Руководство пользователя
Новый Сбербанк Бизнес Онлайн

от 10.04.2017

Москва, 2017 г.

Содержание

Что нового? 5
1. О программе 6
1.1 Какие сокращения используются в документе 7
2. Как начать работать с системой 8
2.1 Каковы системные требования 8
2.2 Какие роли назначаются клиенту 9
2.3 Как войти в систему 10
2.3.1 Как войти в систему с помощью одноразового СМС-пароля 10
2.3.2 Как войти в систему с помощью токена 12
2.4 Как сменить пароль по требованию Банка 14
2.5 Как восстановить пароль 14
3. Как работать с системой 17
3.1 Как работать с разделом «Мой профиль» 18
3.1.1 Как работать с мобильным приложением 19
3.1.2 Как сменить пароль 19
3.1.3 Как добавить новую электронную почту 21
3.1.4 Как изменить кодовое слово 25
3.1.5 Как настроить уведомления 26
3.1.6 Как выпустить сертификат электронной подписи 29
3.2 Как работать с разделом «Моя организация» 32
3.2.1 Как работать с «Информацией» 32
3.2.2 Как работать с «Договорами» 33
3.2.3 Как заказать справки 34
3.2.4 Как работать с «Заявлениями» 36
3.3 Как работать с импортом и экспортом 38
3.3.1 Как импортировать документы 39
3.3.2 Как экспортировать документы 41
3.3.3 Как настроить импорт/экспорт для 1С 42
3.4 Как работать с уведомлениями 44
4. Как работать с главной страницей 47
4.1 Как настроить виджеты 49
4.2 Как посмотреть текущие курсы валют 50
4.3 Как работать с Моими шаблонами 50
4.4 Как работать с Персональными предложениями 52
4.5 Как работать с E-invoicing 52
5. Как подписать документы 53
5.1 Как подписать документы с помощью СМС-кода 53
5.2 Как подписать документы с помощью токена 56
6. Как работать со счетами, выписками и отчётами 58
6.1 Как открыть счет 62

6.1.1 Как открыть расчётный счет в рублях 63
6.1.2 Как открыть расчетный счет в валюте 67
6.1.3 Как открыть счет головного исполнителя и исполнителя гос. оборонного заказа 68
6.2 Как подключить пакет услуг по счету 71
6.3 Как зарегистрировать счет для работы с корпоративными картами 73
6.4 Как изменить режим работы со счетом 75
6.5 Как разместить денежные средства на счете 76
6.5.1 Как разместить средства в виде неснижаемого остатка 76
6.5.2 Как разместить средства в виде депозита 78
6.5.2.1 Как изменить реквизиты счета выплаты 80
6.5.2.2 Как продлить действие депозита 81
6.5.2.3 Как пополнить депозит 83
6.5.2.4 Как отозвать депозит досрочно 84
6.6 Как работать с кредитами 85
6.6.1 Как получить кредит 86
6.6.2 Как проверить задолженность 88
6.6.3 Как досрочно погасить кредит 89
6.7 Как просмотреть историю выполненных операций 90
6.8 Как построить выписку и отчет 92
6.8.1 Как построить выписку и отчет по счету 93
6.8.2 Как построить выписку по кредитному договору 95
6.8.3 Как экспортировать выписку по счету 96
7. Как работать с Платежами и переводами 99
7.1 Как создать новый платежный документ 100
7.1.1 Как создать платеж контрагенту 102
7.1.2 Как создать платеж для перечисления в бюджет 105
7.1.3 Как создать платеж ЖКУ 106
7.1.4 Как выполнить перевод между своими счетами 106
7.1.5 Как создать платежное требование 109
7.1.6 Как создать инкассовое поручение 110
7.1.7 Как создать реестр на пополнение карт 111
7.1.8 Как сформировать валютный перевод 114
7.2 Как работать с входящими требованиями 123
7.3 Как работать с выплатами по зарплатному проекту 128
7.3.1 Как создать зарплатную ведомость 128
7.3.2 Как импортировать выплаты по зарплатному проекту 128
7.3.3 Как экспортировать выплаты по зарплатному проекту 131
7.4 Как работать с шаблонами платежного поручения 132
7.5 Как создать распоряжение на перевод с транзитного счета 135
8. Как работать со справочником контрагентов 141
8.1 Как добавить нового контрагента по рублевым операциям 142

8.2 Как добавить нового контрагента по валютным операциям....144
9. Как работать с другими услугами....145
9.1 Как работать с корпоративными картами....145
9.1.1 Как выпустить карту 146
9.1.2 Как добавить карту 149
9.1.3 Как работать с держателями карт 151
9.1.3.1 Как зарегистрировать нового держателя карт....152
9.1.3.2 Как фильтровать держателей карт....155
9.1.4 Как работать с картами 157
9.1.4.1 Как установить и изменить лимиты....161
9.1.4.2 Как заблокировать или разблокировать карты....162
9.1.4.3 Как перевыпустить карты....164
9.1.4.4 Как изменить данные держателей карт....166
9.1.5 Как работать с отчётами 167
9.2 Как работать с Бизнес Аналитикой....170
9.2.1 Как настроить отправку выписок 172
9.3 Как работать с зарплатным проектом....175
9.3.1 Как создать нового сотрудника 176
9.3.2 Как выпустить зарплатную карту 178
9.4 Как работать с валютным контролем....178
9.5 Как работает услуга Самоинкассация....179
9.4.1 Как создать шаблон внесения средств 179
9.4.2 Как добавить вносителя средств 180
9.4.3 Как посмотреть информацию о выполненных операциях 183
9.6 Как работать с Гособоронзаказом....184
9.6.1 Как добавить контракт 187
9.6.2 Как добавить акт 190
9.6.3 Как добавить другие подтверждающие документы 192
10. Как обратиться в банк....193
10.1 Как создать письмо....194
10.2 Как работать с входящими письмами....196
11. Как работать с услугами в Магазине....199
12. С какими партнерами работает Сбербанк....203
13. Как обратиться в службу технической поддержки....204
14. Какие узнать о возникновении ошибки при работе в системе....205

Что нового?

Изменен дизайн авторизации

Улучшена производительность и устранены ошибки

1. О программе

Новый Сбербанк Бизнес Онлайн для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предназначен для корпоративных клиентов с открытым расчетным счетом в валюте РФ и иностранной валюте в ПАО Сбербанк.

Изменения системы дистанционного банковского обслуживания затронули дизайн и структуру страниц, а также элементы управления.

В новом Сбербанке Бизнес Онлайн реализованы:

- набор специальных функций для работы с платежными поручениями и удобная форма оплаты счета юридического лица
- любые операции с корпоративными картами от выбора счета до установки лимитов
- простой выпуск зарплатных карт и зачисление зарплаты сотрудникам
- размещение депозитов
- размещение средств в неснижаемый остаток
- защищенный и эффективный электронный документооборот E-Invoicing
- онлайн-чат для моментальной связи с сотрудником технической поддержки и многое другое.

В разделе «Магазин» представлены полезные сервисы для оптимизации бизнес-процессов, а также продукты дочерних компаний ПАО Сбербанк.

Ниже содержится более подробная информация о сервисе, а также инструкция.

1.1 Какие сокращения используются в документе

В таблице ниже приведены сокращения, используемые в данном документе

Табл. 1. Сокращение и определение

Аббревиатура, сокращение	Определение
АС	Автоматизированная система
ГОЗ	Заказ для государства продукции оборонного назначения (ГОСОБОРОНЗАКАЗ).
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
НСО	Неснижаемый остаток
ПАО	Публичное акционерное общество
РКО	Расчетно-кассовое обслуживание
УИП	Уникальный идентификатор платежа

2. Как начать работать с системой

Новая версия интернет-банка доступна только текущим пользователям дистанционной системы обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн».

Стать пользователем «Сбербанк Бизнес Онлайн» могут юридические лица, у которых открыт расчетный счет в Сбербанке или другой кредитной/финансовой организации. Для подключения сервиса клиентам Сбербанка необходимо:

1) Загрузить заявление с официального сайта Сбербанка (http://sberbank.ru/common/img/uploaded/files/pdf/legal/remote_business/SBBOL_zayav_dogovor.pdf).

2) Предоставить заполненное заявление в отделение Сбербанка, где был открыт счет.

Примечание. Юридическим лицам, имеющим счет в другой кредитной/финансовой организации, требуется предоставить в Банк заявление и пакет документов. Более подробную информацию о документах можно найти на официальном сайте Сбербанка на вкладке **Документы и тарифы** http://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/bankingservice/remoteservice/new_means.

Данная услуга будет подключена в течение суток при предоставлении полного комплекта документов. После приема и обработки заявления на подключение пользователи получат логины в Банке и пароли в СМС-сообщении. Пароль остается активным на определенный срок. После истечения этого срока система напомнит о необходимости смены пароля. Более подробную информацию о смене пароля можно найти в разделе **3.1.1**.

2.1 Каковы системные требования

Для работы с программой на персональном компьютере пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

- Google Chrome версии 35 и выше;
- Mozilla Firefox версии 30 и выше;
- Internet Explorer версии 9 и выше;
- Safari версии 7 и выше.

2.2 Какие роли назначаются клиенту

Работу в данной системе осуществляют клиенты с различными функциональными обязанностями. В соответствии с выполняемыми обязанностями клиенту определяются функциональные роли, описанные в таблице:

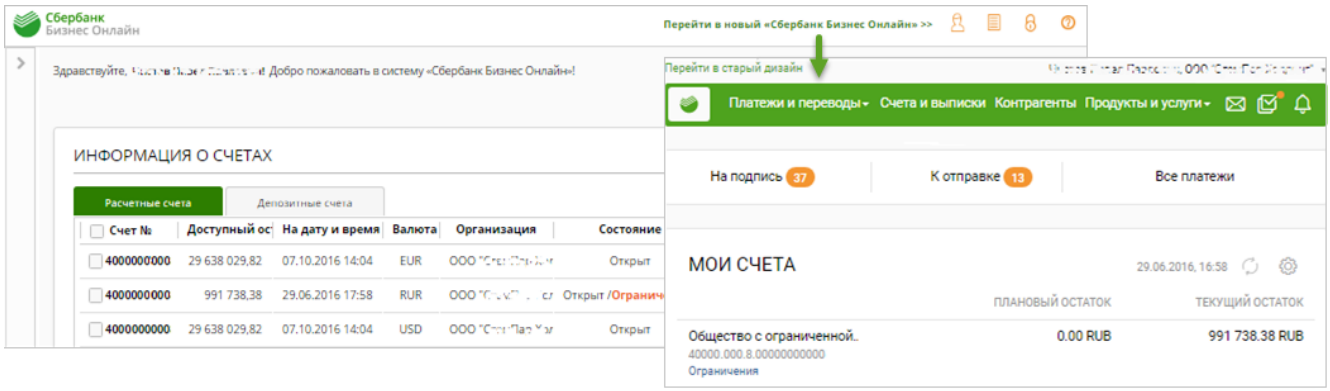
Табл. 2. Роли пользователей клиентов

Наименование роли	Доступный функционал
Клиент Банка без доступа к Списку сотрудников предприятия в Электронном реестре (Зарплатной ведомости)	Запрещен просмотр блока параметров *Список сотрудников* предприятия в разделе **Зарплатная ведомость**. Указанный блок не отображается на форме электронного документа. После подключения РКО предоставляется полный доступ к валютным операциям.
Отправитель зарплатных реестров в Банк	Доступ к разделу **Зарплатный реестр**, импорту/экспорту выплат по зарплатному проекту
Отправитель зарплатных реестров и платежных поручений в Банк	Доступ к следующим типам платежных документов: **Платежные поручения**, **Исходящие требования**, **Входящие требования**, **Заявления на акцепт**, **Реестры пополнения карт**, **Выплаты сотрудникам** и доступ к импорту/экспорту выплат по зарплатному проекту.
Клиент Банка без доступа к зарплатному реестру	Доступ к следующим разделам: **Платежные поручения**, **Исходящие требования**, **Входящие требования**, **Заявления на акцепт**, **Реестры пополнения карт**. Доступен импорт платежей. После подключения РКО предоставляется полный доступ к валютным операциям.
Сотрудник отдела кадров	Доступ к разделу **Магазин** и услуге **Зарплатный проект → Выпуск зарплатных карт.** Доступен импорт/экспорт реестров на выпуск зарплатной карты.

2.3 Как войти в систему

Вход в систему осуществляется с помощью одноразового пароля или токента.

2.3.1 Как войти в систему с помощью одноразового СМС-пароля



Для входа в приложение необходимо:

1) Перейти по ссылке https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/dcb/#/.
2) Ввести логин и пароль.

Примечание. При первичном входе в систему необходимо ввести пароль, полученный в Банке. Для дальнейшей работы с системой будет предложено сменить пароль.

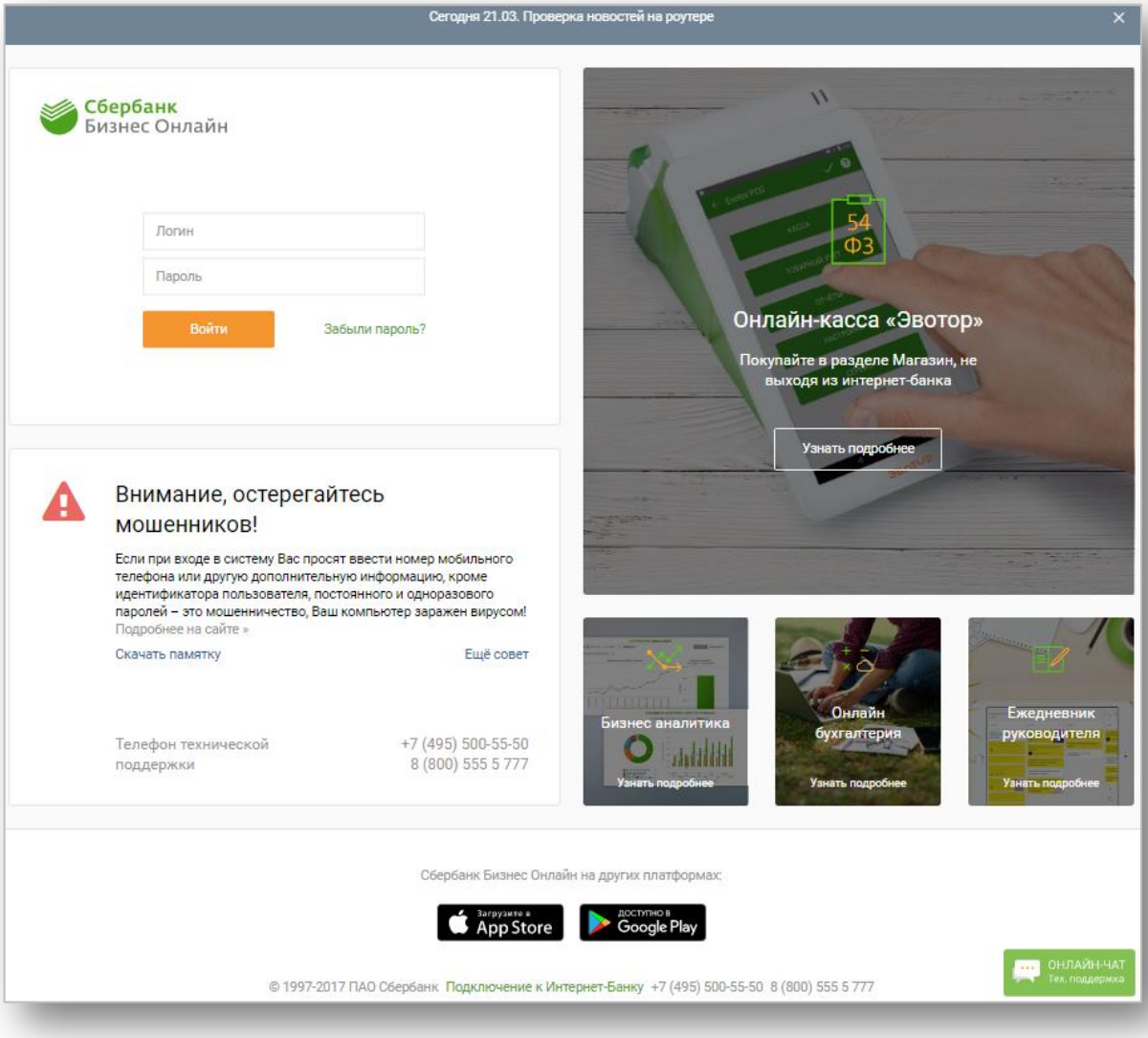


Рисунок 1. Окно ввода персональных данных

3) После корректного ввода логина и пароля необходимо ввести одноразовый смс пароль, полученный из Банка.

Примечание. Если СМС-пароль не получен или срок действия смс-пароля истек, то необходимо запросить пароль еще раз (Рисунок 2).

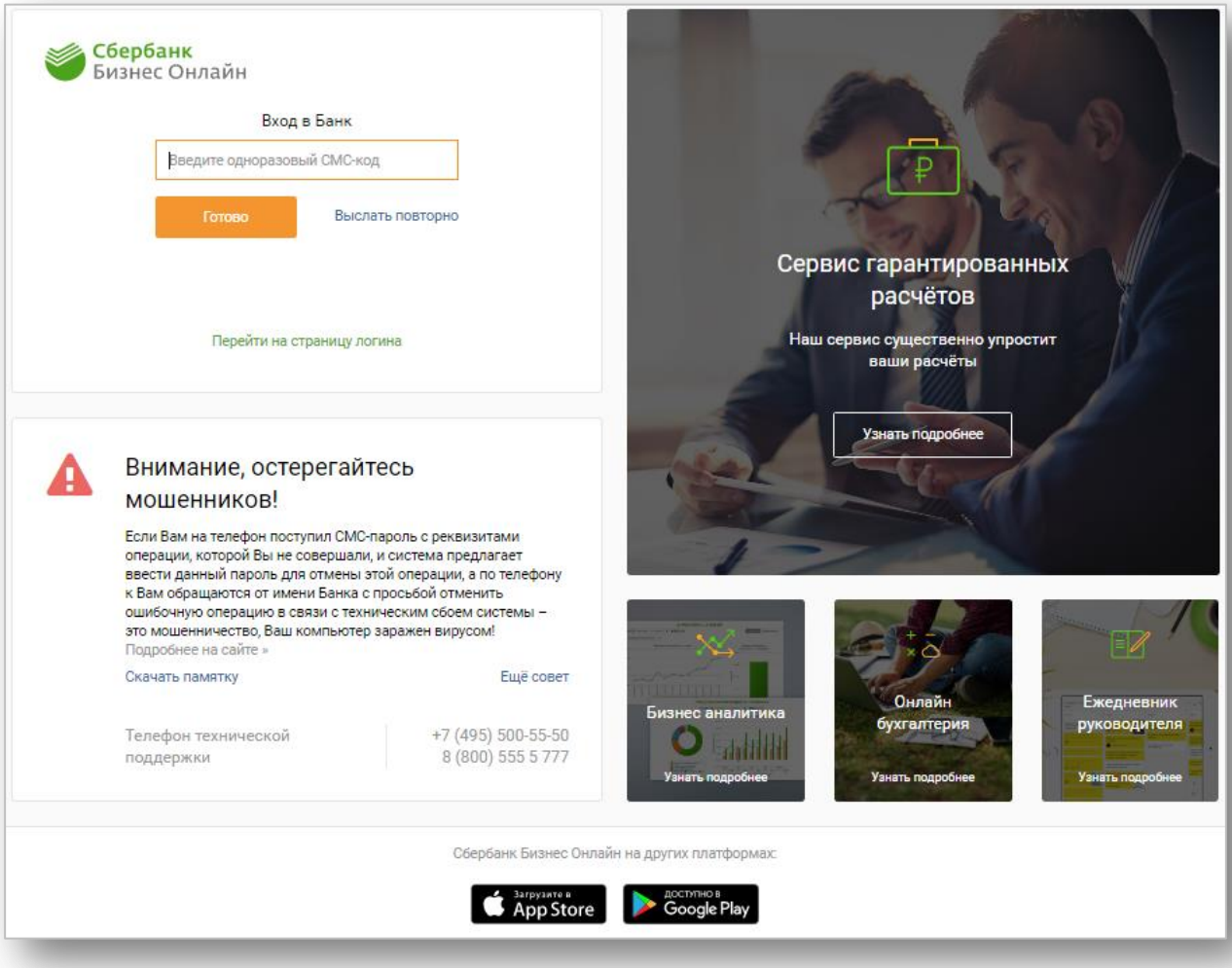


Рисунок 2. Окно ввода одноразового пароля

Также можно перейти в новый интернет-банк из системы «Сбербанк Бизнес Онлайн». Для этого необходимо перейти по ссылке ***Перейти в новый «Сбербанк Бизнес Онлайн» (beta) >>*** в правом верхнем углу меню. В этом случае не придется повторно вводить логин/пароль.

2.3.2 Как войти в систему с помощью токена

Для входа в систему с помощью токена необходимо выполнить следующие шаги:

1) Подсоединить токен к USB-разъему компьютера.
2) Перейти в меню *Пуск→ Компьютер*.
3) Выбрать диск *Infocrypt HWDSSL*.
4) Запустить файл «**Start.exe**».
5) В форме авторизации пользователя токена выбрать необходимую учетную запись и ввести код доступа.

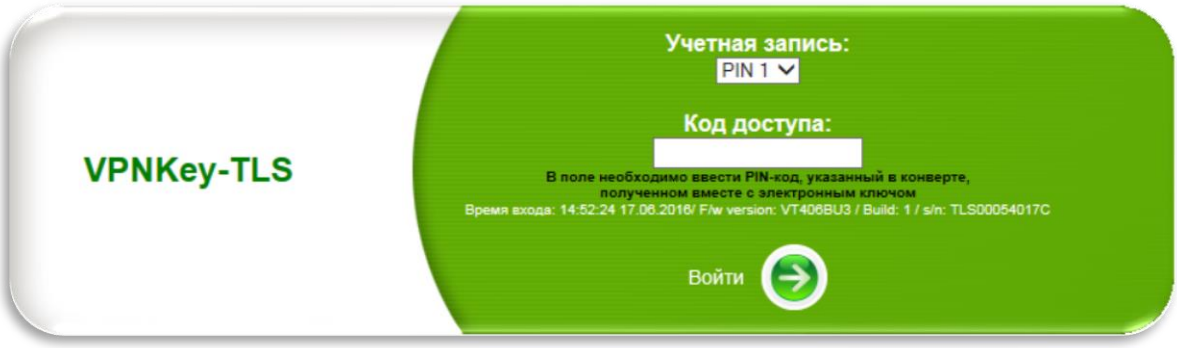


Рисунок 3. Форма авторизации пользователя токена

6) В форме навигации токена перейти на страницу Банка по соответствующей гиперссылке.

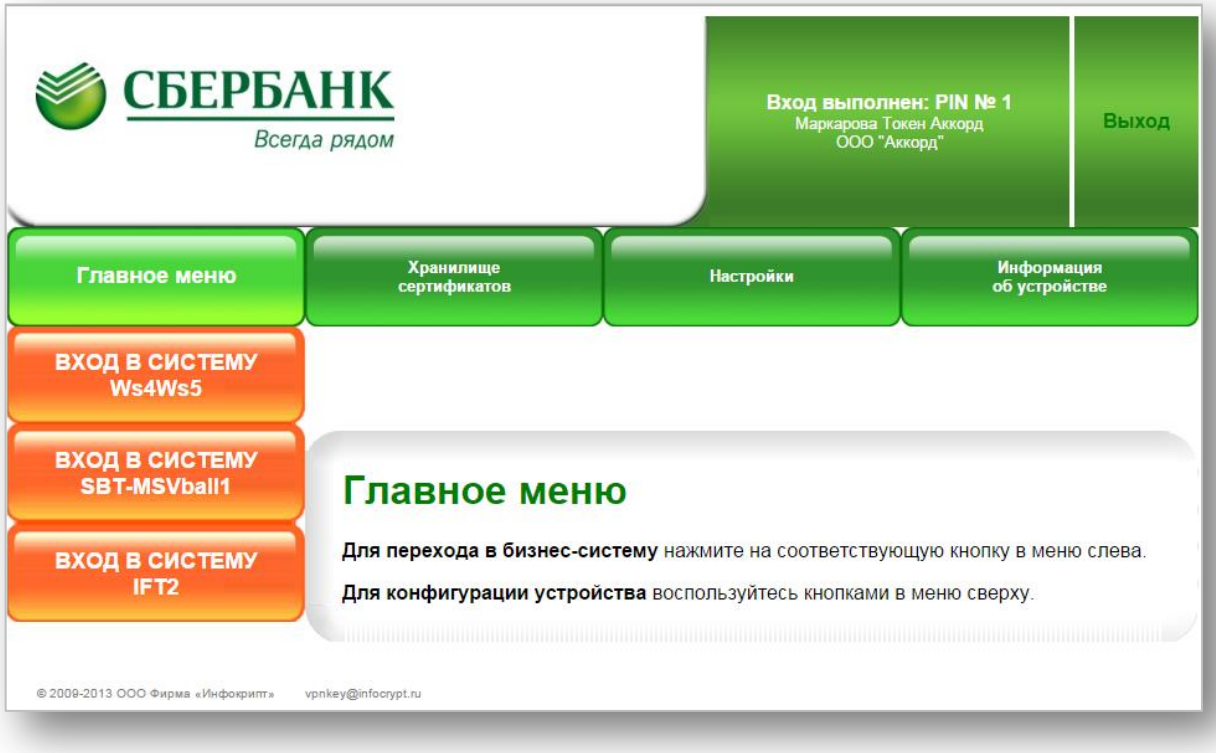


Рисунок 4. Форма навигации токена

7) В полях *Логин* и *Пароль* (Рисунок 1) ввести системное имя и пароль.
8) Нажать кнопку **Войти**.

2.4 Как сменить пароль по требованию Банка

Для смены пароля требуется:

1) Ввести старый пароль.
2) Дважды ввести новый пароль и нажать кнопку **Войти**.

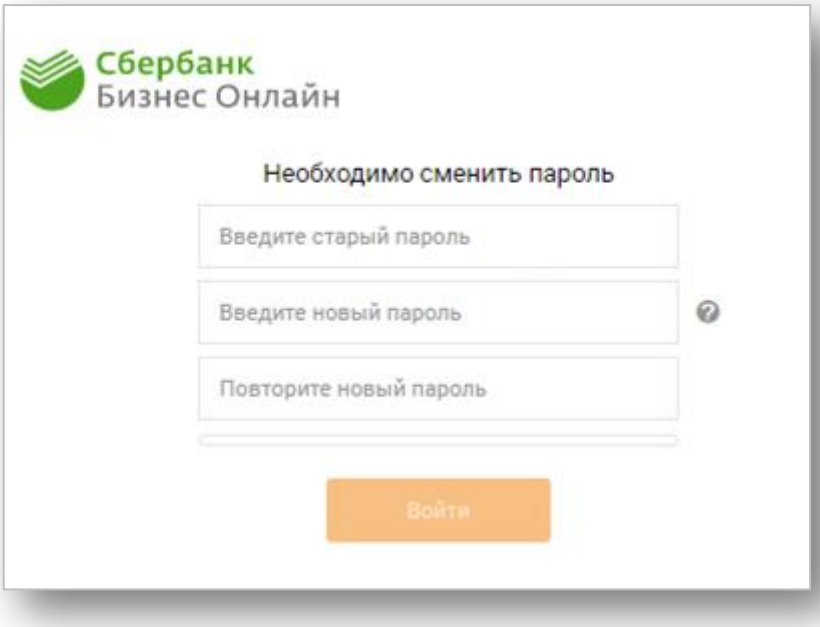


Рисунок 5. Окно для смены пароля

2.5 Как восстановить пароль

Для восстановления пароля необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти по ссылке ***Забыли пароль?***.

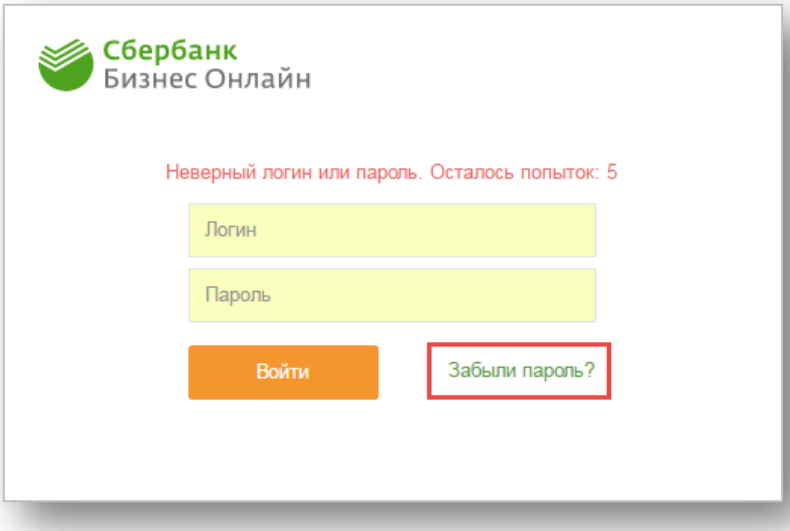


Рисунок 6. Окно для входа в систему

2) Ввести логин и символы с картинки.

3) Нажать кнопку **Далее**.

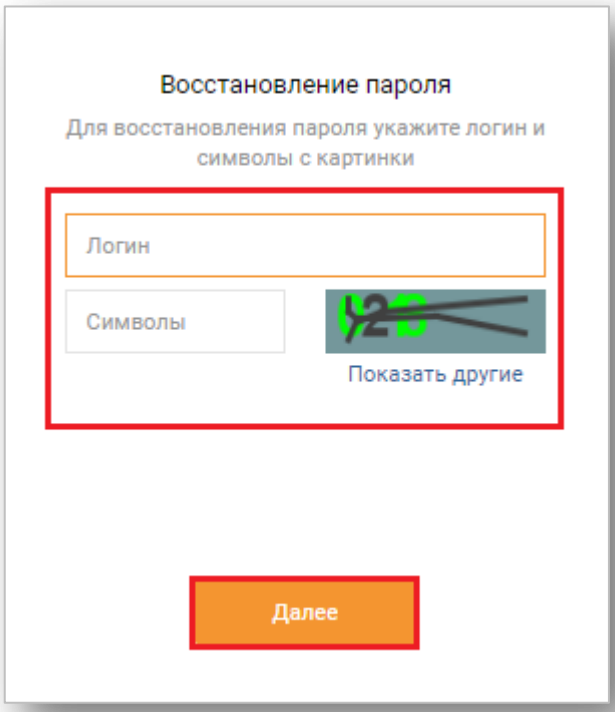


Рисунок 7. Окно для восстановления пароля

Затем на электронную почту клиента придет письмо (Рисунок 8) со ссылкой на форму восстановления пароля.

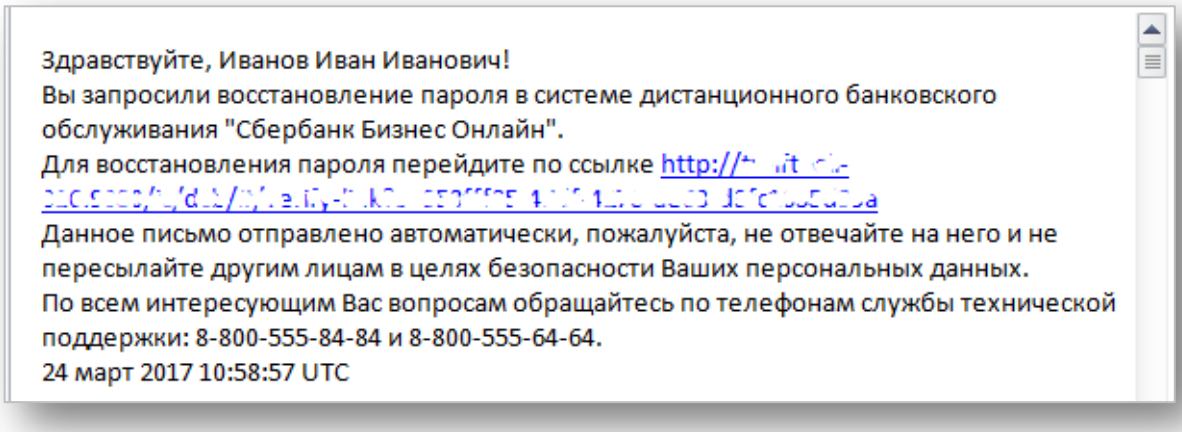


Рисунок 8. Письмо из Банка

4) Ввести кодовое слово и нажать кнопку **Далее**.

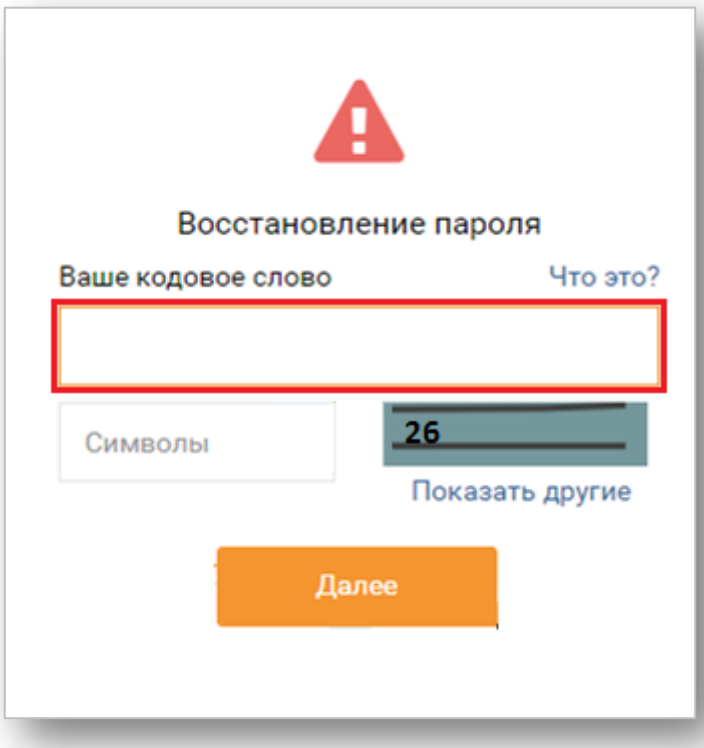


Рисунок 9. Окно для восстановления пароля

5) Дважды ввести новый пароль, затем указать полученный СМС-код. При необходимости запросите СМС-код повторно.
6) Сохранить пароль с помощью одноименной кнопки.

