис. 140](#)):

1. Нажмите кнопку  и выберите **Новая покупка** (см. [рис. 140](#)).

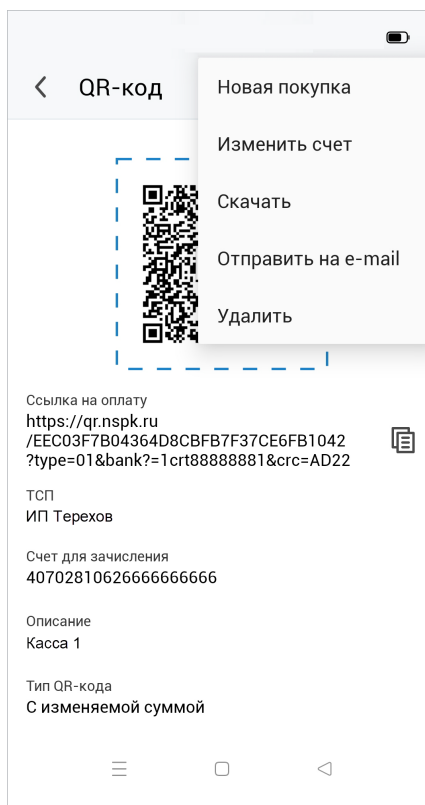



Рис. 142. Просмотр QR-кода с изменяемой суммой

2. Укажите сумму покупки, назначение и время действия платежа (см. [рис. 143](#)). Нажмите .

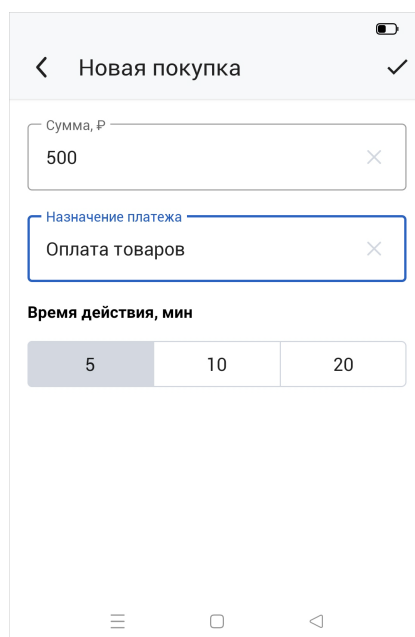



Рис. 143. Новая покупка

3. Подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).
4. Отобразится экран **Ожидание оплаты** (см. [рис. 144](#)).

Для отмены покупки нажмите кнопку 

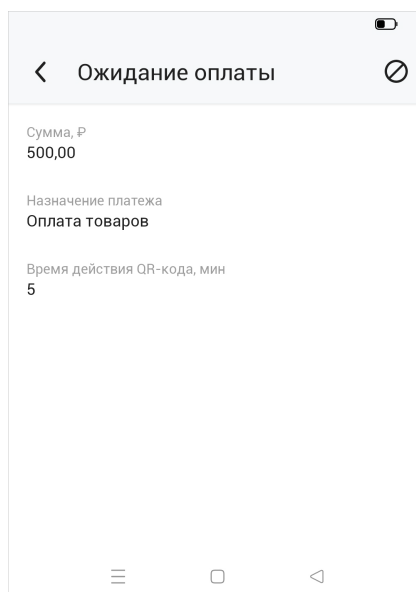


Рис. 144. Ожидание оплаты

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

### Привязка счета клиента

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

Чтобы привязать счет клиента к ТСП, выполните:

1. Нажмите кнопку **От физического лица через СБП** (см. [рис. 83](#)).
2. Выберите ТСП (см. [рис. 131](#)).

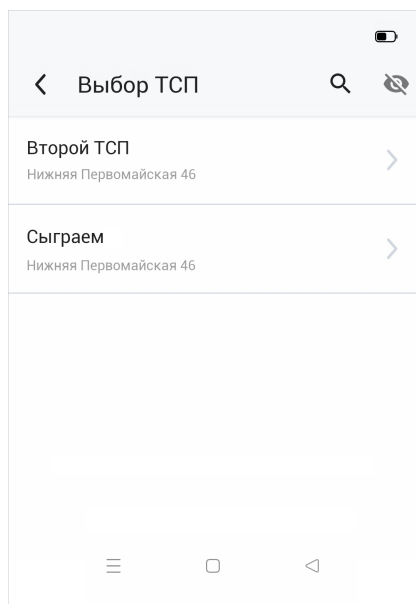


Рис. 145. Выбор ТСП

3. Перейдите на вкладку **Клиенты** и нажмите кнопку **Добавить клиента** (см. [рис. 146](#)).

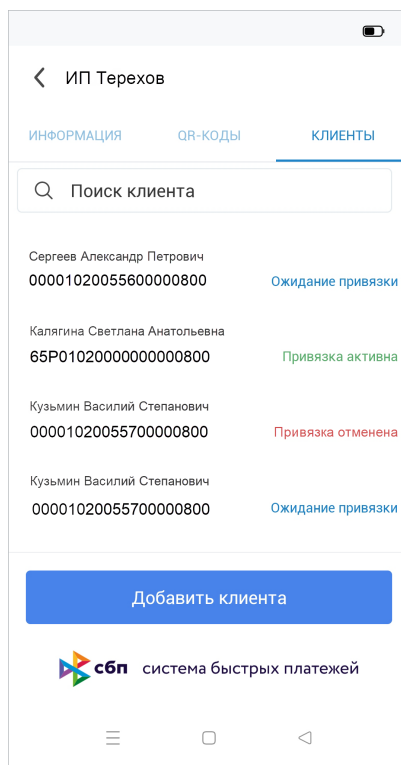


Рис. 146. Список клиентов

4. Укажите: имя клиента, ID, назначение привязки, время действия QR-кода (см. рис. 147).  
Нажмите кнопку **Создать**.

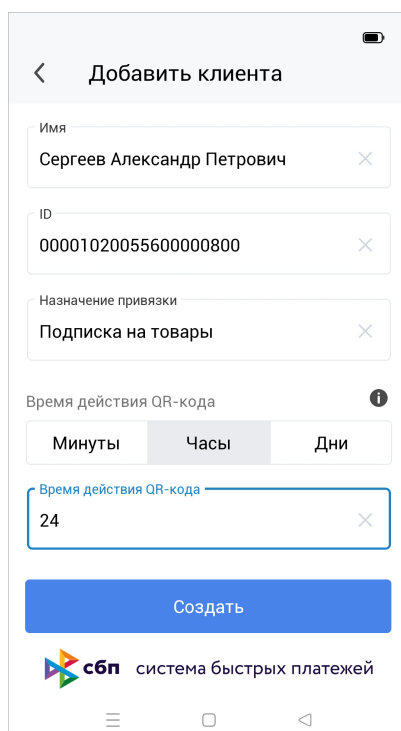


Рис. 147. Привязка счета клиента

5. Для завершения операции подпишите документ, см. раздел [Работа с ЭП](#).  
Клиенты, с привязанными к ТСП счетами, отображаются на экране [рис. 146](#).



## Операции

На вкладке **Операции** отображается список операций по вашим банковским продуктам (см. [рис. 148](#)).

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

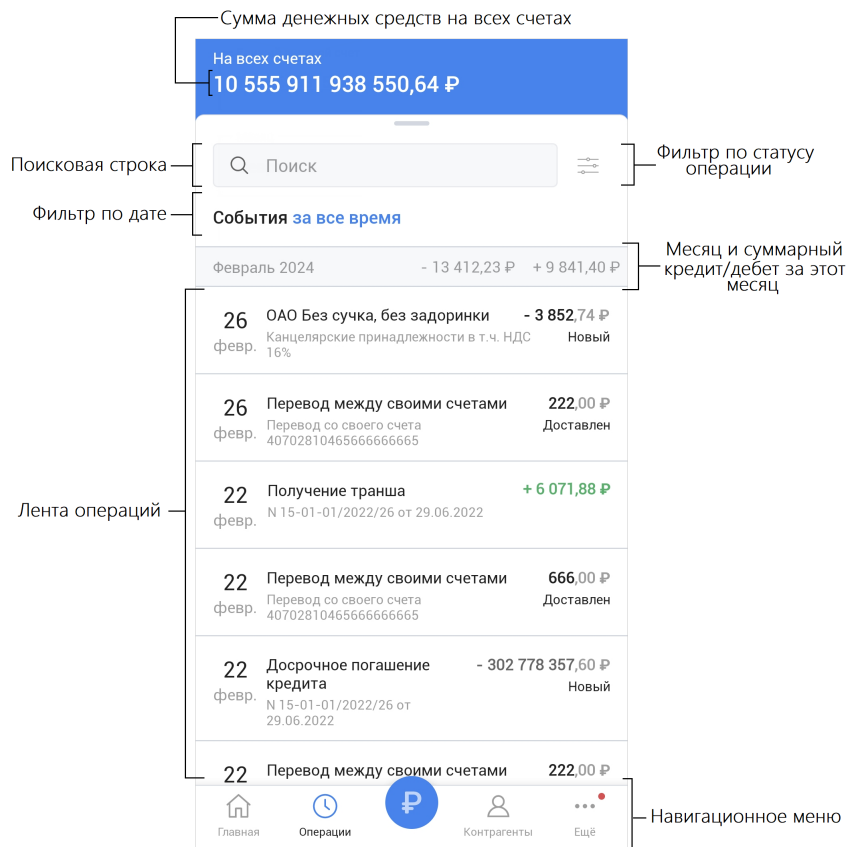


Рис. 148. Операции. На всех счетах

### Лента операций

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

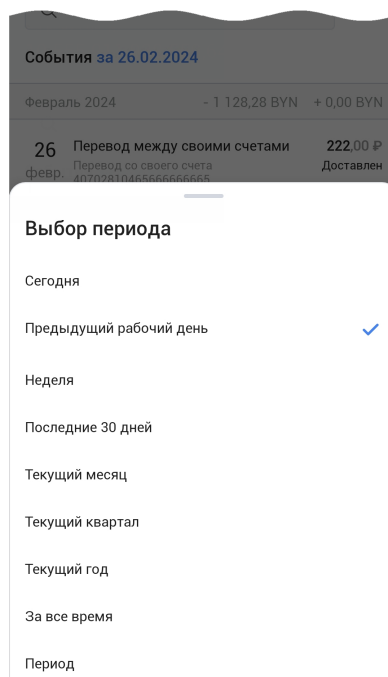
В каждой строке операции содержится:

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

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

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

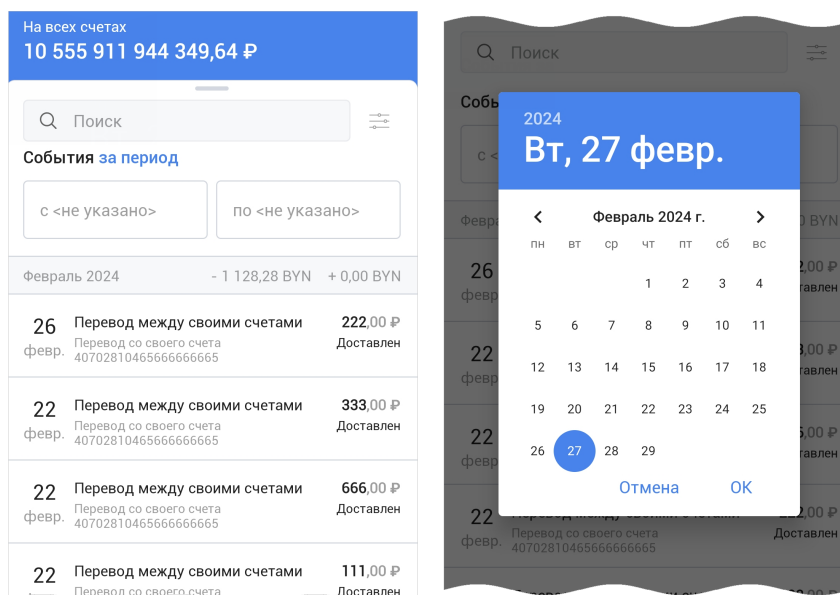
1. Нажмите на фильтр, отобразится дополнительное меню **Выбор периода** (см. [рис. 149](#)).




**Рис. 149.** Дополнительное меню "Выбор периода"

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

Иначе задайте временной отрезок вручную, для этого в дополнительном меню (см. [рис. 149](#)) выберите "Период", на экране раздела отобразятся поля с **<период>** и **по <период>** (см. [рис. 150](#)). Чтобы ввести значения, нажмите на поле, отобразится календарь, при помощи которого задайте дату начала для поля с **<период>** или дату окончания для поля **по <период>**.



**Рис. 150.** Установка периода вручную

Для отображения ленты операций по статусу, нажмите , отобразится экран **Фильтр** (см. [рис. 151](#)). Установите нужный критерий и нажмите кнопку **Применить**.

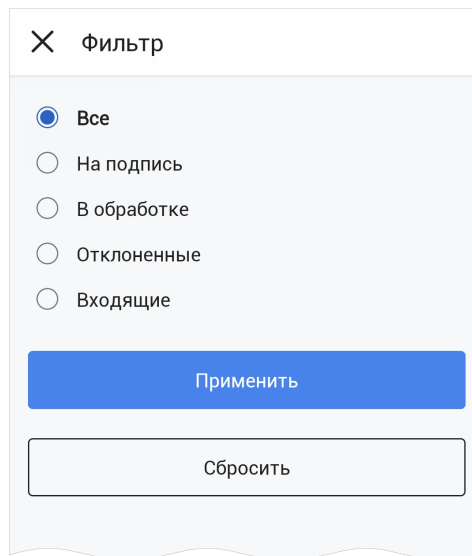


Рис. 151. Лента операций. Фильтр по статусу операций

## Действия над документом операции

- [Взаимодействие из ленты](#);
- [Просмотр подробной информации по операции](#);
- [Взаимодействие из формы просмотра](#).

## Взаимодействие из ленты операций

Чтобы взаимодействовать с документом операции из ленты (не переходя на форму просмотра операции), проведите по записи с нужной операцией справа налево — отобразится меню с доступными действиями (см. [рис. 152](#)).

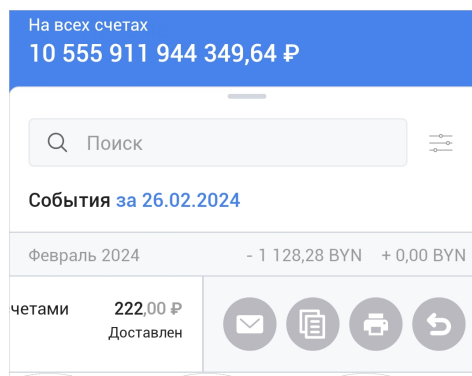


Рис. 152. Операции. Меню взаимодействий

Состав действий в меню (см. [рис. 152](#)) зависит от типа операции.



— отправить печатную форму документа операции по E-mail.

После нажатия кнопки отобразится диалог **Отправить E-mail** (см. [рис. 153](#)). Введите E-mail и нажмите кнопку **Отправить**.

