

# **Интернет-Банк для микробизнеса**

Руководство пользователя

Версия 1.6

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Предисловие .....  | 4  |
| Общие сведения о системе "iBank" .....   | 5  |
| Назначение и функциональные возможности .....                                    | 5  |
| Структура и функционирование .....   | 5  |
| Обеспечение информационной безопасности .....                                    | 6  |
| Требования .....   | 8  |
| Поддерживаемые аппаратные устройства .....                                       | 9  |
| Поддерживаемые сторонние ключи ЭП .....  | 9  |
| Правила безопасной работы .....  | 10 |
| Начало работы .....  | 12 |
| Вход в сервис .....  | 13 |
| Выбор ключа ЭП .....   | 14 |
| Вход в сервис с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП) ..... | 17 |
| Выбор версии "iBank" .....   | 17 |
| Вход по логину и паролю .....  | 19 |
| Создание логина для входа в Интернет-Банк .....                                  | 19 |
| Создание пароля для входа в Интернет-Банк .....                                  | 22 |
| Вход в систему по логину и паролю .....  | 24 |
| Управление учетной записью .....   | 26 |
| Восстановление пароля .....  | 32 |
| Особенности работы в сервисе .....   | 32 |
| Интерфейс сервиса .....  | 33 |
| Настройки .....  | 36 |
| Уведомления .....  | 36 |
| Внешний вид .....  | 37 |
| Работа с документами .....   | 38 |
| Общие принципы работы с документами .....  | 38 |
| Виды и статусы документов .....  | 38 |
| Черновики .....  | 40 |
| Деньги и события .....   | 41 |
| Новости .....  | 42 |
| Переводы .....   | 43 |
| Импорт платежного поручения .....  | 56 |
| Просмотр документа .....   | 57 |
| Отправка документов на e-mail .....  | 58 |
| Экспорт выписки .....  | 59 |
| Просмотр ограничений по счету .....  | 60 |
| Просмотр реквизитов счета .....  | 62 |
| Переименование счета .....   | 63 |
| Депозиты .....   | 63 |
| Кредиты .....  | 66 |
| Налоговый календарь .....  | 69 |
| Настройка системы налогообложения .....  | 69 |
| Актуальные .....   | 71 |
| Завершенные .....  | 74 |
| Просроченные .....   | 75 |
| Контрагенты .....  | 77 |
| Добавление контрагента в справочник .....  | 78 |
| Просмотр и редактирование информации о контрагенте .....                         | 79 |
| Создание платежного поручения .....  | 81 |
| Выставление счета .....  | 82 |
| Справочник товаров и услуг .....   | 89 |

---

|  |     |
|--|-----|
| Продукты и услуги .....  | 92  |
| Валютный контроль .....  | 92  |
| Конвертация валюты .....   | 99  |
| Система быстрых платежей .....                                     | 100 |
| Зарплатный проект .....  | 119 |
| Заявка на наличные .....   | 128 |
| Работа с сотрудниками .....  | 136 |
| Роли сотрудников .....   | 136 |
| Управление сотрудниками .....                                      | 136 |
| Уведомления .....  | 143 |
| Письма .....   | 145 |
| Входящие письма .....  | 145 |
| Исходящие письма .....   | 146 |
| Чат с сотрудниками банка .....                                     | 149 |
| Услуги и дополнительные сервисы .....                              | 150 |
| Индикатор .....  | 150 |
| Механизмы безопасности .....                                       | 153 |
| Многофакторная аутентификация .....                                | 153 |
| Подтверждение платежных поручений .....                            | 155 |
| Электронные подписи .....  | 160 |
| Работа с ЭП в АРМ «Интернет-Банк для микробизнеса» .....           | 160 |
| Работа с ЭП в АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» ..... | 163 |
| Работа с ЭП в АРМ «Регистратор» .....                              | 175 |
| Работа с облачной ЭП .....   | 177 |
| Приложения .....   | 184 |
| Использование СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" .....                          | 184 |

## Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию сервиса "Интернет-Банк для микробизнеса" системы "iBank". Сервис предназначен для предоставления услуг электронного банкинга малому бизнесу и индивидуальным предпринимателям в онлайн-режиме.

Банк оказывает клиенту услуги электронного банкинга с использованием сервиса "Интернет-Банк для микробизнеса" согласно заключенному между ними соответствующего договора на оказание услуг.

Все сведения, содержащиеся в данном документе, носят исключительно информационный характер.

Приведенное описание и иллюстрации соответствуют стандартной версии системы. Представленная информация не является исчерпывающей.

Банк может использовать индивидуальную версию системы или стандартную версию с настройками, отличными от настроек по умолчанию. В этом случае внешний вид, состав функционала и поведение системы будут отличаться от описанного в документе. Для получения более полной и подробной информации вы можете обратиться в ваш банк.

Документ содержит описание функционала модуля и возможных механизмов защиты информации, передаваемой в электронном виде посредством сервиса.

В разделе [Общие сведения о системе "iBank"](#) рассмотрены структура и принципы функционирования системы "iBank", а также краткие сведения о методах, которые используются для обеспечения информационной безопасности в системе.

В разделе [Требования](#) перечислены общие требования к компьютеру пользователя, подключению к Интернет, а также к организации работы клиента в сервисе для обеспечения сохранности личных данных.

Раздел [Интерфейс сервиса](#) содержит описание элементов интерфейса: структура меню, элементы управления разделами и рабочей области, порядок осуществления таких операций, как фильтрация, сортировка, поиск и т. д.

В разделе [Работа с документами](#) рассмотрены общие принципы работы с документами, виды и статусы документов, работа с черновиками.

В разделе [Деньги и события](#) описана работа с выпиской и платежными поручениями.

В разделе [Налоговый календарь](#) описана работа с задачами по уплате налогов и пени в бюджет.

В разделе [Контрагенты](#) описана работа со справочником контрагентов.

Принципы работы с письмами изложены в разделе [Письма](#).

Порядок работы с механизмами безопасности изложен в разделе [Механизмы безопасности](#).

## Общие сведения о системе "iBank"

### Назначение и функциональные возможности

Возможности "Интернет-Банк для микробизнеса":

- Отправка в банк платежных поручений, в том числе по уплате налогов или пени в бюджет;
- Получение и экспорт выписки;
- Обмен письмами с банком;
- Просмотр и передача реквизитов счетов;
- Чат со специалистом банка.

Механизмы обеспечения информационной безопасности:

- механизм электронной подписи (ЭП) под документами для обеспечения целостности и доказательства авторства передаваемой информации;
- криптографические алгоритмы шифрования данных при передаче информации между банком и клиентами для конфиденциальности передаваемых данных;
- механизм криптографической аутентификации сторон при защищенном взаимодействии через Интернет.

### Структура и функционирование

Взаимодействие клиента с системой "iBank" состоит из следующих стадий:

#### Регистрация клиента и управление ключами ЭП

Процедура регистрации состоит из двух этапов: предварительная и окончательная регистрация. В процессе предварительной регистрации клиент с помощью сервиса вводит в систему информацию о себе, о своей организации и создает себе пару ключей ЭП для последующего использования в процессе работы. На этапе окончательной регистрации клиент лично прибывает в банк с необходимыми документами и заключает с банком договор на обслуживание, после чего администратор добавляет информацию о клиенте в систему "iBank" (администратор банка регистрирует клиентов своего филиала, главный администратор регистрирует клиентов головного банка и клиентов, имеющих счета в нескольких филиалах). После окончательной регистрации в офисе банка клиент может работать в сервисе.

Подробнее о процессе регистрации см. в документе **Интернет-Банк для корпоративных клиентов**.

#### Работа зарегистрированного клиента в системе

Сотрудники зарегистрированного клиента могут работать с различными финансовыми документами. Список документов определяется договором на обслуживание, заключаемым между клиентом и банком.

#### Хранение информации о клиенте и его документов в архиве

В случае прекращения работы клиента в системе "iBank" (например, если клиент не возобновил договор, заключенный с банком на обслуживание, по истечении срока действия) он теряет статус зарегистрированного. Информация о клиенте, все документы клиента и данные о совершенных им финансовых операциях перемещаются в архив. Вышеперечисленная информация сохраняется в архиве в течение срока, определенного договором на обслуживание. После истечения данного срока сведения о клиенте и его финансовых документах безвозвратно удаляются из системы. При возобновлении обслуживания в системе "iBank" клиента, информация о котором хранится в архиве, он вновь получает статус зарегистрированного клиента.

## Обеспечение информационной безопасности

"iBank" относится к классу систем защищенного электронного документооборота. Для обеспечения информационной безопасности в системе "iBank" используются следующие механизмы:

### Электронная подпись (ЭП) под электронными документами

ЭП клиента используется в качестве аналога собственноручной подписи. Электронный документ с ЭП, отправленный клиентом и полученный банком, является основанием для совершения банком финансовых операций.

Для формирования ЭП клиента в системе реализованы российские криптографические алгоритмы в соответствии с ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка), ГОСТ Р 34.11-94 (хеш-функция), ГОСТ Р 34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых).

В процессе предварительной регистрации генерируется пара ключей: ключ ЭП и ключ проверки ЭП. Генерация ключей происходит с использованием криптографического генератора псевдослучайных чисел SecureRandom. Длина ключа ЭП — 256 бит. Это  $10^{78}$  вариантов.

Ключ ЭП клиента используется для формирования ЭП клиента под финансовыми документами и другими исходящими от клиента распоряжениями. Ключ ЭП клиента хранится в хранилище в зашифрованном виде, для доступа к этому хранилищу требуется ввести пароль.

Хранилище ключей ЭП (см. раздел [Поддерживаемые аппаратные устройства](#)) обеспечивает неизвлекаемость (невозможность считывания) ключа ЭП клиента.

В банке ключа ЭП клиента нет, есть только ключ проверки ЭП клиента, с помощью которого банковский сервер проводит аутентификацию клиента в системе и проверяет подпись клиента под электронными документами. Проверка ЭП клиента осуществляется банковским сервером в момент подписи клиентом документов, а также Шлюзом при выгрузке документов в АБС банка. Ключи проверки ЭП клиентов хранятся в банке, в БД "iBank" в виде Сертификатов ключей проверки ЭП клиентов, заверенных банковским администратором. Восстановить из ключа проверки ЭП ключ ЭП клиента технически невозможно.

У клиента может быть необходимое ему количество ключей ЭП. Каждому ключу ЭП пользователь присваивает наименование.

### Механизм криптографической аутентификации сторон

Механизм криптографической аутентификации сторон обеспечивает защищенное взаимодействие через Интернет.

Обеспечение криптографической аутентификации сторон достигается применением защищенного протокола SSL в процессе установления соединения между web-сервером банка и клиентом. Для подтверждения подлинности web-сервера выполняется сравнение доменного имени загружаемого web-сервера с указанным в сертификате.

Протокол SSL используется в форме протокола https (прикладной протокол http поверх криптографического протокола SSL).

### Шифрование данных

Шифрование данных обеспечивает конфиденциальность передаваемой через Интернет информации.

Шифрование информации осуществляется с помощью сессионных ключей, генерируемых на этапе установления соединения между клиентом и банковским сервером.

Для использования функций криптографической защиты в систему "iBank" встроена поддержка многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" компании "Сигнал-КОМ". Сертификаты соответствия ФСБ РФ № СФ/114-3270 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 42), № СФ/124-3271 от 11 января 2018 года (вариант исполнения 43).

В ней реализованы российские криптографические алгоритмы согласно ГОСТ Р 34.11-94 и ГОСТ Р 34.11-2012 (хеш-функция), ГОСТ Р 34.10-2012 (ЭП на эллиптических кривых), ГОСТ 28147-89 (шифрование, имитовставка).

В системе "iBank" ведутся контрольные архивы, в которых хранятся все электронные документы с ЭП для разрешения конфликтных ситуаций. В системе ведется история документов — кем и когда документ был создан, отредактирован, подписан, исполнен или отвергнут.

В системе "iBank" также ведутся журналы учета доступа клиентов по всем сервисам. В журналах хранится информация об IP-адресе клиента, времени доступа, идентификаторе используемого ключа проверки ЭП, проводимых операциях.

## Требования

Для работы с сервисом пользователю необходимы:

- Современный компьютер с операционной системой. Работа с сервисом возможна на следующих ОС:
  - Microsoft Windows: 7 (x86/x64), 8 (x86/x64), 8.1 (x86/x64), 10 (x86/x64) и выше;
  - Apple Mac OS X: 10.7 и выше;
  - Ubuntu и прочие deb-дистрибутивы (последние версии x64).

- Монитор с разрешением не менее 1280x1024;
- Для обеспечения защиты конфиденциальной информации необходимо наличие СКЗИ на компьютере пользователя. СКЗИ используется для реализации функций формирования ключей шифрования и электронной подписи, выработки и проверки электронной подписи, шифрования и имитозащиты информации.

При работе с модулем для криптографической защиты информации могут быть использованы:

- аппаратные устройства. Список поддерживаемых аппаратных устройств и необходимое ПО для их работы см. в разделе [Поддерживаемые аппаратные устройства](#);
  - программные СКЗИ. Обеспечена поддержка с многоплатформенной криптобиблиотекой СКЗИ Крипто-КОМ 3.4. компании Сигнал-КОМ. Использование программных СКЗИ необходимо при отсутствии аппаратных криптопровайдеров. Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк. Более подробно установка и использование криптобиблиотеки описаны в разделе [Использование СКЗИ «Крипто-КОМ 3.4»](#);
  - на стороне банка может быть разрешено использование сторонних ключей проверки ЭП. Для использования стороннего ключа ЭП на компьютере должно быть установлено СКЗИ, с помощью которого был сгенерирован сторонний ключ ЭП. Подробнее о сторонних ключах ЭП см. в разделе [Поддерживаемые сторонние ключи ЭП](#).
- Web-браузер с поддержкой плагина BIFIT Signer для использования электронной подписи. Поддержка плагина обеспечена в следующих браузерах:
    - Internet Explorer версия 11;
    - Edge;
    - Firefox (последняя версия);
    - Opera (последняя версия);
    - Safari (при условии, что браузер используется совместно с Mac OS X);
    - Chrome версия 49 и выше.
  - Рекомендуется наличие в компьютере пользователя USB-порта для подключения аппаратных устройств.
  - Доступ в Интернет. Рекомендуемая скорость соединения — 33,6 Кбит/сек и выше. В случае доступа в Интернет по телефонной коммутируемой линии необходимо наличие современного модема.
  - Рекомендуется наличие принтера.

### *Примечание:*

Пользователи ОС Windows могут выполнить установку плагина BIFIT Signer, драйверов для аппаратных устройств и криптобиблиотек с помощью программы для установки ПО. Подробнее см. раздел [Начало работы](#).



## Поддерживаемые аппаратные устройства

Аппаратные устройства предназначены для генерации ключей ЭП внутри самого устройства и обеспечения их защищенного неизвлекаемого хранения. Формирование ЭП под электронным документом происходит внутри самого устройства.

Сервис поддерживает работу со следующими аппаратными устройствами:

- MAC-токен BIFIT;
- Рутокен ЭЦП 2.0;
- Рутокен ЭЦП 2.0 2100;
- MS\_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1.

Для работы с аппаратными устройствами "Рутокен ЭЦП 2.0" и "Рутокен ЭЦП 2.0 2100" может потребоваться установить драйвер для используемой операционной системы — дистрибутив драйвера можно получить с сайта [rutoken.ru](http://rutoken.ru)

Для работы с MAC-токеном BIFIT на операционной системе Windows 7 необходима установка официального Hotfix с сайта [microsoft.com](http://microsoft.com)

При установке драйвера "Рутокен ЭЦП 2.0" и "Рутокен ЭЦП 2.0 2100" устанавливается панель управления устройства, с помощью которой осуществляется: задание PIN-кода доступа, управление политиками качества PIN-кодов, форматирование устройства.

Подробные инструкции по установке драйвера и использованию аппаратных устройств приведены в соответствующих руководствах пользователя, которые можно получить обратившись в банк.

Соответствие типов аппаратных устройств количеству хранящихся в памяти ключей ЭП приведено в таблице ниже:

| Название устройства         | Количество ключей ЭП |
|-----------------------------|----------------------|
| MAC-токен BIFIT             | 83                   |
| Рутокен ЭЦП 2.0             | 29                   |
| Рутокен ЭЦП 2.0 2100        | 29                   |
| MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1 | 75                   |

В каждом устройстве поддерживается хранение и работа с ключами ЭП ответственных сотрудников разных юридических лиц, обслуживаемых в разных банках с разными экземплярами системы "iBank".

В USB-токене MS\_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1 при подсчете общего количества ключей учитываются как активные, так и удаленные ключи. Предупреждение о переполнении памяти токена выдается при создании последнего возможного ключа. При исчерпании памяти токена необходимо обратиться в банк для повторной инициализации токена. При этом все существующие на токене ключ ЭП будут удалены.

## Поддерживаемые сторонние ключи ЭП

Сторонние ключи проверки ЭП (далее сторонние ЭП) — это ключи проверки ЭП, сформированные сторонними по отношению к системе "iBank" средствами электронной подписи.

На стороне банка может быть разрешено использовать для работы с системой "iBank" сторонние ключи ЭП, сгенерированные с помощью СКЗИ "КриптоПро CSP" и "Signal-COM" или только одного из перечисленных типов криптографии.

В системе могут использоваться сторонние ключи, удовлетворяющие следующим условиям:

- сертификат ключа проверки ЭП выпущен УЦ, с которым сотрудничает банк;
- срок действия сертификата ключа проверки ЭП еще не истек.

Подробнее о сторонних ЭП см. в руководстве "**Система "iBank". Использование сторонней ЭП**".

## **Правила безопасной работы**

Система "iBank" обеспечивает гарантированный уровень безопасности, содержит механизмы шифрования информации и ЭП, поддерживает работу с аппаратными устройствами.

В свою очередь пользователю системы следует на своем рабочем месте обеспечить должный уровень безопасности данных — паролей, ключей ЭП и т. п. информации, хищение которой может повлечь за собой материальный ущерб.

Ниже описаны основополагающие принципы безопасной работы пользователя с сервисами системы "iBank".

### **Дополнительные механизмы безопасности**

- SMS-информирование о входе в систему, о движении средств по счетам, о новых письмах.
- Расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему с использованием одноразовых паролей.
- Механизм дополнительного подтверждения платежных поручений (дополнительно к ЭП).

В качестве источников одноразовых паролей и кодов подтверждения используются: MAC-токены BIFIT, MAC-токены, SMS-сообщения, OTP-токены.

### **Меры безопасности при работе с ЭП**

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство.
- В случае отсутствия аппаратного устройства, сохраните файл-хранилище ключей на съемном носителе (USB-накопитель). Не допускается сохранять его в местах, где к нему может получить доступ кто-либо, кроме вас. Съемный носитель с хранилищем ключей необходимо тщательно оберегать от несанкционированного доступа.
- Пароль на доступ к ключу ЭП должен быть известен только вам как владельцу.
- Не допускайте постоянного и бесконтрольного подключения к компьютеру аппаратных устройств с ключами ЭП.
- Не передавайте устройство с ключами ЭП никому.
- Не пользуйтесь сервисом в Интернет-кафе, а также там, где вы не уверены в безопасности компьютеров.
- При увольнении ответственного сотрудника, имевшего доступ к ключу ЭП, обязательно сообщите в банк и заблокируйте ключ.
- При возникновении любых подозрений на компрометацию ключей ЭП или компрометацию среды исполнения (наличие в компьютере вредоносных программ) — обязательно сообщите в банк и заблокируйте ключи ЭП.

### **Меры по защите компьютера, с которого осуществляется работа в сервисе**

- Соблюдайте регламент ограниченного физического доступа к данному компьютеру. Должен быть утвержден список сотрудников организации, включая ответственных сотрудников и технический персонал, которым разрешен доступ к компьютерам, с которых осуществляется работа в сервисе.
- Рекомендуется использовать отдельный компьютер исключительно для работы в Интернет-Банке для микробизнеса. Другие действия (работа с другими программами, работа с электронной почтой, посещение сайтов в Интернете) с этого компьютера осуществляться не должны.
- Используйте в работе только лицензионное ПО. Не загружайте и не устанавливайте ПО полученное из непроверенных источников.

- Старайтесь использовать современные операционные системы (ОС). Данные системы являются более защищенными, в отличие от предыдущих, зачастую устаревших версий. Своевременно устанавливайте исправления и обновления для ОС. Включите автоматическое обновление ОС, которое будет устанавливать последние исправления, тем самым ликвидируя уязвимости ОС.
- Используйте системное и прикладное ПО только из доверенных источников, гарантирующих отсутствие вредоносных программ. При этом необходимо обеспечить целостность получаемых на носителях или загружаемых из Интернета обновлений.
- Используйте и оперативно обновляйте специализированное ПО для защиты информации — антивирусное ПО, персональные межсетевые экраны, средства защиты от несанкционированного доступа и пр.
- Не подключайте к компьютеру непроверенные на наличие вирусов отчуждаемые носители.
- Регулярно проверяйте ваш компьютер на вирусы, как минимум раз в неделю.

### **Правила безопасной работы в Интернете**

- Не нажимайте на всплывающие окна, которые содержат рекламу. Желательно настроить ваш браузер на автоматическую блокировку таких окон.
- Не посещайте непроверенные и небезопасные сайты. Вы можете непреднамеренно загрузить на свой компьютер вирусы и шпионские программы.
- Не читайте подозрительных электронных писем от незнакомых отправителей, они могут содержать вирусы. Читайте темы сообщений внимательно, если не уверены что письмо пришло из надежного источника, не открывайте его. Не доверяйте дружественному тону сообщений или срочности содержащейся в них просьбы. В подозрительных письмах не нажимайте на содержащиеся в письме ссылки, а также не открывайте вложенные файлы, особенно если в письме указано, что проблема безотлагательная, и при этом просят срочно открыть приложенный файл, который имеет файловое расширение ".exe".
- Максимально ограничьте использование Интернет-мессенджеров (ICQ и пр.).
- Будьте внимательнее к странным или непонятным сообщениям об ошибках браузера. В случае возникновения подозрений просканируйте свой компьютер на наличие вирусов или шпионского ПО.

## Начало работы

Перед началом работы с сервисом на компьютере должен быть установлен плагин BIFIT Signer. Подробнее об установке, обновлении и удалении плагина см. в документе **Установка плагина BIFIT Signer**.

При работе с сервисом на ОС Windows драйвера для устройств, криптобиблиотеки, плагин BIFIT Signer и прочее ПО, которое необходимо по заданным банком условиям использования сервиса, может быть установлено с помощью специальной программы (инсталлятора). Если на стороне банка предусмотрена такая возможность, при первом переходе на страницу входа в сервис будет отображаться сообщение, содержащее ссылку на инсталлятор и краткую инструкцию по использованию данной программы (см. [рис. 1](#)).

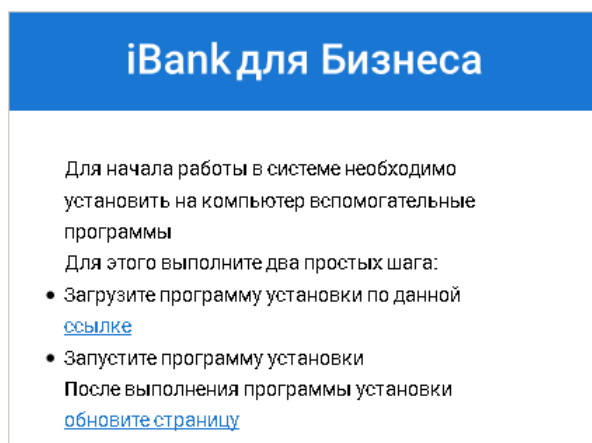


Рис. 1. Первый вход в сервис

### *Примечание:*

Перед началом установки рекомендуется закрыть все работающие приложения. Это позволит инсталлятору обновить системные файлы без перезагрузки компьютера.

Запустите инсталлятор и следуйте его указаниям (см. [рис. 2](#)).

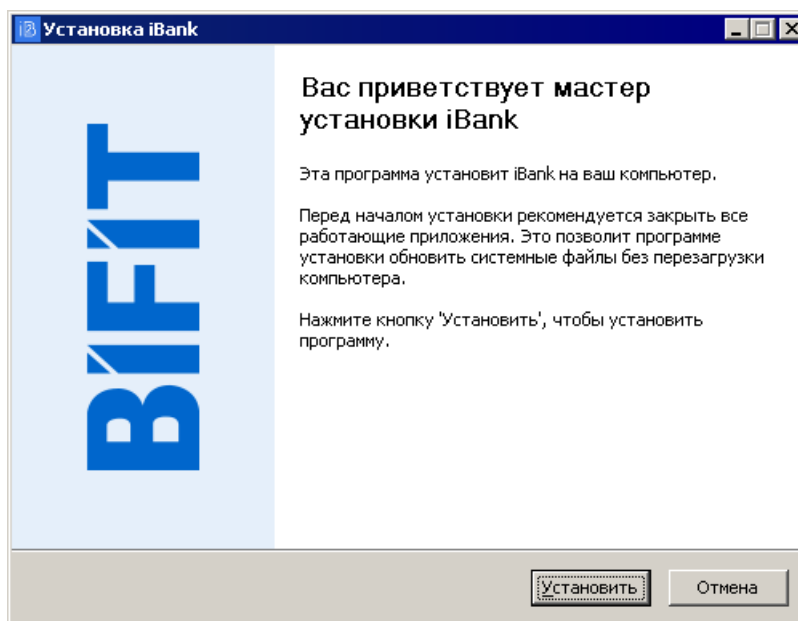


Рис. 2. Инсталлятор

## Вход в сервис

Для входа в сервис выполните следующие действия:

1. Подключитесь к интернету, запустите web-браузер и перейдите на страницу входа клиентов системы "iBank" вашего банка (см. [рис. 4](#)).
2. В блоке авторизации выберите ключ ЭП, зарегистрированный в системе "iBank" для компании, с документами которой вы планируете работать (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).
3. Нажмите кнопку **Войти**.
4. В отобразившемся диалоге **BIFIT Signer** укажите пароль ключа ЭП и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 3](#)).

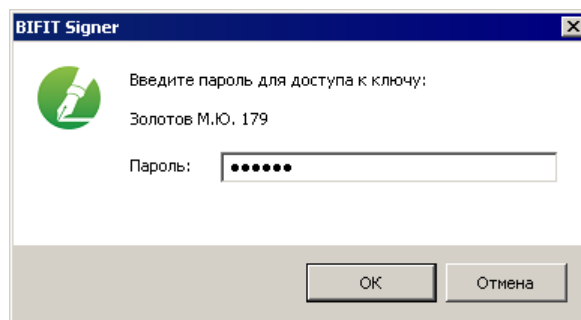


Рис. 3. BIFIT Signer

5. При необходимости укажите PIN-код к аппаратному устройству, на котором хранится выбранный ключ ЭП.

Для повышения безопасности на стороне банка может использоваться механизм запроса дополнительного подтверждения при входе в систему. Подробнее см. раздел [Многофакторная аутентификация](#).

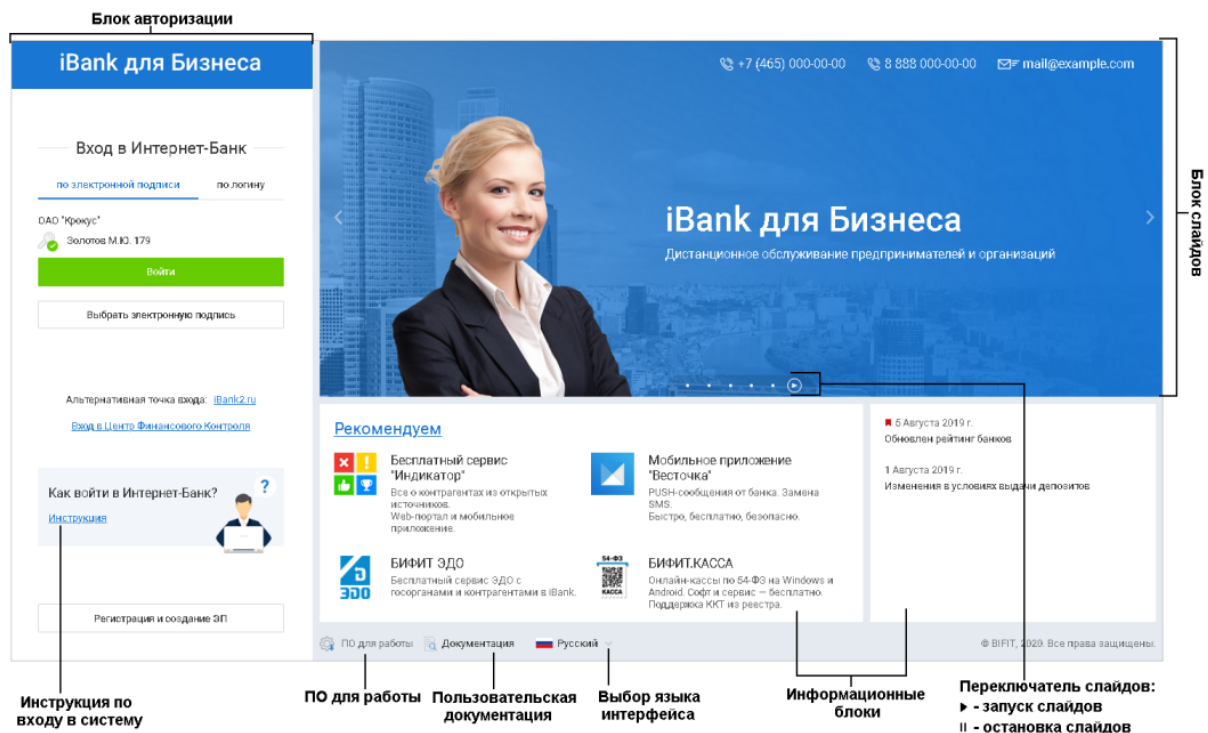


Рис. 4. Страница входа клиентов системы "iBank"

## Выбор ключа ЭП

Сведения о ключах ЭП, использованных для аутентификации, сохраняются на компьютере, с которого осуществлялся вход в систему. Поэтому сценарии выбора ключа при первой и повторной аутентификациях различаются.

### Первый вход

При входе в систему с компьютера, на котором раньше не осуществлялась работа с "iBank", или после переустановки плагина BIFIT Signer блок авторизации имеет вид, как на [рис. 5](#).

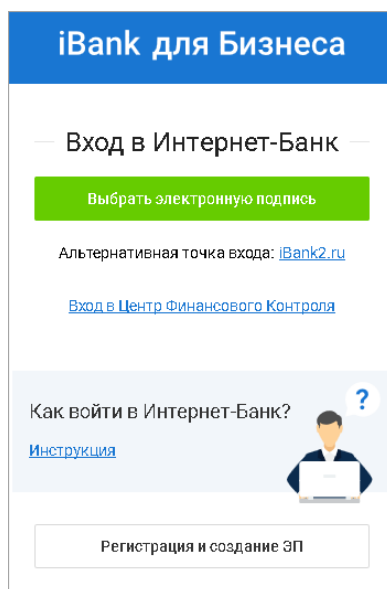


Рис. 5. Страница входа клиентов системы "iBank". Блок авторизации

Нажмите кнопку **Выбрать электронную подпись** и выберите необходимый ключ ЭП из списка.

### Повторный вход

При повторном входе в блоке авторизации по умолчанию выбран ключ ЭП, с помощью которого был осуществлен последний вход в систему (см. [рис. 6](#)).

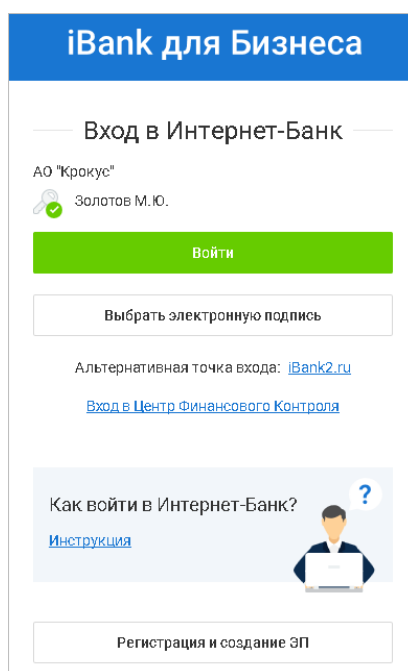



Рис. 6. Блок авторизации. Повторный вход в сервис

Нажмите кнопку **Войти** для входа по указанному ключу ЭП или нажмите **Выбрать электронную подпись** для выбора другого ключа ЭП.

На экране отобразится список ключей ЭП, ранее использованных для входа в систему с данного компьютера. Если необходимый ключ отсутствует в списке, нажмите кнопку  **Найти ЭП** (см. рис. 7). Произойдет переход к выбору ключей из всех доступных в данный момент хранилищ (подробнее см. [Работа со списком ключей ЭП](#)).

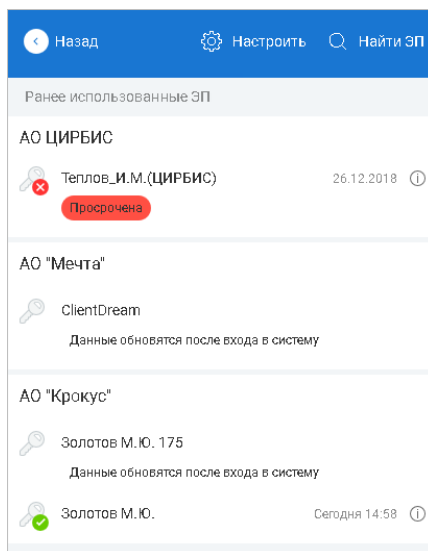



Рис. 7. Список ранее использованных ключей ЭП

Для настройки списка ранее использованных ключей нажмите кнопку  **Настроить**. Произойдет переход к меню управления списком (см. рис. 8).

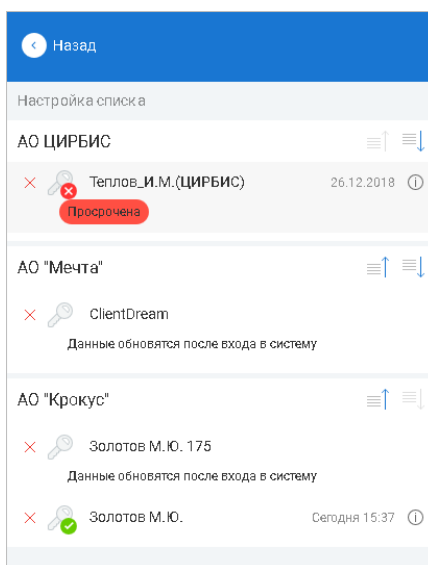


Рис. 8. Настройка списка ключей ЭП

Для управления списком ранее использованных ключей используются следующие кнопки:



— переместить ключ ЭП в списке вверх/вниз;



— не отображать ключ ЭП в списке ранее использованных;



— выйти из режима настройки списка.

## Работа со списком ключей ЭП

В общем списке ключей отображаются все доступные в данный момент хранилища, содержащие ключи ЭП (см. рис. 9).

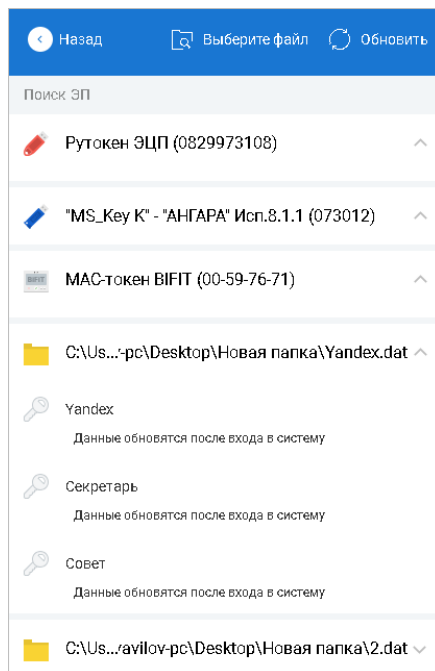


Рис. 9. Список ключей ЭП

Чтобы указать путь к файловому хранилищу ключей, нажмите кнопку

Для просмотра списка доступных ЭП после подключения аппаратных устройств или установки сертификатов нажмите кнопку

Чтобы развернуть список ЭП, хранящихся в выбранном хранилище, нажмите кнопку

При необходимости для доступа к списку ключей на аппаратном устройстве укажите PIN-код к устройству.

Для ключа ЭП (сертификата) в списке может отображаться следующая информация:

- Тип хранилища ключа ЭП или тип криптопровайдера:

— ключ ЭП в файловом хранилище;

— ключ ЭП на аппаратном устройстве (изображение устройства меняется в зависимости от типа подключенного токена). Наименование типа токена и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые он содержит;

— ключ ЭП на MAC-токене ВIFIT. Наименование типа устройства и его серийный номер отображаются над списком ключей, которые оно содержит;

— сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера КриптоПро CSP;

— сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера Signal-COM CSP.

— сертификат сторонней ЭП при использовании криптопровайдера Message-Pro CSP.

При наведении курсора на ключ, в зависимости от типа хранилища, в подсказке ниже отображается путь к месту хранения файла, название и идентификатор токена или имя контейнера.



- Наименование ключа ЭП (если ключ еще ни разу не был использован для входа в систему с текущего компьютера);
- Наименование организации, сотруднику которой принадлежит данный ключ<sup>1</sup>;
- Ф. И. О. владельца ключа<sup>1</sup>;
- Статус ЭП<sup>1</sup>;
- Дата окончания срока действия ЭП<sup>1</sup>;
- Дата и время последнего входа в систему данным ключом ЭП с текущего компьютера<sup>1</sup>.

## Вход в сервис с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП)

### *Примечание:*

Использование квалифицированной электронной подписи (КЭП) в системе "iBank" возможно при условии работы банка со сторонними ЭП.

Для входа в сервис с использованием КЭП выполните:

1. Выберите сертификат КЭП (см. [рис. 10](#)).

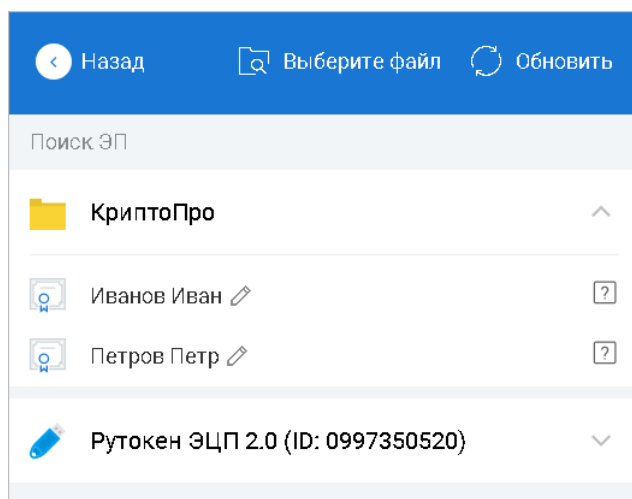


Рис. 10. Выбор ЭП

2. Укажите PIN-код для криптоконтейнера и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 11](#)).

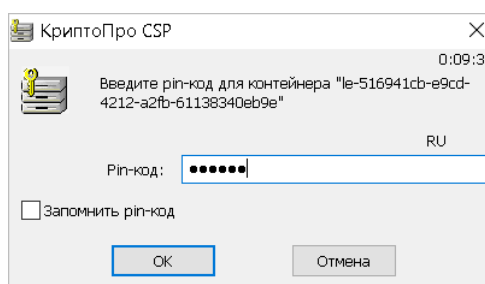


Рис. 11. Диалог "Пароль криптоконтейнера"

## Выбор версии "iBank"

Если банком вам предоставлены права на АРМ "Интернет-Банк" и на АРМ "Интернет-Банк для микробизнеса", то после аутентификации произойдет переход на страницу выбора версии системы "iBank" (см. [рис. 12](#)). Иначе, загрузится соответствующий АРМ.

<sup>1</sup>Информация отображается для ключей, которые хотя бы один раз использовались для входа в систему с текущего компьютера

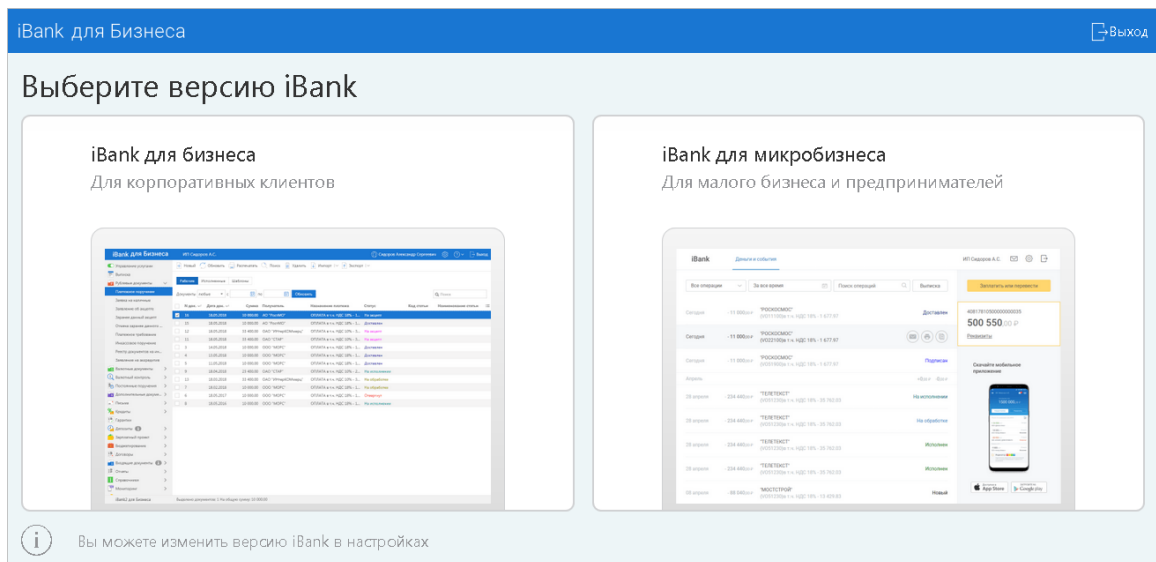


Рис. 12. Страница выбора версии "iBank"

Вы можете переключаться между АРМ в разделе **Настройки** (см. раздел [Внешний вид](#)).

## Вход по логину и паролю

Пользователи могут войти в Интернет-Банк по следующей схеме:

- Идентификация по логину (e-mail или номер мобильного телефона);
- Аутентификация по долговременному паролю.

Таким способом входа могут воспользоваться:

- Сотрудники, не обладающие правом подписи, для подготовки документов, отчетов и т.д.;
- Сотрудники с правом подписи могут использовать вход по логину и паролю:
  - при работе с недоверенных устройств;
  - для усиления безопасности;
  - для удобства.

## Создание логина для входа в Интернет-Банк

### **Внимание!**

Роли сотрудников, которые могут управлять настройками входа по логину и паролю, настраиваются на стороне банка.

Настройки входа по логину и паролю выполняются в АРМ "Интернет-Банк для корпоративных клиентов" в разделе **Настройки** на закладке **Логин**.

В зависимости от настроек банка, вид страницы на закладке **Логин** может различаться. Возможны следующие варианты настройки входа по логину и паролю:

- [Настройки выполняет пользователь](#)
- [Настройки выполняет ответственный сотрудник организации](#)
- [Настройки выполняет Банк](#)

## Самостоятельная настройка входа по логину

Если у вас есть полномочия для настройки входа по логину в Интернет-Банк, страница на закладке **Логин** будет иметь вид как на [рис. 13](#). Укажите адрес электронной почты и номер мобильного телефона. Нажмите кнопку **Продолжить**, чтобы создать учетную запись с указанными данными.

Сохранить

## Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) [Подтверждение](#) [Внешний вид](#) **Логин**

Вы можете входить в Интернет-Банк по логину и паролю, без использования USB-токенов и ключей в файловых хранилищах.

Один логин можно использовать для работы от имени нескольких организаций и переключаться между ними без дополнительной авторизации.

**✗ Вход по логину не настроен**

Логин (электронная почта)

Мобильный телефон

Номер указывается в международном формате.  
Пример для России: +79161234567

[Продолжить](#)

Рис. 13. Закладка "Логин". Самостоятельная настройка входа по логину

Страница на закладке **Логин** примет вид как на [рис. 14](#). На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо. Если письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**. Для изменения данных нажмите соответствующую кнопку.

Сохранить

## Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) [Подтверждение](#) **Логин**

**! На ваш электронный адрес отправлено письмо**  
Для завершения настройки откройте его в течение 24 часов

Логин (электронная почта)

Мобильный телефон

[Отправить письмо повторно](#) [Изменить данные](#)

Рис. 14. Закладка "Логин". Завершение настройки

Для завершения настройки входа по логину задайте долговременный пароль (см. раздел [Создание пароля](#)).

### Настройка входа по логину ответственным сотрудником организации

Если у вас нет полномочий для настройки входа по логину в Интернет-Банк, страница на закладке **Логин** будет иметь вид как на [рис. 15](#). Для создания учетной записи необходимо обратиться к ответственному сотруднику Вашей организации. Чтобы просмотреть справочник уполномоченных сотрудников организации, нажмите ссылку [ответственному сотруднику](#).

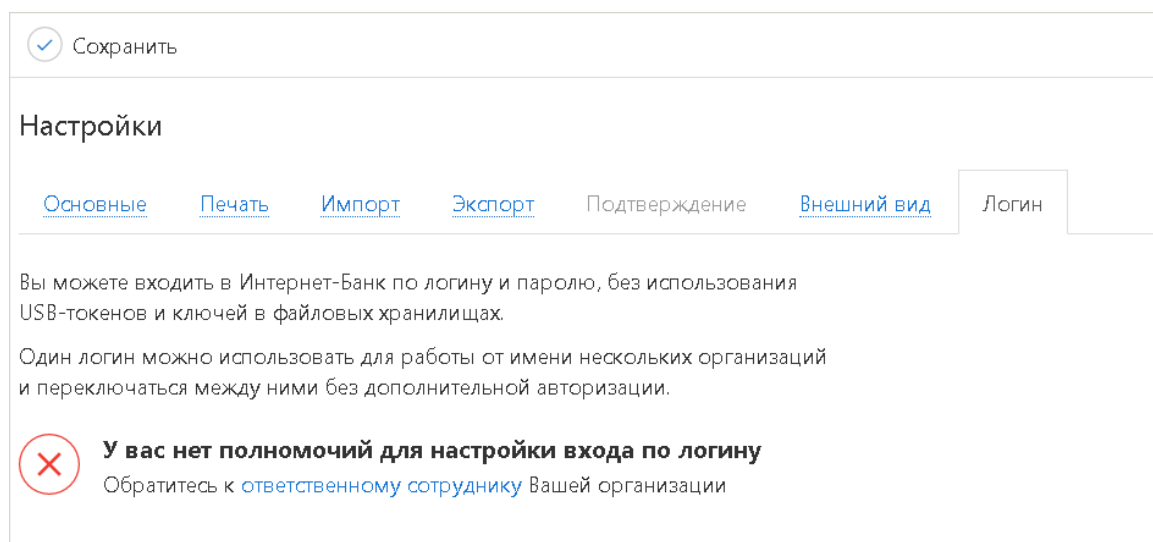


Рис. 15. Закладка "Логин". Настройка входа по логину ответственным сотрудником

Если для вас была создана учетная запись, страница на закладке **Логин** примет вид как на [рис. 16](#). На вашу электронную почту будет отправлено письмо. Если письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.

Для изменения данных обратитесь к ответственному сотруднику Вашей организации. Чтобы просмотреть справочник уполномоченных сотрудников организации, нажмите ссылку [ответственному сотруднику](#).

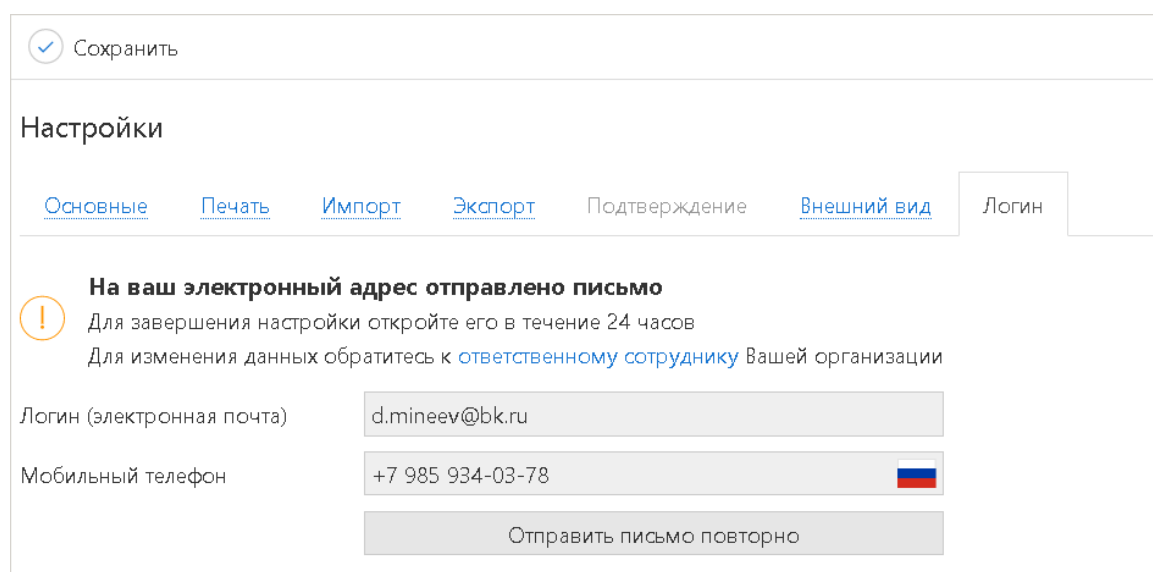


Рис. 16. Закладка "Логин". Завершение настройки

Для завершения настройки входа по логину задайте долговременный пароль (см. раздел [Создание пароля](#)).

## Настройка входа по логину Банком

Если у вас нет полномочий для настройки входа по логину в Интернет-Банк, страница на закладке **Логин** будет иметь вид как на [рис. 17](#). Для создания учетной записи необходимо обратиться в Банк.

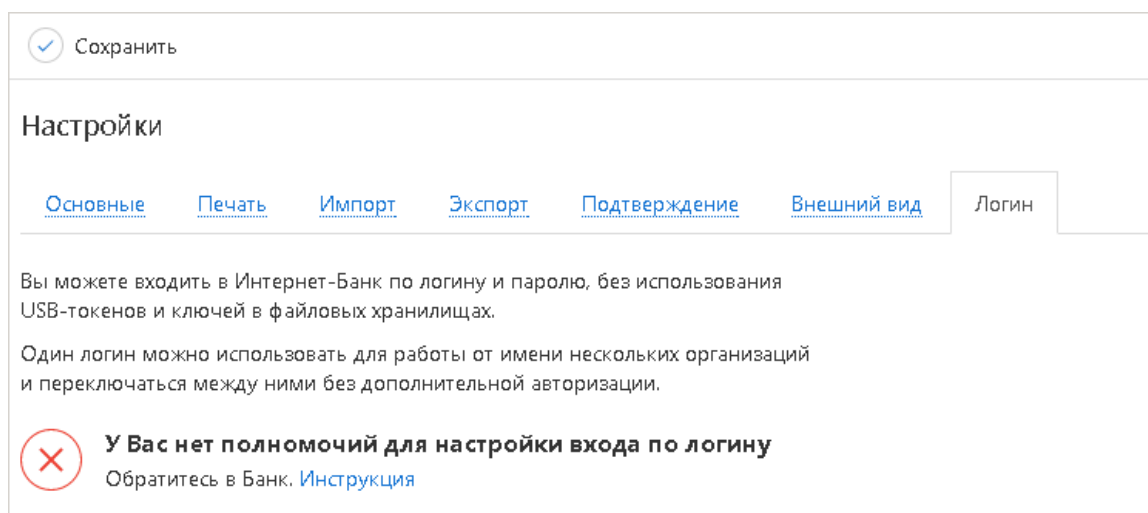


Рис. 17. Закладка "Логин". Настройка входа по логину Банком

Если для вас была создана учетная запись, страница на закладке **Логин** примет вид как на [рис. 18](#). На вашу электронную почту будет отправлено письмо. Если письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**. Для изменения данных обратитесь в Банк.

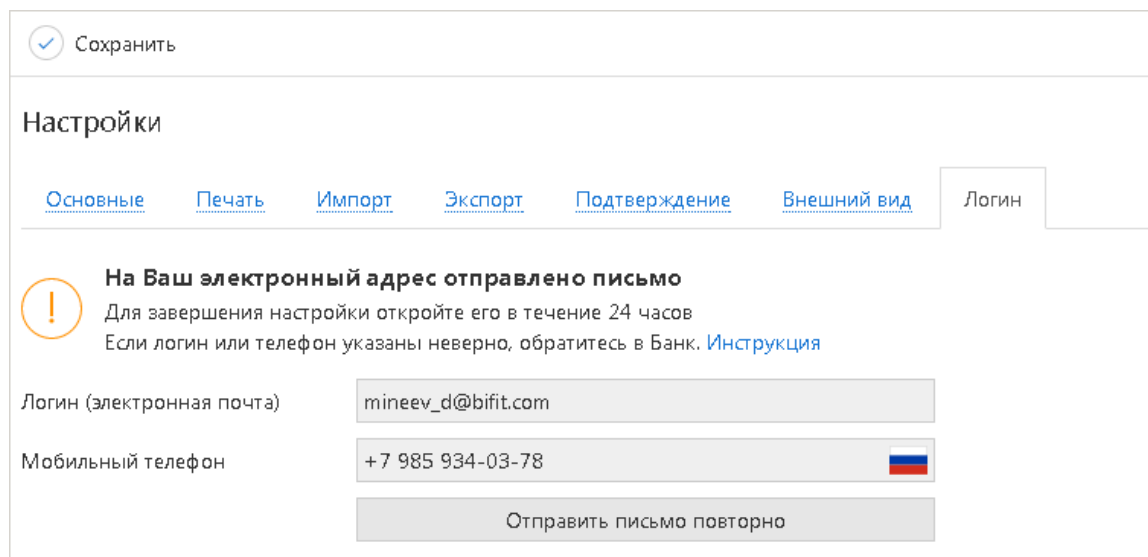


Рис. 18. Закладка "Логин". Завершение настройки

Для завершения настройки входа по логину задайте долговременный пароль (см. раздел [Создание пароля](#)).

## Создание пароля для входа в Интернет-Банк

Действия по созданию долговременного пароля выполняются:

- При настройке входа в Интернет-Банк по логину;
- При восстановлении пароля для входа в Интернет-Банк по логину.

Для создания долговременного пароля выполните действия:

1. Откройте письмо, отправленное на указанную для учетной записи электронную почту, и перейдите по ссылке, указанной в теле письма.
2. Откроется страница подтверждения указанного для учетной записи номера телефона (см. [рис. 19](#)).

Укажите код, полученный по SMS, и нажмите кнопку **ОК**. Чтобы получить новый SMS-код, нажмите ссылку [Запросить новый код](#).

iBank для Бизнеса | Настройка входа по паролю | +7 (465) 000-00-00 | 8 888 000-00-00 | mail@example.com

## Подтверждение телефона

Запрос № 265347

|  |  |
|--|--|
| SMS-код отправлен на номер<br><b>+7(985) *** - ** - 78</b> | Введите SMS-код<br><input type="text" value="860448"/> <input type="button" value="OK"/> |
|--|--|

[Запросить новый код](#)

© BIFIT, 2020. Все права защищены.

Рис. 19. Подтверждение телефона

## 3. Откроется страница создания долговременного пароля (см. рис. 20).

В соответствующих полях укажите долговременный пароль. 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](#), откроется страница с рекомендациями по созданию пароля.

**Примечание:**

Долговременный пароль должен соответствовать критериям:

- Пароль не относится к категории распространенных паролей, например, Q1w2e3r4t5y6. При указании такого пароля отобразится подсказка **Распространенный пароль**. Для создания уникального пароля воспользуйтесь рекомендациями по ссылке [Как создать безопасный пароль](#);
- Пароль не использовался ранее или срок для повторного использования пароля истек. Срок повторного использования пароля устанавливается банком. При указании ранее использованного пароля отобразится сообщение: *Пароль использовался ранее. Повторно использовать его можно через N дн.*, где N — количество дней.

iBank для Бизнеса | Настройка входа по паролю | +7 (465) 000-00-00 | 8 888 000-00-00 | mail@example.com

## Задайте пароль

[Как создать безопасный пароль](#)

Подтверждать вход SMS-кодом

Пароль должен содержать:

- 8 и более символов
- Строчную латинскую букву
- Заглавную латинскую букву
- Цифру

© BIFIT, 2020. Все права защищены.

Рис. 20. Создание долговременного пароля

Установите переключатель **Подтверждать вход SMS-кодом** в положение **Активен**, чтобы подтверждать вход по логину в Интернет-Банк одноразовым паролем, направляемым по SMS. Переключатель **Подтверждать вход SMS-кодом** отображается, если:

- Банком не установлено обязательное подтверждение входа по логину SMS-кодом;
- Подтверждение входа по логину SMS-кодом не было включено ранее.

**Внимание!**

Отключить подтверждение входа SMS-кодом самостоятельно будет невозможно.

4. Нажмите кнопку **Готово**.
5. Откроется страница завершения настройки входа по логину и паролю (см. [рис. 21](#)).

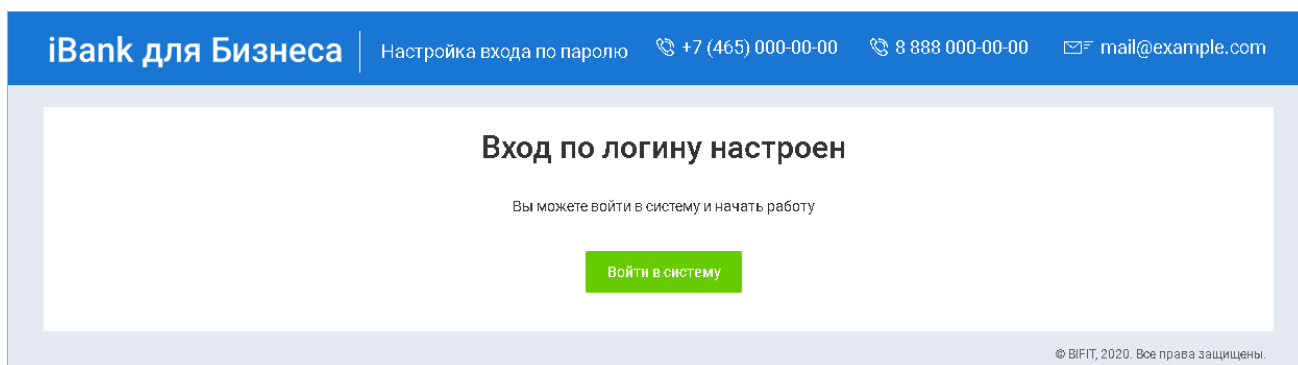


Рис. 21. Завершение настройки входа по логину и паролю

При нажатии кнопки **Войти в систему** выполняется переход на страницу входа в Интернет-Банк. Чтобы войти в систему с использованием логина и пароля выполните действия, описанные в разделе [Вход в систему по логину и паролю](#).

## Вход в систему по логину и паролю

Для входа в систему по логину и паролю на странице входа в сервис перейдите на закладку **по паролю** (см. [рис. 22](#)).



Рис. 22. Вход по паролю

Выполните следующие действия:

1. Укажите адрес электронной почты. Чтобы не указывать параметр при каждом входе в Интернет-Банк установите флаг **Запомнить электронную почту**.
2. Укажите долговременный пароль.
3. Нажмите кнопку **Войти**. Произойдет переход на страницу подтверждения SMS-кодом, где укажите соответствующий код.

Если адрес электронный почты или пароль указаны не верно, то после нажатия кнопки **Войти** соответствующее поле будет выделено красным цветом, а ниже указана причина ошибки.

На стороне банка может быть настроено максимальное количество неверных попыток входа после которых:

- будет необходимо указать **САРТСНА**;
- учетная запись будет временно или бессрочно заблокирована (см. [Просмотр статуса блокировки](#)).

На стороне банка может быть установлен срок действия пароля учётной записи:

- Если до окончания срока действия пароля осталось менее 11 дней, при входе в Интернет-Банк отобразится сообщение с оставшимся сроком действия пароля и будет доступен переход к процедуре смены пароля (см. раздел [Изменение логина и пароля](#));

- Если срок действия пароля истек, отобразится информирующее об этом сообщение, а на почту будет отправлено письмо с инструкцией по восстановлению пароля (см. раздел [Восстановление пароля](#)).

Если вам разрешен вход по логину и паролю в нескольких организациях, то при входе в систему откроется страница выбора организации для дальнейшей работы (см. [рис. 23](#)).