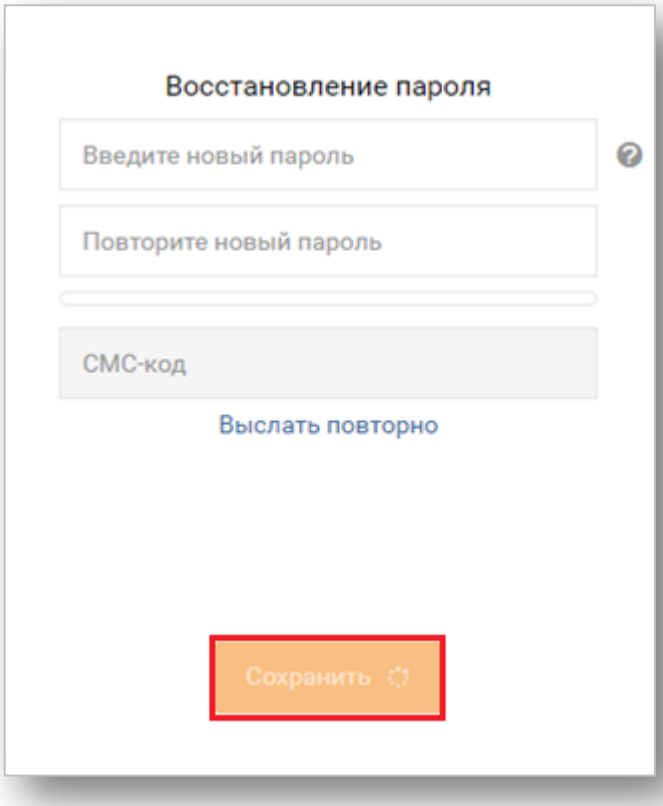


Рисунок 10. Окно для восстановления пароля

3. Как работать с системой

Для перехода в настройки необходимо в верхнем правом углу рядом с именем пользователя и названием организации нажать кнопку . Далее следует выбрать необходимый пункт.

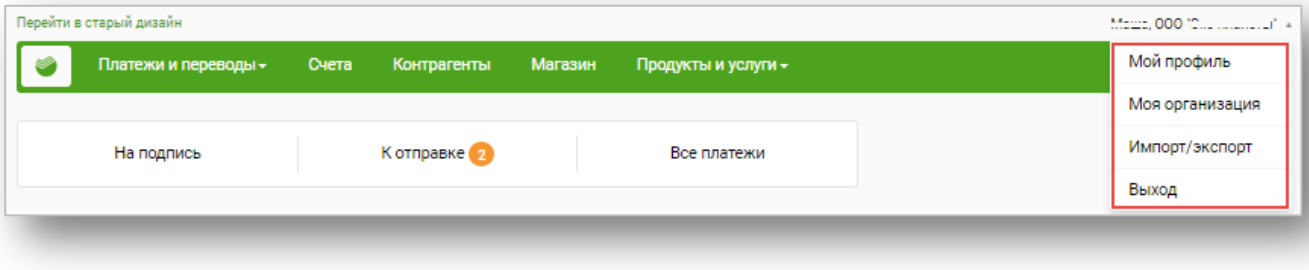


Рисунок 11. Панель навигации

3.1 Как работать с разделом «Мой профиль»

Раздел «**Мой профиль**» предназначен для выполнения следующих операций:

- смена SIM-карты;
- создание профиля – добавления и редактирования адреса электронной почты;
- напоминание о создании профиля;
- смена пароля;
- смена кодового слова;
- выпуск сертификата электронной подписи.

На вкладке **Информация** отображается блок информации о пользователе.

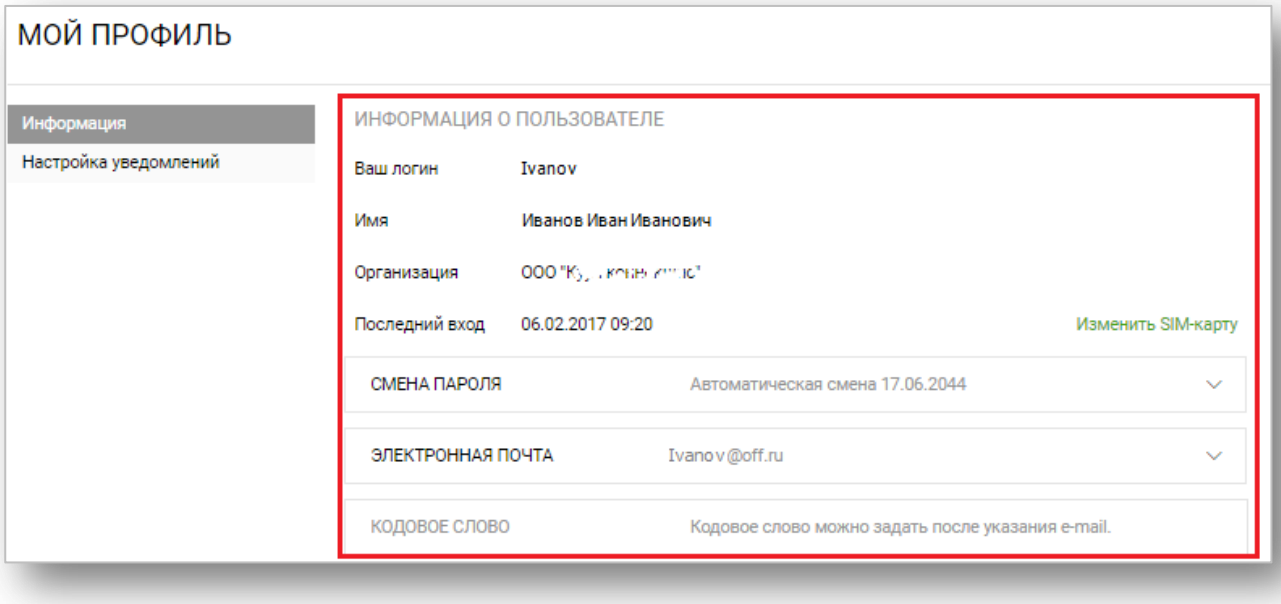


Рисунок 12. Вкладка «Информация»

3.1.1 Как работать с мобильным приложением

Для просмотра информации о мобильных устройствах необходимо перейти по ссылке Информация о подключенных устройствах.

Для подключения/отключения мобильного приложения и изменения лимитов необходимо в пункте *Мобильное приложение* перейти по ссылке ***Изменить лимиты/отключить мобильное приложение***.

При нажатии на ссылку осуществится переход в АС «Сбербанк Бизнес Онлайн» старого дизайна на форму создания заявления. Более подробная информация представлена в «Руководстве пользователя (клиента)».

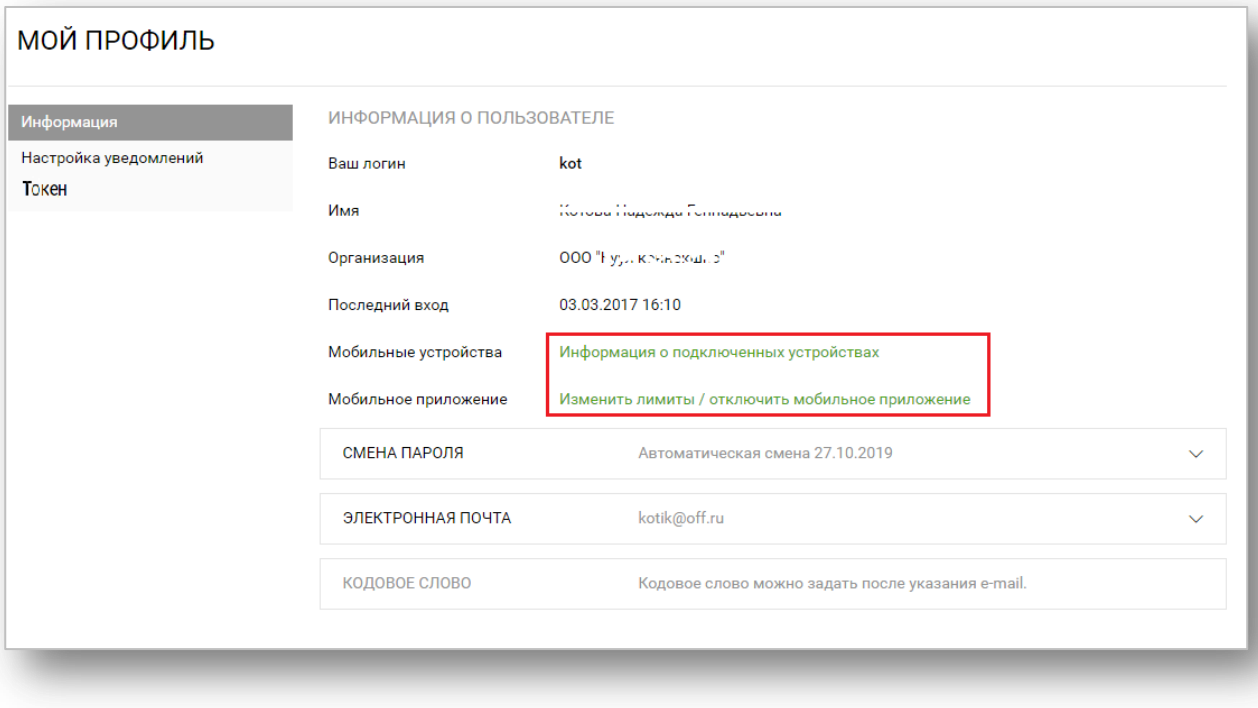


Рисунок 13. Вкладка «Информация»

3.1.2 Как сменить пароль

Для смены пароля необходимо:

1) Перейти на вкладку **Смена пароля**.

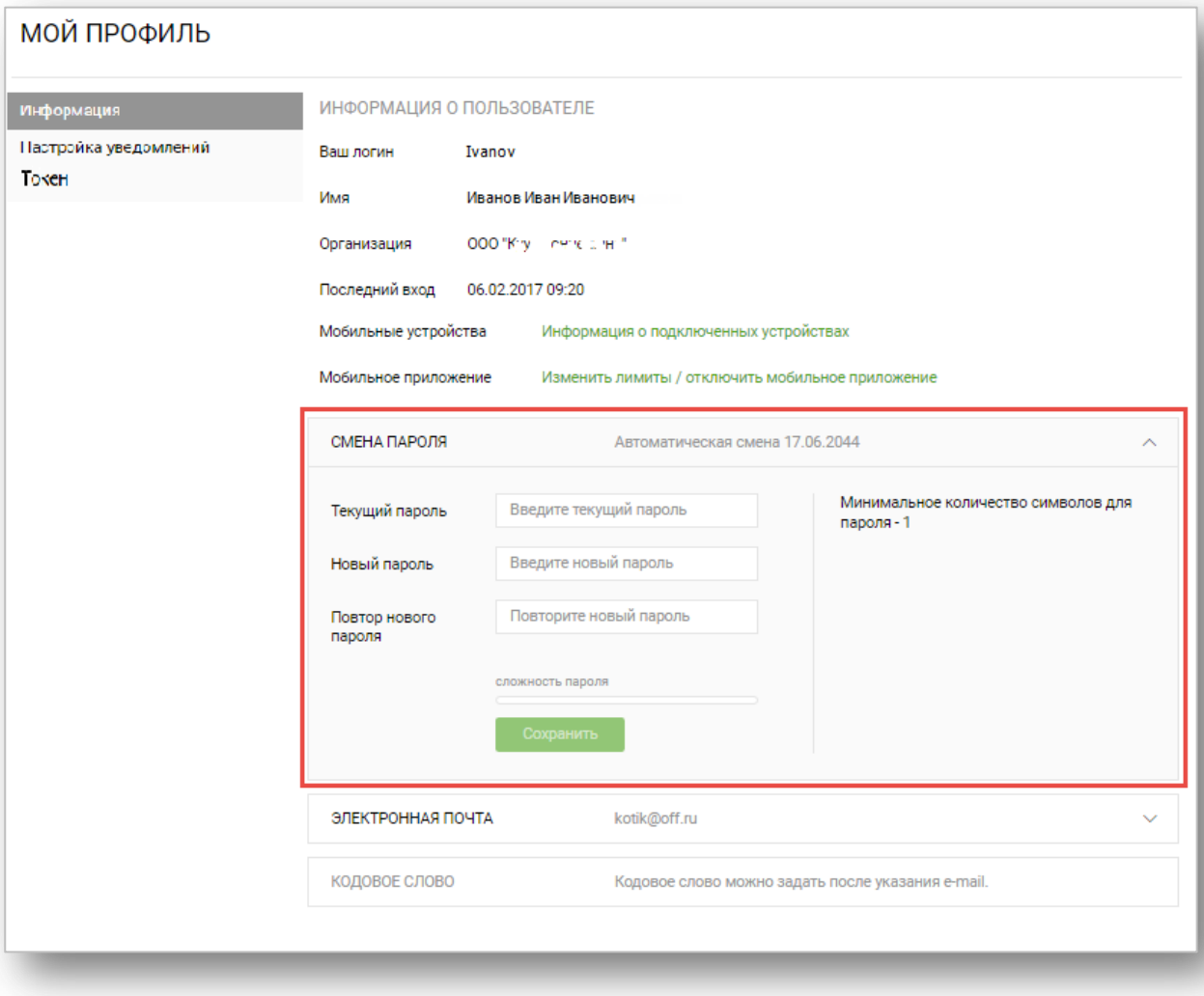


Рисунок 14. Вкладка «Смена пароля»

2) Заполнить поля *Текущий пароль*, *Новый пароль*, *Повтор нового пароля*.
3) Нажать кнопку **Сохранить**.

3.1.3 Как добавить новую электронную почту

Для начала работы с системой может потребоваться подтверждение адреса электронной почты. В этом случае в системе появится соответствующее уведомление.

Для добавления новой электронной почты требуется:

1) Перейти на вкладку **Электронная почта** (Рисунок 15).
2) Ввести новый адрес электронной почты. Нажать кнопку **Продолжить**.

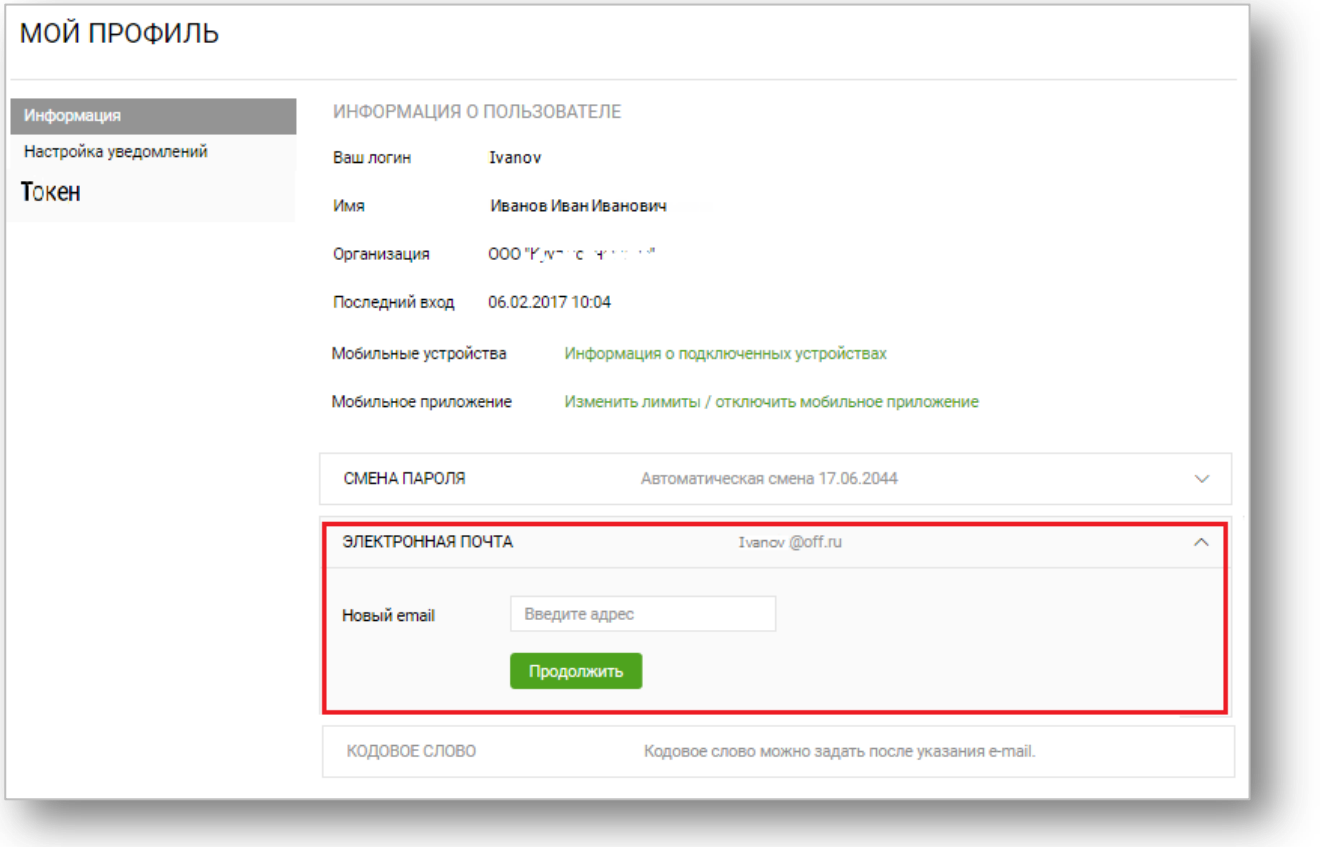


Рисунок 15. Вкладка «Электронная почта»

3) Ввести код, полученный на указанный адрес электронной почты.

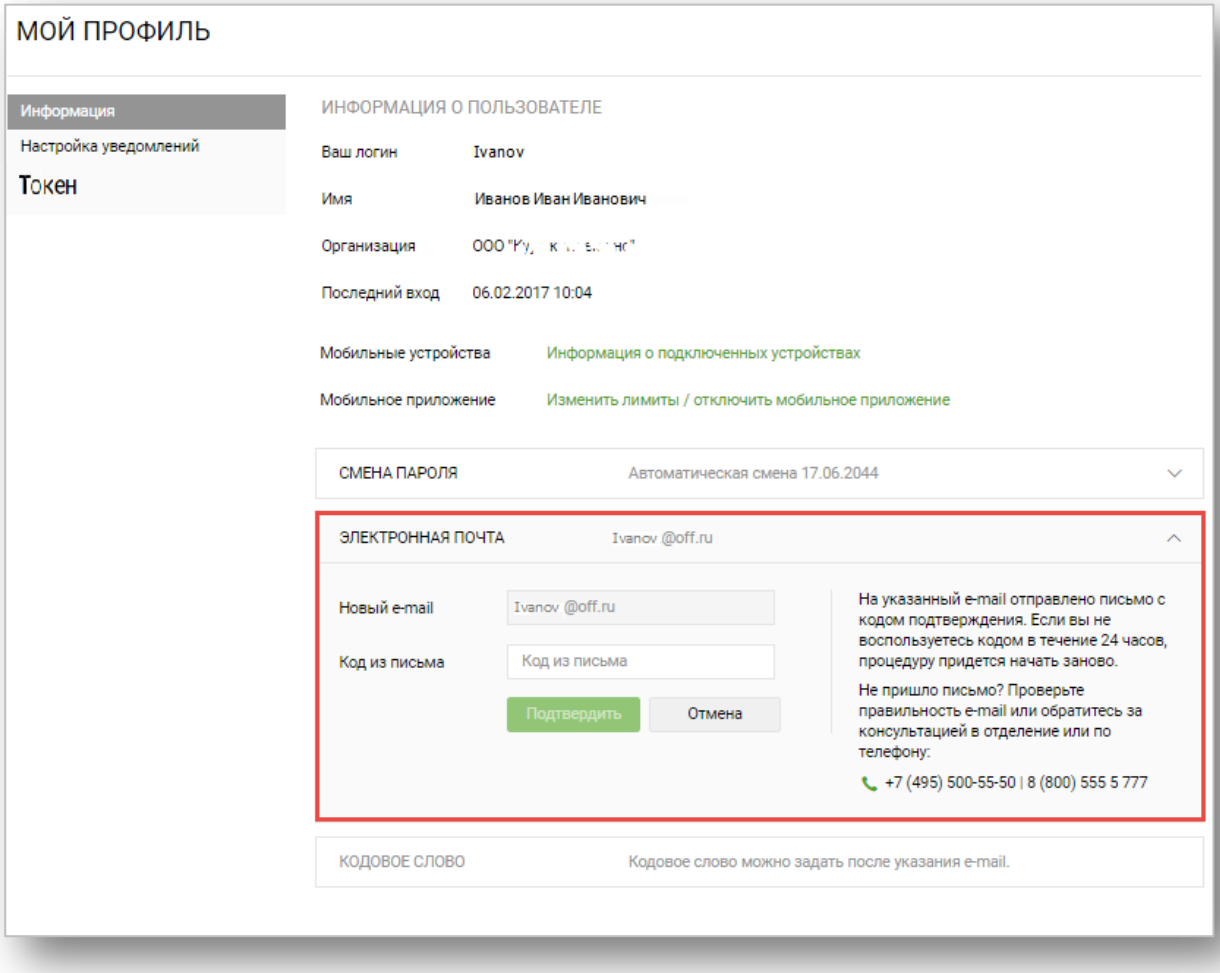


Рисунок 16. Вкладка «Электронная почта»

4) Для подтверждения электронной почты заполнить поля *Новое кодовое слово*, *Повтор кодового слова*. Нажать кнопку **Сохранить**.

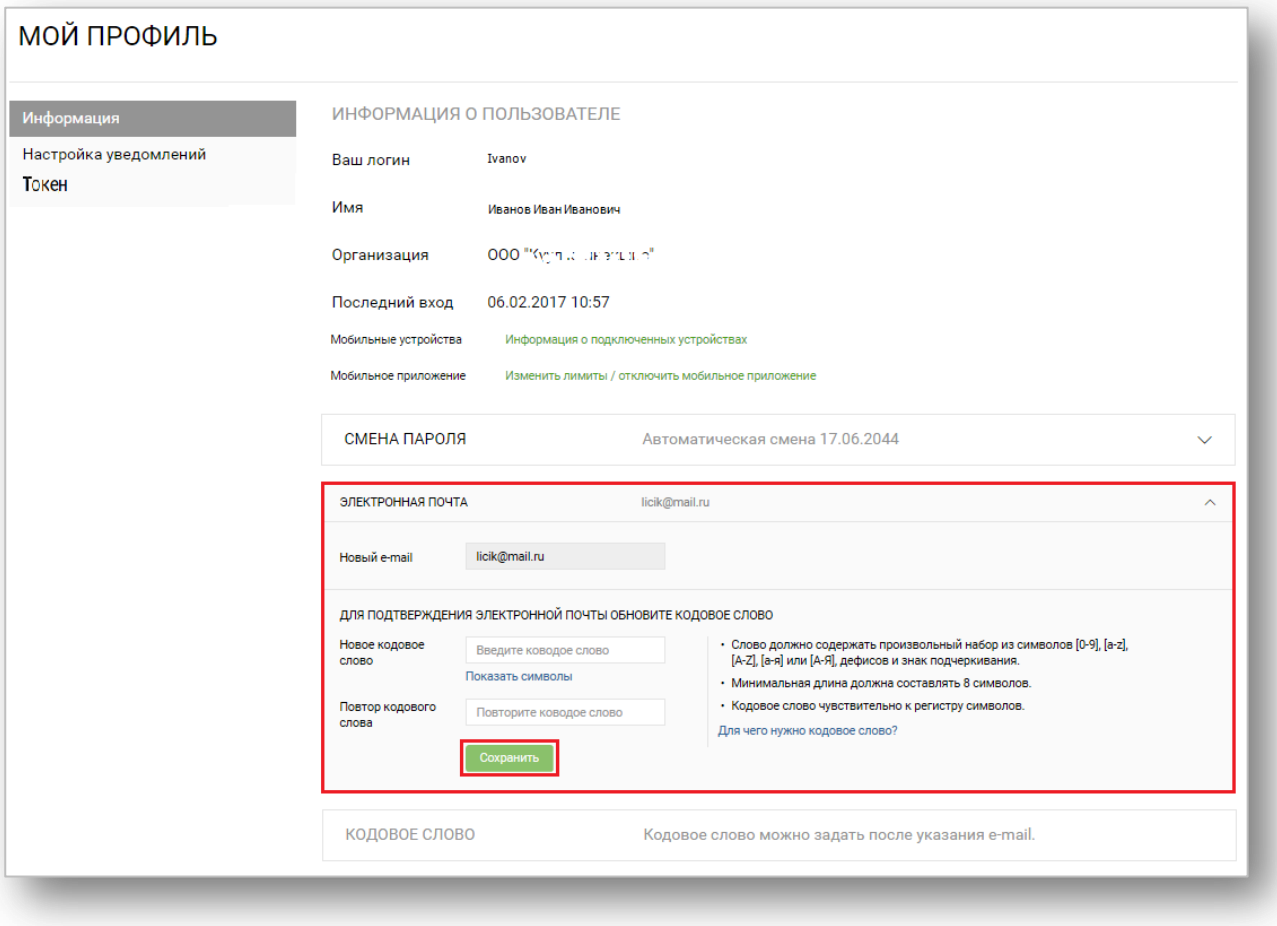


Рисунок 17. Вкладка «Электронная почта»

5) Ввести полученный СМС-код и нажать кнопку **Подтвердить**.

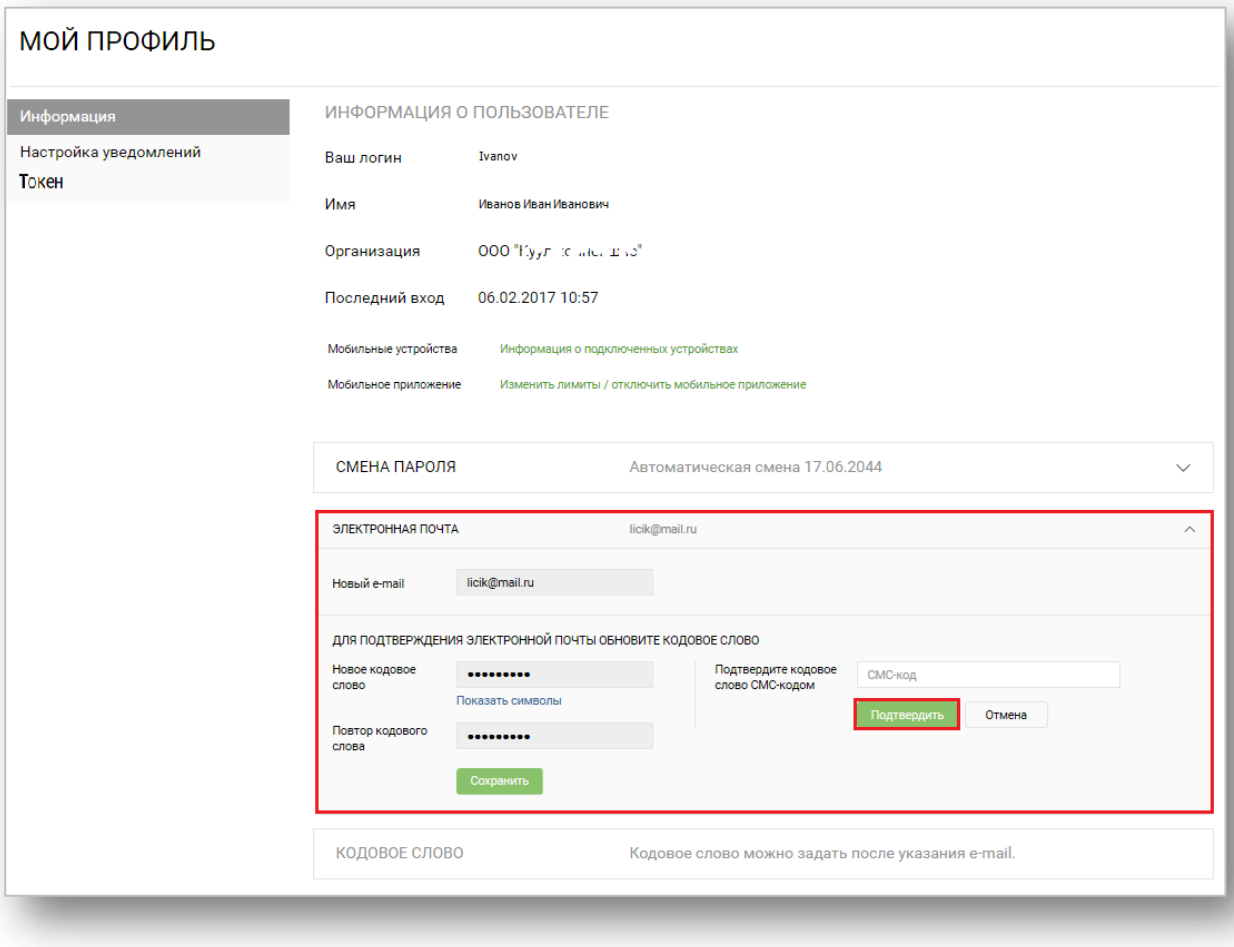


Рисунок 18. Вкладка «Электронная почта»

По завершению операции новая электронная почта и новое кодовое слово будут сохранены в системе.

3.1.4 Как изменить кодовое слово

Чтобы изменить кодовое слово, необходимо:

1) Перейти на вкладку **Кодовое слово**.
2) Заполнить поля *Новое кодовое слово*, *Повтор кодового слова*.

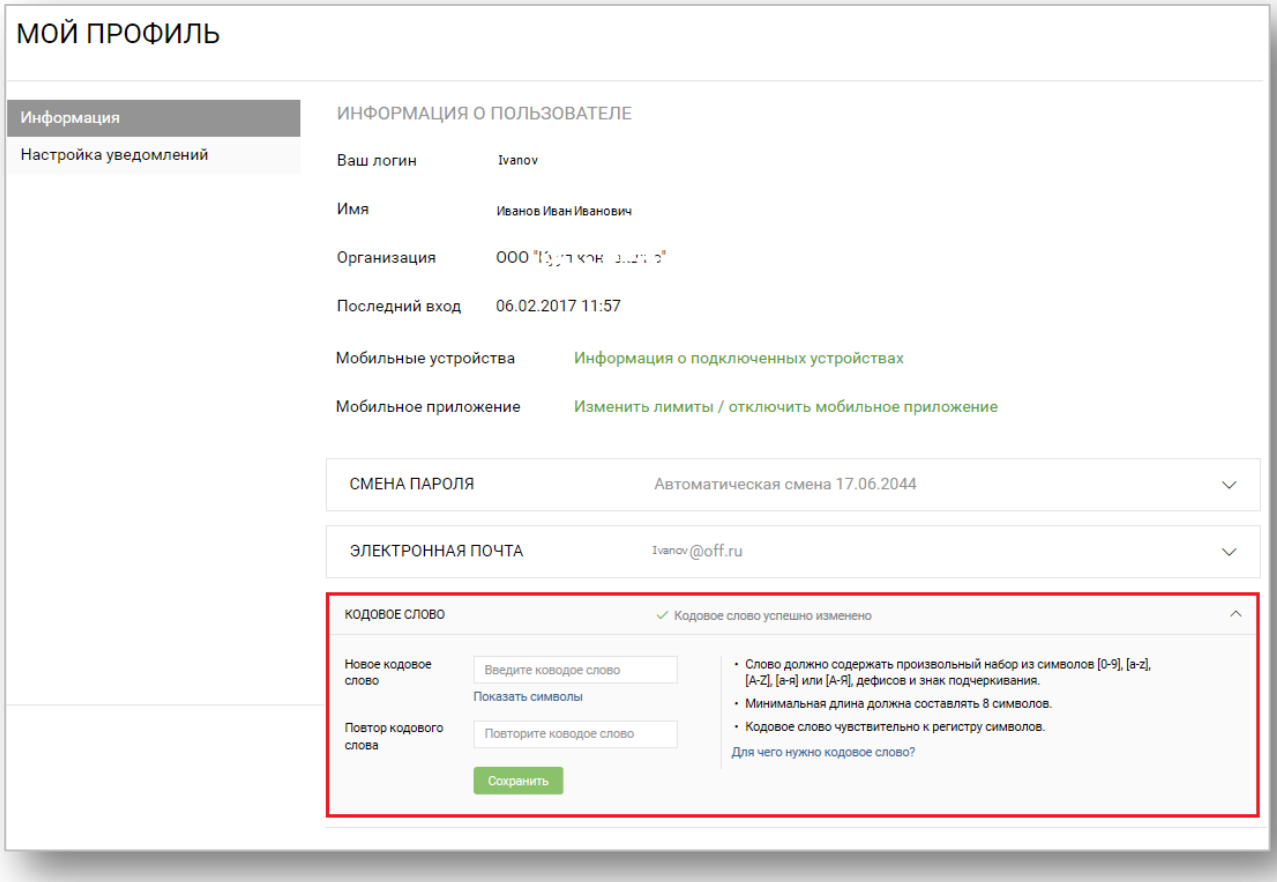


Рисунок 19. Вкладка «Кодовое слово»

3) Ввести полученный СМС-код.

3.1.5 Как настроить уведомления

Вкладка **Настройка уведомлений** предназначена для получения информации из Банка с помощью:

- СМС-уведомлений;
- уведомлений по электронной почте;
- писем из Банка.