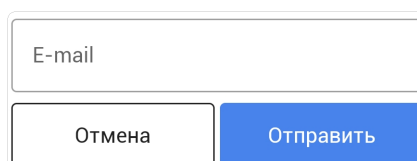




Рис. 153. Диалог "Отправить E-mail"

 — редактировать документ операции;


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

 — отозвать операцию.

После нажатия кнопки отобразится диалог **Укажите причину отзыва** (см. [рис. 154](#)). Введите причину отзыва операции и нажмите кнопку **Отозвать**.

Диалог с заголовком "Укажите причину отзыва". В центре находится текстовое поле с подсказкой "Причина". В нижней части диалога расположены две кнопки: "Отмена" (серая) и "Отозвать" (синяя).

Рис. 154. Диалог "Укажите причину отзыва"

 — удалить операцию.

После нажатия кнопки отобразится диалог **Вы действительно хотите удалить документ?** (см. [рис. 155](#)). Подтвердите удаление документа нажатием кнопки **Удалить**.

Диалог с заголовком "Вы действительно хотите удалить документ?". В центре находится текстовое поле с подсказкой "Причина". В нижней части диалога расположены две кнопки: "Отмена" (серая) и "Удалить" (синяя).

Рис. 155. Диалог "Вы действительно хотите удалить документ?"

## Просмотр подробной информации по операции

Для просмотра подробностей по операции, нажмите на её запись в ленте, отобразится форма просмотра документа операции. Примеры отображения рублевых документов представлены на [рис. 156](#), валютного документа на [рис. 157](#).

На форме просмотра документа по операции отображаются:

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

< Поступление от 05.03.24 ↑ ⋮

40702810012212121211

+ 6 583,00 ₽

ПАО "ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ"

---

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

Наименование банка контрагента  
АО "ОТП БАНК" г. МОСКВА

---

Платежный документ  
№ 10 от 11.03.2024

Шифр платежного документа	Неоплаченный остаток
1	10 000,00 ₽

Код операции  
16

Очередность платежа  
5

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

Назначение  
Детали операции, НДС не облагается

Рез.поле  
131

Вернуть

< Списание от 05.03.24 ↑ ⋮

40702810012212121211

- 5 201,00 ₽

ПАО "ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ"

---

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

Наименование банка контрагента  
АО "ОТП БАНК" г. МОСКВА

---

Платежный документ  
№ 10 от 11.03.2024

Шифр платежного документа	Неоплаченный остаток
1	10 000,00 ₽

Код операции  
16

Очередность платежа  
5

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

Назначение  
Детали операции, НДС не облагается

Рез.поле  
131

Повторить

Рис. 156. Просмотр документов операций: Поступления и Списания

< Перевод № 4 от 27.09.2023

40702840226263265565

**- 335 000,55 \$**

Новый

Наименование бенифициара  
DEUTSCHE BANK

Страна бенифициара      Город бенифициара  
GERMANY                      BERLIN

Адрес бенифициара  
MEHRINGDAM 12/1

Наименование банка бенифициара  
DEUTSCHE BANK

SWIFT-код  
AARBDE5W100

Счет бенифициара или IBAN  
DE 89 37 0400440532013000

Расходы и комиссия  
За наш счет OUR

Счет для списания комиссии  
40702840970010001914

Назначение  
PAYMENT BY CONTRACT NUMBER 12 FROM  
01.01.2020

Дополнительная информация  
/ACC/PLS CONVERT THE FUNDS INTO CGK

Код валютной операции  
01 - Конверсионные операции резидентов в  
безналичной форме

Контракт  
№12 от 01.01.2020

Подписать

Рис. 157. Просмотр валютного перевода

## Взаимодействие из формы просмотра

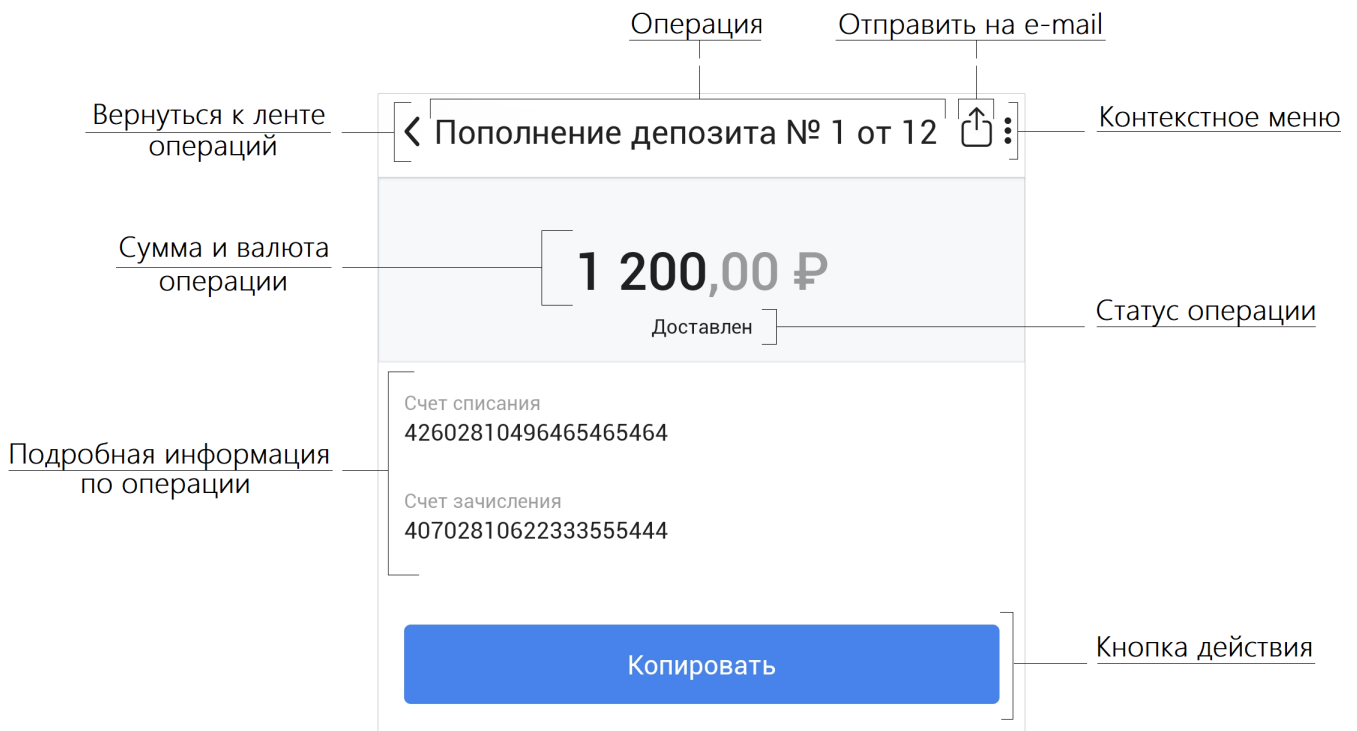




Рис. 158. Форма просмотра документа операции

Из формы просмотра документа операции можно:

- < — вернуться к ленте операций;
-  — отправить печатную форму документа операции по E-mail;
-  — отобразить контекстное меню (см. [рис. 159](#)).

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

Контекстное меню может содержать действия:

— **Создать шаблон** (для операций типа **Платеж**);

— **Отправить на e-mail**;

— **Копировать** — перейти на форму создания документа для аналогичной операции с полями, заполненными информацией из просматриваемого документа (для операций в статусе: **Доставлен**, **Подозрительный**, **На обработке**, **На исполнении**, **На акцепт**, **В картотеке**);

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

— **Распечатать квитанцию**;

— **Удалить платеж**;

— **Отозвать платеж** (для операций типа **Платеж** в статусе **Доставлен**, **На обработке** или **На исполнении**).

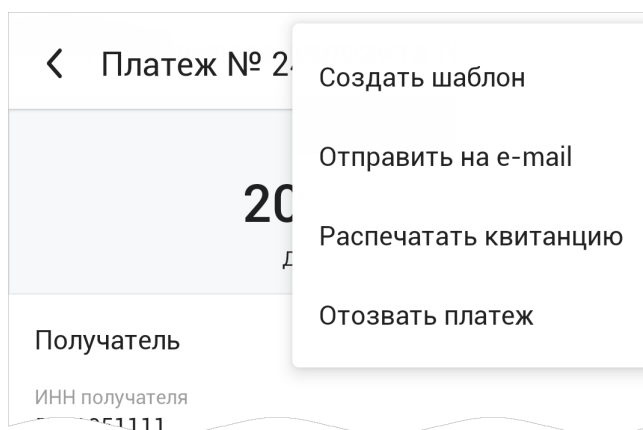


Рис. 159. Пример контекстного меню

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

- Кнопка действия.

Кнопка действия может иметь вид:

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

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

**Копировать** — перейти на форму создания документа для аналогичной операции с полями, заполненными информацией из просматриваемой операции (для операций в статусе: **Доставлен, Подозрительный, На обработке, На исполнении, На акцепт, В картотеке**);

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

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

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

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



## Контрагенты

- [Просмотр контрагента](#);
- [Новый контрагент](#);
- [Платеж контрагенту](#).

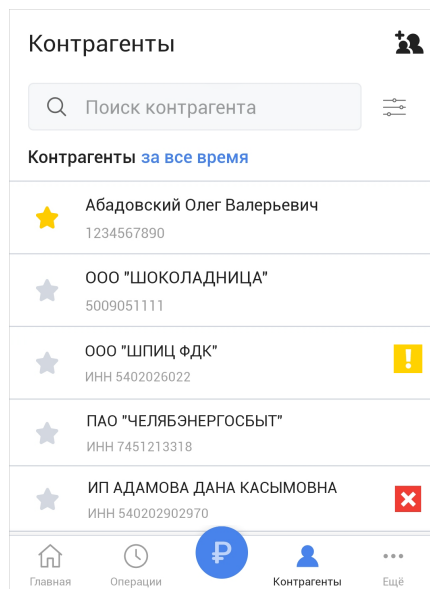


Рис. 160. Список контрагентов

В разделе **Контрагенты** (см. [рис. 160](#)) содержится:

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

Чтобы отобразить список контрагентов по статусу:

1. Нажмите , отобразится экран **Фильтр** (см. [рис. 161](#)).

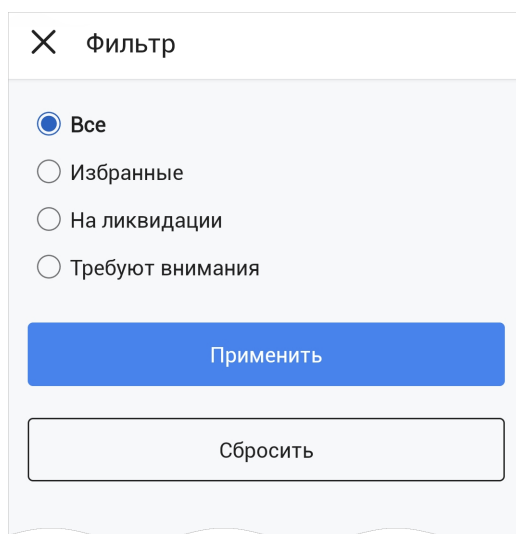



Рис. 161. Фильтр контрагентов



2. Установите одно из значений:

— **Все.**

Значение по умолчанию.

— **Избранные.**


Избранные контрагенты отмечены в общем списке (см. [рис. 160](#)) иконкой 

Чтобы отметить избранного контрагента, в списке контрагентов (см. [рис. 160](#)) нажмите на иконку  и её отображение сменится на 

— **На ликвидации.**

Контрагенты со статусом **На ликвидации** отмечены в общем списке (см. [рис. 160](#)) иконкой 

— **Требуют внимание.**

Контрагенты со статусом **Требуют внимание** отмечены в общем списке (см. [рис. 160](#)) иконкой 

## 3. Нажмите кнопку:

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

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

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

Для отображения списка контрагентов за определенный период времени выполните:

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






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

## • Список контрагентов.

## Просмотр контрагента

Для просмотра информации о контрагенте выберите его в списке (см. [рис. 160](#)).

На экране просмотра контрагента можно (см. [рис. 162](#)):

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

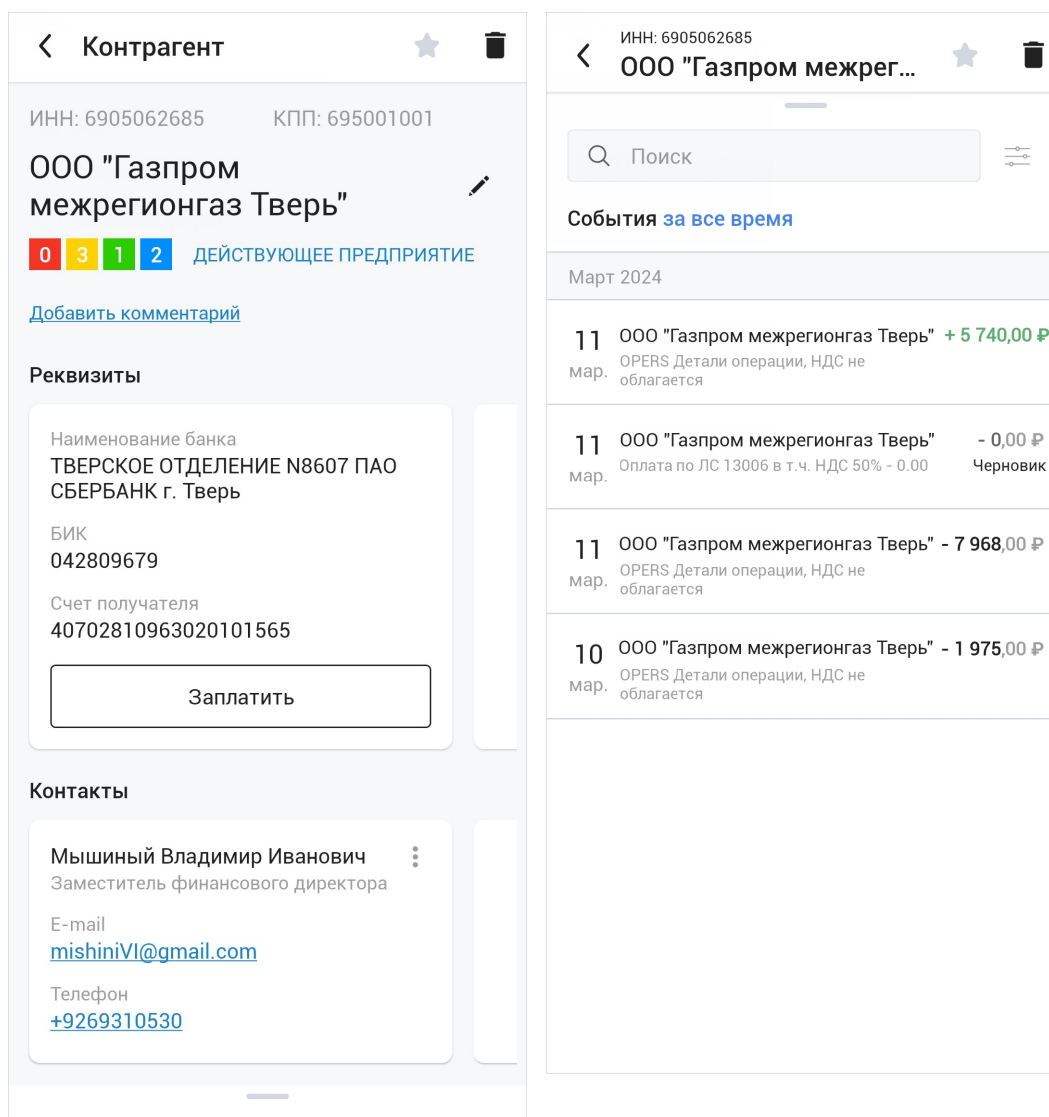


Рис. 162. Просмотр контрагента

## История операций контрагента

Чтобы посмотреть историю операций, произведенных с контрагентом (см. правое изображение, рис. 162), проведите по экрану **Просмотр контрагента** (см. левое изображение, рис. 162) снизу вверх.