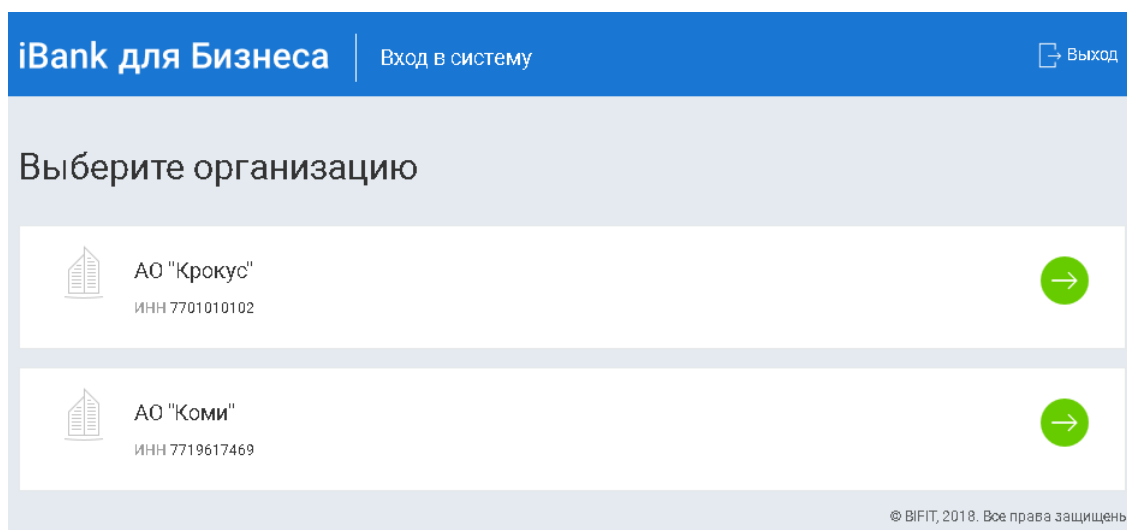


Рис. 23. Выбор организации

## Управление учетной записью

В данном разделе описаны действия по управлению учетной записью при условии настроенного входа по логину и паролю.

Управление учетной записью выполняется в разделе **Настройки** на закладке **Логин** (см. [рис. 24](#)).

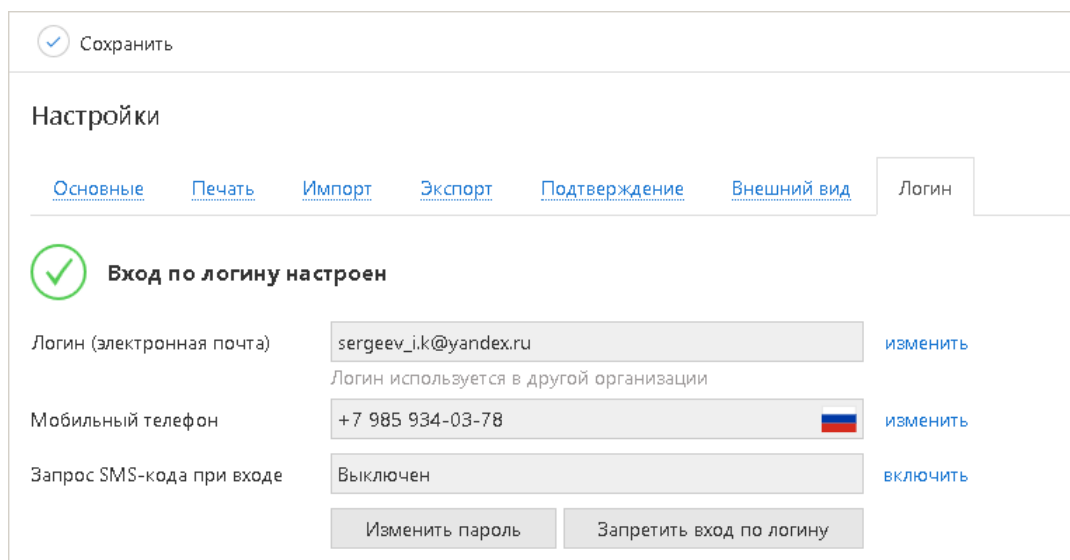


Рис. 24. Страница "Настройки". Закладка "Логин"

Для управления учетной записью доступны действия:

- [Изменение логина \(электронной почты\)](#)
- [Изменение номера мобильного телефона](#)
- [Изменение пароля](#)
- [Включение подтверждения входа по логину SMS-кодом](#)

- Открепление учетной записи от пользователя
- Просмотр статуса блокировки

## Изменение логина

Изменение логина доступно пользователю при соблюдении условий:

- Вход в Интернет-Банк выполнен с использованием ключа ЭП;
- Пользователь наделен соответствующими полномочиями. В ином случае для изменения логина необходимо обратиться к ответственному сотруднику организации или в банк, в зависимости от настроек банка.

### Примечание:

Если логин используется в нескольких организациях, то логин будет изменен только для текущей организации. Для остальных организаций логин останется прежним.

Для изменения логина выполните действия:

1. В строке **Логин (электронная почта)** нажмите ссылку **изменить**.

Отобразится форма изменения логина (см. [рис. 25](#)).

Рис. 25. Закладка "Логин". Изменение логина (электронной почты)

2. В поле **Логин (электронная почта)** укажите новый адрес электронной почты.
3. Нажмите кнопку **Продолжить**.
4. На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с инструкцией для завершения изменения логина.

## Изменение номера мобильного телефона

### Внимание!

Изменение номера мобильного телефона выполняется для всех организаций, к которым есть доступ по логину.

Действие доступно при наличии у пользователя соответствующих прав. В ином случае для изменения номера телефона необходимо обратиться к ответственному сотруднику организации или в банк, в зависимости от настроек банка.

Для изменения номера телефона выполните действия:

1. В строке **Мобильный телефон** нажмите ссылку **изменить**.

Отобразится форма изменения номера мобильного телефона (см. [рис. 26](#)).

Сохранить

Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) [Подтверждение](#) [Внешний вид](#) [Логин](#)

**Изменение телефона**

Логин (электронная почта)   
Логин используется в другой организации

Мобильный телефон

Пароль

Рис. 26. Закладка "Логин". Изменение номера мобильного телефона

2. В поле **Мобильный телефон** укажите новый номер мобильного телефона.
3. В поле **Пароль** укажите долговременный пароль для входа в Интернет-Банк по логину.
4. Нажмите кнопку **Продолжить**.

В форме изменения номера мобильного телефона отобразится поле **Запрос №** для подтверждения нового номера телефона (см. [рис. 27](#)).

5. В поле **Запрос №** укажите код, полученный по SMS, и нажмите кнопку **ОК**. Чтобы получить новый SMS-код, нажмите ссылку [Запросить новый код](#).

Сохранить

Настройки

[Основные](#) [Печать](#) [Импорт](#) [Экспорт](#) [Подтверждение](#) [Внешний вид](#) [Логин](#)

**Изменение телефона**

Логин (электронная почта)   
Логин используется в другой организации

Мобильный телефон  [изменить](#)

SMS-код отправлен

Запрос № 175859   
[Запросить новый код](#)

Рис. 27. Закладка "Логин". Подтверждение нового номера телефона

## Изменение пароля

Для изменения пароля выполните действия:

1. Нажмите кнопку **Изменить пароль**. Отобразится форма изменения пароля (см. [рис. 28](#)).

Сохранить

Настройки

Основные Печать Импорт Экспорт Подтверждение Внешний вид **Логин**

**Изменение пароля**

Пароль

Новый пароль

Как создать безопасный пароль

Новый пароль повторно

Продолжить Отменить

**Пароль должен содержать:**

- 8 и более символов
- Строчную латинскую букву
- Заглавную латинскую букву
- Цифру

Рис. 28. Закладка "Логин". Изменение пароля

2. В поле **Пароль** укажите текущий пароль для входа в Интернет-Банк по логину.
3. В поле **Новый пароль** укажите новый долговременный пароль. При заполнении поля **Пароль** может отобразиться подсказка с требованиями к долговременному паролю. При соответствии нового пароля предъявляемым требованиям, подсказка исчезнет и поле **Новый пароль повторно** станет доступно для заполнения.

При нажатии ссылки [Как создать безопасный пароль](#), отобразятся рекомендации по созданию пароля.

### Примечание:

Новый долговременный пароль должен соответствовать критериям:

- Пароль не использовался ранее или срок для повторного использования пароля истек. Срок повторного использования пароля устанавливается банком. При указании ранее использованного пароля отобразится сообщение: *Пароль использовался ранее. Повторно использовать его можно через N дн.*, где N — количество дней.
- Пароль не относится к категории часто используемых паролей, например, Q1w2e3r4t5y6. При указании такого пароля отобразится подсказка **Распространенный пароль**. Для создания уникального пароля воспользуйтесь рекомендациями по ссылке [Как создать безопасный пароль](#).

4. В поле **Новый пароль повторно** еще раз укажите новый пароль.
5. Нажмите кнопку **Продолжить**. Отобразится сообщение: *Пароль успешно изменен*.

## Включение подтверждения входа по логину

Действие доступно при условиях:

- Банком не установлено обязательное подтверждение входа по логину SMS-кодом;
- Для учетной записи ранее не было включено подтверждение входа по логину SMS-кодом.

**Внимание!**

После включения подтверждения входа SMS-кодом отключить его самостоятельно будет невозможно.

Для включения подтверждения входа в Интернет-Банк по логину выполните действия:

1. В строке **Запрос SMS-кода при входе** нажмите ссылку **включить**.
2. В отобразившемся диалоге нажмите кнопку **ОК**.  
В строке **Запрос SMS-кода при входе** отобразится значение **Включен**.

**Открепление учетной записи от пользователя****Примечание:**

Если логин связан с несколькими организациями, то будет запрещен вход по логину только для текущей организации. Вход по логину в другие организации останется возможным.

Действие доступно при условии выполненного входа в Интернет-Банк с использованием ключа ЭП.

Для открепления учетной записи от пользователя выполните действия:

1. Нажмите кнопку **Запретить вход по логину**.
2. В отобразившемся диалоге нажмите кнопку **ОК**.

Страница на закладке **Логин** примет такой же вид, как при отсутствии настроенного входа по логину в Интернет-Банк (см. раздел [Создание логина для входа в Интернет-Банк](#)).

**Статусы блокировки учетной записи**

Блокированной учетной записи присваивается соответствующий статус. Для просмотра статуса блокированной учетной записи необходимо выполнить вход в Интернет-Банк с использованием ключа ЭП. Статус учетной записи отображается разделе **Настройки** на закладке **Логин**. В зависимости от вида блокировки, учетной записи могут быть присвоены статусы:

- **Вход по логину временно заблокирован** (см. [рис. 29](#)).

Вход по логину блокируется на определенное время по причине ввода неверного пароля. Время блокировки и количество попыток ввода неверного пароля, после которых учетная запись временно блокируется, настраивается на стороне банка.

Под статусом учетной записи отображается таймер обратного отсчета до прекращения блокировки входа по логину. Для досрочного прекращения блокировки измените пароль (см. [Изменение пароля](#)) или обратитесь в банк.

Сохранить

### Настройки

[Основные](#)
[Печать](#)
[Импорт](#)
[Экспорт](#)
[Подтверждение](#)
[Внешний вид](#)
[Логин](#)

**Вход по логину временно заблокирован**  
 Разблокировка через 21 мин.  
 Для досрочного прекращения блокировки измените пароль или обратитесь в банк

Логин (электронная почта) mineev\_d@bifit.com [изменить](#)  
 Логин используется в другой организации

Мобильный телефон +7 985 934-03-78

Запрос SMS-кода при входе Включен

Рис. 29. Закладка "Логин". Вход по логину временно заблокирован

- **Вход по логину заблокирован бессрочно** (см. рис. 30).

Вход по логину блокируется бессрочно по причине повторного ввода неверного пароля после временной блокировки. Количество попыток ввода неверного пароля, после которых учетная запись бессрочно блокируется, настраивается на стороне банка.

Для прекращения блокировки измените пароль (см. [Изменение пароля](#)) или обратитесь в банк.

Сохранить

### Настройки

[Основные](#)
[Печать](#)
[Импорт](#)
[Экспорт](#)
[Подтверждение](#)
[Внешний вид](#)
[Логин](#)

**Вход по логину заблокирован бессрочно**  
 Для прекращения блокировки измените пароль или обратитесь в банк

Логин (электронная почта) mineev\_d@bifit.com [изменить](#)  
 Логин используется в другой организации

Мобильный телефон +7 985 934-03-78

Запрос SMS-кода при входе Включен

Рис. 30. Закладка "Логин". Вход по логину заблокирован бессрочно

- **Вход по логину заблокирован банком** (см. рис. 31).

В случае блокирования входа по логину банком никакие действия с учетной записью недоступны. Для прекращения блокировки необходимо обратиться в банк.

Сохранить

Настройки

Основные Печать Импорт Экспорт Подтверждение Внешний вид **Логин**

**Вход по логину заблокирован банком**  
Для прекращения блокировки обратитесь в банк

Логин (электронная почта) mineev\_d@bifit.com  
Логин используется в другой организации

Мобильный телефон +7 985 934-03-78

Запрос SMS-кода при входе Включен

Рис. 31. Закладка "Логин". Вход по логину заблокирован банком

## Восстановление пароля

Для восстановления пароля выполните действия:

1. На странице входа в сервис перейдите на закладку **по логину** и нажмите ссылку Задать или восстановить пароль
2. В отобразившемся диалоговом окне укажите адрес электронной почты, назначенный для входа в сервис по логину и паролю.
3. На ваш электронный адрес будет отправлено письмо с инструкцией по восстановлению пароля.
4. Выполните действия описанные в разделе [Создание пароля](#).

## Особенности работы в сервисе

После выполнения входа в систему по логину и паролю следующие операции доступны клиенту **только** при использовании ключа электронной подписи:

- Подпись документов;
- Выполнение действий, требующих подписи запроса – технологического документа (управление услугами, справочником доверенных получателей, настройками мониторинга).

Вход в систему по логину и паролю возможен без установленного плагина BIFIT Signer. В данном случае есть ряд ограничений:

- Подпись документов доступна только облачными ЭП;
- Импорт документов из форматов CSV и DBF недоступен;
- В разделе **Электронные подписи** работа с аппаратными устройствами недоступна;
- Возможно создание только облачной ЭП.

При совершении действий, требующих использования ЭП, отобразится диалоговое окно с выбором доступных пользователю ЭП.



## Интерфейс сервиса

Интерфейс сервиса представлен на рис. 32.

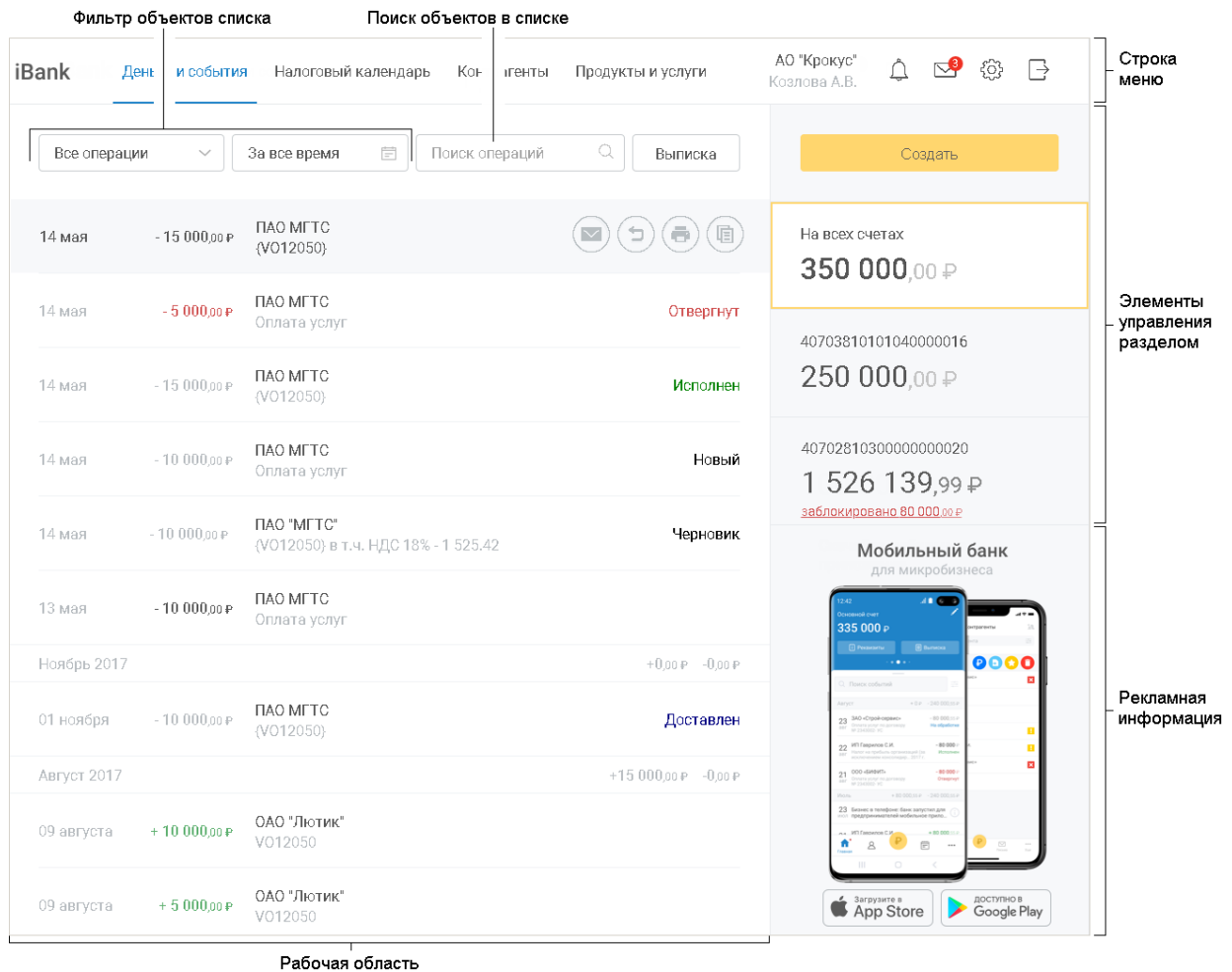


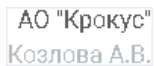
Рис. 32. Деньги и события. Элементы управления

### Строка меню

Строка меню содержит список разделов сервиса и следующие кнопки:



— логотип вашего банка;



— наименование юридического лица, со счетами которого ведется работа в данной сессии и ФИО авторизованного в системе сотрудника;



— просмотр уведомлений по событиям из налогового календаря и событиям о выплатах по Зарплатному проекту. В красном кружке отображается количество непрочитанных уведомлений;



— онлайн-чат с сотрудниками банка;



— переход в раздел **Письма**. В красном кружке отображается количество непрочитанных писем;



— переход в раздел **Настройки**. В красном кружке отображается количество уведомлений, связанных с разделом **Сотрудники**;



— завершение работы с сервисом.

## Рабочая область

Рабочая область включает в себя список объектов и элементы управления:

**Фильтр объектов списка.** Для поиска необходимого объекта по значениям атрибутов и формирования списка может быть использован фильтр:

- Для формирования списка по типу операции выберите с помощью выпадающего списка одно из значений (только для раздела **Деньги и события**):
  - Все операции;
  - Списания;
  - Поступления;
  - Документы;
  - Черновики;
  - Новости.
- Для формирования списка по дате выберите с помощью выпадающего списка один из предустановленных периодов:
  - За все время;
  - За неделю;
  - За месяц;
  - За квартал.

Или задайте период вручную с помощью календаря. Для этого из выпадающего списка выберите пункт **Выбрать период** (см. [рис. 33](#)).

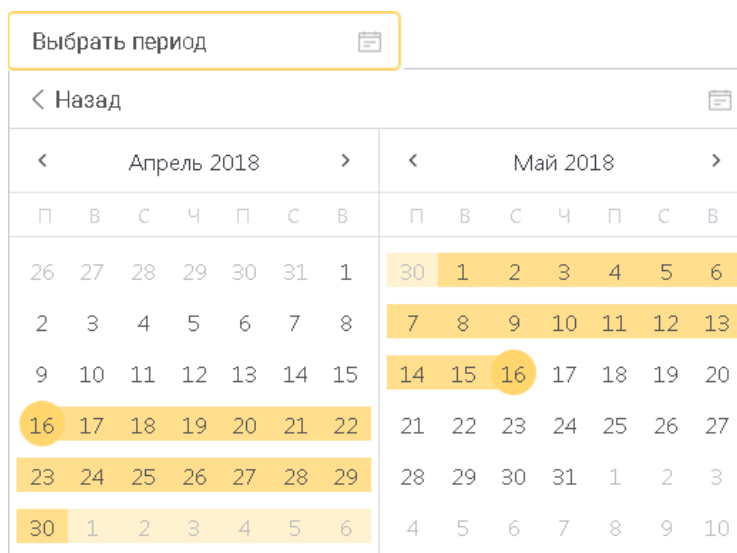


Рис. 33. Выбор периода

**Поиск объектов в списке.** Для поиска объекта укажите значение или часть значения в поле **Поиск "Наименование объекта"**. После ввода 3-го символа в поле поиска на экране будут отображаться подходящие данные. Поиск может осуществляться по сумме, наименованию получателя и назначению платежа.

При отсутствии событий, удовлетворяющих заданному фильтру, на экране появится соответствующее сообщение (см. [рис. 34](#)). Для отображения всех операций нажмите ссылку **Сбросить фильтр**.

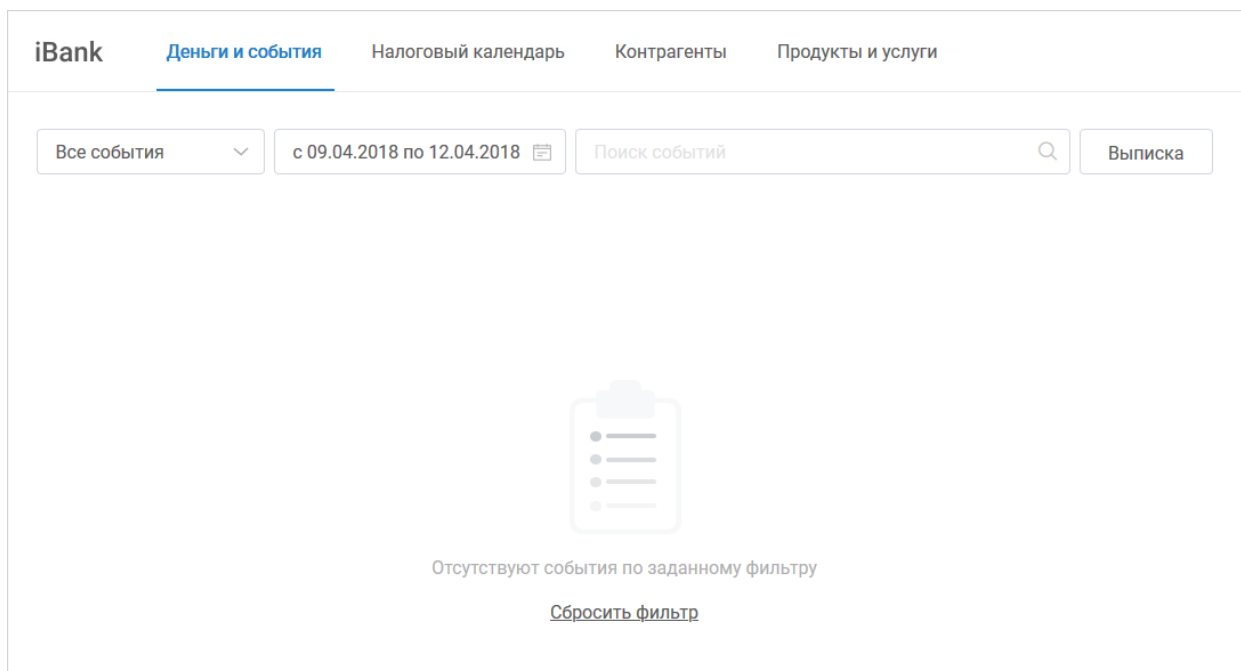



Рис. 34. Отсутствуют события по заданному фильтру

## Настройки

Для перехода к настройкам сервиса в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку . Откроется страница, которая содержит следующие подразделы:

- **Уведомления** — настройка уведомлений;
- **Внешний вид** — выбор внешнего вида системы "iBank".

### Уведомления

В систему "iBank" встроена функция рассылки уведомлений, предназначенная для информирования о состоянии банковских счетов и карт. Предусмотрена возможность рассылки уведомлений по следующим событиям:

- о входе в систему;
- о списании/поступлении денежных средств;
- о новом письме.

Для создания вида канала рассылки уведомлений перейдите на соответствующую закладку **SMS/E-mail/Весточка/Мобильный банк** и нажмите кнопку **Добавить телефон** (для доставки уведомлений по каналам Весточка, Мобильный Банк или SMS) или кнопку **Добавить e-mail** (для доставки уведомлений по электронной почте). В появившемся поле укажите необходимые данные и нажмите кнопку **+** (см. [рис. 35](#)).

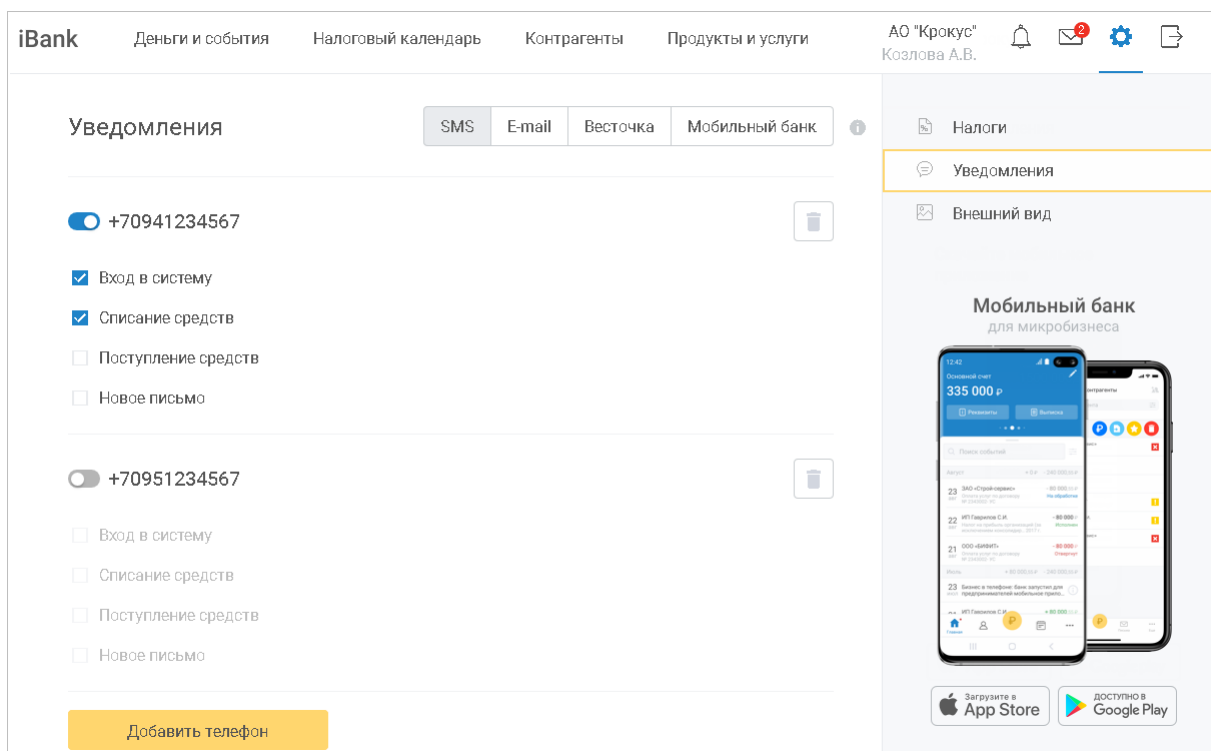



Рис. 35. Настройка уведомлений

Для выбора событий, по которым будет осуществляться мониторинг, установите соответствующие флаги.

Для включения/выключения канала рассылки уведомления используйте переключатель 

Для удаления канала рассылки уведомлений используйте кнопку 

## Внешний вид

### **Внимание!**

Наличие подраздела **Внешний вид** определяется наличием прав на АРМ "Интернет-Банк для корпоративных клиентов", настраиваемое по согласованию с вашим банком.

Для перехода в АРМ "Интернет-Банк для корпоративных клиентов" нажмите кнопку **Перейти** (см. рис. 36).

The screenshot shows the iBank web interface for a business user. At the top, there are navigation tabs: "Деньги и события", "Налоговый календарь", "Контрагенты", and "Продукты и услуги". The user's name "АО 'Крокрус' Козлова А.В." is visible in the top right. A sidebar on the right contains menu items: "Сотрудники (1)", "Налоги", "Уведомления", and "Внешний вид" (highlighted with a yellow border). Below the sidebar, there is a section for "Мобильный банк для микробизнеса" with images of the mobile app and buttons to download it from the App Store and Google Play. The main content area shows a table of transactions with columns for date, amount, and description. A yellow button labeled "Перейти" is positioned below the table.

Рис. 36. Настройка внешнего вида

## Работа с документами

### Общие принципы работы с документами

Общий принцип работы с исходящими документами следующий: клиент создает новый документ, заполняя поля соответствующей формы, сохраняет его, ставит под документом необходимое число подписей, тем самым поручая банку исполнить созданный документ.

Для документа может быть определено сочетание подписей сотрудников клиента, необходимое для отправки документа в банк.

Сочетания подписей влияют на сценарий подписи документа и зависят от типа документа. Типы документов:

- **Платежный** — документ, в котором в качестве "главного" счета обязательно фигурирует счет, открытый в банке. Например: платежное поручение.
- **Неплатежный** — документ, в котором не указывается счет клиента, либо указывается счет, открытый в другом банке. Например: письмо.

Сценарий подписи платежных и неплатежных документов различается:

- Сочетания подписей для отправки **платежного** документа определяются через сочетания, установленные для счета, используемого в документе. Разрешенное для счета количество подписей в одном сочетании — от 1 до 15.  
Один и тот же сотрудник может входить в несколько сочетаний подписей, в том числе, относящихся к одному и тому же счету.
- Сочетания подписей для отправки **неплатежного** документа определяются через установленные для документа количество подписей и права сотрудников на подпись документа. Разрешенное для документа количество подписей — от 1 до 8.

Последовательность проставления подписей под документом не имеет значения.

### Виды и статусы документов

В сервисе используются документы следующих видов:

**Исходящие документы** — финансовые документы, формируемые клиентом с целью поручить банку выполнить определенные действия в соответствии с документом.

**Отчеты** — сводные документы по банковским счетам, формируемые клиентом для личного пользования.

**Письма** — информационные сообщения между банком и клиентом. Входящие письма — адресуемые клиенту, и исходящие письма — адресуемые банку.

**Справочники** — содержат в себе информацию о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валют и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов. Используются для упрощения процедуры заполнения документов.

Стадия обработки документа называется "**статус**". Используются следующие статусы исходящих документов:

**Черновик**. Присваивается при создании и сохранении нового документа или импорте документа, не прошедшего проверки на корректность заполнения полей. При исправлении всех ошибок в документе с таким статусом и последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**. Документ со статусом **Черновик** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

**Новый**. Присваивается при сохранении нового документа или при редактировании и сохранении существующего документа в АРМ "**Интернет-Банк**", а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** не рассматривается и не обрабатывается на банковской стороне.

**Подписан.** Присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом недостаточное для отправки в банк документа.

**Требует подтверждения.** Присваивается платежному поручению после получения необходимого количества подписей в случае использования на стороне банка дополнительных мер защиты документа.

Если на стороне банка настроено подтверждение платежных поручений, то для доставки в банк такого документа клиенту необходимо использовать предусмотренные механизмы безопасности (см. [Механизмы безопасности](#)).

**Доставлен.** Присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому для рассмотрения документа на банковской стороне. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).

**На обработке.** Присваивается при принятии документа в банке на обработку.

**На исполнении.** Присваивается при принятии документа в банке на исполнение.

**В картотеке.** Присваивается платежному поручению при недостатке средств на счете клиента. При поступлении средств на счет клиента деньги списываются в соответствии с очередностью платежа, установленной в платежном поручении.

**Исполнен.** Присваивается документу при исполнении документа на банковской стороне и проведении в балансе проводкой.

**Отвергнут.** Присваивается документу, не принятому на банковской стороне к исполнению. Можно или отредактировать и отправить документ, или удалить документ (статус изменится на **Удален**). Возможность редактирования отвергнутых документов определяется настройками на стороне банка.

**Удален.** Присваивается документу, удаленному пользователем. Удалению подлежат только документы в статусе **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения** или **Отвергнут**.

**На акцепт.** Присваивается платежному поручению в случаях нарушения правил контроля, заданных центром финансового контроля. Статус также присваивается, если установлено принудительное акцептование центром финансового контроля всех документов подчиненной компании.

На [рис. 37](#) представлен граф возможных статусов документов со штатными переходами.

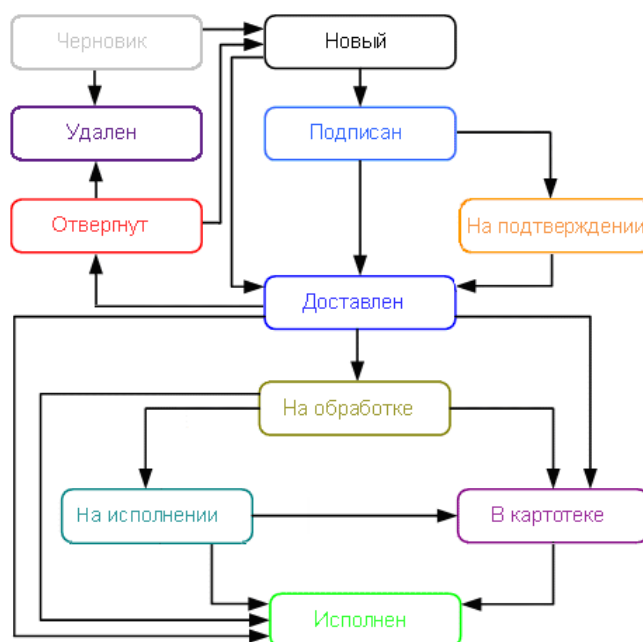


Рис. 37. Процесс изменения статусов документов

## Черновики

В сервисе реализована возможность создания и последующей работы с черновиками всех типов документов.

Создание черновиков осуществляется с формы создания документа:

- По кнопке **Сохранить черновик**. Сервис сохранит черновик и выдаст соответствующее сообщение (см. [рис. 38](#)).

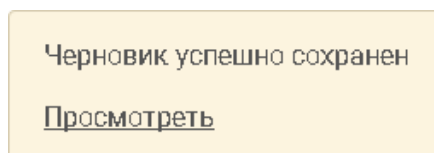


Рис. 38. Сохранение черновика

Для просмотра только что сохраненного черновика нажмите ссылку [Просмотреть](#).

- При переходе с формы документа в другой раздел. Сервис выдаст соответствующее сообщение (см. [рис. 39](#)).

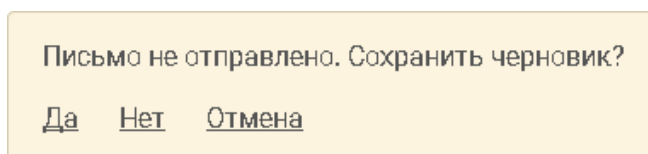


Рис. 39. Документ не отправлен. Сохранение черновика

Для сохранения черновика нажмите ссылку [Да](#).

Сохраненные черновики доступны в списке документов соответствующего раздела.



## Деньги и события

В разделе **Деньги и события** доступны следующие возможности:

- Отправка в банк платежных поручений. При создании документа, в зависимости от выбора типа получателя, отображаются отдельные формы для следующих видов платежей:
  - контрагенту, в том числе оплата услуг ГИС ЖКХ;
  - физическому лицу (по номеру счета или через СБП);
  - в налоговую, в том числе и за третье лицо;
  - в таможенную;
  - в прочие бюджетные органы и учреждения;
  - себе, в том числе конвертация валюты;
  - в валюту.
- Получение и экспорт выписки;
- Просмотр и передача реквизитов своих счетов;
- Просмотр ограничений по счету.

Выписка представляет собой перечень операций по выбранному счету с указанием списанных или зачисленных средств, номера платежного документа, на основании которого была проведена операция, и другой дополнительной информации.

Список операций выписки и платежных поручений формируется автоматически при переходе в раздел. Вы можете сформировать список документов, как и по всем счетам, так и в отдельности по каждому счету (см. [рис. 40](#)).

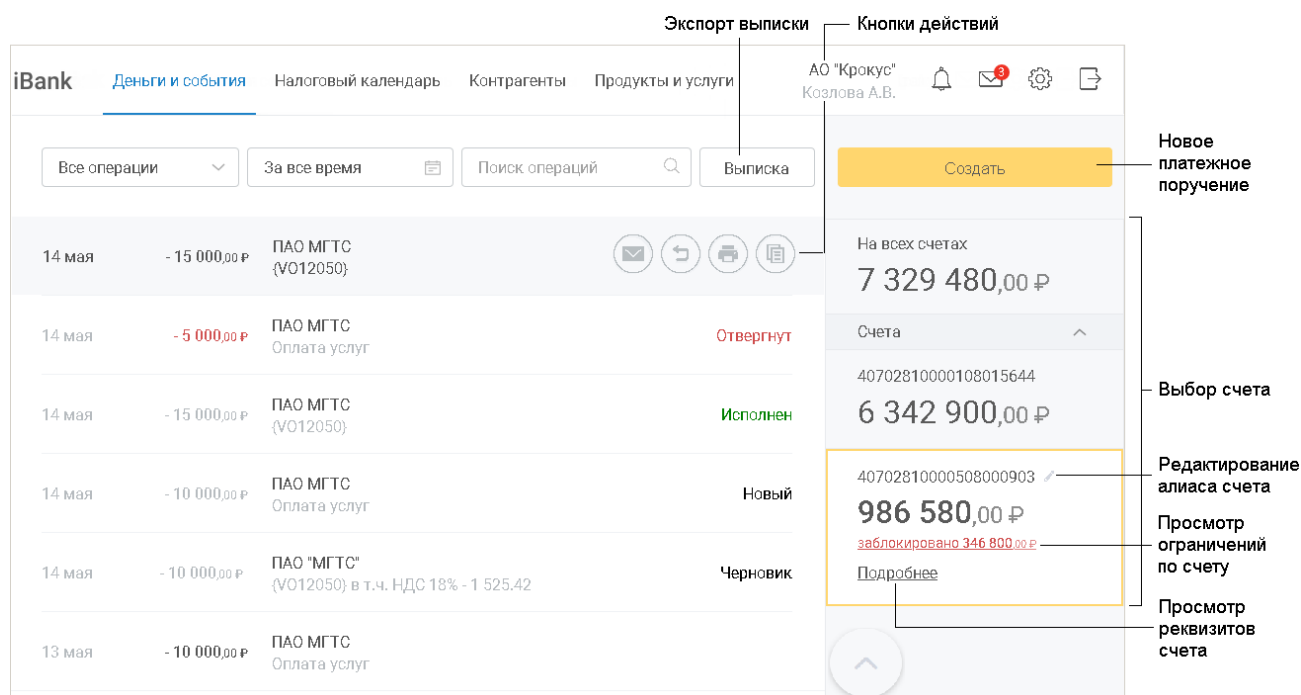


Рис. 40. Раздел "Деньги и события"






Сформированный список содержит следующую информацию об операциях:

- Дата совершения операции;


- Сумма операции;
- Наименование получателя и назначение;
- Статус (только для платежных поручений).

Для возврата к началу страницы нажмите кнопку 

Элементы управления объектами списка операций:

-  — отправить документ по e-mail;
-  — создание нового документа на основе существующего (доступно только для платежных поручений);
-  — отзыв документа;
-  — печать документа (недоступно для черновиков);
-  — удаление документа.

## Новости

Новости банка отображаются в общем списке записей раздела **Деньги и события** (см. [рис. 41](#)). Важные новости в списке помечаются значком . Для формирования списка записей только по новостям банка используйте фильтр объектов списка по значению **Новости**.

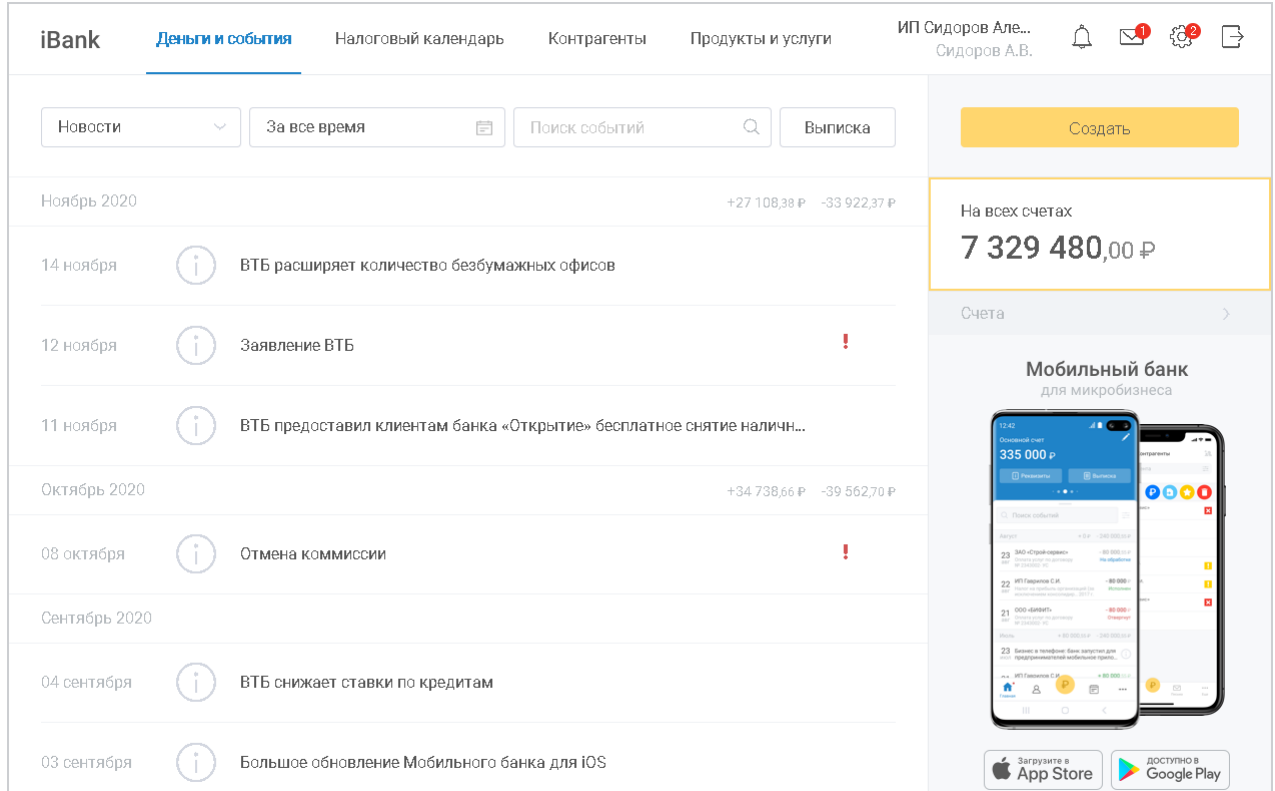


Рис. 41. Новости

На странице просмотра новости (см. [рис. 42](#)) в блоке **Последние новости** отображаются заголовки последних четырех новостей из банка. Для просмотра необходимой новости нажмите на ее заголовок.

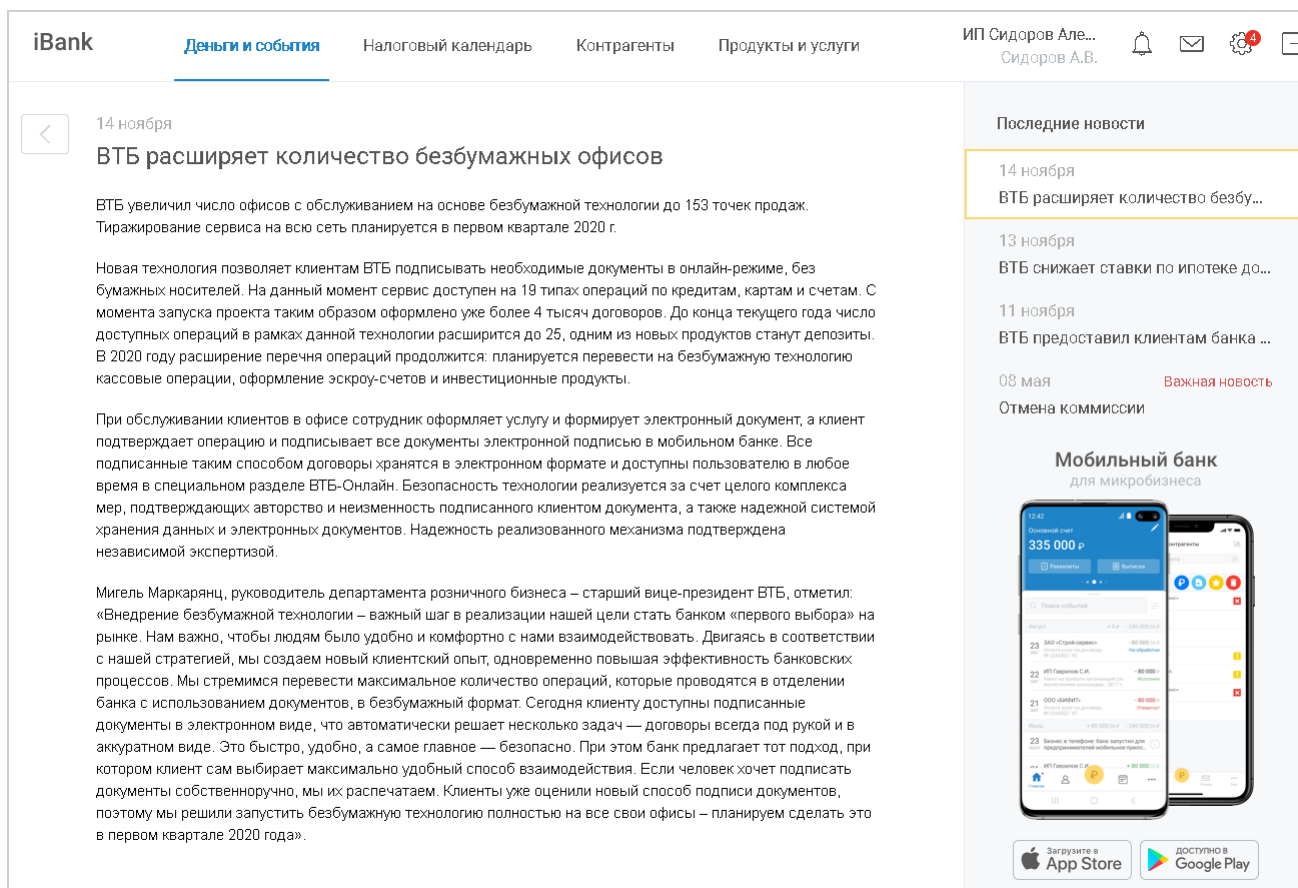


Рис. 42. Просмотр новости

Для возврата на страницу **Деньги и события** нажмите кнопку **Назад**.

## Переводы

Для создания платежного поручения нажмите кнопку **Создать** и выберите тип получателя из отобразившегося списка (см. рис. 43).

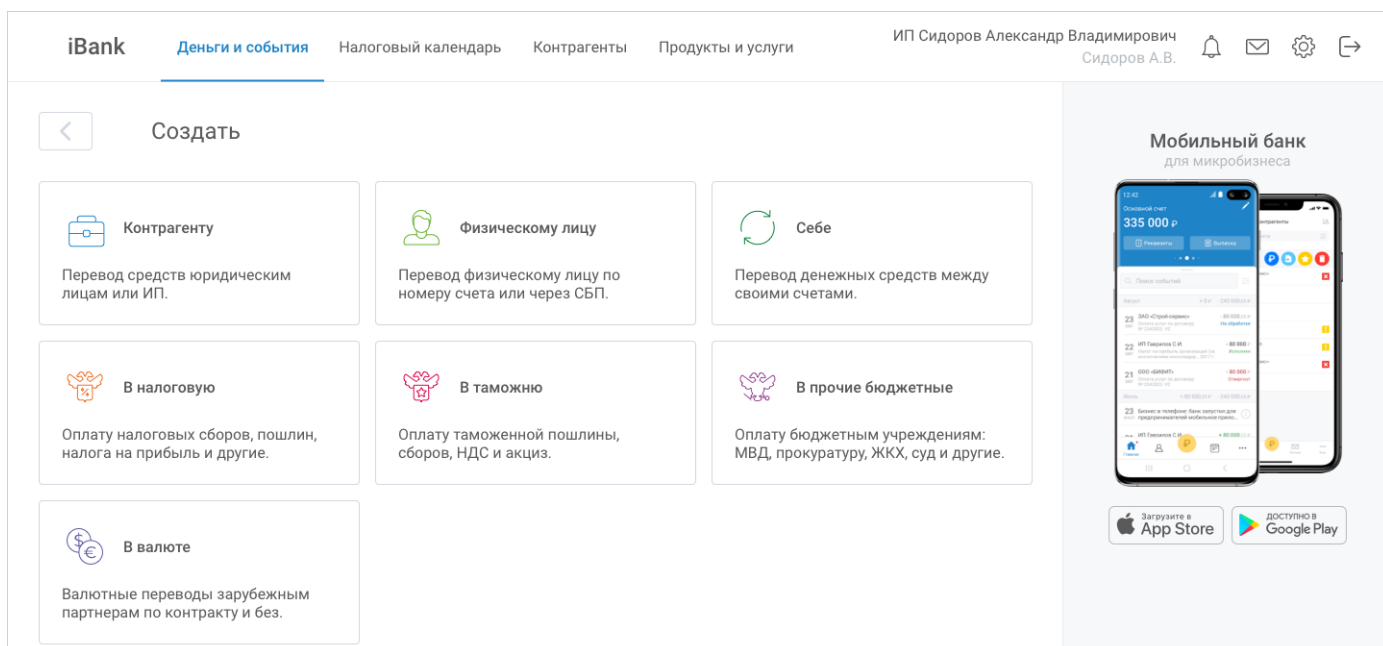


Рис. 43. Выбор типа получателя

Внешний вид формы платежного поручения и порядок действий определяется выбранным типом получателя:

- **Контрагенту** (в том числе оплата услуг ГИС ЖКХ);
- **Физическому лицу** (по номеру счета или через СБП);
- **Бюджет** (в налоговую, таможенную, прочие бюджетные органы и учреждения);
- **Перевод между своими счетами**;
- **Перевод в валюте**.

## Перевод контрагенту

Внешний вид формы платежного поручения (контрагенту) представлен на [рис. 44](#).

**Перевод**

КПП плательщика

ИНН получателя: 7710016640

Наименование получателя: ПАО МГТС

0 0 2 2 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ [Подробнее](#)

БИК банка получателя: 044525225

Счет получателя: 40702810800020106631

Наименование банка получателя: ПАО СБЕРБАНК г. Москва

Сумма, Р: 14 700.00

Заплатить со счета: 40702810000108015644 6 342 900.00 Р

Назначение: Оплата телекоммуникационных услуг, в т.ч. НДС 20% - 2 450.00

20% 10% 0% Без НДС

Очередность платежа: 1 2 3 4 5

УИП

Срочный платеж

Отправить уведомление об оплате на e-mail

Е-mail для отправки уведомлений об оплате (один или более): d.mineev@bk.ru

Отправить Сохранить черновик Отмена

Перетащите или загрузите файл импорта

Файлы формата 1С, iBank2, УФЭБС.

**Последние получатели**

ООО "ГУГЛ"  
40807643900000000001

АО "Крокус"  
40702810300000000020

ООО "ВЕГА"  
40702810000108015644

**Мобильный банк**  
для микробизнеса

335 000 Р

Заруайте в App Store

ДОСТУПНО в Google Play

**Рис. 44. Платежное поручение контрагенту**

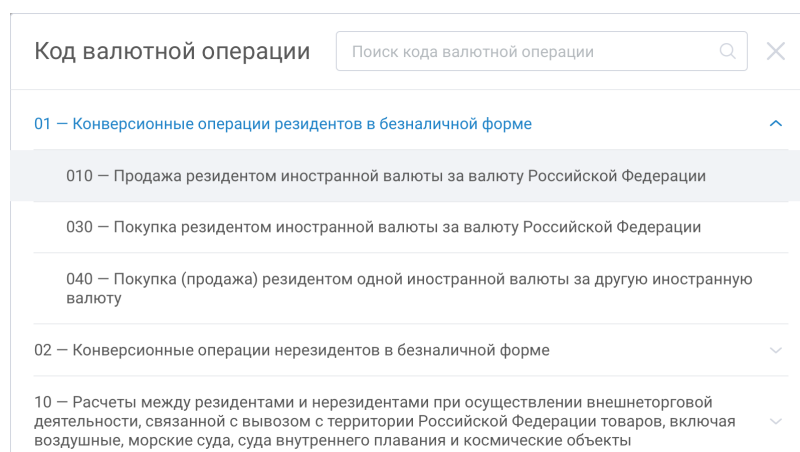
Отдельным элементам формы платежного поручения присвоен значок **i**, при наведении на который отображается всплывающая подсказка с пояснениями для данного элемента.

Общие принципы заполнения полей платежного поручения:

1. Если вы недавно совершали платежи, то вы можете выбрать контрагента из списка последних получателей.

При оформлении платежа в таможенную или при выборе последнего получателя, поля с реквизитами получателя будут заполнены автоматически.

2. Заполните поля с реквизитами получателя:
  - Укажите ИНН получателя;
  - Укажите наименование получателя;
  - Укажите БИК банка получателя в поле **БИК**, поля с остальными реквизитами банка получателя заполняются автоматически;
  - Укажите номер счета получателя.
3. В поле **Сумма** укажите сумму операции.
4. В поле **Заплатить со счета** из выпадающего списка выберите счет.
5. Если счет плательщика или счет получателя принадлежит нерезиденту, отобразится поле **Код валютной операции**. Нажмите на поле и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 45](#)) выберите соответствующий код вида операции. Выбранный код преобразуется в код валютной операции и отобразится в начале поля **Назначение** в формате {VO<код вида операций>}



**Рис. 45. Диалог "Код валютной операции"**

6. В поле **Назначение** укажите назначение перевода/платежа.
7. Для расчета НДС из предлагаемых вариантов выберите необходимую ставку НДС. В случае, когда работы, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС, выберите вариант **Без НДС**.

После выбора ставки НДС в поле **Назначение** появится фраза "НДС не облагается" (если был выбран вариант НДС не облагается) или фраза "в т. ч. НДС" с указанием ставки и размера НДС.

8. В списке поля **Очередность платежа** выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ "Очередность списания денежных средств со счета". Поле **Очередность платежа** не отображается при выполнении платежей в пользу типа получателя "В таможенную" и по умолчанию устанавливается значение очередности "5".

Если платеж выполняется в обычном порядке согласно установленным срокам — указывается очередность "5". Если платеж выполняется на основании требования — укажите очередность "3".

9. В поле **УИП** укажите значение уникального идентификатора платежа (УИП) или "0".
10. Если на банковской стороне разрешен выбор вида платежа для сервиса срочного перевода, то вы можете присвоить платежу признак "Срочно" установив флаг **Срочный платеж**.

Согласно Указанию Банка России от 17.11.2016 N4199-У "О внесении изменений в Положение Банка России от 29 июня 2012 года N384-П "О платежной системе Банка России" при оформлении

расчетного документа на сумму более 100 млн. рублей обязательно указание вида платежа "Срочно". Данное требование не распространяется на Федеральное казначейство или его территориальные органы.

11. Для отправки уведомления об исполнении платежного поручения на электронную почту установите флаг **Отправить уведомление об оплате на e-mail** и укажите в отобразившемся поле адреса e-mail получателей.

Уведомление об исполнении платежа отправляется на электронную почту при получении документом статуса "Исполнен".

12. Нажмите кнопку **Отправить** для подписи и отправки документа в банк.

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, как платеж за услуги ЖКХ, то на форме платежного поручения отобразится блок полей **Оплата услуг ЖКХ** (см. [рис. 46](#)). Обязательность заполнения данного блока регулируется на стороне банка.

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| Сумма<br>120 000,00Р  | Заплатить со счета<br>40702 810 8022 4000 0238 | 1 500 000,00Р |
| Размер комиссии появится после заполнения платежа                           |  |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Оплата услуг ЖКХ                        |  |               |
| Оплатить по<br>Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ                                |  |               |
| Единый лицевой счет<br>75AB543315   |  |               |
| Месяц<br>Январь   | Год<br>2018                                    |               |
| БИК банка получателя<br>044525597   | Счет получателя<br>40702 810 8000 0009 5754    |               |
| Назначение<br>Оплата услуг ЖКХ. НДС не облагается<ЕЛС75AB543315;ПРД01.2018> |  |               |
| 98/210  |  |               |

Рис. 46. Платежное поручение. Блок "Оплата услуг ЖКХ"

Для заполнения блока **Оплата услуг ЖКХ** выполните следующие действия:

1. 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 значения идентификатора.

2. В полях **Месяц** и **Год** с помощью выпадающих списков укажите период, за который производится оплата услуг.

Период не указывается при выборе в поле **Оплатить по** значения **Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ**.

Блок **Оплата услуг ЖКХ** отображается только в режиме редактирования документа и не отображается на печатной форме или при просмотре документа. Сведения из блока автоматически подставляются в поле **Назначение** в специальном формате. Соответствие типов идентификаторов платежа записям в полях платежного поручения приведено в таблице ниже:

| Тип идентификатора                                 | Поле в пл. поручении | Формат записи                                | Пример                        |
|--|----------------------|--|-------------------------------|
| Единый лицевой счет в ГИС ЖКХ                      | Назначение           | <ЕЛС<значение идентификатора>;ПРД<ММ. ГГГГ>> | <ЕЛС75АВ543315;ПРД07.2018>    |
| Идентификатор жилищно-коммунальных услуг в ГИС ЖКХ | Назначение           | <ЖКУ<значение идентификатора>;ПРД<ММ. ГГГГ>> | <ЖКУ75АВ543315-01;ПРД07.2018> |
| Идентификатор платежного документа в ГИС ЖКХ       | Назначение           | <ИПД<значение идентификатора>>               | <ИПД75АВ543315-01-5111>       |

## Перевод физическому лицу

Для типа получателя **Физическое лицо** могут отобразиться доступные способы перевода (см. [рис. 47](#)).

### *Примечание:*

Доступность способа перевода через СБП определяется настройками банка и условием, что выполнены необходимые настройки взаимодействия организации с СБП. В ином случае отобразится форма платежного поручения для способа перевода по счету.

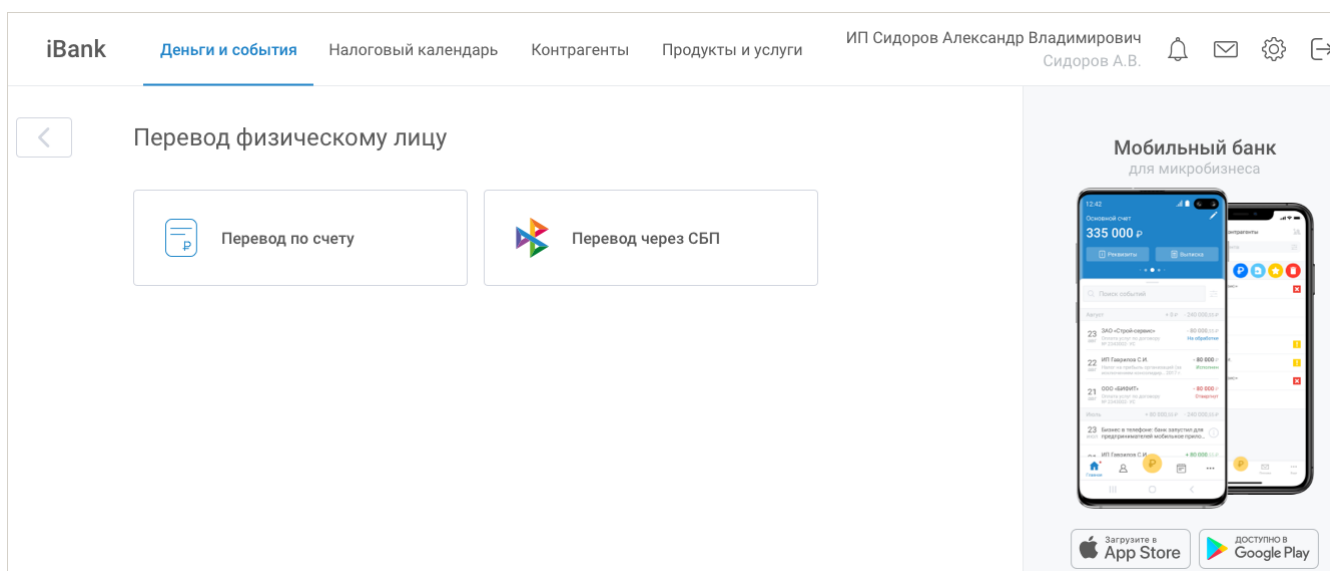


Рис. 47. Способы перевода физическому лицу

Выберите способ перевода (см. [рис. 47](#)):

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

## Перевод по счету

Внешний вид формы платежного поручения (физическому лицу) представлен на [рис. 48](#).