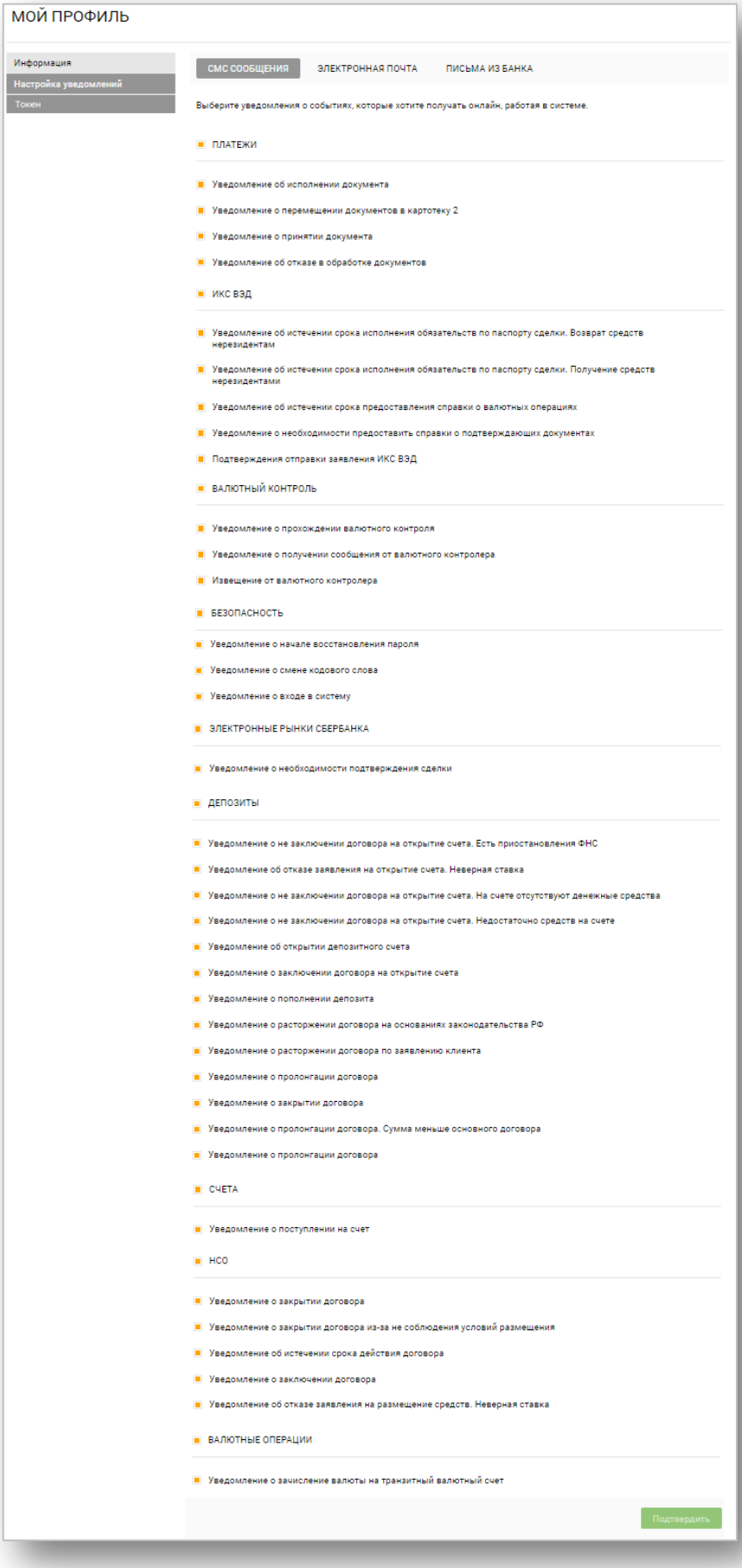


Рисунок 20. СМС уведомления

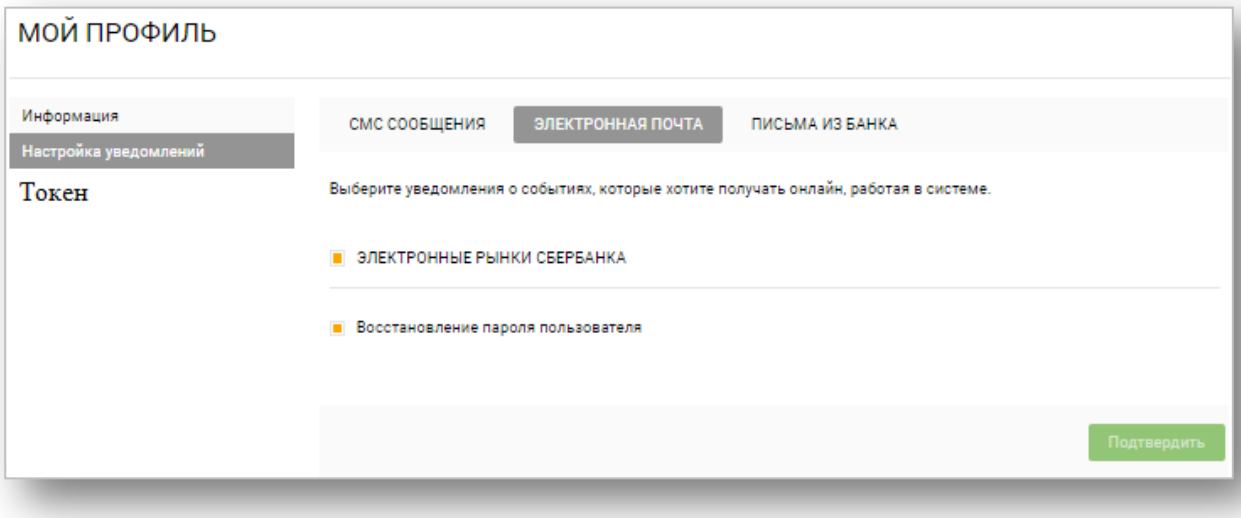


Рисунок 21. Уведомления по электронной почте

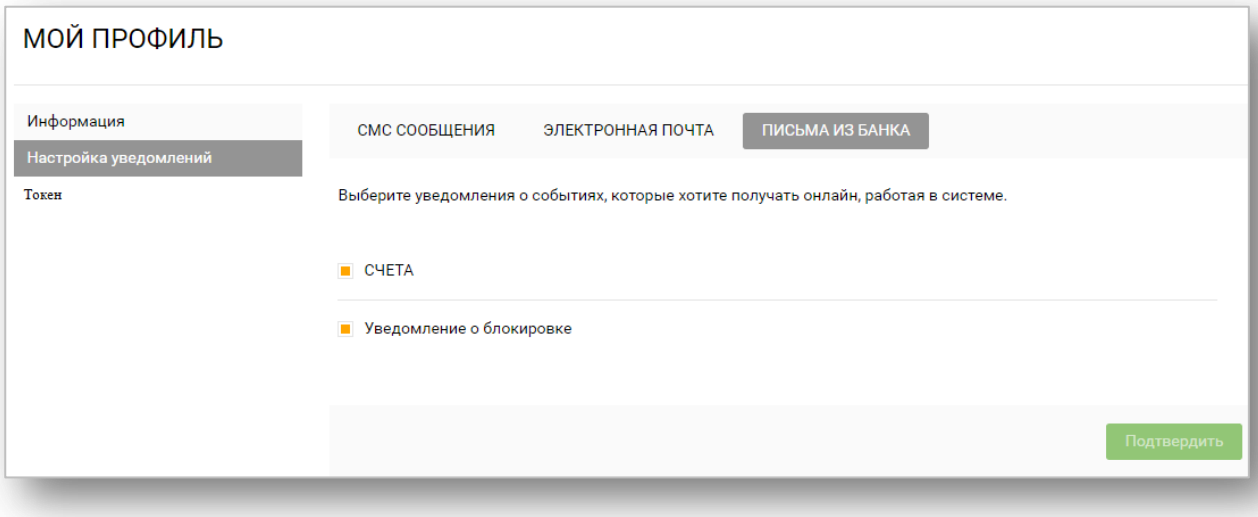


Рисунок 22. Письма из Банка

Для настройки уведомлений необходимо:

1) Выбрать операции (Рисунок 22) и нажать кнопку **Подтвердить.**
2) Для подтверждения ввести полученный СМС-код.

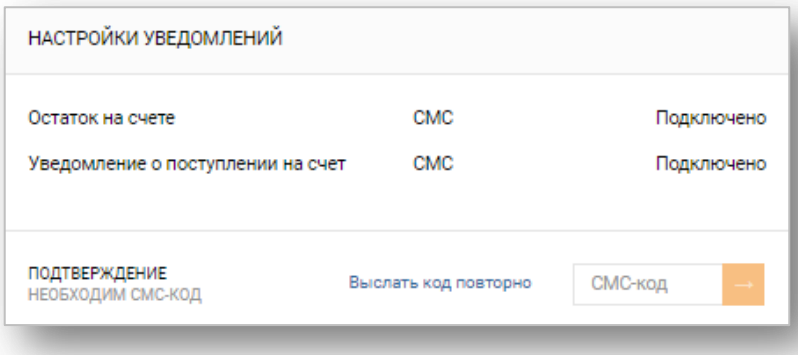


Рисунок 23. Настройки уведомлений

Для отключения услуг необходимо выполнить те же действия.

3.1.6 Как выпустить сертификат электронной подписи

Если срок действия сертификата истек, то при каждом входе в систему появится сообщение о необходимости выпуска нового сертификата электронной подписи.

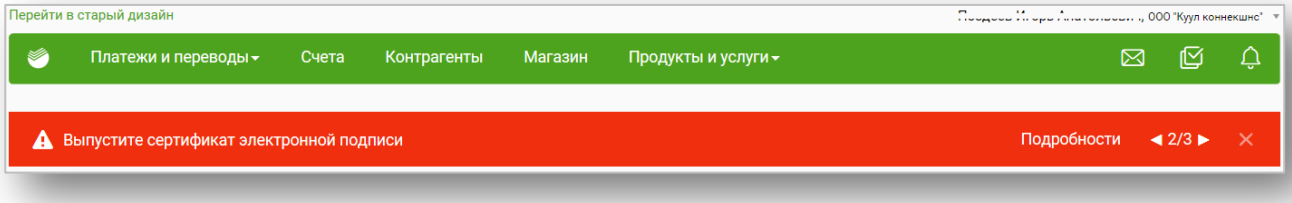


Рисунок 24. Главное меню

Для выпуска сертификата электронной подписи необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «**Мой профиль**» перейти на вкладку **Токен**.
2) Нажать кнопку **Сформировать запрос**.

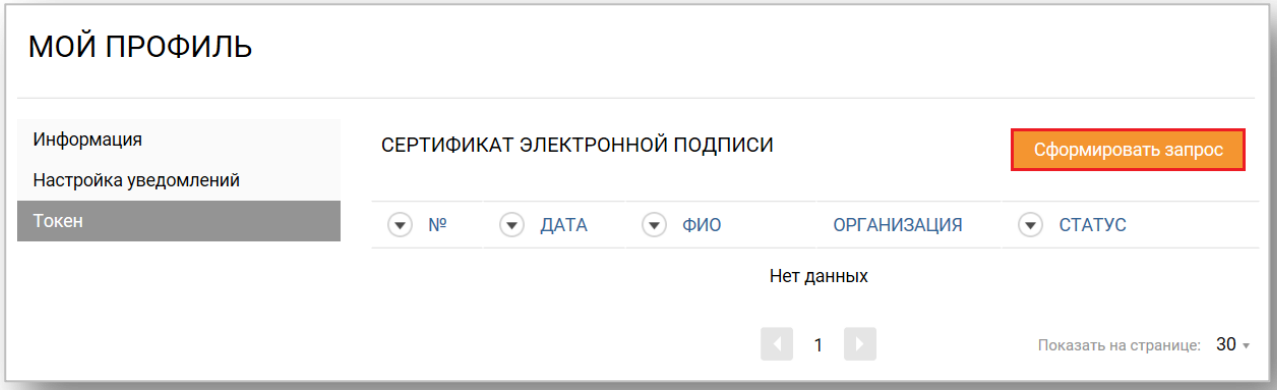


Рисунок 25. Вкладка «Токен»

3) В запросе на сертификат электронной подписи заполнить поля формы и нажать кнопку **Создать**.

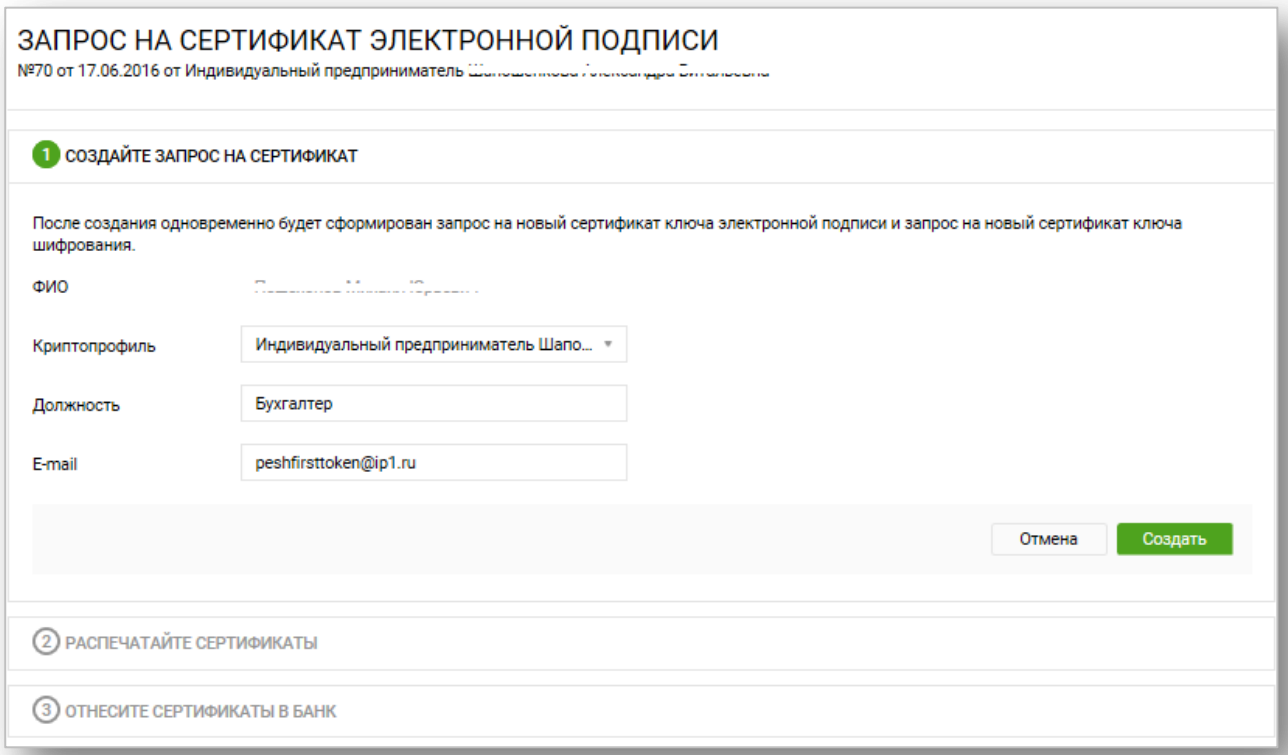


Рисунок 26. Форма запроса на сертификат

4) Распечатать один экземпляр ключа электронной подписи и один экземпляр сертификата ключа шифрования для передачи документов в Банк.
5) Нажать кнопку **Готово**.

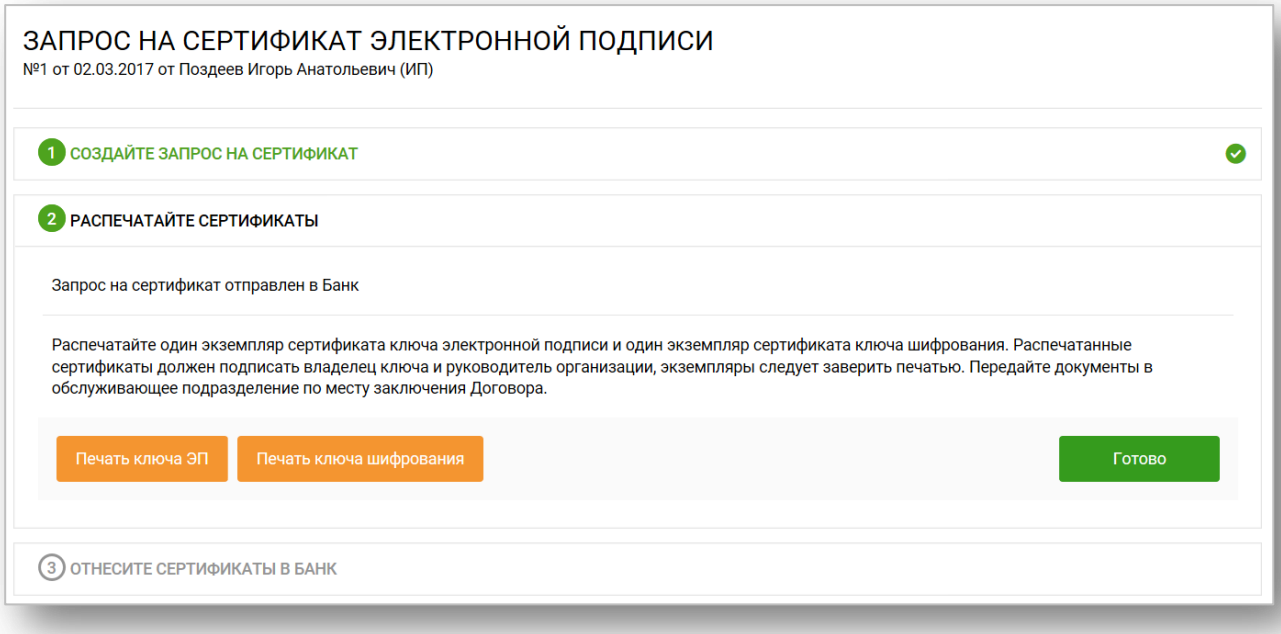


Рисунок 27. Запрос на сертификат

6) В блоке **Отнесите сертификаты в Банк** нажать кнопку **Закрыть**.

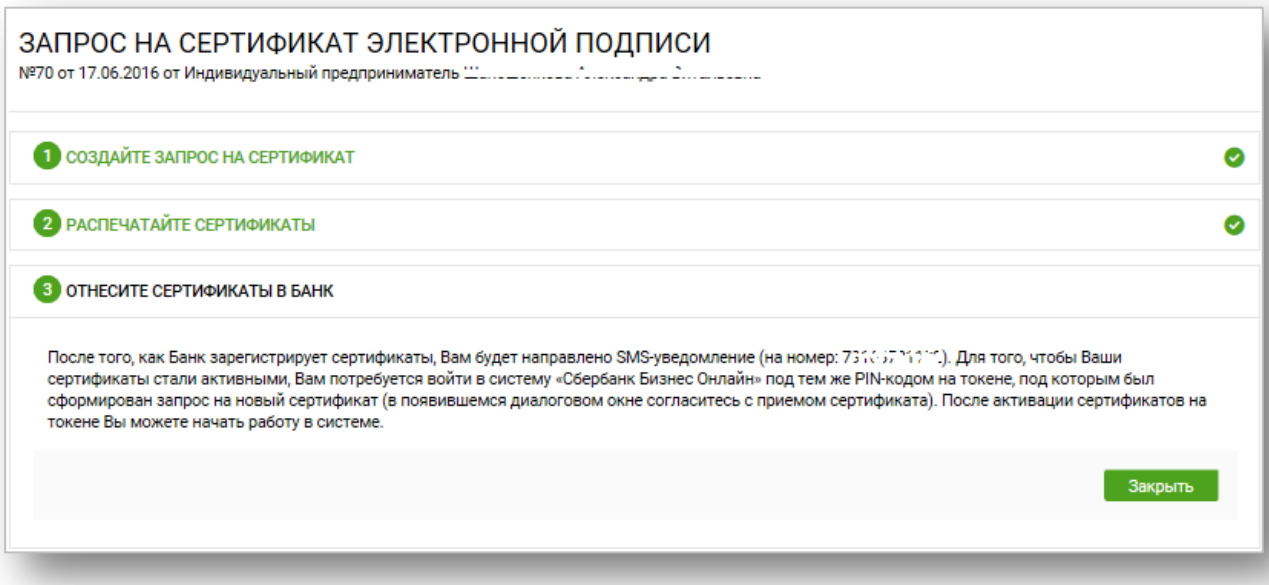


Рисунок 28. Запрос на сертификат

После обработки заявления в системе появится уведомление о необходимости установки сертификата ключа электронной подписи.

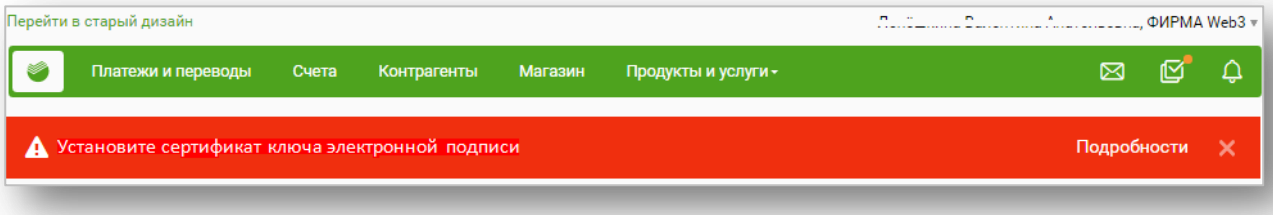


Рисунок 29. Уведомление об установке сертификата ключа электронной подписи

При нажатии на уведомление откроется информационное окно о загрузке сертификатов.

С помощью кнопки **Загрузить** произойдет установка и активация сертификата электронной подписи.

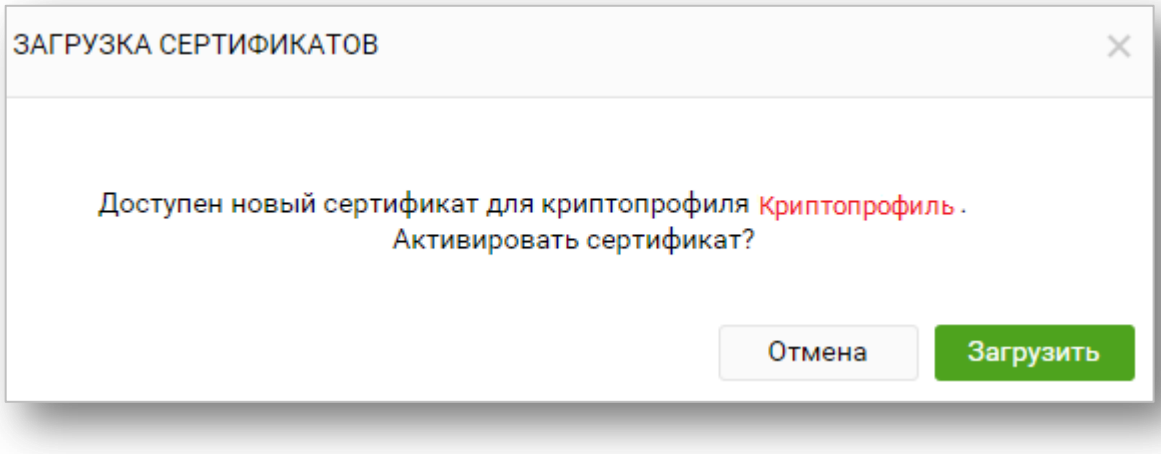


Рисунок 30. Окно «Загрузка сертификатов»

3.2 Как работать с разделом «Моя организация»

Раздел «Моя организация» предназначен для выполнения следующих действий:

- просмотр и изменения сведений об организации;
- просмотр информации о договорах и изменения их статуса;
- создание заказа справки и просмотра истории заказов;
- просмотр заявлений.

3.2.1 Как работать с «Информацией»

Вкладка **Информация** предназначена для выполнения следующих действий:

- просмотр информации об организации, платежных реквизитов и адресов организации;
- просмотр и изменение платежных реквизитов.

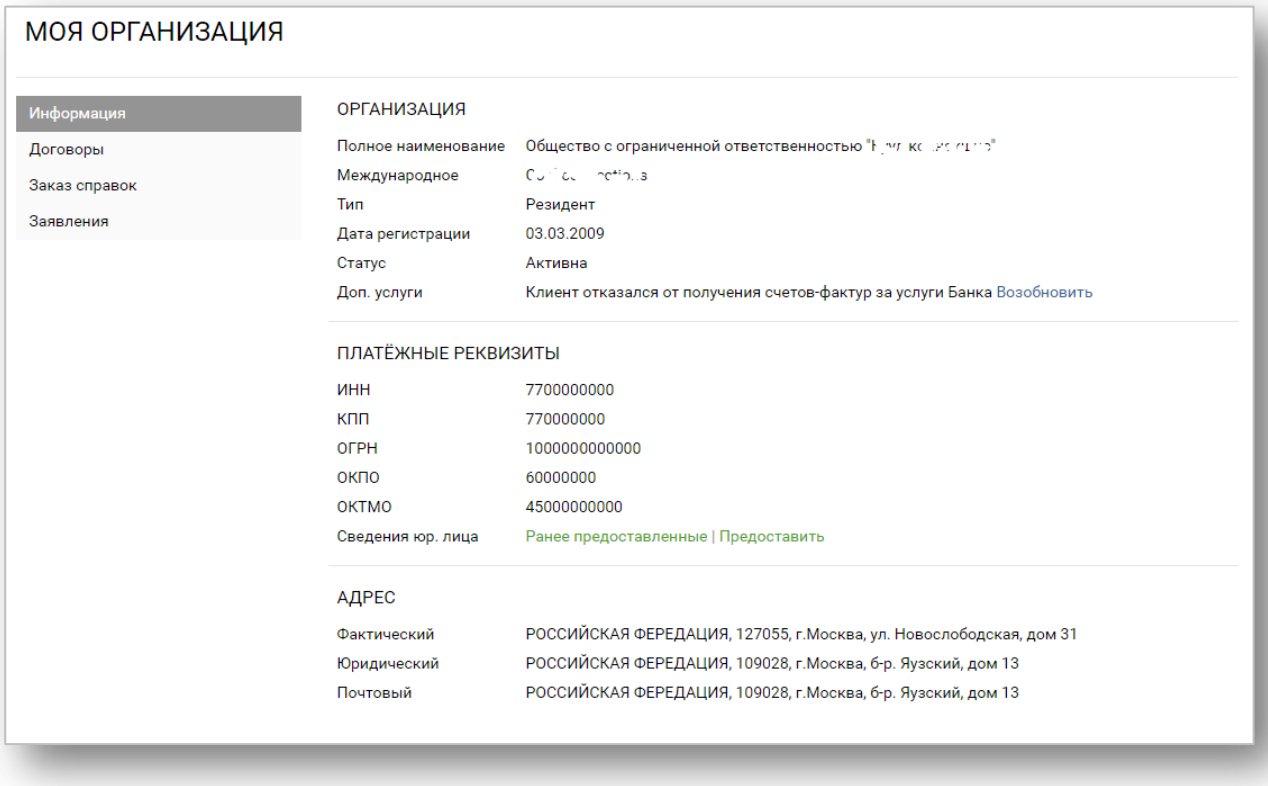


Рисунок 31. Вкладка «Информация»

Предоставление сведений юридического лица осуществляется через АС «Сбербанк Бизнес Онлайн». Подробная информация о предоставлении сведений юридического лица представлена в «Руководстве пользователя (клиент)».

Услуга на получение счетов-фактур является расширенным функционалом АС «Сбербанк Бизнес» для оптимизации работы существующих клиентов, работающих по упрощенной схеме налогообложения. Данная услуга предназначена для работы с E-invoicing.

Для отказа от получения счета-фактуры необходимо выполнить следующие действия:

1) В блоке *Организация* перейти по ссылке ***Отказаться***.

2) В открывшемся окне ознакомиться с документом и установить флажок **Отказ от получения счетов-фактур**.

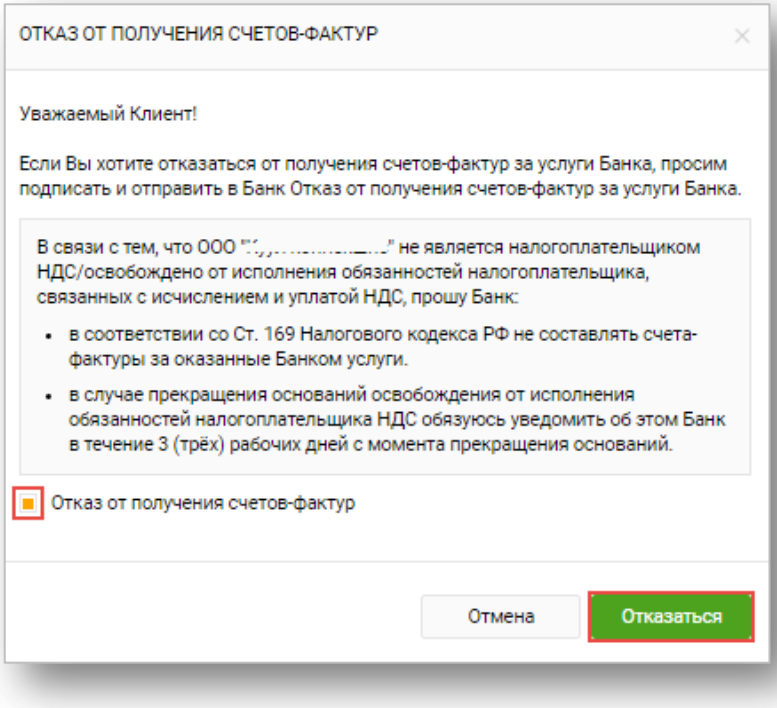


Рисунок 32. Отказ от получения счет-фактур

3) Подписать заявление.

3.2.2 Как работать с «Договорами»

Вкладка **Договоры** позволяет работать со следующими видами договоров:

- договоры ДБО;
- договоры ЗП

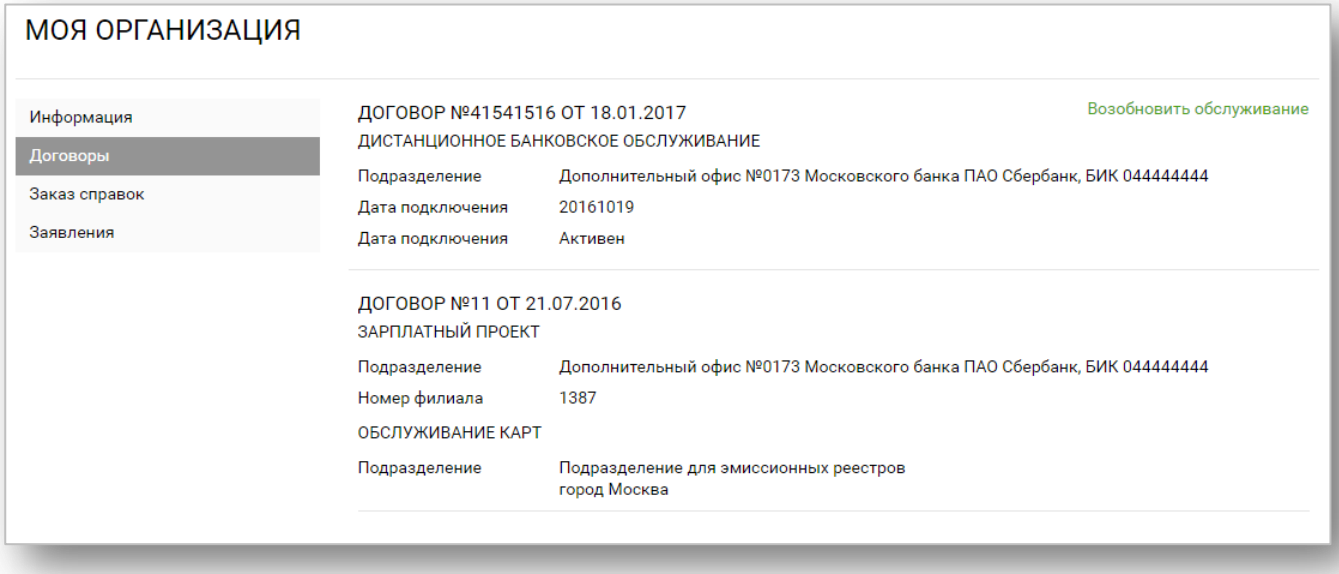


Рисунок 33. Вкладка «Договоры»

Если договор находится в статусе «Расторгнут», то для восстановления обслуживания следует перейти по ссылке ***Возобновить обслуживание*** и создать заявление на возобновление действия договора. Информация о возобновлении обслуживания содержится в «Руководстве пользователя (клиента)».

Чтобы приостановить обслуживание договора, требуется перейти по ссылке ***Приостановить обслуживание*** и создать заявление на приостановление действия договора обслуживания. Подробная информация о создании заявления содержится в «Руководстве пользователя (клиента)».

3.2.3 Как заказать справки

Чтобы заказать справку, необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на вкладку **Заказ справок**.
1) В правом верхнем углу нажать кнопку **Новая справка**.

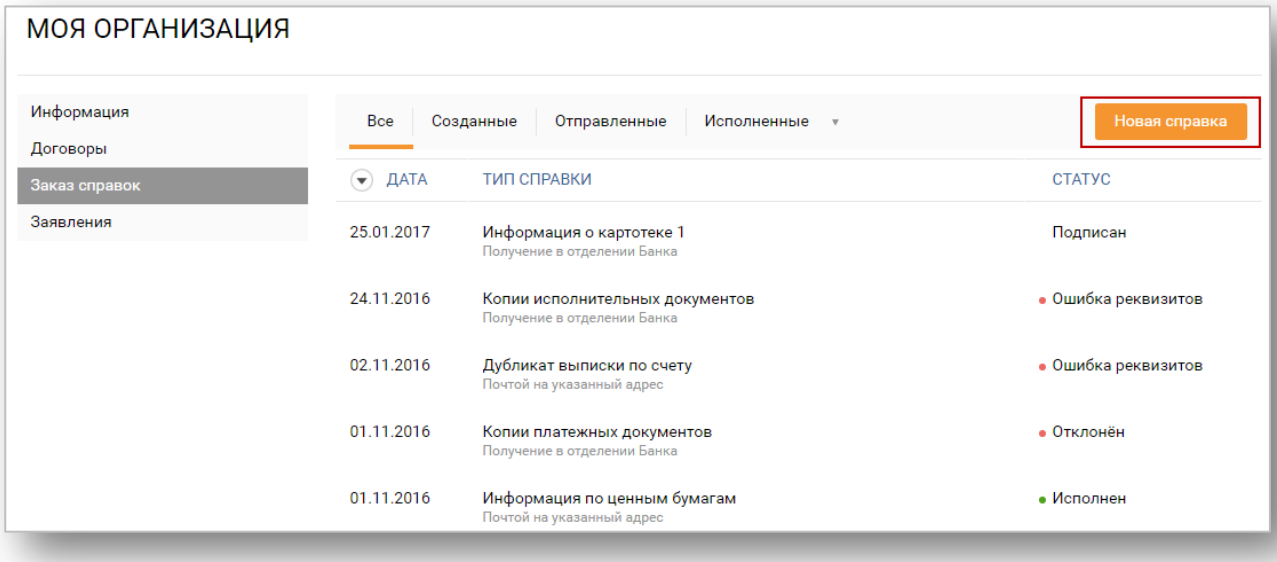


Рисунок 34. Вкладка «Заказ справок»

2) Выбрать тип справки из списка и нажать кнопку **Далее**.