Можно настроить отображение истории операций при помощи фильтров:

- ☰ — по статусу операции: **Все**, **Списание**, **Поступление**;
- События за <период>** — по дате.

Чтобы посмотреть подробную информацию об отдельной операции, нажмите на строку с ней — отобразится форма просмотра (см. рис. 163).

Списание от 09.03.24

40702810012212121211

**- 771,00 RUB**

**ПАО "ЧЕЛЯБЭНЕРГОСБЫТ"**

Номер первичного документа	Дата первичного документа
30	11.03.2024
ИНН контрагента	КПП контрагента
7451213318	745101001
БИК банка контрагента	Счет контрагента
044525311	40702810015646848614
Наименование банка контрагента	
АО "ОТП БАНК" г. МОСКВА	
Платежный документ	
№ 10 от 11.03.2024	
Шифр платежного документа	Неоплаченный остаток
1	10 000,00 RUB

Код операции: 16

Очередность платежа: 5

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

Назначение: OPERS Детали операции, НДС не облагается

Рез. поле: 131

**Повторить**

Рис. 163. Просмотр подробной информации по операции

Из формы просмотра операции можно:

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

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

- Распечатать квитанцию.

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

- Отправить печатную форму документа операции по E-mail.

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

## Добавление реквизитов

Чтобы добавить реквизиты контрагента, выполните:

1. В блоке **Реквизиты** (см. рис. 162) нажмите кнопку **Добавить реквизиты**.

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

2. Укажите реквизиты контрагента (см. рис. 164):

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

Нажмите кнопку **Добавить**.

Рис. 164. Добавление реквизитов

## Добавление контактов

Чтобы добавить контакты ответственного лица контрагента, выполните:

1. В боке **Контакты** (см. [рис. 162](#)) нажмите кнопку **Добавить контакты**.

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

2. Укажите контакты (см. [рис. 165](#)):

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

Нажмите кнопку **Добавить**.

Можно добавить несколько ответственных лиц для одного контрагента.

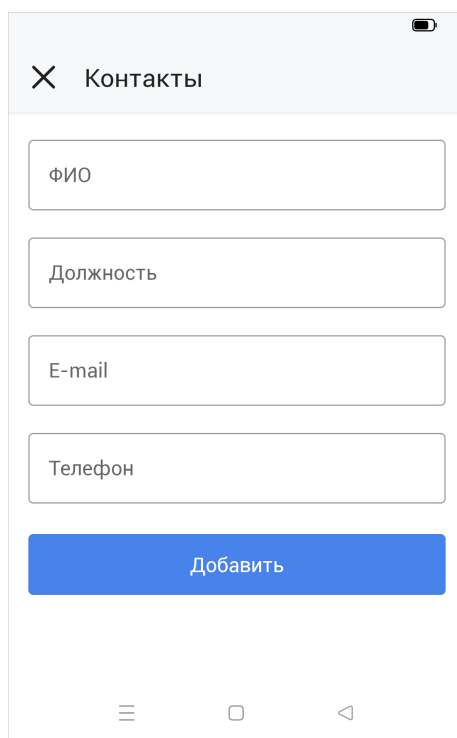


Рис. 165. Добавление контактов

### Действия над контактом

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

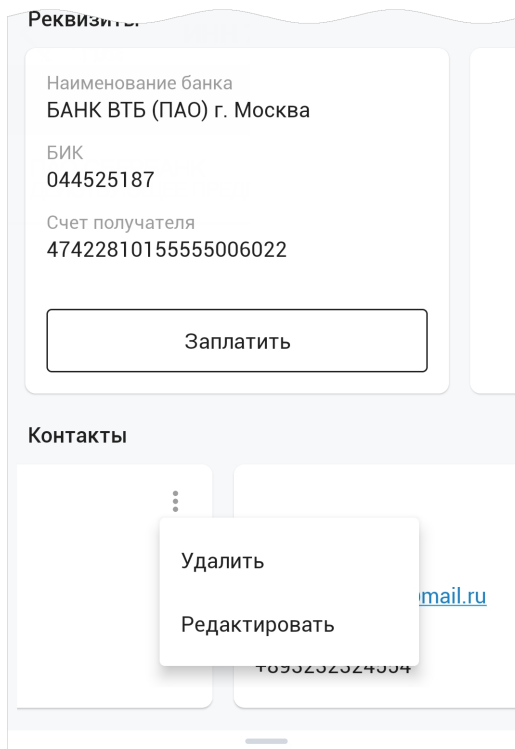



Рис. 166. Действия над контактами

### Редактировать контакт

Чтобы отредактировать контакт:

1. На его записи нажмите кнопку , отобразится контекстное меню (см. [рис. 166](#)).
2. В контекстном меню выберите опцию **Редактировать**, отобразится форма редактирования контакта (см. [рис. 167](#)).

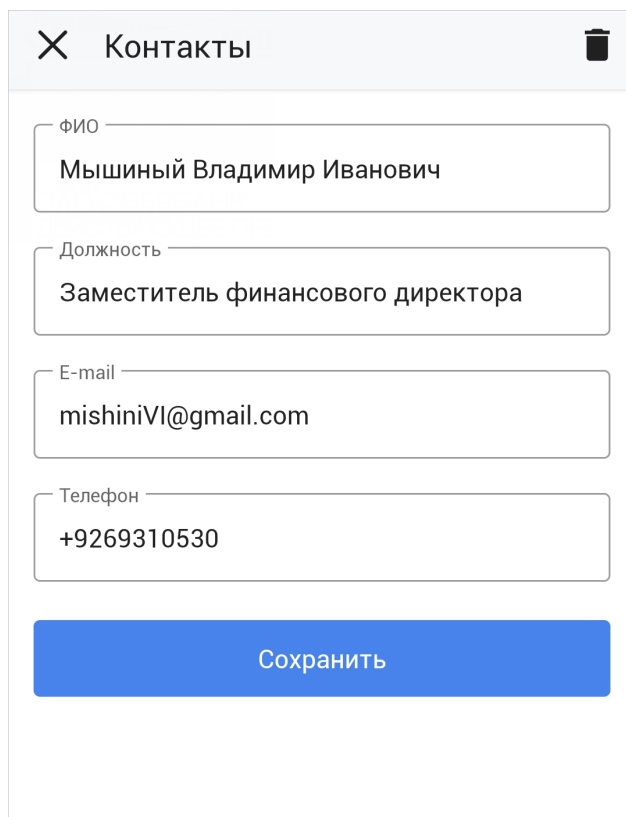




Рис. 167. Редактирование контакта

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

### Удалить контакт

Чтобы удалить контакт, воспользуйтесь одним из методов:

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


В отобразившемся диалоге подтвердите удаление.

### Новый контрагент

Контрагент автоматически добавляется в справочник "Контрагенты" при:

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

Чтобы добавить контрагента в справочник вручную, выполните:

1. Нажмите кнопку  (см. [рис. 160](#)).
2. Укажите реквизиты контрагента (см. [рис. 168](#)):
  - ИНН контрагента;

- Наименование контрагента;
- КПП контрагента.

Нажмите кнопку **Добавить**.

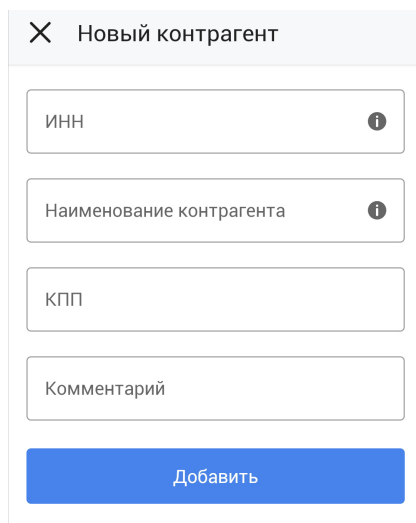


Рис. 168. Новый контрагент

## Платеж контрагенту

Чтобы создать платеж на экране просмотра контрагента нажмите кнопку **Заплатить**, действие доступно, если заполнены реквизиты контрагента (см. [рис. 169](#)). Оформите платеж [контрагенту](#).

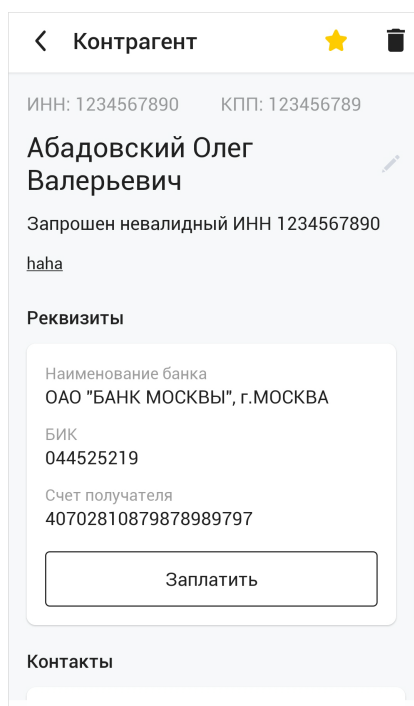



Рис. 169. Просмотр контрагента с реквизитами



## Ещё

В разделе **Ещё** доступны (см. [рис. 26](#)):

- Смена организации. Для этого в строке с наименованием организации нажмите кнопку , введите PIN-код и выберите организацию из списка.
- Создание документа по шаблону. Для этого выберите [Шаблоны](#).
- Оформление заявки на наличные. Для этого выберите [Заявка на наличные](#).
- Онлайн-конвертация валюты. Для этого выберите [Онлайн-конвертация валюты](#).
- Получение информации о курсах валют. Для этого выберите [Курсы валют](#).
- Переписка с банком. Для этого выберите [Письма](#).
- Список корпоративных карт. Для этого выберите [Корпоративные карты](#).
- Обмен сообщениями с банком в онлайн-режиме. Для этого выберите [Чат с банком](#).
- Инструкция по управлению ключами ЭП в сервисе "Интернет-Банк для Бизнеса". Для этого выберите [Помощь](#).
- Контакты банка. Для этого выберите **Контакты банка**.
- Выход из приложения. Для этого выберите **Выход**.
- Настройки приложения. Для этого выберите [Настройки](#).
- Список задач по уплате налогов. Для этого выберите [Налоги](#).

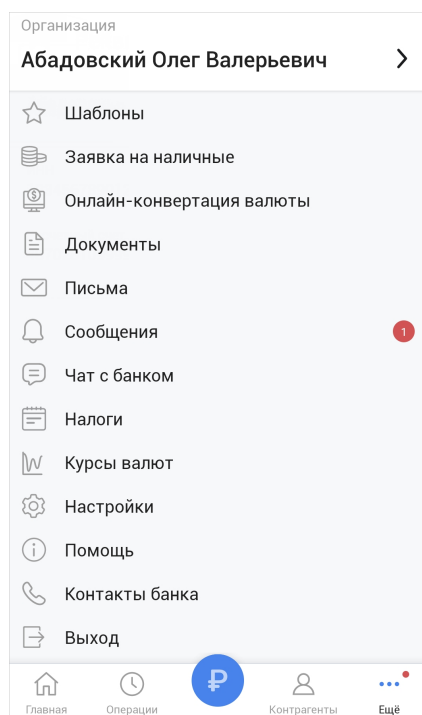


Рис. 170. Ещё

## Настройки

В разделе **Настройки** доступны (см. [рис. 171](#)):

- Настройки системы налогообложения. Для этого выберите [Налоги](#).
- Получение сведений об организации. Для этого выберите [Об организации](#).
- Список сотрудников организации. Для этого выберите [Сотрудники](#).

- Изменение PIN-кода. Для этого выберите **PIN-код**.
- Выбор способа подтверждения документов. Для этого выберите **Подтверждение документов**.
- Выбор способа доступа к ЭП. Для этого выберите **Доступ к ЭП**.
- Разрешение снятия скриншотов экрана. Для этого установите флаг **Разрешить снятие скриншотов**.
- Список устройств с доступом к мобильному банку. Для этого выберите **Устройства**.
- Выбор языка интерфейса. Для этого выберите **Язык**.
- Настройка уведомления и доступ к ним. Для этого измените настройки в блоках **Уведомления и Системные настройки уведомлений**.

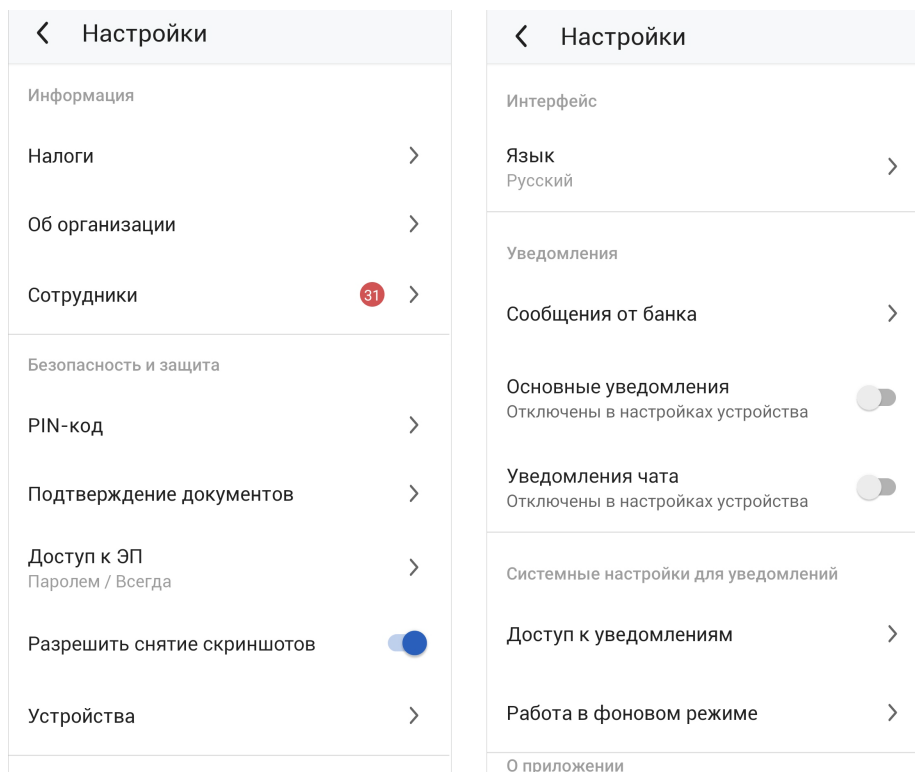


Рис. 171. Настройки

## Налоги

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

1. Заполните поля (см. [рис. 172](#)):

- **Наличие сотрудников;**

- **Система налогообложения:**

— **Общая (ОСН)**. Из выпадающего списка **Периодичность выплат налога на прибыль** выберите период, за который вы хотите получать уведомления о необходимости уплаты налога:

— Ежемесячно;

— Ежеквартально.