### Перевод физическому лицу

6 342 900.00 ₽

20%
10%
0%
Без НДС

Очередность платежа:
 

1
2
3
4
5

Отправить уведомление об оплате на e-mail

Отправить
Сохранить черновик
Отмена

Перетащите или загрузите файл импорта

Файлы формата 1С, iBank2, УФЭБС.

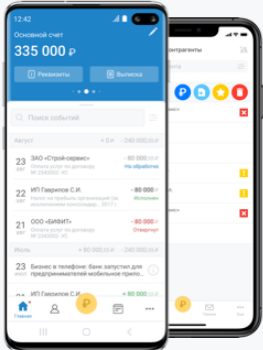
#### Последние получатели

ООО "ГУГЛ"  
40807643900000000001

АО "Крокус"  
40702810300000000020

ООО "ВЕГА"  
40702810000108015644

**Мобильный банк**  
для микробизнеса



Загрузите в  
 App Store
ДОСТУПНО В  
 Google Play

**Рис. 48. Платежное поручение физическому лицу**

Отдельным элементам формы платежного поручения присвоен значок **i**, при наведении на который отображается всплывающая подсказка с пояснениями для данного элемента.

Для совершения перевода следуйте рекомендациям:

1. Порядок заполнения полей формы перевода приведен в списке [Общие принципы заполнения полей платежного поручения](#).
2. Если платежное поручение связано с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода, необходимо заполнить поле **Код вида дохода**. Для выбора кода дохода нажмите на поле **Код вида дохода** и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 49](#)) выберите необходимое значение.



**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

---

2 - Доходы, на которые не может быть обращено взыскание (229-ФЗ, ст. 101): возмещение 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.


---

3 - Доходы, к которым в отдельных случаях не применяются ограничения по обращению взыскания (229-ФЗ, ст. 101, ч. 2): возмещение вреда здоровью; компенсации пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, выплачиваемые из бюджета (федерального, местного, субъекта РФ)

Рис. 49. Диалог "Код вида дохода"

## Перевод через СБП

Внешний вид формы перевода через СБП представлен на [рис. 50](#).

Перевод физическому лицу


Телефон получателя  
7 (903) 250-50-50

Наименование банка получателя  
АО ТИНЬКОФФ БАНК

Сумма, ₽  
1 500

Списать со счета  
40702810802240000238

Назначение  
Благодарность за помощь.

Проверить реквизиты

Отправить

Рис. 50. Перевод физическому лицу через СБП. Проверка реквизитов

Для совершения перевода через СБП выполните действия:

1. Заполните поля формы перевода:
  - Укажите телефон получателя, зарегистрированный в СБП;
  - Выберите банк получателя из выпадающего списка;
  - Укажите сумму перевода;
  - Выберите счет для списания средств по переводу через СБП, при наличии нескольких счетов;
  - Укажите назначение перевода. По умолчанию заполняется значением: *Выплата физическому лицу*.
2. Нажмите кнопку **Проверить реквизиты** (см. [рис. 50](#)). В случае успешной проверки реквизитов экранная форма перевода обновится (см. [рис. 51](#)):
  - Отобразится заполненное поле **ФИО получателя**;
  - Отобразится таймер обратного отсчета до истечения срока действия реквизитов для совершения операции. Если время действия реквизитов истекло запросите новые нажав кнопку **Проверить реквизиты**.

Перевод физическому лицу

Телефон получателя: 7 (903) 250-50-50

ФИО получателя: Иванов П.О.

Наименование банка получателя: АО ТИНЬКОФФ БАНК

Сумма, Р: 1 500

Списать со счета: 40702810802240000238

Назначение: Благодарность за помощь.

Реквизиты действуют в течение 2 минут 30 секунд.

Проверить реквизиты Отправить

Рис. 51. Перевод физическому лицу через СБП. Проверка реквизитов

3. Нажмите кнопку **Отправить**. Будет создан и подписан документ на перевод средств через СБП.

Статус выполнения перевода отображается на странице просмотра перевода через СБП (см. рис. 52). Перевод может находиться в следующих статусах:

- **Доставлен** — документ ожидает обработки системой;
- **На обработке** — документ обрабатывается системой;
- **Исполнен** — документ успешно обработан и исполнен. Для создания нового перевода, на основе выполненного, нажмите кнопку **Повторить** на странице просмотра перевода;
- **Отвергнут** — обработка документа завершилась ошибкой. Описание ошибки отобразится в статусе на странице просмотра перевода. Для создания нового перевода, на основе выполненного, нажмите кнопку **Повторить** на странице просмотра перевода. Для удаления записи отвергнутого перевода нажмите кнопку **Удалить**.

Перевод физическому лицу

**Отвергнут** ^

Сервис временно недоступен.  
Повторите попытку позднее.

Телефон получателя: 7 (903) 250-50-50

ФИО получателя: Иванов П.О.

Наименование банка получателя: АО ТИНЬКОФФ БАНК

Сумма, Р: 1 500

Списать со счета: 40702810802240000238

Назначение: Благодарность за помощь.

Повторить Удалить

Рис. 52. Перевод физическому лицу через СБП. Статус "Отвергнут"

## Перевод в налоговую, таможенную, прочие бюджетные органы и учреждения

Внешний вид формы платежного поручения (в налоговую) представлен на [рис. 48](#).

### Перевод

КПП плательщика ?  
 771301001

---

ИНН получателя ?  
 7709878888

КПП получателя ?  
 770901001

0 0 1 1 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ [Подробнее](#)

Наименование получателя  
 МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ОПЕРАЦИОННОЕ УФК

БИК банка получателя ?  
 024501901

Счет получателя ?  
 03100643000000019500

Наименование банка получателя  
 ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ БАНКА РОССИИ//Межрегиональное операционное управление Ф...

Счет банка получателя  
 40102810745370000001

Платеж за третье лицо

Статус составителя расчетного документа (поле 101)  
 01 - налогоплательщик - юридическое лицо

КБК (поле 104)  
 18210101000000000110

ОКТМО (поле 105) ?  
 29701000

Основание платежа (поле 106)  
 ТП - платежи текущего года

Налоговый период (поле 107) ?  
 МС.01.2021

Номер документа (поле 108) ?  
 0

Дата документа (поле 109) ?  
 0

---

Сумма, ₽  
 31 650.00

Заплатить со счета  
 40702810000108015644 6 342 900 00 ₽

Назначение  
 Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ (2-й платеж за 1 квартал 2021 г.), НДС не облагается 140/210

20% | 10% | 0% | **Без НДС** ? | Очередность платежа: 1 | 2 | 3 | 4 | **5** ?

Код (УИН) ?  
 0

Отправить уведомление об оплате на e-mail

Отправить

Сохранить черновик

Отмена

Перетащите или загрузите файл импорта

Файлы формата 1С, iBank2, УФФБС.


#### Последние получатели


ООО "ТУГЛ"  
40807643900000000001

АО "Крокус"  
407028103000000000020


ООО "ВЕГА"  
40702810000108015644

#### Мобильный банк для микробизнеса





Загрузите в App Store



Доступно в Google Play

Рис. 53. Платежное поручение в налоговую

Для совершения перевода следуйте рекомендациям:

1. Порядок заполнения полей формы платежного поручения приведен в списке [Общие принципы заполнения полей платежного поручения](#).

- В случае платежа в бюджетную систему РФ поле **КПП** обязательно для заполнения. При оформлении платежа в бюджет поле заполняется автоматически информацией, указанной при регистрации клиента.
- Заполнение полей формы бюджетного платежа выполняется согласно Приказу N 107н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 г.

В соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ № 735 от 6 октября 2020 г., начиная с 01.01.2021 г., в рублевом переводе в качестве банка получателя можно указывать как банк, так и Территориальный орган Федерального казначейства (ТОФК). Если в качестве банка получателя выбран ТОФК, необходимо указать значение соответствующего единого казначейского счета (ЕКС) в поле **Счет банка получателя**:


- Если у выбранного ТОФК только один ЕКС, то счет банка получателя будет указан автоматически и поле не отобразится в электронной форме документа;
- Если у выбранного ТОФК несколько ЕКС, то отобразится поле для выбора соответствующего значения из списка ЕКС (см. [рис. 54](#)).

Рис. 54. Выбор ЕКС ТОФК

- Если производимый бюджетный платеж является платежом за третье лицо, установите флаг в поле **Платеж за третье лицо** и заполните ставшие активными поля.
- Поле **Код (УИН)** отображается только при выполнении бюджетного платежа и обязательно для заполнения. Правила заполнения поля **Код (УИН)** при выполнении бюджетного платежа:
  - Если платеж на ЕКС и Казначейские счета с маской 03212, 03222, 03232, 03242, 03252, 03262, 03272, то в поле **Код (УИН)** указывается УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 символов) или код нормативного правового акта или "0". Код нормативного правового акта указывается в формате 000000000000000012341, где 1 - 16 знаки принимают значение "0", а с 17 по 20 знаки указывается код нормативного правового акта;
  - Если платеж на другие «бюджетные счета», то поле должно содержать корректный УИН или "0".

### Перевод между своими счетами

Для выполнения перевода средств между своими счетами выполните действия (см. [рис. 55](#)):

- Выберите счет списания и пополнения. Для перемены мест счетов используйте кнопку 
- Укажите сумму перевода.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

После отправки переводу присваиваются:

- Назначение платежа — *Перераспределение собственных денежных средств*;
- Значение НДС — НДС не облагается;
- Очередность платежа — 5.

Перевод

Списать со счета  
40702810000108015644 6 342 900.00 RUB

Пополнить счет  
40702810000508000903 986 580.00 RUB

Сумма, RUB  
251 000.00

Отправить

Отмена

Рис. 55. Перевод между своими счетами

### Валютный перевод

Для совершения валютных операций в систему должны быть добавлены контракты для учета сделок.

Внешний вид формы валютного перевода представлен на [рис. 56](#).

iBank
Деньги и события
Налоговый календарь
Контрагенты
Продукты и услуги

ИП Сидоров Але...  
 Сидоров А.В.
 🔔 17
✉
⚙
📄

---

← **Перевод**

Наименование бенефициара i  
 Z.O.O. Mechta

Страна бенефициара ✕  
 616 - ПОЛЬША

Город бенефициара  
 VARSHAVA

Адрес бенефициара  
 Narodowe Archiwum Cyfrowe ul. Hankiewicza 1, 02-103 Warszawa

---

Наименование банка бенефициара i  
 BANK POLSKIEJ SPOLDZIELCZOSCI SPOLKA AKCYJNA

SWIFT код i  
 POLUPLRXXX

Счет бенефициара или IBAN i  
 PL74 1160 2202 0000 0000 5266 9405

**Использовать банк посредник** i

Сумма, €  
 14 000.00

Заплатить со счета  
 40702978489139382679 917 521,57 €

Расходы и комиссия за наш счет OUR v

Счет для списания комиссии  
 40702978489139382679 917 521,57 €

Назначение i  
 PAYMENT BY CONTRACT NUMBER 4891-5 FROM 01.05.2020 49/140

Дополнительная информация i  
 /ACC/PLS

---

Код валютной операции ✕  
 12050 - Расчеты нерезидента в пользу резидента за товары, продаваемые за пределами те...

**У меня есть контракт** i

Контракт v  
 №4891-5 от 01.05.2020

менее 200 тыс. ₰

более 200 тыс. ₰

**Указать декларации**

**Декларации** Добавить декларацию

Декларация  
 № 10226010/090617/0003344 полная оплата

Отправить уведомление об оплате на e-mail

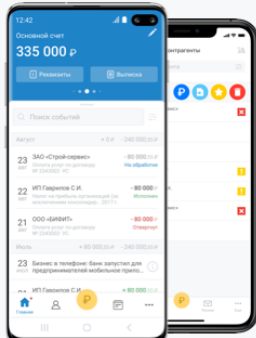
Отправить


Сохранить черновик


Отмена

Перетащите или **загрузите** подтверждающие документы +  
Максимальный размер вложений 1 Мб.

**Мобильный банк**  
 для микробизнеса



Загрузите в  


доступно в  


↑

Рис. 56. Раздел "Деньги и события". Валютный перевод

Для заполнения полей документа выполните:

1. Укажите реквизиты бенефициара. Для полей, заполняемых вручную реквизиты указываются на английском языке:
  - **Наименование бенефициара.**
  - **Страна бенефициара.** Выберите значение из справочника.
  - **Город бенефициара.**
  - **Адрес бенефициара.** Необязательно для заполнения.
2. Укажите реквизиты банка бенефициара:
  - **Наименование банка бенефициара.** При указании значения, будет выполнена его проверка. Поля страна, город, адрес банка бенефициара заполнятся автоматически.
  - **SWIFT-код.** Необязательно для заполнения. При указании значения, будет выполнена его проверка. Поля страна, город, адрес банка бенефициара заполнятся автоматически.
  - **Счет бенефициара или IBAN.**
  - **Страна банка бенефициара.**
  - **Город банка бенефициара.**
  - **Адрес банка бенефициара.**
3. **Использовать банк посредник.** При установлении чек-бокса укажите реквизиты банка-посредника. Используется если между банком отправителя и банком получателя нет прямых корреспондентских отношений. Банк-посредник – это банк, у которого есть корреспондентские отношения с банком-получателя и банком-отправителя.
4. В поле **Сумма** укажите сумму перевода.
5. В поле **Заплатить со счета** выберите счет.
6. В поле **Расходы и комиссия** выберите за чей счет будут оплачены расходы по переводу:
  - **За счет бенефициара.** Комиссия будет удержана с суммы перевода;
  - **Банка — за наш счет, банков-корр. — за счет бенефициара.** Расходы по операции делятся: на стороне отправителя относятся на счет отправителя, на стороне получателя — на счет бенефициара;
  - **За наш счет.** Комиссия будет удержана со счета отправителя (в соседнем поле **Счет для списания комиссии** выберите нужное значение).
7. В поле **Назначение** укажите содержание операции (оплата контракта/договора/обучения). При переводе средств в иностранные банки информация должна указываться на английском языке.
8. В поле **Дополнительная информация** можно указать сведения в случае наличия в реквизитах дополнительной информации о банке (например, наименование филиала банка, не отраженное в расшифровке SWIFT кода).
9. В поле **Код валютной операции** выберите необходимое значение из справочника.
10. Установите чекбокс **У меня есть контракт** и выберите необходимый документ.

Если чекбокс не установлен, появится поле для выбора причины отсутствия контракта при совершении валютного перевода. Предлагаемые значения: возврат ошибочно зачисленных средств; взыскание денежных средств; выплата физическому лицу.

Для сделок свыше 200 тыс.руб. нажмите на одноименную кнопку и выберите необходимый контракт.
11. Установите чекбокс **Авансовый платеж**, если совершаете платеж до получения товаров/работ/услуг.

Если выбран контракт в статусе **На учете** и указано одно из значений кода валютной операции: 11100, 21100, 23100, 23110, то появится обязательное для заполнения поле **Дата возврата средств**. Укажите максимальный срок, когда будут получены товары/работы/услуги.

12. Установите чекбокс **Указать декларации**, если для совершаемого перевода имеется товарная декларация. В блоке **Декларации** нажмите кнопку **Добавить декларацию**. В отобразившемся диалоге **Информация о декларации** заполните сведения о декларации (см. [рис. 57](#)):

- Укажите номер декларации в соответствующем поле. Номер декларации на товары присваивается таможенным органом;
- Выберите способ оплаты: полная или частичная оплата. При частичной оплате укажите сумму оплаты по декларации в валюте документа;
- Нажмите кнопку **Добавить**.

Рис. 57. Диалог "Информация о декларации"

13. Для контрактов в статусе **Не требует учета** и отсутствии связанных с контрактом подтверждающих документов их необходимо добавить. На форме отобразится блок для загрузки вложений:

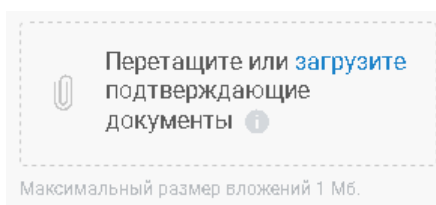


Рис. 58. Загрузка подтверждающих документов

14. Нажмите кнопку **Отправить** для подписи и отправки документа в банк.

## Импорт платежного поручения

В сервисе реализована возможность импорта платежных поручений в следующих форматах:

- 1С;
- iBank2;
- УФЭБС.

Для импорта платежного поручения на странице **Перевести** (см. [рис. 44](#)) перетащите импортируемый файл в блок **Перетащите или загрузите файл импорта** или нажмите ссылку загрузите и в открывшемся диалоге выберите необходимый файл. Поля формы платежного поручения заполнятся данными из файла импорта.

### **Примечание:**


Если импортируемый файл содержит несколько платежных поручений, добавится информация только о первом платеже.



## Просмотр документа

### Просмотр операции выписки

Подробную информацию об отдельной операции (проводке) можно просмотреть на форме **Информация об операции по счету** (см. [рис. 59](#)), которая открывается нажатием по выбранной операции списания или поступления.

**Операция зачисления от 18.03.2021** 



|   |  |
|---|--|
| Номер документа<br><b>1098</b>  | Дата документа<br><b>18.03.2021</b>              |
| ИНН контрагента<br><b>5406260827</b>  | КПП контрагента<br><b>165501001</b>              |
| Наименование контрагента<br><b>НКО "Фонд капитального ремонта"</b>  |  |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 2px; margin-right: 5px;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: orange; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: green; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: blue; border: 1px solid black;"></div> </div> <div> <p>Юридическое лицо находится в процессе реорганизации в форме присоединения к нему других юридических лиц <a href="#">Подробнее</a></p> </div> </div> |  |
| БИК банка контрагента<br><b>044583001</b>   | Счет контрагента<br><b>40101810800000010041</b>  |
| Наименование банка контрагента<br><b>ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН, г.КАЗАНЬ</b>  |  |
| Статус составителя расчетного документа (поле 101)<br><b>25 - банки - гаранты, составившие распоряжение о переводе денежных средств в бюджетную систему</b>   |  |
| КБК (поле 104)<br><b>0</b>  | ОКТМО (поле 105)                                 |
| Сумма<br><b>1 870.53</b>  | Зачислено на счет<br><b>40817810985155415611</b> |
| Назначение<br><b>Возврат ошибочно перечисленных денежных средств</b>  |  |
| Код (УИН)   | Рез. поле  |
| <input type="button" value="Отправить на e-mail"/>  |  |

**Рис. 59. Информация об операции по счету**

Для печати информации об операции по счету нажмите кнопку 

### Просмотр платежного поручения

Для просмотра подробной информации об отдельном платежном поручении нажмите по нему. Откроется форма платежа (см. [рис. 60](#)).

Платеж № 5 от 15 мая **Отвергнут**  

Текст причины отказа

|   |  |
|---|--|
| ИНН получателя<br>7710016640                            | Наименование получателя<br>ПАО МГТС      |
| БИК банка получателя<br>044525225                       | Счет получателя<br>40702810800020106631  |
| Наименование банка получателя<br>ПАО СБЕРБАНК, г.МОСКВА |  |
| Сумма, ₽<br>15 000.00                                   | Списано со счета<br>40702810100000000301 |
| Назначение<br>Оплата услуг                              |  |

**Повторить**

Рис. 60. Просмотр платежного поручения

Для печати платежного поручения нажмите кнопку 

Для создания нового платежного поручения на основе просматриваемого нажмите кнопку **Повторить**.

Для изменения информации в документе нажмите кнопку **Изменить**. Операция доступна для документов в статусе **Новый, Подписан, Требуется подтверждения**.



Для удаления платежного поручения нажмите кнопку  Операция доступна для документов в статусе **Новый, Подписан, Требуется подтверждения, Отвергнут**.

## Отправка документов на e-mail

Печатные формы платежных поручений, операций выписки или реквизиты счетов могут быть отправлены по электронной почте непосредственно из АРМ. Например, вы можете отправить необходимые документы контрагенту для подтверждения оплаты.

Отправить платежное поручение или операцию выписки можно двумя способами:

Первый способ:

1. В разделе **Деньги и события** выберите документ из списка и нажмите кнопку 
2. В появившемся поле укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку  (см. рис. 61).

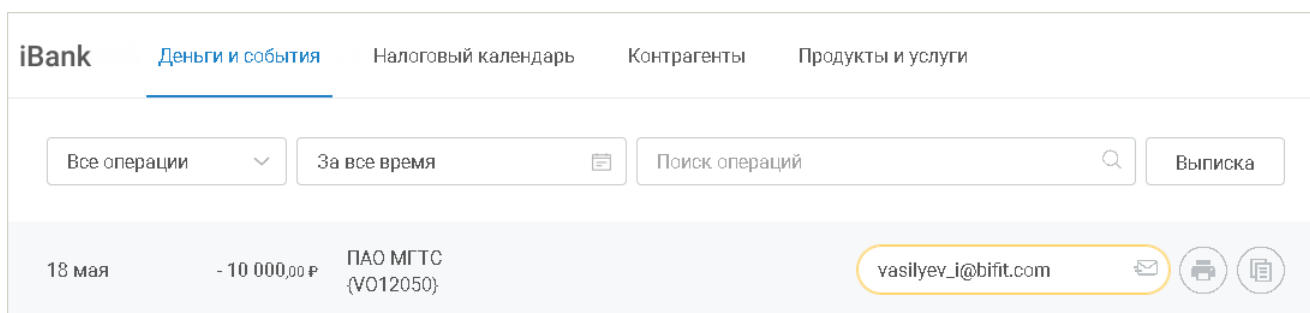


Рис. 61. Отправка платежных поручений на e-mail

Второй способ:


1. Откройте необходимое платежное поручение или операцию выписки на просмотр и нажмите кнопку **Отправить на e-mail**.
2. В появившемся поле укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку  (см. рис. 62)

Рис. 62. Отправка платежных поручений на e-mail из формы платежного поручения

Реквизиты счетов аналогично можно отправить на e-mail из диалога просмотра реквизитов счетов по кнопке **Отправить на e-mail** (см. рис. 67).

## Экспорт выписки

Для получения выписки в разделе **Деньги и события** нажмите кнопку **Выписка**. Откроется страница **Выписка** (см. рис. 63).

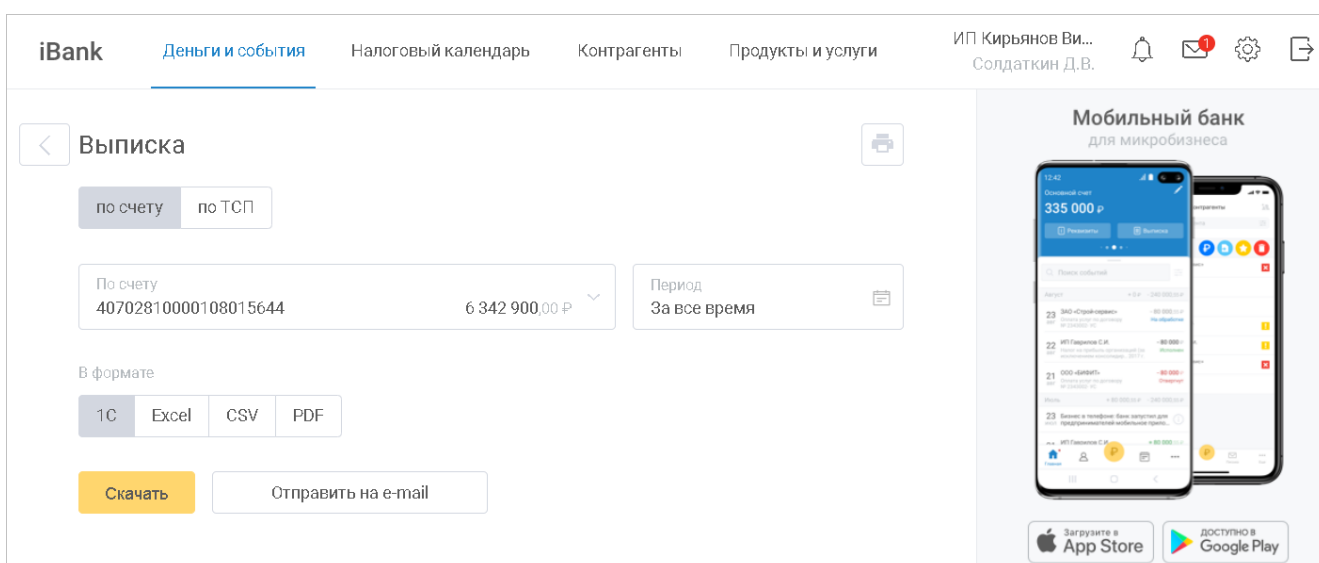


Рис. 63. Страница "Выписка"

Выполните следующие действия:

1. Выберите тип источника формирования выписки:
  - **По счету.** В отобразившемся поле **По счету** (см. [рис. 63](#)) из выпадающего списка выберите счет, по которому необходимо экспортировать выписку;
  - **По ТСП<sup>2</sup>.** В отобразившемся поле **ТСП** (см. [рис. 64](#)) из выпадающего списка выберите ТСП, по которому необходимо экспортировать выписку.
2. В поле **Период** укажите период, за который необходимо экспортировать выписку.
3. В поле **В формате** из предлагаемых вариантов выберите формат, в который будет экспортирована выписка.

Для сохранения выписки нажмите кнопку **Скачать**. Откроется стандартный диалог выбора каталога для сохранения файла экспорта.

Для отправки выписки на электронную почту выполните следующие действия

1. Нажмите кнопку **Отправить на e-mail**.
2. В появившемся поле укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку  (см. [рис. 64](#)).

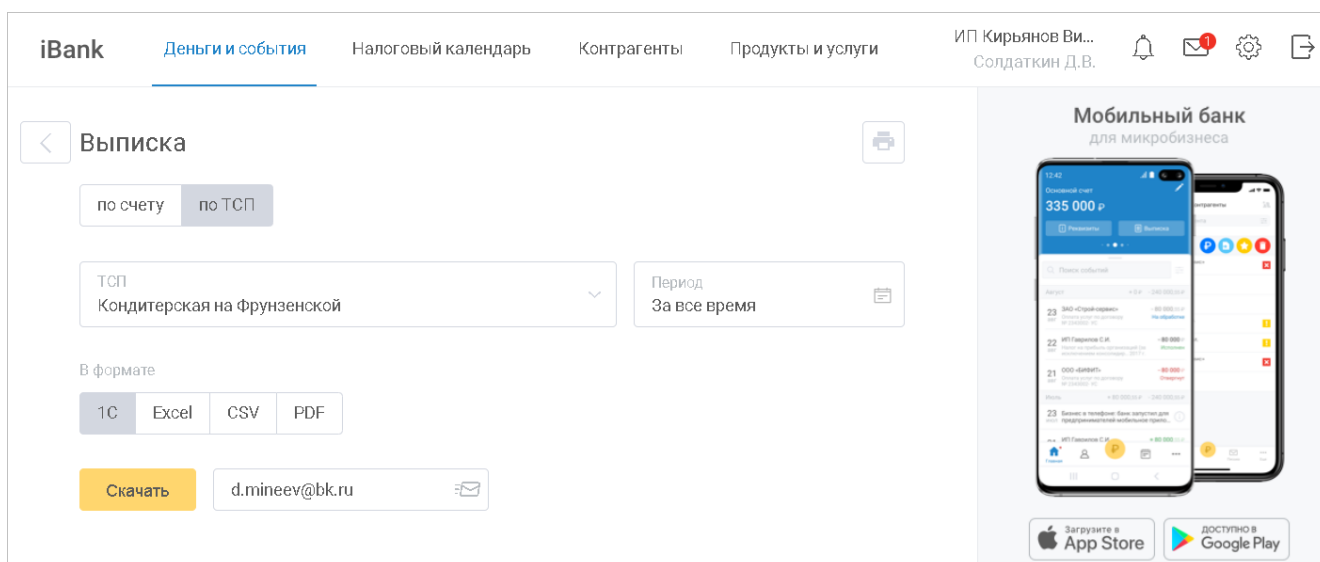


Рис. 64. Отправка выписки на e-mail

## Просмотр ограничений по счету

По счету могут быть установлены следующие виды ограничений:

- Арест денежных средств;
- Приостановление операций;
- Иные виды ограничений.

В зависимости от вида установленного ограничения, сведения о счете на странице **Деньги и события** будут иметь вид как на [рис. 65](#).

<sup>2</sup>Доступность вкладки определяется наличием подключенной услуги Система быстрых платежей. В выписке по ТСП будут отображаться только операции проведенные через СБП.

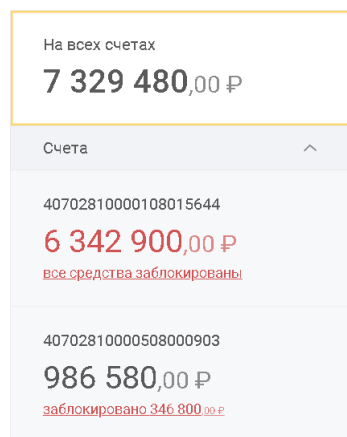


Рис. 65. Виды ограничений по счету

Для просмотра подробной информации об установленном ограничении на странице **Деньги и события** в поле интересующего счета нажмите ссылку:

- [все средства заблокированы](#)
- [заблокировано <общая сумма ареста>](#)

Откроется страница просмотра подробной информации об установленном ограничении по счету. Пример страницы просмотра информации об ограничении по счету представлен на [рис. 66](#)

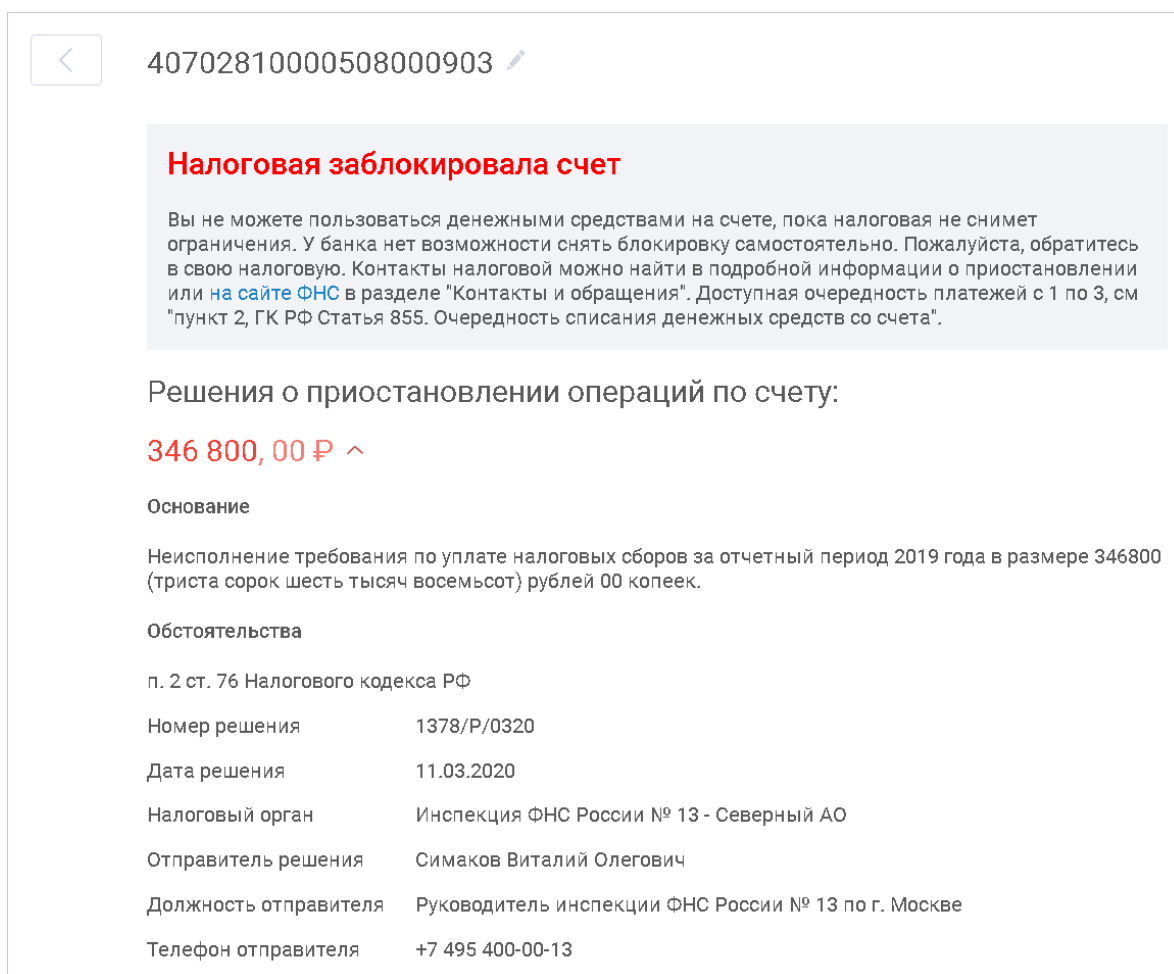



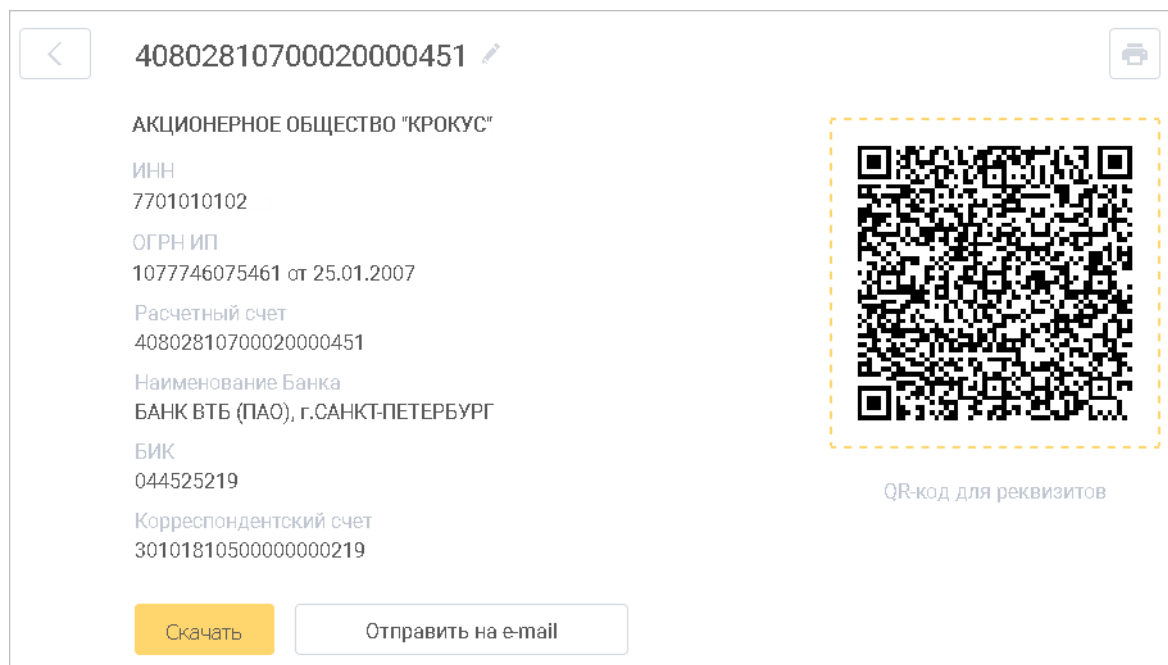
Рис. 66. Подробная информация об ограничении по счету


В зависимости от вида ограничения и органа, применившего санкции, страница просмотра информации об ограничении по счету может содержать:

- 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.
- Подробные сведения об ограничении отображаются при нажатии кнопки  в строке предмета ограничения:
  - Основание ограничения;
  - Обстоятельства ограничения, например, неуплата налогов;
  - Номер и дата решения или постановления;
  - Орган, применивший санкции к счету;
  - Отправитель решения;
  - Должность и телефон отправителя;
  - Дата начала и окончания действия ограничения;
  - ФИО, должность и телефон судебного пристава-исполнителя.

## Просмотр реквизитов счета

Для просмотра реквизитов счета выберите его из списка на странице **Деньги и события** и нажмите ссылку **Реквизиты**. Откроется диалог **Реквизиты счета** (см. [рис. 67](#)).



40802810700020000451 

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КРОКУС"

ИНН  
7701010102

ОГРН ИП  
1077746075461 от 25.01.2007

Расчетный счет  
40802810700020000451

Наименование Банка  
БАНК ВТБ (ПАО), г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

БИК  
044525219

Корреспондентский счет  
30101810500000000219

QR-код для реквизитов

Скачать      Отправить на e-mail

Рис. 67. Реквизиты счета

В диалоге отображается следующая информация:

- Владелец счета;
- ИНН;
- ОГРН;

- Тип и номер счета;
- Наименование банка, в котором открыт счет;
- БИК банка;
- Корреспондентский счет банка;
- QR-код. Вы и другие клиенты банка могут осуществлять переводы или платежи по QR-коду из мобильного приложения **Мобильный Банк**.

Для сохранения реквизитов счета в формате PDF нажмите кнопку **Скачать**.


Для печати реквизитов счета нажмите кнопку **Распечатать**.

Для отправки реквизитов счета на e-mail нажмите кнопку **Отправить на e-mail** (подробнее см. раздел [Отправка документов на e-mail](#)).

## Переименование счета

Действие доступно только для сотрудников с ролью **Руководитель**.

Для упрощения выбора необходимого счета из списка вы можете присвоить счету алиас (псевдоним).

Для этого на странице **Деньги и события** выберите счет и нажмите кнопку  или дважды нажмите по номеру счета (см. [рис. 68](#)).

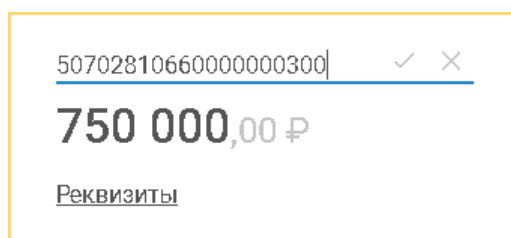




Рис. 68. Редактирование алиаса счета

Укажите алиас счета и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку .

## Депозиты

Ваши депозиты отображаются в списке банковских продуктов (см. [рис. 69](#)).

The screenshot shows the iBank interface with the following elements:

- Navigation Bar:** iBank, Деньги и события (selected), Налоговый календарь, Контрагенты, Продукты и услуги.
- User Info:** АО "Крокус", Козлова А.В.
- Filters:** Все события, За все время, Поиск событий, Выписка.
- Transaction List:**

| Дата       | Сумма             | Описание   | Статус |
|------------|-------------------|--|--------|
| 08 мая     | - 1 111,00 Р      | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| 08 мая     | - 1 111,00 Р      | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| 08 мая     | - 1 111,00 Р      | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| 08 мая     | - 1 111,00 Р      | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| 08 мая     | - 5 000,00 Р      | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| 08 мая     | - 15 000,00 Р     | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| 08 мая     | - 15 000,00 Р     | ОАО "БАНК", г.МОСКВА<br>Перечисление зарплаты ОАО "Крокус" | Новый  |
| Февраль    | + 0,00 Р - 0,00 Р |  |        |
| 12 февраля |                   | Черновик   |        |
- Summary Panel (Right):**
  - Создать
  - На всех счетах: **3 314 739,99 Р**
  - Счета:
    - 50702810660000000300: **750 000,00 Р**
    - 40702810100000000301: **19 300,00 Р**
    - 40702810545465454545: **750 000,00 Р**
  - Депозиты:
    - Депозит "На пенсию": **101 100,00 Р**

Рис. 69. Выбор депозитов

В блоке основной информации о депозите содержится следующая информация:

- Наименование депозита;
- Срок окончания депозита;
- Номер и дата договора на открытие депозита;
- Условия депозита.

На закладке **Информация** (см. рис. 70) отображается следующая информация:

- Номер депозитного счета;
- Номер счета для зачисления процентных выплат по депозиту;
- Номер счета для зачисления денежных средств после окончания срока депозита;
- Дополнительные условия депозита;
- Приложенные документы.



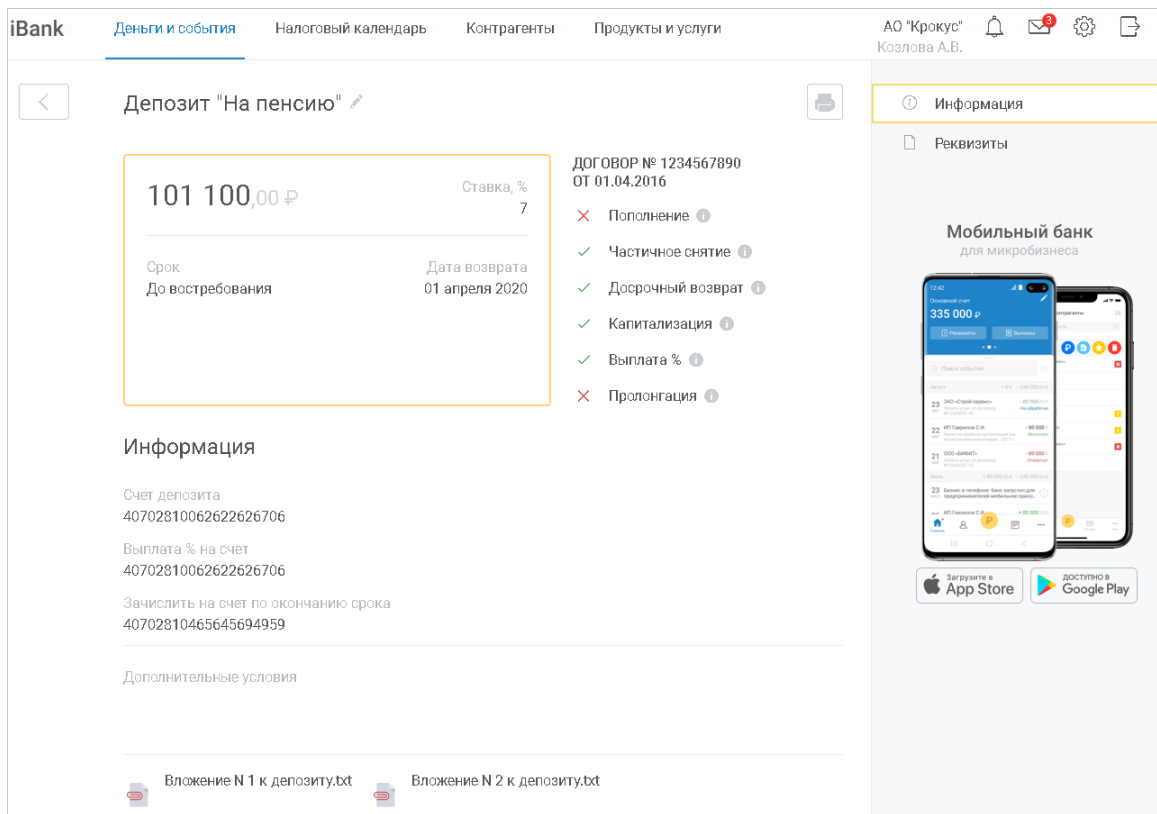


Рис. 70. Депозит. Закладка Информация

На закладке **Реквизиты** (см. рис. 71) отображается следующая информация:

- ИНН;
- ОГРНИП;
- Номер депозитного счета;
- Наименование банка;
- БИК;
- Номер корреспондентского счета банка;
- QR-код — штрих-код для считывания мобильными устройствами.

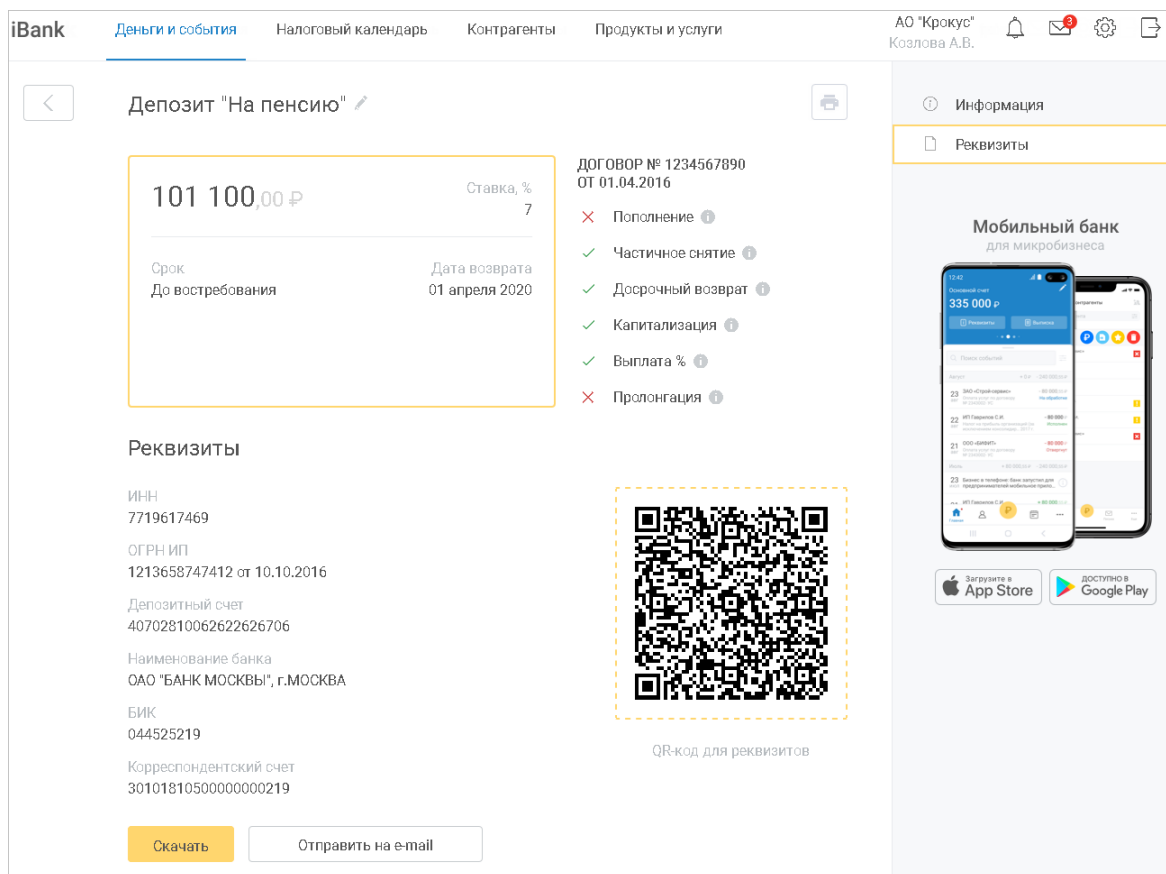



Рис. 71. Депозит. Закладка "Рекомендации"

Для сохранения реквизитов депозитного счета в формате PDF нажмите кнопку **Скачать**.

Для печати реквизитов депозитного счета нажмите кнопку 

Для отправки реквизитов счета на e-mail нажмите кнопку **Отправить на e-mail**.

## Кредиты

Кредиты, по которым имеется непогашенная задолженность, отображаются в списке банковских продуктов в разделе **Деньги и события**. Каждая запись кредитного продукта содержит краткую информацию (см. [рис. 72](#)):

- Наименование кредитного продукта;
- Общая сумма задолженности;
- Дата следующего платежа (при отсутствии просроченной задолженности);
- Примечание **Имеется просроченная задолженность** (при наличии просроченной задолженности).

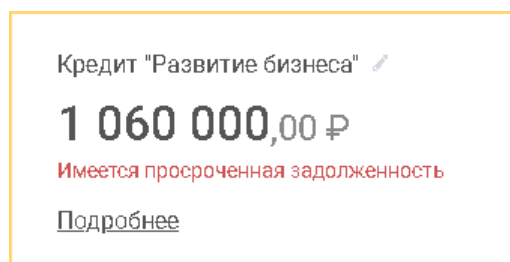



Рис. 72. Краткая информация о кредите

Чтобы переименовать кредитный продукт нажмите кнопку  в строке с наименованием кредита или дважды нажмите по названию кредита (см. [рис. 73](#)).

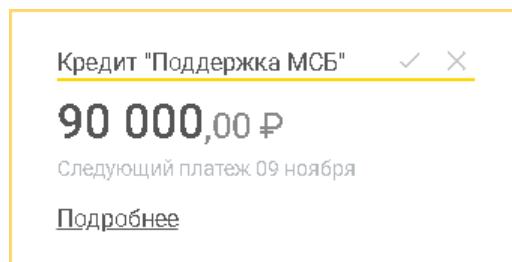




Рис. 73. Редактирование алиаса кредита

Укажите алиас кредитного продукта и нажмите кнопку  или клавишу **Enter**. Для отмены внесенных изменений нажмите кнопку 

При выборе кредитного продукта на странице отобразится история движения средств по кредиту (см. [рис. 74](#)).

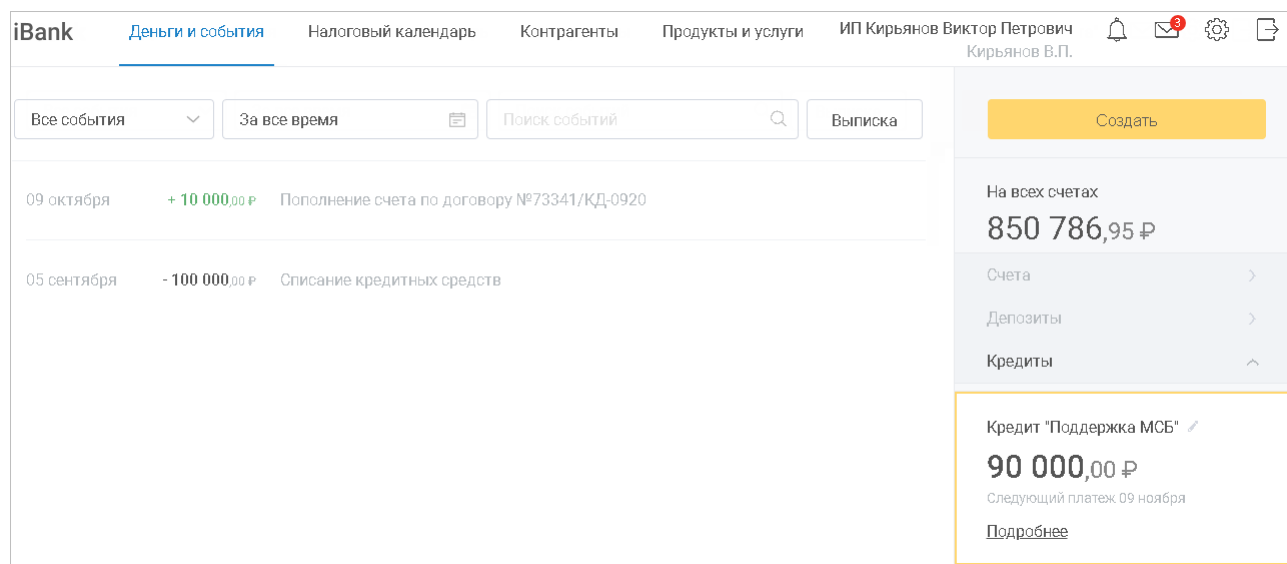


Рис. 74. Банковские продукты. Кредиты.

Для просмотра подробной информации о кредитном продукте выберите его из списка на странице **Деньги и события** и нажмите ссылку [Подробнее](#). На странице просмотра подробной информации о кредите (см. [рис. 75](#)) отображается информация:

iBank Деньги и события Налоговый календарь Контрагенты Продукты и услуги ИП Кирьянов Виктор Петрович Кирьянов В.П.

Кредит "На развитие"

Сумма к погашению  
**1 200 000,00 Р** Дата окончания  
01.02.2020

Начисленные проценты  
1000,00 Р Ставка  
10,50 %

ДОГОВОР № 10643434-2  
от 01.07.2019

Сумма кредита  
2 500 000,00 Р

Срок  
12 месяцев

Схема погашения  
Аннуитетная

Счет списания  
40702810800020000451

График платежей

| Дата    | Сумма       | Основной долг | Проценты    | Остаток долга |
|---------|-------------|---------------|-------------|---------------|
| 10 мая  | 55 000,00 Р | 21 000,00 Р   | 11 000,00 Р | 11 000,00 Р   |
| 10 июня | 56 000,00 Р | 22 000,00 Р   | 11 000,00 Р | 10 000,00 Р   |
| 10 июля | 57 000,00 Р | 23 000,00 Р   | 11 000,00 Р | 15 000,00 Р   |

Мобильный банк для микробизнеса

Загрузите в App Store

Доступно в Google Play

Рис. 75. Кредит

- Название кредита;
- Номер кредитного договора;
- Общая сумма кредита;
- Срок погашения кредита;
- Схема погашения кредита: аннуитетная или дифференцированная;
- Счет для списания задолженности по кредиту;
- Общая сумма задолженности;
- Сумма задолженности по процентам;
- Дата погашения кредита;
- Ставка по кредиту;
- График платежей — список платежей по кредиту, сформированный по датам.

Для печати реквизитов кредитного счета нажмите кнопку



## Налоговый календарь

### Внимание!

Наличие раздела **Налоговый календарь** определяется наличием загруженного банком налогового календаря.

В разделе **Налоговый календарь** (см. [рис. 76](#)) доступны следующие возможности:

- Работа со списком задач по уплате налогов:
  - **Актуальные** — задачи, срок выполнения которых еще не истек;
  - **Завершенные** — задачи, по которым было исполнено платежное поручение, или отмеченные вручную клиентом как завершенные;
  - **Просроченные** — задачи, срок выполнения которых истек.
- Сортировка задач по налоговому периоду;
- Поиск задач по наименованию, описанию, дате завершения или платежному поручению;
- Создание платежного поручения по уплате налогов и взносов или пени в бюджет.

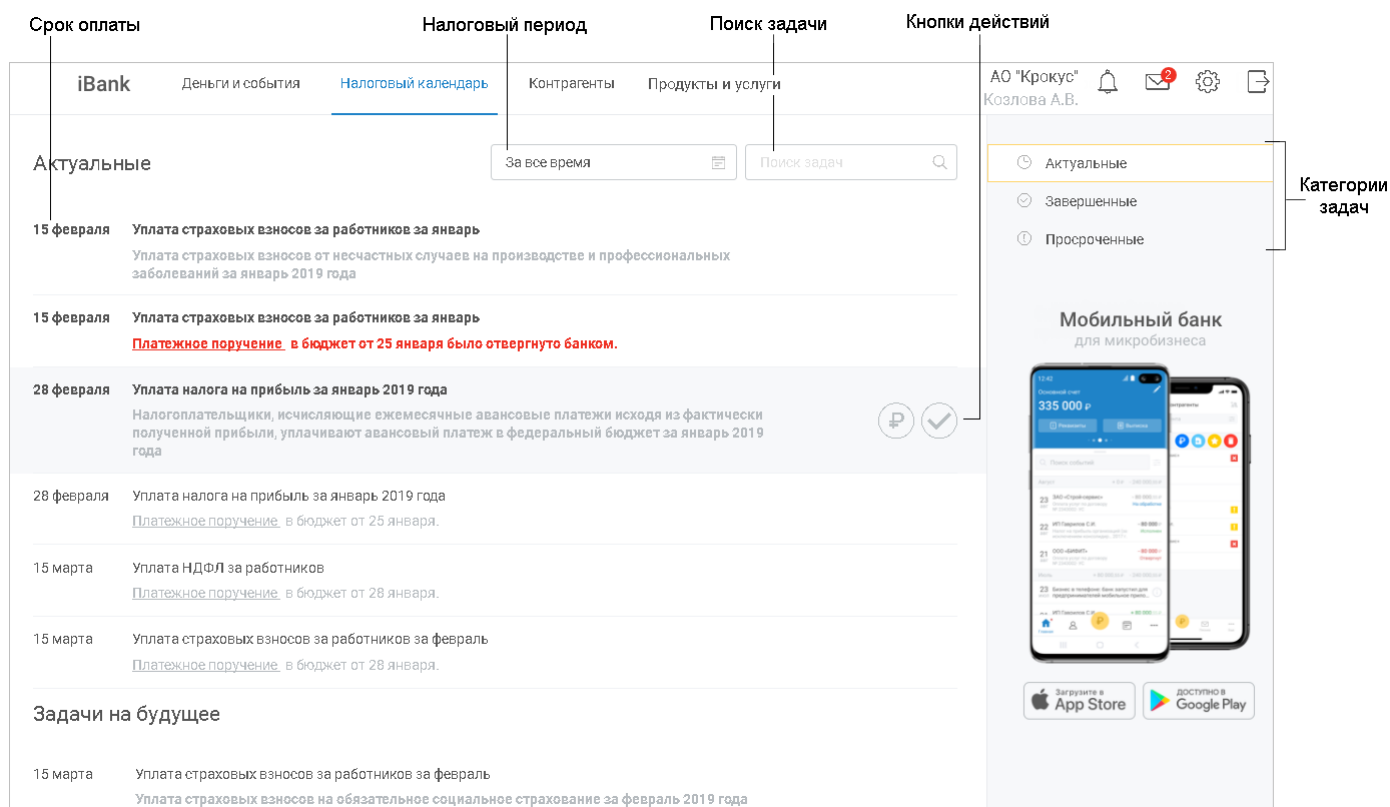


Рис. 76. Раздел "Налоговый календарь"

Для отображения списка налогов в налоговом календаре требуется настроить систему налогообложения (см. [Настройка системы налогообложения](#)).

## Настройка системы налогообложения

Для настройки системы налогообложения (см. [рис. 77](#)) выполните действия:

**Налоги**

Система налогообложения  
Общая (ОСН)

Периодичность выплат налога на прибыль  
Ежемесячно

Напоминать об уплате за 14 дней

Использовать реквизиты ИФНС и ФСС из сервиса Индикатор

**Реквизиты Федеральной Налоговой Службы (ФНС)**

ИНН: 7729150007    КПП: 772901001

Наименование: УФК по г.Москве (ИФНС РОССИИ № 29 ПО Г. МОСКВЕ)

БИК банка: 044525225    Счет: 30101810400000000225

Наименование банка: ПАО СБЕРБАНК г. Москва

ОКТМО: 45326000

**Реквизиты Фонда Социального Страхования (ФСС)**

ИНН: 7710030933    КПП: 770701001

Наименование: УФК по г.Москве (ГУ - МОСКОВСКОЕ РО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕ

ОКТМО: 45378000

**Сохранить**

ИП Кирьянов Ви...  
Кирьянов В.П.

Сотрудники (1)

Налоги

Зарплатный проект

Система быстрых платежей

Товары и услуги

Уведомления

Внешний вид

**Мобильный банк**  
для микробизнеса

335 000 Р

Загрузите в App Store

Доступно в Google Play

Рис. 77. Настройка системы налогообложения

1. В разделе **Настройки** выберите подраздел **Налоги**.
2. Из выпадающего списка выберите систему налогообложения и укажите соответствующие данные для выбранной системы:
  - **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.
  - **Единый налог на вмененный доход (ЕНВД)**.
3. Укажите за сколько дней вы хотите получать напоминание о необходимости уплаты налога (значение по умолчанию — 14 дней).

4. Укажите реквизиты государственных органов — получателей налоговых платежей:

- В блоке **Реквизиты Федеральной Налоговой Службы (ФНС):**

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

- В блоке **Реквизиты Фонда Социального Страхования (ФСС):**

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

Для автоматического заполнения реквизитов получателей налоговых платежей установите признак **Использовать реквизиты ИФНС и ФСС из сервиса Индикатор** и укажите значения ИНН ИФНС и ФСС в соответствующих полях. Опция доступна при наличии подключенного сервиса "Индикатор".

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Актуальные

На закладке **Актуальные** (см. рис. 78) отображается список задач по уплате налогов, срок выполнения которых еще не истек.

The screenshot shows the iBank mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the iBank logo and several menu items: "Деньги и события", "Налоговый календарь" (highlighted), "Контрагенты", and "Продукты и услуги". On the right side of the navigation bar, there is a user profile section for "АО 'Крокус' Козлова А.В." with notification icons.

The main content area is titled "Актуальные" and includes a filter "За все время" and a search box "Поиск задач". Below this, there is a list of tax tasks:

- 26 января**: Уплата страховых взносов за работников за январь. Уплата страховых взносов на обязательное пенсионное страхование за январь 2019 года.
- 15 февраля**: Уплата страховых взносов за работников за январь. **Платежное поручение в бюджет от 25 января было отвергнуто банком.**
- 15 февраля**: Уплата страховых взносов за работников за январь. Платежное поручение в бюджет от 25 января.
- 28 февраля**: Уплата налога на прибыль за январь 2019 года. Налогоплательщики, исчисляющие ежемесячные авансовые платежи исходя из фактически полученной прибыли, уплачивают авансовый платеж в региональный бюджет за январь 2019 года.