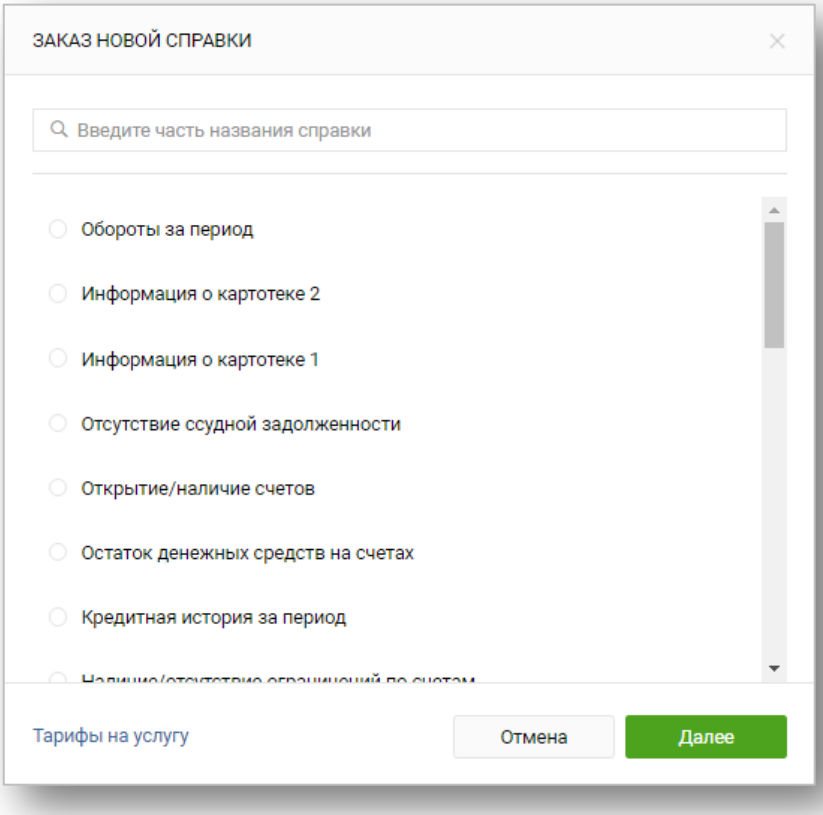


Рисунок 35. Окно «Заказ новой справки»

Примечание. Для просмотра тарифов на услугу следует перейти по ссылке ***Тарифы на услуги*** на официальный сайт Сбербанка.

3) Заполнить поля формы заказа справки и нажать кнопку **Создать.**

Примечание. Иконка справа от номера справки позволяет отредактировать номер справки.

Примечание. При выборе в поле *Способ получения справки* значения *В отделение Банка* или *Почтой* следует в поле *Количество копий* указать требуемое количество экземпляров справки.

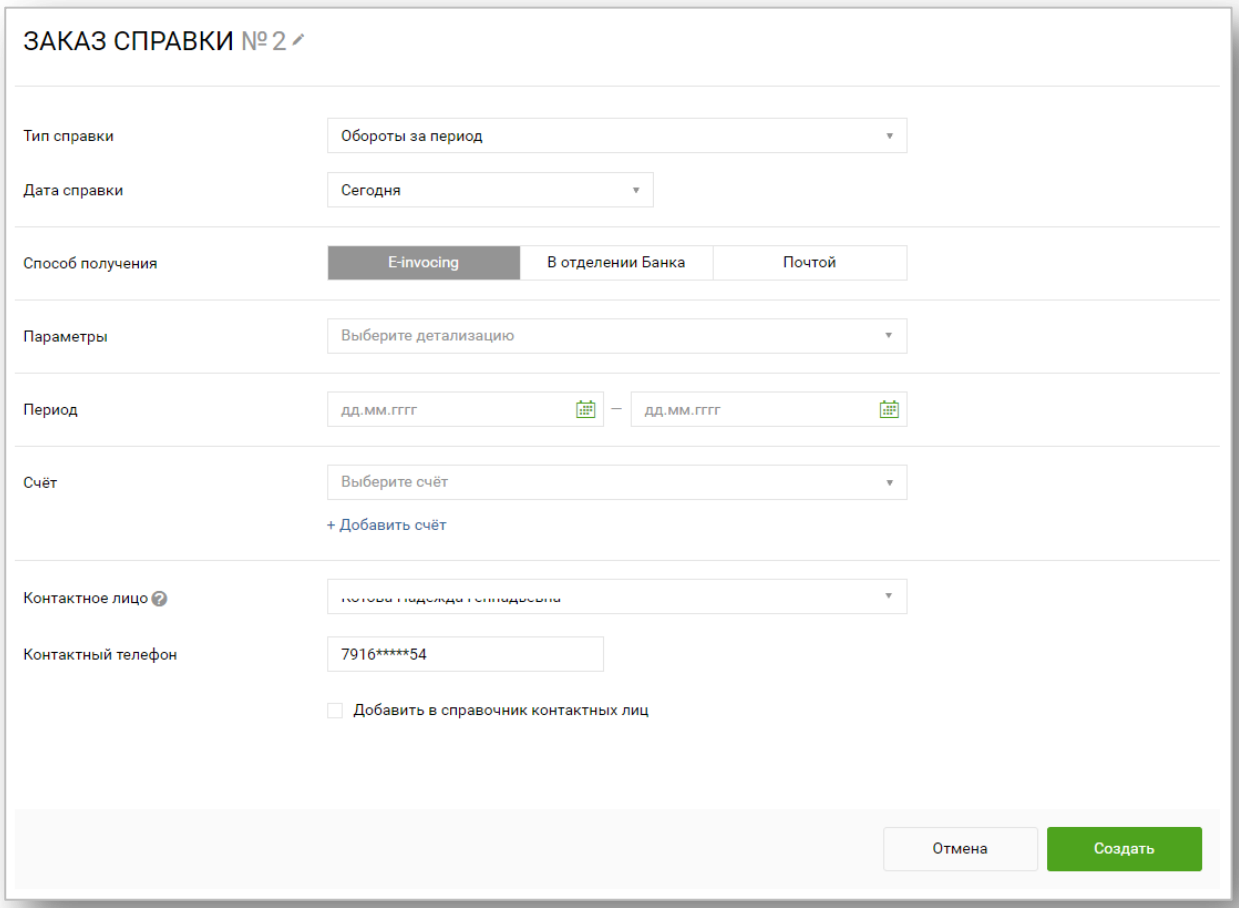


Рисунок 36.Форма заказа справки

3.2.4 Как работать с «Заявлениями»

Раздел «З**аявления**» предназначен для выполнения следующих операций:

- просмотр различных типов созданных заявлений по статусам;
- просмотр архива заявлений на НСО;
- фильтрация заявлений;
- просмотр деталей заявления;
- подпись заявлений;
- внесение правок в заявление;
- изменение статусов заявлений;
- удаление заявлений.

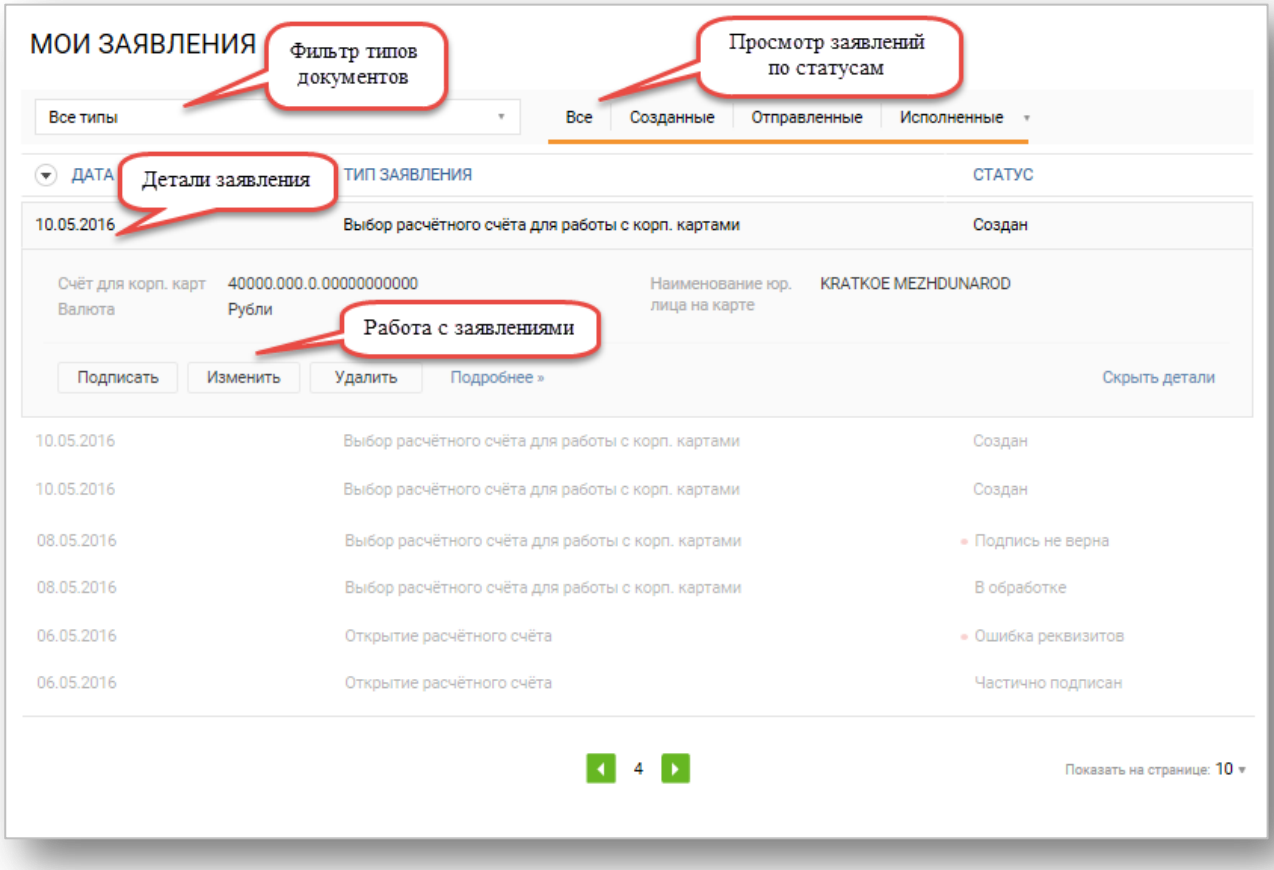


Рисунок 37. Вкладка «Заявления»

3.3 Как работать с импортом и экспортом

Раздел «**Импорт/экспорт**» предназначен для выполнения следующих задач:

- просмотр шаблонов импорта и экспорта;
- просмотр шаблонов;
- фильтрация шаблонов импорта и экспорта;
- импорт документов;
- экспорт документов;
- настройка импорта в 1С;
- настройка экспорта в 1С.

Примечание. Для просмотра доступны шаблоны, созданные на стороне Банка или Клиентом на стороне АС «Сбербанк Бизнес Онлайн». Подробная информация представлена в «Руководстве пользователя (клиента)».

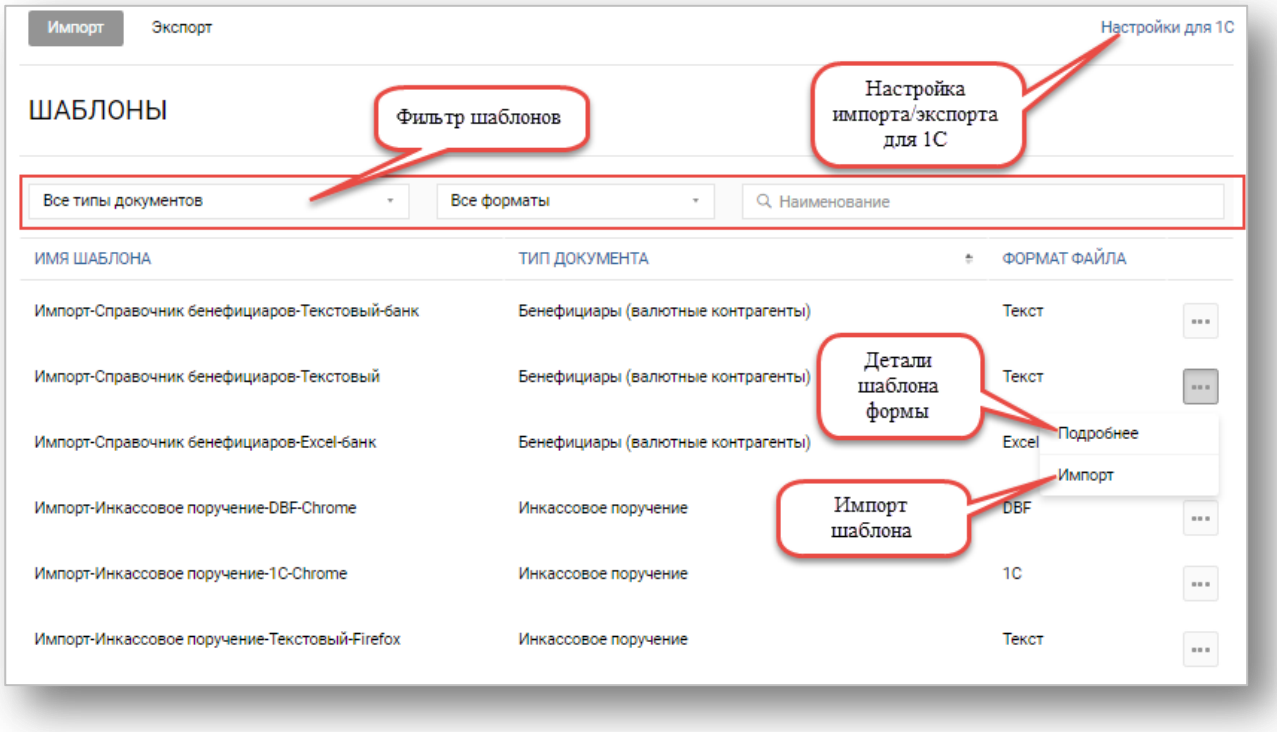


Рисунок 38. Вкладка «Импорт»

3.3.1 Как импортировать документы

Для импорта шаблона необходимо выполнить следующие действия:

1) На вкладке **Импорт** выбрать шаблон.
2) Нажать кнопку ... .
3) Выбрать **Импорт**.

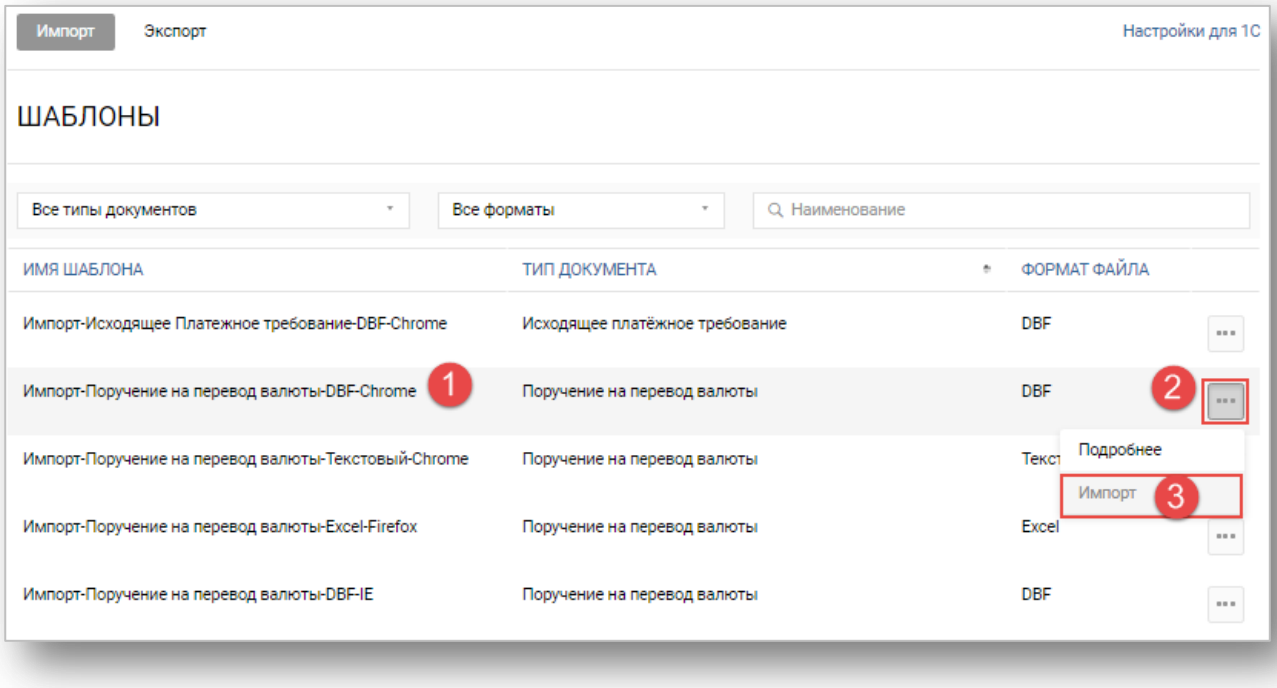


Рисунок 39. Вкладка «Импорт»

4) В открывшемся окне выбрать тип документа, формат шаблона и файл.

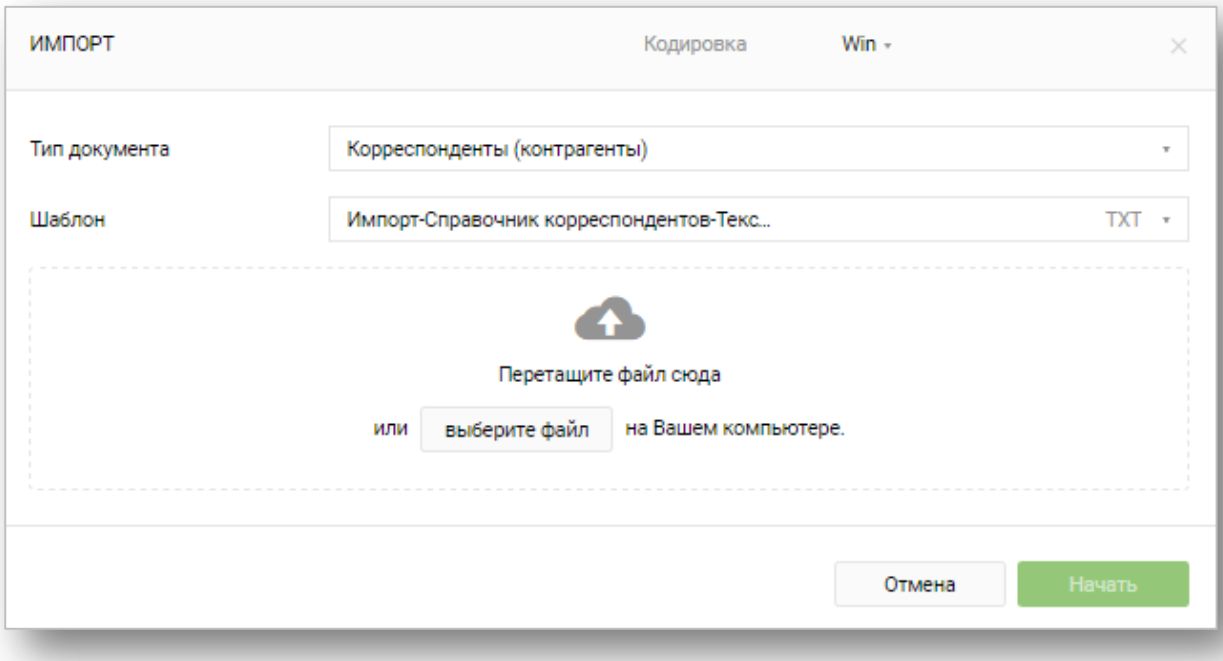


Рисунок 40. Импорт шаблона

Поддерживаемые типы документов и форматов при работе с шаблонами импорта представлены в таблице ниже.

Табл. 3. Типы документов и формат данных

Тип документа	Формат данных
Платежное поручение	TXT, XLS, 1C, ED101, DBF
Бенефициары (валютные контрагенты)	TXT, XLS
Исходящее платежное требование	TXT, XLS, 1C, DBF
Поручение на перевод валюты	TXT, XLS, DBF
Поручение на покупку валюты	TXT, XLS, DBF
Поручение на продажу валюты	TXT, XLS, DBF
Распоряжение об осуществлении обязательной продажи	TXT, XLS, DBF
Справка о валютных операциях по 138-И	TXT, XLS, DBF, XML
Корреспонденты (контрагенты)	TXT, XLS, DBF
Электронный реестр (Зарплатная ведомость)	TXT, XLS, DBF, 1C
Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт	1C, DBF

5) Нажать кнопку **Начать**.

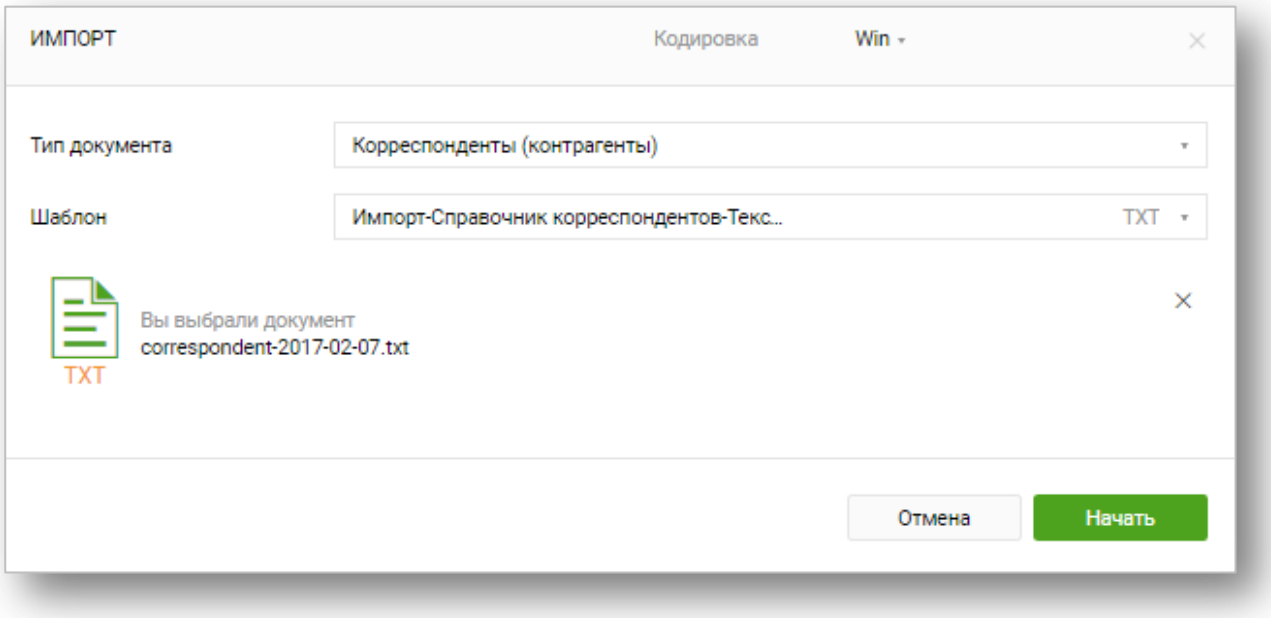


Рисунок 41. Импорт шаблона

3.3.2 Как экспортировать документы

Для экспорта шаблона следует:

1) На вкладке **Экспорт** выбрать шаблон.
2) Нажать кнопку ... .
3) Выбрать **Экспорт**.

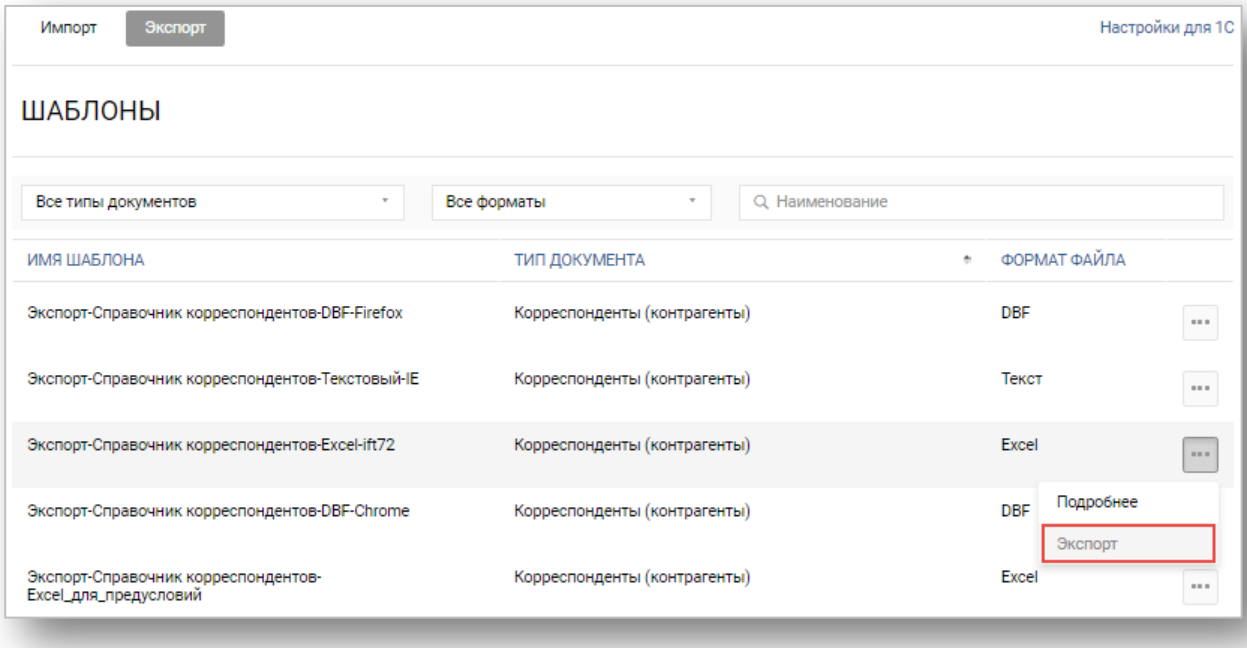


Рисунок 42. Вкладка «Экспорт»

4) В открывшемся окне заполнить поля выбранного типа документа.

Поддерживаемые типы документов и форматов при работе с шаблонами экспорта представлены в таблице ниже.

Табл. 4. Список полей и формат шаблона

Тип документа	Наименование полей	Формат шаблона
Электронный реестр (Зарплатная ведомость)	Тип документа, Шаблон, За период, По договорам	XLS, 1C, DBF, TXT
Корреспонденты (контрагенты)	Тип документа, Шаблон, Архив	TXT, XLS, DBF
Платежное поручение	Тип документа, Шаблон, За период	XLS, TXT, 1C, DBF
Выписка по рублевому счету	Тип документа, Шаблон, За период, Направление, Счет	DBF, TXT, XLS, MT940, 1C, ED206, EPD_ED101, ED206
Выписка по валютному счету	Тип документа, Шаблон, За период, Счет	TXT, XLS, 1C, DBF, MT940
Электронный реестр на открытие счетов и выпуск карт	Тип документа, Шаблон, За период	1C

Примечание. Если сформировано несколько файлов, то их требуется упаковать в архив. Для этого следует установить флажок **Сформировать архив ZIP**.

5) Нажать кнопку **Начать**.

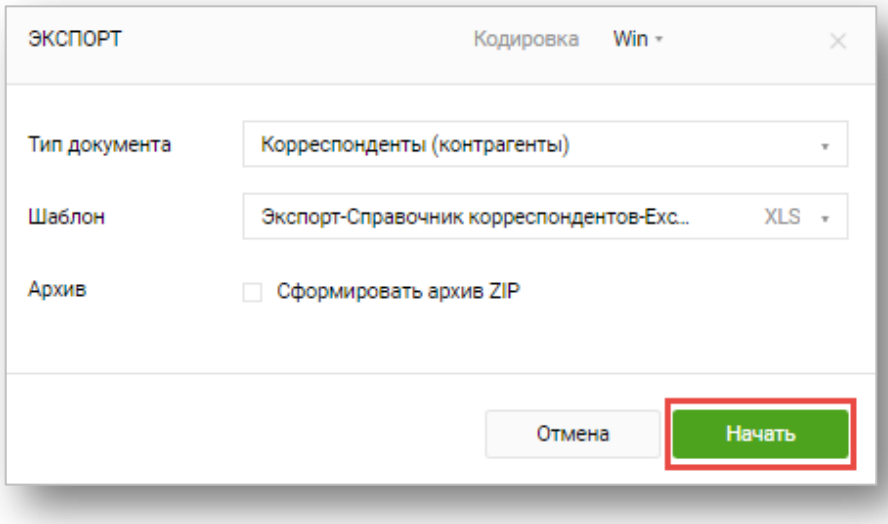


Рисунок 43. Экспорт шаблона

В случае успешного экспорта файла его можно скачать с помощью кнопки **Скачать файл**.

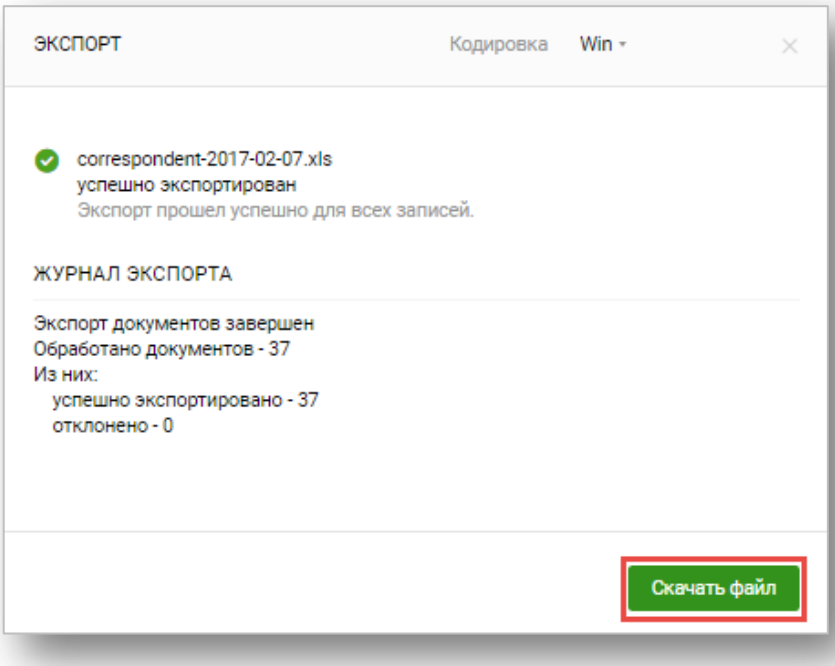


Рисунок 44. Завершение экспорта файла

3.3.3 Как настроить импорт/экспорт для 1С

Раздел «**Настройки импорта/экспорта в 1С**» позволяет:

- установить правила заполнения полей;
- указать параметры контроля дубликатов;
- выбрать файлы экспорта.

Экранный вид «Настройка импорта из 1С» представлен ниже.

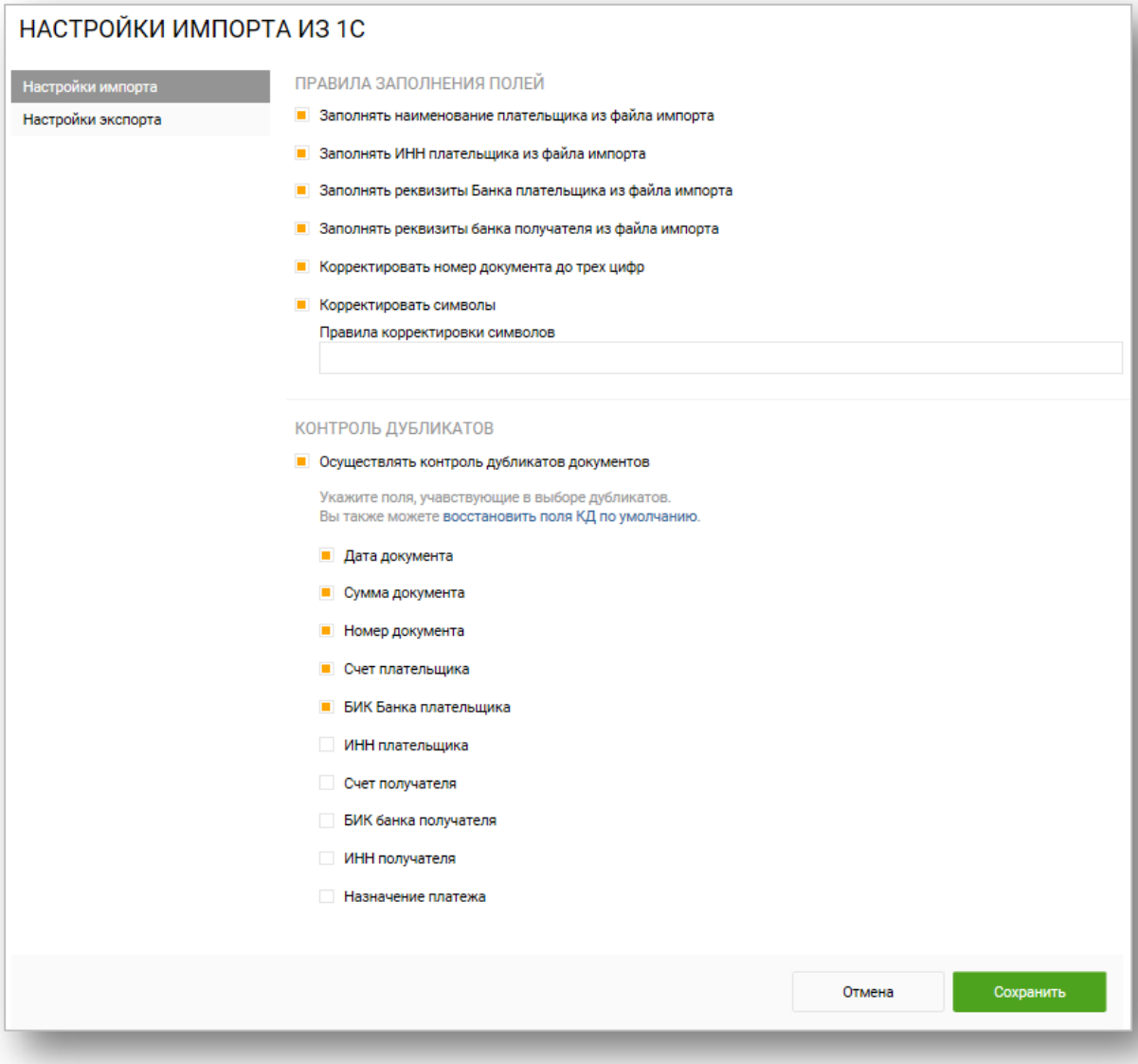


Рисунок 45. Вкладка «Настройки импорта из 1С»

Экранный вид «**Настройки экспорта в 1С**» представлен ниже.