— **Упрощенная (УСН)**. Из выпадающего списка **Объект налогообложения** выберите одно из значений:

— Доходы;

— Доходы минус расходы.

— Патентная (ПС).

- Напоминать об уплате за (в днях).

The image displays three sequential screenshots of the 'Налоги' (Taxes) configuration screen in the iBank mobile application. Each screen shows a list of settings for tax calculation and payment reminders.

- Скриншот 1:** 'Налоги' screen with 'Наличие сотрудников' (Employees present) set to 'Есть' (Yes), 'Система налогообложения' (Tax system) set to 'Основная (ОСН)', 'Периодичность выплат налога на прибыль' (Profit tax payment frequency) set to 'Ежемесячно' (Monthly), and 'Напоминать об уплате за (в днях)' (Remind payment in days) set to '100'. The 'Реквизиты' (Details) section shows 'Федеральная Налоговая Служба и Фонд Социального Страхования'.
- Скриншот 2:** Similar to the first, but 'Система налогообложения' is set to 'Упрощенная (УСН)' and 'Объект налогообложения' (Tax object) is set to 'Доход' (Income).
- Скриншот 3:** 'Система налогообложения' is set to 'Патентная (ПС)'. A blue 'Сохранить' (Save) button is visible at the bottom of the 'Реквизиты' section.

Рис. 172. Настройка налогового календаря

2. В блоке **Реквизиты** (см. рис. 172) нажмите **>**, на отобразившейся форме укажите реквизиты государственных органов — получателей налоговых платежей (см. рис. 173):

- В блоке **Федеральная Налоговая Служба:**

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

- В блоке **Фонд Социального Страхования:**

- ИНН;
- КПП;
- ОКТМО;
- Наименование отделения ФСС.

Рис. 173. Указание реквизитов ФНС и ФСС

3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Об организации

Пример отображения информации об организации приведен на [рис. 174](#).

Рис. 174. Меню Ещё. Настройки. Об организации

## Сотрудники

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

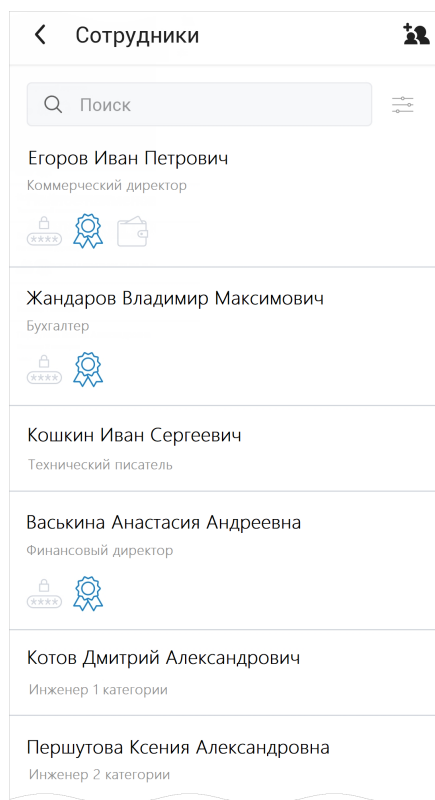


Рис. 175. Меню Ещё. Настройки. Сотрудники

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

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



— имеет доступ в iBank / заблокирован доступ в iBank.

Если у сотрудника нет доступа в iBank, то иконки не отображаются.



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

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



— сотрудник является участником зарплатного проекта;



— сотрудник является администратором;



— у сотрудника есть корпоративная карта.


**Примечание:**

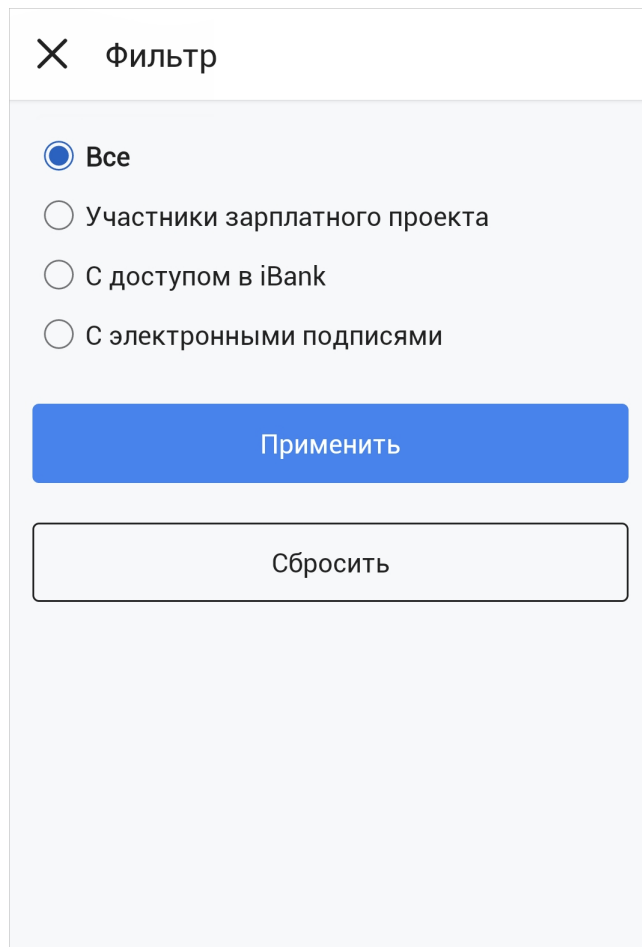
Для сотрудника с ролью **Руководитель** отображаются все сотрудники.

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

Остальные сотрудники видят только свой профиль.

Чтобы найти сотрудника в списке, воспользуйтесь поисковой строкой.

Чтобы отобразить список по определенному критерию, нажмите , отобразится экран **Фильтр** (см. [рис. 176](#)). Выберите критерий и нажмите **Применить**. По умолчанию отображаются все сотрудники.



✕ Фильтр

Все

Участники зарплатного проекта

С доступом в iBank

С электронными подписями


Применить

Сбросить

Рис. 176. Фильтр списка сотрудников

**Добавить сотрудника**

Чтобы добавить нового сотрудника:

1. Перейдите в меню **Ещё** → **Настройки** → **Сотрудники** и нажмите , отобразится экран **Добавление сотрудника** (см. [рис. 177](#))

← Добавление сотрудника

Администратор ?

Фамилия

Имя

Отчество

Отчество отсутствует

Должность

СНИЛС

Сохранить

Рис. 177. Добавление сотрудника

2. Установите переключатель **Администратор** для присвоения сотруднику соответствующей роли.
3. Заполните сведения о сотруднике в полях:
  - **Фамилия**;
  - **Имя**;
  - **Отчество**. В случае отсутствия у сотрудника отчества установите флаг **Отчество отсутствует**;
  - **Должность**;
  - **СНИЛС**. При необходимости укажите СНИЛС сотрудника (11 цифр), либо оставьте поле пустым.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Управление профилем сотрудника

Чтобы посмотреть профиль сотрудника, перейдите в меню **Ещё** → **Настройки** → **Сотрудники** и в списке сотрудников нажмите на нужную запись, отобразится **Профиль сотрудника** (см. [рис. 178](#)), включающий в себя три вкладки:

- **Информация** — личные данные сотрудника;
- **Зарплата** — участие сотрудника в зарплатном проекте;
- **Доступ** — доступ сотрудника к iBank и наличие ЭП.

Управление профилем сотрудника включает:

- Редактирование сведений о сотруднике;
- Управление ролью сотрудника;
- Управление признаком участника зарплатного проекта;
- Управление учетной записью сотрудника;
- Работа со списком ключей ЭП.

Скриншот экрана мобильного приложения, отображающего профиль сотрудника. Вверху заголовок «Иванов А.В.» и три вкладки: «ИНФОРМАЦИЯ», «ЗАРПЛАТА» и «ДОСТУП». Вкладка «ИНФОРМАЦИЯ» активна. Под ней переключатель «Администратор» включен. Далее поля для ввода: «Фамилия» (Иванов), «Имя» (Александр), «Отчество» (Владимирович). Ниже чекбокс «Отчество отсутствует» не отмечен. Поле «Должность» (Менеджер по коммуникациям). Внизу поле с номером «480 953 512 08». В самом низу большая синяя кнопка «Сохранить».

Рис. 178. Профиль сотрудника, вкладка "Информация"

### Редактирование сведений о сотруднике

Ознакомление с личными данными сотрудника происходит в его профиле, на вкладке **Информация** (см. рис. 178).

Редактирование сведений о сотруднике доступно при соблюдении следующих условий:

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



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

### Управление ролью сотрудника

Управление ролью сотрудника выполняется на вкладке **Информация** (см. рис. 178) при помощи переключателя **Администратор**:

- Если переключатель установлен, то сотруднику присвоена роль **Администратор**;
- Если переключатель не установлен, то сотруднику присвоена роль **Сотрудник**.

### Управление признаком участника зарплатного проекта

Управление признаком участника зарплатного проекта выполняется на вкладке **Зарплата** в профиле сотрудника (см. рис. 179).

Рис. 179. Профиль сотрудника, вкладка "Зарплата"

#### **Внимание!**

Вкладка **Зарплата** в профиле сотрудника отображается при условии подключенной услуги **Зарплатный проект** и только для сотрудника с ролью **Руководитель**.

Наличие признака **Участник зарплатного проекта** определяет доступность выбора сотрудника в качестве получателя средств при создании выплаты по зарплатному проекту.

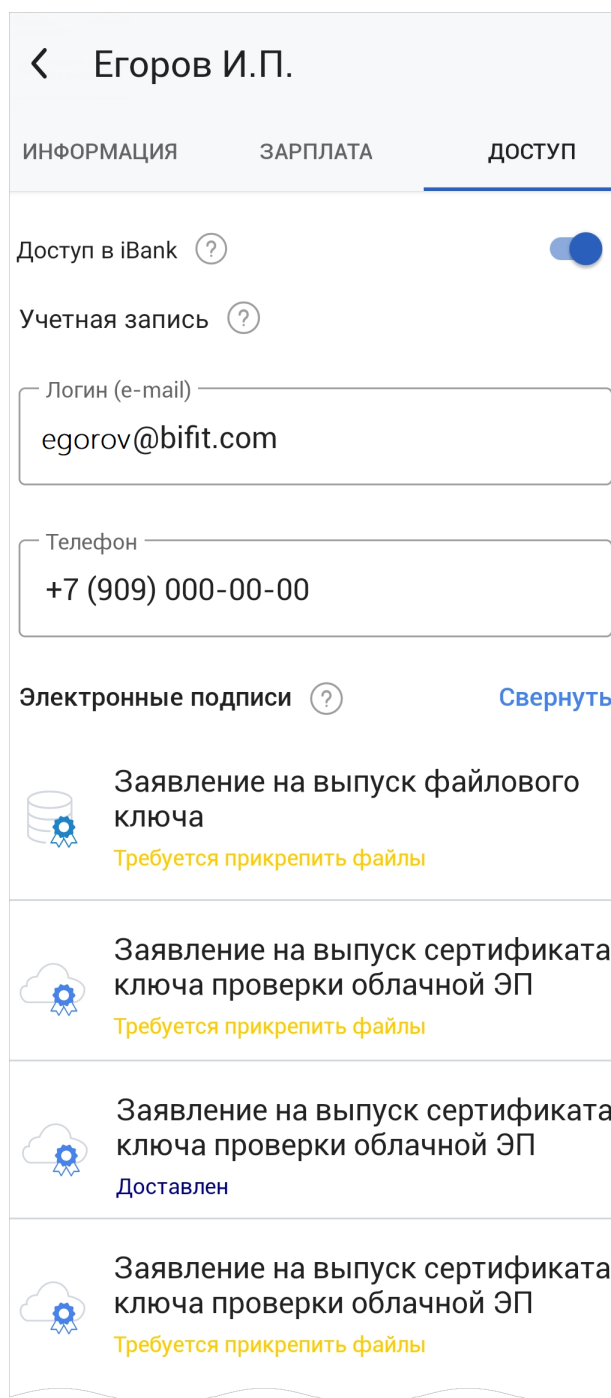
Установите переключатель **Участник зарплатного проекта**, если сотрудник является участником зарплатного проекта. Заполните все отобразившиеся поля участника зарплатного проекта:

- **Способ получения зарплаты;**
- **БИК банка** — введите БИК банка, обслуживающего счет сотрудника для зачисления;
- **Наименование банка** — поле заполнится значением, соответствующим БИКу банка;
- **Счет** — введите номер счета сотрудника для зачисления средств.  
Допустимые значения маски счета: 40817, 40820, 40823, 423, 426.
- **Оклад** — введите должностной оклад сотрудника;
- **НДФЛ** — выберите соответствующее значение:
  - 0%** — для выплат на пособия по материнству, социальные и имущественные вычеты;
  - 13%** — для налоговых резидентов;
  - 30%** — для налоговых нерезидентов.
- **Должник по исполнительному документу** — при установленном переключателе будет реализован тип выплаты, предусматривающий взыскание денежных средств у сотрудника.

### Управление учетной записью сотрудника

Управление учетной записью сотрудника выполняется на вкладке **Доступ** (см. [рис. 180](#)):

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



← Егоров И.П.

ИНФОРМАЦИЯ      ЗАРПЛАТА      **ДОСТУП**


Доступ в iBank ⓘ


Учетная запись ⓘ


Логин (e-mail) \_\_\_\_\_  
egorov@bifit.com

Телефон \_\_\_\_\_  
+7 (909) 000-00-00

Электронные подписи ⓘ [Свернуть](#)

 Заявление на выпуск файлового ключа  
Требуется прикрепить файлы

 Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП  
Требуется прикрепить файлы

 Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП  
Доставлен


 Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП  
Требуется прикрепить файлы

Рис. 180. Профиль сотрудника, вкладка "Доступ"

### Работа со списком ключей ЭП

Работа со списком ключей ЭП сотрудника выполняется на вкладке **Доступ** (см. [рис. 180](#)), в блоке **Электронные подписи**.

Нажмите кнопку **Подробнее**, чтобы развернуть список ключей ЭП и заявлений на их выпуск (см. [рис. 181](#)).