Below the current tasks, there is a section titled "Задачи на будущее" with tasks for March 15, 2019, including payments for February 2019 social security contributions and medical insurance.

On the right side, there is a sidebar with navigation options: "Актуальные" (selected), "Завершенные", and "Просроченные". Below this is a banner for "Мобильный банк для микробизнеса" with images of the mobile app on two smartphones and download buttons for the App Store and Google Play.

Рис. 78. Налоговый календарь. Закладка "Актуальные"

Если для задачи по уплате налога не создано платежное поручение, задача выделяется **жирным** шрифтом.

Если платежное поручение по уплате налога находится в статусе **Отвергнут**, задача выделяется **красным** цветом.


Задачи по уплате налогов, имеющие платежные поручения или их черновики, содержат ссылки на них.

Для задач на закладке **Актуальные** доступны следующие действия:

- [Создание платежного поручения на уплату налога](#);
- [Завершение задачи](#).





### Создание платежного поручения на уплату налога

Для создания платежного поручения на уплату налога выполните следующие действия:

1. В списке задач по уплате налогов выберите необходимую и нажмите кнопку 
2. На форме создания платежного поручения (см. [рис. 79](#)) укажите сумму платежа в соответствующем поле. Реквизиты получателя платежа заполняются автоматически.
3. Нажмите кнопку **Отправить**. Платежное поручение в статусе **Доставлен** отобразится в разделе [Деньги и события](#).

Для сохранения платежного поручения в статусе **Черновик** нажмите кнопку **Сохранить черновик**.



iBank [Деньги и события](#) [Налоговый календарь](#) [Контрагенты](#) [Продукты и услуги](#) АО "Крокрус" Козлова А.В.    


[←](#) **Перевод**

КПП плательщика  
771001001

ИНН получателя  
7719107193

КПП получателя  
771901001

Наименование получателя  
УФК по г. Москве (ИФНС РОССИИ № 19 ПО Г. МОСКВЕ)

 **ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ** [Подробнее](#)

БИК банка получателя  
044583001

Счет получателя  
40101810800000010041

Наименование банка получателя  
ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКВА г. Москва 705

Статус составителя расчетного документа (поле 101)  
01 - налогоплательщик - юридическое лицо

КБК (поле 104)  
18210102010011000110

ОКТМО (поле 105)  
45380000

Основание платежа (поле 106)  
ТП - платежи текущего года

Налоговый период (поле 107)  
МС.01.2019

Номер документа (поле 108)  
0

Дата документа (поле 109)  
25.01.2019

Код (УИН)  
0

Платеж за третье лицо

Сумма, ₽  
1 000.00

Заплатить со счета  
50702810360000000300 750 000,00 ₽

Назначение  
НДФЛ за сотрудников в т.ч. НДС 10% - 90.91

42/210

20% 10% 0% Без НДС

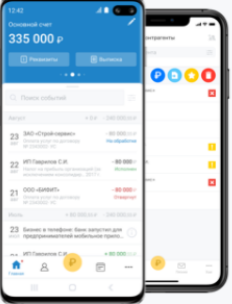
Очередность платежа: 1 2 3 4 5

Рез. поле

**Отправить**

Перетаскивайте или **загрузите** файл импорта  
Файлы формата 1С, iBank2, УФНС.

**Мобильный банк**  
для микробизнеса






Загрузите в  

Рис. 79. Создание платежного поручения на уплату налога

## Завершение задачи

Для завершения задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу в списке и нажмите кнопку 

2. В открывшемся диалоге **Завершение задачи** (см. [рис. 80](#)) при необходимости укажите комментарий и нажмите кнопку **Завершить**. Задача отобразится на закладке **Завершенные**.

Рис. 80. Диалог "Завершение задачи"

## Завершенные

На закладке **Завершенные** (см. [рис. 81](#)) отображаются следующие задачи:


| Дата       | Задача  |
|------------|---|
| 26 января  | Уплата страховых взносов за работников за январь (завершена 28.01.2019)<br><a href="#">Платежное поручение</a> в бюджет от 28 января.<br><a href="#">Платежное поручение</a> по уплате пени от 28 января. |
| 15 февраля | Уплата страховых взносов за работников за январь (завершена 25.01.2019)<br><a href="#">Платежное поручение</a> в бюджет от 25 января.<br>все сделано верно  |
| 15 марта   | Уплата страховых взносов за работников за февраль (завершена 25.01.2019)<br>Оплата произведена в отделении ИФНС.  |
| 15 марта   | Уплата НДФЛ за работников (завершена 28.01.2019)<br><a href="#">Платежное поручение</a> в бюджет от 28 января.  |

Рис. 81. Налоговый календарь. Закладка "Завершенные"

- Отмеченные вами как завершенные;
- Имеющие платежные поручения в статусе **Исполнен**.

Для завершенных задач в скобках отображается дата завершения задачи.

Для возобновления задачи выполните следующие действия:

1. Выберите задачу в списке и нажмите кнопку 
2. В зависимости от состояния срока оплаты откроется следующий диалог:
  - В случае, если срок уплаты налога еще не наступил (см. [рис. 82](#));

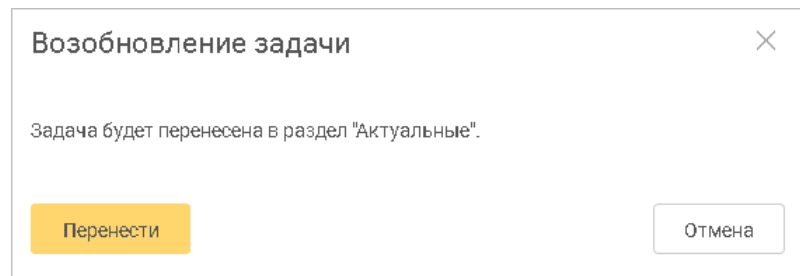


Рис. 82. Диалог "Возобновление задачи". Срок оплаты не наступил

- В случае, если уплата налога просрочена (см. рис. 83).

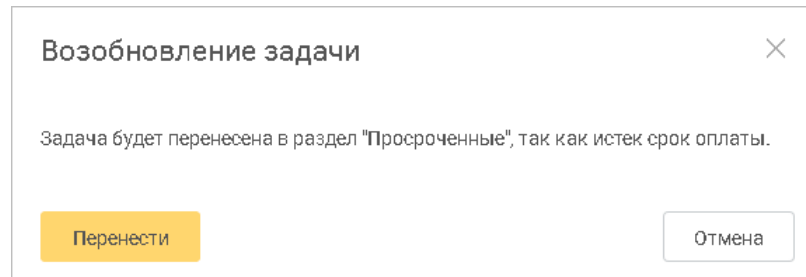


Рис. 83. Диалог "Возобновление задачи". Срок оплаты истек

3. Нажмите кнопку **Перенести**. В зависимости от состояния срока оплаты задача отобразится на соответствующей закладке.

## Просроченные

На закладке **Просроченные** (см. рис. 84) отображается список задач по уплате налогов, срок выполнения которых истек.

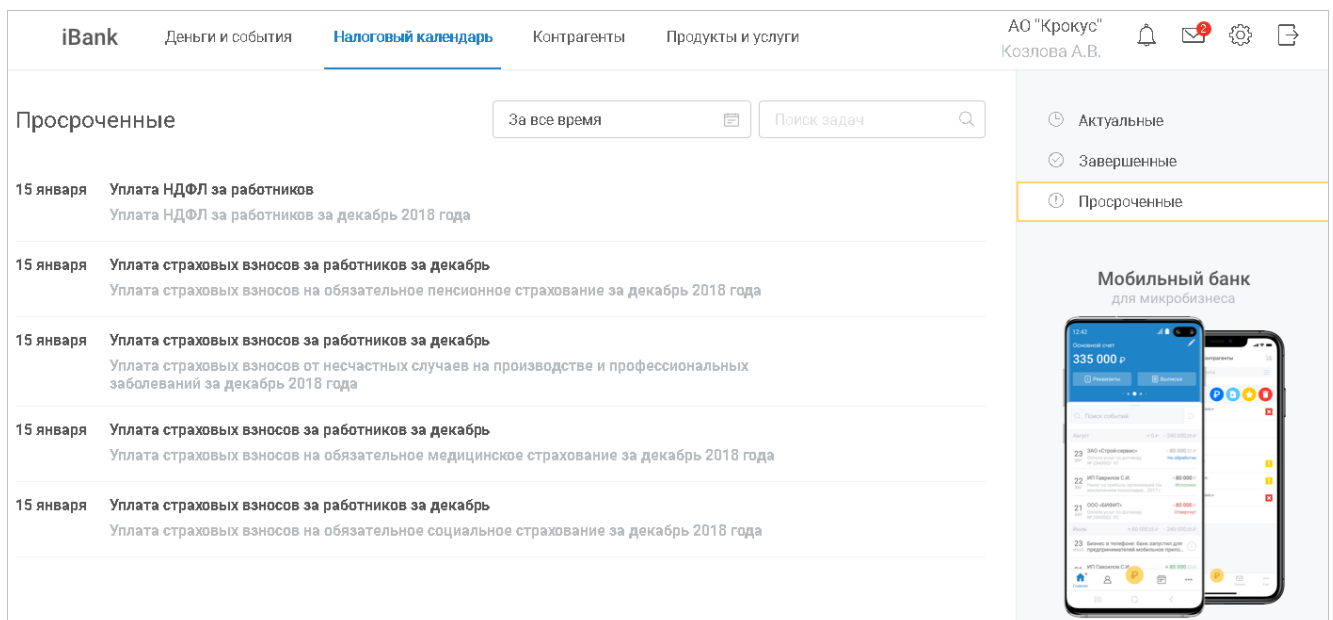



Рис. 84. Налоговый календарь. Закладка "Просроченные"

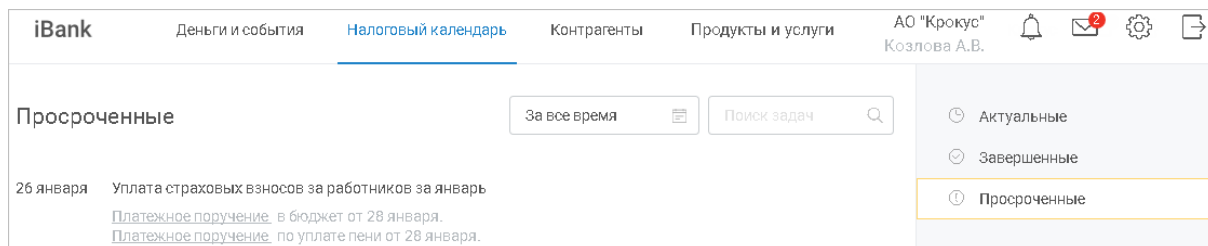
Для налогов, неоплаченных в срок, начисляются пени. Для завершения просроченной задачи по уплате налога требуется оплатить налог и начисленные пени.

Для задач на закладке **Просроченные** доступны следующие действия:

- [Создание платежного поручения на уплату налога;](#)

- Создание платежного поручения на уплату пени. Для создания платежного поручения выберите необходимую задачу в списке и нажмите кнопку  Процедура создания платежного поручения по уплате пени аналогична процедуре создания платежного поручения по уплате налога;
- [Завершение задачи.](#)

Созданные платежные поручения отображаются в описании задачи (см. [рис. 85](#)).



**Рис. 85.** Просроченная задача по уплате налога

После того как платежные поручения получают статус **Исполнен**, задача отобразится на закладке **Завершенные**.

## Контрагенты

В разделе **Контрагенты** (см. [рис. 86](#)) осуществляется работа со справочником **Контрагенты**:

- Добавление контрагента в справочник;
- Просмотр и редактирование информации о контрагенте, добавление счетов контрагентов и контактных лиц контрагентов в справочник;
- Создание платежного поручения.

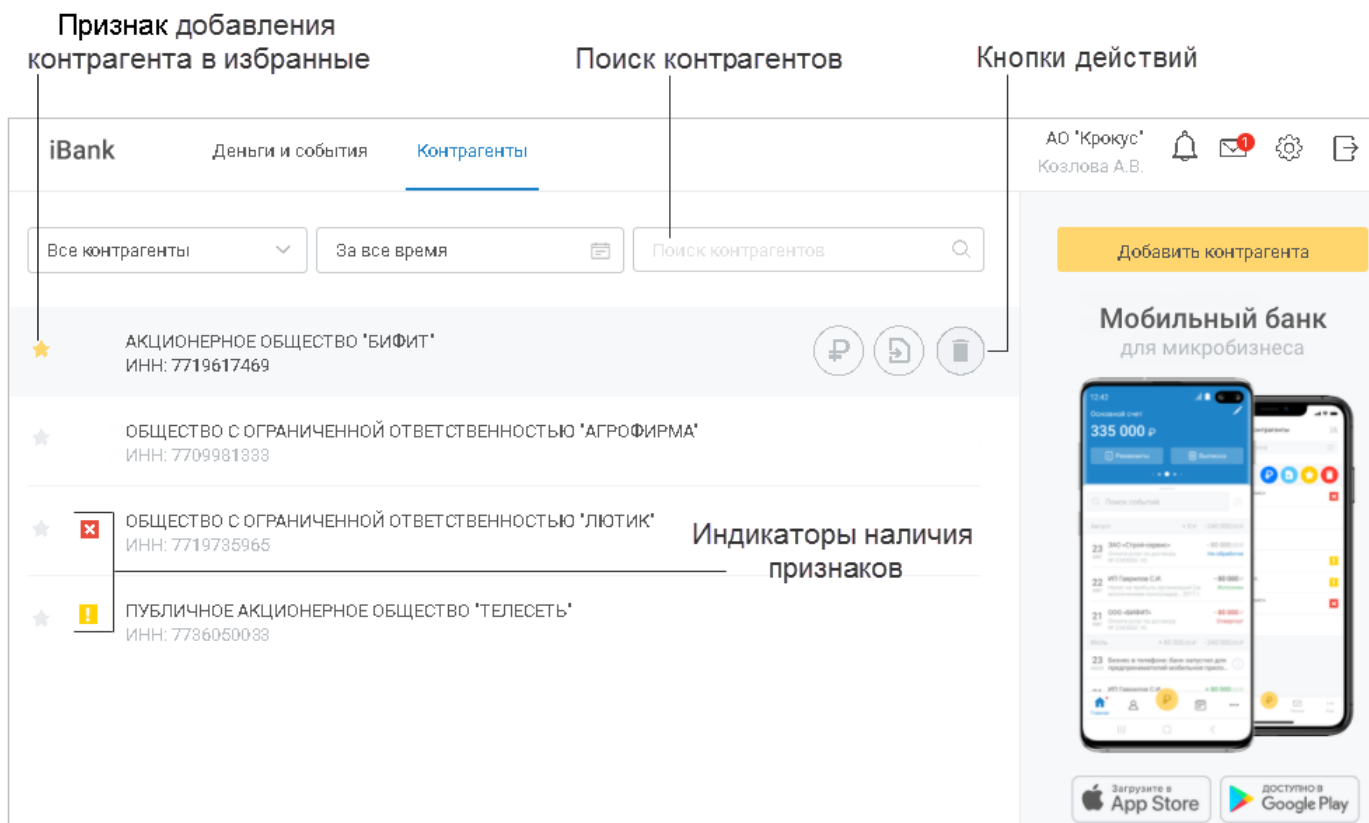


Рис. 86. Раздел "Контрагенты"

Список контрагентов, расположенный в рабочей области (см. [рис. 86](#)), представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- **★** — признак добавления контрагента в избранные. Для проставления маркера нажмите на значок **★** рядом с наименованием контрагента;
- **Индикатор критичности**. Отображается при наличии подключенной услуги "Индикатор". В зависимости от наличия признаков отображаются следующие индикаторы:

**!** — подозрительные признаки;

**✖** — критичные признаки.

При отсутствии критичных и подозрительных признаков индикатор не отображается.

- **Наименование** — наименование и ИНН контрагента;
- **Комментарий**;
- **Кнопки действий**. Отображаются в столбце **Комментарий** при выборе контрагента:



— открывает форму создания платежного поручения (см. [Переводы](#));



— открывает форму создания счета на оплату (см. [Выставление счета](#));



— удаляет из списка запись о контрагенте.

Для удаления контрагента из справочника выберите его в списке (см. [рис. 86](#)) и нажмите кнопку 

Для поиска контрагента по значениям атрибутов и формирования списка могут быть использованы фильтры по группе контрагентов и по дате добавления контрагента в справочник или строка поиска.

Для формирования списка по группе контрагентов (см. [рис. 87](#)) выберите с помощью выпадающего списка одно из значений:

- **Все контрагенты;**
- **Избранные;**
- **На ликвидации** — контрагенты, имеющие критичный индикатор. Отображается при наличии подключенной услуги "**Индикатор**";
- **Требуют внимания** — контрагенты, имеющие только подозрительный индикатор. Отображается при наличии подключенной услуги "**Индикатор**".

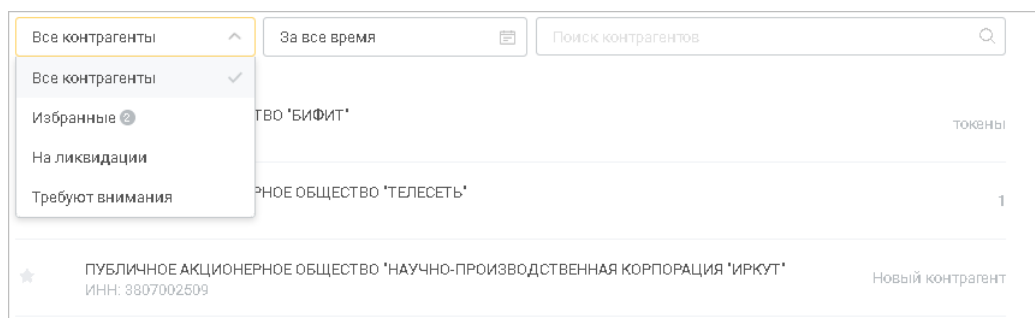


Рис. 87. Формирование списка по группе контрагентов

Создание фильтра по дате добавления контрагентов в справочник аналогично созданию фильтра по дате, описанному в разделе [Интерфейс сервиса](#).

## Добавление контрагента в справочник

### **Внимание!**

Контрагенты, добавленные в справочник в АРМ "**Интернет-Банк для микробизнеса**", могут быть недоступны при работе в АРМ "**Интернет-Банк**" и наоборот.

При выполнении взаиморасчетов с контрагентами система автоматически добавляет записи о новых контрагентах в справочник используя данные из обрабатываемых расчетных документов.

Для добавления контрагента в справочник выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Добавить контрагента**.
2. В открывшемся диалоге **Добавление нового контрагента** (см. [рис. 88](#)) заполните сведения о контрагенте в полях:
  - **ИНН** (не обязательно для заполнения). При наличии подключенного сервиса "**Индикатор**" и корректно заполненного поля **ИНН**, поля **Наименование** и **КПП** заполняются автоматически;
  - **Наименование** (обязательно для заполнения);
  - **КПП** (не обязательно для заполнения);

- **Комментарий** (не обязательно для заполнения).

Рис. 88. Добавление нового контрагента

### 3. Нажмите кнопку **Добавить**.

В случае обнаружения системой совпадения по значению **ИНН** контрагент не будет добавлен в справочник и на экране отобразится сообщение *Контрагент с таким ИНН уже существует*.

Сведения о контрагенте используются для автоматического заполнения полей форм документов при **создании платежного поручения** и **выставлении счета на оплату** в адрес данного контрагента.

## Просмотр и редактирование информации о контрагенте

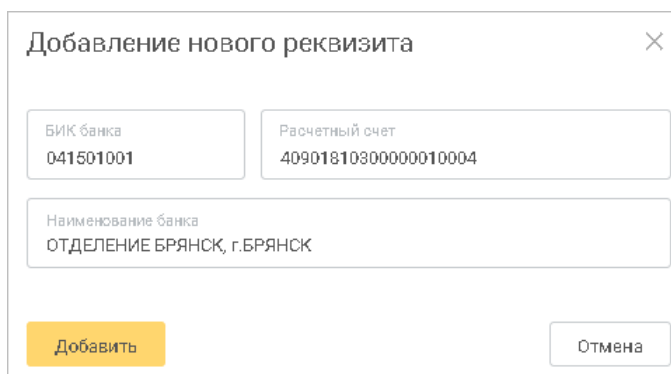
После добавления контрагента в справочник или при выборе контрагента в списке откроется страница **Информация** (см. рис. 89), на которой осуществляются следующие действия:

Рис. 89. Информация о контрагенте

- **Указание счетов контрагента**

1. В блоке **Реквизиты** нажмите кнопку **Добавить реквизит**.
2. В открывшемся диалоге **Добавление нового реквизита** (см. рис. 90) укажите **БИК Банка**, **Расчетный счет** и **Наименование банка**. При наличии подключенного сервиса **"Индикатор"**

и корректно заполненного поля **БИК Банка**, поле **Наименование банка** заполняется автоматически.



Добавление нового реквизита

|  |  |
|--|--|
| БИК банка<br>041501001                           | Расчетный счет<br>40901810300000010004 |
| Наименование банка<br>ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК, г.БРЯНСК |  |

Добавить Отмена

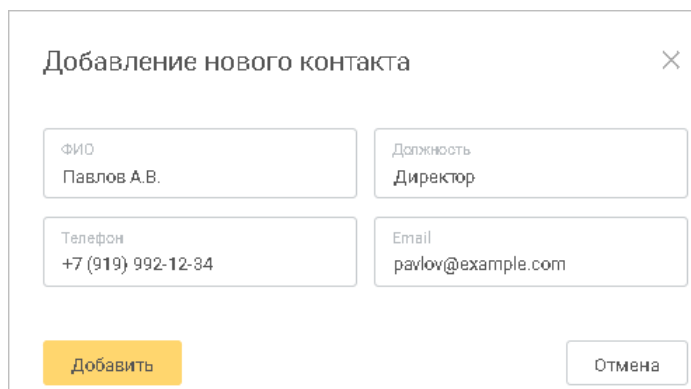
Рис. 90. Добавление нового реквизита

3. Нажмите кнопку **Добавить**.

- **Указание контактных лиц контрагента**

1. В блоке **Контакты** нажмите кнопку **Добавить контакт**.

2. В открывшемся диалоге **Добавление нового контакта** (см. [рис. 91](#)) укажите информацию о контактном лице контрагента.



Добавление нового контакта

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ФИО<br>Павлов А.В.            | Должность<br>Директор       |
| Телефон<br>+7 (919) 992-12-84 | Email<br>pavlov@example.com |

Добавить Отмена

Рис. 91. Добавление нового контакта

3. Нажмите кнопку **Добавить**.

- **Редактирование/удаление счетов и контактных лиц контрагента**

Для редактирования/удаления счетов или контактных лиц контрагента выберите соответствующую запись и в открывшемся диалоге нажмите кнопку **Сохранить** — сохранить

внесенные изменения или кнопку  — удалить запись (см. [рис. 92](#)).




Рис. 92. Редактирование реквизитов контрагента

На странице **Взаиморасчеты** (см. рис. 93) содержится список ваших платежных операций с данным контрагентом.

| Дата       | Сумма            | Контрагент  | Статус    |
|------------|------------------|---|-----------|
| 25 октября | - 23 456,00 Р    | СИТИ ТРЕЙД ТОО<br>Штраф, НДС не облагается              | Новый     |
| 16 октября | - 23 456,00 Р    | СИТИ ТРЕЙД ТОО<br>Штраф, НДС не облагается              | Новый     |
| 06 октября | - 1 000 001,00 Р | *УМВД РОССИИ ПО Г. БРЯНСКУ*<br>Штраф, НДС не облагается | Доставлен |
| 06 октября | - 1 000 001,00 Р | *УМВД РОССИИ ПО Г. БРЯНСКУ*<br>Штраф, НДС не облагается | Доставлен |


Рис. 93. Взаиморасчеты

Для редактирования **Наименования контрагента** и **Комментария** нажмите кнопку  рядом с необходимым полем.

Для перехода в раздел **Контрагенты** нажмите кнопку 

## Создание платежного поручения

Создание платежного поручения контрагенту возможно двумя способами:

- В блоке реквизитов счета (см. рис. 89) нажмите кнопку **Заплатить**;
- В списке контрагентов выберите необходимого и нажмите кнопку 

В случае наличия у контрагента более одного счета откроется диалог выбора счета получателя (см. рис. 94). После выбора счета платежного поручения отобразится форма создания платежного поручения (см. [Переводы](#)).

Рис. 94. Выбор счета получателя


## Выставление счета

### **Внимание!**

Возможность выставления счета определяется наличием соответствующих настроек по согласованию с вашим банком.

Создание и выставление счета возможно, в зависимости от типа плательщика, несколькими способами:

#### Плательщик из справочника контрагентов

- В разделе **Контрагенты** выберите в списке необходимого контрагента и нажмите кнопку 
- На странице **Информация о контрагенте** нажмите кнопку **Выставить счет**.

Контрагенты без заполненного значения ИНН и/или КПП в информации о контрагенте из справочника относятся к типу плательщика-физическому лицу.

#### Произвольный плательщик

1. Перейдите в раздел **Продукты и услуги** и выберите услугу **Выставление счета** (см. [рис. 106](#)). Откроется страница **Выставленные счета** со списком всех выставленных счетов (см. [рис. 99](#)).
2. Нажмите кнопку **Выставить счет** и выберите тип плательщика:
  - **Контрагенту** — выставление счета юридическому лицу или ИП с возможностью его оплаты по реквизитам;
  - **Физическому лицу** — выставление счета физическому лицу с возможностью его оплаты по реквизитам или через СБП.

### **Примечание:**

При выставлении счета на оплату типу плательщика-физическому лицу, формируемый счет создается в паре со статическим QR-кодом для возможности его оплаты через СБП.

Выставление счета на оплату типу плательщика-физическому лицу возможно при условии, что организация подключена к СБП (см. [Система быстрых платежей](#)) и сотруднику, создающего счет на оплату, банком предоставлено право на создание QR-кодов. В ином случае при нажатии кнопки **Выставить счет** откроется форма создания счета на оплату контрагентом.

На странице **Формирование счета на оплату**, в зависимости от типа плательщика, отображаются:

- **Форма счета на оплату**

Содержит три блока с основными сведениями выставляемого счета:

Плательщик-контрагент (см. рис. 95)

**Данные о поставщике** — расчетный счет поставщика;

**Данные о плательщике** — реквизиты плательщика;

**Данные о товарах и услугах** — список товаров и услуг.

Плательщик-физическое лицо (см. рис. 96)

**Данные о поставщике** — расчетный счет для платежа и наименование ТСП;

**Данные о плательщике** — ФИО плательщика;

**Данные о товарах и услугах** — список товаров и услуг.

- Блок **Последние выставленные счета**

Содержит список последних сформированных счетов на оплату. При выборе счета открывается страница с предзаполненными полями формы документа.

<

Счет на оплату №  от

Расчетный счет  
40702810000108015644

6 342 900,00 Р

ИНН плательщика  
7719617469

КПП плательщика  
771901001

0 0 0 3 ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ [Подробнее](#)

Наименование плательщика  
АО "БИФИТ"

| № | Название          | Кол-во | Ед.изм. | Цена за ед., Р | НДС | Сумма, Р                                   |
|---|-------------------|--------|---------|----------------|-----|--|
| 1 | Серверный шкаф... | 28.00  | шт      | 48 320.00      | 20% | 1352960.00<br><small>НДС 225493.33</small> |

[+ Добавить товар / услугу](#)

Без НДС 1127466.67

Сумма НДС 225493.33

**Всего к оплате 1352960.00**

Комментарий  
Оплатить до 15.01.2020

Сформировать счет

Сохранить черновик

Отмена

**Рис. 95. Формирование счета на оплату без QR-кода**

Счет на оплату № 1319 от 12.02.2019

Расчетный счет  
40702810802240000238 1 500 000,00 ₽

Наименование ТСП  
Магазин овощей и фруктов

ФИО плательщика  
Иванов Иван Иванович

| № | Название | Кол-во | Ед.изм. | Цена за ед., ₽ | НДС | Сумма, ₽                    |
|---|----------|--------|---------|----------------|-----|-----------------------------|
| 1 | Фрукты   | 100,00 | шт.     | 999 999,99     | 10% | 9 999 999,99<br>НДС: 999,99 |

+ Добавить товар/услугу

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Без НДС               | 9 999 999,99        |
| Сумма НДС             | 999,99              |
| <b>Всего к оплате</b> | <b>9 999 999,99</b> |

Комментарий  
Оплатить до 15.10.18

Сформировать счет Сохранить черновик

Рис. 96. Формирование счета на оплату с QR-кодом

На странице **Формирование счета на оплату** выполните следующие действия:

- При необходимости измените значения полей:
  - Номер счета на оплату** — значение присваивается автоматически;
  - Дата счета на оплату** — устанавливается текущая дата. Для изменения даты используйте компоненту **Календарь**.
- Заполните поля блока **Данные о поставщике**:
  - Расчетный счет** — выберите из выпадающего списка счет, который будет указан в составе реквизитов поставщика сформированного счета на оплату;
  - Наименование ТСП** — выберите из выпадающего списка ТСП в адрес которого поступит перевод при оплате выставленного счета через СБП.
- Заполните поля блока **Данные о плательщике**. Если счет выставляется контрагенту из справочника, то поля будут автоматически заполнены сведениями из информации о контрагенте и доступны для изменения:
  - ИНН плательщика**;
  - КПП плательщика**;
  - Наименование плательщика/ФИО плательщика**.
- Заполните значения полей в блоке **Данные о товарах и услугах**.

Заполнение сведений о товарах и услугах допускает ручное заполнение полей или выбор нужной позиции из справочника номенклатуры (см. [Справочник товаров и услуг](#)).

Нажмите кнопку + **Добавить товар/услугу** и заполните в отобразившейся строке следующие поля:

- **Название** — укажите название товара/услуги или выберите нужную позицию из отобразившегося списка (см. [рис. 97](#)). При выборе позиции из списка поля **Ед.изм.**, **Цена за ед.** и **НДС** будут автоматически заполнены указанными значениями для данного товара. Для просмотра всего списка товаров и услуг нажмите кнопку **Все товары/услуги**.

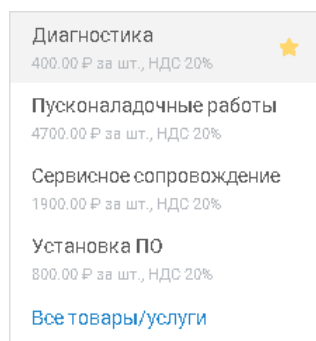



Рис. 97. Список товаров и услуг

Добавление позиций, которых нет в справочнике товаров и услуг, или при внесении изменений в выбранные позиции из справочника, добавляет новые записи в справочник товаров и услуг при формировании счета на оплату;

- **Кол-во** — укажите количество товаров или услуг, подлежащих оплате;
- **Ед.изм.** — задайте значение единицы измерения товара или услуги.

Указанное значение сохраняется в справочнике товаров и доступно для выбора при последующем заполнении данного поля;

- **Цена за ед.** — укажите стоимость единицы товара или услуги;
- **НДС** — выберите из выпадающего списка соответствующую ставку НДС для данного товара или услуги. В случае, когда товар или услуга не облагаются НДС, выберите вариант **Без НДС**.

Для удаления записи товара или услуги из списка наведите курсор на строку записи и нажмите кнопку 

5. При необходимости заполните поле **Комментарий**, например, укажите условия оплаты счета.
6. Для завершения работы на странице **Формирование счета на оплату** нажмите одну из кнопок:

- **Сформировать счет**

— Счет на оплату контрагентом будет сформирован и доступен для просмотра в статусе **Исполнен** (см. [Просмотр счета на оплату](#));

— Счет на оплату физическим лицом будет создан, а сгенерированный QR-код для оплаты счета через СБП отправлен на регистрацию в системе. Отслеживание статуса регистрации QR-кода доступно при просмотре счета (см. [Просмотр счета на оплату](#)).

- **Сохранить черновик** — счет на оплату будет сохранен как черновик документа с предзаполненными полями и доступен в списке записей раздела **Деньги и события** в статусе **Черновик**;
- **Отмена** — закрывает страницу **Формирование счета на оплату** без сохранения указанных данных;

- Любую кнопку, не относящуюся к разделу создания счета — отобразится диалог выбора действия (см. [рис. 98](#)).

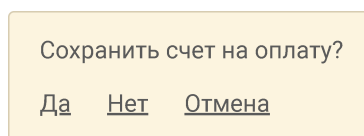


Рис. 98. Диалог "Сохранение счета на оплату"

Результаты выбора предлагаемых диалогом действий:

**Да** — аналогично нажатию кнопки **Сохранить черновик**;

**Нет** — аналогично нажатию кнопки **Отмена**;

**Отмена** — закрывает диалог.

### Просмотр счета на оплату

Список выставленных счетов на оплату доступен для просмотра:

- На странице раздела **Деньги и события**;
- На странице **Выставленные счета** (см. [рис. 99](#)). Чтобы перейти на страницу **Выставленные счета** в разделе **Продукты и услуги** выберите услугу **Выставление счета** (см. [рис. 106](#)).

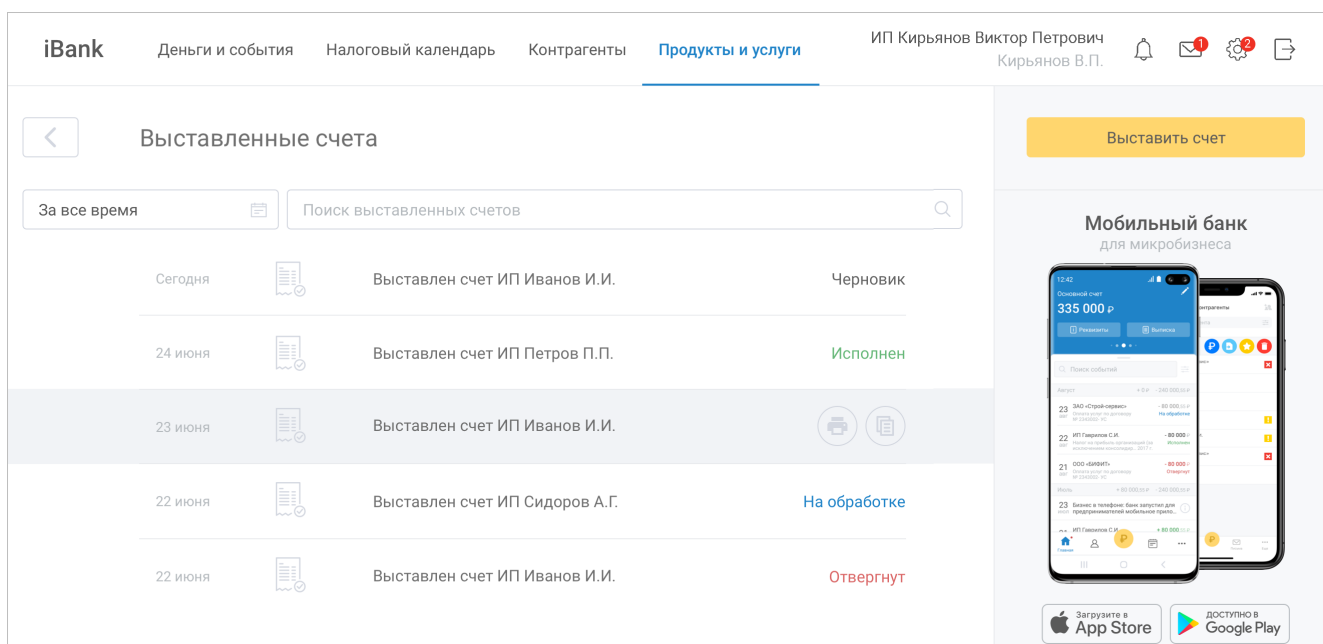


Рис. 99. Страница "Выставленные счета"

Для поиска счета по значениям атрибутов списка используйте фильтр по дате создания счета или строку поиска.

Записи в сформированном списке содержат следующую информацию о выставленных счетах:

- Дата создания счета;
- Наименование плательщика по счету;
- Статус счета:




**Исполнен** — счет сформирован;

**На обработке** — запрос на регистрацию QR-кода обрабатывается (только для счетов с QR-кодом СБП);

**Отвергнут** — в процессе обработки запроса на регистрацию QR-кода обнаружена ошибка (только для счетов с QR-кодом СБП);

**Черновик** — форма счета сохранена и доступна для редактирования.

Элементы управления объектами списка записей:

-  — печать документа (доступно только для счетов в статусе **Исполнен**);
-  — создание нового документа, на основе существующего (доступно только для счетов в статусе **Исполнен**);
-  — удаление документа (доступно только для счетов в статусах **Черновик** и **Отвергнут**).



Выбор в списке записей счета в статусе **Исполнен** открывает страницу **Просмотр счета на оплату** (см. [рис. 100](#)).

Выбор в списке записей счета в статусе **На обработке** открывает страницу **Просмотр формы счета на оплату** без возможности редактирования.


Выбор в списке записей счета в статусе **Черновик** открывает страницу **Формирование счета на оплату** (см. [Формирование счета на оплату](#)).

Выбор в списке записей счета в статусе **Отвергнут** открывает страницу **Просмотр формы счета на оплату** с возможностью редактирования по кнопке **Изменить** или удаления записи по кнопке **Удалить** (см [рис. 101](#)).

На странице **Просмотр счета на оплату**, в зависимости от статуса документа, могут быть доступны следующие кнопки действий:



-  — закрытие страницы **Просмотр счета на оплату** и возврат на страницу раздела **Деньги и события**;
-  — отправка счета на e-mail.

Для отправки счета на оплату:

1. Нажмите кнопку  и введите адрес электронной почты в отобразившемся поле



2. Подтвердите отправку счета нажав кнопку 

-  — печать документа;
-  — сохранение счета на оплату в формате PDF;
- — открывает форму создания нового документа на основе существующего;
- — переводит форму документа в режим редактирования;
- — удаляет документ из системы.

<

Счет на оплату №19 от 10.09.2020

Исполнен

Повторить

**Счет на оплату № 19 от 10.09.2020**

**Поставщик:** ИП Репан Дмитрий Васильевич, Магазин онлайн-касс

|   |   |  |
|---|---|--|
| БАНК ВТБ (ПАО), г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ<br><br>Банк получателя<br>ИНН 771990382663 КПП<br>ИП Репан Дмитрий Васильевич<br><br>Получатель | БИК 044525219<br><br>Сч. № 30101810500000000219 | Оплата по реквизитам<br><br><br>Оплата через СБП<br> |
| Покупатель: МЕЖРАЙОННАЯ ИФНС РОССИИ N 7 ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ11, ИНН 8484848484, КПП 366363366                                   | Сч. № 40802810700020000451                      |  |

| № | Наименование товаров, работ, услуг | Кол-во | Ед. изм. | Цена за ед., руб. | Сумма, руб.            |
|---|------------------------------------|--------|----------|-------------------|------------------------|
| 1 | Услуги внедрения                   | 1.00   | штг      | 12 000.00         | 12 000.00<br>НДС: 0.00 |

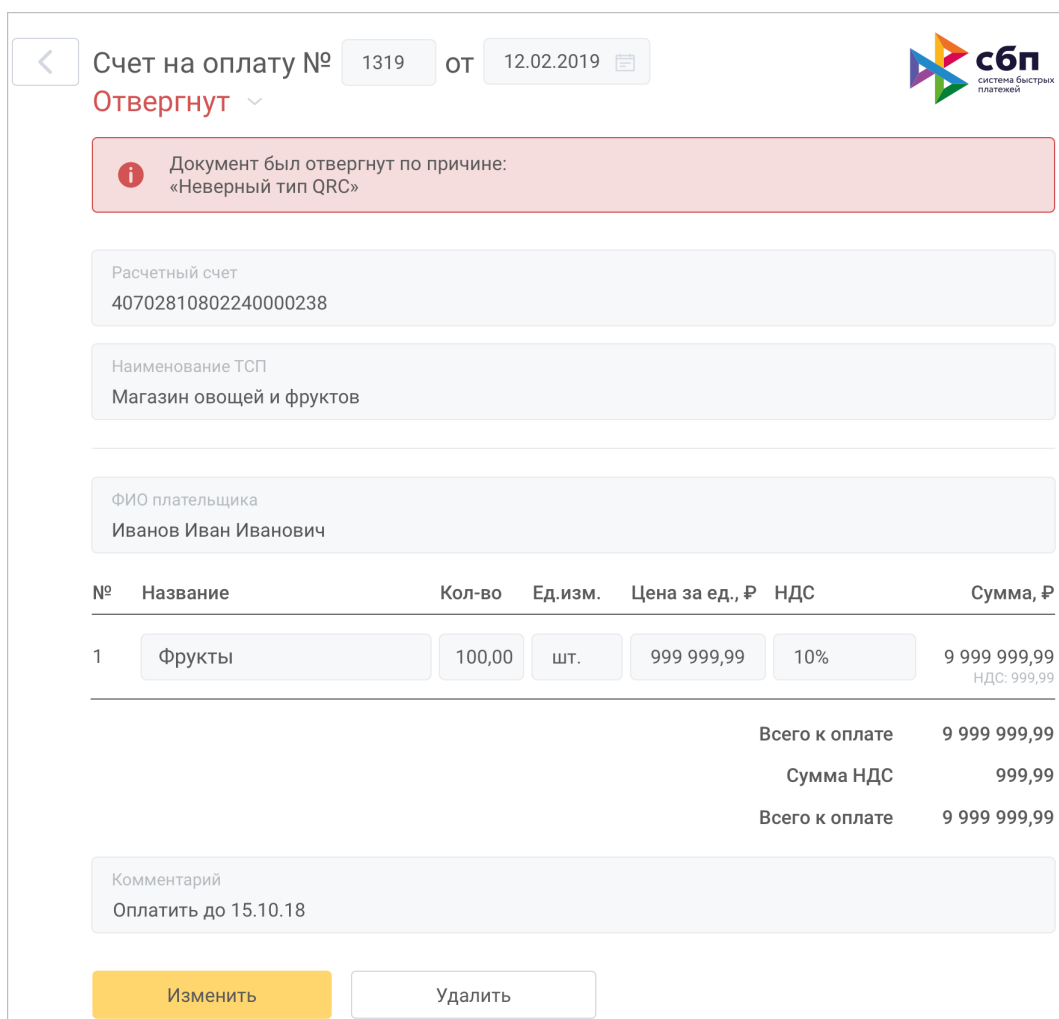
Без НДС: 12 000.00  
 Сумма НДС: 0.00  
**Всего к оплате: 12 000.00**

Всего наименований 1 на сумму 12 000.00  
 Двенадцать тысяч рублей 00 копеек

Руководитель \_\_\_\_\_ (Репан Дмитрий Васильевич)

Рис. 100. Просмотр счета на оплату с QR-кодом





Счет на оплату № 1319 от 12.02.2019

**Отвергнут**

Документ был отвергнут по причине: «Неверный тип QRC»

Расчетный счет  
40702810802240000238

Наименование ТСП  
Магазин овощей и фруктов

ФИО плательщика  
Иванов Иван Иванович

| №              | Название | Кол-во | Ед.изм. | Цена за ед., ₽ | НДС | Сумма, ₽                    |
|----------------|----------|--------|---------|----------------|-----|-----------------------------|
| 1              | Фрукты   | 100,00 | шт.     | 999 999,99     | 10% | 9 999 999,99<br>НДС: 999,99 |
| Всего к оплате |          |        |         |                |     | 9 999 999,99                |
| Сумма НДС      |          |        |         |                |     | 999,99                      |
| Всего к оплате |          |        |         |                |     | 9 999 999,99                |

Комментарий  
Оплатить до 15.10.18

Изменить Удалить

Рис. 101. Просмотр формы счета на оплату

## Справочник товаров и услуг

Для работы со справочником товаров и услуг в строке меню нажмите кнопку **Настройки** и выберите пункт **Товары и услуги**.

### *Примечание:*

Доступность в меню настроек пункта **Товары и услуги** определяется наличием соответствующих прав, предоставленных банком.

На странице справочника **Товары и услуги** (см. [рис. 102](#)) отображается список товаров и услуг, где каждая запись содержит следующие значения:

- Наименование;
- Единица измерения;
- Цена за единицу;
- НДС.

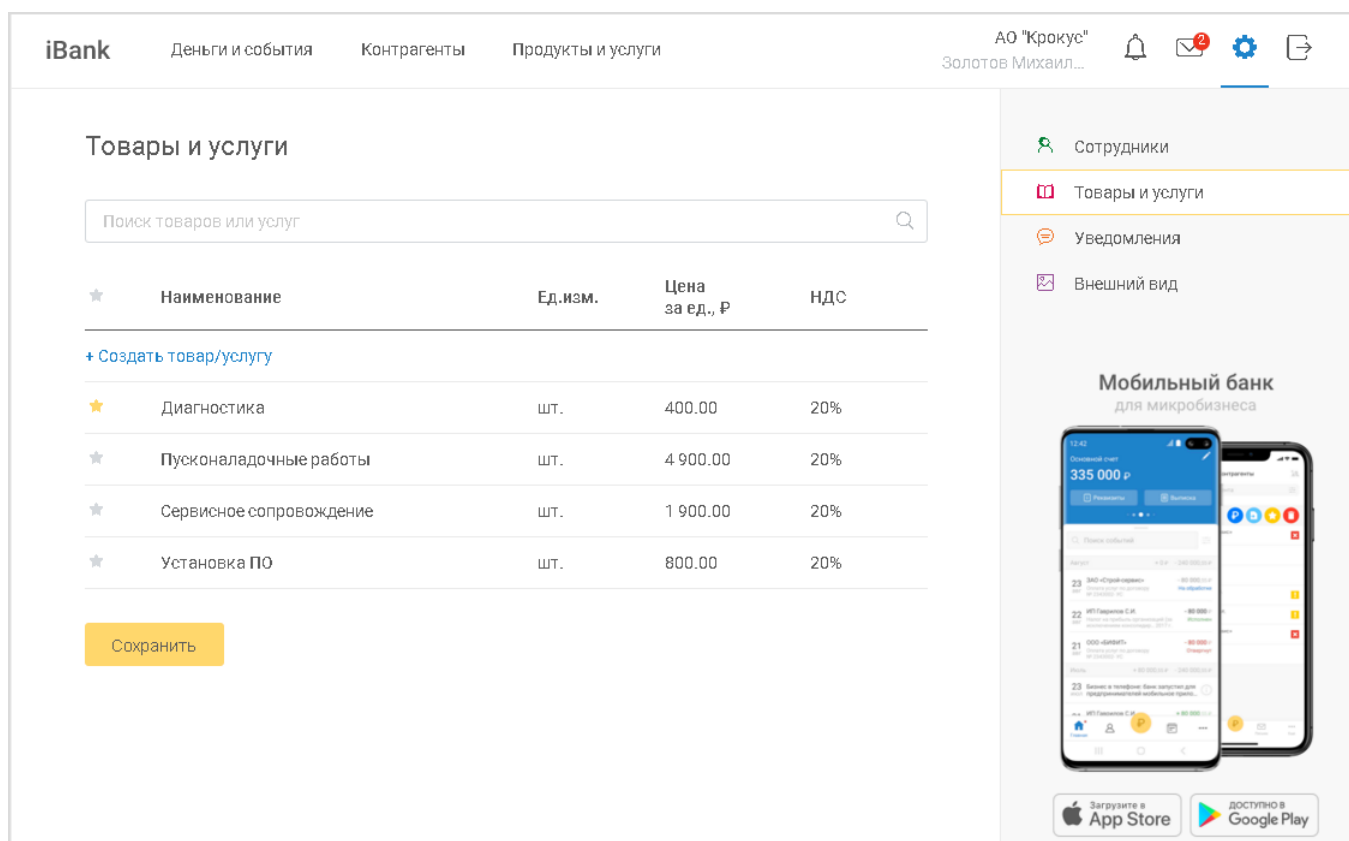


Рис. 102. Справочник "Товары и услуги"

Для поиска товаров и услуг в списке воспользуйтесь строкой поиска или сортировкой по столбцам.

Действия над записями справочника товаров и услуг включают в себя<sup>3</sup>:

- **Добавление в справочник товара или услуги.** Нажмите кнопку **+Создать товар/услугу** и в отобразившейся строке (см. рис. 103) заполните поля:

**Наименование** — название товара или услуги;

**Ед.изм.** — задайте значение единицы измерения товара или услуги;

**Цена за ед.** — укажите стоимость единицы товара или услуги;

**НДС** — выберите из выпадающего списка соответствующую ставку НДС для добавляемого товара/услуги.


|   | Наименование         | Ед.изм.              | Цена за ед. | НДС   |
|---|----------------------|----------------------|-------------|-------|
| ★ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.00        | 20% ▾ |

Рис. 103. Добавление в справочник товара или услуги

Для сохранения новой записи товара или услуги нажмите кнопку **Сохранить**;


- **Добавление товара или услуги в избранные.** Нажмите на значок ★ в строке товара или услуги. Избранные товары или услуги помечены маркером ★ и отображаются первыми в списке записей на странице справочника **Товары и услуги** (см. рис. 102) и в списке при добавлении позиции в счет на оплату (см. рис. 97);

<sup>3</sup> Действия над записями справочника товаров и услуг доступны только сотрудникам с ролью **Руководитель** или **Администратор**.

- **Редактирование товара или услуги.** При наведении курсора на строку записи в списке отобразится кнопка , по нажатию которой поля записи становятся доступными для редактирования (см. [рис. 104](#)). Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**;

|   | Наименование  | Ед.изм.                          | Цена за ед.                           | НДС                              |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| ★ | <input type="text" value="Пусконаладочные работы"/> | <input type="text" value="шт."/> | <input type="text" value="4 900.00"/> | <input type="text" value="20%"/> |

Рис. 104. Редактирование товара или услуги

- **Удаление товара или услуги.** При наведении курсора на строку записи в списке отобразится кнопка , по нажатию которой отобразится диалог для подтверждения действия (см. [рис. 105](#)).

Вы уверены что хотите удалить товар/услугу?

[Удалить](#) [Отмена](#)

Рис. 105. Диалог подтверждения удаления товара или услуги

## Продукты и услуги

На странице раздела **Продукты и услуги** отображаются доступные для работы на текущий момент продукты и услуги (см. [рис. 106](#)).

Все банковские продукты и услуги представлены в виде плиток, которые содержат название и краткое описание продукта или услуги.

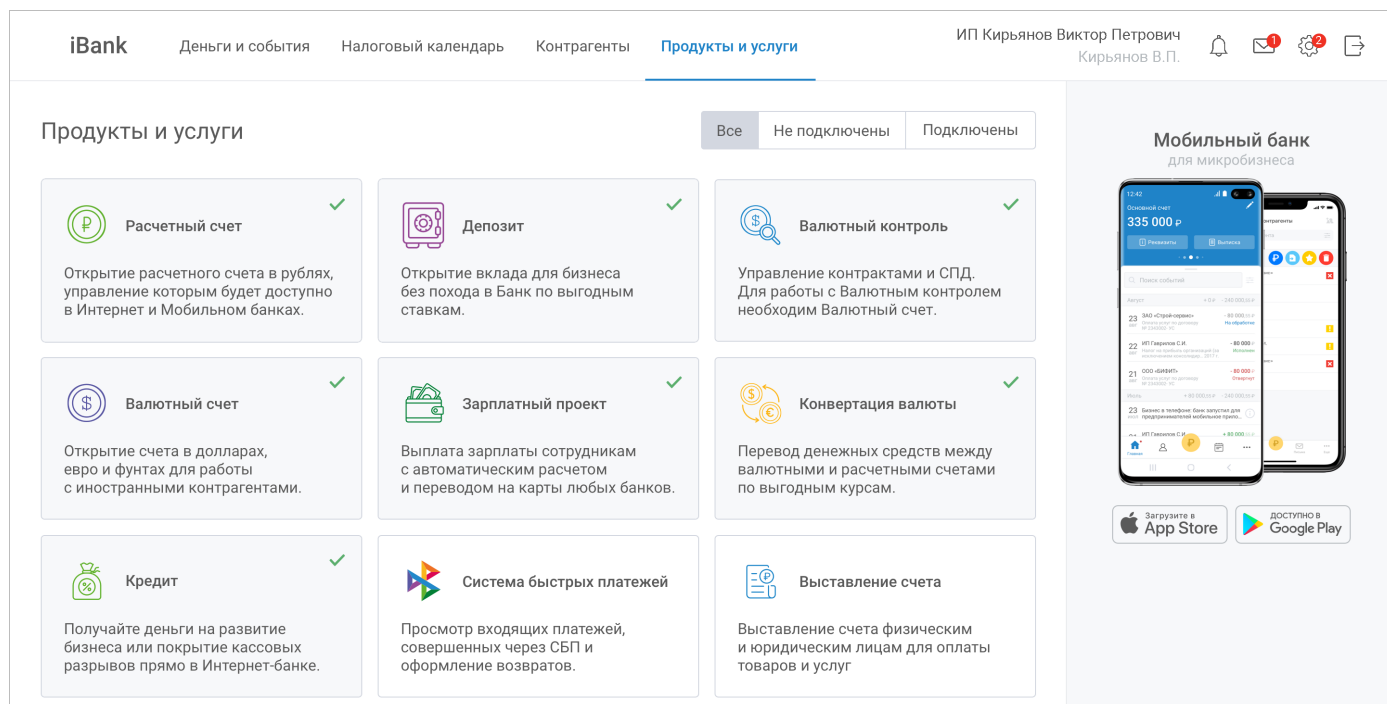


Рис. 106. Раздел "Продукты и услуги"

## Валютный контроль

В рамках услуги **Валютный контроль** доступны: создание документов валютного контроля, получение уведомлений о зачислении валюты на транзитный счет и заполнение информации для валютного контроля в платежном поручении, заявлении на перевод и распоряжении о списании с транзитного счета.

### **Внимание!**

Подключение услуги **Валютный контроль** и права на работу предоставляются по согласованию с вашим банком.

Работа с услугой осуществляется на странице **Валютный контроль**: перейдите в раздел **Продукты и услуги** (см. [рис. 106](#)) и выберите услугу **Валютный контроль**. Отобразится страница "Валютный контроль" (см. [рис. 107](#)).

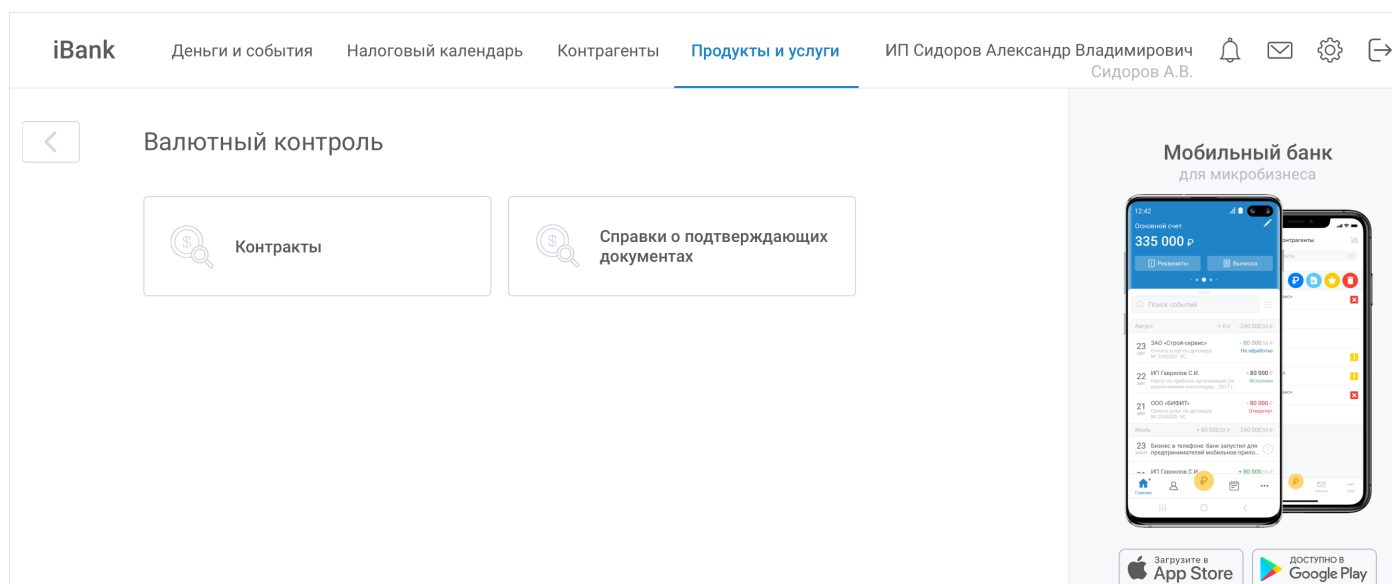


Рис. 107. Раздел "Валютный контроль"

На странице **Валютный контроль** доступна работа с документами:

- **«Контракты»** — документы, необходимые для сделок свыше 200 тыс. рублей. Контракт — особый тип договора, необходимый для учета сделок. Необходимо заранее добавить контракт для совершения валютных операций.
- **«Справки о подтверждающих документах»** — документы, необходимые для крупных (от 6 млн. руб. для экспорта и 3 млн. руб. для импорта) сделок.

## Контракты

На странице **Контракты** отображается список документов с информацией о них (см. [рис. 108](#)):

### Контракты

- Дата добавления контракта;
- Сумма контракта;
- Дата и номер контракта, наименование нерезидента;
- Статус контракта:
  - На учете;
  - Не требует учета;
  - На обработке.

### Перевод контрактов из других банков

- Дата создания запроса на перевод контракта;
- Дата и номер контракта, признак запроса на перевод контракта из другого банка;
- Статус запроса (см. [Виды и статусы документов](#)).

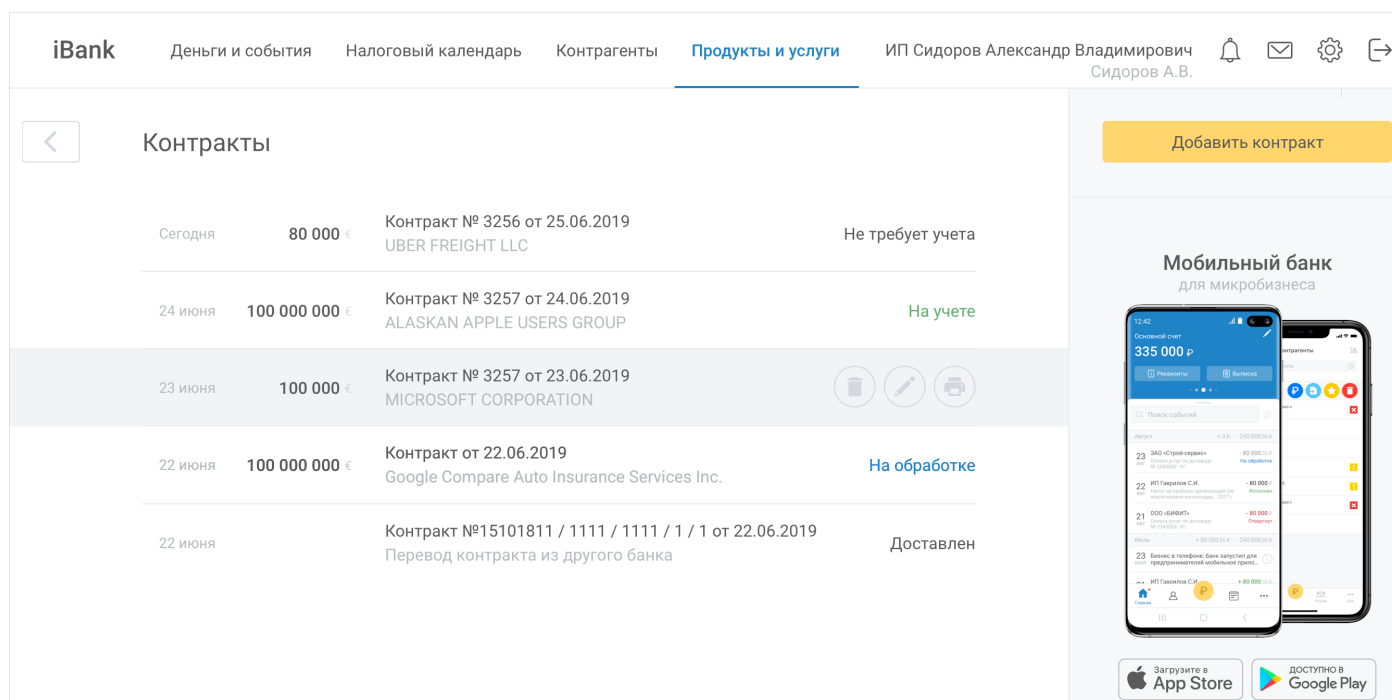


Рис. 108. Раздел "Валютный контроль". Контракты

Для создания документа нажмите кнопку **Добавить контракт**, отобразится форма заполнения документа.