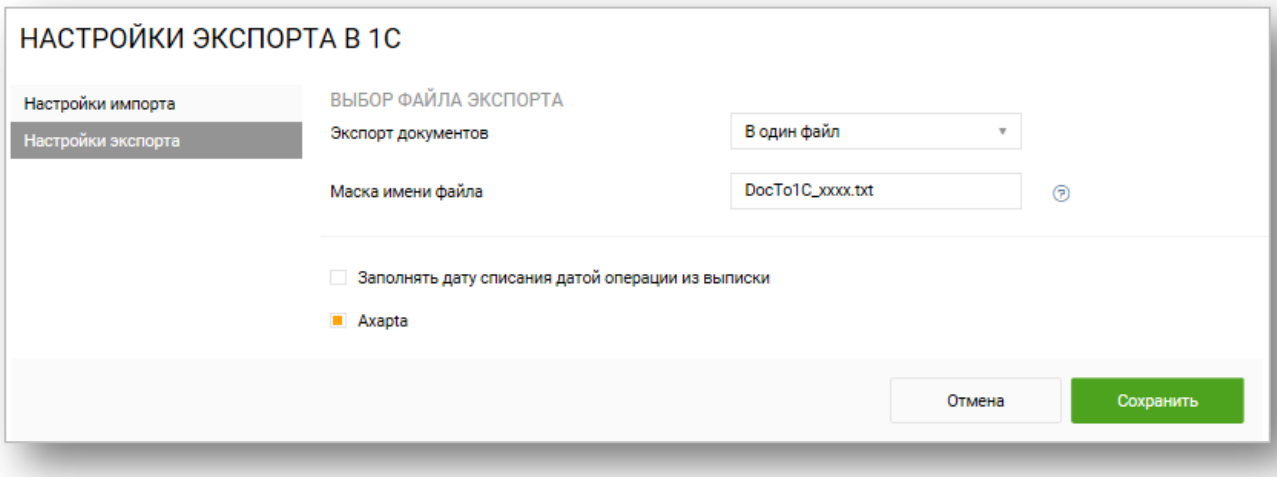


Рисунок 46. Вкладка «Настройки экспорта в 1С»

3.4 Как работать с уведомлениями

Центр уведомлений предназначен для оповещения о важных событиях – о появлении новых платежных документов, требующих подписи, о получении ответа от Банка на заявление или обращении, о получении нового электронного письма и т.д.

Уведомления могут быть красного и оранжевого цвета. Уведомления оранжевого цвета – это напоминание.

Уведомления, выделенные красным цветом, позволяют перейти к выполнению следующих операций:

- Выпуск сертификата электронной подписи до определенного срока;
- Выпуск сертификата электронной подписи;
- Установка сертификата ключа электронной подписи.

Подробная информация представлена в разделе **3.1.6**. При получении уведомлений необходимо на главной панели нажать кнопку для просмотра более подробной информации о событии.

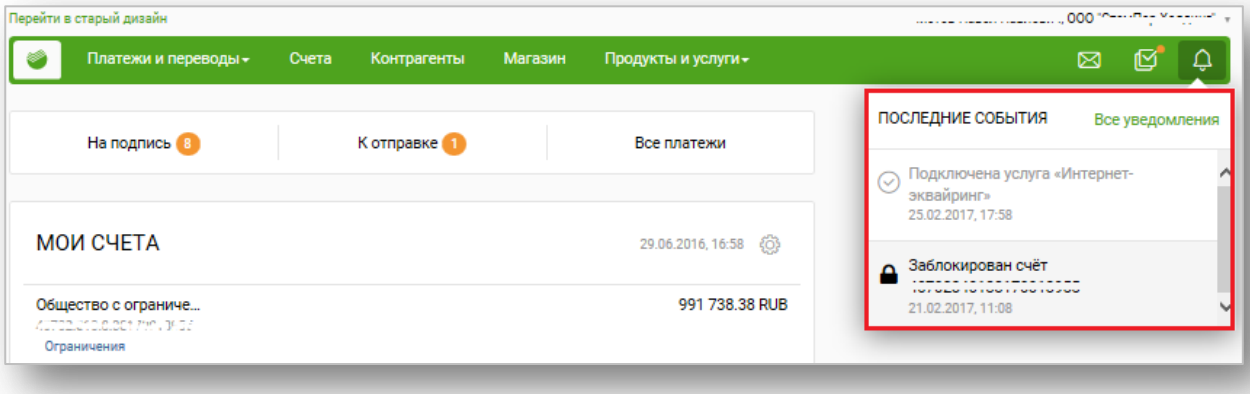


Рисунок 47. Главная страница

Для просмотра подробной информации, например, об отказе заявления на досрочный отзыв депозита необходимо нажать на строку с этим событием.

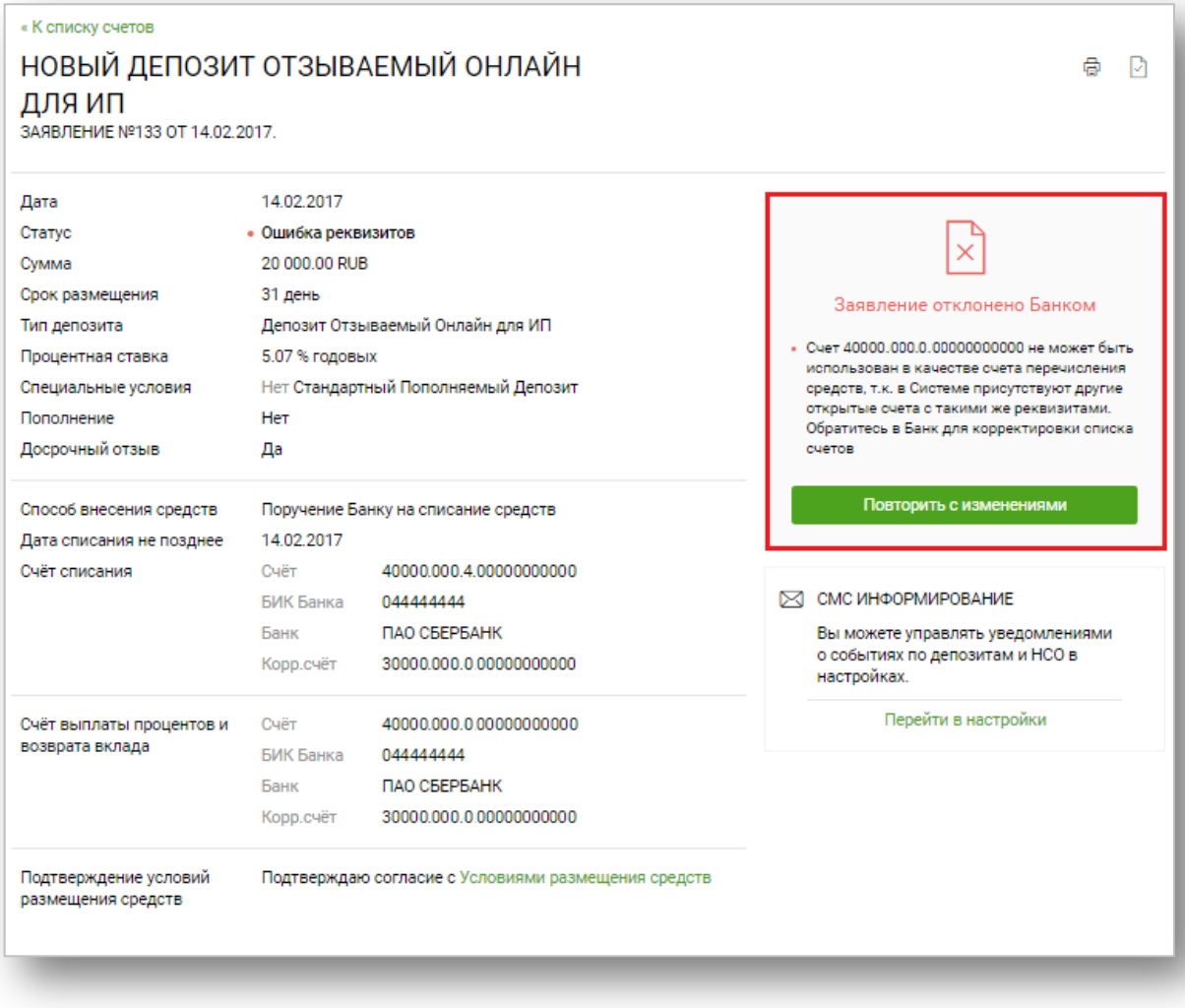


Рисунок 48. Просмотр уведомления об ошибке

Для просмотра всех уведомлений необходимо перейти по ссылке ***Все уведомления*** (Рисунок 47).

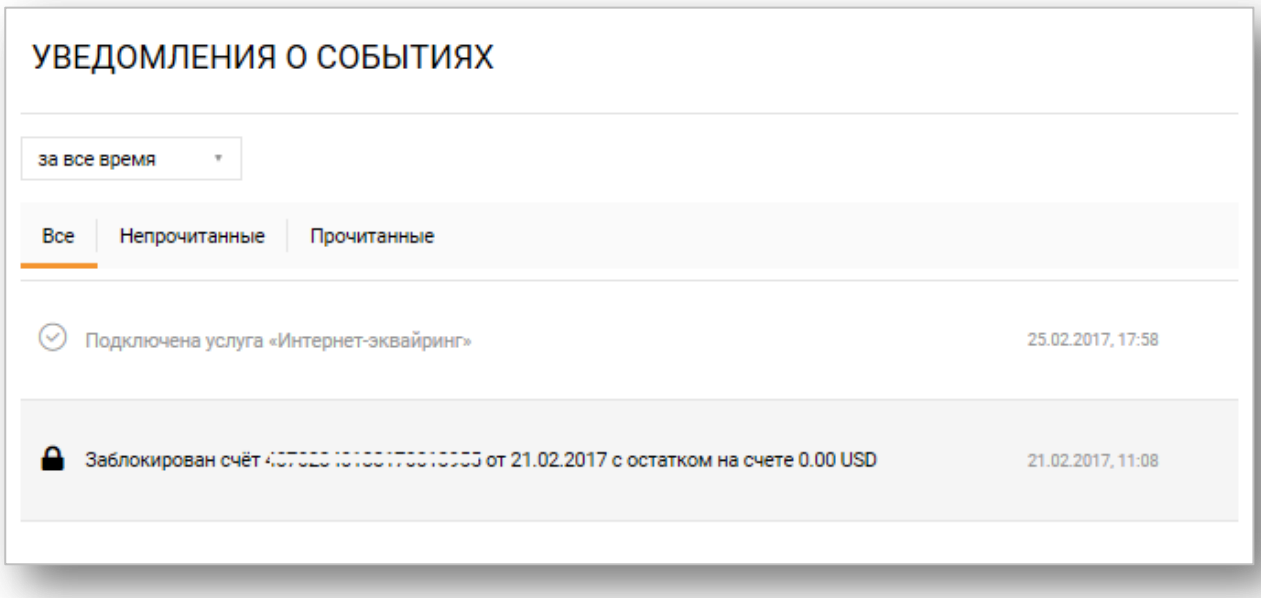


Рисунок 49. Уведомления о событиях

4. Как работать с главной страницей

На главной странице интернет-банка представлены основные элементы управления.

Цифрами на главной странице обозначены:

1. **Виджеты, содержащие перечень разделов:**
   - Платежи – предназначены для создания новых платежных документов необходимого типа и для перехода к платежным документам, требующим подписания и отправки.
   - Мои счета – предназначены для просмотра остатка по счетам, просмотра ограничений, перехода к корпоративным картам.
   - Курсы валют – предназначены для просмотра курсов валют по текущему курсу и изменений курсов валют.
   - Мои шаблоны – предназначены для совершения мгновенного платежа с помощью заранее созданных шаблонов.
   - Персональные предложения – предназначены для просмотра персональных предложений от Банка.
   - Опрос – для принятия участия в опросах.
   - E-invoicing – работа с сервисом e-invoicing.
   - Новости – предназначены для просмотра последних новостей.
2. **Главное меню**.
3. **Панель навигации** – предназначена для перехода на главную страницу и в старый дизайн, для настройки программы и завершения работы с ней.

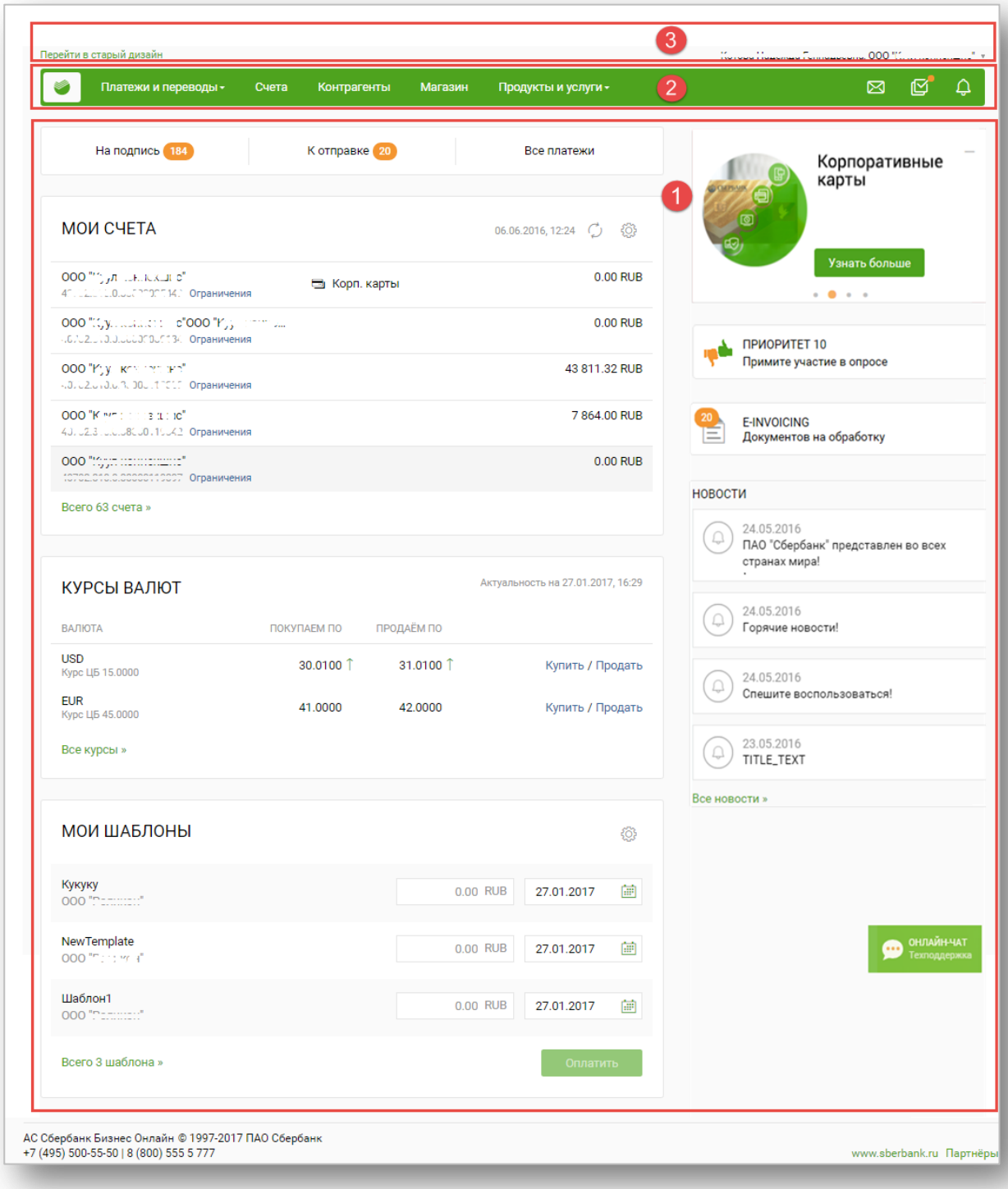


Рисунок 50. Главная страница Сбербанк Бизнес Онлайн

Примечание. В случае планового обслуживания системы пользователю доступен временно ограниченный функционал на главной странице и в услугах, а именно: рублевые операции (платежные поручения, запросы на получение выписки по рублевому счету, выписки по рублевым счетам).

4.1 Как настроить виджеты

Настройки на главной странице позволяют добавить счета и шаблоны в избранные, изменить их названия.

Для изменения названия счета и добавления счета в избранное необходимо нажать кнопку .

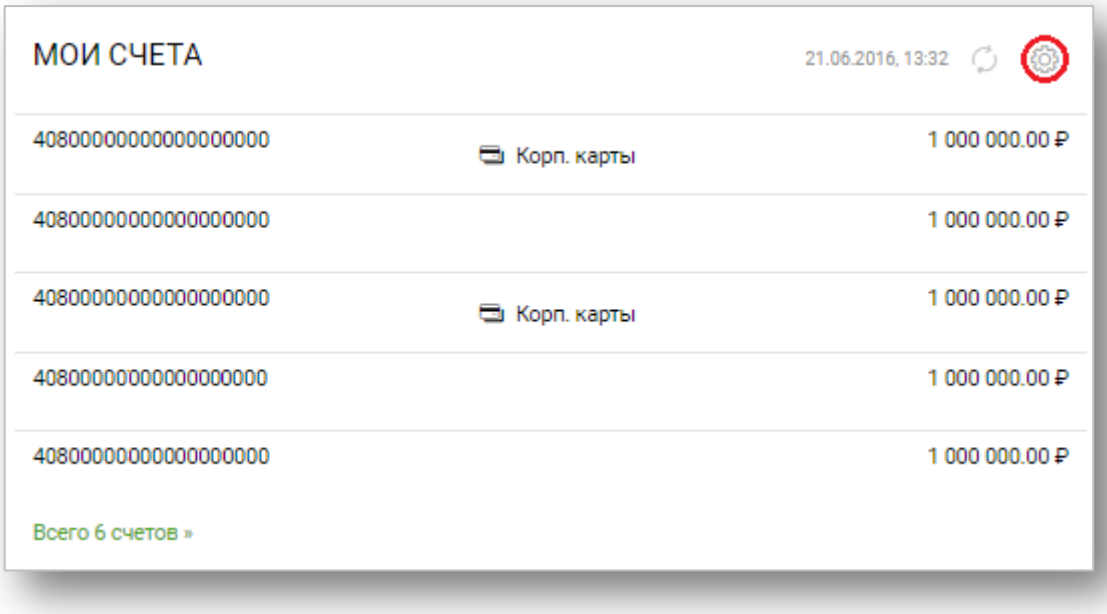


Рисунок 51. Главная страница. Виджет «Мои счета»

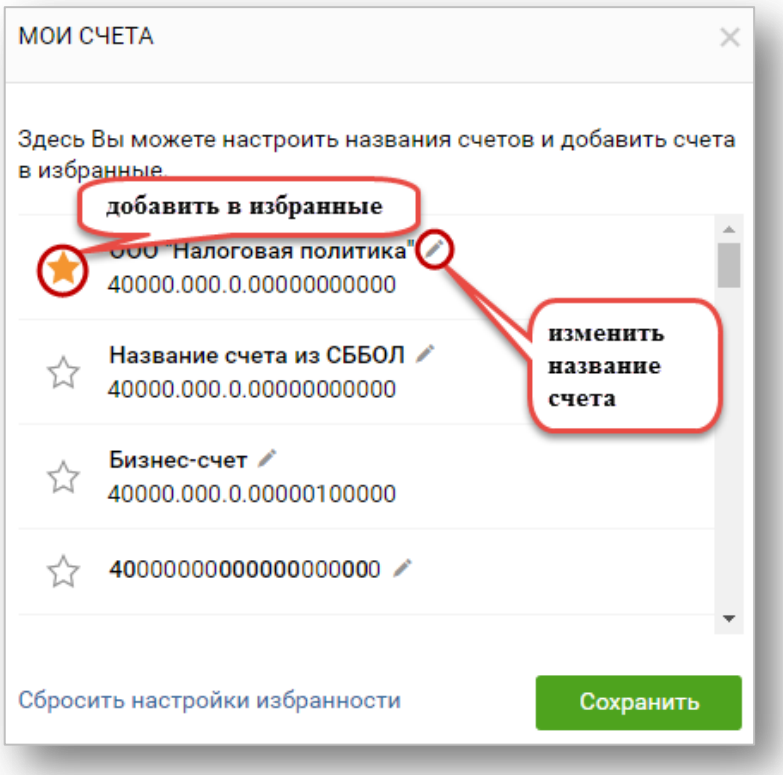


Рисунок 52. Окно «Мои счета»

4.2 Как посмотреть текущие курсы валют

Виджет **Курсы валют** предназначен для просмотра курсов валют по текущему курсу и истории изменения валюты.

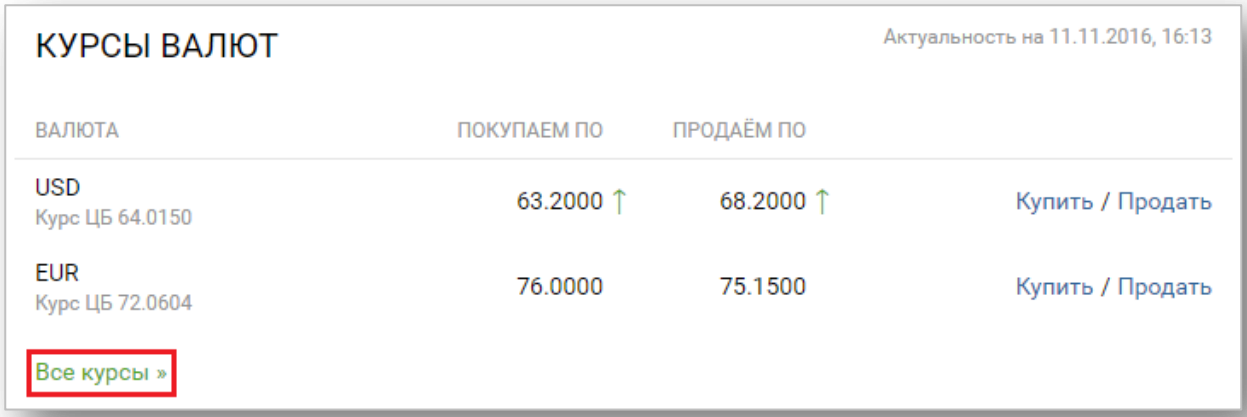


Рисунок 53. Обмен валют

Для просмотра истории изменения валюты необходимо на виджете **Курсы валют** перейти по ссылке ***Все курсы***.

Для просмотра курсов валют за определенный период необходимо выбрать дату с помощью календаря.

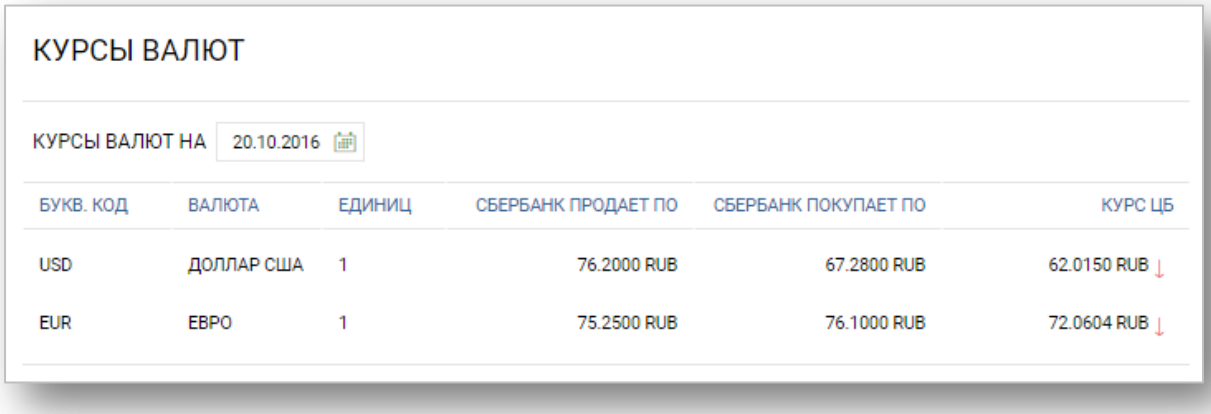


Рисунок 54. История изменений курсов валют

4.3 Как работать с Моими шаблонами

Виджет **Мои шаблоны** предназначен для быстрого платежа по шаблонам на **Главной странице**.

Чтобы создать несколько платежных поручений, необходимо:

1) В виджете заполнить поля *Сумма* на нескольких шаблонах. Нажать кнопку **Оплатить**.

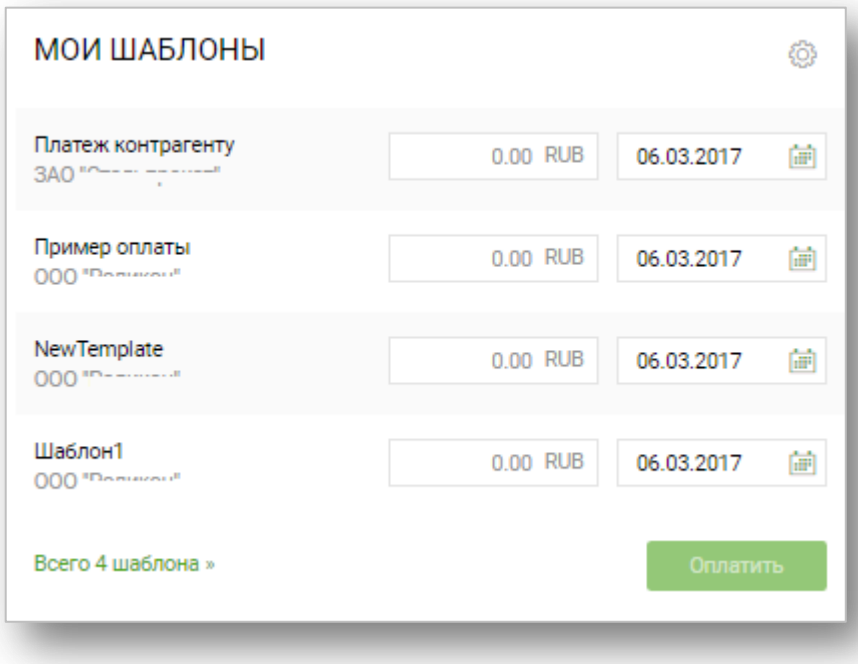


Рисунок 55. Виджет «Мои шаблоны»

2) В разделе «Новый **платеж по шаблону»** указать налоговый период. Нажать кнопку **Далее**.
3) Проверить заполненные поля и нажать кнопку **Создать платеж**.

Проверить созданные документы можно в разделе «**Платежи и переводы**».

Если не заполнить поле **Дата**, то при сохранении оно автоматически заполнится текущей датой.

4.4 Как работать с Персональными предложениями

Персональные предложения предназначены для:

- просмотра актуальных персональных предложений;
- заказа корпоративной карты для бизнеса;
- связи с консультантом Банка;
- оформления продукта на сайте партнера;
- принятия участие в опросе.

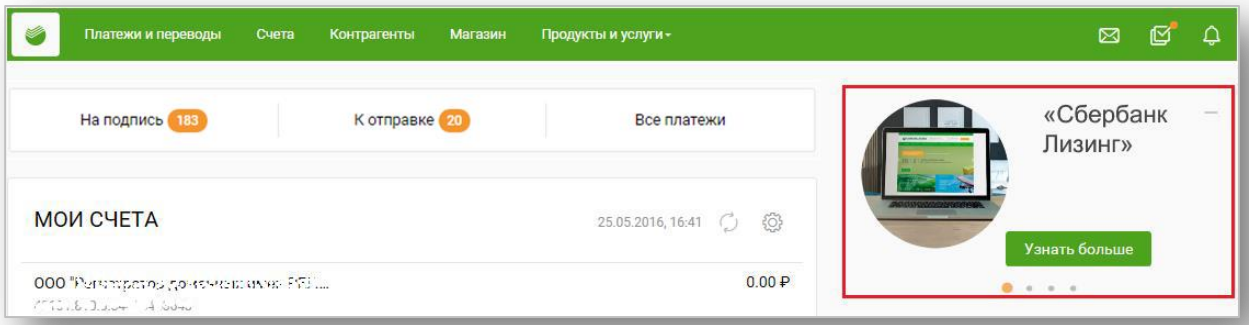


Рисунок 56. Главная страница Сбербанк Бизнес Онлайн

4.5 Как работать с E-invoicing

E-invoicing представляет собой универсальную систему электронного документооборота, которая позволит решить бизнес-задачи вне зависимости от расстояния между контрагентами, масштабов бизнеса и вида деятельности. Более подробную информацию можно найти на официальном сайте Сбербанка http://www.sberbank.ru/ru/legal/bankingservice/remote/e-invoicing.

5. Как подписать документы

Подписать созданный документ можно с помощью СМС-кода или токена.

5.1 Как подписать документы с помощью СМС-кода

Для подписания документа *с помощью СМС-кода* необходимо выполнить следующие шаги:

1) В созданном документе нажать кнопку **Получить СМС-код**.

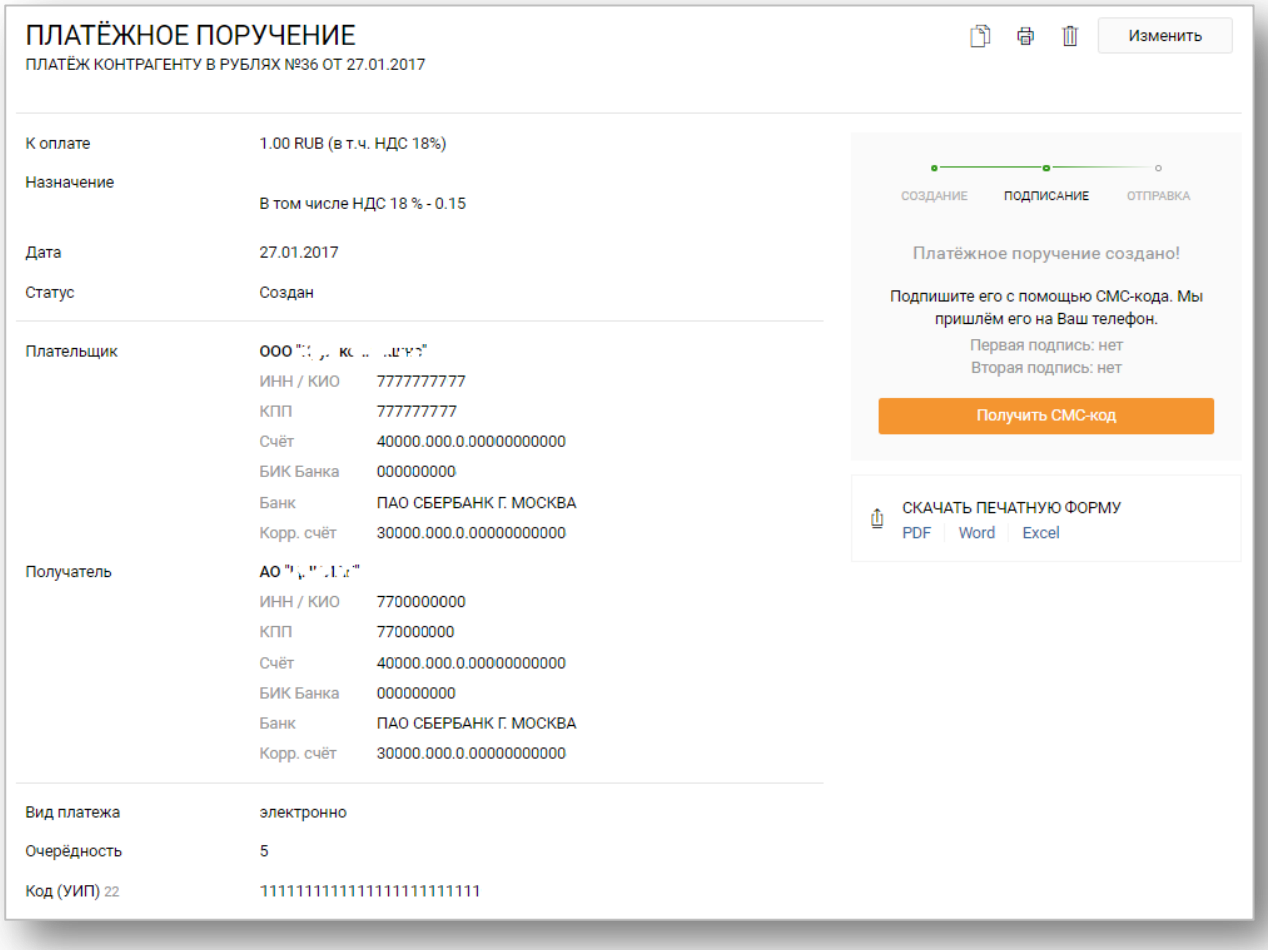


Рисунок 57. Платежное поручение

2) Ввести полученный СМС-код.

Примечание. Если код введен неверно, то его можно запросить повторно.

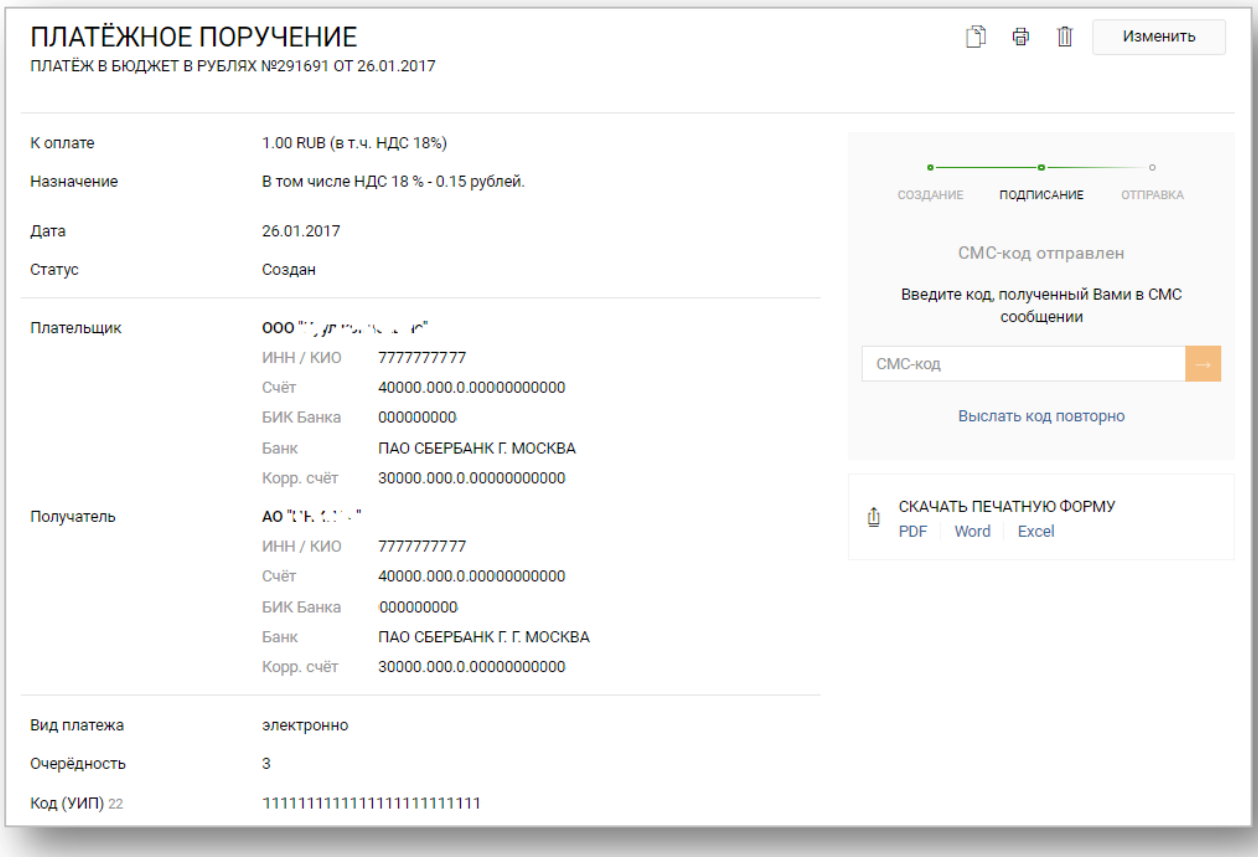


Рисунок 58. Платежное поручение

Примечание. Если для подписания документа требуется несколько подписей, и подпись не является последней в цепочке подписания, то документ отобразится в разделе «Платежи и переводы» на вкладке ***Требуют подписи*** в статусе «Частично подписан». Для полного подписания документа требуются подписи других должностных лиц.