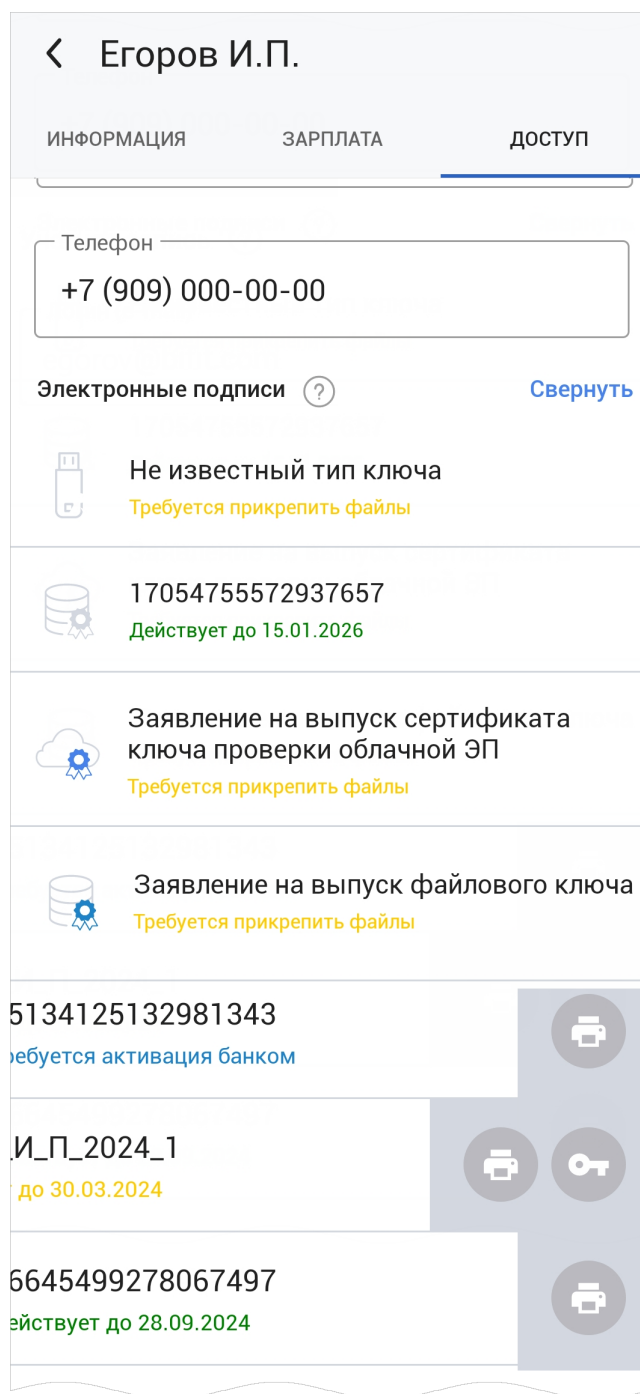


Рис. 181. Список ключей ЭП и заявлений на их выпуск

Чтобы посмотреть заявление на выпуск ЭП (см. рис. 182), нажмите на запись с ним в списке (см. рис. 181).

**Заявление на выпуск ЭП**

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

Статус

Требуется прикрепить файлы

---

Дата документа

13.09.2022

ID ключа

16630777983607360

Наименование криптосредств

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

Владелец ключа

Распутин Григорий Ефимович

Должность

Продакт менеджер

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

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

Филиал для обслуживания

ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Приложите скан-копии следующих документов:

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

Вложения

[Загрузить документы](#)

Подписать

Сохранить

Отвергнуть и удалить

Рис. 182. Заявление на выпуск ЭП

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



— распечатать;



— сменить пароль.

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

tyallev@bifit.com

Телефон

+7 (909) 000-00-00

Электронные подписи ? Подробнее

+ Создать ЭП

Рис. 183. Электронные подписи. Создать ЭП

**Внимание!**

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

**Письма**

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

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

В разделе **Письма** (см. рис. 184) возможны следующие действия:

- **Просмотреть письмо:**
  - Выделить письмо;
  - Распечатать письмо;
  - Удалить письмо;
  - Редактировать письмо;
  - Создать ответ на входящее письмо.
- **Создать письмо.**

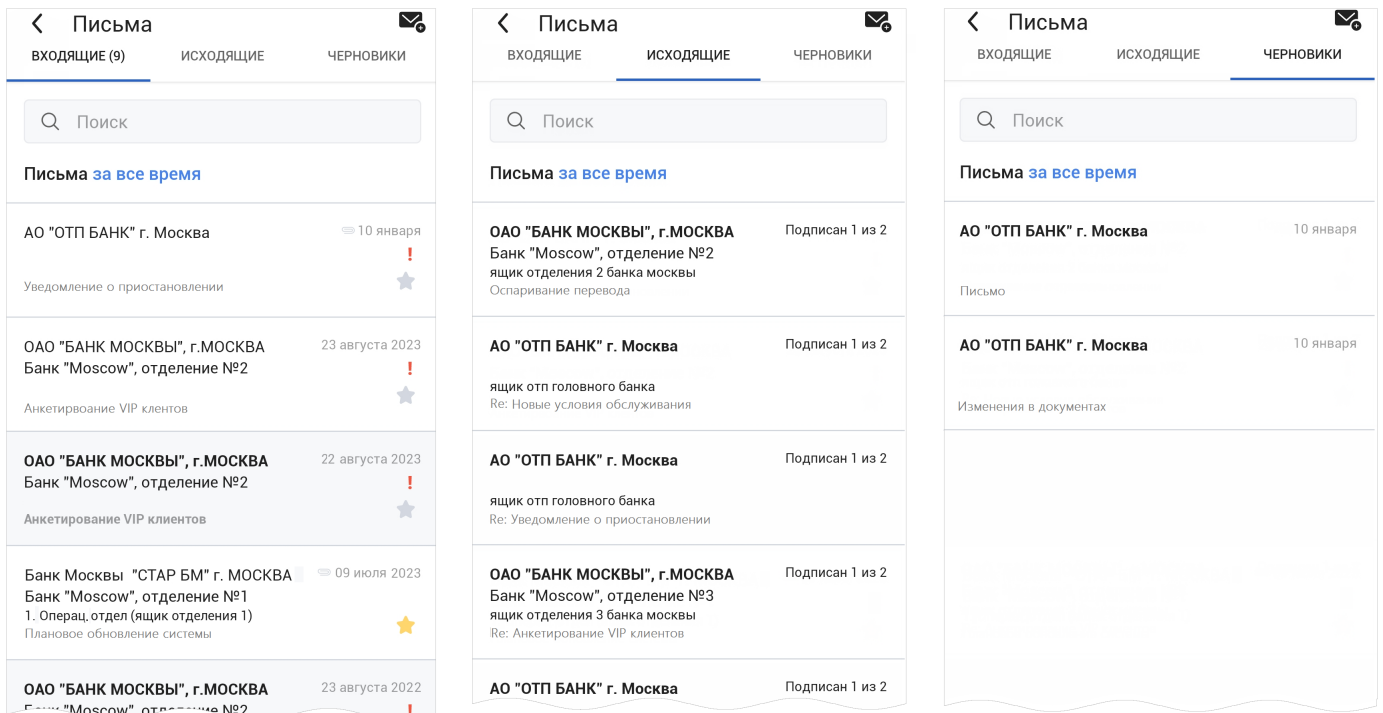


Рис. 184. Раздел "Письма"

В разделе **Письма** отображаются:

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

**Примечание:**

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

- Вкладки:

**Входящие** — письма, которые клиент получил из банка;

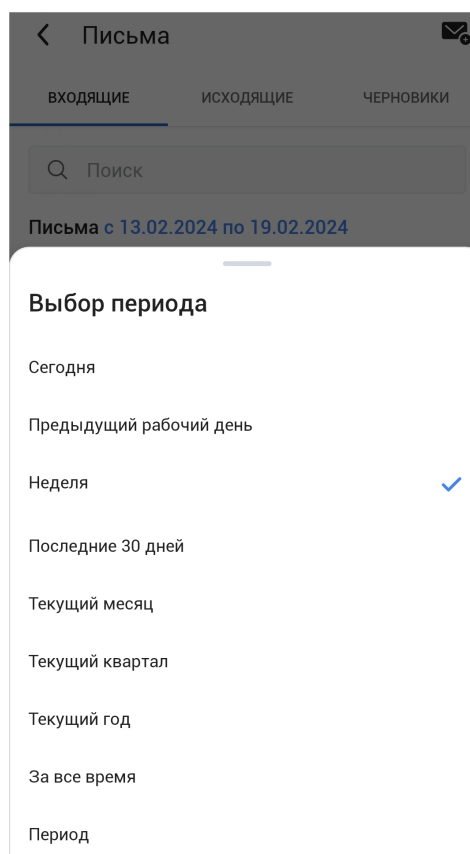
**Исходящие** — письма, которые в зависимости от соглашения с банком, могут использоваться для отправки банку поручений и заявлений, для которых не предусмотрены формы в текущей версии сервиса;

**Черновики** — черновики писем клиента и письма, которые были получены банковским операционистом и отвергнуты от исполнения.

- Строка поиска;
- Фильтр по дате **Письма <период>**.

Для формирования списка по дате:

1. Нажмите на фильтр, отобразится дополнительное меню **Выбор периода** (см. [рис. 185](#)).



**Рис. 185.** Дополнительное меню "Выбор периода"

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

Иначе задайте временной отрезок вручную, для этого из списка меню (см. [рис. 185](#)) выберите "Период", на экране раздела отобразятся дополнительные поля с **<период>** и **по <период>** (см. [рис. 186](#)). Чтобы ввести значение, нажмите на поле, отобразится календарь, при помощи которого задайте дату начала для поля с **<период>** или дату окончания для поля **по <период>**.

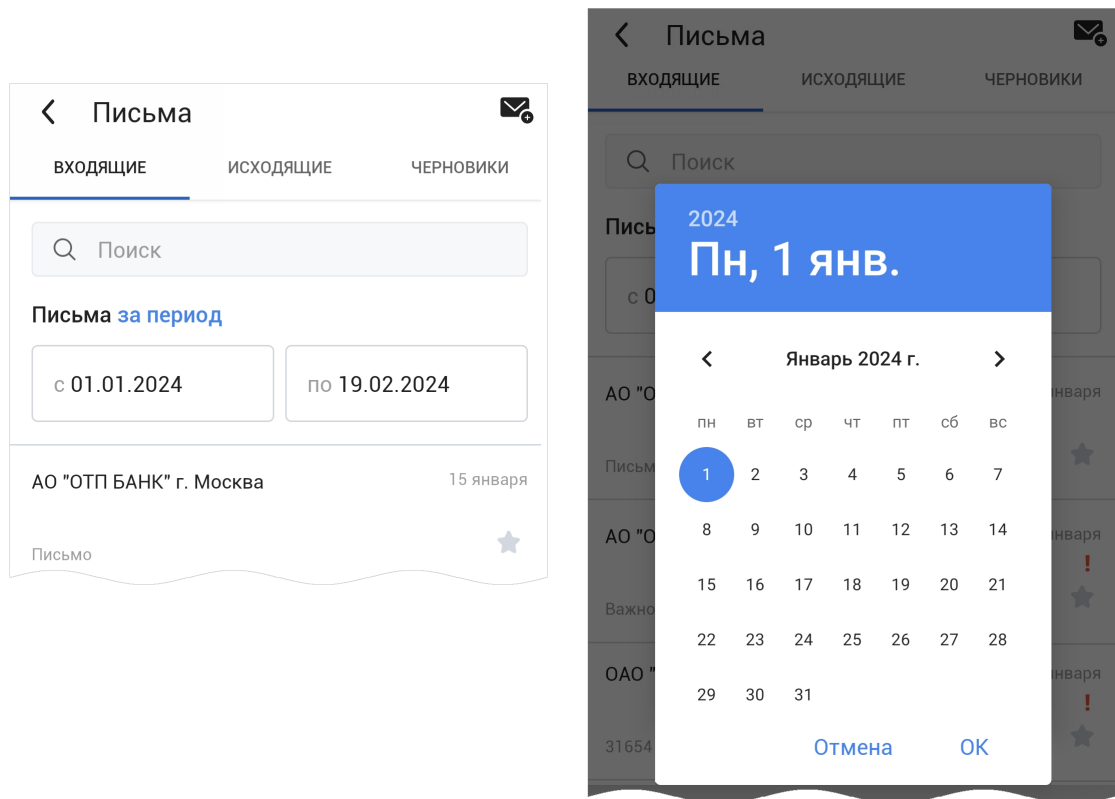


Рис. 186. Установка периода вручную

- Список писем.

В каждой записи списка содержится:

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


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




**Тема письма.** Если входящее письмо не прочитано, то тема отображается черным шрифтом, а плитка сообщения подсвечивается серым цветом.

**Дата письма** — отображается только для **Входящих** и **Черновиков**;

**Количество полученных подписей** — отображается только для **Исходящих**;

 — отображается, если письмо с вложениями;

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

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

Чтобы взаимодействовать с письмом из ленты (не переходя на форму просмотра писем), проведите по записи с нужным письмом справа налево — отобразится меню с доступными действиями (см. [рис. 187](#)), каждое из которых рассмотрено в подразделе [Просмотреть письмо](#).



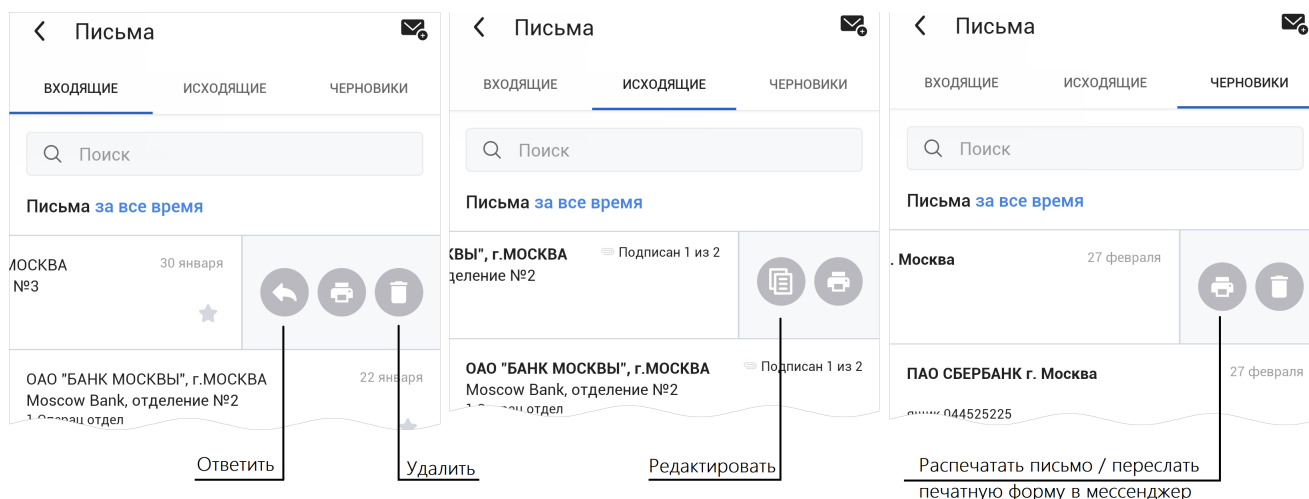


Рис. 187. Письма. Меню взаимодействий с письмом

## Просмотр письма

Чтобы просмотреть письмо, на вкладке **Входящие** или **Исходящие** нажмите на запись с нужным письмом — отобразится форма просмотра письма (см. рис. 188).