Добавление контракта доступно двумя способами:

- [Создание записи о новом контракте](#)
- [Перевод контракта из другого банка](#)

### Новый контракт

Для создания контракта нажмите кнопку **Новый контракт** и заполните поля формы (см. [рис. 109](#)):

1. В поле **Филиал обслуживания** выберите филиал, либо отделение банка в котором создается документ. Поле заполнится автоматически при отсутствии возможности выбора значения.
2. В поле **Тип контракта** выберите одно из значений:
  - Экспортный – получаю деньги
  - Импортный – отправляю деньги
3. В поле **Дата контракта** укажите самую позднюю дату из следующих: дата составления, подписания или заверения контракта.
4. В поле **Валюта по контракту** выберите необходимое значение из справочника.
5. В поле **Сумма по контракту** укажите сумму документа.

При невозможности указать сумму контракта установите чекбокс **Без суммы** и выберите из отобразившихся кнопок, соответствующий лимит контракта:

- Для типа контракта экспортный:
  - меньше 6 млн. Р
  - больше 6 млн. Р
- Для типа контракт импортный:
  - меньше 3 млн. Р

– больше 3 млн. Р

Для контрактов с указанной суммой документа или выбранным лимитом более 3 млн. Р и 6 млн. Р отобразится поле **Код вида контракта** — выберите соответствующее значение из выпадающего списка.

6. В поле **Номер контракта** укажите уникальный номер контракта (кредитного договора), присвоенный банком.
7. В поле **Дата окончания контракта** укажите планируемую дату прекращения обязательств по контракту.
8. Укажите реквизиты нерезидента. Для полей, заполняемых вручную реквизиты указываются на английском языке:

**Наименование нерезидента**

**Страна нерезидента.** Выберите значение из справочника.

При необходимости используйте кнопку + **Добавить реквизиты нерезидента.**

9. Приложите документы, указанные в договоре. Проверьте, что документы оформлены на вашу организацию или ИП.

Акты и договоры должны быть подписаны двумя сторонами, для инвойсов и счетов достаточно только вашей подписи. Предоставьте договор, если в инвойсе есть информация о нём.

Для прикрепления документов перетащите в соответствующий блок необходимый файл или нажмите на ссылку загрузите, откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложений задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **X**

10. Нажмите кнопку **Добавить** для подписи и отправки документа в банк.

Для возврата к списку документов на странице **Контракты** без сохранения внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**.

The screenshot displays the 'Добавление контракта' (Add Contract) form in the iBank interface. The form is divided into several sections:

- Header:** 'iBank' logo, navigation tabs (Деньги и события, Налоговый календарь, Контрагенты, **Продукты и услуги**), and user profile (ИП Сидоров Але... Сидоров А.В.).
- Form Title:** 'Добавление контракта' with sub-tabs 'Новый контракт' and 'Перевод из другого банка'.
- Branch Selection:** Dropdown menu showing 'Филиал обслуживания: БАНК ВТБ (ПАО) г.МОСКВА'.
- Contract Details:**
  - Тип контракта: Экспортный – получаю деньги
  - Дата контракта: 07.07.2020
  - Сумма по контракту: 100 000.00
  - Валюта по контракту: Доллар США
  - Номер контракта: 365784
  - Дата окончания контракта: 01.05.2021
  - Код вида контракта: 1 - Вывоз товаров с территории Российской Федерации
- Non-Resident Section:**
  - Нерезидент 1
  - Наименование нерезидента: Z.O.O Mechta
  - Страна нерезидента: 616 - ПОЛЬША
  - + Добавить реквизиты нерезидента
- Buttons:** 'Добавить' (yellow) and 'Отмена' (grey).
- Right Sidebar:**
  - Notification: 'Перетащите или загрузите подтверждающие документы'.
  - Section: 'Последние контракты' listing three contracts.
  - Section: 'Мобильный банк для микробизнеса' with app download buttons for App Store and Google Play.

Рис. 109. Раздел "Валютный контроль". Добавление контракта

### Перевод контракта из другого банка

Для создания запроса на перевод контракта из другого банка на странице формы заполнения документа нажмите кнопку **Перевод из другого банка** и заполните поля формы (см. [рис. 110](#)):

1. В поле **Филиал обслуживания** выберите филиал, либо отделение банка в котором создается документ. Поле заполнится автоматически при отсутствии возможности выбора значения.
2. В поле **Уникальный номер контракта** укажите номер контракта (кредитного договора), присвоенный банком.
3. В поле **Регистрационный номер банка** укажите номер банка, принявшего на учет контракт (кредитный договор).
4. В поле **Дата постановки на учет** укажите дату постановки банком на учет контракта (кредитного договора).
5. В поле **Дата снятия с учета** указывается дата снятия с учета контракта (кредитного договора) в банке из которого переводится контракт.
6. Приложите скан-копию контракта (кредитного договора).

Для прикрепления документов перетащите в соответствующий блок необходимый файл или нажмите на ссылку **загрузите**, откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложений задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **X**



7. Нажмите кнопку **Добавить** для подписи и отправки документа в банк.

Для возврата к списку документов на странице **Контракты** без сохранения внесенных данных нажмите кнопку **Отмена**.

Рис. 110. Раздел "Валютный контроль". Перевод контракта из другого банка

## Справки о подтверждающих документах

На странице **Справки о подтверждающих документах** (далее название документа — СПД) отображается список документов с информацией о них (см. рис. 111):

- Дата добавления СПД;
- Номер СПД;
- Дата и номер контракта;
- Статус СПД.

| Дата    | Номер СПД | Номер контракта               | Статус       |
|---------|-----------|-------------------------------|--------------|
| Сегодня | СПД № 34  | Контракт № 3257 от 25.06.2019 | Отвергнут    |
| 24 июня | СПД № 33  | Контракт № 3256 от 24.06.2019 | Исполнен     |
| 22 июня | СПД № 31  | Контракт № 3255 от 22.06.2019 | На обработке |

Рис. 111. Раздел "Валютный контроль". Справки о подтверждающих документах

Для создания документа нажмите кнопку **Добавить СПД**, отобразится форма заполнения документа (см. рис. 112):

The screenshot shows the 'Добавить СПД' (Add Document) form in the iBank interface. The form is titled 'Добавить СПД' and contains the following fields and options:

- Номер учета контракта:** Контракт № 1000111 от 06.05.2020
- Филиал обслуживания:** БАНК ВТБ (ПАО), г.МОСКВА
- Документ 1:**
  - Использовать декларацию**
  - Декларация:** Новая товарная декларация
  - Номер декларации:** 10226010/090617/0003344
  - Код вида документа:** 02\_3 - Об отгрузке (передаче покупателю, перевозчику) товаров при их вывозе с территории...
  - Сумма документа:** 100 000.00
  - Валюта документа:** Доллар США
  - Признак поставки:** 2 - предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки опла...
  - Ожидаемый срок:** 10.12.2020
  - Код грузоотправителя/грузополучателя:** 616 - ПОЛЬША
- Buttons:** + Добавить еще документ, Добавить, Отмена

On the right side, there is a sidebar with a message: 'Перетащите или загрузите подтверждающие документы' (Drag or upload supporting documents) and a promotion for the 'Мобильный банк для микробизнеса' (Mobile banking for microbusiness) app, available on the App Store and Google Play.

Рис. 112. Раздел "Валютный контроль". Добавление СПД

Для заполнения полей документа выполните:

1. В поле **Номер учета контракта** выберите необходимый документ.
2. В поле **Филиал обслуживания** выберите филиал, либо отделение банка в котором создан документ. Поле заполнится автоматически при отсутствии возможности выбора значения.
3. Заполните реквизиты подтверждающих документов:
  - Для произвольного документа:
    - Номер документа.** При отсутствии значения установите чекбокс **Без номера**.
    - Дата документа**
  - Для декларации установите чекбокс **Использовать декларацию**:
    - В поле **Декларация** выберите значение из списка. При наличии связанных с контрактом товарных деклараций они отобразятся в списке. Для создания нового документа выберите пункт **Новая товарная декларация**.
    - Номер декларации**
    - В поле **Код вида документа** выберите значение из справочника.
    - Сумма документа**

**Валюта документа.** Заполняется значением из связанного контракта и недоступно для редактирования.

### Признак поставки

Если в поле **Код вида документа** указано одно из значений: 01\_3, 01\_4, 02\_3, 02\_4, 03\_3, 03\_4, 04\_3, 04\_4, 15\_3, 15\_4, появится поле **Признак поставки**, в котором выберите одно из значений:

- 1 - исполнение резидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от нерезидента;
- 2 - предоставление резидентом коммерческого кредита нерезиденту в виде отсрочки оплаты;
- 3 - исполнение нерезидентом обязательств по контракту в счет ранее полученного аванса от резидента;
- 4 - предоставление нерезидентом коммерческого кредита резиденту в виде отсрочки оплаты.

Если в поле **Признак поставки** указано значение «2», а в поле **Код вида документа** указано одно из значений: 01\_3, 02\_3, 03\_3, 04\_3, 15\_3», появится поле **Ожидаемый срок**, в котором укажите необходимую дату.

Если в поле **Код вида документа** указано одно из значений: 02\_3, 02\_4, появится поле **Код страны грузоотправителя/грузополучателя**, в котором выберите значение из справочника.

4. При необходимости используйте кнопку + **Добавить еще документ**.

Для очищения полей используйте кнопку **Удалить**.

5. Для прикрепления документов перетащите в соответствующий блок необходимый файл или нажмите на ссылку **загрузите**, откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложений задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **X**
6. Нажмите кнопку **Добавить** для подписи и отправки документа в банк.

## Конвертация валюты

Работа с услугой выполняется на странице **Конвертация валюты**: перейдите в раздел **Продукты и услуги** (см. рис. 106) и выберите услугу **Конвертация валюты**. Отобразится страница **Конвертация валюты** (см. рис. 113).

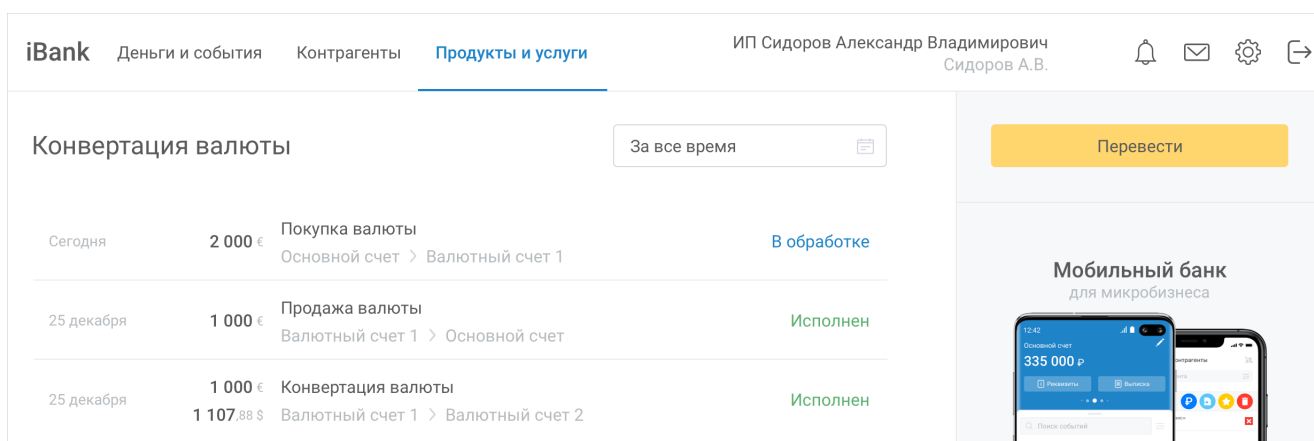


Рис. 113. Раздел "Конвертация валюты". Список операций

На странице **Конвертация валюты** отображается список документов с информацией о них:

- Дата операции;
- Сумма операции;

- Тип операции;
- Номера или названия (если заданы) счетов между которыми выполняется перевод средств.
- Статус документа.

Для создания документа нажмите кнопку **Перевести** и с помощью переключателя выберите тип получателя перевода **Себе**.

Рис. 114. Раздел "Конвертация валюты". Новый документ

Для заполнения полей документа выполните:

1. Выберите счет списания и счет зачисления:

- Если счет списания и счет зачисления рублевые, то платеж считается переводом между своими счетами.
- Если счет списания рублевый, а счет зачисления валютный, то платеж считается покупкой валюты.
- Если счет списания валютный, а счет зачисления рублевый, то платеж считается продажей валюты.
- Если счет списания и счет зачисления валютные, то платеж считается конвертацией валюты.

Для перемены мест счетов используйте кнопку

- Укажите одно из значений: сумму списания или сумму зачисления. Другое значение будет рассчитано автоматически по курсу и правилам округления, заданным в банке.
- Для отправки документа в банк нажмите кнопку **Отправить**.

Операции покупки, продажи и конвертации валюты отображаются в списке в разделе **Деньги и события** на странице **Конвертация валюты**.

## Система быстрых платежей

Система быстрых платежей (СБП) обеспечивает моментальное зачисление перевода на расчетный счет при оплате покупателем товаров и услуг по QR-коду, даже если стороны перевода имеют счета в разных банках.

Работа с СБП включает в себя следующие действия в системе "iBank":

- [Подключение СБП](#)
- [Настройка взаимодействия с СБП](#)

- Работа с переводами СБП

## Подключение к СБП

### **Внимание!**

Возможность подключения к **Системе быстрых платежей** и права на работу в сервисе определяются настройками на стороне банка.

Подключение к СБП состоит из двух действий:

1. Подключение организации к СБП
2. Подключение ТСП

## Подключение организации к СБП

Для подключения организации к СБП перейдите в раздел **Продукты и услуги** и выберите услугу **Система быстрых платежей** (см. рис. 115).

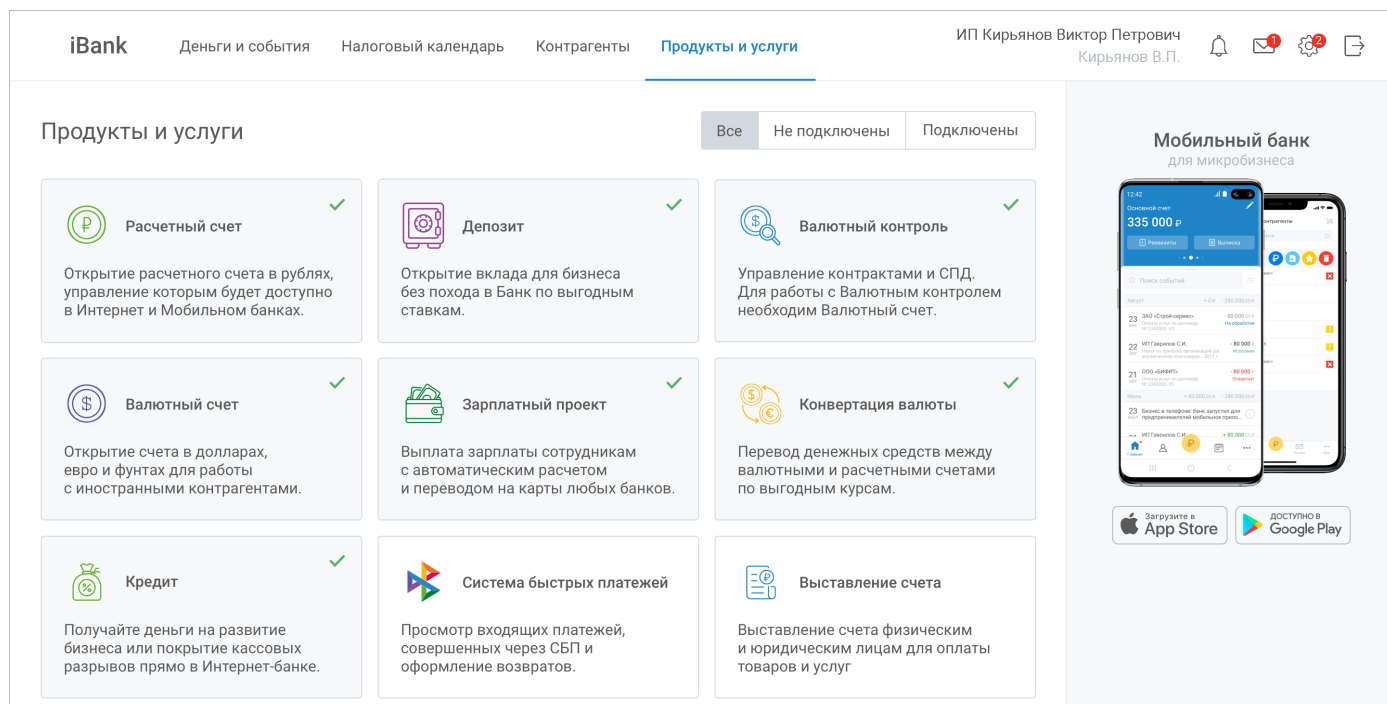


Рис. 115. Раздел "Продукты и услуги"

Откроется страница **Подключение СБП** с формой заявления на подключение организации к СБП (см. рис. 116).

### **Примечание:**

Для подключения к СБП используется только ОГРН из данных об организации.

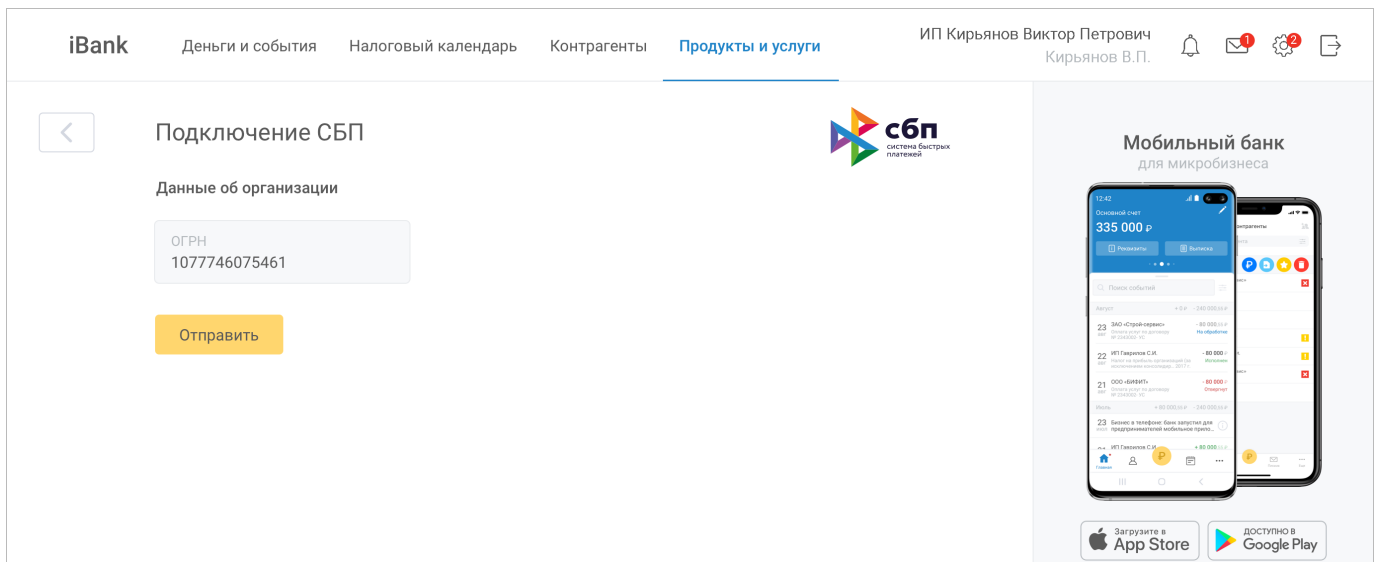


Рис. 116. Подключение СБП

Если ОГРН вашей организации не был определен системой, то на странице **Подключение СБП** отобразится сообщение, приведенное на [рис. 117](#).

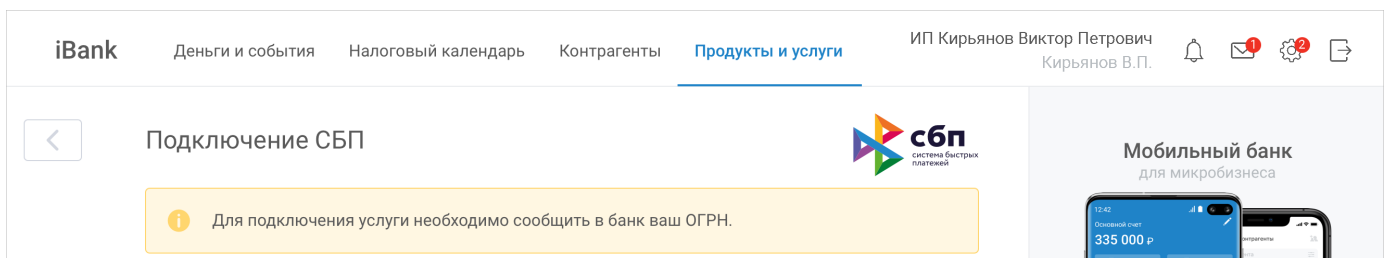


Рис. 117. Подключение СБП. ОГРН не определен

При нажатии кнопки **Отправить** заявление на подключение к СБП подписывается и отправляется для регистрации организации в системе.

Для просмотра статуса и результата обработки заявления на подключение к СБП перейдите **Продукты и услуги** → **Система быстрых платежей**. Заявление может находиться в следующих статусах:


- **На обработке** — заявление обрабатывается системой;
- **Исполнено** — заявление на подключение к СБП было исполнено. Если ТСП еще не подключены, то при переходе в услугу **Система быстрых платежей** откроется страница **Подключение СБП** (см. [Подключение ТСП](#));
- **Отвергнут** — заявление содержит ошибку. Описание ошибки отобразится в статусе заявления. Внесите необходимые исправления и нажмите кнопку **Повторить**.

## Подключение ТСП

После подключения организации к СБП необходимо подключить хотя бы одно торгово-сервисное предприятие.

Для подключения ТСП перейдите на страницу **Подключение СБП**:

- В разделе **Продукты и услуги** выберите услугу **Система быстрых платежей**;
- В строке меню нажмите кнопку **Настройки** и выберите пункт **Система Быстрых Платежей** (отображается, если подключено хотя бы одно ТСП).

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

В отобразившихся полях укажите сведения (см. [рис. 118](#)):

- **Торгово-сервисное предприятия**

- Наименование ТСП;
- Телефон ТСП;
- Вид деятельности (МСС-код). Выбирается из справочника МСС-кодов;
- Страна;
- Код региона;
- Индекс;
- Город;
- Фактический адрес.

Добавление записи ТСП выполняется нажатием кнопки **Добавить ТСП**.

Удаление добавленной записи выполняется нажатием кнопки **Удалить**.

- **Каналы уведомлений:**

- Телефон для отправки уведомлений о поступлениях;
- E-mail для отправки уведомлений об оплате.

Отображение доступных для указания каналов уведомлений и допустимое количество значений определяется настройками банка.

При нажатии кнопки **Подключить** запускается процесс подключения ТСП к СБП.

The screenshot shows the 'Подключение СБП' (SBP Connection) page in the iBank interface. At the top, there are navigation tabs: 'Деньги и события', 'Налоговый календарь', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. The user's name 'ИП Кирьянов Виктор Петрович' and 'Кирьянов В.П.' are displayed in the top right. The main form is titled 'Подключение СБП' and includes the following fields:

- ID организации: LF0000000001
- Торгово-сервисное предприятие 1:
  - Наименование ТСП: Магазин овощей и фруктов (24/35)
  - Телефон ТСП: +7 (901) 234-56-78
  - Вид деятельности (МСС-код): 5462 – Булочные
  - Страна: Российская Федерация
  - Код региона: 77
  - Индекс: 105568
  - Город: Москва
  - Фактический адрес (улица, дом, корпус, строение): Нижняя Первомайская улица, 46
  - Телефоны для отправки уведомлений о поступлениях (не более 3): +7(900)111-22-33
  - E-mail для отправки уведомлений об оплате (не более 3): ivanov@bifit.com, petrov@bifit.com, sidorov@bifit.com
- Buttons: '+ Добавить ТСП' and 'Подключить'

On the right side, there is a promotional banner for 'Мобильный банк для микробизнеса' (Mobile banking for microbusiness) with images of the app on a smartphone and download buttons for the App Store and Google Play.

Рис. 118. Подключение СБП. Регистрация ТСП

При обнаружении в указанных сведениях ошибок они отобразятся на странице:

— Описание общих ошибок отображается под заголовками блоков (см. рис. 119);

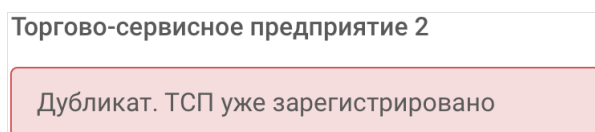


Рис. 119. Описание ошибки в блоке "Торгово-сервисное предприятие"

— Поля с ошибками подсвечиваются и содержат значок **i**, при наведении на который отображается описание ошибки.

Внесите необходимые исправления и нажмите кнопку **Повторить**.

В случае успешного подключения к СБП при переходе из раздела **Продукты и услуги** в услугу **Система быстрых платежей** на странице отобразится список операций, выполненных через СБП (см. [Работа с переводами СБП](#)).


## Настройки взаимодействия с СБП

Настройки взаимодействия с СБП выполняются на странице **Система быстрых платежей**.

Чтобы перейти на страницу настроек взаимодействия с СБП, в строке меню нажмите кнопку **Настройки** и выберите пункт **Система Быстрых Платежей**.



На странице **Система быстрых платежей** отображается:

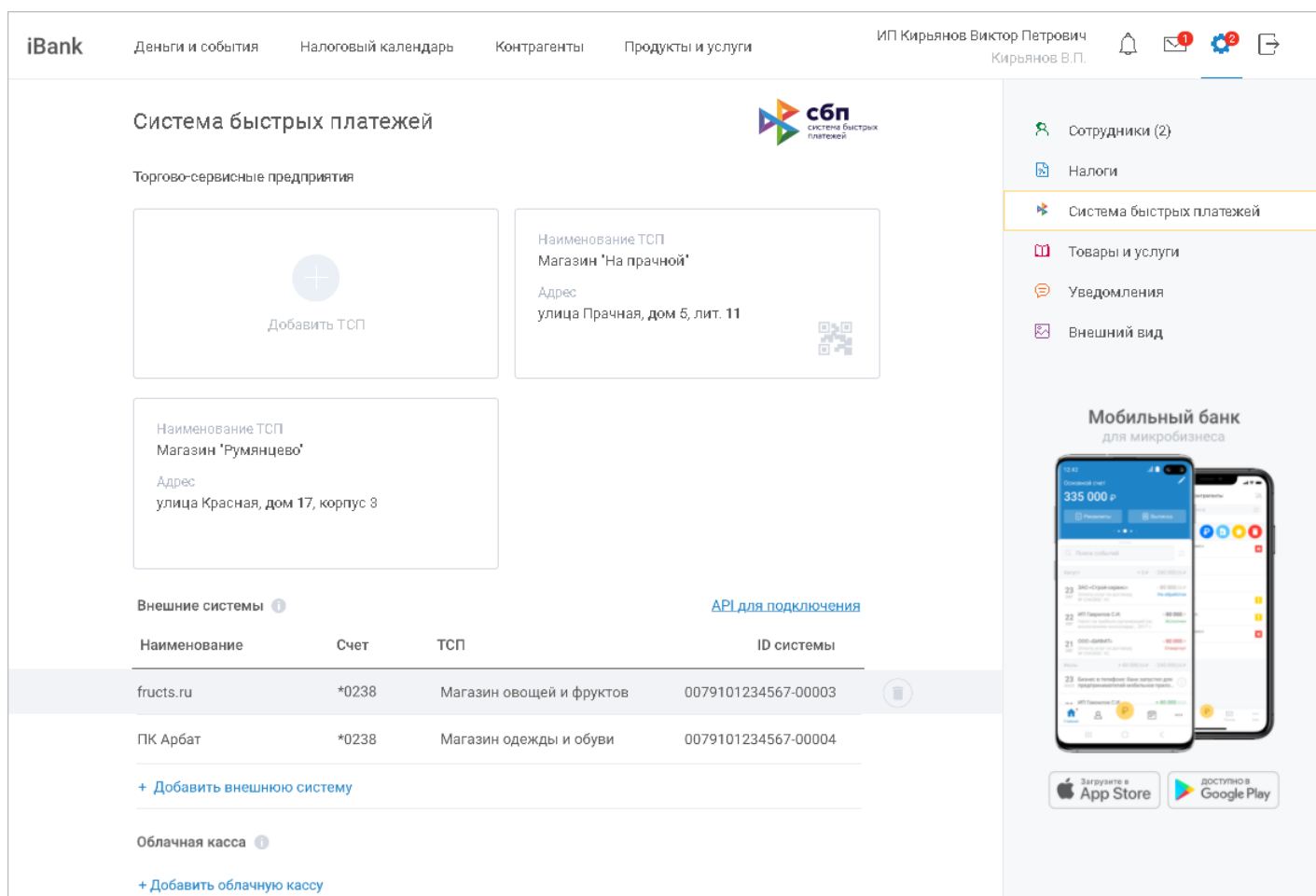
- Блок **Торгово-сервисные предприятия** — содержит список ТСП. Для каждой записи ТСП отображаются сведения:
  - Наименование ТСП;
  - Адрес;
  - Значок  (для ТСП с зарегистрированным QR-кодом).

При нажатии на запись в списке откроется страница просмотра информации о ТСП (см. [Просмотр информации о ТСП](#)).

- Блок **Внешние системы** — содержит список подключенных внешних систем;
- Блок **Облачная касса** — содержит запись подключенной облачной кассы для выполнения фискализации чека, после совершения продажи или возврата средств через СБП.

На странице настроек взаимодействия с СБП (см. [рис. 120](#)) доступны следующие действия:

- [Подключение ТСП](#)
- [Просмотр информации о ТСП](#)
- [Изменение сведений для отправки уведомлений о переводах](#)
- [Работа с QR-кодами](#)
- [Подключение внешних систем](#)
- [Подключение облачной кассы](#)



**Система быстрых платежей**

Торгово-сервисные предприятия

Добавить ТСП

Наименование ТСП  
Магазин "На прачной"

Адрес  
улица Прачная, дом 5, лит. 11

Наименование ТСП  
Магазин "Румянцево"

Адрес  
улица Красная, дом 17, корпус 3

Внешние системы 1 [API для подключения](#)

| Наименование | Счет  | ТСП                      | ID системы          |
|--------------|-------|--------------------------|---------------------|
| fructs.ru    | *0238 | Магазин овощей и фруктов | 0079101234567-00003 |
| ПК Арбат     | *0238 | Магазин одежды и обуви   | 0079101234567-00004 |

+ Добавить внешнюю систему

Облачная касса 1

+ Добавить облачную кассу

Сотрудники (2)

Налоги

**Система быстрых платежей**

Товары и услуги

Уведомления

Внешний вид

**Мобильный банк**  
для микробизнеса

Загрузите в App Store

Доступно Google Play

Рис. 120. Страница настроек взаимодействия с СБП

## Подключение новых ТСП

1. В блоке **Торгово-сервисное предприятие** нажмите кнопку **Добавить ТСП**.
2. На открывшейся странице **Регистрация ТСП** (см. [рис. 121](#)) укажите сведения о новом ТСП (подробнее см. [Подключение ТСП](#)).
3. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Будет создан запрос на подключение ТСП.

Рис. 121. Регистрация ТСП

При обнаружении в запросе ошибки на странице настроек взаимодействия с СБП поле с записью подключаемого ТСП будет подсвечено и содержать значок **i**, при наведении на который отобразится описание ошибки (см. [рис. 122](#)). Удалите запись и создайте новый запрос на подключение ТСП.

Рис. 122. Ошибка в запросе на подключение ТСП

## Просмотр информации о ТСП

Для просмотра информации о ТСП выберите нужную запись в блоке **Торгово-сервисные предприятия**. Откроется страница **Информация о ТСП** (см. [рис. 123](#)), которая содержит вкладки:

- **Информация о ТСП**. На вкладке отображаются сведения о ТСП и выполняется [управление каналами для уведомлений о переводах](#).

- **QR-коды.** На вкладке отображается список QR-кодов и доступна работа с ними (см. [Работа с QR-кодами](#)).

The screenshot shows the 'Информация о ТСП' (Information about TSP) screen in the iBank mobile application. The interface includes a top navigation bar with 'iBank' and menu items like 'Деньги и события', 'Налоговый календарь', 'Контрагенты', and 'Продукты и услуги'. The user's name 'ИП Кирьянов Виктор Петрович' and 'Кирьянов В.П.' are visible. The main content area contains several input fields for TSP details:
 

- Наименование ТСП: Магазин овощей и фруктов
- ID ТСП: MF0000000001
- Вид деятельности (МСС-код): 5462 – Булочные
- Страна: Российская Федерация
- Код региона: 77
- Индекс: 105568
- Город: Москва
- Телефон ТСП: +7 (901) 234-56-78
- Фактический адрес (улица, дом, корпус, строение): Нижняя Первомайская улица, 46
- Телефоны для отправки уведомлений о поступлениях (не более 3): +7(900)111-22-33
- E-mail для отправки уведомлений об оплате (не более 3): ivanov@bifit.com, petrov@bifit.com, sidorov@bifit.com

 A 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom left. On the right side, there is a sidebar with 'Информация о ТСП' and 'QR-коды' options. Below the sidebar is a promotional banner for 'Мобильный банк для микробизнеса' with logos for the App Store and Google Play.

Рис. 123. Просмотр информации о ТСП

### Управление каналами для уведомлений о переводах

Изменение сведений для отправки уведомлений о переводах выполняется на вкладке **Информация о ТСП** страницы просмотра сведений о ТСП (см. [рис. 123](#)).

#### 1. Внесите изменения в поля **Телефон для отправки уведомлений** и **E-mail для отправки уведомлений**:

- Чтобы добавить запись укажите в соответствующем поле телефон или e-mail;
- Чтобы удалить запись, нажмите кнопку **X** в удаляемой записи.

#### 2. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Обработка вносимых изменений выполняется в момент их сохранения. При обнаружении в указанных сведениях ошибок, информация о них отобразится по окончании обработки внесенных изменений (см. [Ошибки при подключении СБП](#)).

### Работа с QR-кодами

Работа с QR-кодами выполняется на вкладке **QR-коды** страницы просмотра информации о ТСП (см. [рис. 123](#)).

На вкладке **QR-коды** отображается список QR-кодов для выбранного ТСП (см. [рис. 124](#)).

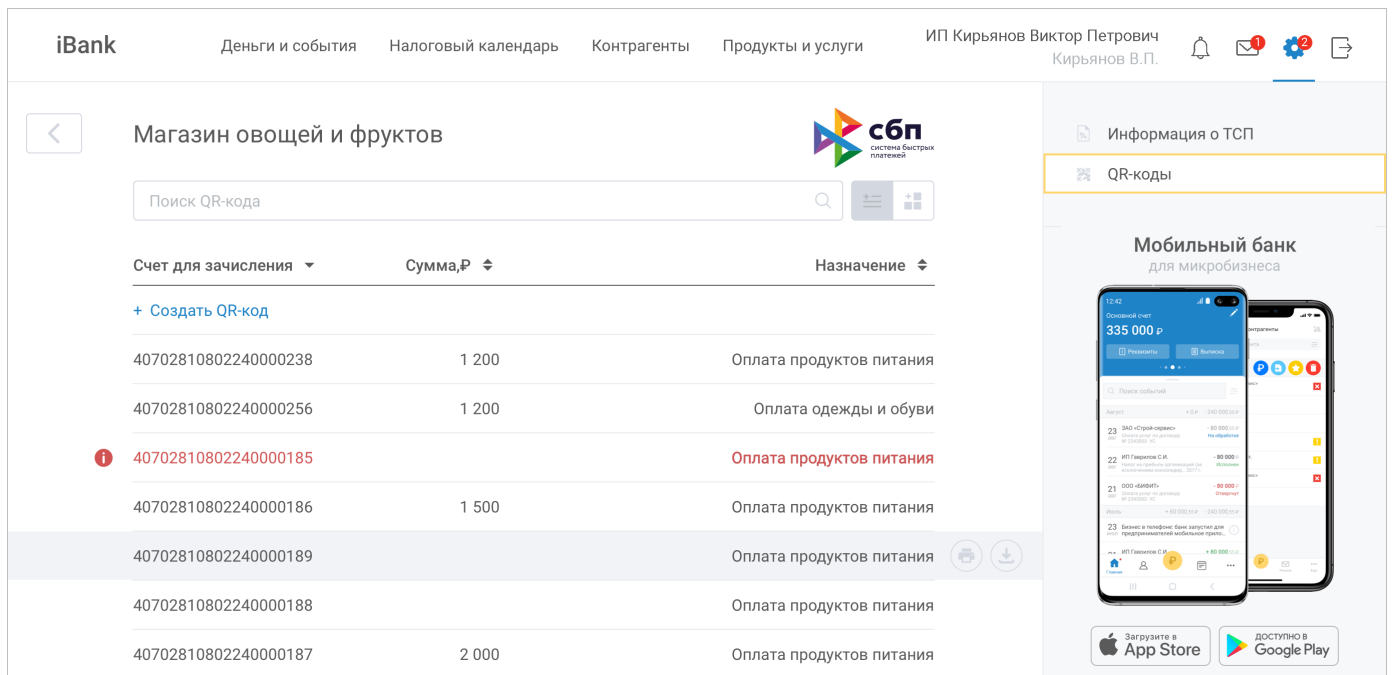


Рис. 124. Просмотр информации о ТСП. Список QR-кодов

Для изменения вида списка записей на странице используйте кнопки . Для поиска QR-кодов в списке воспользуйтесь строкой поиска или сортировкой по столбцам.

Каждая запись списка QR-кодов содержит сведения:

- Счет для зачисления перевода СБП;
- Сумма перевода СБП;
- Назначение перевода.

При наведении курсора на строку записи отображаются кнопки действий:

- — печать QR-кода;
- — сохранение QR-кода в формате PDF;
- — удаление записи (только для незарегистрированных QR-кодов).

При нажатии на запись в списке откроется страница [просмотра подробной информации о QR-коде](#).

При нажатии в списке кнопки [+ Создать QR-код](#) откроется страница с формой регистрации QR-кода в СБП (см. [Создание QR-кода](#)).


### Просмотр подробной информации о QR-коде

Для просмотра подробной информации о QR-коде выберите нужную запись в списке на вкладке **QR-коды** страницы просмотра информации о ТСП.

Откроется страница с подробной информацией о QR-коде (см. [рис. 125](#)), которая содержит:


- Сведения для перевода по QR-коду;
- Ссылку на оплату;

- Изображение QR-кода;
- Кнопки действий:

 — копирование ссылки на оплату в буфер обмена;

 — печать QR-кода;

**Скачать** — сохранение QR-кода в формате PDF;

**Отправить на e-mail** — отправка QR-кода на электронную почту. В отобразившемся поле укажите адрес электронной почты и нажмите кнопку 

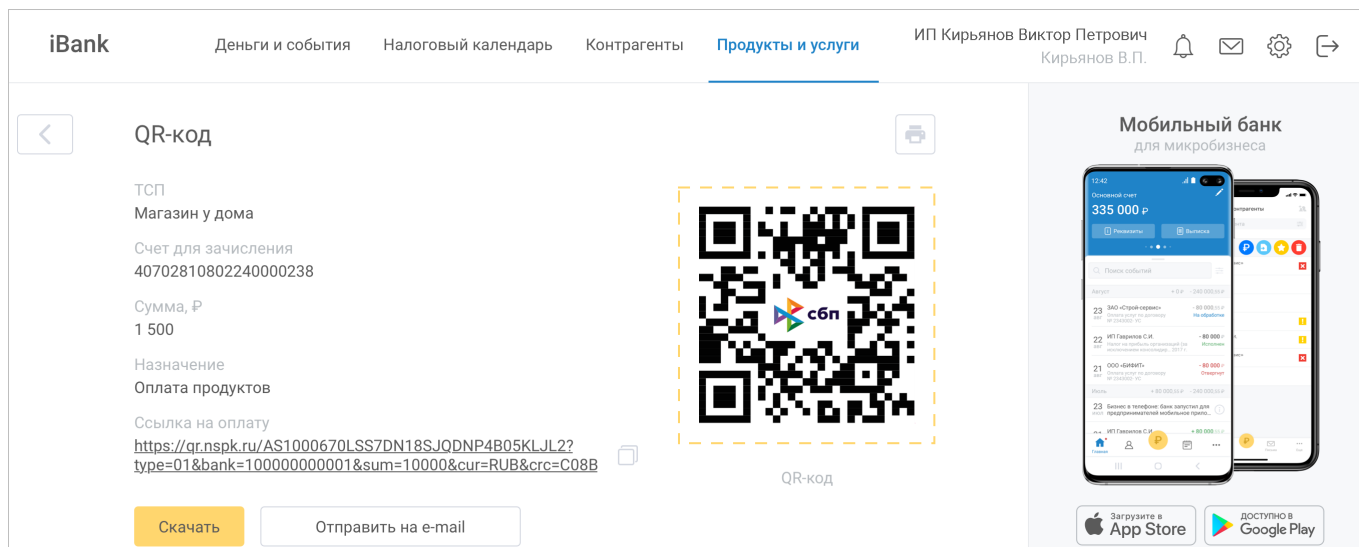


Рис. 125. Просмотр подробной информации о QR-коде

## Создание QR-кода

### *Примечание:*

Возможность генерации QR-кодов определяется наличием соответствующих прав, предоставленных банком.

Создание QR-кода возможно несколькими способами:

- При выставлении счета на оплату физическому лицу (см. [Выставление счета](#));
- На вкладке **QR-коды** страницы просмотра информации о ТСП (см. [рис. 124](#)).

Для создания QR-кода нажмите кнопку **+ Создать QR-код** в начале списка на вкладке **QR-коды** страницы просмотра информации о ТСП (см. [рис. 124](#)). Откроется страница **Создание QR-кода** с формой запроса на регистрацию QR-кода (см. [рис. 126](#)).


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

Рис. 126. Страница с формой создания QR-кода

В форме запроса на регистрацию QR-кода заполните поля:

- **Счет для зачисления** — выберите счет для зачисления переводов при оплате по QR-коду;
- **Сумма** — укажите стоимость товара или услуги. Установите флаг **Без суммы**, если цена товара или услуги не фиксирована;
- **НДС** — из выпадающего списка выберите ставку НДС, по которой облагается товар или услуга;
- **Назначение** — укажите цель платежа, например «Оплата продуктов питания».

При нажатии кнопки **Создать** будет отправлен запрос на регистрацию QR-кода в СБП. Запрос может находиться в следующих статусах:

- **На обработке** — запрос обрабатывается системой;
- **Исполнен** — QR-код зарегистрирован в СБП. Созданный QR-код отобразится в списке на вкладке **QR-коды** страницы просмотра информации о ТСП (см. рис. 124);
- **Отвергнут** — в процессе обработки запроса обнаружена ошибка. Запись незарегистрированного QR-кода отобразится в списке на вкладке **QR-коды** страницы просмотра информации о ТСП (см. рис. 124). Описание ошибки доступно для просмотра:

— При наведении курсора на значок **i** в строке незарегистрированного QR-кода;

— В статусе запроса на странице просмотра подробной информации о незарегистрированном QR-коде (см. рис. 127). Кнопка **Удалить** удаляет запрос. Кнопка **Изменить** переводит форму в режим редактирования. Внесите необходимые исправления и нажмите кнопку **Создать**.

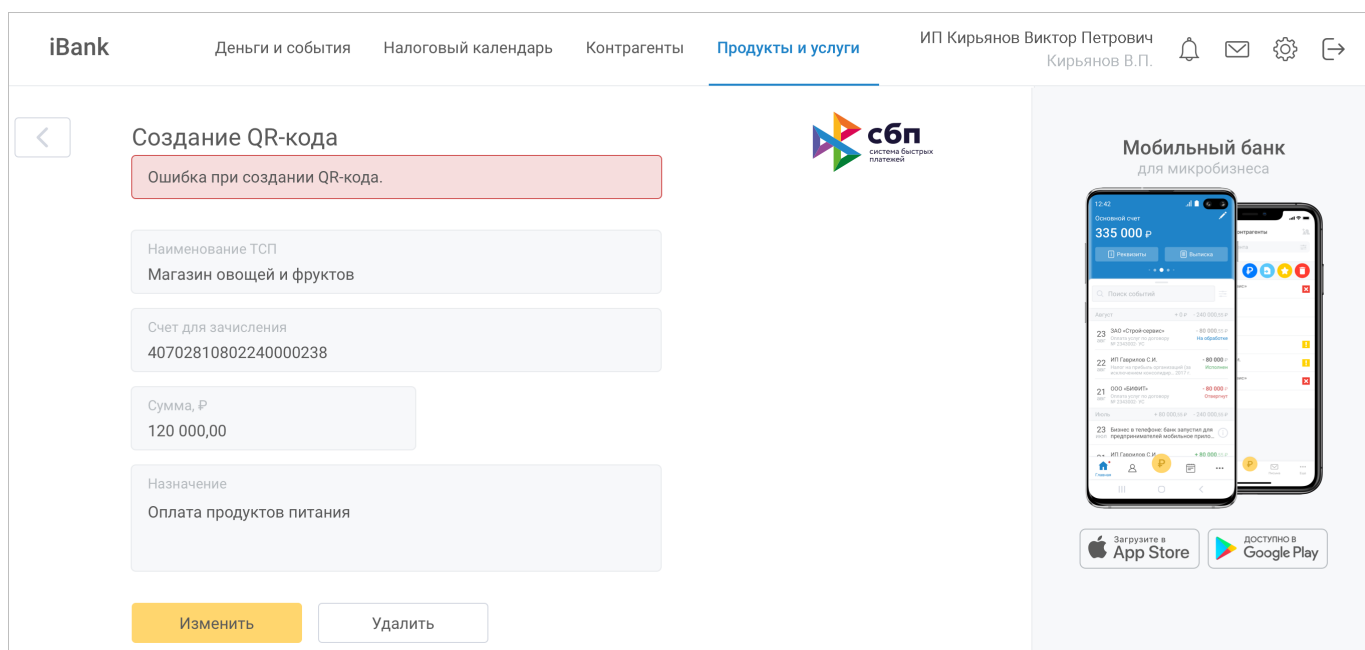


Рис. 127. Просмотр подробной информации о QR-коде

## Подключение внешних систем


Внешними устройствами или системами могут быть кассы, банковские терминалы, сайты и прочие системы, способные отображать QR-код для оплаты товаров и услуг.

Блок **Внешние системы** содержит (см. рис. 128):

- Ссылку [API для подключения](#) — открывает страницу с описанием API для подключения внешней системы. Отображается при соответствующих настройках банка;
- Список подключенных внешних систем — каждая запись содержит следующие данные:
  - Наименование внешней системы. Присваивается при добавлении системы;
  - Счет для зачисления переводов СБП. Отображается в формате <\*NNNN>, где NNNN — последние 4 цифры счета;
  - Наименование ТСП, для которого добавлена внешняя система;
  - Идентификатор системы. Генерируется системой "iBank".

| Внешние системы ⓘ                          |       |                          |                     | <a href="#">API для подключения</a> |
|--|-------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Наименование                               | Счет  | ТСП                      | ID системы          |                                     |
| fructs.ru                                  | *0238 | Магазин овощей и фруктов | 0079101234567-00003 |                                     |
| ПК Арбат                                   | *0238 | Магазин одежды и обуви   | 0079101234567-00004 |                                     |
| + <a href="#">Добавить внешнюю систему</a> |       |                          |                     |                                     |
| Облачная касса ⓘ                           |       |                          |                     |                                     |
| + <a href="#">Добавить облачную кассу</a>  |       |                          |                     |                                     |

Рис. 128. Блок "Внешние системы"

Для удаления внешней системы из списка наведите курсор на строку записи и нажмите кнопку 

Для добавления внешней системы выполните действия:

1. Нажмите кнопку **+ Добавить внешнюю систему**.
2. В отобразившемся диалоге заполните данные (см. [рис. 129](#)):
  - Укажите наименование внешней системы;
  - Из выпадающего списка выберите ТСП, для которого добавляется внешняя система;
  - Из выпадающего списка выберите счет, который будет использоваться для зачисления переводов СБП при выполнении покупателями оплаты по QR-кодам.

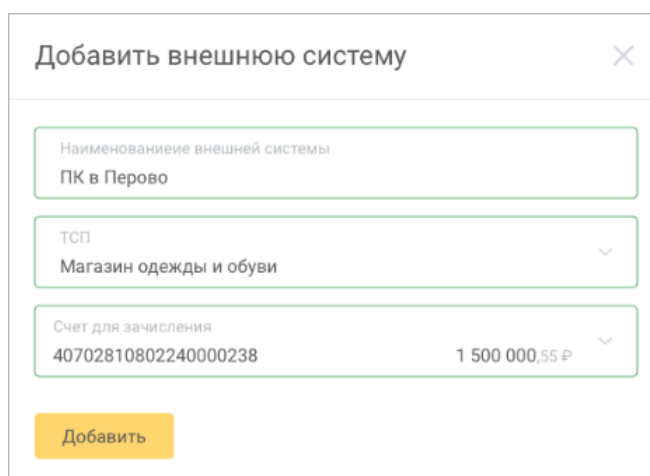


Рис. 129. Добавление внешней системы

3. Нажмите кнопку **Добавить**.

При успешном выполнении операции отобразится диалог с токеном и данными добавленной системы (см. [рис. 130](#)).

Данный токен предназначен для авторизации внешней системы в СБП при генерации QR-кода на оплату товара/услуги.

### **Внимание!**

Для добавленной системы токен отображается только один раз. В случае утери токена, восстановление невозможно. Необходимо будет повторно зарегистрировать внешнюю систему.

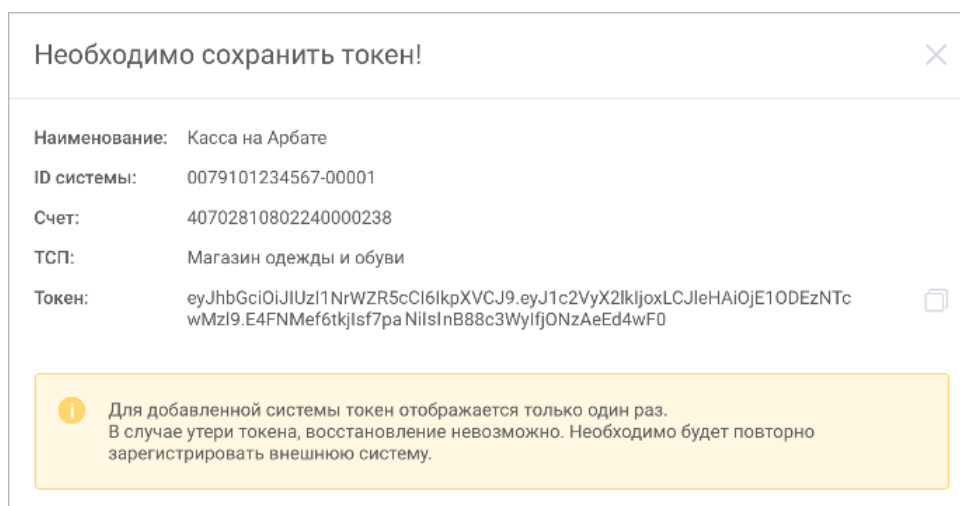


Рис. 130. Токен добавленной внешней системы



## Подключение облачной кассы

Подключение облачной кассы необходимо для формирования и дальнейшей передачи клиентам фискальных чеков в момент совершения операций через СБП. Подключение облачной кассы выполняется с использованием токена, который генерируется в сервисе "БИФИТ Касса".

Для подключения облачной кассы выполните действия:

1. В блоке **Облачная касса** нажмите кнопку **+ Добавить облачную кассу** (см. рис. 131).

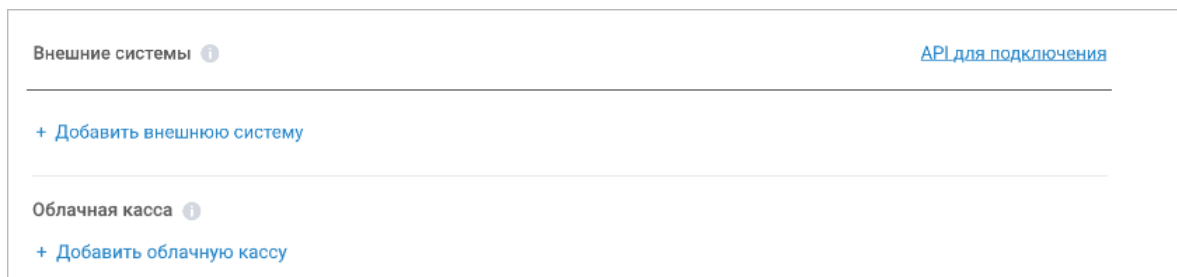


Рис. 131. Блок "Облачная касса"

2. В отобразившемся диалоге заполните данные (см. рис. 132):

- Укажите наименование облачной кассы;
- Укажите токен, сгенерированный в сервисе "БИФИТ Касса".

Рис. 132. Добавление облачной кассы

3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Добавленная облачная касса отобразится в виде записи в блоке **Облачная касса** (см. рис. 133).

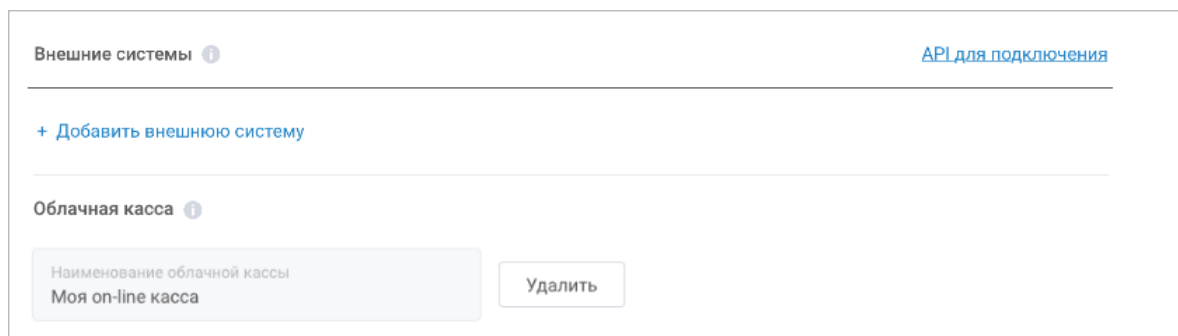


Рис. 133. Добавленная облачная касса

Для удаления облачной кассы из системы «iBank» нажмите кнопку **Удалить** в строке записи в блоке **Облачная касса** (см. рис. 133).

## Работа с переводами СБП

Работа с переводами СБП выполняется на странице **Система быстрых платежей**.

Перейдите в раздел **Продукты и услуги** и выберите услугу **Система быстрых платежей**. Откроется страница просмотра списка операций, выполненных через СБП (см. [рис. 134](#)).

Фильтр переводов по ТСП      Фильтр записей списка      Поиск записей списка

iBank    Деньги и события    Налоговый календарь    Контрагенты    **Продукты и услуги**    ИП Кирьянов Виктор Петрович  
Кирьянов В.П.

Система быстрых платежей

Магазин овощей и фруктов

Все события    За все время    Поиск операций    Выписка

|            |            |   |          |
|------------|------------|---|----------|
| Сегодня    | + 879,13 Р | Петров А.Н.<br>Оплата товаров и услуг     |          |
| 13 февраля | + 234,55 Р | Афанасьева М.П.<br>Оплата товаров и услуг |          |
| 13 февраля | - 500 Р    | Андреева В.С.<br>Частичный возврат товара | Исполнен |
| 13 февраля | + 769,99 Р | Андреева В.С.<br>Оплата товаров и услуг   |          |

Сведения о переводах

Рис. 134. СБП. Список операций

В списке отображаются входящие переводы и операции по возврату переводов, выполненных через СБП, которые содержат сведения:

- Дату выполнения операции;
- Сумму операции:
  - +000,00 — операция поступления;
  - 000,00 — возврат средств.
- ФИО отправителя;
- Назначение операции;
- Статус операции (только для операций по возврату средств).

Для поиска операции используйте:

- Фильтр переводов по ТСП. Фильтр операций по выбранному ТСП;
- Фильтр записей списка. Фильтр операций по типу (поступление, списание) и дате совершения операции;
- Строку поиска. Поиск по сведениям операции (сумма, ФИО отправителя, назначение операции).

Для формирования выписки по операциям СБП нажмите кнопку **Выписка** и выполните действия, описанные в разделе [Экспорт выписки](#).

При работе с переводами СБП доступны следующие действия:


- [Просмотр переводов и операций по возврату средств](#)
- [Возврат покупателям средств по переводам](#)

## Просмотр переводов и операций СБП

Для просмотра подробной информации о переводе или операции по возврату средств выберите интересующую запись в списке операций (см. [рис. 134](#)). В зависимости от выбранной записи в списке операций откроется экран просмотра операции СБП:

### Входящий перевод СБП

Операция поступления от 19.02.2020



ID СБП операции  
 X1A2S3D5F6G7H8J9K0C4S5C6D7V5D1K2

Наименование ТСП  
 Магазин овощей и фруктов

ID ТСП  
 MF0000000001

ФИО отправителя  
 Иванов П.О.

Телефон отправителя  
 +7 (903) 250-50-50

Наименование банка отправителя  
 ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

---

Сумма  
 1 500 ₽

Зачислено на счет  
 40702810802240000238

Назначение  
 За оказание услуг по ремонту

Оформить возврат

Рис. 135. Просмотр входящего перевода СБП

Откроется страница **Операция поступления** (см. [рис. 135](#)), которая содержит:

- Дату совершения операции;
- ID операции в СБП;
- Наименование ТСП для которого был выполнен перевод;
- ID ТСП в СБП;
- ФИО отправителя;
- Телефон отправителя;
- Наименование банка отправителя;
- Сумму операции;
- Счет, на который был зачислен перевод;
- Назначение платежа.


При нажатии кнопки **Оформить возврат** запускается процесс оформления возврата средств отправителю по данному переводу (см. [Возврат покупателям средств по переводам](#)).

#### **Внимание!**

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

### Операция по возврату средств

Возврат средств от 19.03.2020  
**Исполнен**



ID СБП операции  
110000000001

ФИО получателя  
Иванов П.О.

Телефон получателя  
7 (903) 250-50-50

Наименование банка получателя  
ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

Сумма  
1 500 Р

Списано со счета  
40702810802240000238

Назначение  
Возврат денежных средств за оказание услуг по ремонту

Рис. 136. Просмотр операции по возврату средств

Откроется страница **Возврат средств** (см. [рис. 136](#)), которая содержит:

- Дату выполнения операции;
- Статус обработки операции;
- ID операции в СБП;
- ФИО получателя;
- Телефон получателя;
- Наименование банка получателя;
- Сумму операции;
- Счет списания суммы возврата средств;
- Назначение операции.

### Возврат переводов СБП

#### **Внимание!**

Возможность оформить возврат по операции поступления СБП определяется наличием прав, предоставленных банком.

Для оформления возврата средств по переводу СБП выполните действия:

1. Найдите и выберите в списке операций входящий перевод СБП, по которому должен быть выполнен возврат средств (см. [рис. 134](#)).
2. На странице просмотра входящего перевода СБП нажмите кнопку **Оформить возврат** (см. [рис. 135](#)). Будет выполнена проверка на наличие выполненных документов на возврат средств по выбранному переводу:

— Если сумма выполненных возвратов равна или превышает сумму операции, то отобразится сообщение *Сумма возвратов, превышает сумму операции*;

— Если документы на возврат средств не обнаружены или сумма выполненных возвратов не превышает сумму операции, то откроется страница оформления возврата средств по переводу (см. [рис. 137](#)).

Оформить возврат

ID СБП операции  
110000000001

Наименование банка получателя  
ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

Сумма, Р  
1 500

Списать со счета  
40702810802240000238

Назначение  
Возврат денежных средств за оказание услуг по ремонту

Проверить реквизиты

Оформить

Рис. 137. Операция возврата перевода. Проверка реквизитов

3. Заполните поля формы возврата перевода:

— **Наименование банка получателя.** Поле предзаполнено значением из перевода, по которому выполняется возврат средств. При необходимости выберите другой банк получателя из выпадающего списка;

— **Сумма.** По умолчанию заполняется максимально возможным значением суммы возврата по выбранному переводу. При необходимости измените сумму средств для возврата по переводу;


— **Списать со счета.** Выберите счет для списания средств при возврате перевода СБП. По умолчанию устанавливается счет, указанный в операции поступления;

— **Назначение.** Укажите назначение перевода для операции возврата средств.

4. Нажмите кнопку **Проверить реквизиты** (см. рис. 137). В случае успешной проверки реквизитов экранная форма возврата перевода обновится (см. рис. 138):

- Отобразятся поля **ФИО получателя** и **Телефон получателя** с предзаполненными и недоступными для редактирования сведениями;
- Отобразится таймер обратного отсчета до истечения срока действия реквизитов для совершения операции. Если время действия реквизитов истекло запросите новые нажав кнопку **Проверить реквизиты**.

Оформить возврат



ID СБП операции  
110000000001

ФИО получателя  
Иванов П.О.