После того как документ подписан, его можно отправить в Банк с помощью одноименной кнопки (Рисунок 59).

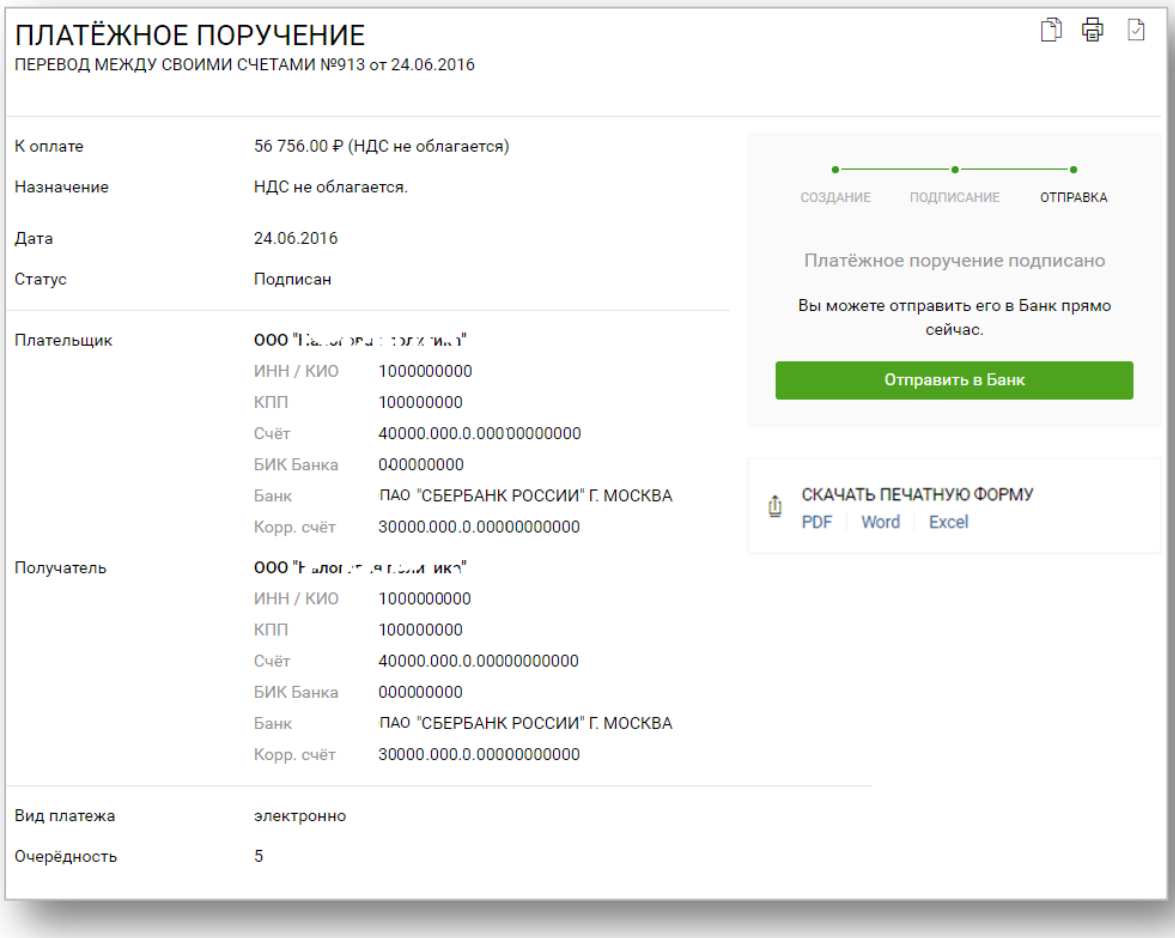


Рисунок 59. Платежное поручение

5.2 Как подписать документы с помощью токена

Для подписания документа с помощью токена необходимо:

1) В созданном документе нажать кнопку **Подписать**.

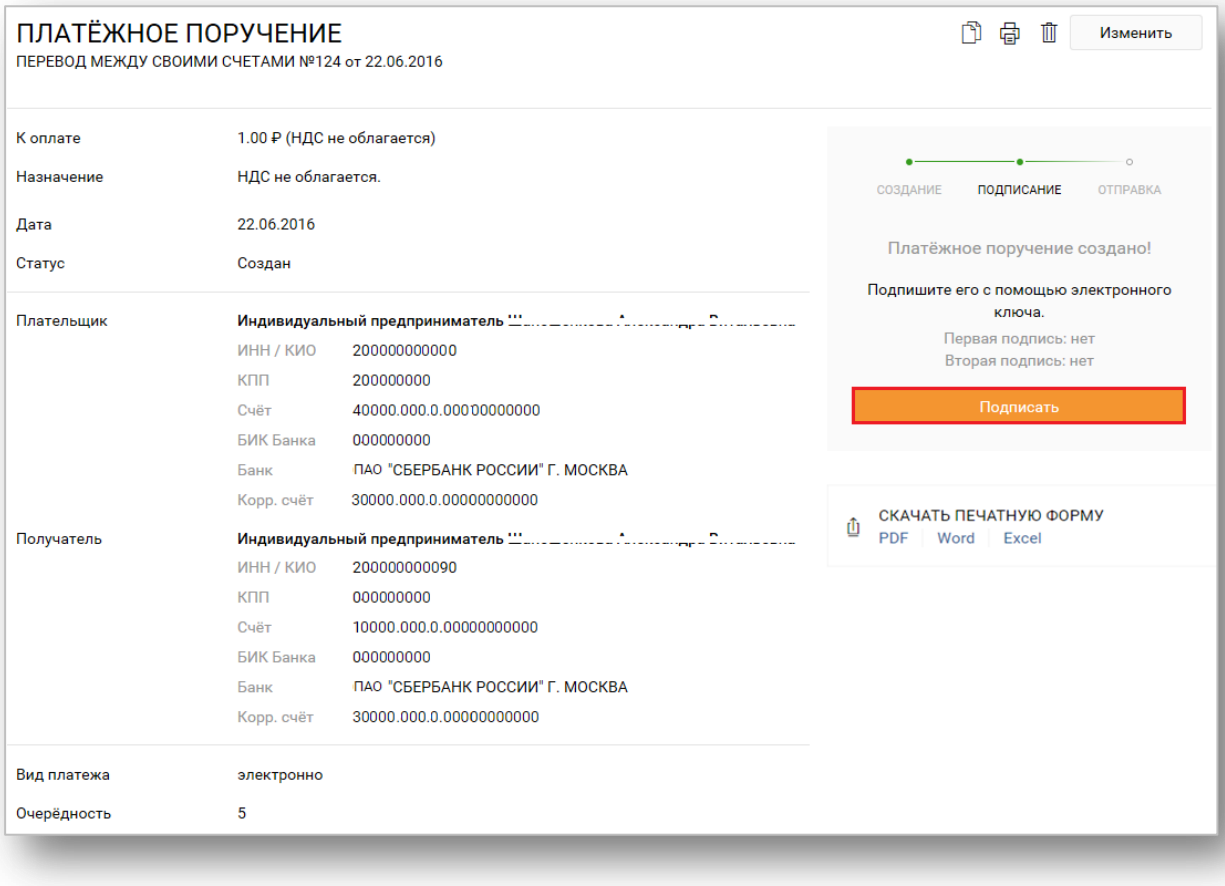


Рисунок 60. Платежное поручение

2) Для подписания документа необходимо дотронуться до токена.

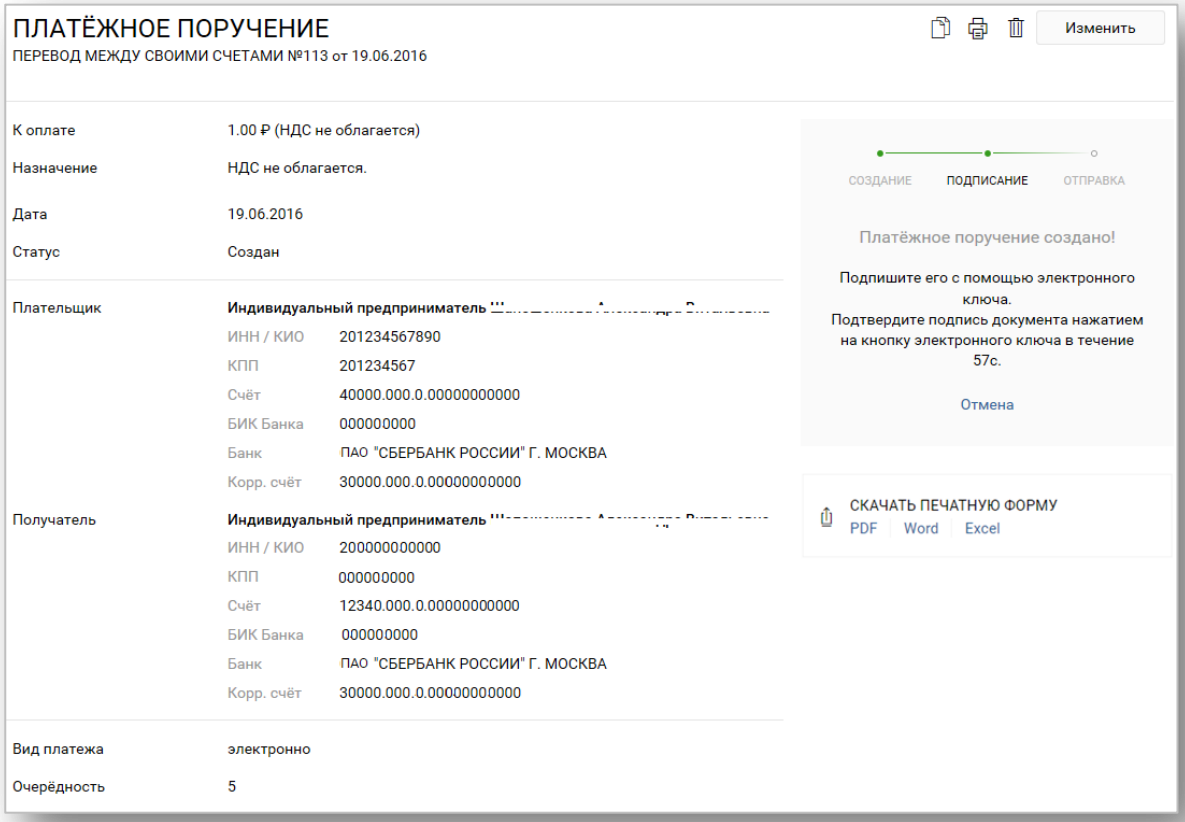


Рисунок 61. Платежное поручение

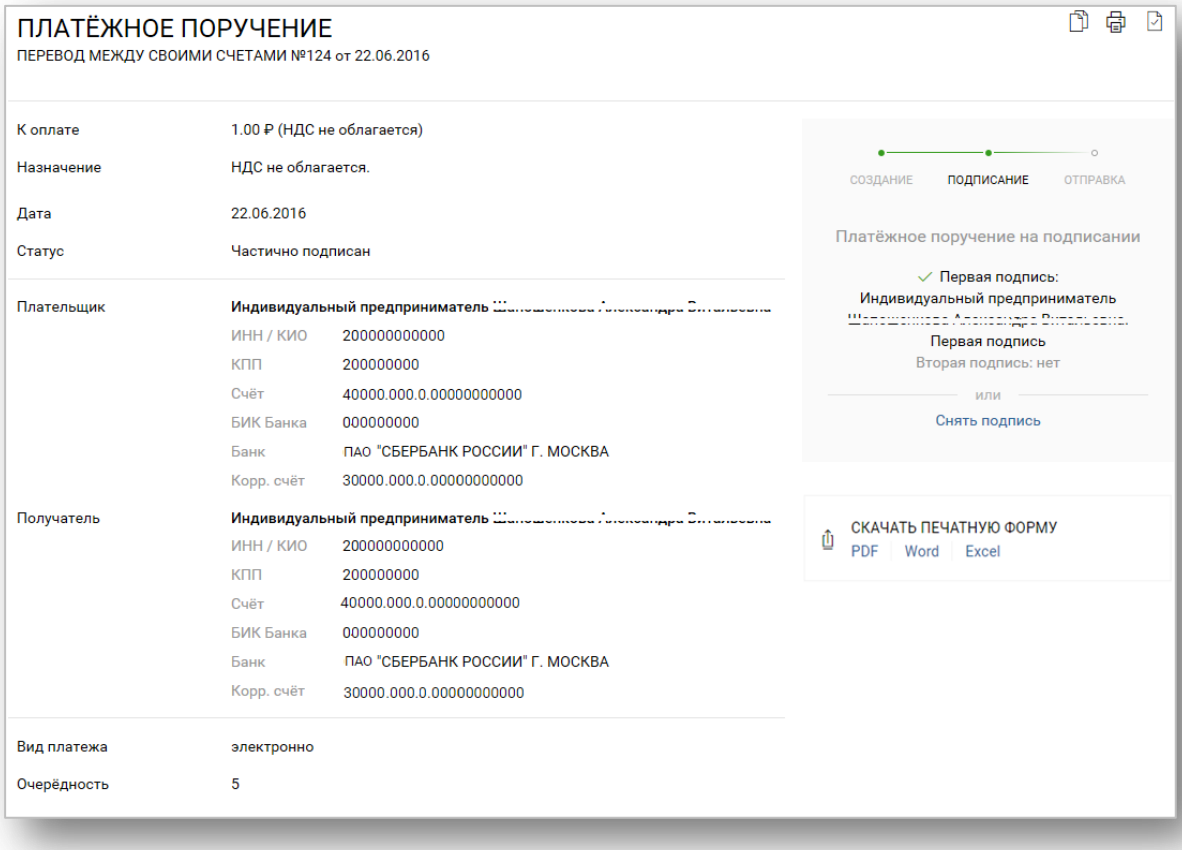


Рисунок 62. Платежное поручение

6. Как работать со счетами, выписками и отчётами

Для перехода к списку счетов необходимо выбрать раздел «**Счета**» в главном меню. Данный раздел позволяет:

- открыть новый счет в Банке;
- добавить счета в избранное;
- посмотреть счета по типам;
- просмотреть детали счета;
- сортировать счета;
- редактировать название счета;
- посмотреть ограничения по счету;
- создать новый платеж контрагенту;
- создать новое платежное требование;
- экспортировать выписки;
- просмотреть последние операции;
- сформировать выписку и отчет.

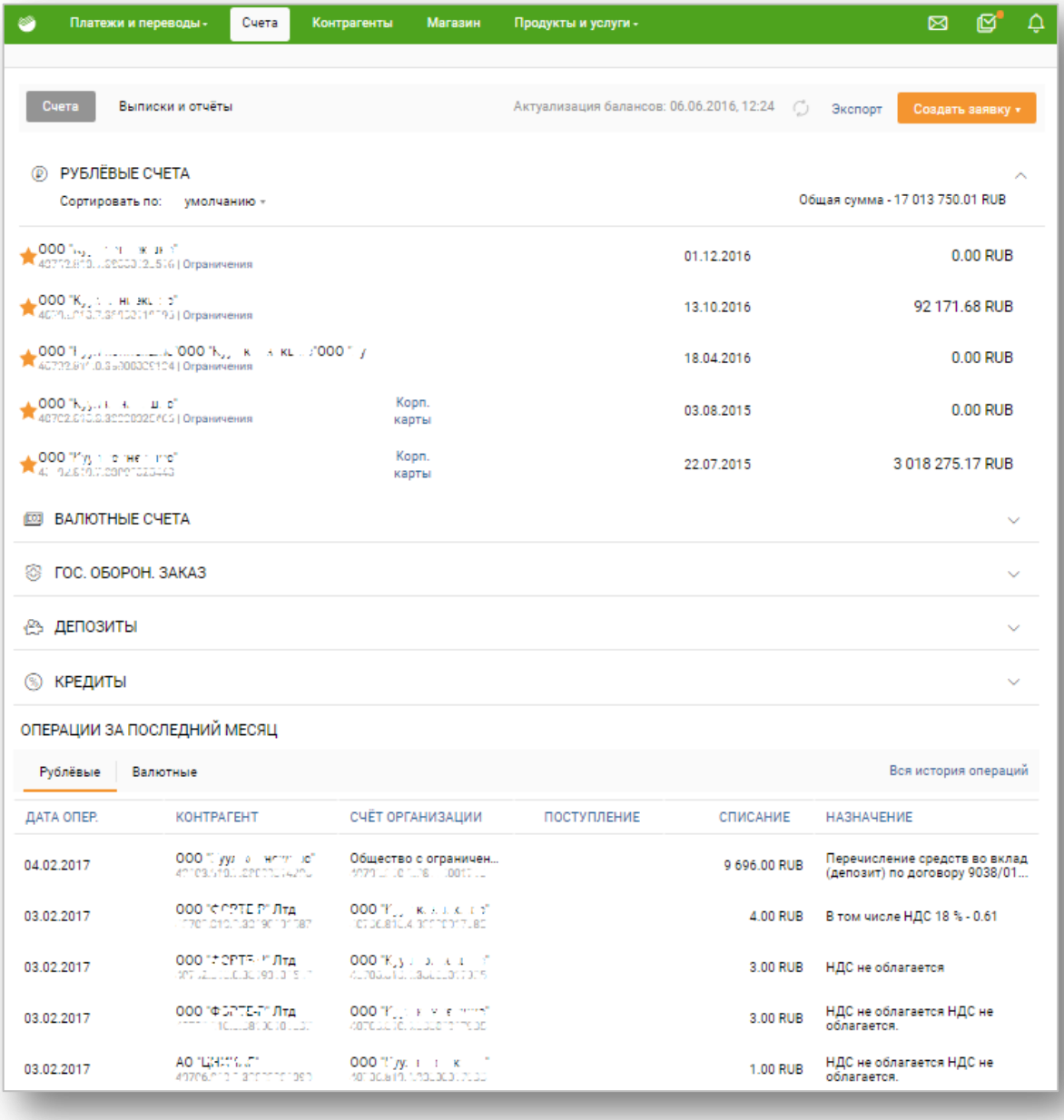


Рисунок 63. Раздел «Счета»

Для сортировки счетов следует в ниспадающем списке выбрать способ сортировки.

Примечание. Для сортировки доступны только рублевые счета.

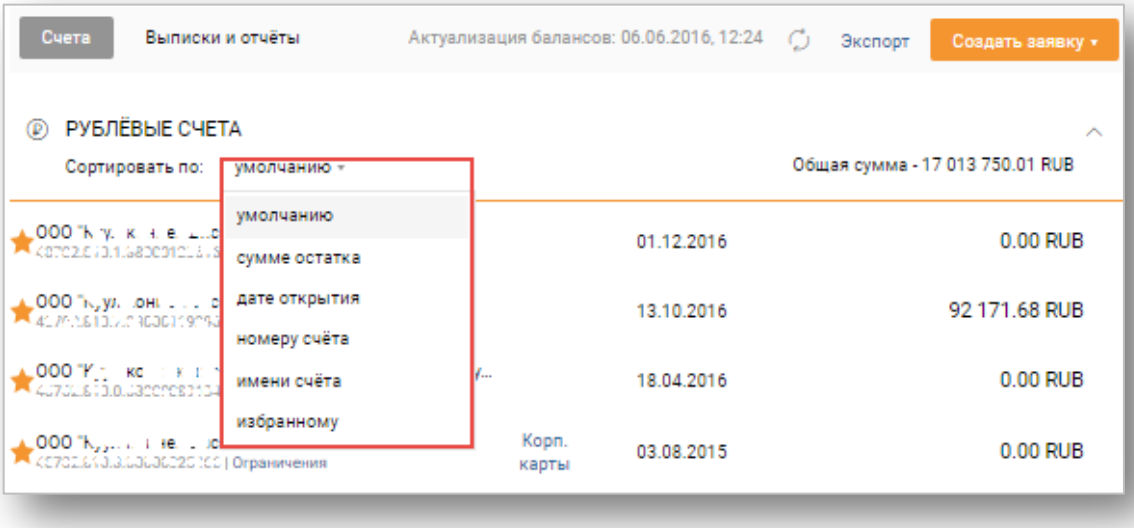


Рисунок 64. Раздел «Счета»

Для просмотра деталей счета следует перейти по ссылке с номером выбранного счета.

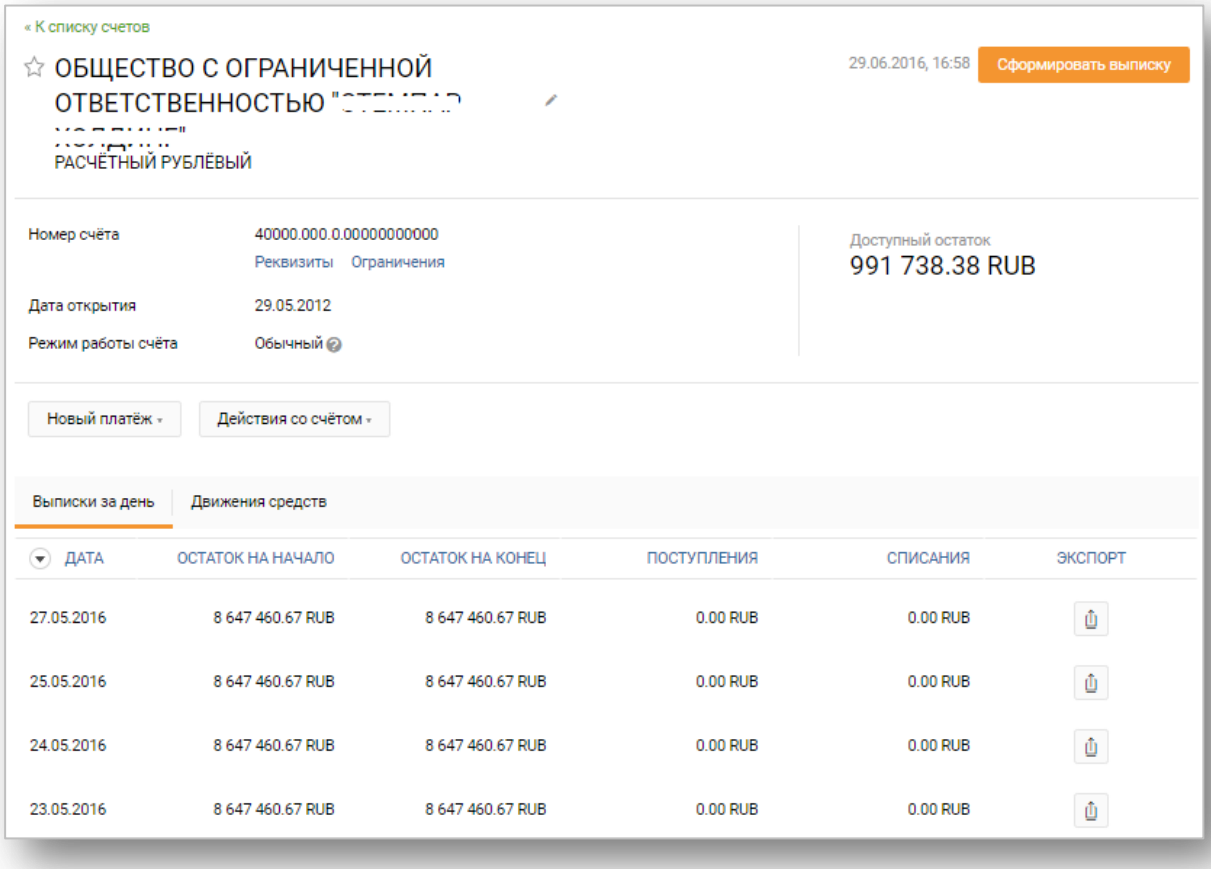


Рисунок 65. Просмотр счета

Чтобы узнать реквизиты счета, необходимо открыть выбранный счет и перейти по ссылке ***Реквизиты***.

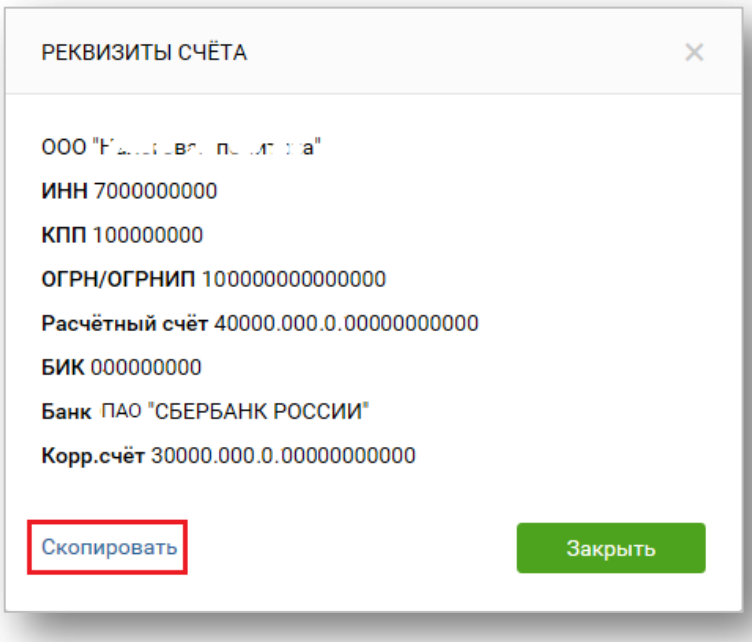


Рисунок 66. Окно «Реквизиты счета»

Для создания копии и печати реквизитов необходимо:

1) В окне «***Реквизиты счета***» нажать кнопку **Скопировать** (Рисунок 66).
2) Вставить скопированные данные в любой документ для отправки по электронной почте или на печать.
3) Если необходимо, распечатать документ.

На вкладках раздела «**Детали счета**» представлены выписки и движения по счету за период (Рисунок 67).

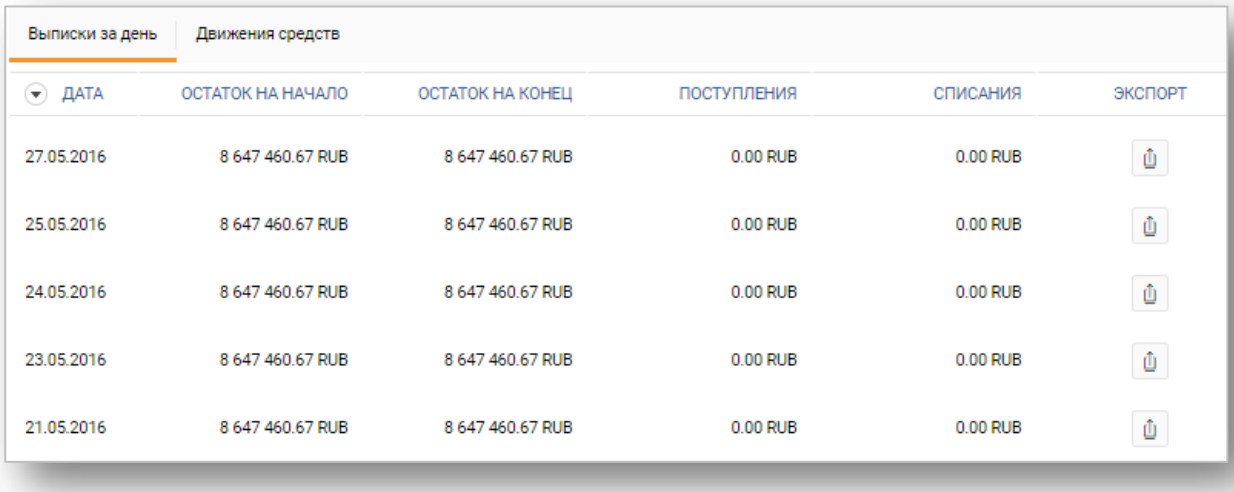


Рисунок 67. Вкладка «Выписки за день»

На вкладке **Выписка за день** представлены выписки, сделанные за определенный день. На вкладке **Движение средств** (Рисунок 68) представлены детали операций по счету.

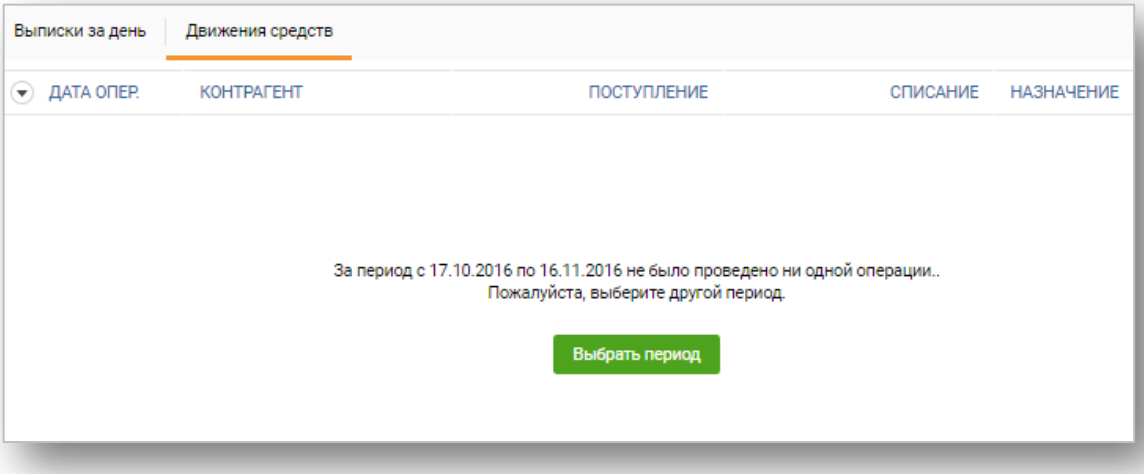


Рисунок 68. Вкладка «Движения средств»

Для создания нового платежного поручения или платежного требования необходимо выполнить следующие действия:

1) В раздела «**Счета**» выбрать счет и нажать кнопку .
2) В выпадающем списке выбрать платежное поручение или требование.

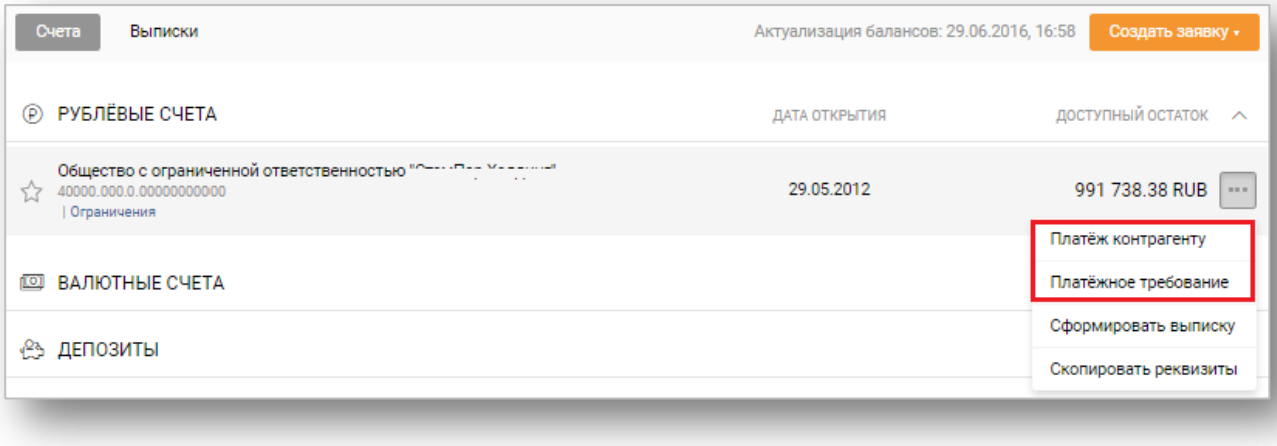


Рисунок 69. Раздел «Счета»

Более подробную информацию по созданию платежа контрагенту и платежного требования можно найти в разделах ***7.1.1*** и ***7.1.5***.

6.1 Как открыть счет

В разделе «**Счета**» можно открыть:

- расчетный счет в рублях и в валюте;
- расчетный счет в валюте.

Также в «**Магазине**» можно подключить сервис на открытие счета. Более подробную информацию можно найти в разделе **11**.

6.1.1 Как открыть расчётный счет в рублях

Для открытия расчетного счета в рублях необходимо выполнить следующие действия:

Примечание. Для открытия счета необходимо иметь право подписи ЕИО (Единоличного исполнительного органа).

1) На вкладке ***Счета*** выбрать **Создать заявку → Открытие счета**.