**Исходящее** — сообщение, отправленное пользователем в банк. В работе с исходящими письмами доступны следующие действия:

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

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

- [Просмотреть письмо](#);
- [Выделить письмо](#) ★ → ★;
- [Распечатать письмо](#);
- [Удалить письмо](#);
- [Создать ответ на входящее письмо](#).

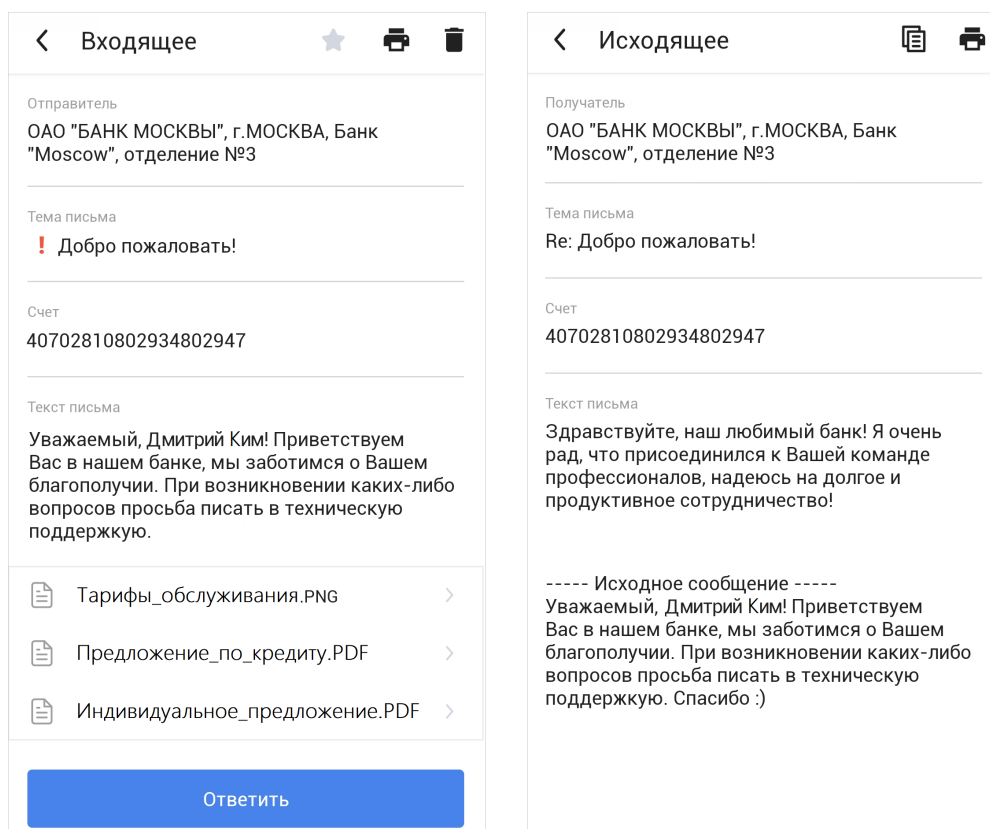


Рис. 188. Просмотр писем

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

Если вложений больше трёх, то на форме просмотра письма отображается кнопка **Свернуть** — нажмите её, чтобы свернуть список вложений (см. рис. 189). Чтобы развернуть, список нажмите кнопку **Все**.

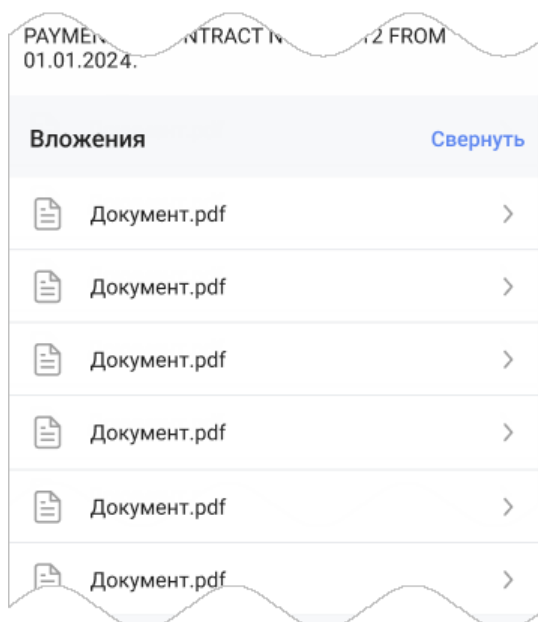



Рис. 189. Прикреплённые файлы

### Выделить письмо

Чтобы выделить входящее письмо, на форме просмотра, на верхней панели (см. рис. 188) нажмите на иконку ★ и её отображение сменится на ☆

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


### Распечатать письмо

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

### Удалить письмо

Можно удалять только входящие письма.

Чтобы удалить письмо:

1. Откройте нужное входящее письмо и на отобразившейся форме просмотра нажмите кнопку 
2. Подтвердите удаление письма в отобразившемся диалоге (см. [рис. 190](#)), нажав кнопку **Удалить**.

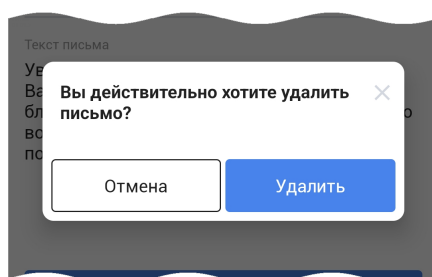



Рис. 190. Диалог "Удаление письма"

### Редактировать письмо

Чтобы отредактировать письмо:

— на форме просмотра исходящего письма нажмите кнопку , отобразится форма создания нового письма, в которой будет информация, введенная до отправки письма;

— на вкладке **Черновики**, в списке писем выберите нужное, отобразится форма создания нового письма, в которой будет информация, введенная до сохранения черновика.

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

## Создание нового письма

Чтобы создать новое письмо:

— в разделе **Письма** нажмите кнопку , отобразится форма создания нового письма (см. [рис. 191](#));

— на форме просмотра входящего письма нажмите кнопку **Ответить**, отобразится форма создания нового письма, содержащая цитату входящего письма.

### Примечание:

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

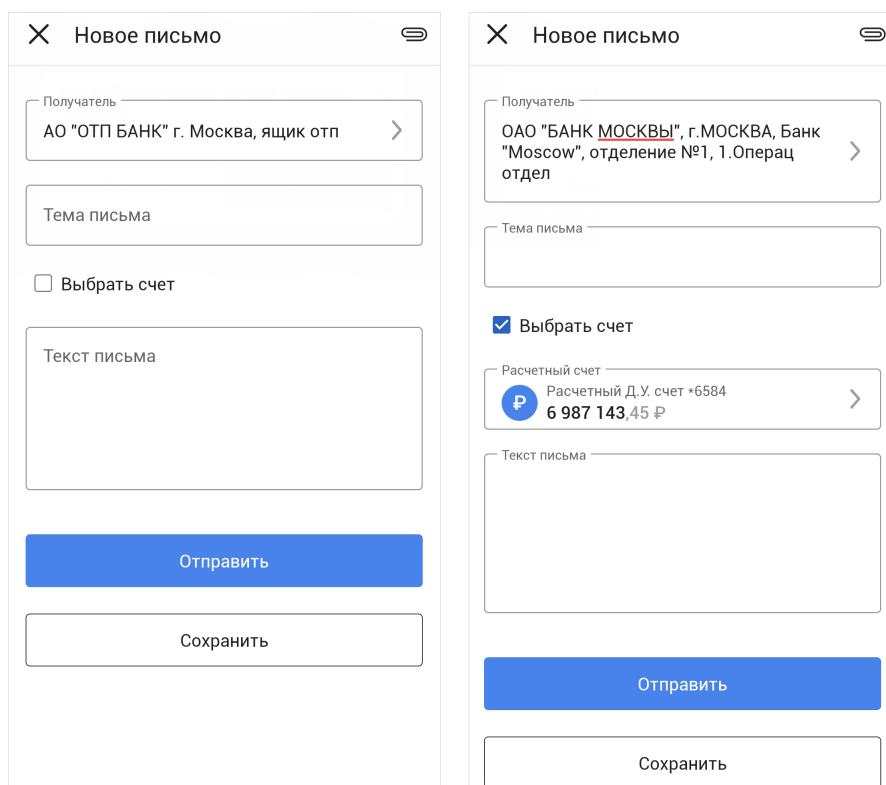


Рис. 191. Новое письмо

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Проверьте заполнение поля **Получатель**.

Для выбора другого банка нажмите — отобразится справочник, содержащий список банков. Каждая запись в справочнике содержит наименование филиала банка, при нажатии на который отображаются прикрепленные почтовые ящики (см. рис. 192). Выберите в списке необходимый банк и почтовый ящик.

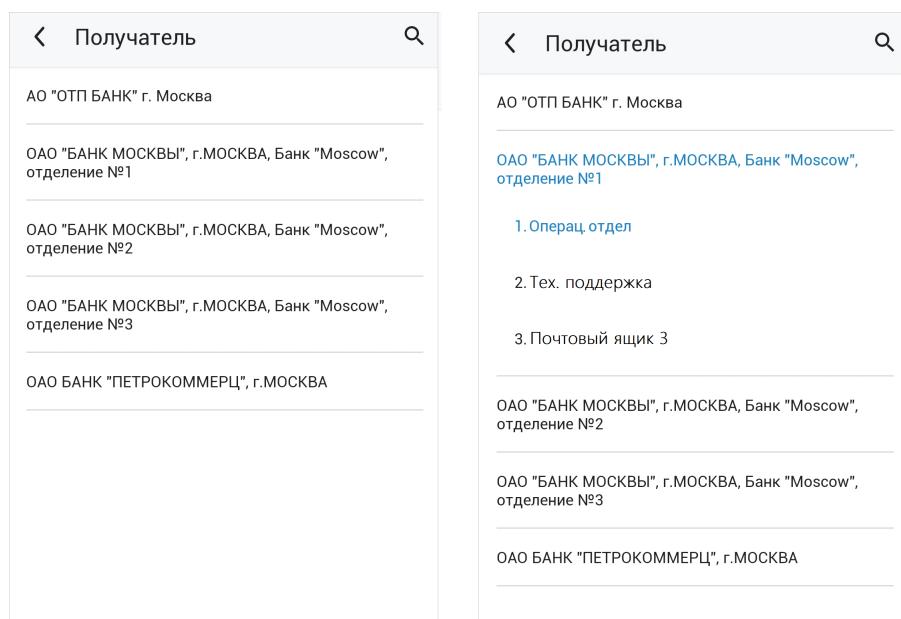


Рис. 192. Справочник "Получатели"

2. Укажите тему письма.

Поле **Тема письма** обязательно для заполнения.

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

Если указание счета не требуется, уберите флаг.

Для выбора другого счета в поле **Расчетный счет** нажмите **>** Отобразится дополнительное меню (см. [рис. 193](#)), содержащее список счетов открытых в банке, указанном в поле **Получатель**. Укажите нужный счет.

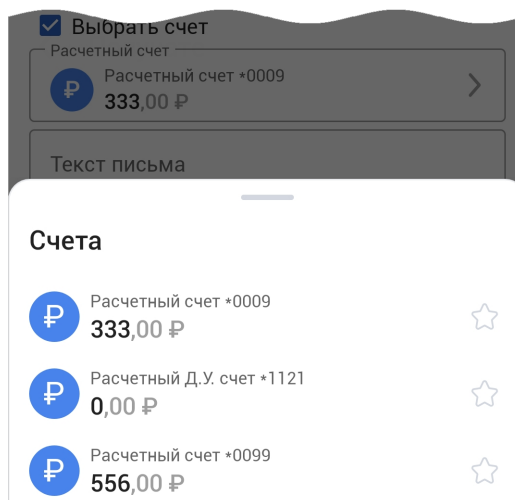


Рис. 193. Дополнительное меню "Счета"

### 4. Укажите текст письма.

Поле **Текст письма** обязательно для заполнения.

### 5. Прикрепите необходимые документы, если требуется.

Чтобы прикрепить документы к письму, нажмите **☰**

Если прикрепляемый файл: пустой, неподходящего формата или его вес превышает максимально допустимый, то при сохранение или отправке письма отобразится соответствующее сообщение об ошибке (см. [рис. 194](#)). Замените файл на подходящий, ориентируясь на описание ошибки в сообщении.

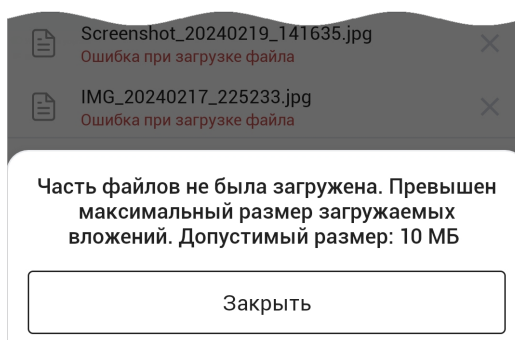


Рис. 194. Пример сообщения об ошибке

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

Чтобы отправить письмо, нажмите кнопку **Отправить** — отобразится экран с доступными электронными подписями (см. [рис. 195](#)). Подпишите письмо для его дальнейшей отправки в банк (подробнее см. [Подпись документа](#)).

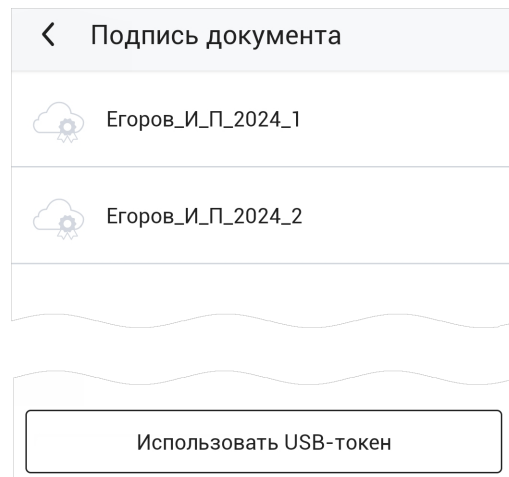


Рис. 195. Подпись письма

## Налоги

### **Внимание!**

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

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

На вкладке **Налоги** (см. рис. 196) отображаются: список задач по уплате налогов, типовая строка поиска и фильтр по дате **События <период>**.