Телефон получателя  
7 (903) 250-50-50

Наименование банка получателя  
ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

Сумма, Р  
985

Списать со счета  
40702810802240000238

Назначение  
Возврат денежных средств за оказание услуг по ремонту

Реквизиты действуют в течение 2 минут 30 секунд.

Проверить реквизиты **Оформить**

Рис. 138. Операция возврата перевода. Оформление возврата


5. Нажмите кнопку **Оформить**. Будет создан и подписан документ на возврат средств по переводу СБП.

Статус выполнения операции отображается в строке записи в списке операций (см. [рис. 134](#)) и на странице просмотра операции СБП (см. [рис. 136](#)). Операция возврата перевода может находиться в следующих статусах:

- **Доставлен** — документ ожидает обработки системой;
- **На обработке** — документ обрабатывается системой;
- **Исполнен** — документ успешно обработан и исполнен (см. [Возврат средств](#));
- **Отвергнут** — обработка документа завершилась ошибкой. Описание ошибки отобразится в статусе на странице просмотра операции (см. [рис. 139](#)). После исправления ошибки нажмите кнопку **Повторить**.

Оформить возврат

Отвергнут ^



i Сервис временно недоступен.  
Повторите попытку позднее.

ID СБП операции  
110000000001

ФИО получателя  
Иванов П.О.

Телефон получателя  
7 (903) 250-50-50

Наименование банка получателя  
 ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

---

Сумма, Р  
1 500

Списать со счета  
40702810802240000238

Назначение  
Возврат денежных средств за оказание услуг по ремонту

Повторить

Рис. 139. Операция возврата перевода. Статус "Отвергнут"

## Зарплатный проект

Услуга **Зарплатный проект** предназначена для удобного перечисления заработной платы и иных типов выплат сотрудникам клиента.

В рамках услуги **Зарплатный проект** доступно перечисление средств на счета сотрудников:

- открытых в банке обслуживания зарплатного проекта;
- открытых в сторонних банках.

### Внимание!

Подключение услуги **Зарплатный проект** и права на работу в сервисе определяются наличием соответствующих настроек по согласованию с вашим банком.

## Настройка услуги

После подключения услуги необходимо произвести следующие действия:

- [Настроить параметры зарплатного проекта](#);
- [Добавить участников зарплатного проекта](#).

## Настройка параметров зарплатного проекта

Настройка параметров услуги производится на странице настроек **Зарплатного проекта**.

Перейти на страницу настроек **Зарплатного проекта** можно одним из способов:

- В списке услуг раздела **Продукты и услуги** выберите услугу **Зарплатный проект** и нажмите ссылку **Настройки** (см. [рис. 140](#));
- В строке меню нажмите кнопку **Настройки** и выберите пункт **Зарплатный проект** (см. [рис. 140](#)).

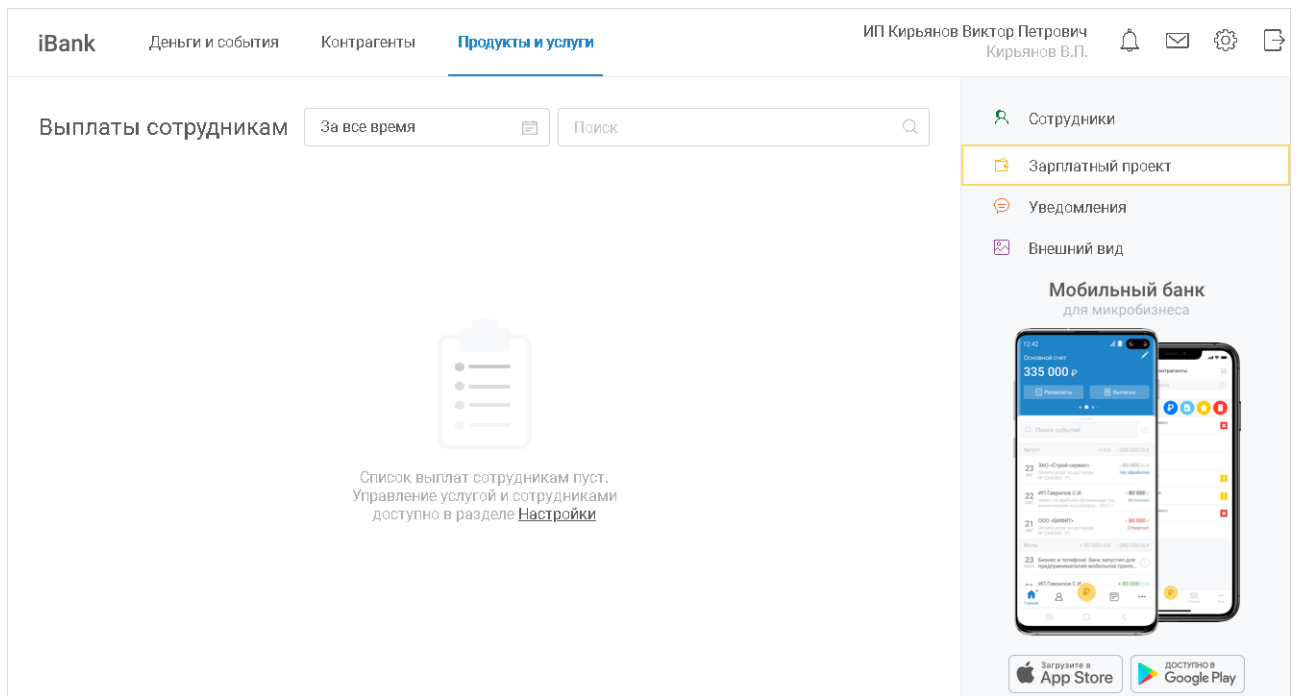



Рис. 140. Переход на страницу настроек Зарплатного проекта

На странице настроек услуги (см. рис. 141) доступны следующие действия:

- [Настройка параметров выплаты заработной платы \[121\]](#)
- [Добавление дополнительных типов выплат \[121\]](#)

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

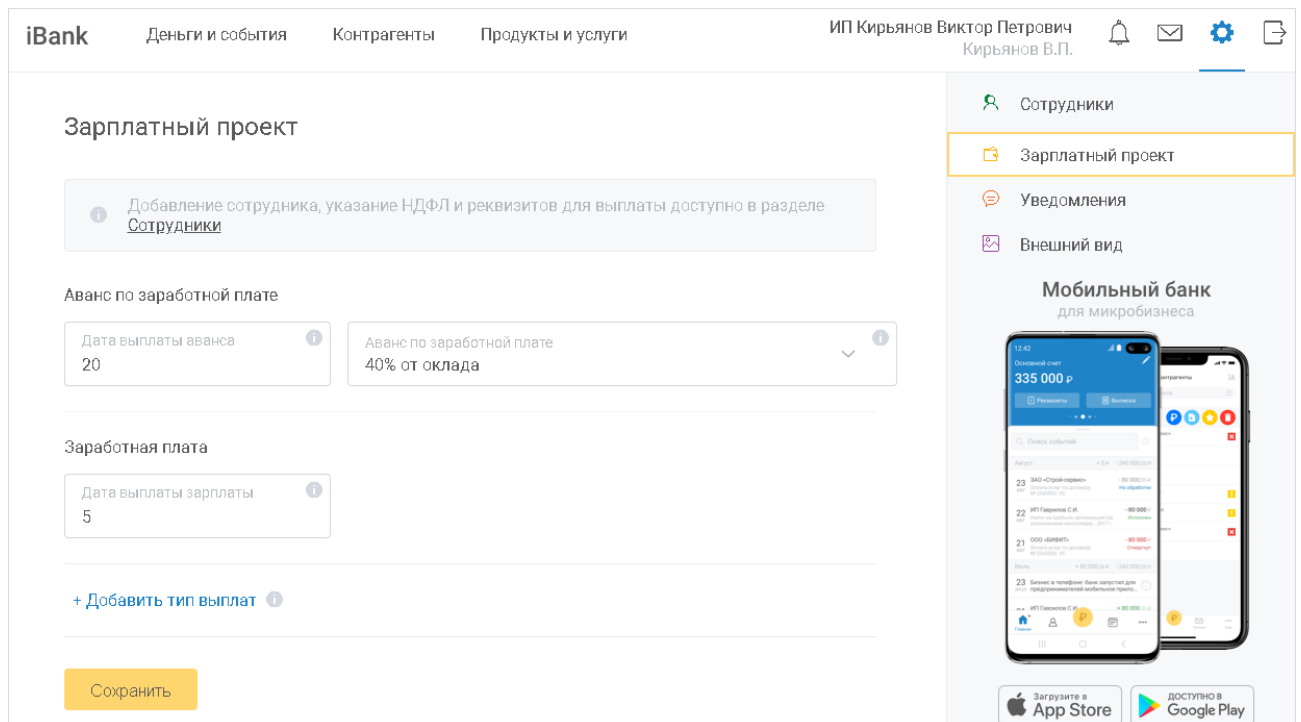


Рис. 141. Страница настроек Зарплатного проекта



## Настройка параметров выплаты заработной платы

Для автоматического расчета причитающейся сотруднику суммы к выплате необходимо задать параметры аванса по заработной плате. При формировании документа на перечисление, тип выплаты по умолчанию будет выбран автоматически в зависимости от даты создания документа.

### Примечание:

В профиле сотрудника должны быть заполнены сведения об участнике зарплатного проекта (см. раздел [Создание профиля сотрудника](#)).

Укажите значения параметров в следующих полях:

- **Дата выплаты аванса** — введите число выплаты аванса.  
Аванс должен выплачиваться с 16 по 30 число. Период между выплатами аванса и заработной платы должен составлять 15 дней;
- **Аванс по заработной плате** — выберите из выпадающего списка одно из значений:
  - **40% от оклада:** сумма к выплате аванса по заработной плате будет рассчитана как 40% от оклада;
  - **фиксированная сумма:** сумму к выплате аванса по заработной плате нужно будет указывать по каждому сотруднику вручную при каждом формировании перечисления.
- **Дата выплаты зарплаты** — введите число выплаты заработной платы.  
Заработная плата должна выплачиваться с 1 по 15 число. Период между выплатами заработной платы и аванса должен составлять 15 дней.

## Добавление дополнительных типов выплат

Дополнительные типы выплат будут доступны для выбора при создании документа на выплату.

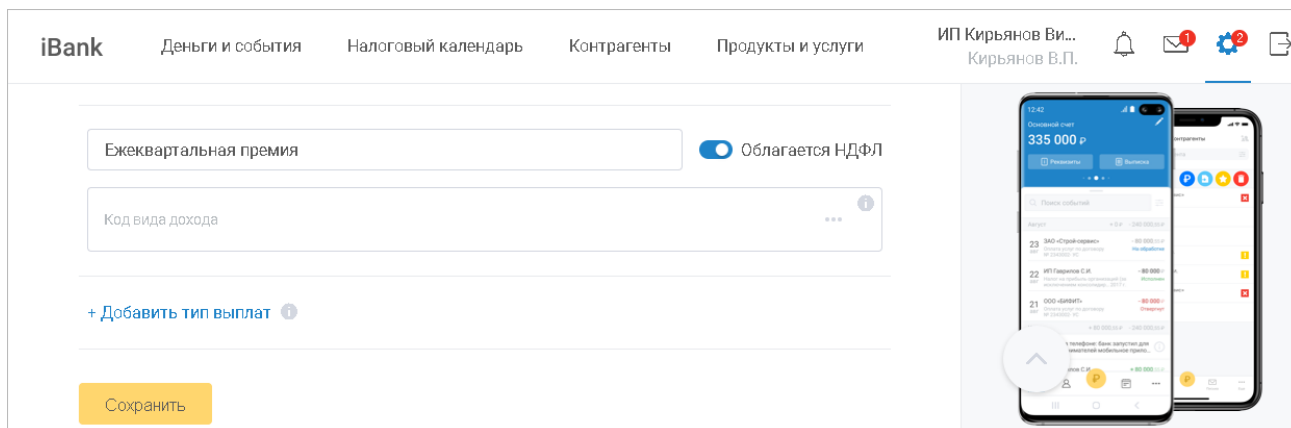


Рис. 142. Добавление типа выплат

Для добавления типа выплаты выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **+ Добавить тип выплат**.
2. В отобразившихся полях укажите сведения (см. [рис. 142](#)):
  - Введите название типа выплаты в верхнем из отобразившихся полей;
  - Нажмите на поле **Код вида дохода** и выберите в отобразившемся диалоге код дохода, соответствующий типу выплаты (см. [рис. 143](#)). Данный код необходим Банку для идентификации типа дохода, выплачиваемого физическому лицу, и будет автоматически учитываться в платежном поручении при создании документа на выплату сотрудникам по выбранному типу выплаты.

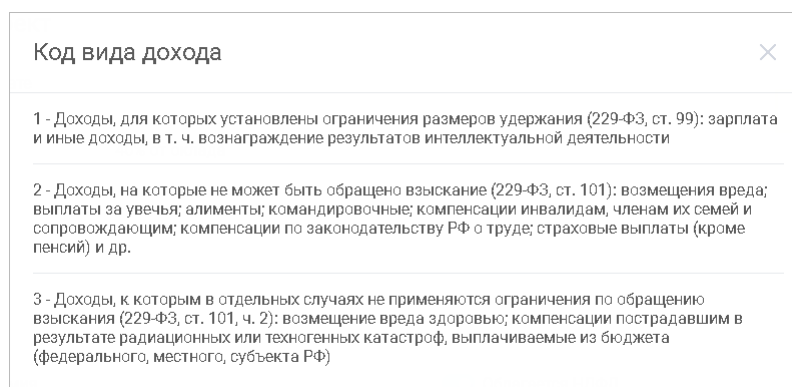




Рис. 143. Диалог выбора кода вида дохода

3. Установите переключатель **Облагается НДФЛ** в положение **Активен**, чтобы при формировании перечисления учитывался НДФЛ в расчете суммы выплаты сотруднику.

Для удаления типа выплаты наведите курсор на строку записи выплаты и нажмите кнопку 

Для сохранения введенных настроек услуги нажмите кнопку  или нажмите любую кнопку интерфейса сервиса и подтвердите действие в отобразившемся диалоге (см. рис. 144).

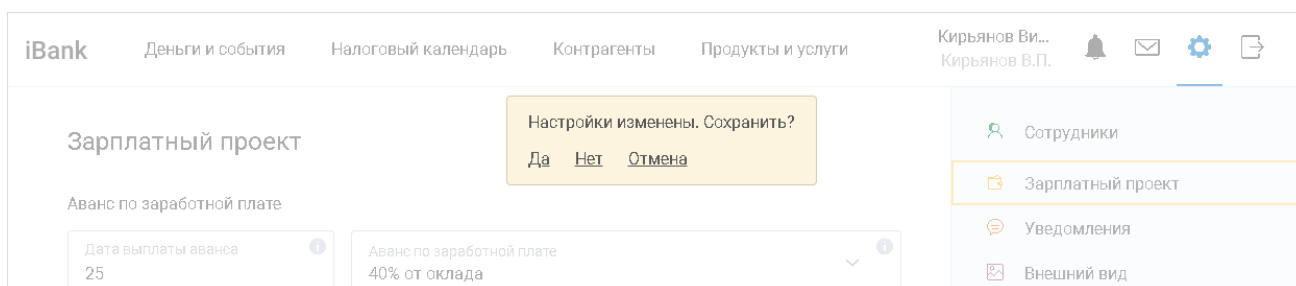


Рис. 144. Диалог "Сохранение изменений"

### Добавление участников зарплатного проекта

Признак **Участник зарплатного проекта** присваивается индивидуально в профиле каждого сотрудника (см. [Управление признаком участника зарплатного проекта](#)).

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

Перейти на страницу **Сотрудники** можно одним из способов:

- На странице настроек **Зарплатного проекта** нажмите ссылку **Сотрудники** (ссылка отображается до момента добавления первого сотрудника) (рис. 141);
- В строке меню нажмите кнопку **Настройки** и выберите пункт **Сотрудники**.

### Выплаты сотрудникам

Работа с выплатами сотрудникам выполняется на странице **Выплаты сотрудникам**.

Перейдите в раздел **Продукты и услуги** и выберите услугу **Зарплатный проект**. Откроется страница **Выплаты сотрудникам** (см. рис. 145).

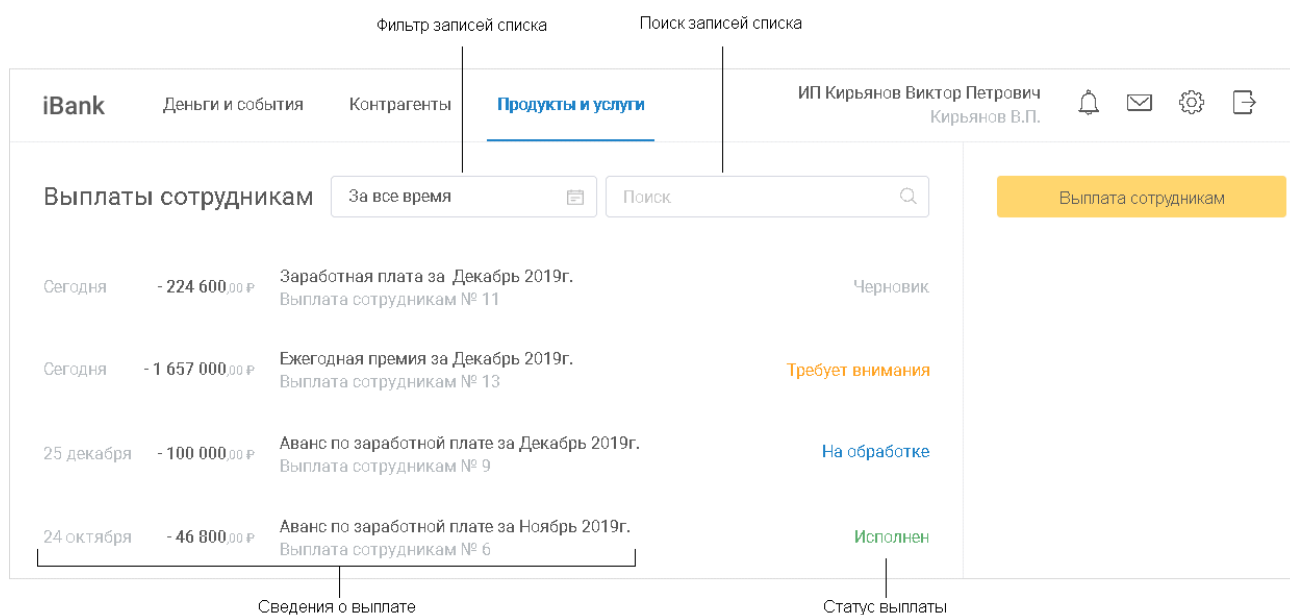


Рис. 145. Интерфейс страницы "Выплаты сотрудникам"

На странице **Выплаты сотрудникам** доступны следующие действия:

- [Создание выплаты заработной платы, аванса и иных типов выплат;](#)
- [Просмотр сведений по выплатам.](#)

### Создание выплаты

Для создания выплаты должны быть соблюдены следующие условия:

- Зарплатный проект настроен;
- В списке сотрудников присутствуют сотрудники с присвоенным признаком **Участник зарплатного проекта**.

Для создания новой выплаты нажмите кнопку

Выплата сотрудникам

Откроется страница создания выплаты сотрудникам (см. [рис. 146](#)).

**Выплата сотрудникам**

Тип выплаты: Зарботная плата | Период выплаты: Ноябрь 2019

Счет списания: 40802810000136640114 | 6 980 500,00 Р

| ФИО сотрудника             | Сумма до вычета | НДФЛ             | Аванс     | Сумма к выплате |
|----------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------------|
| Коростеев Виктор Федорович | 180000.00       | -23 400.00 (13%) | 72 000.00 | = 84 600.00     |
| Лаастро Ильзат             | 95 000.00       | -28 500.00 (30%) | 38 000.00 | = 28 500.00     |

+ Добавить сотрудников

Всего сотрудников: 2 | Сумма НДФЛ: 51 900.00 | К выплате: 113 100.00

Отправить | Сохранить как черновик | Отмена

Последние выплаты: № 2 от 26.12.2019. Аванс по заработной плате за Ноябрь 2019г.

Мобильный банк для микробизнеса

Заруайте в App Store | ДСТУПНО В Google Play

Рис. 146. Страница создания выплаты сотрудникам

На странице создания выплаты сотрудникам отображаются:

- Форма документа выплаты сотрудникам. Содержит два блока:
  - **Параметры выплаты;**
  - **Список сотрудников.** Набор отображаемых полей зависит от выбранного типа выплаты.
- Последние 4 документа на выплату в статусе **Исполнен**. При выборе выплаты открывается страница с предзаполненными полями формы документа.

В форме документа на выплату сотрудникам выполните следующие действия:

1. Заполните значения полей блока параметров выплаты:
  - **Тип выплаты** — выберите из выпадающего списка тип выплаты:
    - Зарботная плата;
    - Аванс по заработной плате;
    - Другие типы выплат, заданные в настройках зарплатного проекта.
  - **Период выплаты** — задайте период выплаты с помощью календаря. Для этого нажмите в поле **Период выплаты** и выберите период (см. рис. 147);

|                                |            |              |            |
|--------------------------------|------------|--------------|------------|
| Период выплаты<br>Декабрь 2019 |            |              |            |
| < 2019 >                       |            |              |            |
| I полугодие                    |            | II полугодие |            |
| I квартал                      | II квартал | III квартал  | IV квартал |
| Январь                         | Февраль    | Март         | Апрель     |
| Май                            | Июнь       | Июль         | Август     |
| Сентябрь                       | Октябрь    | Ноябрь       | Декабрь    |

Рис. 147. Период выплаты. Календарь

- **Счет списания** — выберите из выпадающего списка счет списания средств для оплаты перечисления.
2. Добавьте участников зарплатного проекта в список сотрудников формируемой выплаты.

Нажмите кнопку + **Добавить сотрудников**. Отобразится диалоговое окно со списком участников зарплатного проекта (см. [рис. 148](#)).

**Добавить сотрудника** Поиск сотрудников

| <input type="checkbox"/> ФИО сотрудника ▾                      | Должность ▲         | Банк ▾                       |
|--|---------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Минеев Денис Сергеевич                | Администратор ба... | ПАО БАНК ЗЕНИТ, г.МОСКВА     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Лаастро Ильзат             | Начальник служб...  | ФИЛИАЛ "ЮЖНЫЙ" ПАО "БАНК ... |
| <input checked="" type="checkbox"/> Коростеев Виктор Федорович | IT-специалист       | АО "АЛЬФА-БАНК", г.МОСКВА    |

Рис. 148. Диалог "Список участников зарплатного проекта"

В диалоговом окне отображается список всех сотрудников, которым был присвоен признак **Участник зарплатного проекта**. Для поиска сотрудника в списке воспользуйтесь строкой поиска или сортировкой по столбцам.

Отметьте в списке сотрудников, которым причитается формируемая выплата и нажмите кнопку

3. При необходимости отредактируйте значения полей **Сумма до вычета** (см. [рис. 149](#)) или **Сумма к выплате** (см. [рис. 150](#)). В зависимости от выбранного типа выплаты набор отображаемых полей изменяется.

| ФИО сотрудника ▲           | Сумма до вычета ▾ | НДФЛ ▾            | Аванс ▾     | Сумма к выплате ▾ |  |
|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|--|
| Коростеев Виктор Федорович | 180 000.00        | - 23 400.00 (13%) | - 72 000.00 | = 84 600.00       | <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> |

Рис. 149. Список сотрудников. Поле "Сумма до вычета"

|                            |                   |
|----------------------------|-------------------|
| ФИО сотрудника ▲           | Сумма к выплате ▼ |
| Коростеев Виктор Федорович | 180 000.00        |

Рис. 150. Список сотрудников. Поле "Сумма к выплате"

Если в профиле сотрудника на вкладке **Зарплатный проект** переключатель **Должник по исполнительному документу** установлен в положение *Активен*, состав полей в формируемой выплате будет содержать поле **Сумма взыскания** (см. рис. 151). При указании суммы взыскания денежных средств у сотрудника в рамках выполняемой выплаты, данная сумма отобразится в назначении платежа в созданном платежном поручении.

iBank
Деньги и события
Налоговый календарь
Контрагенты
Продукты и услуги
ИП Кирьянов Ви...  
Кирьянов В.П.

Выплата сотрудникам

Тип выплаты: Зарботная плата | Период выплаты: Сентябрь 2020

Счет списания: 40702810000108015644 | 6 342 900.00 Р

| ФИО сотрудника ▲           | Сумма до вычета ▼ | НДФЛ ▼           | Аванс ▼ | Сумма взыскания ▼ | Сумма к выплате ▼ |
|----------------------------|-------------------|------------------|---------|-------------------|-------------------|
| Кадина Ирина Игоревна      | 48 000.00         | - 6 240.00 (13%) | -       | 0.00              | = 41 760.00       |
| Коростеев Виктор Семенович | 72 400.00         | - 9 412.00 (13%) | -       | 14 700.00         | = 48 288.00       |

+ Добавить сотрудников

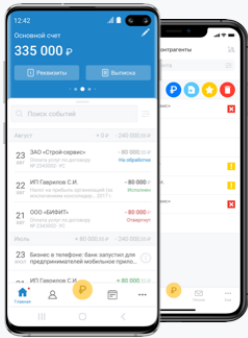
Всего сотрудников: 2 | Сумма НДФЛ: 15 652.00 | К взысканию: 14 700.00 | К выплате: 90 048.00

Отправить | Сохранить как черновик | Отмена

Последние выплаты

№ 1 от 27.01.2020  
Зарботная плата за Декабрь 2019г.



Мобильный банк для микробизнеса



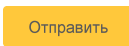
Загрузите в App Store | доступно в Google Play

Рис. 151. Выплата сотрудникам. Поле "Сумма взыскания"



4. При наведении курсора на строку записи сотрудника отображаются кнопки:

-  — переход на страницу **Редактирование сотрудника**;
-  — удаление участника зарплатного проекта из списка блока сотрудников.

5. Завершите работу с документом нажатием одной из кнопок:

-  **Отправить** — будут созданы расчетные документы по выплате.

После подписания документа и подтверждения всех платежных поручений, документы отправляются в Банк.

-  **Сохранить как черновик** — документ будет сохранен как черновик выплаты с предзаполненными полями;
-  **Отмена** — документ будет закрыт без обработки со стороны сервиса.

## Просмотр сведений по выплатам

На странице **Выплаты сотрудникам** отображается список всех выплат сотрудникам по зарплатному проекту.

Список выплат содержит следующие сведения:

- **Дата совершения выплаты;**
- **Сумма выплаты;**
- **Сведения о выплате** — сочетание значений: тип выплаты, период выплаты, порядковый номер выплаты;
- **Статус документа на выплату:**
  - **Требуется внимания** – связанное платежное поручение находится в статусе "Отвергнут" или "Требуется подтверждения";
  - **Требуется N подписей** – для отправки документа в банк требуется несколько подписей разных сотрудников;
  - **На обработке** – связанное платежное поручение находится на обработке в банке;
  - **Исполнен** – все связанные платежные поручения находятся в статусе "Исполнен";
  - **Черновик** – документ на выплату с предзаполненными данными.

Для поиска определенной выплаты воспользуйтесь фильтром записей списка или строкой поиска.

Нажмите на строку выплаты в списке записей на странице Выплаты сотрудникам.

Откроется страница **Сведения о выплате** (см. [рис. 152](#)).

Выплата сотрудникам № 3 от 27.12.2019

На обработке

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Тип выплаты          | Период выплаты |
| Зарботная плата      | Ноябрь 2019    |
| Счет списания        |                |
| 40802810100136640114 |                |

| ФИО сотрудника             | Сумма к выплате      | Статус |
|----------------------------|----------------------|--------|
| Коростеев Виктор Семенович | 87 000.00            | 🕒      |
| Всего сотрудников: 1       | К выплате: 87 000.00 |        |





Рис. 152. Страница просмотра сведений о выплате

Сведения выплаты содержат следующую информацию:

- **Порядковый номер и дата выплаты;**
- **Статус выплаты;**
- **Блок параметров выплаты:**
  - Тип выплаты;
  - Период выплаты;

- Счет списания.
- **Блок сотрудников:**
  - ФИО сотрудника;
  - Сумма к выплате;
  - Статус – статус связанного платежного поручения.
- **Строка с итоговыми значениями:**
  - Всего сотрудников: N;
  - К выплате: N.

Значения статусов связанных платежных поручений:

-  — платежное поручение на обработке в банке;
-  — платежное поручение в статусе "Исполнен";
-  — платежное поручение подписано, но требует подтверждения;
-  — платежное поручение в статусе "Отвергнут" или в статусе "Удален".

Для возврата к списку выплат на странице **Выплаты сотрудникам** нажмите кнопку 

Для документа выплаты в статусе **Исполнен** отображается кнопка **Повторить**, при нажатии на которую открывается форма новой выплаты с предустановленными параметрами предыдущей выплаты.

## Заявка на наличные

Заявка на наличные оформляется для получения (внесения) наличных денег, снимаемых со счета (зачисляемых на счет) в банке, в указанную в заявке дату.

В разделе описаны следующие действия с заявками:

- [Просмотр заявок](#)
- [Создание заявок](#)

Работа с услугой выполняется на странице **Заявки на наличные**: перейдите в раздел **Продукты и услуги** и выберите услугу **Заявка на наличные**. Отобразится страница **Заявки на наличные** (см. [рис. 153](#)).



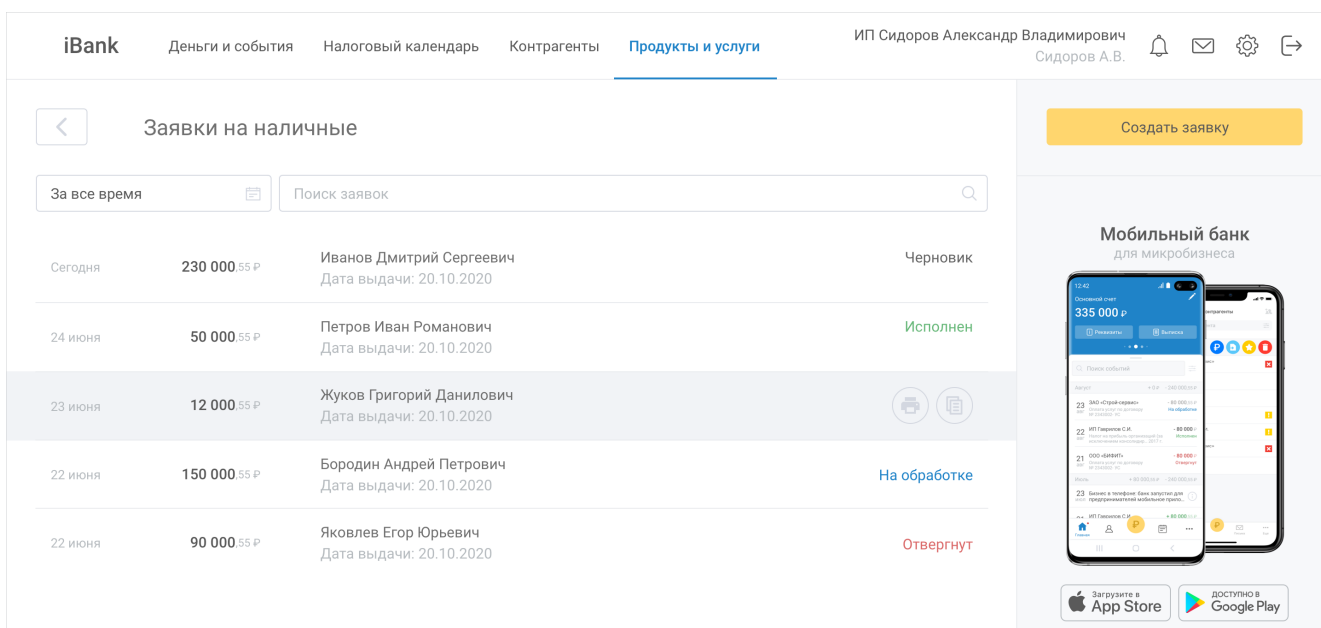



Рис. 153. Раздел "Заявки на наличные". Список документов

На странице **Заявки на наличные** отображается список документов с информацией о каждой записи:

- Дата создания документа;
- Сумма документа;
- ФИО получателя/вносителя;
- Дата исполнения документа;
- Статус документа.

При наведении курсора на документ, в зависимости от статуса, отображаются кнопки действий:


 — создание нового документа, на основе существующего (для всех документов кроме в статусе **Черновик, Отвергнут**);

 — печать документа (для всех документов кроме в статусе **Черновик, Отвергнут**);

 — удаление документа (только для документов в статусе **Подписан, Черновик, Отвергнут**).

## Просмотр заявок

Для просмотра заявки выберите ее в списке. Откроется форма заявки (см. рис. 154).

Заявка на получение наличных 

**Исполнен**

Филиал банка  
ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

Наименование отделения  
01 – Московское отделение

Дата выдачи: 01.11.2020      Сумма, ₽: 1 500      Списать со счета: 40702810802240000238      1 500 000,55 ₽

Назначение  
53 – Прочие выдачи

Фамилия получателя: Иванов      Имя получателя: Петр

Отчество получателя: Алексеевич

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт РФ

Серия: 4321      Номер: 498765      Дата выдачи: 06.12.2014      Код подразделения: 771-001


Кем выдан: ГУ МВД РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ

Дополнительная информация  
Возврат денежных средств за оказание услуг по ремонту

[Повторить](#)

Рис. 154. Просмотр заявки на получение наличных

При просмотре заявок в статусе **Подписан** при нажатии на поле статуса отобразятся сотрудники, которые уже подписали документ (см. [рис. 155](#)).

Требуется 1 подпись 

Этот документ уже подписали:

Федоров Федор Федорович  
Генеральный директор

Рис. 155. Подписавшие документ сотрудники

## Создание заявок

Для создания документа нажмите кнопку **Создать заявку** и выберите вид создаваемой заявки из отобразившихся вариантов (см. [рис. 156](#)).

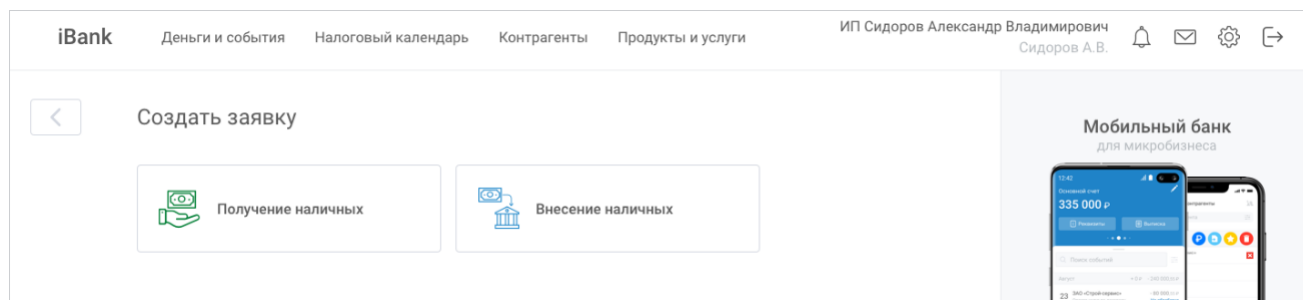


Рис. 156. Создание заявки. Выбор вида заявки

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

- [Заявка на получение наличных](#)
- [Заявка на внесение наличных](#)

### **Заявка на получение наличных**

Внешний вид формы документа **Заявка на получение наличных** представлен на [рис. 157](#).

**Заявка на получение наличных**

Филиал банка  
ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

Наименование отделения  
01 – Московское отделение

Дата выдачи  
01.11.2020

Сумма, Р  
1 500

Списать со счета  
40702810802240000238 1 500 000,55 Р

Назначение  
53 – Прочие выдачи

Фамилия получателя  
Иванов

Имя получателя  
Петр

Отчество получателя  
Алексеевич

Отчество отсутствует

Документ, удостоверяющий личность  
Паспорт РФ

Серия  
4321

Номер  
498765

Дата выдачи  
06.12.2014

Код подразделения  
771-001

Кем выдан  
ГУ МВД РОССИИ ПО Г. МОСКВЕ

Дополнительная информация  
Возврат денежных средств за оказание услуг по ремонту

Отправить

Рис. 157. Заявка на получение наличных

Заполните поля формы заявки на получение наличных:

- **Филиал банка** — выберите из выпадающего списка нужный филиал банка. Поле отображается, если у организации открыты счета в двух и более филиалах банка;
- **Наименование отделения** — нажмите на поле и в отобразившемся диалоге (см. [рис. 158](#)) выберите отделение банка, в котором создается документ. Отображение поля определяется настройками банка;

Рис. 158. Список отделений банка

- **Дата выдачи** — укажите дату получения денежных средств;
- **Сумма** — укажите сумму денежных средств, которую вы хотите получить в виде наличных денег;
- **Списать со счета** — выберите счет для списания средств по заявке на получение наличных;
- **Назначение** — нажмите на поле и в отобразившемся диалоге (см. рис. 159) выберите цель получения денежных средств. Для поиска цели расхода начните вводить в строку поиска символ или наименование статьи расхода;

| Символ | Статья расхода   |
|--------|--|
| 40     | Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера                           |
| 41     | Выдачи на стипендии  |
| 42     | Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального... |
| 46     | Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов                                     |
| 47     | Выдачи на операции игорного бизнеса  |
| 50     | Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений                             |
| 51     | Выдачи с банковских счетов физических лиц  |
| 53     | Прочие выдачи  |
| 54     | Выдачи займов и кредитов   |
| 55     | Выдачи со счетов по вкладам физических лиц   |
| 56     | Выдачи по переводам (без открытия счета переводополучателя)                          |
| 57     | Выдачи при покупке у физических лиц наличной иностранной валюты                      |
| 58     | Выдачи со счетов индивидуальных предпринимателей                                     |
| 59     | Выдачи организациям Федерального агентства связи                                     |
| 60     | Выдачи на операции с государственными и другими ценными бумагами (за исключением...  |
| 61     | Выдачи на операции с векселями   |
| 96     | Досрочно выплаченная заработная плата  |

Рис. 159. Список целей получения денежных средств

- Укажите информацию о получателе денежных средств (фамилию, имя, отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- **Дополнительная информация** — укажите дополнительные сведения, например, уточнение для цели расхода. Обязательность заполнения поля устанавливается банком.

Для подписания документа нажмите кнопку **Отправить**.

## Заявка на внесение наличных

Внешний вид формы документа **Заявка на внесение наличных** представлен на рис. 160.

### Заявка на внесение наличных

Филиал банка  
 ПАО БАНК МОСКВЫ, Г. МОСКВА

Наименование отделения  
 01 – Московское отделение

Дата внесения  
 01.11.2020

Сумма, ₽  
 1 500

Внести на счет  
 40702810802240000238    1 500 000,55 ₽

Источник поступления  
 02 – Поступление от продажи товаров

Фамилия вносителя  
 Иванов

Имя вносителя  
 Петр

Отчество вносителя  
 Алексеевич

Отчество отсутствует

Дополнительная информация  
 Внесение денежных средств от продажи

Отправить

Рис. 160. Заявка на получение наличных

Заполните поля формы заявки на внесение наличных:

- **Филиал банка** — выберите из выпадающего списка нужный филиал банка. Поле отображается, если у организации открыты счета в двух и более филиалах банка;
- **Наименование отделения** — нажмите на поле и в отобразившемся диалоге (см. рис. 158) выберите отделение банка, в котором создается документ. Отображение поля определяется настройками банка;

Наименование отделения Поиск отделения 

01 – Московское отделение  
 02 – Белгородское отделение  
 03 – Ногинское отделение  
 04 – Брянское отделение  
 05 – Новозыбковское отделение

Рис. 161. Список отделений банка

- **Дата внесения** — укажите дату внесения денежных средств;
- **Сумма** — укажите сумму денежных средств, которую вы хотите внести;
- **Внести на счет** — выберите счет для зачисления средств по заявке на внесение наличных;

- **Источник поступления** — нажмите на поле и в отобразившемся диалоге (см. рис. 162) выберите источник поступления денежных средств. Для поиска источника поступления начните вводить в строку поиска символ или наименование нужного значения;

| Источник поступления        |  |
|-----------------------------|--|
| Поиск источника поступления |  |
| Символ                      | Описание   |
| 02                          | Поступления от продажи товаров   |
| 11                          | Поступления от реализации платных услуг (выполненных работ)                        |
| 13                          | Поступления от физических лиц в целях перевода в адрес других физических лиц       |
| 14                          | Поступления займов и в погашение кредитов  |
| 15                          | Поступления от операций с недвижимостью  |
| 17                          | Поступления от организаций, подведомственных Федеральному агентству связи          |
| 19                          | Поступления на счета индивидуальных предпринимателей                               |
| 20                          | Поступления от операций с государственными и другими ценными бумагами (за исклю... |
| 21                          | Поступления от операций с векселями  |
| 22                          | Поступления от операций игорного бизнеса   |
| 30                          | Поступления от продажи физическим лицам наличной иностранной валюты                |
| 32                          | Прочие поступления   |
| 85                          | Поступления на счета ломбардов   |
| 87                          | Поступления от продажи лома и отходов цветных и (или) черных металлов              |
| 89                          | Сумма переходящей торговой выручки   |
| 97                          | Поступления на счета некоммерческих организаций                                    |

**Рис. 162. Список источников поступления денежных средств**

- Укажите фамилию, имя и отчество вносителя денежных средств;
- **Дополнительная информация** — укажите дополнительные сведения. Обязательность заполнения поля устанавливается банком.

Для подписания документа нажмите кнопку **Отправить**.

## Работа с сотрудниками

### Роли сотрудников

В системе «iBank» возможности сотрудников корпоративного клиента разделены по ролям:

#### Руководитель

Сотрудник, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В рамках системы «iBank» это выражается в неотъемлемом наличии прав на подпись всех типов документов, доступных вашей организации.

В рамках клиента Руководитель может быть только один. Для присвоения сотруднику роли **Руководитель** обратитесь в ваш банк.

Руководителю доступны действия по управлению сотрудниками:

- Создание сотрудника;
- Блокировка сотрудника;
- Удаление сотрудника (если у сотрудника нет ключей ЭП);
- Создание и изменение данных учетной записи сотрудника для авторизации в системе «iBank» по логину и паролю;
- Назначение сотруднику роли **Администратор**;
- Снятие с сотрудника роли **Администратор**.

В рамках системы «iBank» это выражается в следующих возможностях:

- Наличием списка сотрудников в разделе **Сотрудники** меню настроек;
- Наличием возможности назначить/снять роль **Администратор** любому сотруднику.

#### Администратор

Сотрудник, имеющий доверенность на совершение действий по управлению другими сотрудниками. Также ему доступны любые другие действия в рамках выставленных банком прав.

Администратору доступны действия по управлению другими сотрудниками (кроме Руководителя):

- Создание сотрудника;
- Блокировка сотрудника;
- Удаление сотрудника (если у сотрудника нет ключей ЭП);
- Создание и изменение данных учетной записи сотрудника для авторизации в системе «iBank» по логину и паролю.

В рамках системы «iBank» это выражается в наличии списка сотрудников в разделе **Сотрудники** меню настроек.

#### Сотрудник

Не имеет возможности управлять другими сотрудниками. Доступны действия только в рамках выставленных банком прав.

### Управление сотрудниками

#### **Внимание!**

Работа в разделе описана от лица сотрудника с ролью **Руководитель**.

Управление сотрудниками выполняется в разделе **Сотрудники** меню **Настройки**.



На странице **Сотрудники** отображается список профилей сотрудников (см. рис. 163).

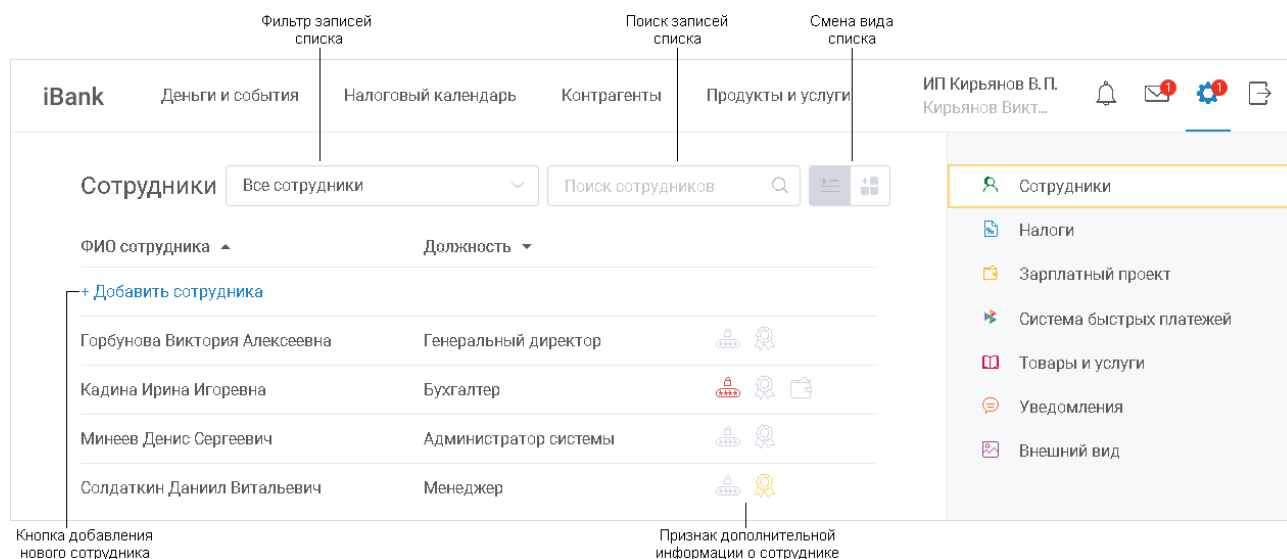


Рис. 163. Страница "Сотрудники"

Для изменения вида списка записей на странице **Сотрудники** используйте кнопки

Список сотрудников содержит следующие сведения:

- ФИО сотрудника;
- Должность;
- Признак дополнительной информации о сотруднике:

— сотрудник имеет доступ в «iBank» по логину и паролю или с использованием ключа ЭП;

— у сотрудника нет доступа в «iBank». У сотрудника нет ни одного действующего ключа ЭП, учетная запись сотрудника заблокирована или сотрудник заблокирован Руководителем, Банком или сервисом "Индикатор";

— информирует о наличии у сотрудника действующей ЭП;

— информирует о наличии заявления на выпуск ЭП от сотрудника, которое ожидает подписания для отправки в банк;

— сотрудник является участником зарплатного проекта;

— сотруднику присвоена роль **Администратор**.

На странице **Сотрудники** доступны следующие действия:

- [Создание профиля сотрудника;](#)
- [Управление профилем сотрудника;](#)
- [Удаление профиля сотрудника.](#)

**Примечание:**

Управление сотрудниками доступно ответственным сотрудникам клиента, которым предоставлены права **Руководителя** или **Администратора**.

**Создание профиля сотрудника**

Нажмите кнопку **+Добавить сотрудника** в списке записей сотрудников. Откроется страница **Добавление сотрудника** (см. [рис. 164](#)).

Рис. 164. Страница "Добавление сотрудника"

На странице **Добавление сотрудника** выполните действия:

1. Заполните сведения о сотруднике в полях:
  - **Фамилия;**
  - **Имя;**
  - **Отчество.** В случае отсутствия у сотрудника отчества установите отметку **Отчество отсутствует**;
  - **Должность.**
2. Установите переключатель **Администратор** в положение *Активен* для присвоения сотруднику соответствующей роли.
3. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Добавить** или нажмите любую кнопку интерфейса сервиса и подтвердите действие в отобразившемся диалоге (см. [рис. 165](#)).

Рис. 165. Диалог "Сохранение изменений"

**Управление профилем сотрудника**

Для управления профилем сотрудника выберите соответствующую запись в списке раздела **Сотрудники** (см. [рис. 163](#)). Откроется страница профиля сотрудника на вкладке **Личные данные**.

Управление профилем сотрудника включает:

- Редактирование сведений о сотруднике;

- Управление ролью сотрудника;
- Управление признаком участника зарплатного проекта;
- Управление доступом в Интернет-Банк;
- Управление учетной записью сотрудника.

### Редактирование сведений о сотруднике

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 («обычного» или «серверного») в статусах, отличных от **Отвергнут** и **Удален**.

Внесите необходимые изменения в сведения о сотруднике на вкладке **Личные данные** (см. рис. 166) и нажмите кнопку **Сохранить**.

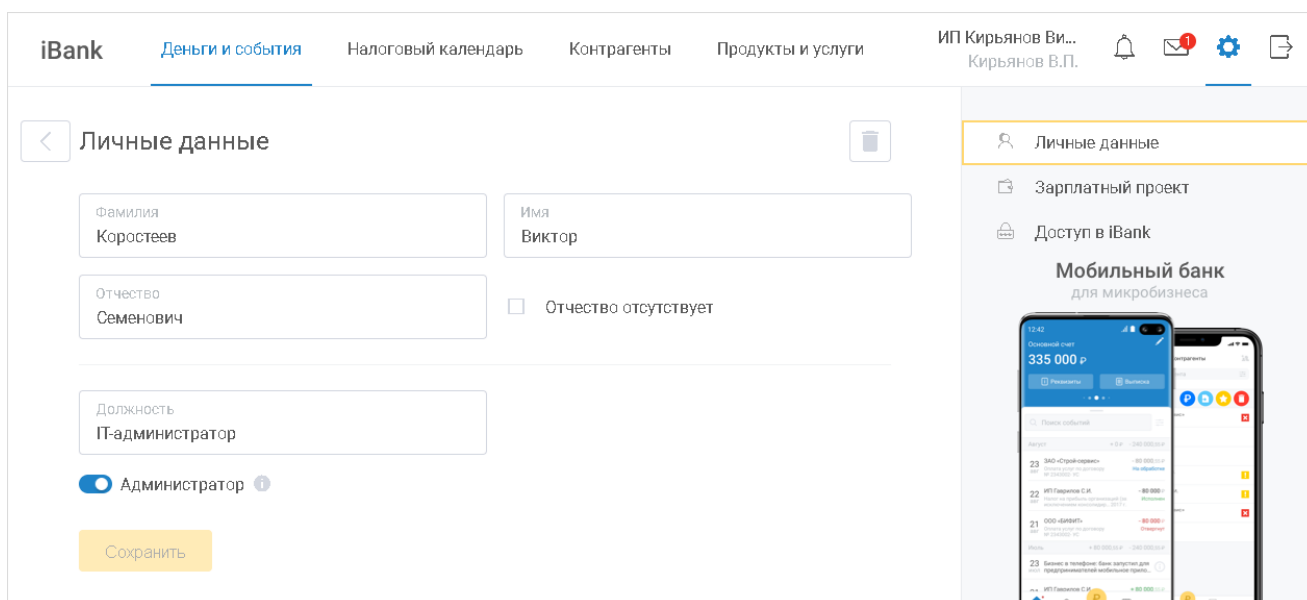


Рис. 166. Профиль сотрудника. Вкладка "Личные данные"

### Управление ролью сотрудника

Управление ролью сотрудника выполняется на вкладке **Личные данные** при помощи переключателя **Администратор** (см. рис. 166):

- Положение *Активен* — сотруднику присвоена роль **Администратор**;
- Положение *Выключен* — сотруднику присвоена роль **Сотрудник**.

### Управление признаком участника зарплатного проекта

Управление признаком участника зарплатного проекта выполняется на вкладке **Зарплатный проект** в профиле сотрудника.

#### **Внимание!**

Вкладка **Зарплатный проект** в профиле сотрудника отображается при условии подключенной услуги 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** в положение *Активен*, если сотрудник является участником зарплатного проекта.

Заполните все отобразившиеся поля участника зарплатного проекта (см. [рис. 167](#)):

- **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 в положение *Активен*, в типе выплаты, предусматривающем взыскание денежных средств у сотрудника, при создании выплаты сотрудникам появится поле **Сумма взыскания**.

При изменении переключателя **Участник зарплатного проекта** в положение *Выключен* и сохранении внесенных изменений все данные, указанные в полях участника зарплатного проекта будут удалены, а сотрудник перестанет быть доступен для выбора при создании выплаты сотрудникам.

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

Рис. 167. Профиль сотрудника. Вкладка "Зарплатный проект"

## Управление доступом в Интернет-Банк

Управление доступом сотрудника в Интернет-Банк выполняется на вкладке **Доступ в iBank**.

Возможность авторизации сотрудника в системе по логину или ключу электронной подписи определяется положением переключателя **Доступ в iBank** (см. [рис. 168](#)):

- *Включен* — сотрудник может войти в систему по логину или ЭП;
- *Выключен* — сотрудник не сможет войти в Интернет-Банк по логину или ключу ЭП, но его ключи ЭП остаются активными и в системе сохраняется вся информация о сотруднике. При этом поля блока **Учетная запись** (см. [рис. 169](#)) становятся недоступными для редактирования.

Переключатель **Доступ в iBank** отображается, если у сотрудника есть действующий ключ ЭП и/или учетная запись для входа в Интернет-Банк.

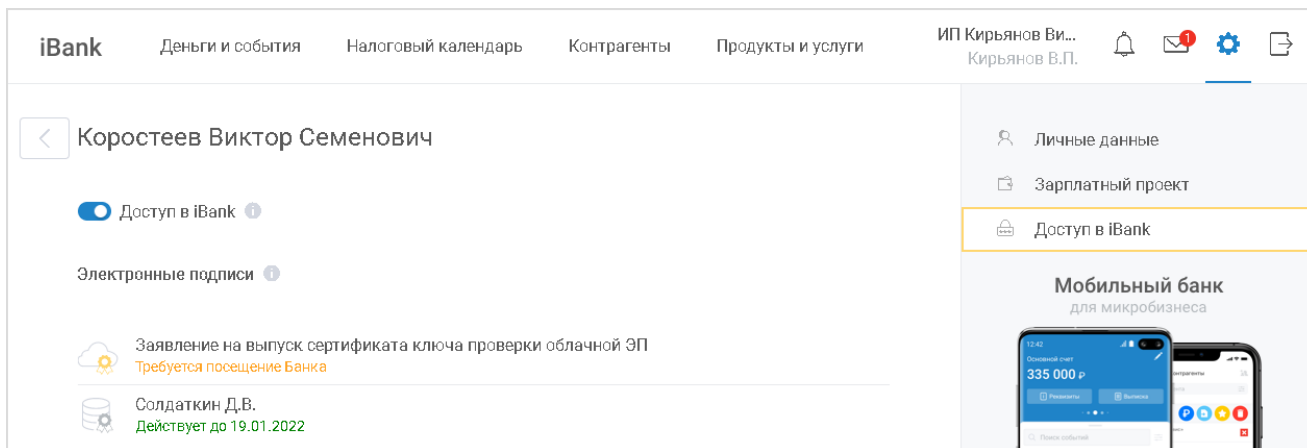


Рис. 168. Профиль сотрудника. Управление доступом в Интернет-Банк

Если сотрудник заблокирован банком, переключатель **Доступ в iBank** устанавливается в положение *Выключен* и недоступен для изменения.

## Управление учетной записью сотрудника

### **Внимание!**

Роли сотрудников, которые могут управлять учетной записью для входа в Интернет-Банк по логину и паролю, настраиваются на стороне банка.

Управление учетной записью сотрудника выполняется на вкладке **Доступ в iBank** в блоке **Учетная запись** (см. [рис. 169](#)):

1. Укажите данные или внесите изменения в поля **Логин (e-mail)** и/или **Телефон**.
2. Нажмите кнопку **Сохранить**.
3. На указанный e-mail будет отправлено письмо для подтверждения учетной записи. Если письмо не пришло, нажмите кнопку **Отправить письмо повторно**.
4. Выполните действия по подтверждению учетной записи (см. [Создание пароля](#)).

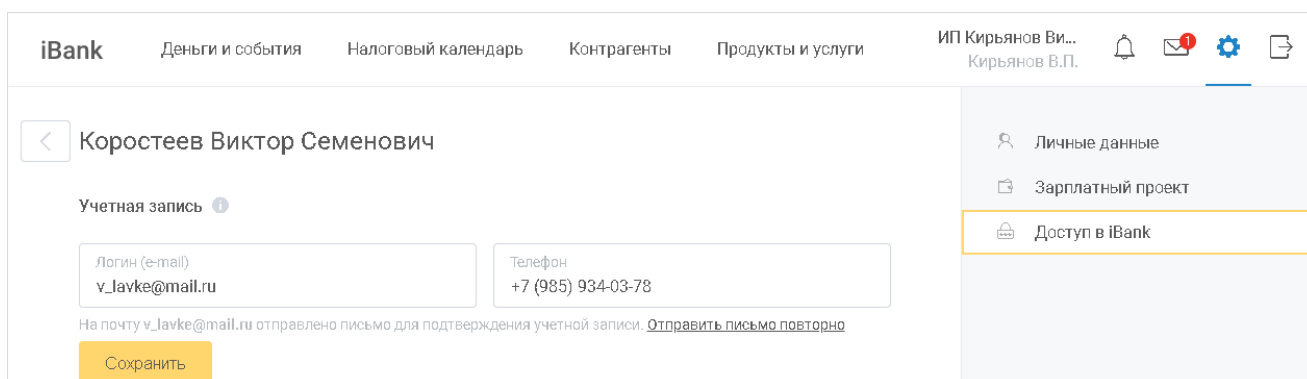




Рис. 169. Профиль сотрудника. Управление учетной записью сотрудника

## Удаление профиля сотрудника

Удаление профиля сотрудника 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 («обычного» или «серверного») в статусах, отличных от **Отвергнут** и **Удален**.

Удалить запись профиля сотрудника можно одним из способов:

- На странице **Сотрудники** наведите курсор на запись профиля сотрудника и нажмите кнопку 
- На странице профиля сотрудника на вкладке **Личные данные** нажмите кнопку 

Подтвердите действие в отобразившемся диалоге (см. [рис. 170](#)).

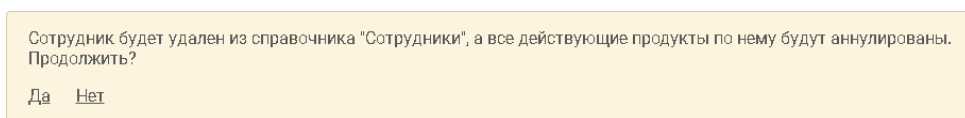


Рис. 170. Диалог "Подтверждение удаления профиля сотрудника"

## Уведомления

В модуль "Интернет-Банк для микробизнеса" встроен сервис уведомлений по запланированным событиям следующих разделов:


- **Налоговый календарь.** Уведомление отобразится за указанное количество дней в поле «Напоминать об уплате за N дней» в настройках Налогового календаря.

В окно сервиса уведомлений не попадают события, по которым уже сформированы платежные поручения привязанные к событию из налогового календаря;

- **Зарплатный проект.** Уведомление отобразится в день выплаты Аванса по заработной плате или Зарплатной платы, указанный в настройках Зарплатного проекта. Если день выплаты выпадает на выходной или праздничный день, то событие отобразится в окне "Уведомления" в ближайший рабочий день до дня выплаты.

В окно сервиса уведомлений не попадают события, по которым уже создан документ на перечисление с соответствующим типом выплаты и периодом выплаты.

При нажатии на значок  в строке меню отобразится окно со списком событий (см. [рис. 171](#)).

Новые непрочитанные уведомления отображаются в значке . В красном кружке указывается количество непрочитанных уведомлений.