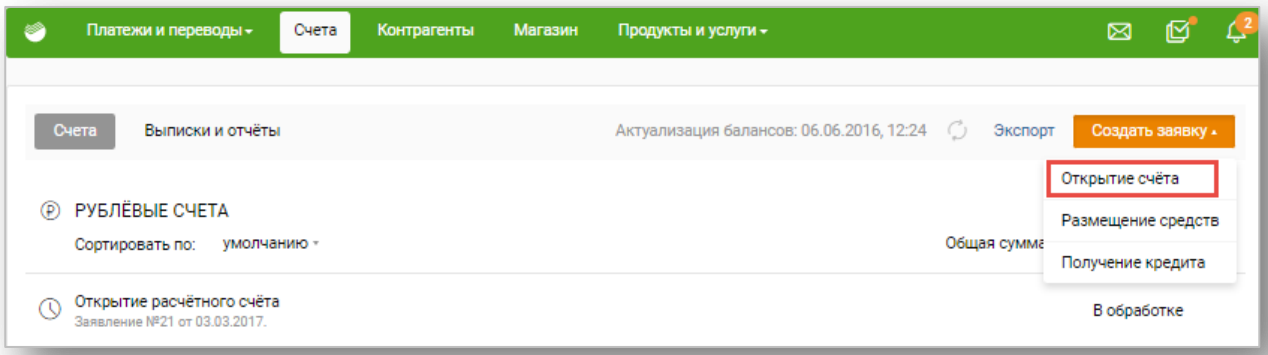


Рисунок 70. Раздел «Счета»

2) В открывшемся окне выбрать **Расчётный счёт в рублях** и пакет услуг.

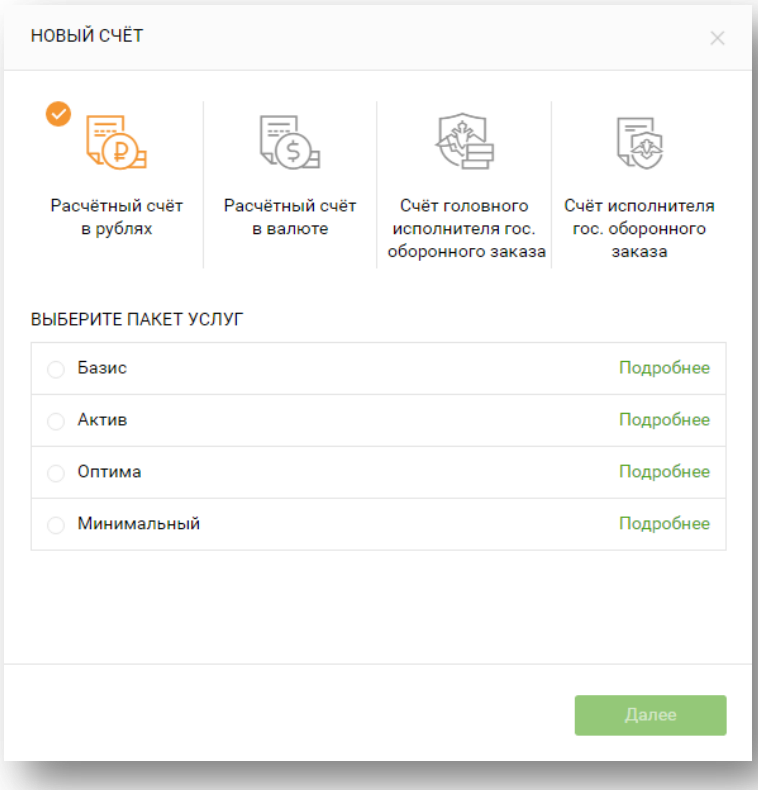


Рисунок 71. Расчетный счет в рублях

3) Ознакомиться и подтвердить согласие с условиями.
4) Затем выбрать способ уведомления.

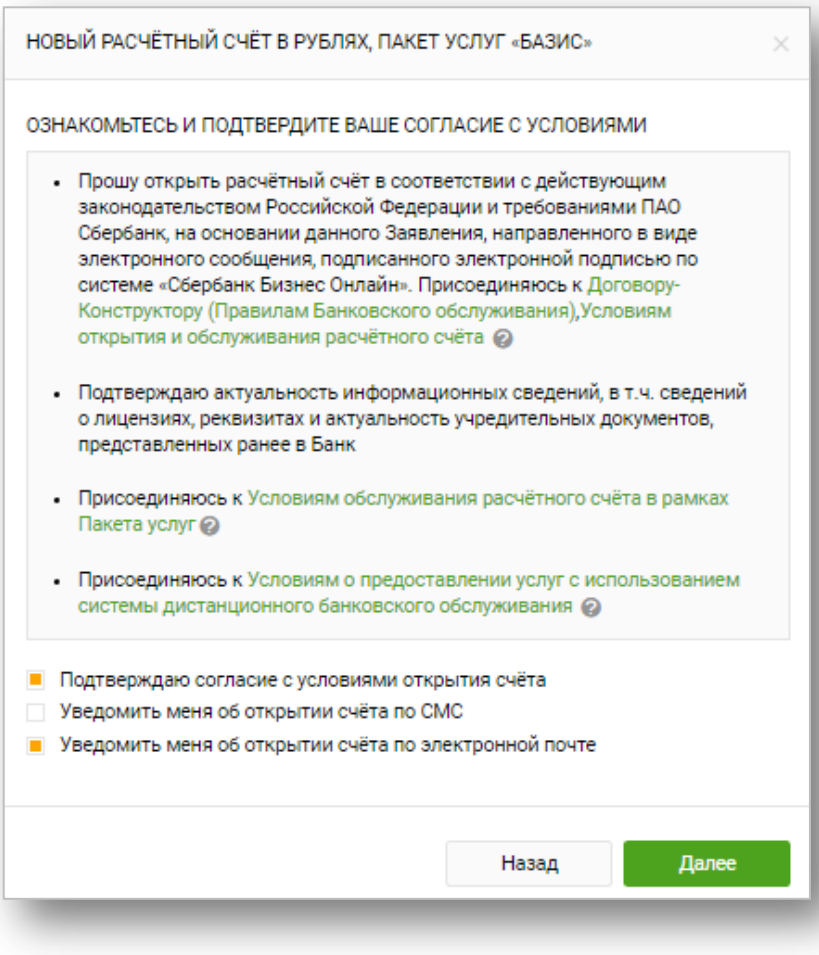


Рисунок 72. Окно «Новый расчётный счёт в рублях»

Примечание. Если выбран способ уведомления по СМС, то сообщения будут приходить на номер телефона.

Если выбран способ уведомление по электронной почте (Рисунок 72), то необходимо указать адрес электронной почты.

5) Подтвердить открытие счета с помощью полученного СМС-кода или токена.

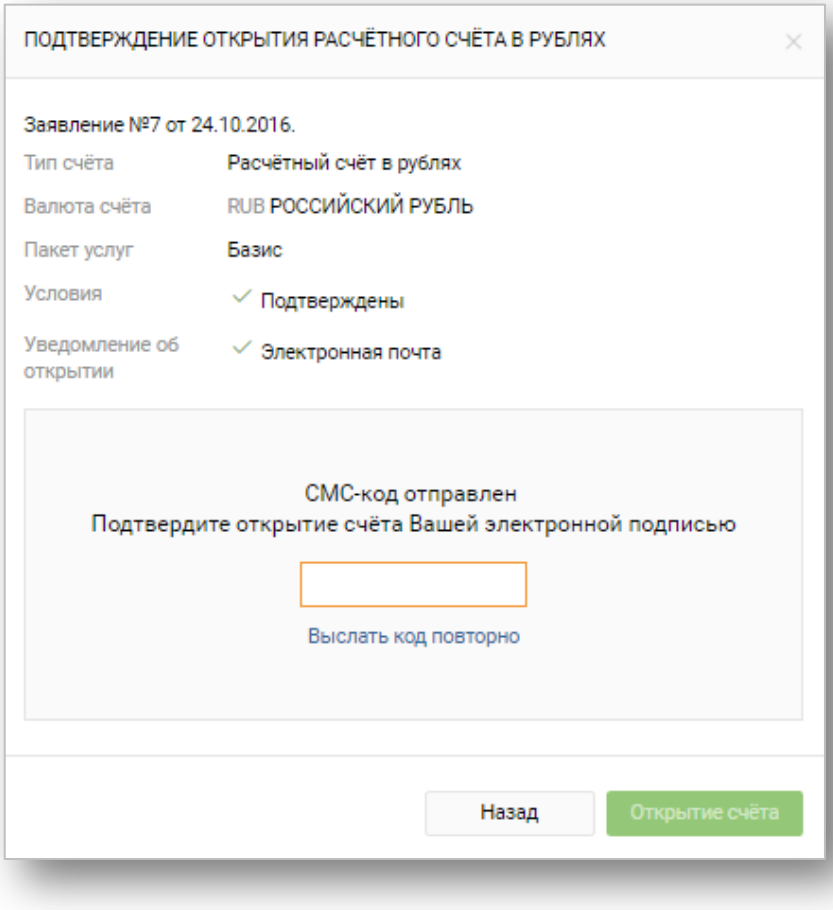


Рисунок 73. Окно «Новый расчётный счёт в рублях»

6) После успешного создания запроса нажать кнопку **Готово**.

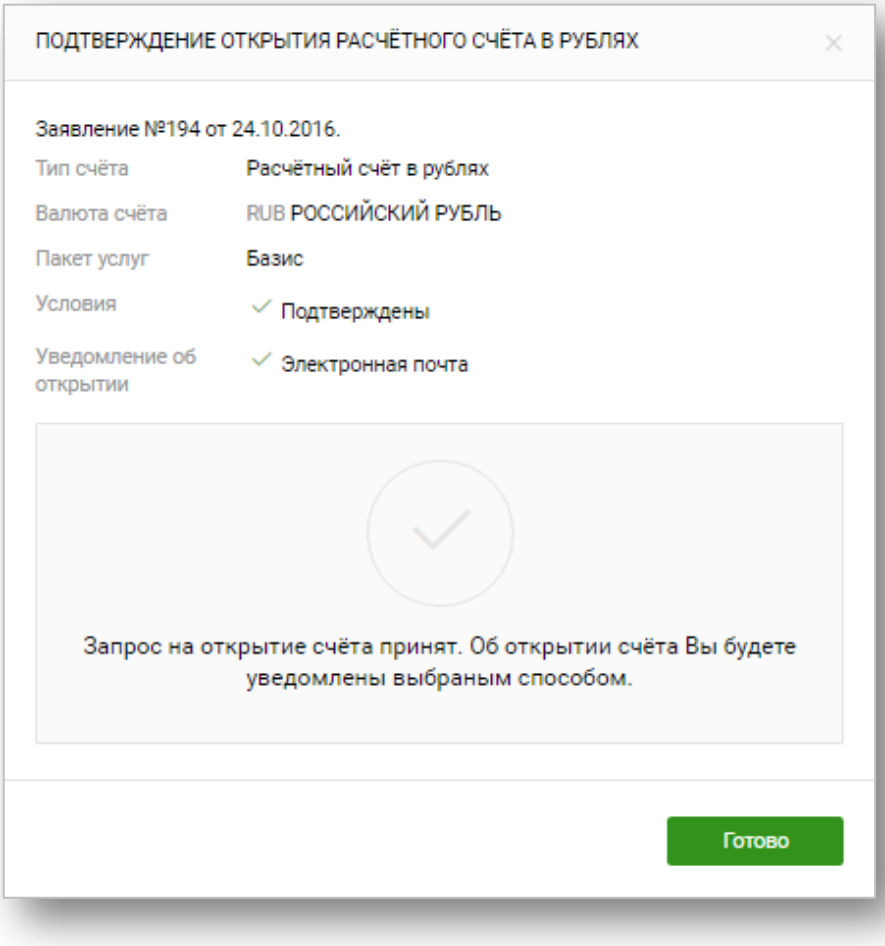


Рисунок 74. Окно для подтверждения открытия счета

6.1.2 Как открыть расчетный счет в валюте

Для открытия расчетного счета в валюте необходимо выполнить следующие шаги:

1) На вкладке ***Счета*** выбрать **Создать заявку → Открытие счета**.
2) Выбрать **Расчетный счет в валюте** и валюту открытия расчетного счета.
3) Нажать кнопку **Далее.**

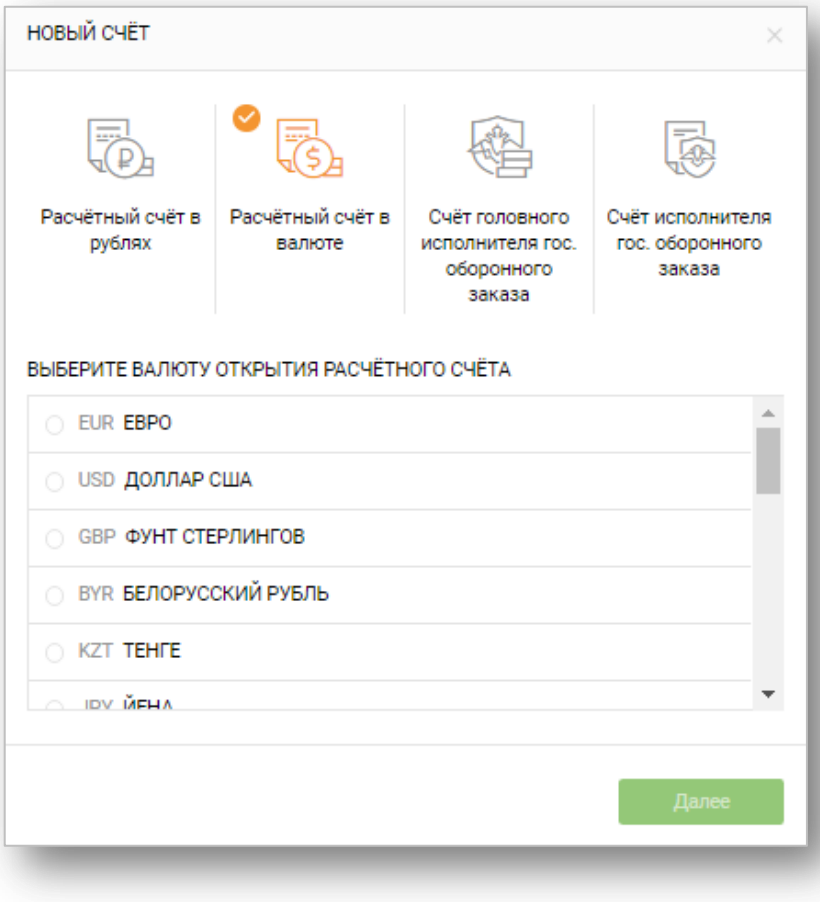


Рисунок 75. Расчетный счет в валюте

4) Ознакомиться с условиями и подтвердить согласие.
5) Выбрать способ уведомления.

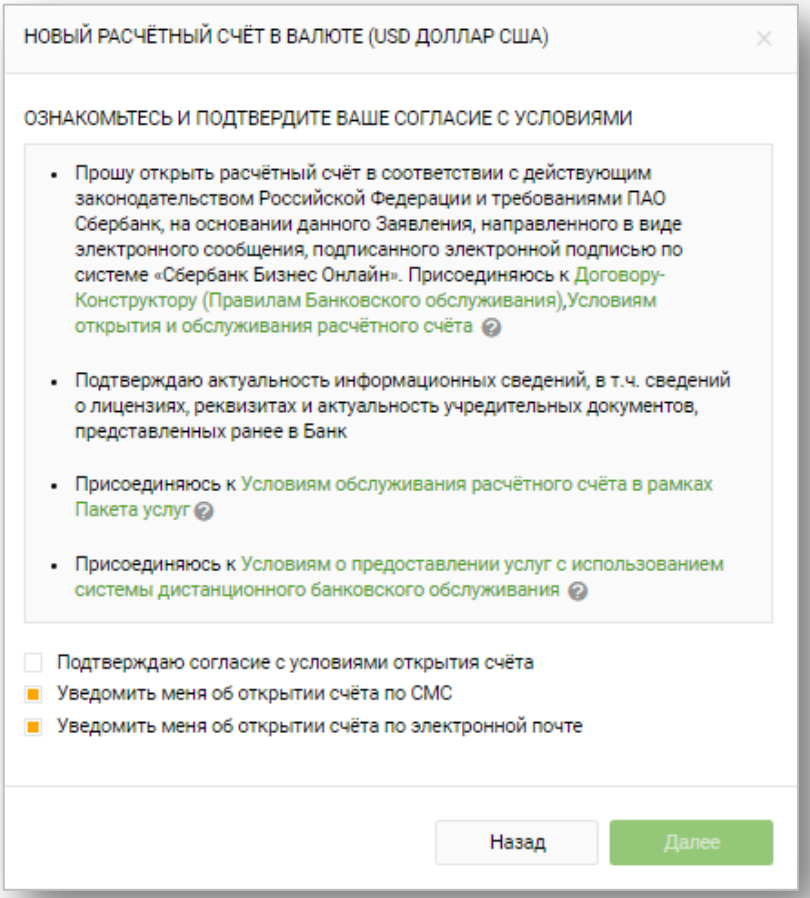


Рисунок 76. Окно «Новый расчетный счет в валюте»

6) Подтвердить открытие счета с помощью полученного СМС-кода или токена.
7) Подтвердить создание запроса с помощью кнопки **Готово**.

6.1.3 Как открыть счет головного исполнителя и исполнителя гос. оборонного заказа

Для открытия счета головного исполнителя гос. оборонного заказа необходимо:

1) На вкладке ***Счета*** (Рисунок 70) выбрать **Создать заявку → Открыть счёт**.
2) В открывшемся окне (Рисунок 71) выбрать **Счет головного исполнителя гос. оборонного заказа** (Рисунок 77) или **Счет исполнителя гос. оборонного заказа** (Рисунок 78).
3) Заполнить поле **Номер ГОЗ** и нажать кнопку **Далее**.

Примечание. Количество введенных символов в поле Номер ГОЗ не должно превышать 25 символов.

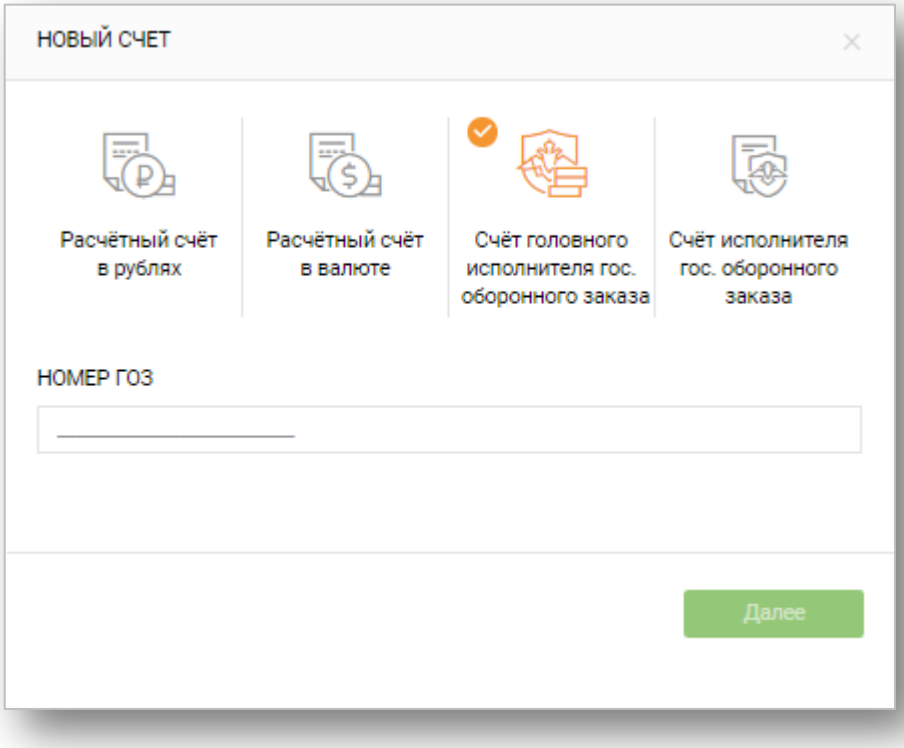


Рисунок 77. Окно «Новый счет»

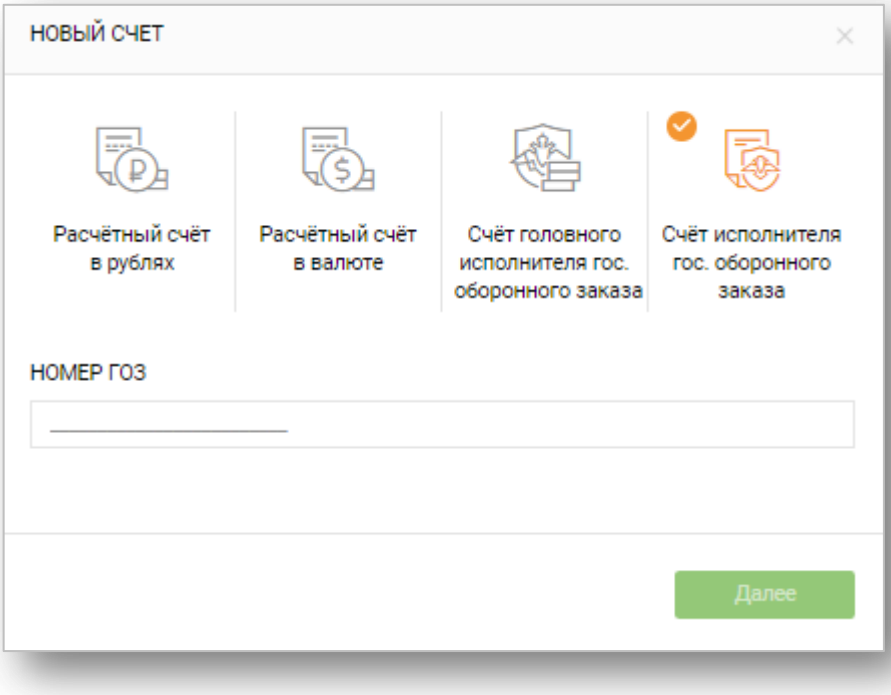


Рисунок 78. Окно «Новый счёт»

4) Ознакомиться и подтвердить согласие с условиями. Выбрать способ уведомления.

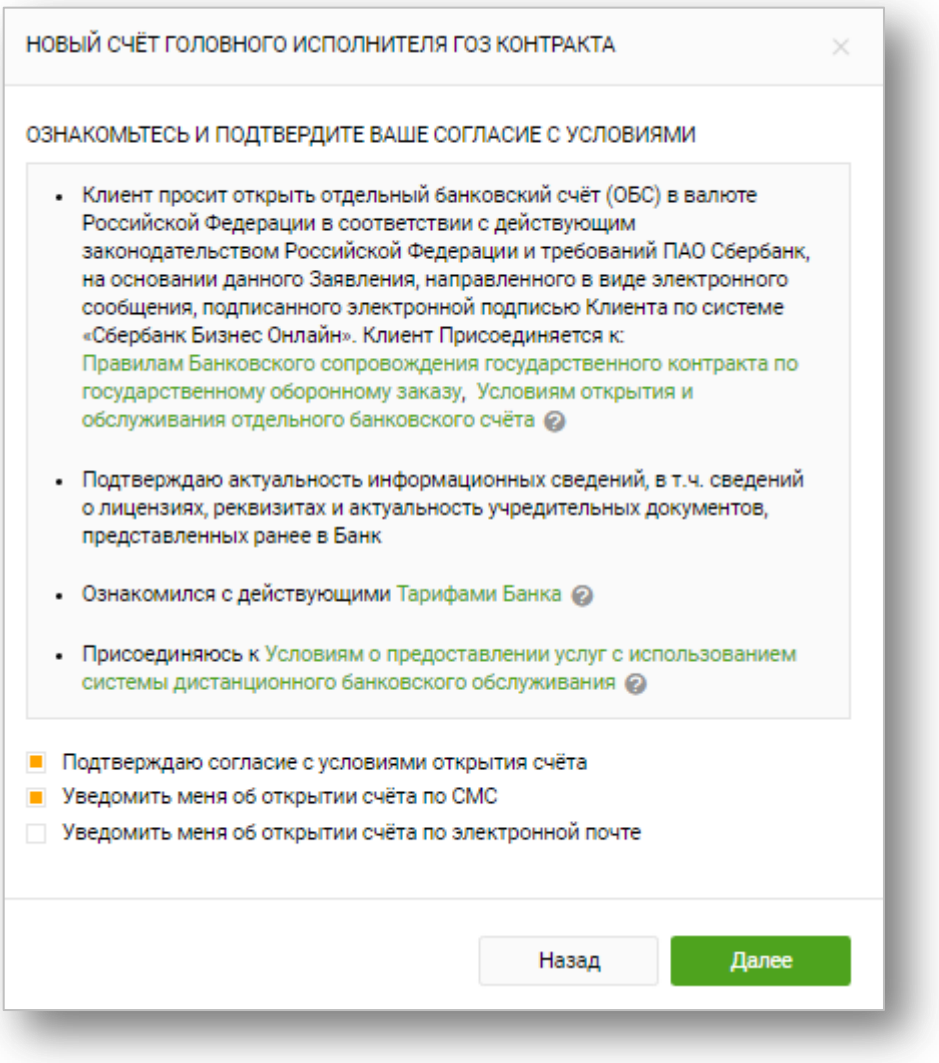


Рисунок 79. Окно «Новый счёт исполнителя ГОЗ контракта»

5) Подтвердить открытие счета с помощью полученного СМС-кода или токена.
6) После успешного создания запроса нажать кнопку **Готово**.

6.2 Как подключить пакет услуг по счету

Для подключения пакета услуг необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «**Счета**» выбрать счет.
2) В *Деталях счета* нажать кнопку **Действия со счётом**.
3) Из выпадающего списка выбрать **Подключить пакет услуг**.

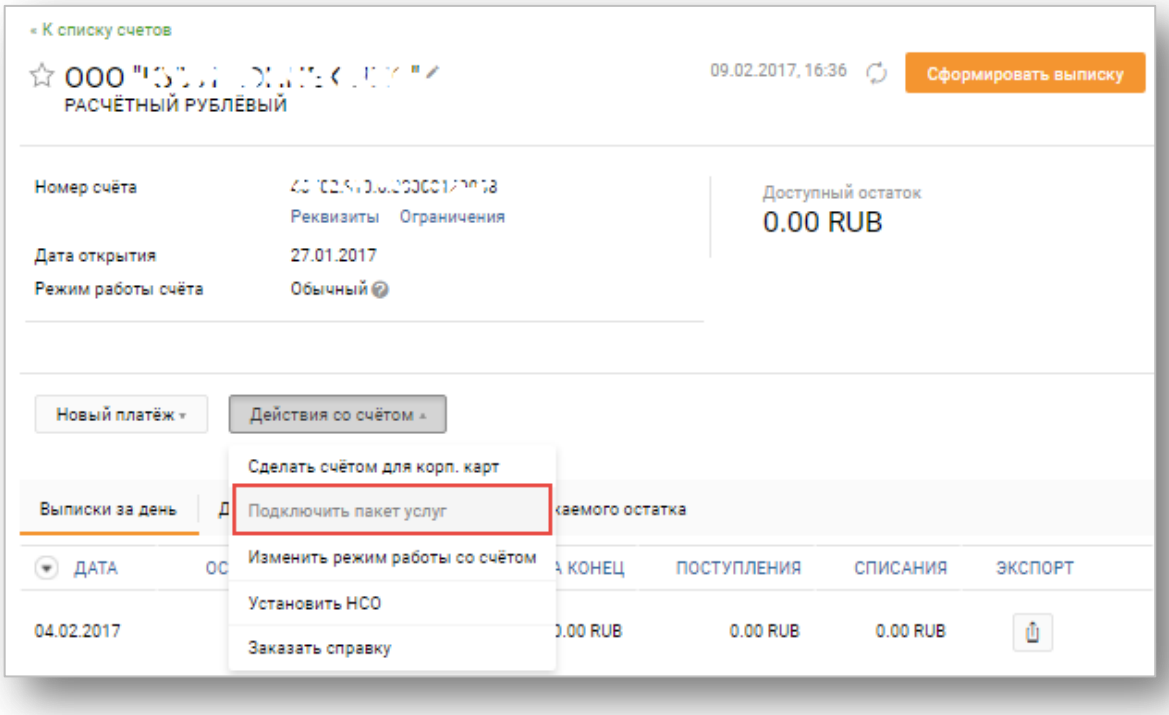


Рисунок 80. Детали счета

4) В открывшемся окне выбрать пакет услуг.

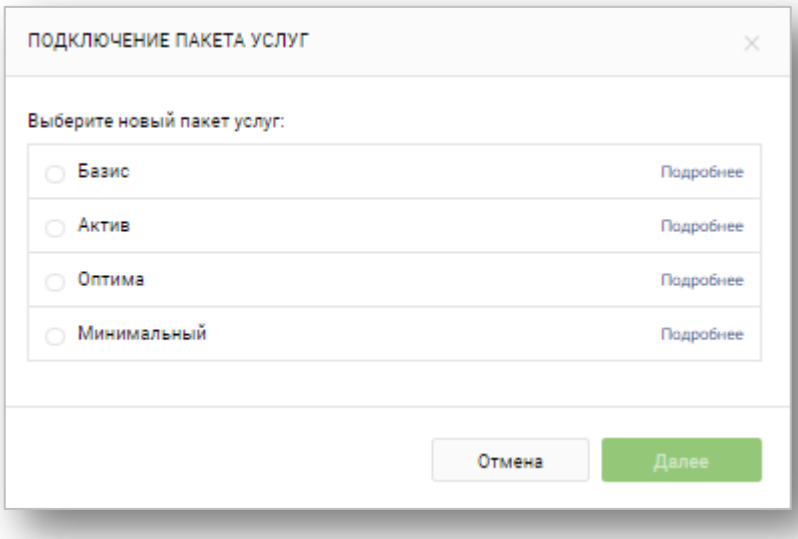


Рисунок 81. Окно для выбора пакета услуг

5) Ознакомиться и подтвердить согласие с условиями подключения пакета услуг.

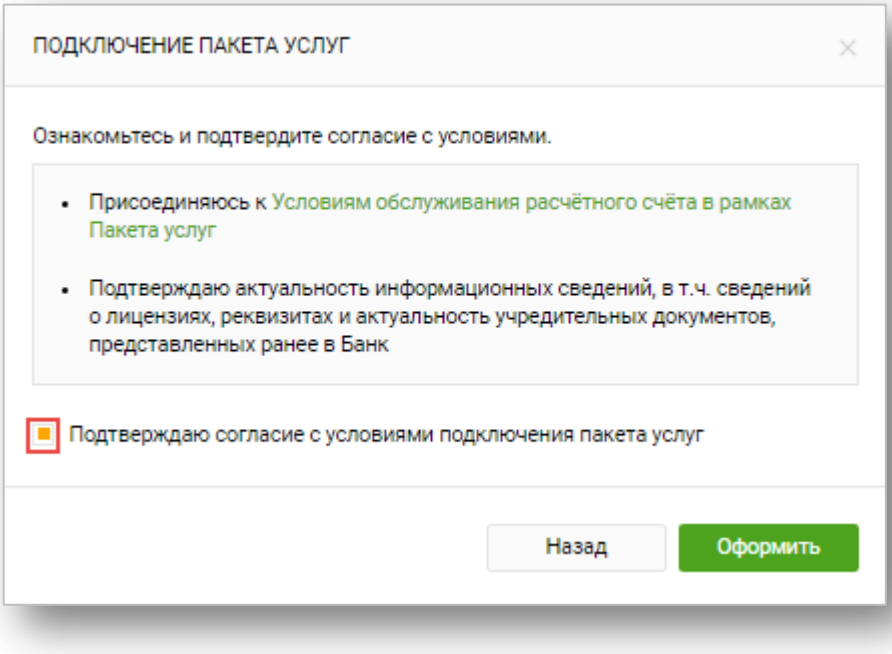


Рисунок 82. Условия подключения

6) Подписать документ.

Примечание. Для открытия счета необходимо иметь право подписи ЕИО.

Для просмотра изменения статусов и печати заявления необходимо перейти в **Мою организацию → Заявления**. Более подробная информация представлена в разделе **3.2.4**.

6.3 Как зарегистрировать счет для работы с корпоративными картами

Для прикрепления счета к корпоративным картам необходимо выполнить следующие шаги:

1) В разделе «**Счета**» выбрать счет.

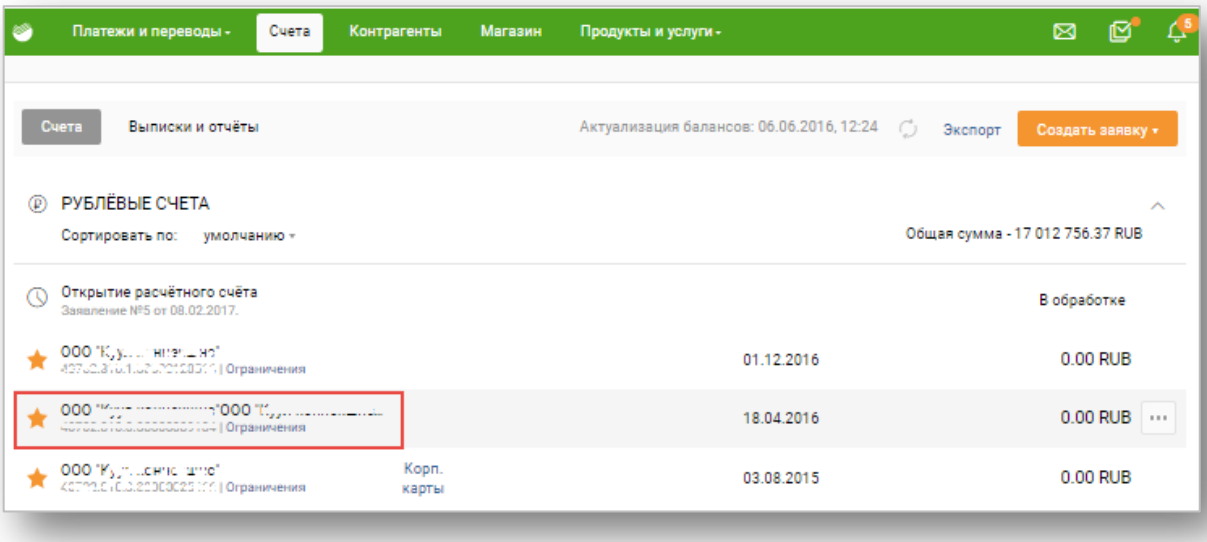


Рисунок 83. Раздел «Счета»

2) В разделе «**Детали счета**» перейти по ссылке **Сделать счетом для корп. карт**.