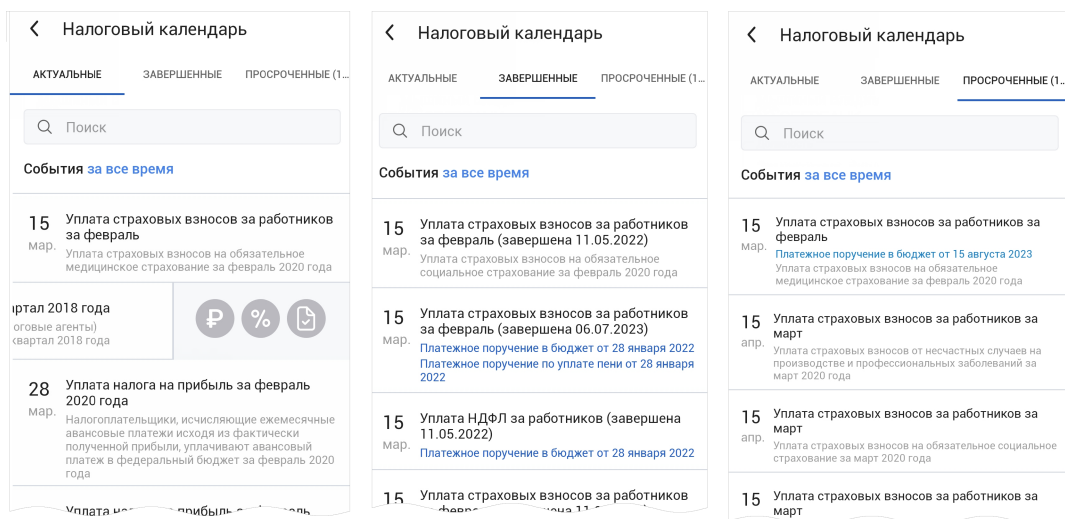






Рис. 196. Налоговый календарь

Задачи по уплате налогов распределены по вкладкам:

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

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

Для взаимодействия с задачей:

- Нажмите на запись с ней, чтобы просмотреть подробную информацию;
- Проведите по записи справа налево, чтобы отобразилось меню действий:
  -  — оформить по задаче платёж **в налоговую**;
  -  — оформить платёж **в налоговую** для уплаты пени;
  -  — завершить задачу, перенести её на вкладку **Завершенные**;
  -  — возобновить задачу, перенести её на вкладку **Просроченные**.

## Шаблоны

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

В сервисе реализовано:

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

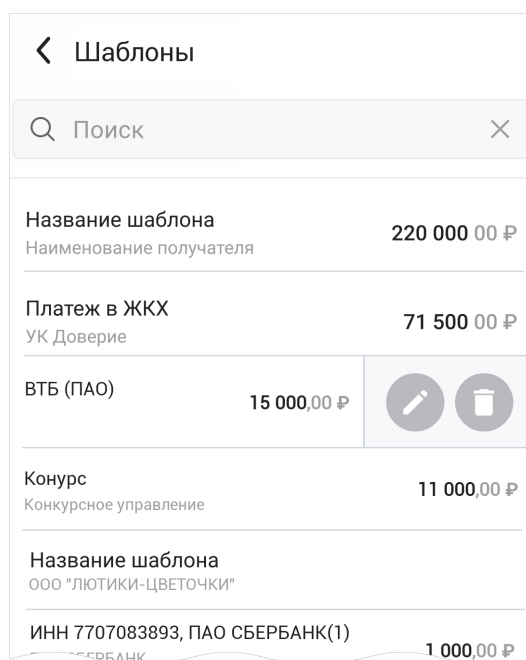


Рис. 197. Меню Ещё. Шаблоны

Раздел **Шаблоны** (см. [рис. 197](#)) содержит:

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

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

Каждая запись списка содержит:

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

## Создание шаблона

Чтобы создать шаблон платежного поручения, выполните:

1. Перейдите в раздел **Операции** и в ленте операций нажмите на запись с нужным платежным поручением — отобразится экран просмотра операции (см. [рис. 198](#)).

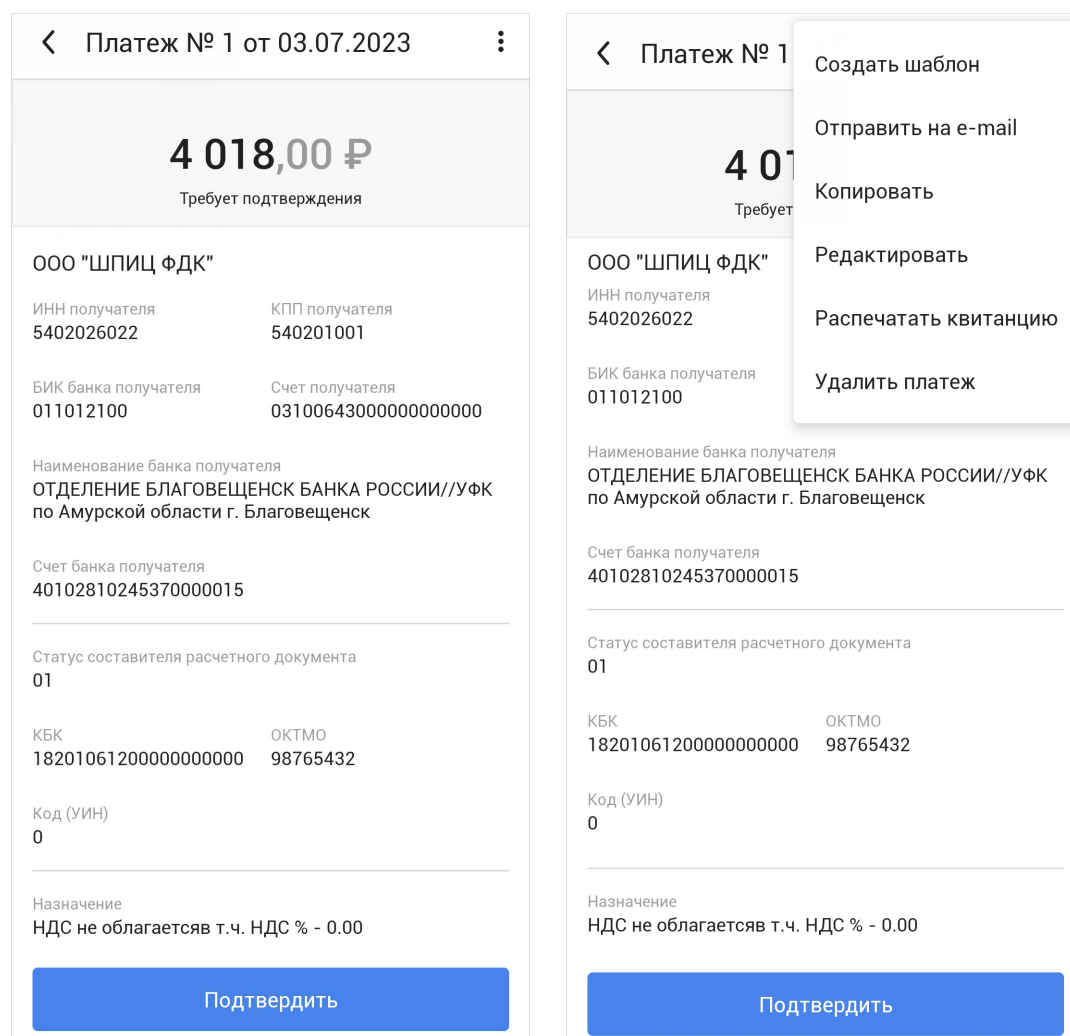


Рис. 198. Пример просмотра платежного поручения

2. На экране просмотра платежного поручения нажмите **⋮**, отобразится контекстное меню, в котором выберите опцию **Создать шаблон**.



3. Введите наименование шаблона в отобразившемся диалоге **Название шаблона** (см. [рис. 199](#)).

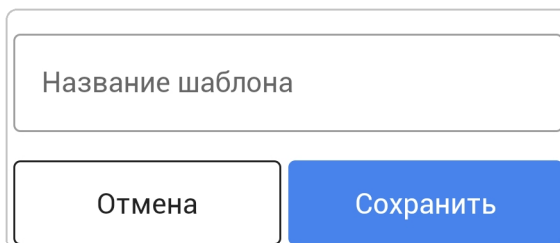


Рис. 199. Диалог "Название шаблона"

4. Нажмите кнопку:

- **Сохранить** — для завершения создания шаблона.

При успешном сохранении шаблона отобразится соответствующее уведомление (см. [рис. 200](#)).

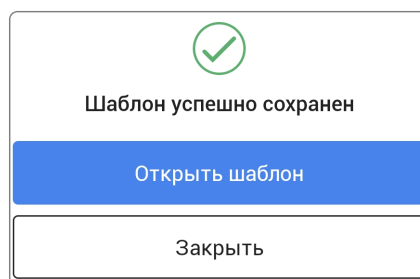


Рис. 200. Уведомление "Шаблон успешно сохранен"

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

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

## Редактирование шаблона

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

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

Отобразится форма редактирования шаблона (см. [рис. 201](#)):

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

Рис. 201. Пример редактирования шаблона

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

### Создание платежа по шаблону

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

### Переименование шаблона

Чтобы изменить название шаблона, выполните:



1. Раздел [Ещё](#) → вкладка **Шаблоны** → в списке **Шаблоны** (см. [рис. 197](#)) проведите по записе с нужным шаблоном справа налево.
2. В отобразившемся меню действий нажмите кнопку **Переименовать**  — отобразится диалог **Название шаблона** (см. [рис. 202](#)).

Рис. 202. Диалог "Название шаблона"

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

### Удаление шаблона

Чтобы удалить шаблона, выполните:

1. Раздел [Ещё](#) → вкладка **Шаблоны** → в списке **Шаблоны** (см. [рис. 197](#)) проведите по записе с нужным шаблоном справа налево.
2. В отобразившемся меню действий нажмите кнопку **Удалить**  — отобразится диалог подтверждения удаления (см. [рис. 203](#)).

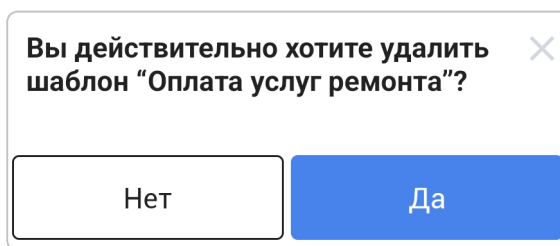


Рис. 203. Диалог подтверждения удаления шаблона

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

## Онлайн-конвертация валюты

### **Внимание!**

Подраздел **Онлайн-конвертация валют** для выполнения конверсионных операций по on-line курсу банка отображается, если:

- У клиента есть право на документ "Заявление на онлайн-конвертацию валюты";
- У сотрудника клиента есть права на просмотр или создание и подписание документа "Заявление на онлайн-конвертацию валюты".

Конверсионная операция по on-line курсу предназначена для совершения покупки, продажи и обмена валюты по курсу, зафиксированному в момент подписи документа. Время действия курса валюты ограничено и настраивается на стороне банка.

Раздел содержит электронную форму заявления на онлайн-конвертацию валюты (см. [рис. 205](#)).

Электронная форма заявления на онлайн-конвертацию валюты, содержит:

- Индикативные курсы (см. [рис. 204](#)):
  - Название валютной пары в формате: базовая валюта / котируемая валюта;
  - Курсы покупки и продажи, полученные от банка;
  - Индикатор направления:
    - ▲ — курс продажи/покупки базовой валюты за котируемую повысился;
    - ▼ — курс продажи/покупки базовой валюты за котируемую понизился.

Индикатор не отображается, если курс не изменился.

Доступность курса для продажи и покупки определяется банком.

Чтобы ознакомиться со всеми индикативными курсами, проведите по области, где располагаются записи с ними справа налево.


RUB / USD		RUB / EUR	
Купить	Продать	Купить	Продать
412.0000 ▲	123.5000	103.1300 ▼	99.2500 ▼

Рис. 204. Пример отображения индикативных курсов

- Размещенное под индикативными курсами сообщение: *Курс может быть изменен в зависимости от суммы и актуален в течение <заданного времени>.*

Сообщение отображается в зависимости от настроек на стороне банка.

- Поля электронной формы заявления на онлайн-конвертацию валюты:

- Филиал банка;
- Списать со счета;
- Кнопка ;
- Зачислить на счет;
- Списать комиссию со счета;
- Сумма списания/зачисления;
- Срок исполнения;
- Кнопка **Запросить курс**.

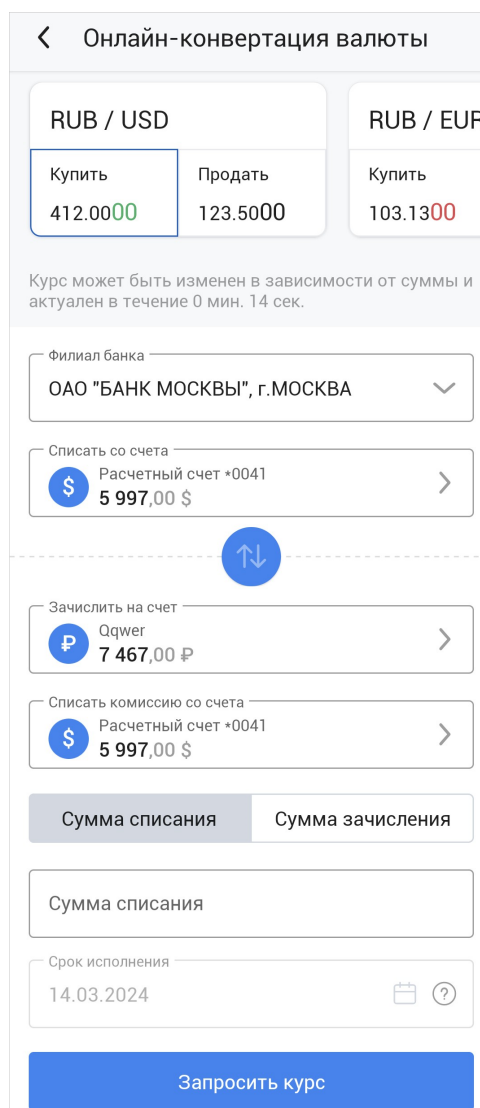


Рис. 205. Заявление на онлайн-конвертацию валюты

Для проведения конверсионной операции по on-line курсу:

1. Укажите индикативный курс, установив переключатель нужной валютной пары на покупку или продажу.

Можно установить только один курс.

Для выбранной валютной пары, должен быть открыт счет в указанной валюте. Счет не должен быть заблокирован.


2. Укажите филиал банка, в котором открыты счета.

По умолчанию устанавливается филиал банка, в котором есть пара счетов, по которым возможна конвертация.

3. Проверьте заполнение полей **Списать со счета**, **Зачислить на счет** и **Списать комиссию со счета**.

По умолчанию поля заполняются первыми подходящими счетами, открытыми в указанном филиале банка. Чтобы изменить счет, нажмите на >, и в отобразившемся дополнительном меню выберите необходимый счет. Отобразившееся меню содержит список счетов, которые открыты:

- В соответствующей валюте;
- С типом: "Расчетный", "Расчетный Д.У.", "Текущий", "Текущий Д.У.", "Специальный";
- С доступом "Все операции".