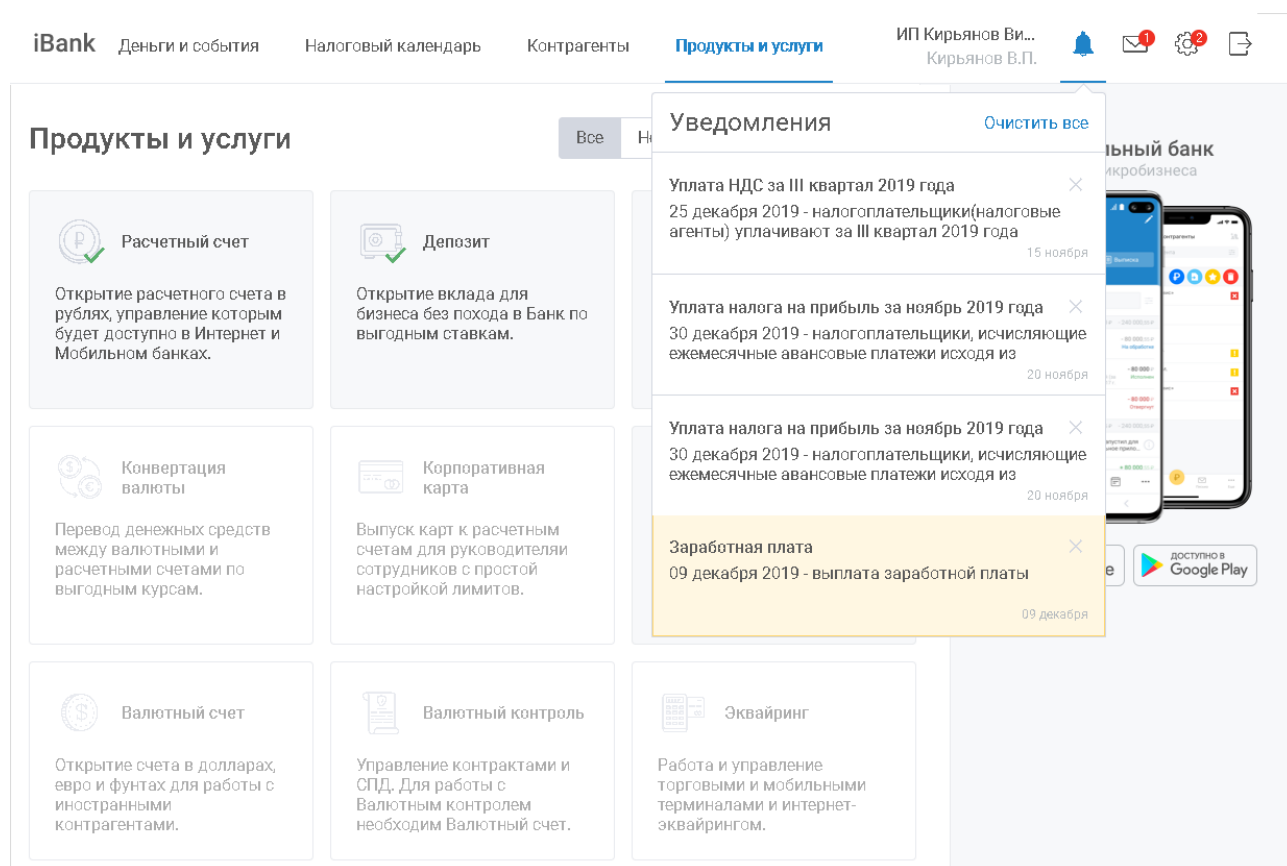


Рис. 171. Окно уведомлений

Список уведомлений по событиям содержит следующую информацию:

- Название события;
- Запланированная дата события с описанием;
- Дата уведомления.

Новые непрочитанные уведомления отображаются в списке событий на желтом фоне.

При нажатии на событие:

- **по налогам** — открывается заполненное платежное поручение этого события через налоговый календарь;
- **по Зарплатному проекту** — открывается документ на перечисление с предустановленным типом выплаты.

После перехода по событию уведомление становится прочитанным.

Новые уведомления удаляются из списка уведомлений через 7 дней после фактической даты события.

Прочитанные уведомления удаляются из списка уведомлений в следующих случаях:


- **Для события из налогового календаря:**
  - создано платежное поручение для этого события из налогового календаря;
  - данное событие вручную завершено в налоговом календаре.
- **Для события по Зарплатному проекту** создан документ на перечисление с соответствующим типом выплаты;
- Уведомление было скрыто нажатием кнопки ✕

При нажатии в окне уведомлений кнопки **Очистить все** из списка удаляются новые и прочитанные уведомления.



## Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами. Клиенты могут использовать этот канал для отправки запросов или претензий относительно своих банковских операций. Банк, в свою очередь, может использовать письма для ответа на письма клиентов и информирования о новых продуктах, услугах и т. п.

Для перехода в раздел **Письма** в строке меню нажмите кнопку .

Письма группируются по подразделам (см. [рис. 172](#)):

- **Входящие** — письма, которые клиент получил из банка;
- **Исходящие** — письма, которые клиент отправил в банк;
- **Черновики** — черновики писем клиента.

Для поиска необходимых писем воспользуйтесь фильтром (подробнее см. раздел [Интерфейс сервиса](#)).

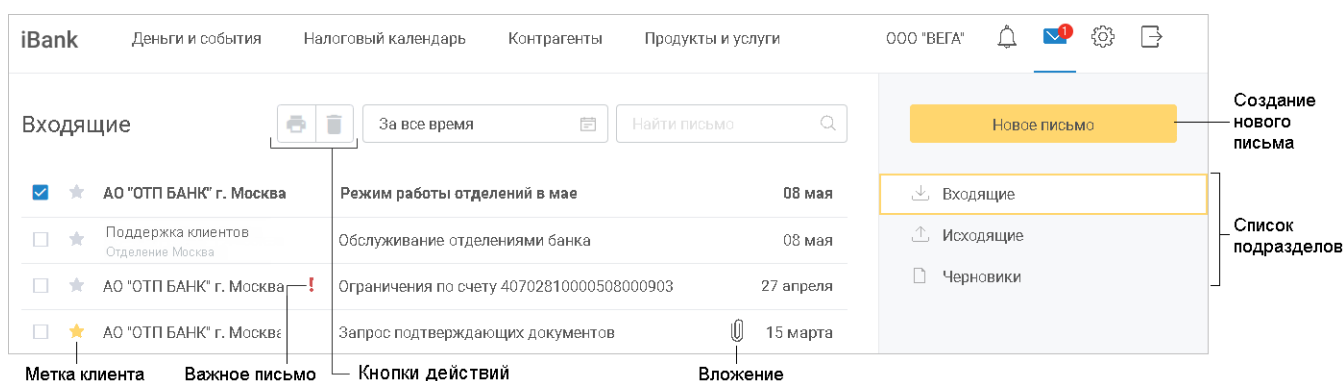




Рис. 172. Список входящих писем

### Входящие письма

Входящие письма системы "iBank" — это информационные сообщения, формируемые банком и адресованные клиенту. При наличии непрочитанных писем кнопка перехода в раздел **Письма** будет иметь вид , где в красном кружке отображается количество непрочитанных входящих писем.

Список входящих писем, расположенный в рабочей области, представлен в виде таблицы со следующими полями:

- **★** — признак маркировки письма клиентом. Для проставления маркера нажмите на значок ★ рядом с письмом;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и/или почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Важное письмо** — признак вида письма. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок **!**;
- **Тема**;
- **Вложение** — признак наличия присоединенных к письму файлов. Если входящее письмо содержит вложения, в столбце у соответствующего письма будет отображаться значок .
- **Дата** — дата отправления письма.

Для просмотра письма выберите его в списке. Откроется форма письма (см. [рис. 173](#)).

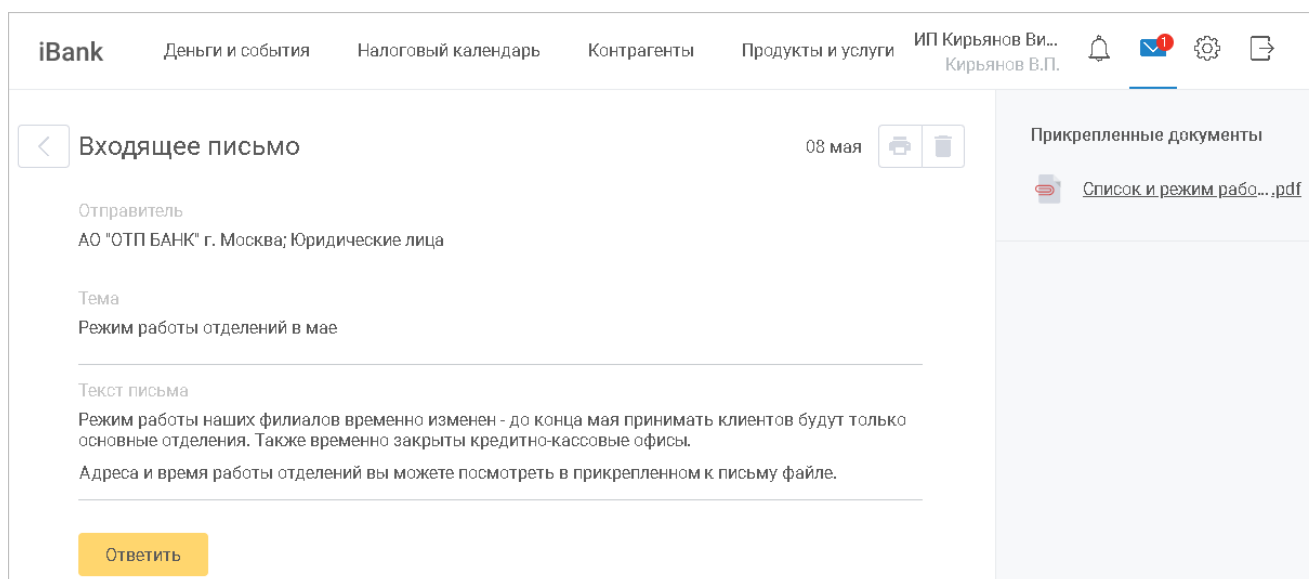


Рис. 173. Входящее письмо

Форма входящего письма содержит следующую информацию:

- **Дата** — дата отправления письма;
- **Отправитель** — наименование банка, отделения и/или почтового ящика, с которого было отправлено письмо;
- **Тема**. Если входящее письмо имеет вид **Важное**, в этом поле будет отображаться значок **!**
- **Текст письма** — содержание письма;
- **Прикрепленные документы** — присоединенные к письму файлы.

Для сохранения вложения на свой компьютер нажмите по нему (например: Правила оформления кредитов.docx) и в отобразившемся диалоге укажите путь к каталогу сохранения документа.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку **Ответить**. Будет создано исходящее письмо с таким же телом письма. Поле **Тема** будет содержать тему исходного письма с признаком **Re:**.

## Исходящие письма

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

Исходящие письма создаются при нажатии кнопки **Новое письмо** в разделе **Письма**.

Для создания нового письма, на основе существующего, в подразделе **Исходящие** выберите необходимое письмо, откройте его и на странице формы письма нажмите кнопку **Копировать**: форма перейдет в режим редактирования и сервис создаст новое письмо на основе предыдущего, скопировав значения полей предыдущего письма в поля вновь созданного.

Внешний вид формы исходящего письма представлен на [рис. 174](#).

Рис. 174. Форма создания исходящего письма

Для создания исходящего письма используйте приведенные ниже рекомендации:

1. Для выбора другого получателя нажмите по полю **Получатель** и из выпадающего списка выберите необходимый банк или подразделение банка.
2. Для прикрепления к письму документов перетащите в соответствующий блок необходимый файл или нажмите на ссылку **загрузите**, откроется стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложений задается банком. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку **X**.
3. Для отправки письма в банк нажмите кнопку **Отправить** (см. [Подписание исходящего письма](#)).
4. Если вы хотите сохранить письмо в системе, не отправляя в банк, нажмите кнопку **Сохранить черновик**.
5. Для возвращения к списку писем без сохранения нажмите кнопку **Отмена** или кнопку

### Подписание исходящего письма

При подписании исходящего письма, одновременно подписываются и присоединенные к нему файлы, то есть письмо с присоединенными файлами представляют собой единое целое.

В подразделе **Исходящие** отображаются отправленные и ожидающие подписания письма (см. [рис. 175](#)).

| Исходящие                | За все время            | Найти письмо                                       | Новое письмо        |
|--------------------------|-------------------------|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | АО "ОТП БАНК" г. Москва | Запрос на снятие блокировки учетной записи сотр... | Сегодня             |
| <input type="checkbox"/> | АО "ОТП БАНК" г. Москва | Запрос драфта банковской гарантии                  | Требуется 1 подпись |
| <input type="checkbox"/> | АО "ОТП БАНК" г. Москва | Re: Запрос подтверждающих документов по зачис...   | Требуется 2 подписи |

Рис. 175. Список исходящих писем

В зависимости от настроек банка, условия для отправки письма могут различаться:

- Требуется подпись одного сотрудника;
- Требуется подпись нескольких сотрудников.

В случае требования нескольких подписей для отправки письма в банк:

- При нажатии кнопки **Отправить** в форме исходящего письма отобразится сообщение "*Письмо подписано. Для отправки требуются дополнительные подписи*".

При подписании письма первым сотрудником отображается кнопка **Отправить**, для каждого следующего подписанта будет отображаться кнопка **Подписать**;

- В подразделе **Исходящие** в строке подписываемого письма будет указано **Требуется N подписей**, где N — требуемое количество подписей для отправки письма в банк (см. [рис. 175](#)).

При просмотре письма сотрудником, подписавшим письмо, отображается список всех подписантов (см. [рис. 176](#)).

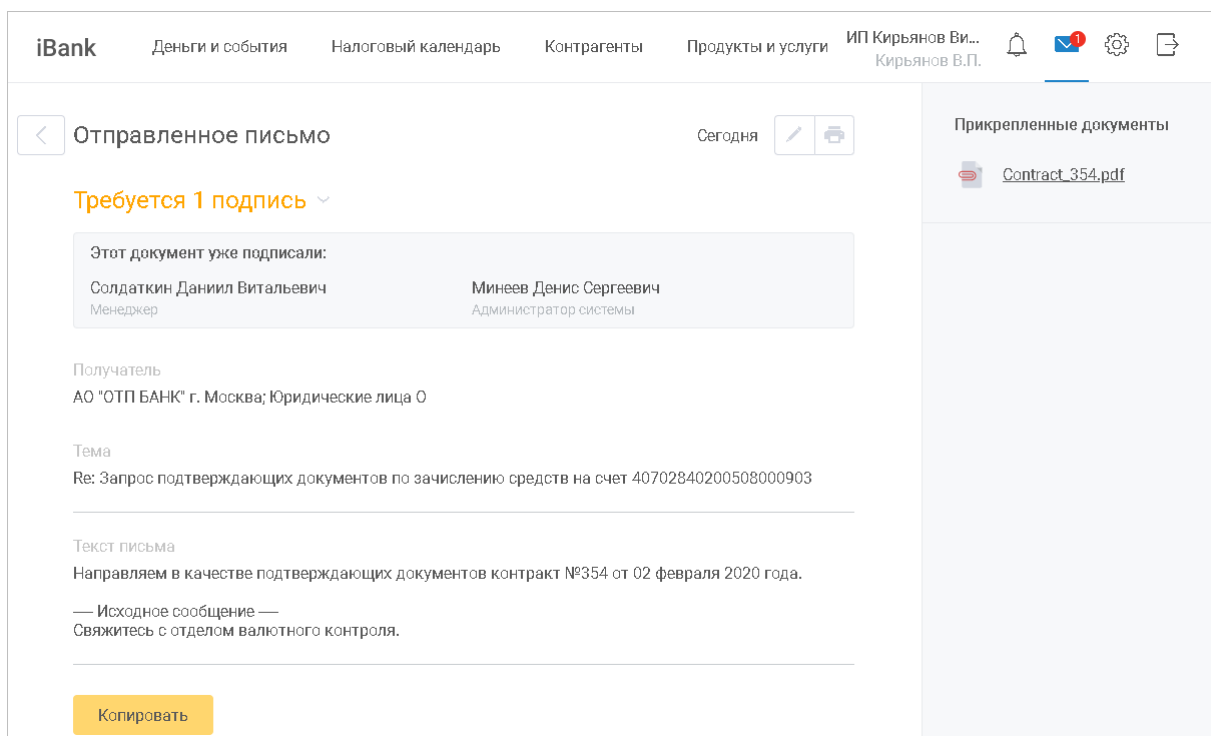



Рис. 176. Подписание письма

Для редактирования письма на странице формы письма нажмите кнопку .

Письмо доступно для редактирования:

- При наличии у сотрудника прав на документ;
- До момента его отправки в банк. Об успешной отправке письма в банк свидетельствуют:
  - сообщение "*Письмо успешно отправлено*" при нажатии кнопки **Отправить/Подписать** на странице формы исходящего письма;
  - дата в строке отправленного письма в списке писем на странице подраздела **Исходящие**.

## Чат с сотрудниками банка

В зависимости от настроек на стороне банка в сервисе может быть доступен онлайн-чат с сотрудниками банка. Обмен сообщениями ведется в окне специального виджета "Чат", которое отображается при нажатии на кнопку  (см. рис. 177).

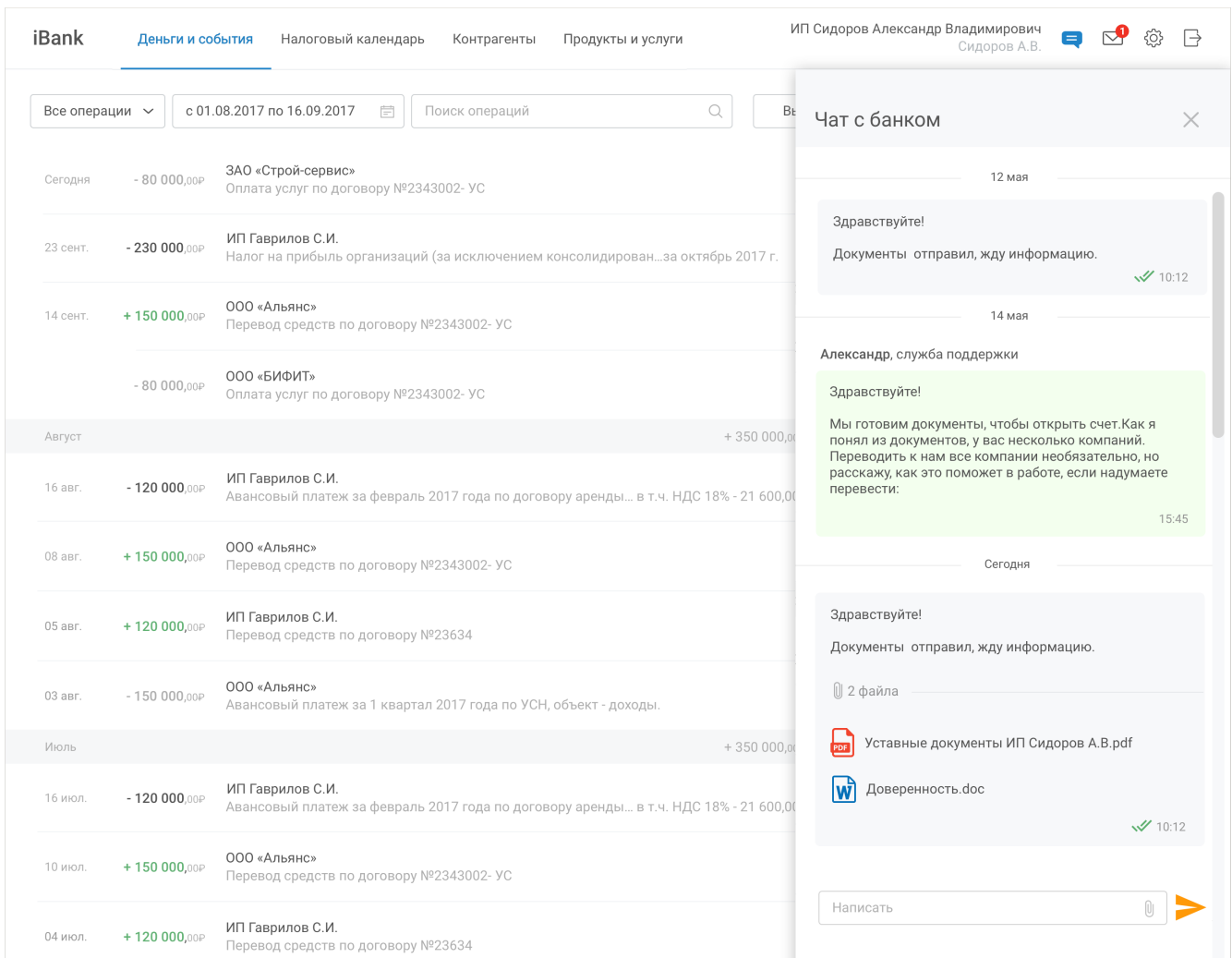





Рис. 177. Чат с сотрудниками банка

Элементы управления виджетом:

-  **Enter** — отправить сообщение оператору;
-  — прикрепить файлы к сообщению. Максимальный размер и форматы файлов, разрешенных к отправке, задаются на стороне банка;
- Shift+Enter** — перенос строки;
-  — свернуть окно виджета.

## Услуги и дополнительные сервисы

### Индикатор

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

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"** осуществляется при заполнении платежного поручения.

Платежное поручение заполняется со следующими особенностями:

- При заполнении платежного поручения запрос осуществляется автоматически после ввода ИНН контрагента. По результатам запроса под полем **Получатель** отображается информация о количестве индикаторов каждого типа и статус контрагента (см. [рис. 178](#)).

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ИНН получателя<br>7710016640  | Наименование получателя<br>ПАО "МГТС" |
| <span style="color: red;">0</span> <span style="color: yellow;">0</span> <span style="color: green;">3</span> <span style="color: blue;">2</span> ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ <a href="#">Подробнее</a> |                                       |

Рис. 178. Сервис "Индикатор". Краткий отчет о контрагенте

- Если клиенту подключен сервис **"Индикатор"**, сохранить платежное поручение с пустым счетом получателя возможно, только если получатель является банком.

По ссылке со статусом контрагента открывается страница с расшифровкой каждого индикатора и сводной информацией об организации (см. [рис. 179](#)).

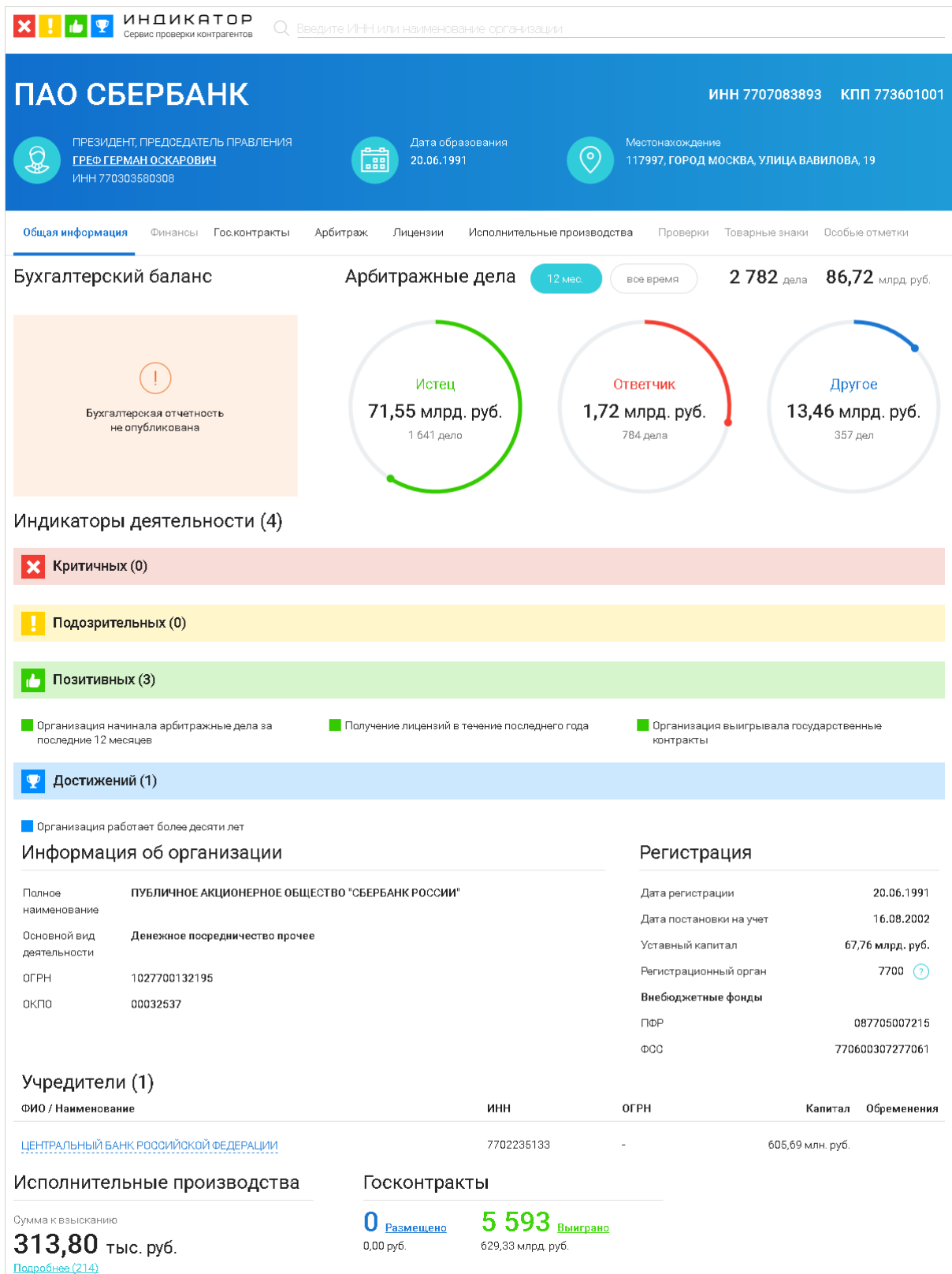


Рис. 179. Сервис "Индикатор". Подробный отчет о контрагенте

На странице с подробным отчетом об организации доступен поиск сведений о других контрагентах. Для этого полностью или частично укажите ИНН, наименование, ОГРН, адрес регистрации или Ф.И.О. руководителя необходимой организации в строке поиска вверху экрана и нажмите **Enter**.

Результат поиска отобразится на отдельной странице (см. [рис. 180](#)).

✖
!
👍
🏆

**ИНДИКАТОР**  
Сервис проверки контрагентов

🔍

Найдено 100

1. [ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СБЕРБАНК РОССИИ"](#)

0

1

2

2

ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Денежное посредничество прочее

**ГРЕФ GERMAN OSCAROVICH - ПРЕЗИДЕНТ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВЛЕНИЯ**

117997, ГОРОД МОСКВА, УЛИЦА ВАВИЛОВА, 19

ОГРН: 1027700132195    ИНН: 7707083893    - 20.06.1991
2. [ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СБЕРБАНК-ТЕХНОЛОГИИ.НОЙДОРФ"](#)

1

0

0

0

ПРЕКРАТИЛО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Ликвидация юридического лица)

Научные исследования и разработки в области естественных и техническ...

МАЛЬЦЕВ ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ - Руководитель ликвидационной комиссии

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СБЕРБАНК - ТЕХНОЛОГИИ" - Учредитель

198515, ГОРОД САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА, УЛИЦА СВЯЗИ, 34, ЛИТЕР А

ОГРН: 1127847169680    ИНН: 7819315503    - 03.04.2012
3. [ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СБЕРБАНК ФАКТОРИНГ"](#)

0

2

1

0

ДЕЙСТВУЮЩЕЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

Предоставление прочих финансовых услуг, кроме услуг по страхованию и...

ЛЫСЕНКО ИГОРЬ ЕВГЕНЬЕВИЧ - ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СБЕРБАНК РОССИИ" - Учредитель

125284, ГОРОД МОСКВА, ПРОСПЕКТ ЛЕНИНГРАДСКИЙ, 31А, 1, 1

ОГРН: 1117847260794    ИНН: 7802754982    - 27.06.2011

**Рис. 180. Сервис "Индикатор". Поиск контрагентов**

Для просмотра отчета об организации нажмите на ее наименование в списке.



## Механизмы безопасности

Для предотвращения хищения средств с расчетного счета клиента в системе "iBank" могут использоваться:

- расширенная многофакторная аутентификация при входе в систему;
- подтверждение платежных поручений в дополнение к электронной подписи.

При использовании этих механизмов для входа в систему, отправки документа в банк необходимо использовать одноразовый пароль, код подтверждения. Источником одноразовых паролей и кодов подтверждений могут быть: MAC-токены BIFIT, OTP-токены, MAC-токены, приложение "Весточка" или SMS-сообщения.

К одному сотруднику клиента может быть привязано несколько MAC-токенов BIFIT, OTP-токенов, MAC-токенов, аккаунтов приложений "Весточка" и номеров телефонов для отправки SMS. Один и тот же MAC-токен BIFIT, OTP-токен, MAC-токен, аккаунт приложения "Весточка" или номер телефона может быть привязан к нескольким сотрудникам клиента.

## Многофакторная аутентификация

Для повышения уровня безопасности может использоваться механизм расширенной многофакторной аутентификации клиента с использованием одноразовых паролей.

При входе в сервис необходимо дополнительно вводить одноразовый пароль. Страница для выбора средства подтверждения появляется при входе в сервис после выбора ключа ЭП и ввода к нему пароля (см. [рис. 181](#)).

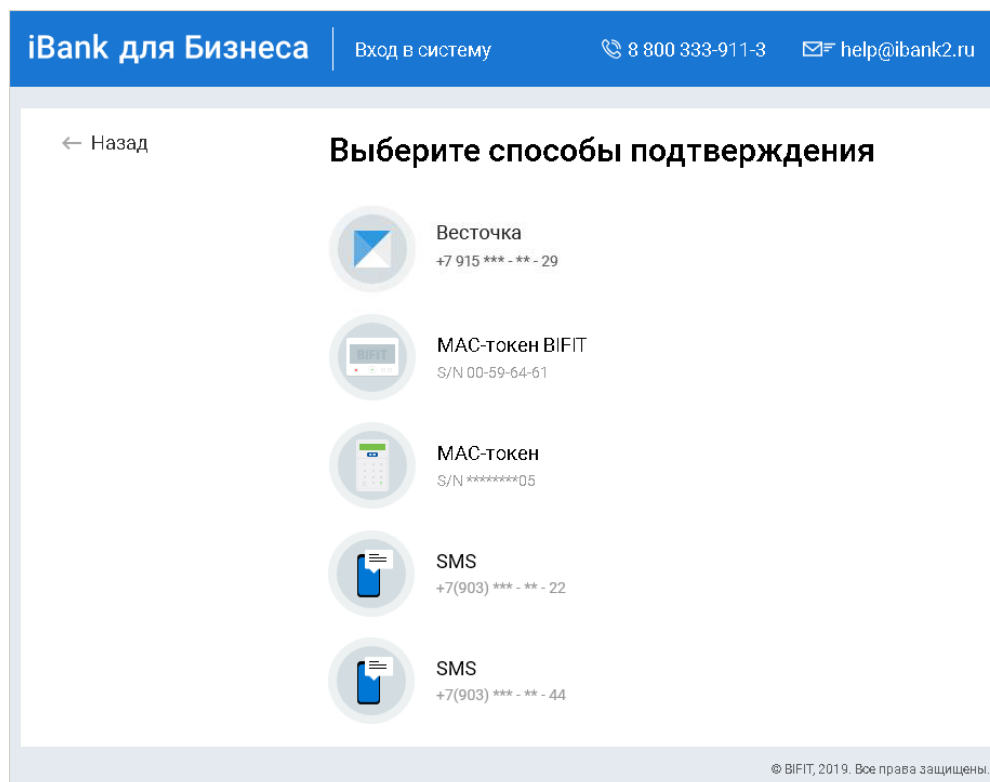


Рис. 181. Страница входа в сервис. Многофакторная аутентификация

### Аутентификация по одноразовому паролю:

1. Выберите один из доступных вам способов получения одноразового пароля. Откроется страница, соответствующая способу подтверждения (см. [рис. 182](#)).

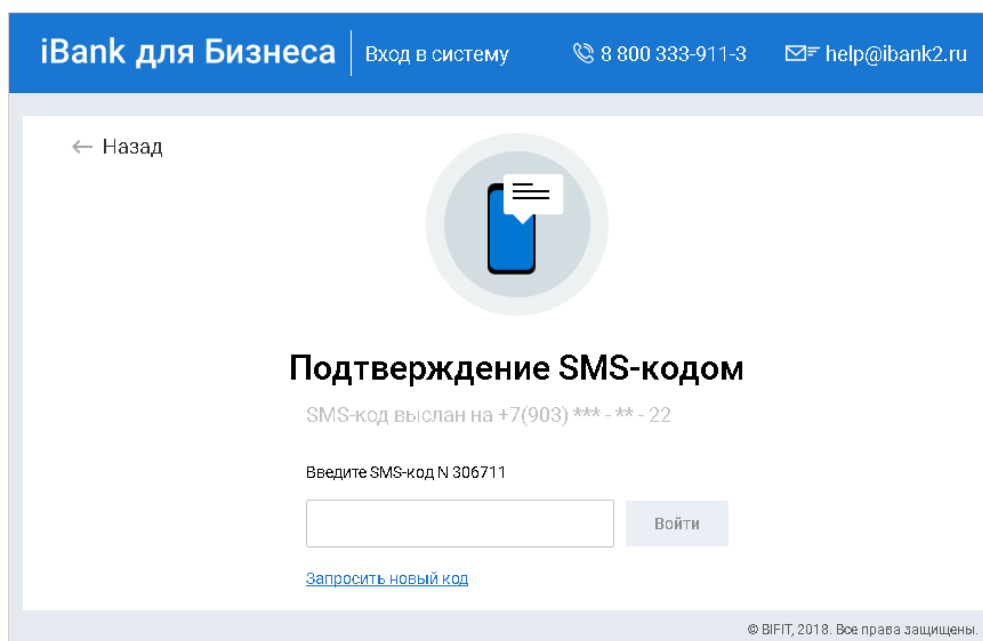



Рис. 182. Подтверждение SMS-кодом

2. Получите одноразовый пароль одним из выбранных способов.

#### MAC-токен

- a. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку  При этом на экране токена появится сообщение "**ВВЕСТИ ПИН**". Введите ПИН-код. После успешного ввода ПИН-кода на экране токена появится сообщение "**ВЫБРАТЬ**". Нажмите на клавиатуре токена цифру "**1**".
- b. На экране отобразится одноразовый пароль.

Для просмотра справки по использованию MAC-токена нажмите на ссылку [Как получить пароль](#).

**SMS** При переходе на страницу подтверждения SMS-кодом сообщение с одноразовым паролем будет автоматически отправлено в приложение "Весточка" или на номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке. Обязательно убедитесь что ID сессии в полученном сообщении совпадает с отображаемым в диалоге. Для повторного получения сообщения с одноразовым паролем нажмите ссылку [Запросить новый код](#).

На стороне банка может быть настроена отправка уведомления о запросе SMS-кода. Уведомление отправляется на номер телефона сотрудника, чьим ключом был выполнен вход в систему.

**ОТР-токен** Для получения пароля нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится одноразовый пароль.

3. Введите сгенерированный пароль в соответствующем поле.
4. Нажмите кнопку **Войти**.

#### Аутентификация с помощью MAC-токена BIFIT

1. Подключите устройство к компьютеру.
2. Нажмите кнопку **Обновить**.
3. При необходимости укажите PIN-код устройства.

4. На экране устройства отобразится сообщение вида:

Вход в систему ДБО "iBank 2"  
Банк "БАНК МОСКВЫ"  
IP-адрес 192.168.5.175  
Клиент АО "Крокус"

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране устройства, верны.

5. Для подтверждения операции нажмите кнопку  на корпусе устройства. Для отмены нажмите кнопку 

#### Аутентификация приложением "Весточка"

1. Выберите вариант подтверждения **Весточка**.
2. В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

Подтвердите вход в iBank:  
Запрос № 1056  
Организация АО - "Крокус"  
IP-адрес 192.168.5.175

Обязательно убедитесь, что реквизиты сообщения, отображаемого на экране мобильного устройства, верны.

3. Для подтверждения входа в систему нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Если время ожидания подтверждения входа с помощью приложения "Весточка" истекло, на экране отобразится соответствующее предупреждение (см. [рис. 183](#)). Для отправки нового запроса нажмите соответствующую кнопку.

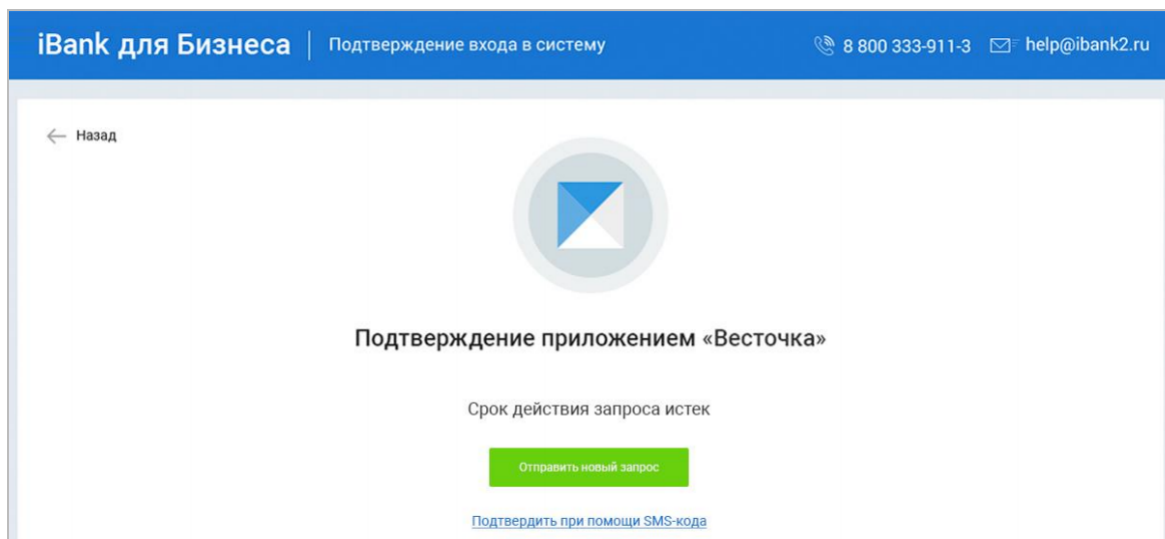


Рис. 183. Подтверждение приложением "Весточка". Срок действия запроса истек

## Подтверждение платежных поручений

Действие предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

Для отправки в банк документа, сумма которого превышает заданное пороговое значение, клиенту потребуется использовать дополнительный код подтверждения. Изменение статуса документа при этом может быть следующим:

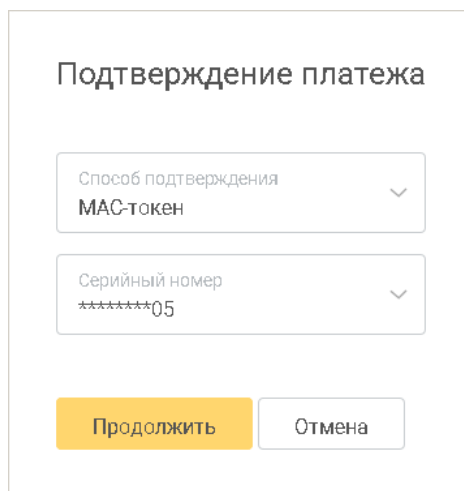
Новый → Подписан → Требуется подтверждения → Доставлен → ...

Код подтверждения может быть сгенерирован MAC-токеном BIFIT, MAC-токеном, OTP-токеном, приложением "Весточка" или получен в SMS-сообщении на номер, зарегистрированный в банке.

Подтверждение документов доступно только для платежных поручений.

Подтверждение документа выполняется после получения документом необходимого количества подписей и может быть выполнено как сразу после подписи документа, так и позднее.

Откроется диалог для подтверждения платежного поручения (см. рис. 184).



Подтверждение платежа

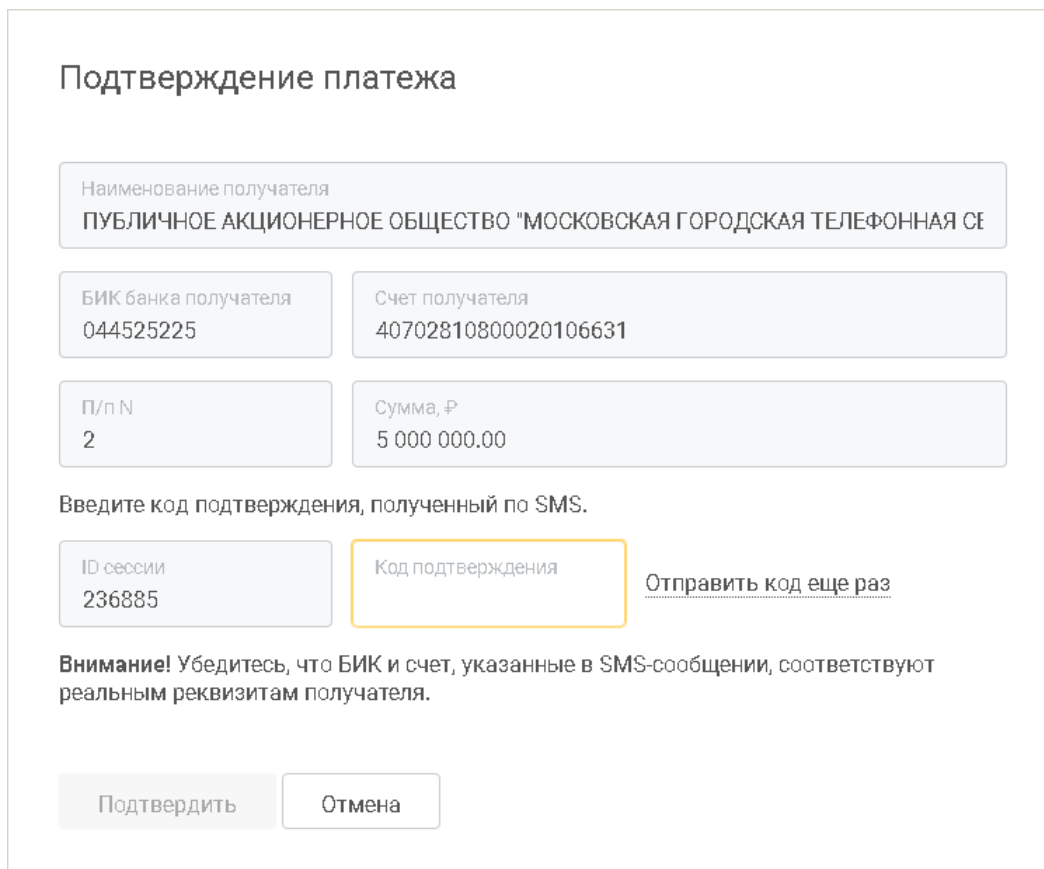
Способ подтверждения  
MAC-токен

Серийный номер  
\*\*\*\*\*05

Продолжить Отмена

Рис. 184. Подтверждение платежного поручения. Шаг 1

Выберите один из доступных вам способов подтверждения платежных поручений. Откроется диалог, соответствующий способу подтверждения (см. рис. 185).



Подтверждение платежа

Наименование получателя  
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕ

БИК банка получателя  
044525225

Счет получателя  
40702810800020106631

П/п N  
2

Сумма, Р  
5 000 000.00

Введите код подтверждения, полученный по SMS.

ID сессии  
236885

Код подтверждения

[Отправить код еще раз](#)

**Внимание!** Убедитесь, что БИК и счет, указанные в SMS-сообщении, соответствуют реальным реквизитам получателя.

Подтвердить Отмена

Рис. 185. Подтверждение платежного поручения. Шаг 2

**Выполнение подтверждения платежного поручения:**

1. Получите код подтверждения одним из способов:


**MAC-токен**

Генерация кода подтверждения MAC-токеном может осуществляться в двух режимах: усиленный и стандартный. В зависимости от заданного режима в устройство будут вводиться разные данные. Режим генерации кода подтверждения задается на стороне банка.

Генерация кода подтверждения в *усиленном режиме* выполняется на основании суммы, БИК банка получателя и номера счета получателя.

Генерация кода подтверждения в *стандартном режиме* выполняется на основании идентификатора сессии, суммы и последних шести цифр номера счета получателя.

Для просмотра справки по использованию устройства (MAC-токен) нажмите на ссылку [Подробная инструкция](#).

| Усиленный режим  | Стандартный режим  |
|--|--|
| 1. Включите MAC-токен, нажав на его клавиатуре кнопку   |  |
| 2. На экране токена появится сообщение "ВВЕСТИ ПИН". Введите ПИН-код   |  |
| 3. После ввода корректного ПИН-кода на экране токена появится сообщение "ВЫБРАТЬ"  |  |
| 4. Нажмите на клавиатуре токена цифру "2"  | 4. Нажмите на клавиатуре токена цифру "3"  |
| 5. На экране появится сообщение "БИК БАНКА". Введите БИК банка получателя платежа и нажмите кнопку                              | 5. На экране появится сообщение "ИД СЕССИИ". Введите идентификатор сессии, указанный на форме подтверждения и нажмите кнопку  |
| 6. На экране появится сообщение "Счет 1...10". Введите первые десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку              | 6. На экране появится сообщение "СУММА". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку  |
| 7. На экране появится сообщение "Счет 11...20". Введите оставшиеся десять цифр номера счета получателя и нажмите кнопку         | 7. На экране появится сообщение "ПАРАМЕТР 1". Введите последние 6 цифр счета получателя и нажмите кнопку                      |
| 8. На экране появится сообщение "СУММА". Введите сумму платежного поручения в рублях (целая часть без копеек) и нажмите кнопку  | 8. На экране появится сообщение "ПАРАМЕТР 2". Этот параметр в данном режиме не используется, нажмите кнопку                   |
| 9. На экране отобразится код подтверждения, который необходимо ввести в соответствующее поле диалога подтверждения документов  |  |

**SMS** Код подтверждения будет автоматически отправлен в виде сообщения в приложение "Восточка" или на номер мобильного телефона, зарегистрированного в банке. Обязательно убедитесь, что реквизиты в сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

**ОТР-токен** Нажмите кнопку на ОТР-токене. На экране появится числовая последовательность (код подтверждения).

2. Введите полученный код в соответствующее поле диалога подтверждения и нажмите кнопку **ОК** для передачи документа в банк на обработку или кнопку **Отмена** для отказа от подтверждения операции.

**Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью МАС-токена BIFIT:**

1. В диалоге для подтверждения платежного поручения выберите способ подтверждения с помощью МАС-токена BIFIT. На МАС-токен BIFIT передаются данные, необходимые для формирования кода подтверждения. Все элементы управления АРМ блокируются.
2. На экране МАС-токена BIFIT отображаются ключевые реквизиты подтверждаемого документа: тип, дата, номер и сумма документа, реквизиты получателя (см. [рис. 186](#)).



**Рис. 186. Реквизиты подтверждаемого документа на экране МАС-токена BIFIT**

3. Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране МАС-токена BIFIT совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
4. Для подтверждения операции нажмите кнопку на корпусе МАС-токена BIFIT. Для отмены нажмите кнопку . Если кнопка недоступна (нет подписи кнопки на экране МАС-токена BIFIT), необходимо выполнить просмотр подтверждаемых данных на экране устройства. Для просмотра используйте кнопки / на корпусе устройства.
5. После окончания работы с МАС-токоном BIFIT все элементы управления АРМ будут разблокированы для продолжения текущей работы.

**Выполнение подтверждения платежного поручения с помощью приложения "Весточка":**

1. В диалоге для подтверждения платежного поручения выберите способ подтверждения с помощью приложения "Весточка".
2. В приложении "Весточка" отобразится сообщение вида:

Подтвердите платежное поручение:

Запрос № 41

П/п № 54

Сумма 800 руб.

БИК 044525311

Счет 40702810300180001774

Обязательно убедитесь, что реквизиты на экране мобильного устройства совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.

3. Для подтверждения операции нажмите кнопку **Подтвердить**. Для отмены нажмите кнопку **Отклонить**.

Если время ожидания подтверждения операции с помощью приложения "Весточка" истекло, нажмите кнопку **Отправить новый запрос** или выберите другой способ подтверждения, нажав соответствующую ссылку (см. [рис. 187](#)).

### Подтверждение платежного поручения

Получатель

БИК  Счет

П/п №  на сумму  руб.

**Внимание!** Убедитесь, что БИК и счет, направленные в приложение «Весточка», соответствуют реальным реквизитам получателя.

Срок действия запроса истек

[Выбрать другой способ подтверждения](#)

Рис. 187. Подтверждение платежного поручения приложением "Весточка"

## Электронные подписи

Работа с электронными подписями выполняется:

- В АРМ «Интернет-Банк для микробизнеса»
- В АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов»
- В АРМ «Регистратор»

### Работа с ЭП в АРМ «Интернет-Банк для микробизнеса»

В АРМ «Интернет-Банк для микробизнеса» на странице профиля сотрудника на вкладке **Доступ в iBank** (см. рис. 188) доступно:

- Просмотр списка ЭП сотрудника и заявлений на выпуск ЭП;
- Прикрепление файлов;
- Создание облачной ЭП;
- Подписание заявления на выпуск ЭП;
- Печать сервисных документов;
- Печать сертификата ключа проверки ЭП.

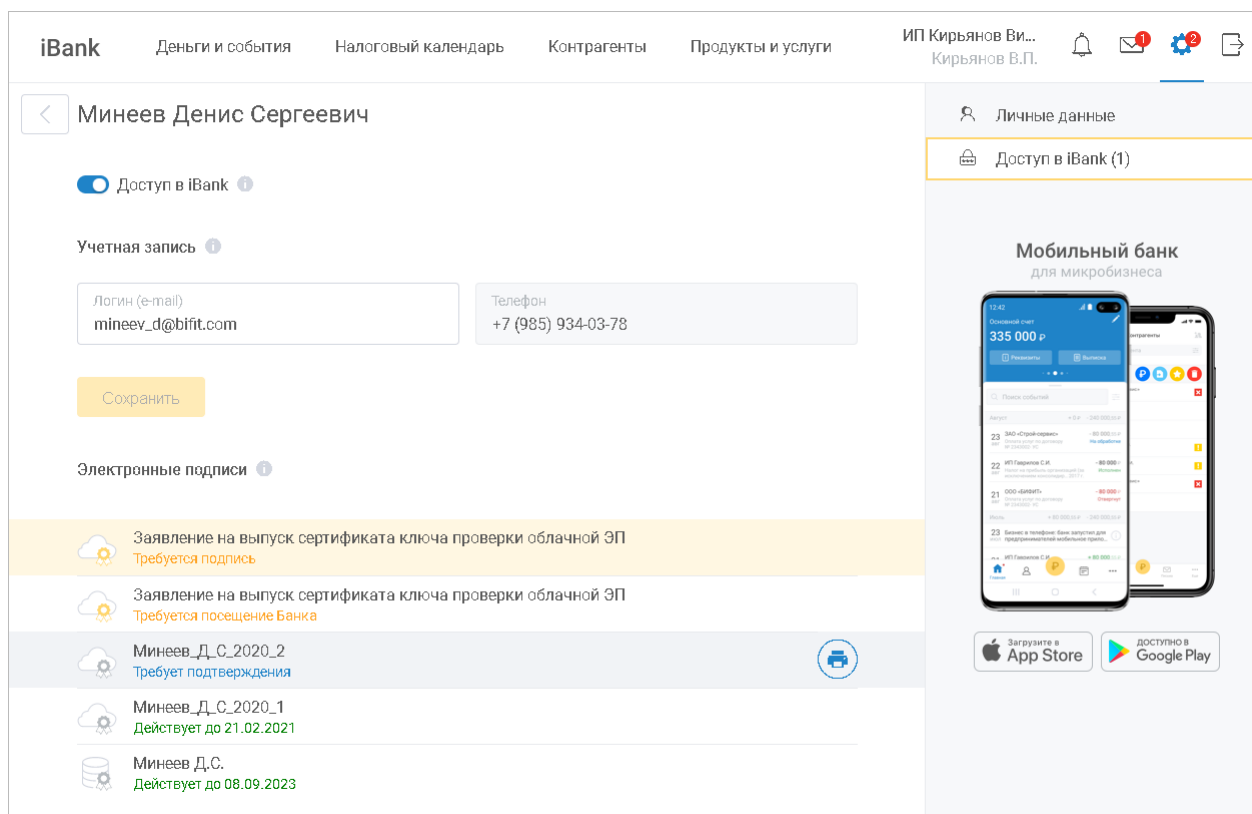


Рис. 188. Профиль сотрудника. Электронные подписи

### Просмотр списка ЭП сотрудника и заявлений на выпуск ЭП

На вкладке **Доступ в iBank** в блоке **Электронные подписи** отображаются (см. рис. 188):


- Заявления на выпуск сертификата ключа проверки ЭП («обычного» или «серверного») в статусах, отличных от **Отвергнут** и **Удален**;




- Электронные подписи сотрудника.

Для заявлений на выпуск сертификата ключа проверки ЭП в списке отображается следующая информация:

- Значок, соответствующий типу создаваемой ЭП:

 — для облачной ЭП;

 — для ЭП в файловом хранилище;

 — для ЭП на токене.

- Наименование заявления:

— Заявление на выпуск сертификата ключа проверки серверной ЭП;

— Заявление на выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП;

— Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП;

- Статус заявления:

**Требуется подпись** — для отправки заявления в банк требуется подпись уполномоченного сотрудника;

**Требуется N подписи** — для отправки заявления в банк требуется несколько подписей разных сотрудников, где N – количество требуемых подписей;

**Требуется прикрепить файлы** — необходимо прикрепить файлы для выпуска сертификата ключа проверки ЭП;


**Требуется посещение банка** — для выпуска сертификата ключа проверки ЭП владельцу ключа необходимо посетить банк;

**Требуется подтверждения** — использование ЭП еще не подтверждено одним или несколькими ответственными сотрудниками организации. Подтверждение выполняет сотрудник с ролью Руководитель/Администратор;

Для ЭП в списке отображается следующая информация:

- Значок, соответствующий типу ЭП:

 — для облачной ЭП;

 — для ЭП в файловом хранилище;

 — для ЭП на токене;

 — для сторонней ЭП на токене.

- Наименование ЭП;

- Статус ЭП:

**Действует до ДД.ММ.ГГ** — отображается дата окончания действия ЭП;

**Требуется активации банком** — ключ не активирован администратором банка;

**Требуется подтверждения** — использование ЭП еще не подтверждено или облачная ЭП не активирована владельцем ключа.

При нажатии на запись заявления на выпуск ЭП откроется страница просмотра (см. рис. 189). Содержание и доступные действия на странице просмотра заявления на выпуск ЭП зависят от текущего статуса заявления.

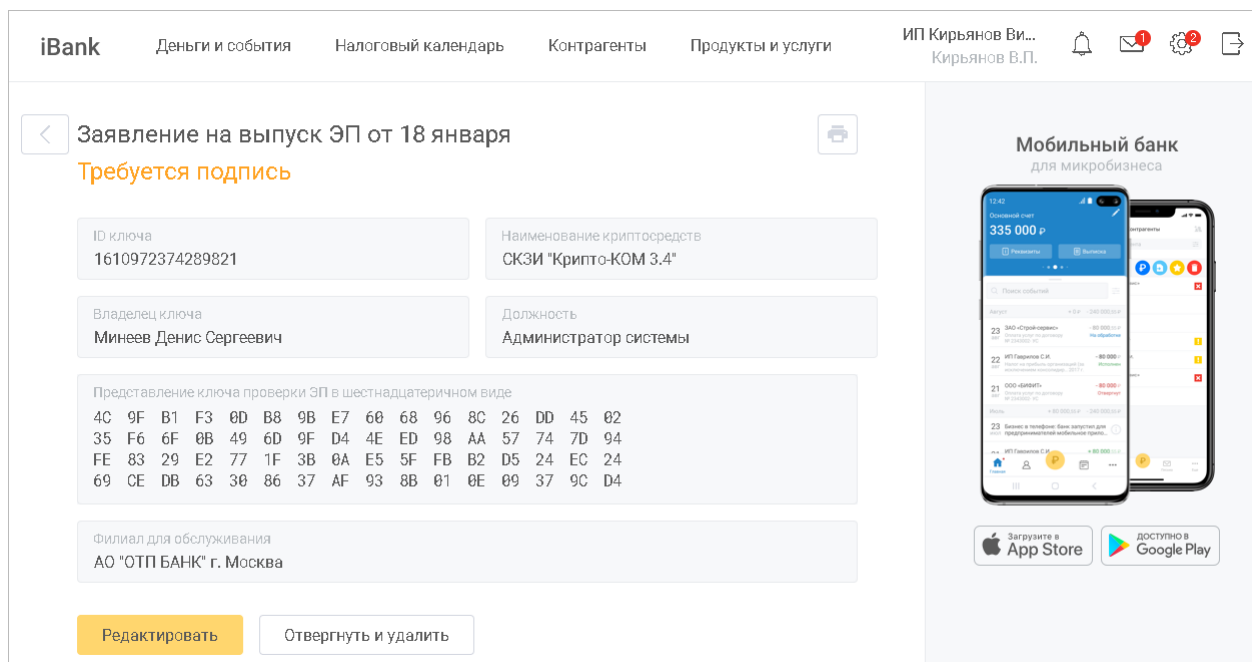


Рис. 189. Страница просмотра заявления на выпуск ЭП

### Прикрепление файлов

Действие предназначено для прикрепления файлов к заявлению на выпуск ЭП и доступно для заявлений в статусе **Требуется прикрепить файлы**.

Перейдите на страницу просмотра заявления на выпуск ЭП и загрузите документы в специальную область экрана.

#### *Примечание:*

Максимальный размер и расширения файлов, разрешенных для прикрепления, настраиваются на стороне банка.

### Подписание заявления на выпуск ЭП

Заявление, требующее подписания, получает соответствующий статус. Для подписания заявления перейдите на страницу просмотра заявления на выпуск ЭП (см. рис. 189) и нажмите кнопку **Подписать**. Если с момента создания заявления изменились условия выпуска сертификата проверки ключа ЭП, то нажмите кнопку **Редактировать** → **Подписать**.

Порядок подписания заявлений на выпуск сертификата ключа проверки ЭП:

- Документ должен быть подписан владельцем ключа ЭП, для которого выпускается сертификат ключа проверки ЭП или подтверждается использование ЭП;
- Дополнительно документ может быть подписан одним или несколькими сотрудниками, составляющих цепочку подписантов.

Количество необходимых подписей, без учёта подписи владельца ключа ЭП, определяется настройками банка.

### Отвержение заявления на выпуск ЭП

Действие доступно только сотрудникам с ролью Руководитель/Администратор. При выполнении действия заявление на выпуск ЭП удаляется из системы.


Для отвержения заявления на выпуск ЭП перейдите на страницу просмотра заявления и нажмите кнопку **Отвергнуть и удалить**.

### Печать сервисных документов

Действие **Печать сервисных документов** выполняется, например, при необходимости личной подачи в банк заявления на выпуск сертификата ключа проверки ЭП.

**Сервисные документы** включают в себя:

- Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП;
- Заявление о подтверждении использования ЭП.

Перейдите на страницу просмотра заявления на выпуск ЭП и нажмите кнопку **Распечатать заявление** или кнопку  Откроется стандартное окно для печати документа.

### Печать сертификата ключа проверки ЭП

Наведите курсор на запись нужной ЭП в списке **Электронные подписи** и нажмите кнопку  Откроется стандартное окно для печати документа.

## Работа с ЭП в АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов»

В АРМ «Интернет-Банк» в разделе **Электронные подписи** (см. [рис. 190](#)) доступно:

- [Просмотр списка ЭП сотрудников организации](#);
- [Администрирование ЭП](#) (печать сертификата ключа проверки ЭП, переименование ЭП, удаление ЭП, смена пароля ЭП);
- [Создание новой ЭП без визита в банк](#);
- [Создание новой ЭП](#);
- [Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам](#).

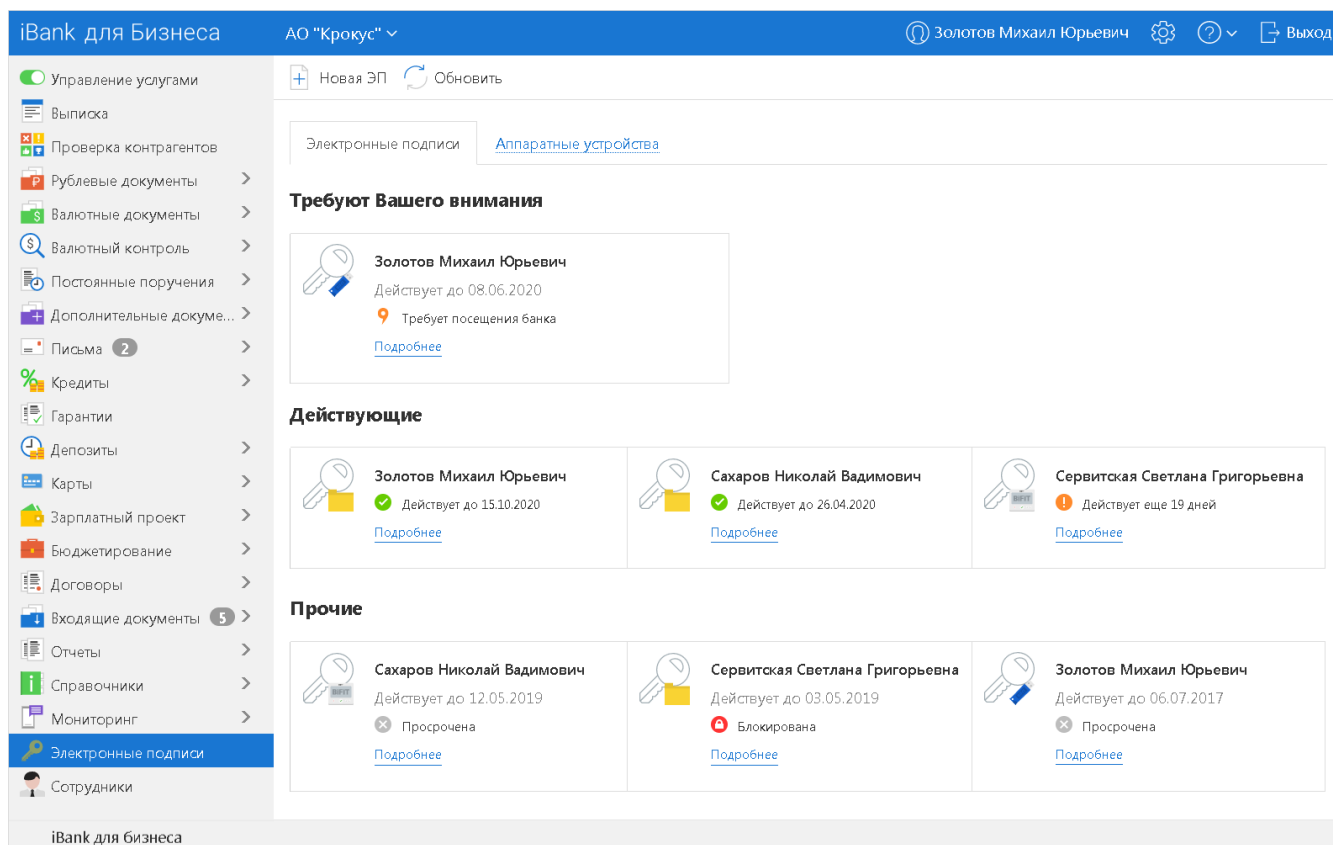


Рис. 190. Информация об электронных подписях

## Просмотр информации об ЭП и аппаратных устройствах

Сведения об ЭП и аппаратных устройствах размещены на закладках:

- [Электронные подписи \[164\]](#)
- [Аппаратные устройства \[166\]](#)

### Электронные подписи

На закладке **Электронные подписи** отображается список ЭП сотрудников сгруппированный по разделам в соответствии с присвоенным каждой ЭП статусом:

- **Требуют Вашего внимания**

**Требуется прикрепление файлов** — необходимо прикрепить файлы для выпуска сертификата ключа ЭП;

**Требуется подтверждения** — использование ЭП еще не подтверждено одним или несколькими ответственными сотрудниками организации. Подтверждение выполняет сотрудник с ролью Руководитель/Администратор;

**Требуется посещения банка** — для выпуска сертификата ключа ЭП владельцу ключа необходимо посетить банк.

- **На подтверждении или активации**

**Требуется подтверждения** — выпуск сертификата ключа проверки ЭП еще не подтвержден одним или несколькими ответственными сотрудниками организации, подтверждение выполняет сотрудник с ролью Руководитель/Администратор;

**Ожидает активации** — использование ЭП еще не подтверждено банком или сертификат ключа проверки ЭП еще не выпущен.

- **Действующие**

**Действует до ДД.ММ.ГГ** — отображается дата окончания действия ЭП;

**Действует еще N дней** — отображается количество дней до окончания действия ЭП.

- **Прочие**

**Отказано в активации** — банк отказал в выпуске сертификата ключа проверки ЭП;

**Блокирована** — устанавливается для заблокированных ЭП;

**Отозван сертификат** — устанавливается для ЭП с отозванным сертификатом;

**Просрочена** — устанавливается для ЭП с истекшим сроком действия;

**Удалена** — устанавливается для удаленных ЭП.

Электронные подписи содержат сведения:

- **Владелец** — Ф. И. О. владельца ключа ЭП;
- **Действует до** — дата окончания действия ключа ЭП;
- **Статус ЭП** — текущее состояние ЭП;
- **Ссылка** — при нажатии на ссылку выполняется переход на страницу просмотра информации о ключе ЭП (см. [рис. 191](#)). Наименование ссылки меняется в зависимости от статуса ЭП. Возможные значения:
  - **Прикрепить**;
  - **Подтвердить**;
  - **Подробнее**.

iBank для Бизнеса    АО "Крокус" ▾    Золотов Михаил Юрьевич    ⚙️    ? ▾    ➔ Выход

← Вернуться    🖨️ Распечатать сертификат | ▾    📄 Переименовать    🔒 Сменить пароль    🗑️ Удалить

## Электронная подпись

✔️ Действует до 12.02.2021

### Владелец

ФИО                      Золотов Михаил Юрьевич  
Должность              Главный бухгалтер

### Паспорт гражданина РФ

Серия                      4508  
Номер                      633300  
Дата выдачи              18.07.2015  
Код подразделения      770-351  
Кем выдан                ОВД РАЙОНА ЗАПАДНОЕ ДЕГУНИНО

### Ключ проверки ЭП

Идентификатор          1570021240368736  
ключа проверки ЭП  
Срок действия          с 02.10.2019 по 12.02.2021  
Тип хранилища          Файл  
Криптосредство        СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"  
Алгоритм                GOST R 34.10-2012-256  
ID набора                1.2.643.2.2.35.1  
параметров  
алгоритма

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 91 | 8D | D2 | C2 | 67 | 8E | AD | 81 | 56 | B3 | EB | 79 | 8C | 6C | ED | AF |
| C3 | 33 | 80 | 39 | 59 | 1F | 60 | 7B | 40 | 02 | F6 | 5B | DB | 03 | F9 | 71 |
| 00 | 98 | F4 | 3D | A2 | 6D | 2D | F3 | 0F | DB | 02 | 7A | CB | DB | 28 | B5 |
| F4 | 02 | 62 | F1 | E3 | F4 | 71 | 6E | E4 | D7 | 8E | 2C | 6E | 1E | 0D | 74 |

Рис. 191. Страница просмотра информации о ключе ЭП

## Аппаратные устройства

На закладке **Аппаратные устройства** отображается список подключенных к компьютеру устройств (см. [рис. 192](#)):

- **Название устройства;**
- **Идентификатор устройства;**
- **Подробнее** — ссылка перехода на страницу просмотра информации об аппаратном устройстве (см. [рис. 193](#)).

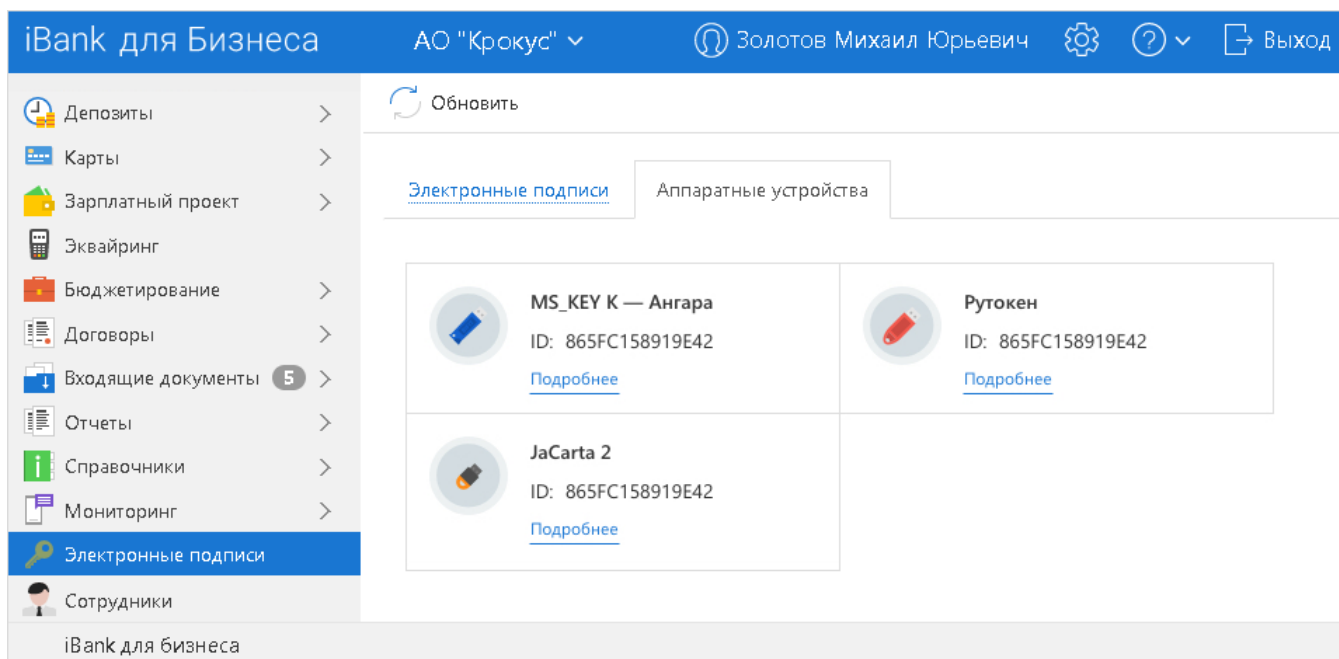


Рис. 192. Электронные подписи. Закладка "Аппаратные устройства"

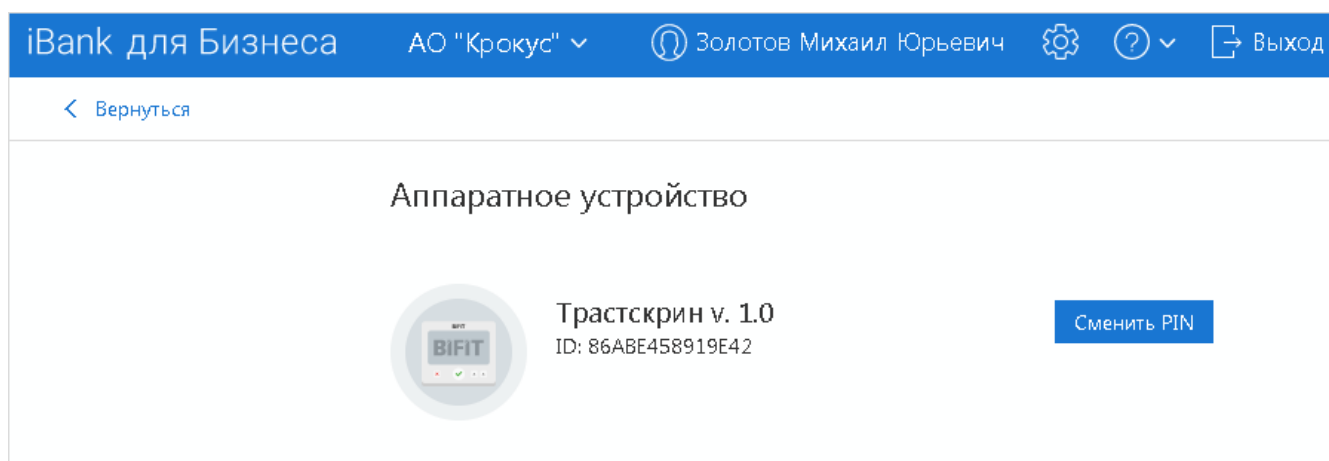


Рис. 193. Страница просмотра информации об аппаратном устройстве

Для изменения PIN-кода нажмите кнопку **Сменить PIN**. Дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять** (см. рис. 194).

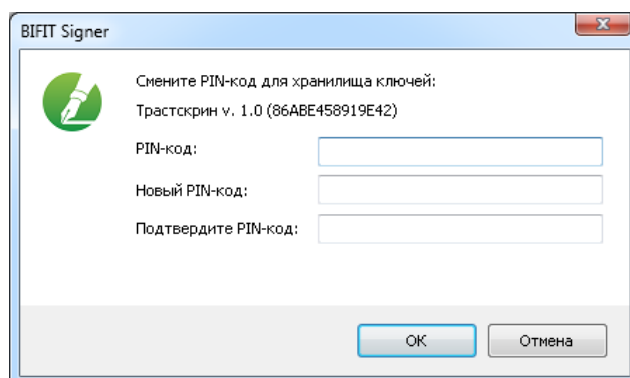


Рис. 194. Диалог смены PIN-кода

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания.

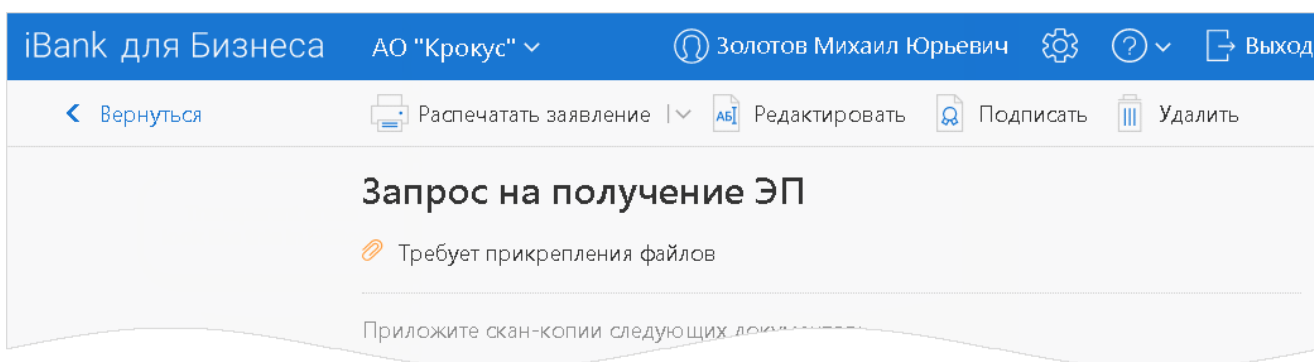
PIN-код, назначенный аппаратному устройству, нельзя удалить, его можно лишь сменить.

### **Внимание!**

После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратное устройство блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

## Администрирование ЭП

Доступные операции над ключом ЭП отображаются в виде кнопок на панели действий на **странице просмотра информации о ключе ЭП** (см. [рис. 195](#)).



**Рис. 195. Страница информации о ключе электронной подписи. Управление ключами ЭП**

Набор доступных кнопок на панели действий зависит от текущего статуса ключа ЭП.

Администрирование ключей ЭП включает в себя действия:

- [Печать сертификата ключа проверки ЭП \[168\]](#)
- [Смена пароля доступа к ключу ЭП \[168\]](#)
- [Смена наименования ключа ЭП \[168\]](#)
- [Удаление ключа ЭП \[169\]](#)
- [Прикрепление файлов \[169\]](#)
- [Подтверждение запроса \[169\]](#)
- [Печать сервисных документов \[169\]](#)

### **Печать сертификата ключа проверки ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Распечатать сертификат**. Откроется стандартное окно для печати документа.

### **Смена пароля доступа к ключу ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В отобразившемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **ОК**.

### **Смена наименования ключа ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В отобразившемся диалоге укажите новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей и нажмите кнопку **Принять**. В отобразившемся диалоге укажите пароль для ключа ЭП.




### **Удаление ключа ЭП**

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. При необходимости укажите путь до хранилища ключей с удаляемым ключом ЭП. В отобразившемся диалоге укажите пароль доступа к ключу ЭП. После нажатия кнопки **ОК** ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

### **Прикрепление файлов**

Действие предназначено для прикрепления файлов к запросу на получение ЭП и доступно для запросов в статусе **Требуется прикрепление файлов**.

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Редактировать**. В отобразившемся блоке **Вложения** нажмите кнопку **Прикрепить**. Откроется стандартное окно выбора файла для добавления вложений. Для удаления отдельного прикрепленного файла нажмите кнопку . Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Отправить запрос в банк можно выполнив действие [Подтверждение запроса \[169\]](#)

#### **Примечание:**

Максимальный размер и расширения файлов, разрешенных для прикрепления, настраиваются на стороне банка.

### **Подтверждение запроса**

Действие **Подтверждение запроса** выполняется для отправки клиентом в банк запросов:

- Запроса на получение ЭП;
- Запроса на использование сторонней ЭП.

Действие доступно для ключей ЭП в статусах:

- Требуется прикрепления файлов;
- Требуется подтверждения.

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Подписать**. В отобразившемся диалоге подтвердите свое действие нажав соответствующую кнопку.

### **Печать сервисных документов**

Действие **Печать сервисных документов** выполняется, например, при необходимости личной подачи в банк заявления на выпуск сертификата ключа проверки ЭП.

**Сервисные документы** включают в себя:

- Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП;
- Заявление о подтверждении использования ЭП.

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Распечатать заявление**. Откроется стандартное окно для печати документа.

### **Создание новой ЭП без визита в банк**

Возможность генерировать ключ ЭП без посещения банка доступна:

- Сотрудникам-владельцам действующих ключей ЭП;
- Сотрудникам, не имеющим действующих ключей ЭП.

Создание ключей ЭП при этом выполняется в разделе **Электронные подписи**.

Необходимость визита в банк владельца ключа для выпуска сертификата ключа проверки ЭП определяется:

- статусом сотрудника в системе «iBank» (активен/блокирован);
- статусом в системе реквизитов документа, удостоверяющего личность сотрудника (актуальны/не актуальны);
- настройками на стороне банка.

Для создания ключа в разделе **Электронные подписи** нажмите кнопку **Новая ЭП**.

Выполните следующие шаги:

### Шаг 1. Выбор сотрудника

Шаг доступен только для сотрудников с ролью **Руководитель**<sup>4</sup>(см. [рис. 196](#)).

| ФИО                             | Должность                       |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Новый сотрудник                 |                                 |
| Золотов Михаил Юрьевич          | Главный бухгалтер               |
| Золотова Елена Михайловна       | Заместитель главного бухгалтера |
| Коврижкина Алина Валерьевна     | Бухгалтер                       |
| Петров Петр Петрович            | врач                            |
| Сахаров Николай Вадимович       | Старший инженер                 |
| Сервитская Светлана Григорьевна | Бухгалтер                       |

Рис. 196. Шаг 1. Выбор сотрудника

Для остальных сотрудников, уже имеющих ключи ЭП в системе, процесс создания нового ключа ЭП включает в себя четыре шага (см. [рис. 197](#) — [рис. 201](#)).

На данном этапе выберите сотрудника, которому необходимо сгенерировать новый ключ ЭП. Или выберите пункт **Новый сотрудник**, если сотрудник еще не зарегистрирован в системе «iBank» (см. [рис. 196](#)).

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

### Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

На данном этапе введите паспортные данные нового сотрудника или проверьте аналогичные сведения для существующего сотрудника, которому создается ключ ЭП (см. [рис. 197](#)).

<sup>4</sup>Ответственный сотрудник клиента, которому банк предоставил права на управление работой в системе прочих сотрудников.

АО "Крокус" ▾ Сервитская Светлана Григорьевна ⚙️ ? ▾ ↗️ Выход

### Получение новой ЭП

Укажите сведения о себе

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Документ, удостоверяющий личность.

Тип

Серия  Номер

Дата выдачи  Код подразделения

Кем выдан

Рис. 197. Шаг 2. Указание сведений о сотруднике

Если ключ создается новому сотруднику, то:

- Укажите фамилию, имя, отчество владельца ключа проверки ЭП в соответствующих полях.
- Укажите должность владельца ключа проверки ЭП в поле **Должность**. Для клиентов типа **Юридическое лицо** данное поле является обязательным для заполнения.
- Укажите в соответствующих полях информацию о документе, удостоверяющем личность владельца ключа ЭП. Если выбран тип документа **Паспорт гражданина РФ**, поле **Код подразделения** обязательно для заполнения. Если выбран тип документа **Другой**, в поле **Название** укажите документ, удостоверяющий личность.

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

### Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

На данном этапе (см. рис. 198) выберите место хранения ключа ЭП:

- **Аппаратное устройство**

Ключ ЭП генерируется самим устройством при инициализации и хранится в его защищенной памяти. Подключите устройство к компьютеру, в поле ниже отобразится соответствующий серийный номер устройства. Для выбора другого устройства подключите его к компьютеру и нажмите кнопку **Выбрать**;

- **Файловый ключ**

Если выбран пункт **Файловый ключ**, с помощью кнопки **Выбрать** укажите путь к необходимому файлу.

- **Облачное хранилище** (подробнее см. [Создание облачной ЭП](#))

АО "Крокус" ▾ Сервитская Светлана Григорьевна ⚙️ ? ▾ ↗️ Выход

### Получение новой ЭП

#### Выберите место хранения ключа электронной подписи

**Электронная подпись должна быть добавлена в хранилище.**  
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.

Укажите полный путь к файлу или серийный номер аппаратного устройства, которое будет использоваться для генерации ключей ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Аппаратное устройство ▾

MAC-токен BIFIT (00-59-64-61) Выбрать...

Назад Вперед

Рис. 198. Шаг 3. Выбор места хранения ключа ЭП

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

#### Шаг 4. Ввод наименования и пароля ключа ЭП

На данном этапе необходимо указать наименование созданного ключа и пароль для доступа к нему. Вы можете также воспользоваться кнопкой **Выбрать** для просмотра ключей, уже содержащихся в выбранном хранилище (см. [рис. 199](#)).

АО "Крокус" ▾ Золотов Михаил Юрьевич ⚙️ ? ▾ ↗️ Выход

### Получение новой ЭП

#### Задайте название ключа электронной подписи

Все ключи ЭП клиентов хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ключа.

Наименование ключа  Выбрать...

Назад Вперед

Рис. 199. Шаг 4. Ввод наименования ключа ЭП

Укажите наименование ключа и нажмите кнопку **Вперед**.

В отобразившемся диалоге (см. [рис. 200](#)) укажите пароль для ключа ЭП и нажмите кнопку **ОК** для перехода к следующему шагу.

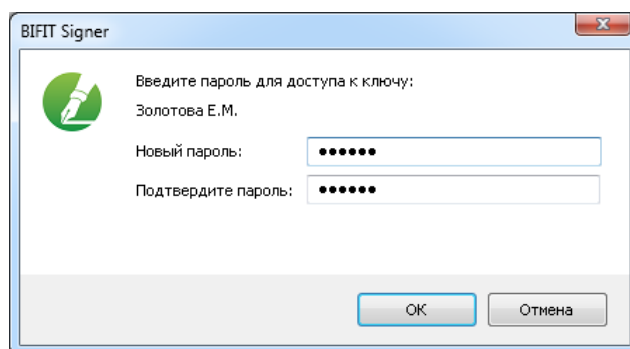


Рис. 200. Шаг 4. Ввод пароля ключа ЭП

### Шаг 5. Создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП

На данном этапе происходит создание ключа ЭП и ключа проверки ЭП. После успешной генерации ключа отобразится сообщение о завершении генерации ключа ЭП (см. [рис. 201](#)).

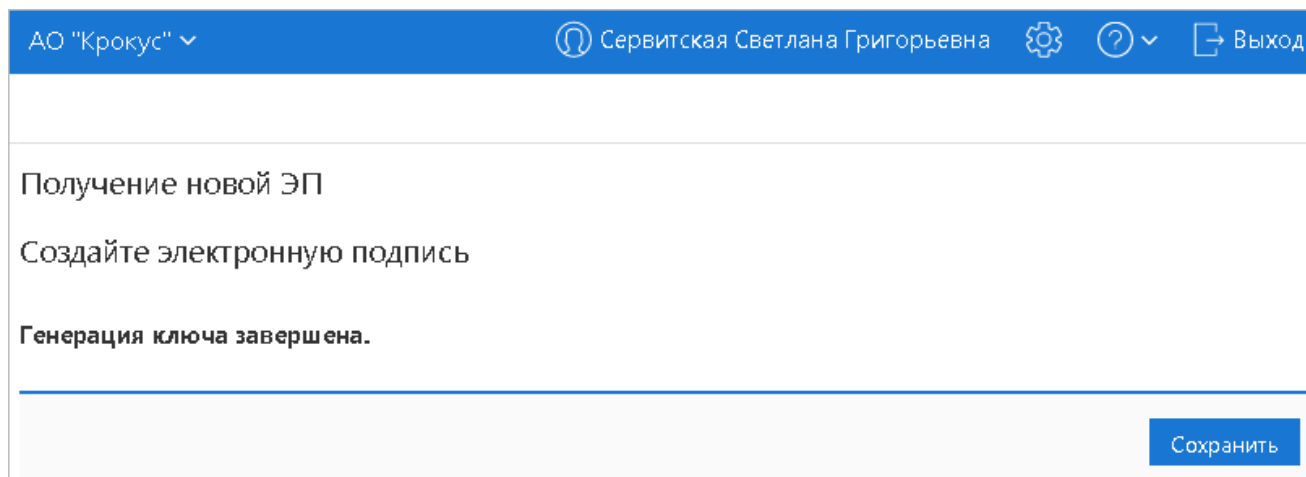


Рис. 201. Шаг 5. Генерация ключа ЭП

Создание нового ключа ЭП и ключа проверки ЭП из АРМ «Интернет-Банк для корпоративных клиентов» происходит автоматически.

После генерации нового ключа ЭП кнопка **Сохранить** станет активной.

По результатам прохождения всех шагов мастера создания ключа ЭП автоматически создается запрос на получение ЭП с предзаполненным заявлением на выпуск сертификата ключа проверки ЭП.

Завершите оформление запроса:

- Укажите банк, в который необходимо отправить запрос;
- Если визит в банк не требуется, на форме запроса может отображаться список документов, скан-копии которых необходимо прикрепить к данному запросу в качестве вложений;
- Подтвердите запрос:

При наличии действующего ключа ЭП — самостоятельно.

При отсутствии действующего ключа ЭП — запрос подтверждает сотрудник-владелец действующего ключа ЭП (см. [Подтверждение запроса \[169\]](#)) с назначенными правами **Руководитель** или **Администратор**.

Если визит в банк обязателен, описание дальнейших действий, которые необходимо совершить для выпуска сертификата ключа проверки ЭП, доступно на странице запроса на использование или получение ЭП. Текст описания дальнейших действий задается банком.

После исполнения запроса и активации ключа на стороне банка новый ключ ЭП может быть использован для работы в системе «iBank».

## Создание новой ЭП

Создание нового ключа ЭП доступно:

- В АРМ «Интернет-Банк» в разделе **Электронные подписи**

Для создания нового ключа ЭП перейдите в раздел **Электронные подписи** и нажмите кнопку **Новая ЭП**: откроется АРМ «Регистратор» на первом шаге процедуры.

- В АРМ «Регистратор»

Для создания нового ключа ЭП перейдите на страницу **Регистрация** системы «iBank» вашего банка и выберите пункт **Получение электронной подписи**: откроется АРМ «Регистратор» на первом шаге процедуры.

Процесс создания нового ключа ЭП клиента включает в себя пять шагов, которые, в свою очередь, аналогичны шагам [Шаг 2 \[170\]](#) — [Шаг 5 \[173\]](#) раздела [Создание новой ЭП без визита в банк](#).

При создании ключа ЭП в АРМ «Регистратор» на последнем шаге регистрации вы можете автоматически заполнить данные об организации на основе существующего ключа. Для этого отметьте чекбокс **Заполнить сертификат ключа проверки ЭП реквизитами организации из другого ключа** и нажмите ссылку [другого ключа](#).

В отобразившемся диалоге **Выбор дополнительного ключа для заполнения реквизитов организации** выберите ключ, из сведений которого будут взяты данные об организации (см. [рис. 202](#)).

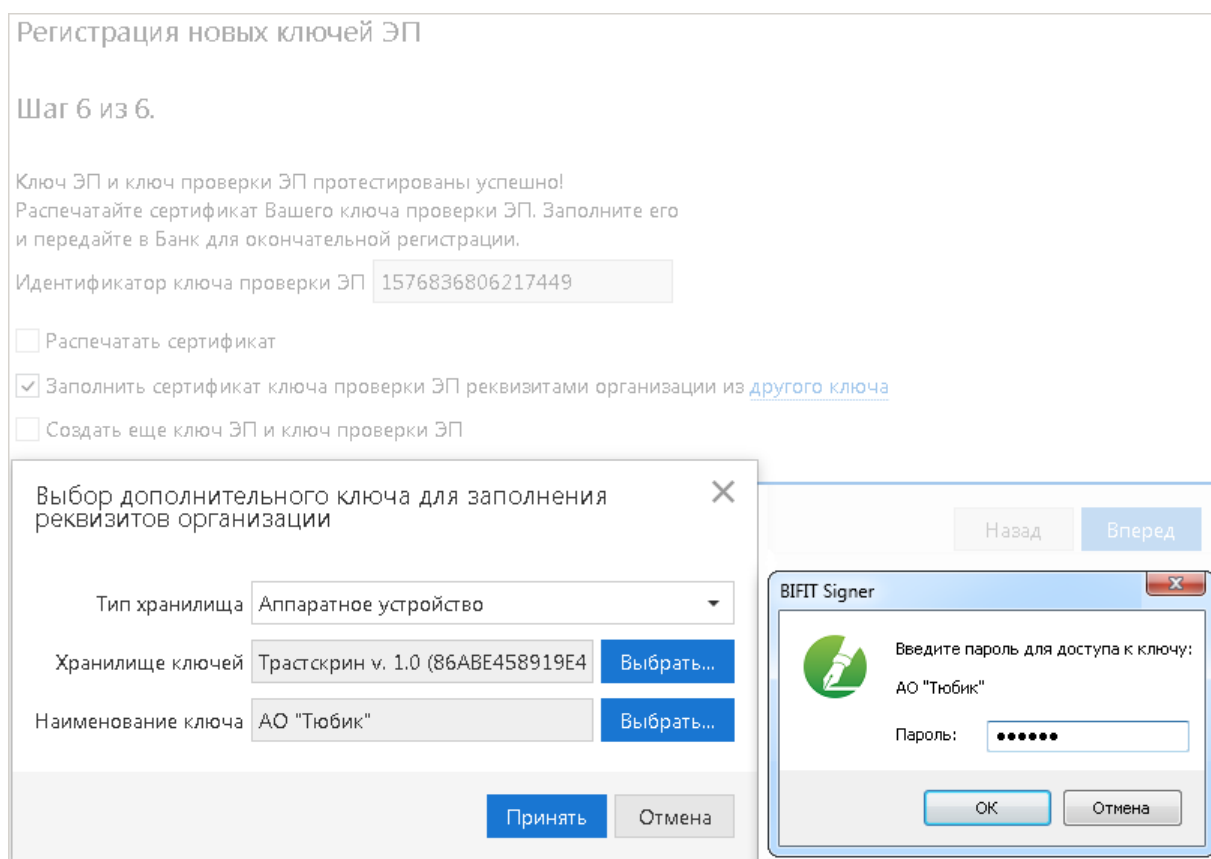


Рис. 202. Выбор ключа для заполнения реквизитов организации

## Работа с ЭП в АРМ «Регистратор»

В АРМ «Регистратор» доступны действия:

- [Создание новой ЭП](#);
- [Администрирование ключей ЭП](#);
- [Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам](#).

## Администрирование ключей ЭП

Администрирование ключей ЭП включает следующие операции:

- печать сертификата ключа проверки ЭП;
- смена пароля доступа к ключу ЭП;
- смена наименования ключа ЭП;
- удаление ключа ЭП из хранилища.

Для администрирования перейдите на страницу **Регистрация** и выберите пункт **Администрирование ключей ЭП** (см. [рис. 203](#)).

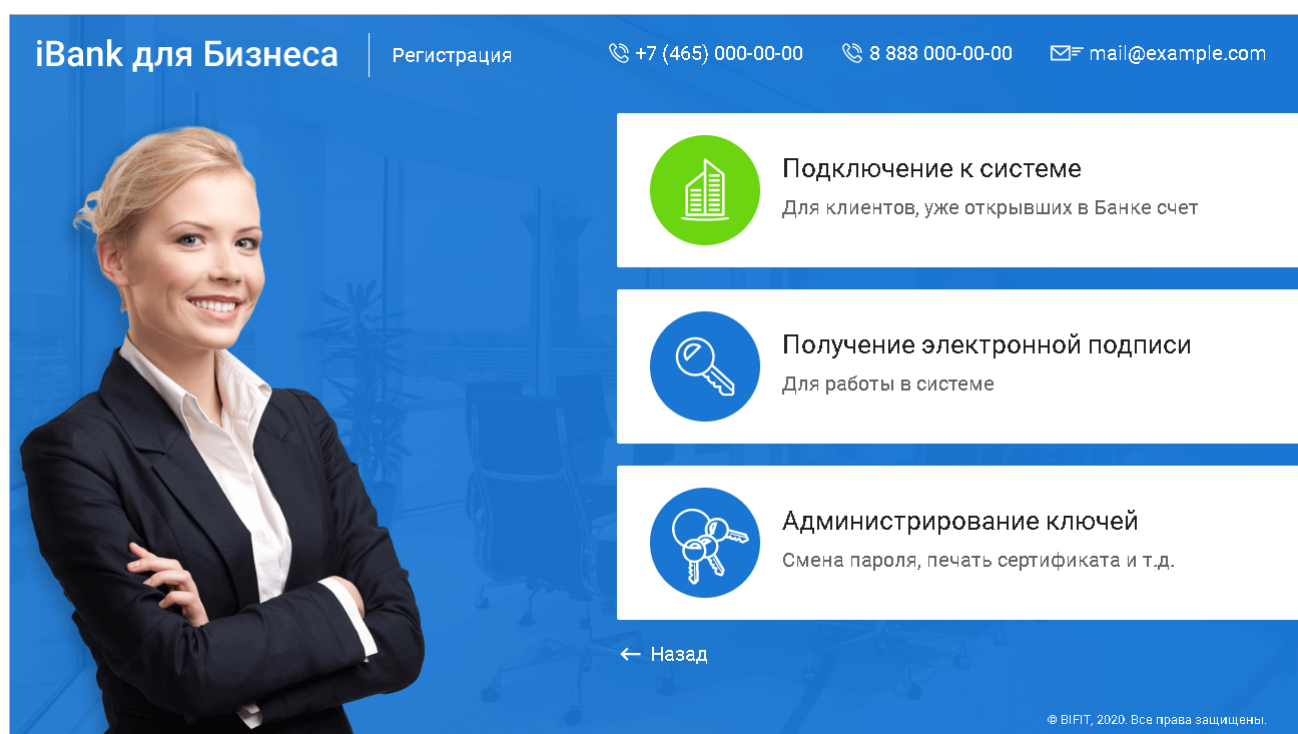


Рис. 203. Администрирование и создание ключей ЭП. АРМ "Регистратор"

Откроется АРМ «Регистратор» (см. [рис. 204](#)).

# iBank для Бизнеса

## Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП

Ключ на диске  
 Аппаратное устройство

| Наименование ключа                  |
|-------------------------------------|
| Операционист                        |
| Операционист_Корпоративных_Клиентов |
| Младший_Администратор               |
| Главный_Администратор               |

Рис. 204. Регистратор. Администрирование ключей ЭП

Укажите тип хранилища ключей ЭП:

- **Ключ на диске**, если ключи ЭП хранятся в файловом хранилище;
- **Аппаратное устройство**, если ключи ЭП хранятся в памяти аппаратного устройства.

Выбор хранилища ключей ЭП выполняется с помощью кнопки **Выбрать**.

### *Смена пароля доступа к ключу ЭП*

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Сменить пароль**. В отобразившемся диалоге укажите текущий пароль и дважды новый пароль. Нажмите кнопку **Принять**.

### *Печать сертификата ключа проверки ЭП*

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Печать**. В отобразившемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и нажмите кнопку **Принять**. Откроется стандартное окно для печати документа.

### *Смена наименования ключа ЭП*

Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Переименовать**. В отобразившемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу и новое наименование ключа ЭП в хранилище ключей. Нажмите кнопку **Принять**.

### *Удаление ключа ЭП*

#### **Внимание!**

Если ключ ЭП был удален из хранилища ключей, восстановить его невозможно. Поэтому удалять можно ключи, которые в дальнейшем не будут использоваться при работе с системой (ключи с истекшим сроком действия, скомпрометированные ключи и т. д.).



Выберите в списке требуемый ключ ЭП и нажмите кнопку **Удалить**. В отобразившемся диалоге укажите пароль для доступа к ключу. После нажатия кнопки **Принять** ключ будет безвозвратно удален из хранилища ключей.

## Смена PIN-кода доступа к аппаратным устройствам

Для обеспечения дополнительной защиты от несанкционированного доступа к ключам ЭП, хранящимся в аппаратном устройстве, реализована возможность задавать PIN-код доступа к аппаратному устройству.

При обращении к аппаратному устройству с заданным PIN-кодом отсутствует возможность получения списка ключей и каких-либо действий с ними до момента ввода корректного PIN-кода.

Если PIN-код установлен, то он будет запрашиваться у пользователя при любом обращении к аппаратному устройству.

Сменить PIN-код к аппаратным устройствам «MAC-токен BIFIT», «iBank 2 Key», «MS\_KEY К», «MS\_KEY К» – «АНГАРА» Исп.8.1.1, «JaCarta ГОСТ», «JaCarta-2 ГОСТ», «Трастскрин версия 1.0» можно в самом сервисе. К устройству «Рутокен ЭЦП» и «Рутокен ЭЦП 2.0» — через панель управления устройства, которая устанавливается вместе с драйвером устройства.

Перейдите на страницу [Администрирование ключей ЭП](#). Для назначения PIN-кода нажмите кнопку **Сменить PIN**. Дважды укажите новое значение PIN-кода и нажмите кнопку **Принять**.

PIN-код должен состоять не менее чем из 6 символов и может содержать любую комбинацию из букв, цифр и знаков препинания.

PIN-код, назначенный аппаратному устройству, нельзя удалить, его можно лишь сменить.

### **Внимание!**

После определенного количества неуспешных последовательных попыток ввода PIN-кода аппаратное устройство блокируется. Количество попыток зависит от используемого варианта устройства.

## Работа с облачной ЭП

В сервисе доступна работа с облачной электронной подписью:

- Ключи облачной ЭП хранятся на сервере подписи (выделенный сервис, независимый от системы «iBank»);
- Выпуск сертификата ключа проверки облачной ЭП возможен без посещения банка на основании электронного заявления;
- Создание ключа облачной ЭП возможно сотрудником клиента только для самого себя. Генерация ключа облачной ЭП руководителем или администратором клиента за других сотрудников невозможна.

## Создание облачной ЭП

Вы можете создать облачную электронную подпись при выполнении условий:

- Предоставлены права на работу с документом **Заявление на выпуск сертификата облачной ЭП**;
- Настроен вход по паролю с обязательным SMS-подтверждением входа (см. раздел [Вход по логину и паролю](#)).

В зависимости от используемой версии "iBank" создание облачной ЭП выполняется:

- В АРМ "Интернет-Банк" и АРМ "Регистратор"
- В АРМ "Интернет-Банк для микробизнеса"

**Создание облачной ЭП в АРМ "Интернет-Банк" и в АРМ "Регистратор"**

Процедура создания ключа облачной ЭП аналогична процедуре создания ключа ЭП (см. [Создание новой ЭП без визита в банк](#)). На шаге выбора хранилища ключа ЭП выберите **Облачное хранилище (BIFIT DSS)** и нажмите кнопку **Вперед** (см. [рис. 205](#)).

АО "Крокус" ▾ Сервитская Светлана Григорьевна ⚙️ ? ▾ ➔ Выход

Получение новой ЭП

Выберите место хранения ключа электронной подписи

**Электронная подпись должна быть добавлена в хранилище.**  
В одном хранилище может содержаться несколько ключей ЭП.

Если хранилище не существует, будет создано новое.

Облачное хранилище (BIFIT DSS) ▾

Назад Вперед

Рис. 205. Выбор хранилища ключа ЭП. Облачное хранилище (BIFIT DSS)

Укажите наименование ключа облачной ЭП и пароль в соответствующих полях (см. [рис. 206](#)).

АО "Крокус" ▾ Сервитская Светлана Григорьевна ⚙️ ? ▾ ➔ Выход

Получение новой ЭП

Задайте название электронной подписи и пароль

Все ЭП хранятся в хранилище в зашифрованном на пароле виде. Для добавления ключа ЭП в хранилище введите произвольное наименование ЭП и пароль для доступа к **ней**.

Наименование ЭП

Пароль

Надежность пароля: низкая

Пароль еще раз

Назад Вперед

Рис. 206. Задание наименования ключа облачной электронной подписи и пароля

### **Внимание!**

Требования к сложности пароля задаются на стороне банка.

После создания ключа облачной электронной подписи требуется распечатать необходимые сервисные документы, подтвердить и направить в банк сформированный **Запрос на получение ЭП** (см. [Администрирование ЭП](#)).

После отправки запроса необходимо лично явиться в офис банка.

**Примечание:**

На стороне банка может быть настроен автоматический выпуск **Сертификата ключа проверки облачной ЭП** без посещения банка.

**Создание облачной ЭП в АРМ "Интернет-Банк для микробизнеса"**

Для создания облачной ЭП перейдите на страницу профиля сотрудника **Настройки** → **Сотрудники**. На вкладке **Доступ в iBank** нажмите кнопку **Создать ЭП** (см. [рис. 207](#)).

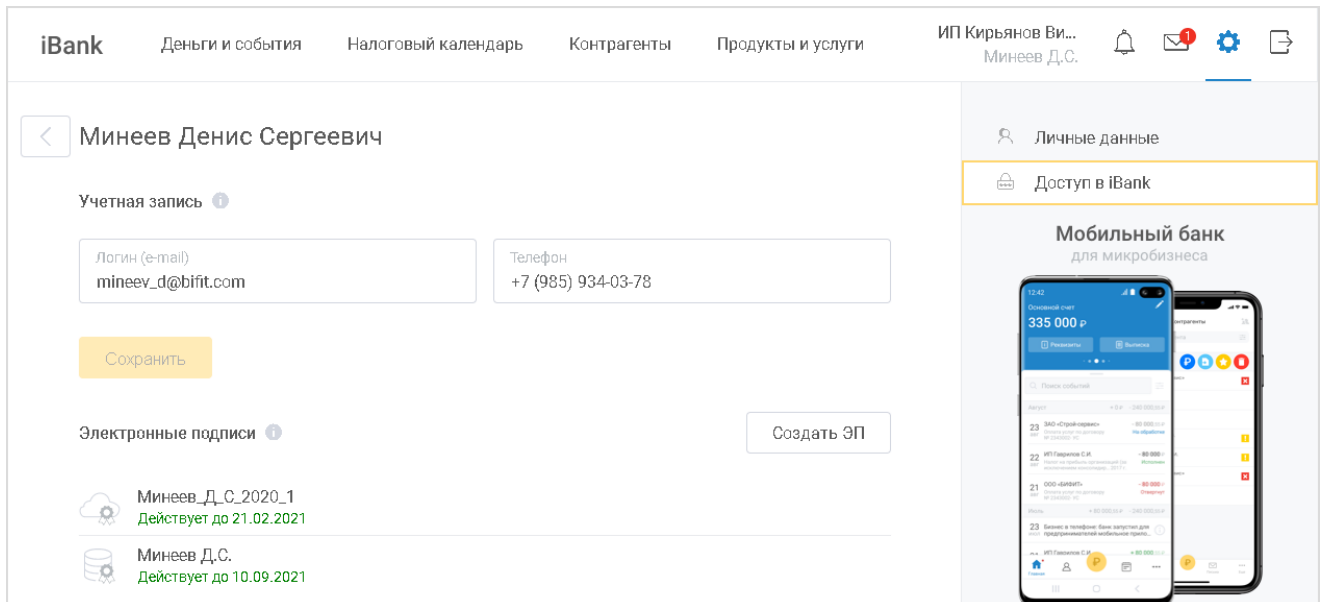


Рис. 207. Профиль сотрудника. Вкладка "Доступ в iBank"

Отобразится форма **Создание электронной подписи**, где необходимо выполнить действия:

1. На шаге **Информация о владельце** отобразятся поля, предзаполненные сведениями о сотруднике. При необходимости внесите изменения (см. [рис. 208](#)).

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

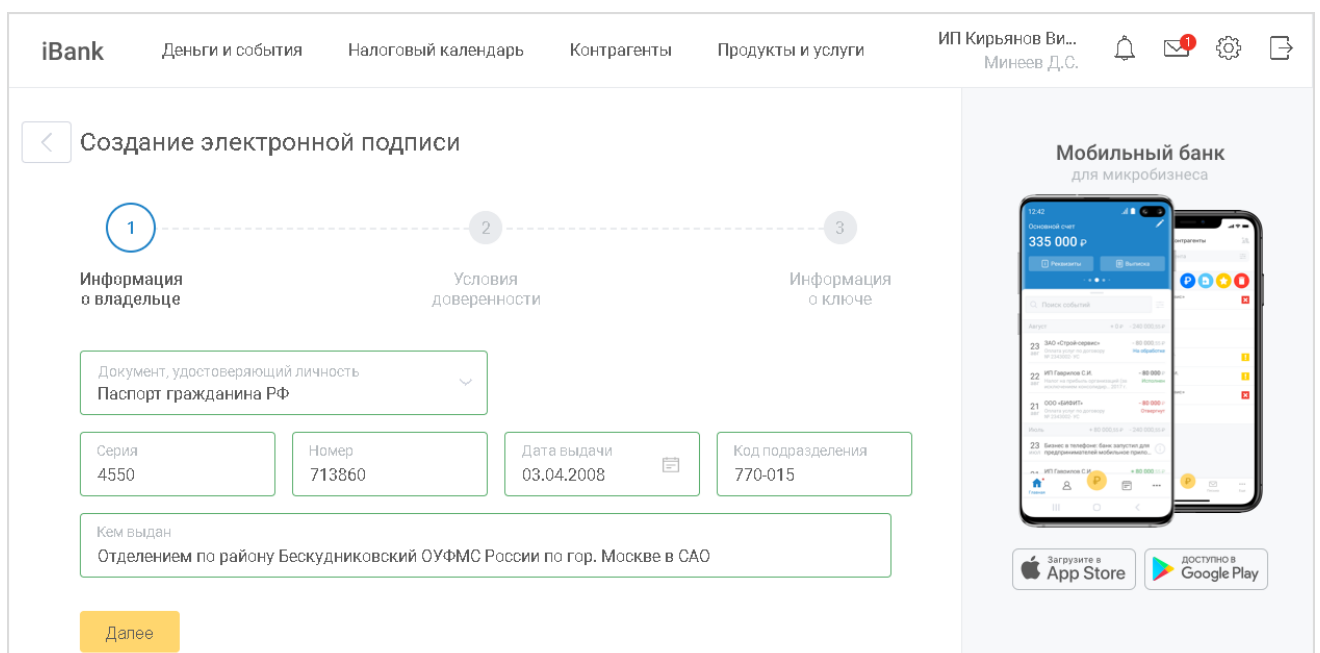


Рис. 208. Создание электронной подписи. Шаг "Информация о владельце"

2. На шаге **Условия доверенности** ознакомьтесь с условиями предоставляемой банку доверенности (см. [рис. 209](#)).

Для перехода к следующему шагу установите отметку в поле **Я согласен(а) с условиями доверенности** и нажмите кнопку **Далее**.

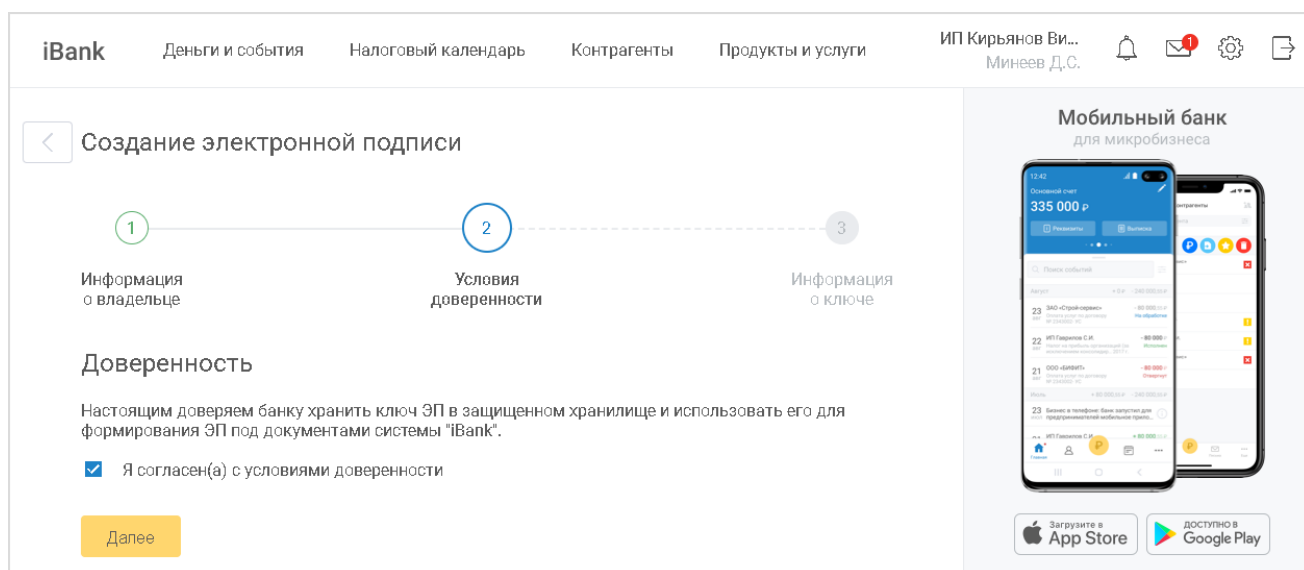


Рис. 209. Создание электронной подписи. Шаг "Условия доверенности"

3. На шаге **Информация о ключе** укажите наименование ключа облачной ЭП и пароль в соответствующих полях<sup>5</sup> (см. [рис. 206](#)).

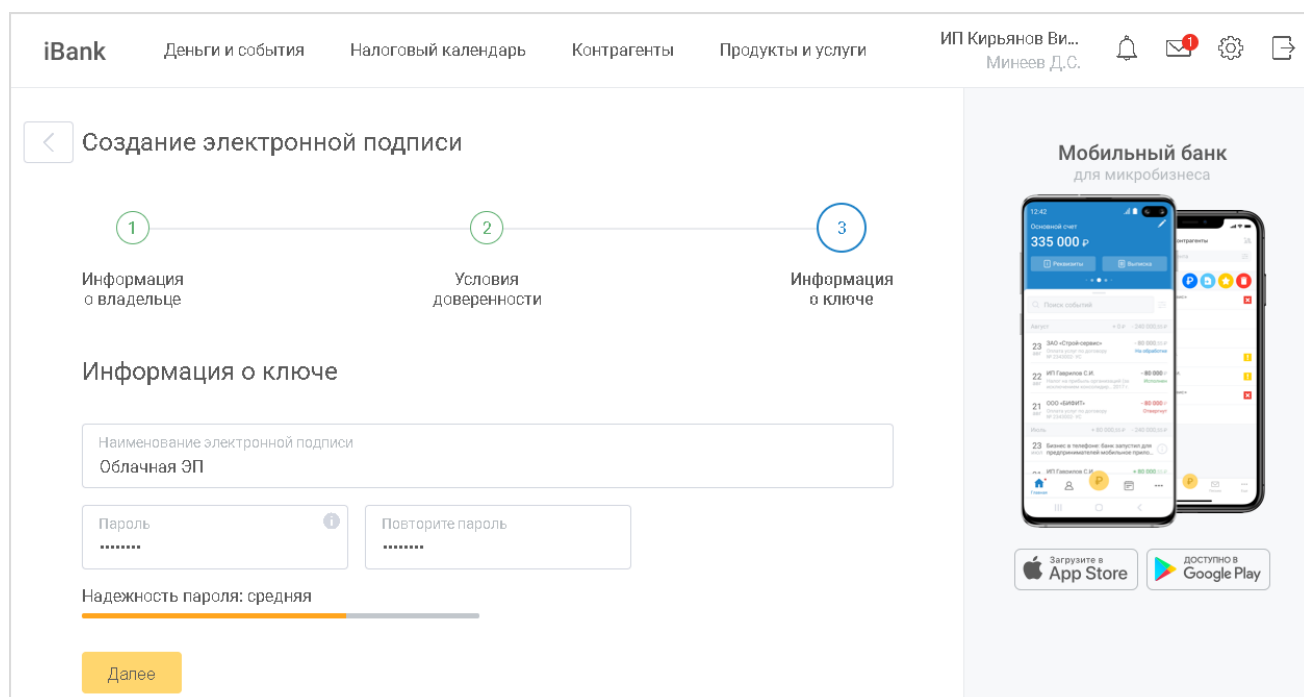


Рис. 210. Создание электронной подписи. Шаг "Информация о ключе"

При наведении на значок **i** в поле **Пароль** отобразится подсказка с требованиями к сложности пароля (см. [рис. 211](#)).

<sup>5</sup>Требования к сложности пароля задаются на стороне банка.

Рис. 211. Подсказка с требованиями к паролю

4. Для завершения процесса создания ключа облачной электронной подписи нажмите кнопку **Далее**.

После создания ключа облачной электронной подписи требуется распечатать необходимые сервисные документы, подтвердить и направить в банк сформированное **Заявление на выпуск ЭП** (см. [Подписание заявления на выпуск ЭП](#)).

После отправки запроса необходимо лично явиться в офис банка.

**Примечание:**

На стороне банка может быть настроен автоматический выпуск **Сертификата ключа проверки облачной ЭП** без посещения банка.

### Активация облачной ЭП, созданной банком

При входе в систему, в зависимости от используемого АРМ, отобразится диалоговое окно активации ЭП (см. [рис. 212](#) или [рис. 213](#)).

Задайте наименование и пароль ключа облачной ЭП. Нажмите кнопку **ОК**.

**Внимание!**

Требования к сложности пароля задаются на стороне банка.

Рис. 212. Диалог активации облачной ЭП в АРМ "Интернет-Банк"

Новая облачная ЭП успешно создана

Для активации ЭП задайте наименование и пароль

Наименование электронной подписи  
Минеев\_Д\_С

Пароль  
.....

Надежность пароля: средняя

Пароль должен содержать:

- ✓ 8 и более символов
- ✓ Строчную латинскую букву
- ✓ Прописную латинскую букву
- ✓ Цифру

OK Я не запрашивал облачную ЭП

Рис. 213. Диалог активации облачной ЭП в АРМ "Интернет-Банк для микробизнеса"

При работе в АРМ "Интернет-Банк" пароль ключа можно задать позже в разделе **Электронные подписи** → раздел **Требуют Вашего внимания**. Для этого выберите в списке ключ со статусом **Требует подтверждения** и нажмите кнопку **Подтвердить** (см. рис. 214).

Подтвердить | Распечатать сертификат

**Запрос на получение ЭП**

Требуется подтверждения

**Владелец**

ФИО: Горбунова Виктория Але  
Должность: Генеральный директор

**Паспорт гражданина РФ**

Серия: 4508  
Номер: 633300  
Дата выдачи: 18.07.2015  
Код подразделения: 770-351  
Кем выдан: ОВД РАЙОНА ЗАПАДНОС

Новая облачная ЭП успешно создана

Для активации ЭП задайте наименование и пароль

Наименование электронной подписи  
Горбунова\_В\_А\_2020

Пароль  
.....

Надежность пароля: высокая

Повторите пароль  
.....

Я не запрашивал облачную ЭП

OK Задать пароль позже

Рис. 214. Диалог отложенного подтверждения облачной ЭП

Диалог подтверждения будет отображаться при каждом входе в АРМ до выполнения подтверждения или отказа от подтверждения – ссылка **Я не запрашивал облачную ЭП** (см. рис. 212 или рис. 213). В зависимости от настроек банка после подтверждения ключ облачной ЭП может быть сразу доступен для использования (статус ключа **Активен**) или потребуются активация ключа сотрудником банка.

## Подписание документов облачной ЭП

Выбор облачной ЭП для подписания документов в системе доступен при условии:

- Наличия действующей облачной ЭП;
- Входа в систему по логину и паролю.

Выберите в списке необходимый документ и выполните действие **Подпись документа**. В отобразившемся диалоге выберите ЭП и укажите пароль для ключа облачной ЭП (см. [рис. 215](#)).

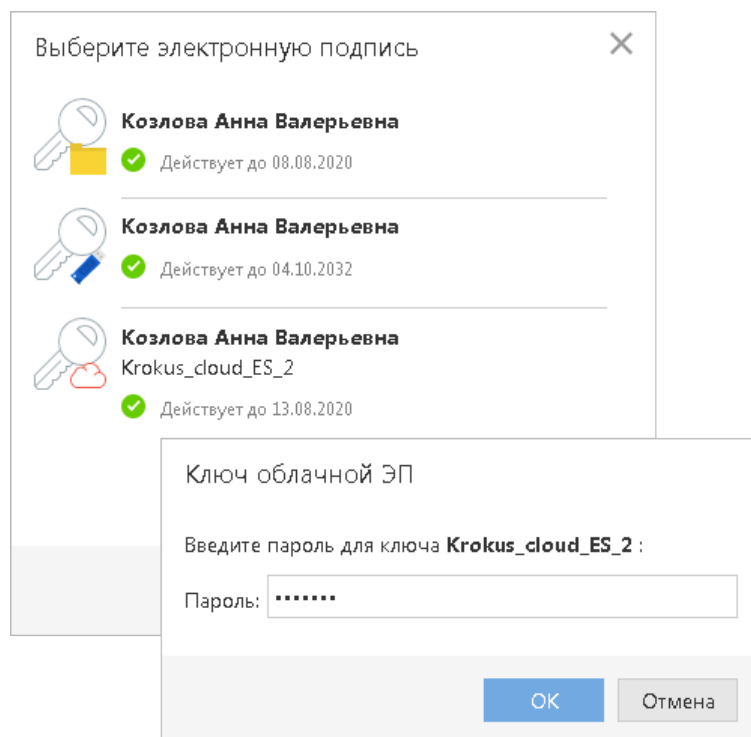


Рис. 215. Диалог "Выбор электронной подписи"

## Приложения

### Использование СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4"

Для криптографической защиты информации в систему "iBank" встроена поддержка сертифицированной ФСБ РФ многоплатформенной криптобиблиотеки СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" (варианты исполнения 42, 43) компании "Сигнал-КОМ".

Криптобиблиотека предназначена для обеспечения защиты конфиденциальной информации, которая не является государственной тайной, от угроз нарушения конфиденциальности и целостности при помощи использования криптографических процедур, встроенных в прикладные программы.

При использовании файловых ключей, созданных с помощью СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4", пользователи, с учетных записей которых осуществляется работа с Интернет-Банком для микробизнеса на данном компьютере, должны обладать правами на перезапись файла с ключами ЭП. Настройка прав осуществляется средствами используемой ОС.

### Установка криптобиблиотеки на стороне клиента

СКЗИ "Крипто-КОМ 3.4" устанавливается путем размещения файлов криптобиблиотеки в среде пользовательской ОС в соответствующий каталог:

Для ОС Windows x86\_64:

|        |                           |           |                     |
|--------|---------------------------|-----------|---------------------|
| 64-bit | ccom.dll,<br>ccom.dll.sig | в каталог | C:\Windows\System32 |
| 32-bit | ccom.dll,<br>ccom.dll.sig | в каталог | C:\Windows\SysWow64 |

Для ОС Windows x86:

|        |                           |           |                     |
|--------|---------------------------|-----------|---------------------|
| 32-bit | ccom.dll,<br>ccom.dll.sig | в каталог | C:\Windows\System32 |
|--------|---------------------------|-----------|---------------------|

Для ОС Linux x86\_64:

|        |                               |           |           |
|--------|-------------------------------|-----------|-----------|
| 64-bit | libccom.so,<br>libccom.so.sig | в каталог | /usr/lib/ |
|--------|-------------------------------|-----------|-----------|

Для ОС Linux x86:

|        |                               |           |           |
|--------|-------------------------------|-----------|-----------|
| 32-bit | libccom.so,<br>libccom.so.sig | в каталог | /usr/lib/ |
|--------|-------------------------------|-----------|-----------|

Для получения файлов криптобиблиотеки обратитесь в ваш банк.

### Инструкция пользователю СКЗИ

При работе со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ) необходимо соблюдать следующие правила:

- Криптобиблиотека не входит в состав дистрибутива клиентской части системы "iBank". Диск с криптобиблиотекой должен быть получен в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- Рабочие места, на которые устанавливается СКЗИ, должны быть проверены на отсутствие программных закладок (трояны, кейлогеры и т. д.) и аппаратных закладок (аппаратный кейлогер для клавиатуры и т. д.).



- На технических средствах, предназначенных для работы с СКЗИ, разрешено использовать только лицензионное программное обеспечение фирм-изготовителей.
- СКЗИ устанавливается с диска, полученного в службе безопасности банка под роспись в журнале учета СКЗИ.
- На компьютер с СКЗИ не должны устанавливаться средства разработки и отладки ПО.
- Системный блок и разъемы компьютера с СКЗИ должны опечатываться сотрудником службы безопасности компании, при каждом включении компьютера должна проверяться их целостность.
- В случае обнаружения "посторонних" (незарегистрированных) программ, нарушения целостности программного обеспечения либо выявления факта повреждения печатей на системных блоках все работы на данном рабочем месте должны быть прекращены.

Пользователю СКЗИ запрещается:

- запускать на исполнение программы, не разрешенные администратором безопасности;
- обрабатывать предоставленными СКЗИ информацию, содержащую государственную тайну;
- подключать к компьютеру дополнительные устройства и соединители, не предусмотренные штатной комплектацией;
- осуществлять несанкционированное вскрытие системных блоков компьютера;
- приносить и использовать в помещении, где установлены средства СКЗИ, радиотелефоны и другую радиопередающую аппаратуру (требование носит рекомендательный характер);
- производить несанкционированное копирование СКЗИ.