Чтобы поменять счета списания и зачисления местами, нажмите на кнопку , тогда:

- Переключатель значение курса валютной пары поменяется на противоположный;
- Счета, указанные в полях **Списать со счета** и **Зачислить на счет**, поменяются местами;
- Поле **Списать комиссию со счета** заполнится по умолчанию;
- Поле **Сумма списания/зачисления** будет очищено.

4. Установите переключатель **Сумма списания/Сумма зачисления** в нужное положение и заполните поле **Сумма списания** необходимой информацией.

5. Банком может быть предоставлена возможность указать срок исполнения сделки – в этом случае вам доступно поле **Срок исполнения**. Укажите дату, в которую требуется выполнить сделку. По умолчанию срок исполнения сделки – текущее число.

Сделка возможна, если выбранная дата её исполнения является непрошедшим рабочим днем.

6. Нажмите кнопку **Запросить курс**, чтобы узнать актуальные параметры сделки (см. [рис. 206](#)).

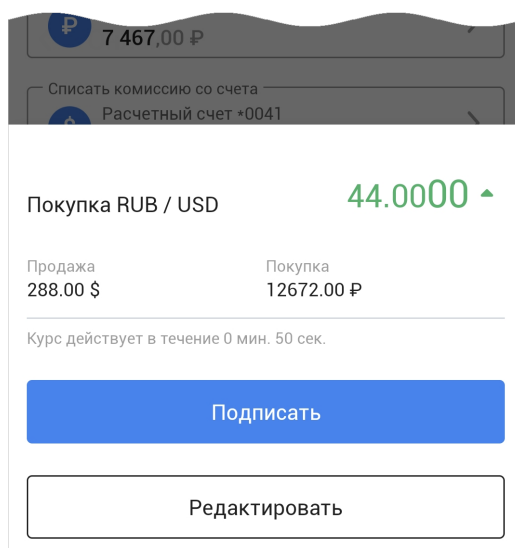


Рис. 206. Запрос курса

Подписать заявление на конверсионную операцию по текущим условиям возможно пока не истек обратный отсчет времени *Курс действует в течении <время>*.

Если в сделке требуется что-то изменить, нажмите кнопку **Редактировать**.



Для выполнения операции необходимо подписать документ. Нажмите кнопку **Подписать**.

## Чат с банком

Для обмена сообщениями с сотрудниками банка (далее операторами) по защищенному каналу в приложение встроен онлайн-чат. В чате реализованы:

- Обмен сообщениями с оператором в режиме реального времени;
- Отправка файлов. Список разрешенных к передаче форматов файлов задается на стороне банка;
- Получение push-уведомлений при поступлении ответа от сотрудника банка;
- Просмотр истории сообщений;
- Единая история сообщений для учетной записи мобильного пользователя, которую можно просмотреть с любого зарегистрированного устройства.

Для отправки сообщения оператору перейдите в меню **Ещё** на вкладку **Чат с банком** (см. [рис. 207](#)) и выполните:

1. В поле **Сообщение...** укажите текст сообщения.
2. При необходимости прикрепите к сообщению вложение с помощью кнопки 
3. Нажмите кнопку 

### **Внимание!**

Инициировать общение может только пользователь мобильного приложения. Сотрудники банка никогда не начнут общение первыми!

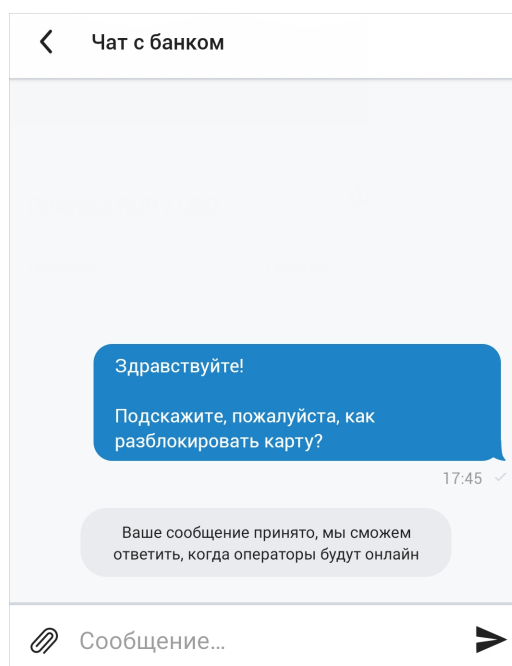


Рис. 207. Чат с банком

Для взаимодействия с конкретным сообщением нажмите на него долго, отобразится контекстное меню, в котором будут доступны действия: **Ответить**, **Удалить**, **Копировать**, **Изменить**. Набор действий в контекстном меню зависит от типа сообщения (например, оно с вложениями или без, от вас или от оператора банка).

## Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется клиентом для получения (внесения) наличных денег, снимаемых с его счета (начисляемых на его счет) в банке, в указанную в заявке дату.

Перечень возможных видов заявок на наличные настраивается банком. Возможны следующие виды заявок:

- [Заявка на получение](#);
- [Заявка на внесение](#).

### Заявка на получение

Внешний вид формы **Заявка на получение** представлен на [рис. 208](#).

**Реквизиты заявления**

1 — 2

Получить наличные | Внести наличные

Дата выдачи

Сумма  
0.00

Счет  
Расчетный счет \*5464  
0,00 ₽

Назначение

Отделение

Дополнительная информация

Комментарий клиента

Далее

**Получатель**

1 — 2

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

Подписать

Сохранить

Рис. 208. Заявка на получение

Для заполнения полей **Заявки на получение** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Установите переключатель в положение **Получить наличные**.
2. В поле **Дата выдачи** укажите дату получения денежных средств.
3. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег.

4. В поле **Счет**, укажите счет, с которого будут списаны деньги.
5. В поле **Назначение**, укажите статью расхода.
6. В поле **Отделение** укажите отделение банка, в котором будут получены деньги.
7. В поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные сведения. Обязательность заполнения поля, в зависимости от указанных статей расхода, устанавливается банком.
8. Нажмите **Далее** и на отобразившемся экране укажите фамилию, имя и отчество получателя денежных средств в соответствующих полях.
9. Подпишите заявление, нажав кнопку **Подписать**.

### Заявка на внесение

Внешний вид формы **Заявка на внесение** представлен на [рис. 209](#)

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface for submitting a cash deposit request. The left screenshot, titled 'Реквизиты заявления', shows a form with a toggle switch set to 'Получить наличные' (selected) and 'Внести наличные'. Below the toggle are fields for 'Дата внесения' (with a calendar icon), 'Сумма' (0.00), 'Счет' (Расчетный счет \*5464, 0,00 Р), 'Источник поступления', 'Отделение', 'Дополнительная информация', and 'Комментарий клиента'. A blue 'Далее' button is at the bottom. The right screenshot, titled 'Вноситель', shows fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество', and buttons for 'Подписать' and 'Сохранить'. Both screenshots have a close button (X) in the top left corner and numbered steps (1 and 2) in the top right corner.

Рис. 209. Заявка на внесение

Для заполнения полей **Заявки на внесение** используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Установите переключатель в положение **Внести наличные**.
2. В поле **Дата внесения** укажите дату внесения денежных средств.
3. В поле **Сумма** укажите сумму денежных средств, которую вы хотите внести на счет.





4. В поле **Счет**, укажите счет, на который будут внесены деньги.  
Поле **Счет** автоматически заполняется значением рублевого расчетного счета.
5. В поле **Источник поступления**, укажите источник поступления денежных средств.
6. В поле **Отделение** укажите отделение банка, в котором будут внесены деньги.
7. В поле **Дополнительная информация** укажите дополнительные сведения. Обязательность заполнения поля, в зависимости от указанных источников поступления, устанавливается банком.
8. Нажмите **Далее** и на отобразившемся экране укажите фамилию, имя и отчество вносителя денежных средств в соответствующих полях.
9. Подпишите заявление, нажав кнопку **Подписать**.

## Курсы валют

Вкладка **Курсы валют** (см. [рис. 210](#)) содержит информацию о курсах валют банков, обслуживающих клиента и объединенных системой "iBank", на определенную дату. На вкладке отображаются:

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

Чтобы обновить курсы валют, проведите по экрану сверху вниз.

Для настройки отображения списка валют нажмите кнопку , отобразится экран **Отображать валюту** (см. [рис. 210](#)). Выберите валюты для отображения, нажмите кнопку 

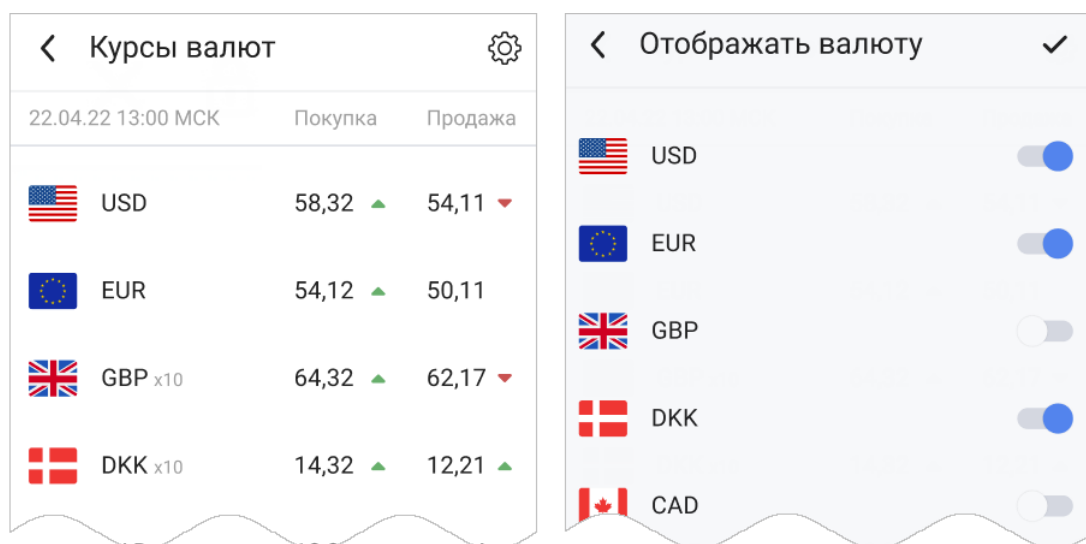


Рис. 210. Курсы валют

## Корпоративные карты

Чтобы посмотреть корпоративные карты, привязанные к аккаунту, перейдите из меню **Ещё** на вкладку **Корпоративные карты** (см. [рис. 211](#)).

Работа с корпоративными картами подробно описана в разделе [Корпоративные карты](#).

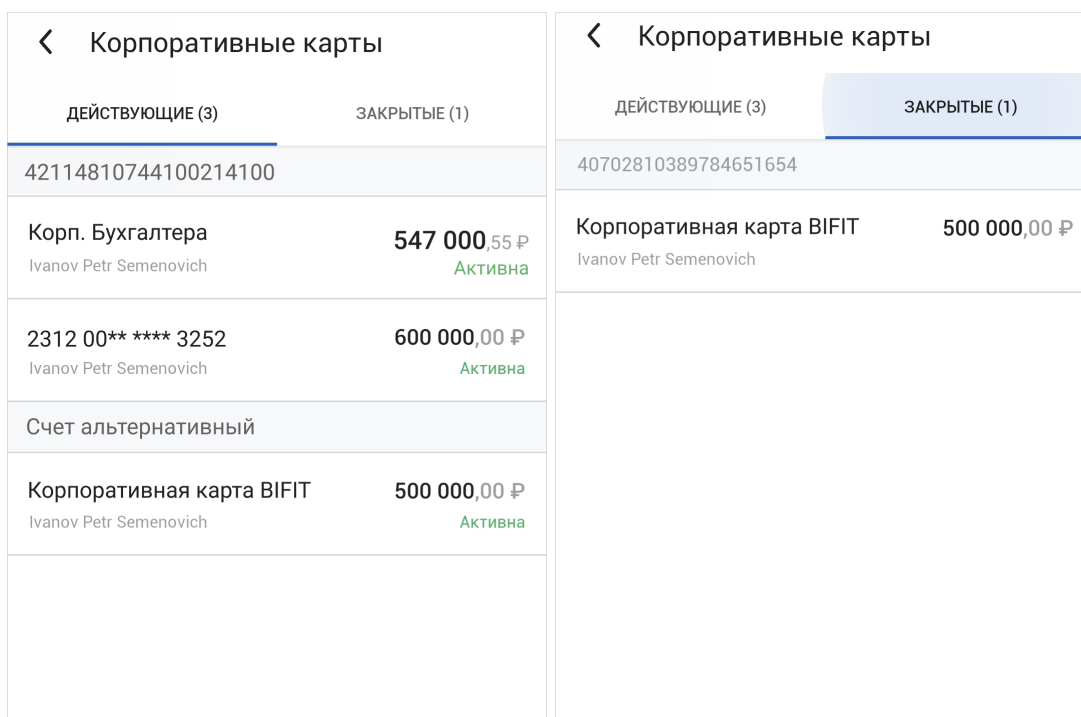


Рис. 211. Меню Ещё. Вкладка "Корпоративные карты"

## Помощь

На вкладке **Помощь** содержатся краткие инструкции по созданию ключа ЭП сотрудником и руководителем компании (см. [рис. 212](#)).

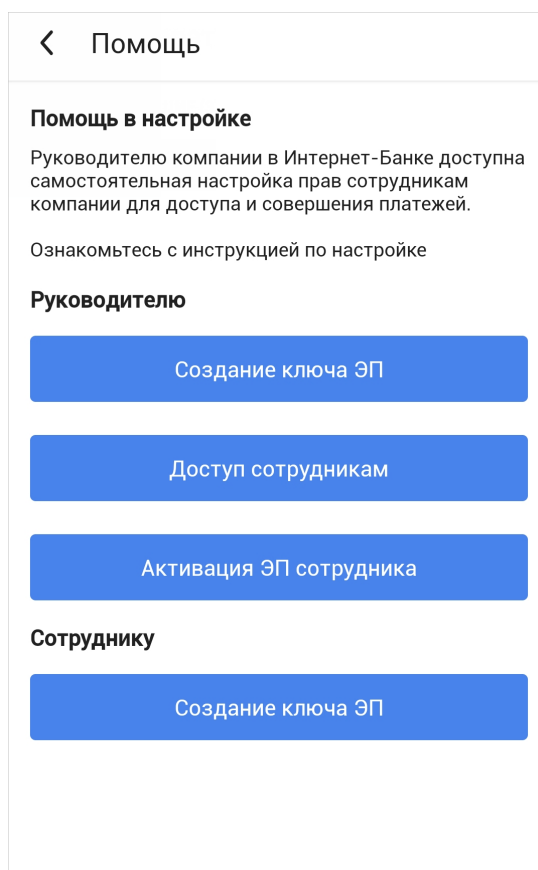


Рис. 212. Меню Ещё. Вкладка "Помощь"