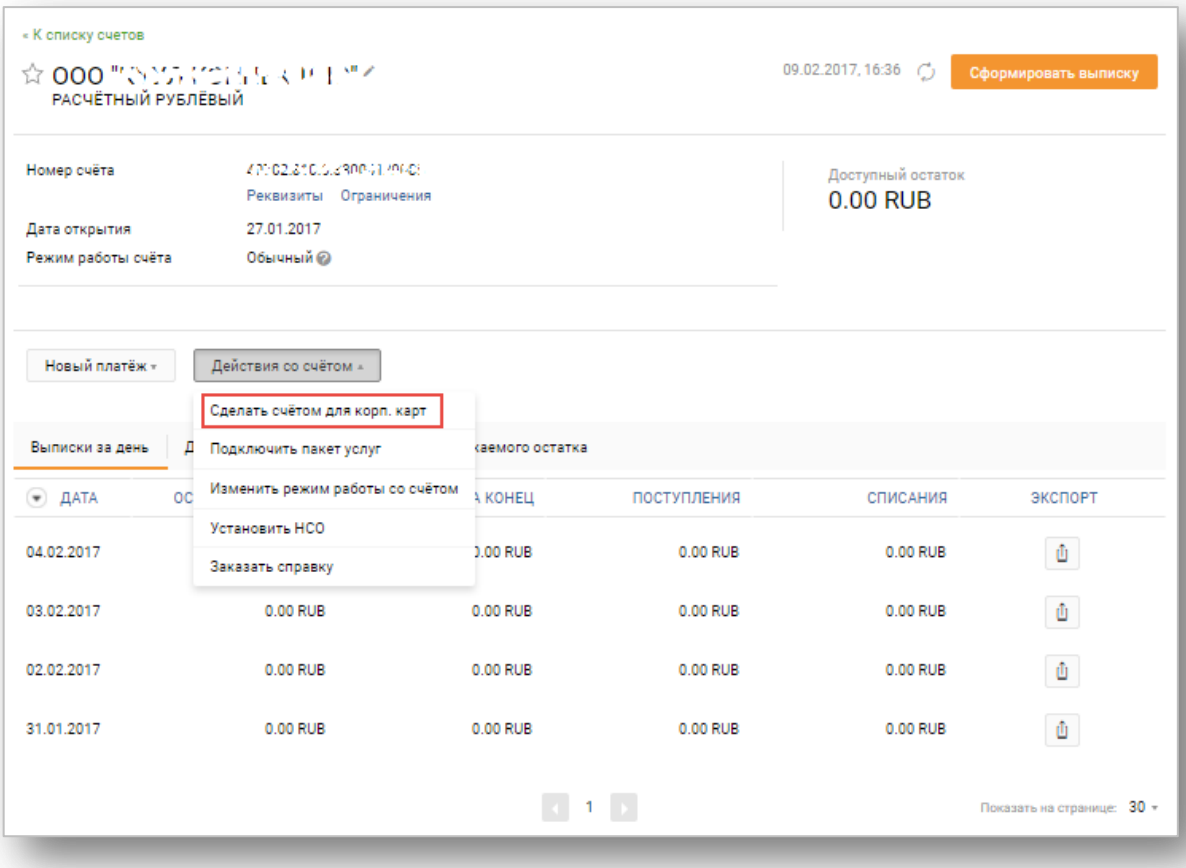


Рисунок 84. Раздел «Детали счета»

3) Заполнить поля формы.

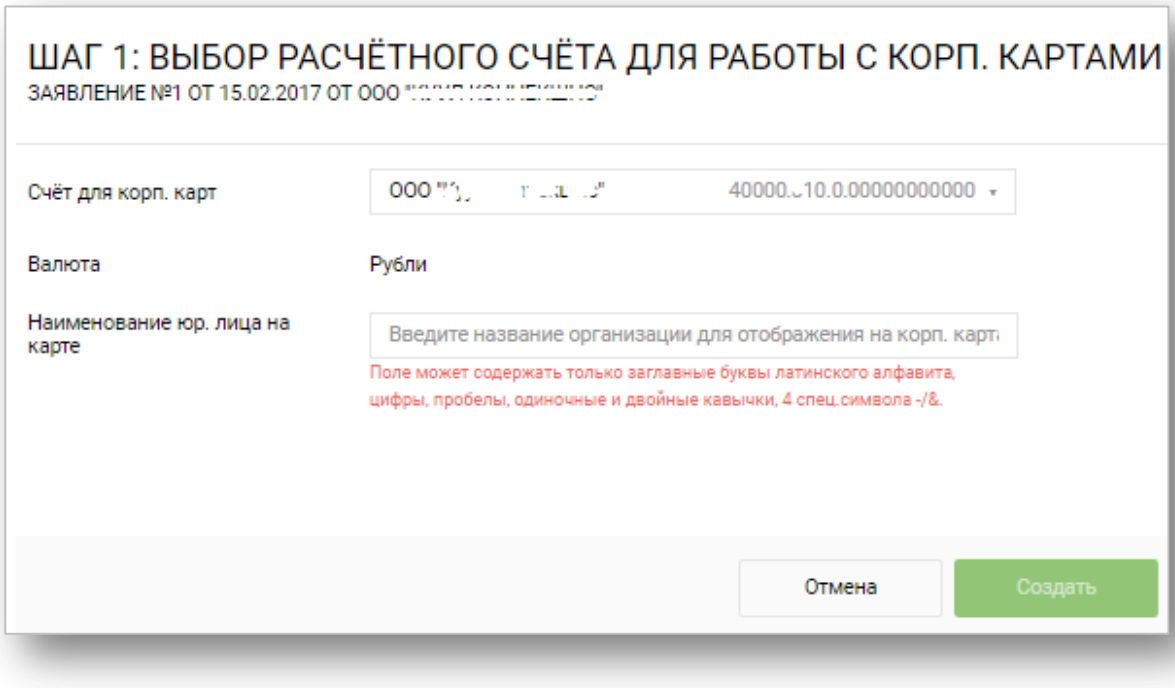


Рисунок 85. Форма для выбора расчётного счёта

4) Подписать документ.

6.4 Как изменить режим работы со счетом

Для изменения режима работы со счетом необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «**Детали счета**» выбрать **Действия со счетом**.
2) Выбрать **Изменить режим работы со счетом**.

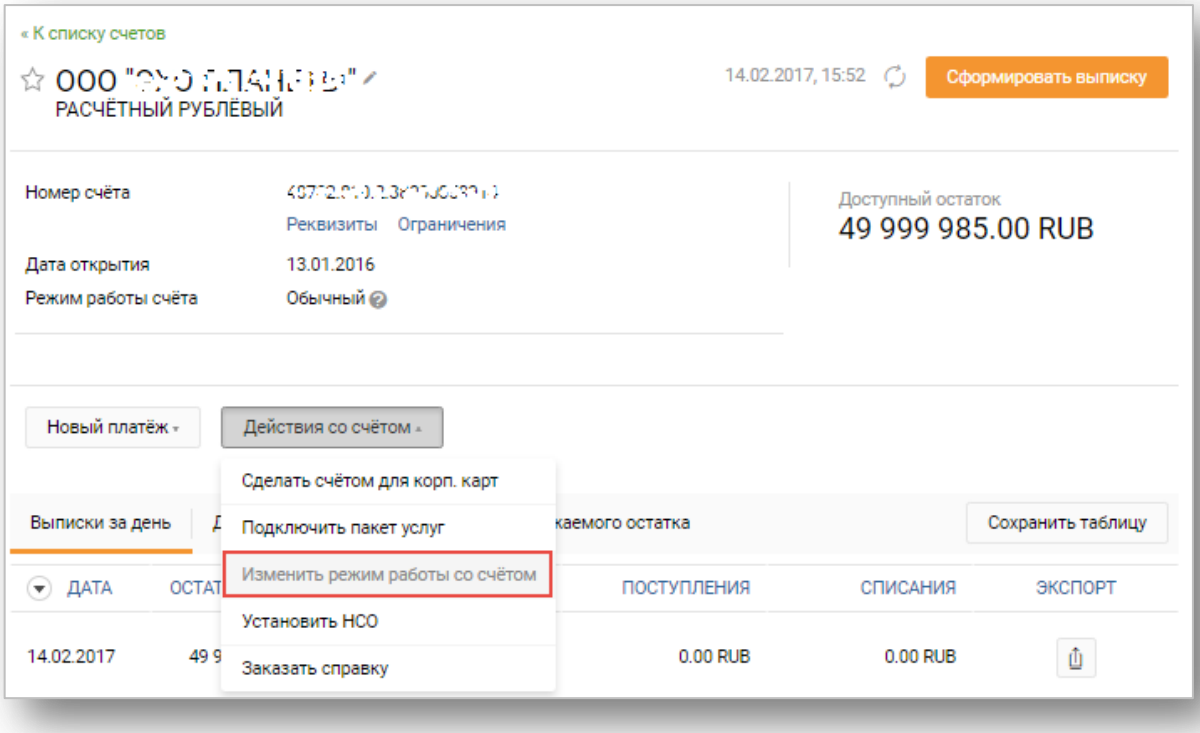


Рисунок 86. Детали счета

3) В открывшемся окне подтвердить подключение расширенного режима работы счета с помощью одноименной кнопки.

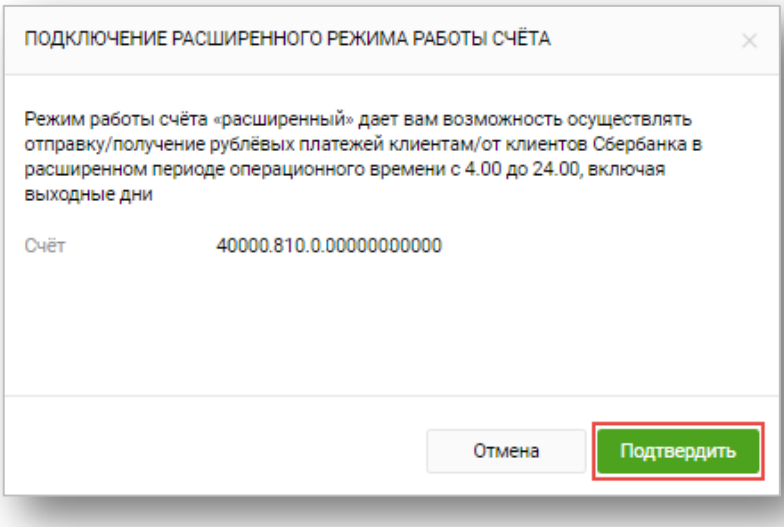


Рисунок 87. Подключение расширенного режима работы счета

4) Подписать заявление.

6.5 Как разместить денежные средства на счете

Денежные средства можно разместить в депозиты и в виде неснижаемого остатка на расчетном счете.

6.5.1 Как разместить средства в виде неснижаемого остатка

Для размещения средств в виде неснижаемого остатка (далее по тексту - **НСО**) следует:

1) В разделе «**Детали счета**» выбрать **Установить НСО**.
2) Заполнить поля формы и нажать кнопку **Далее**.

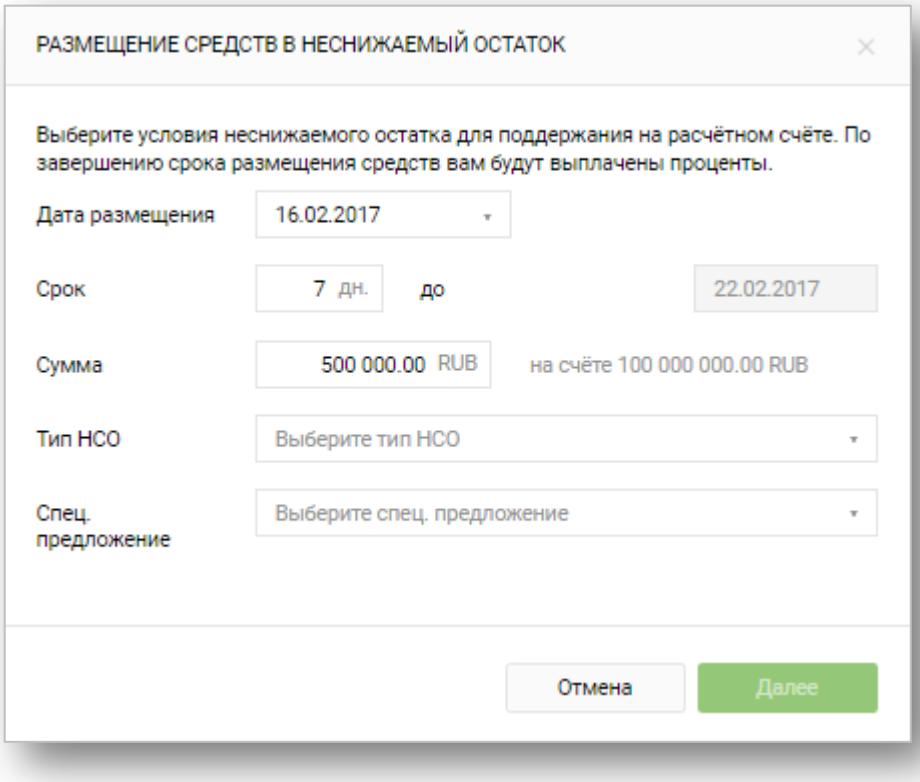


Рисунок 88. Размещение средств в неснижаемый остаток

3) Выбрать реквизиты возврата.

Примечание. В качестве реквизитов возврата могут выступать счет (Рисунок 97) или реквизиты (Рисунок 98).

4) Установить флажок для подтверждения согласия с условиями.
5) Нажать кнопку **Разместить средства**.
6) Подписать заявление.

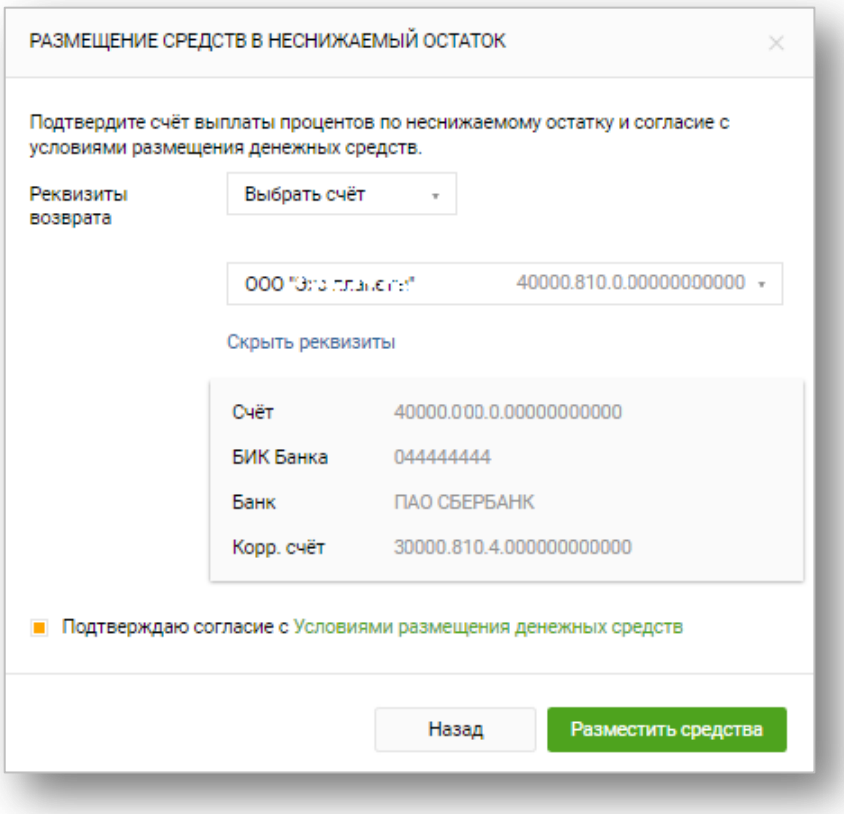


Рисунок 89. Подтверждение счета выплаты

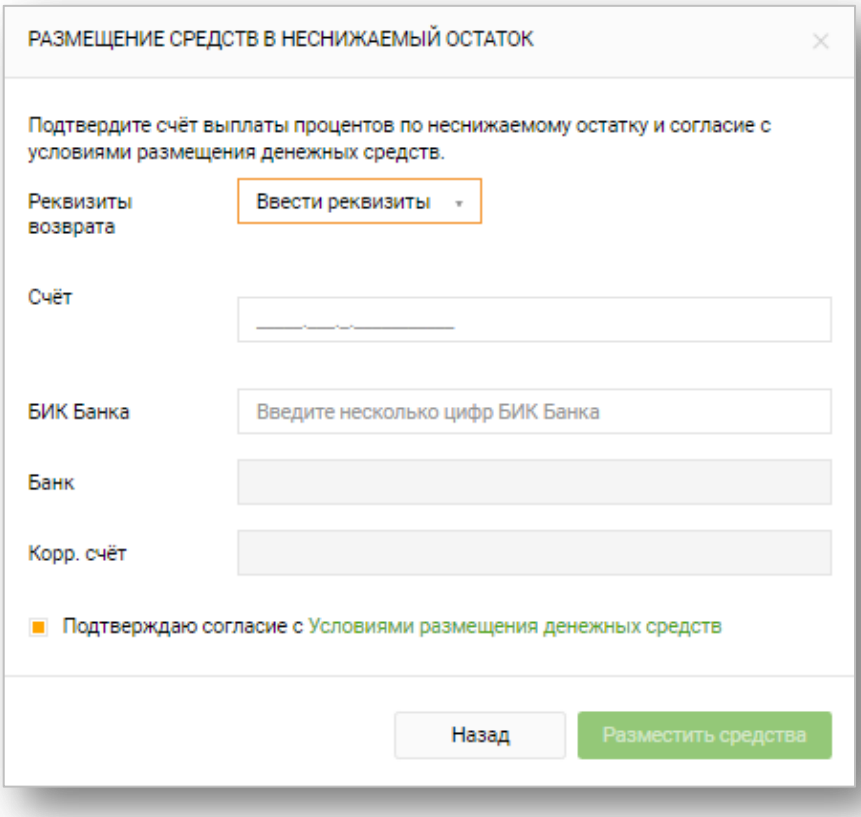


Рисунок 90. Подтверждение счета выплаты

6.5.2 Как разместить средства в виде депозита

Для размещения средств в виде депозита необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «**Счета**» перейти в **Создать заявку → Размещение средств**.
2) Выбрать валюту, сумму и срок.
3) Выбрать специальную ставку и нужный депозит.
4) Нажать кнопку **Оформить**.

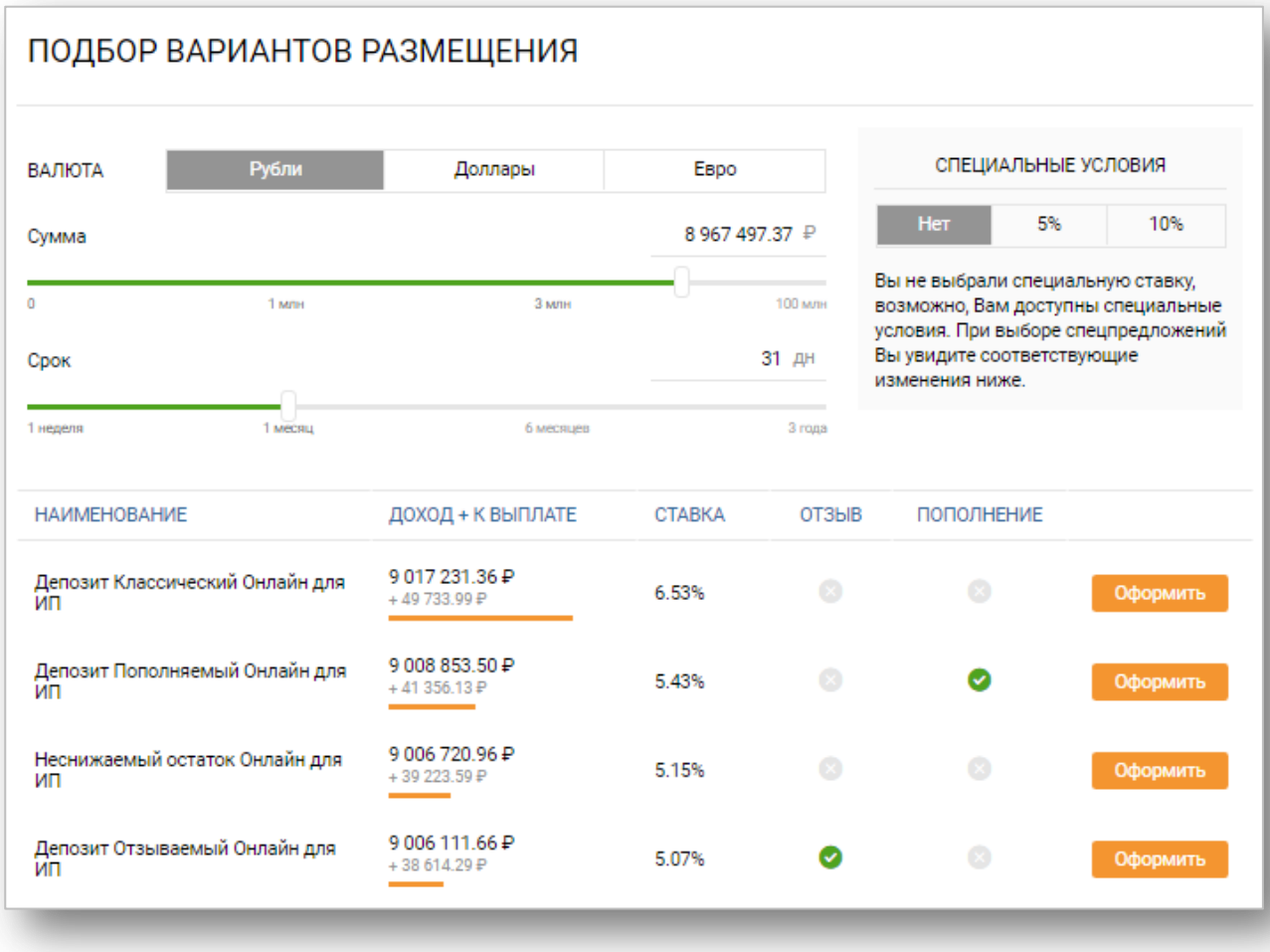


Рисунок 91. Раздел «Подбор вариантов размещения»

5) Заполнить поля формы и подтвердить согласие с условиями размещения средств.
6) Нажать кнопку **Оформить**.
7) Подписать заявку.

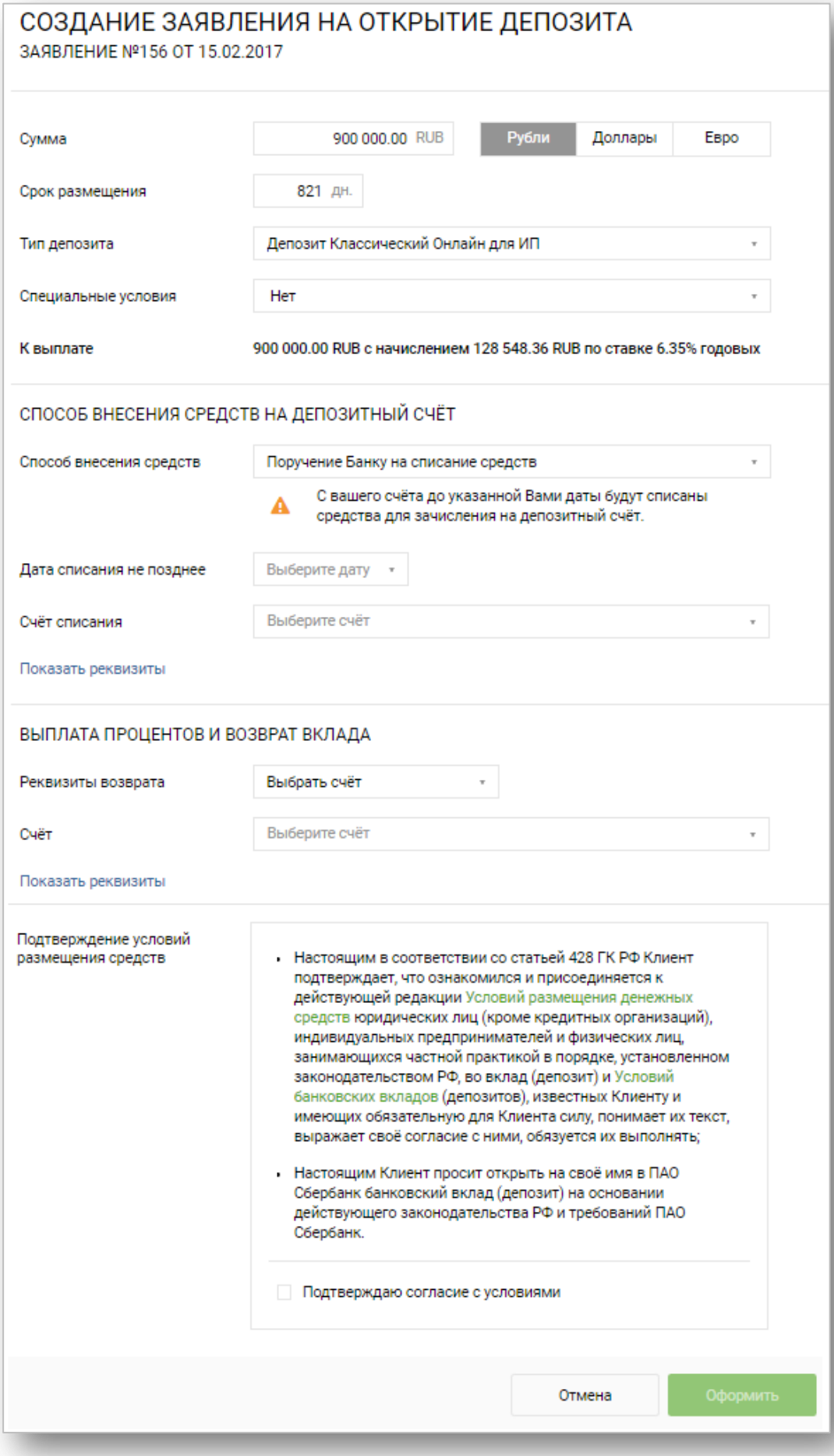


Рисунок 92. Новый депозит

6.5.2.1 Как изменить реквизиты счета выплаты

Для изменения реквизитов счета выплаты необходимо выполнить следующие действия:

1) На вкладке **Депозиты** выбрать депозит.
2) В поле *Счет возврата вклада и выплаты процентов* нажать на ссылку **Реквизиты.**
3) В реквизитах счета выбрать **Изменить реквизиты.**

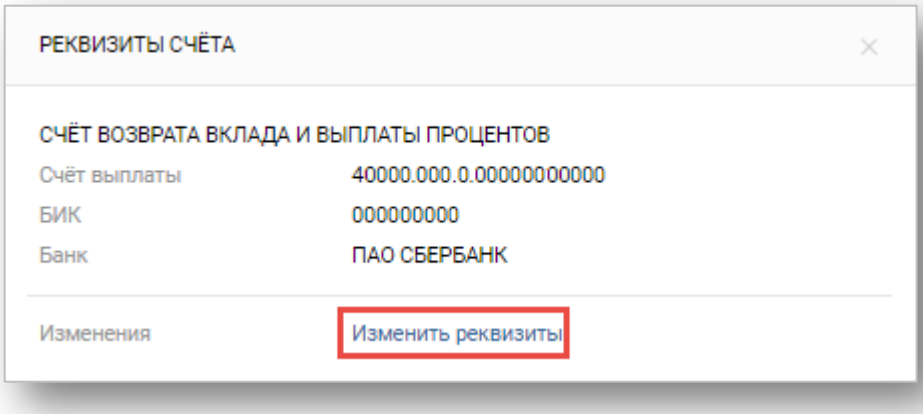


Рисунок 93. Реквизиты счета

4) Выбрать реквизиты.

Примечание. При выборе ввода реквизитов вручную следует указать счет и банк выплаты.

5) Нажать кнопку **Сохранить**.

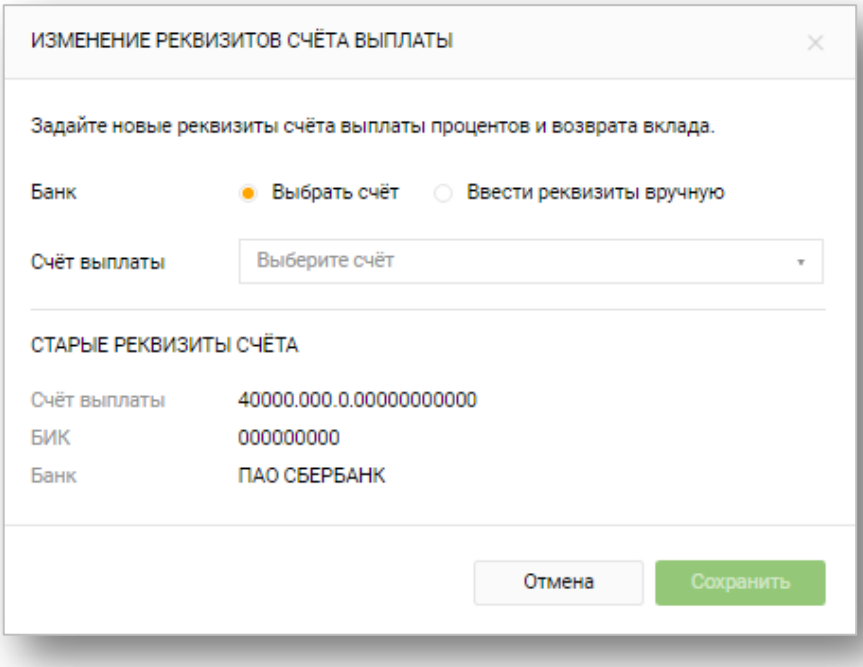


Рисунок 94. Изменение реквизитов счета выплаты

6.5.2.2 Как продлить действие депозита

Для пролонгации депозита необходимо выполнить следующие шаги:

1) В разделе «**Счета**» перейти на вкладку **Депозиты**.
2) Выбрать депозит для продления.
3) В деталях депозита нажать кнопку **Пролонгировать.**

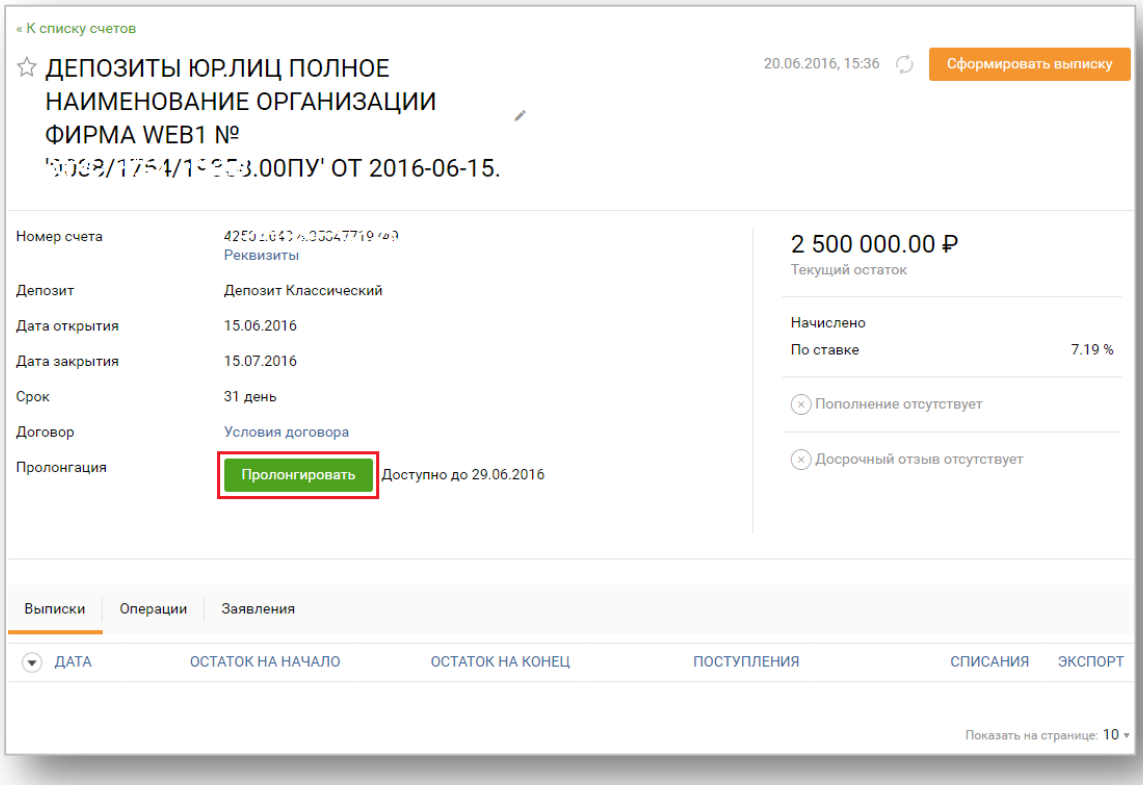


Рисунок 95. Детали депозита

4) В открывшемся окне заполнить поля формы.

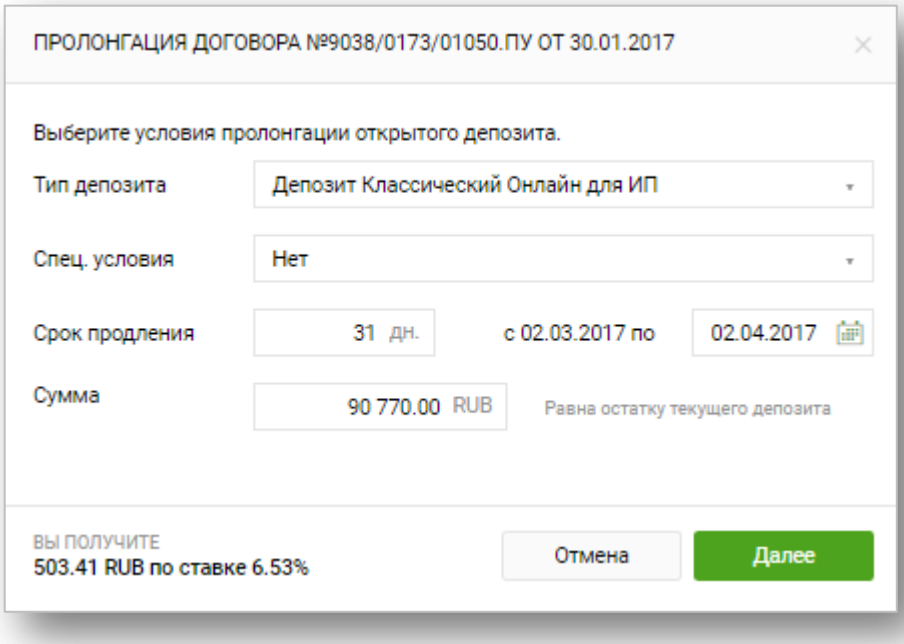


Рисунок 96. Заявление на пролонгацию депозита

5) Указать реквизиты возврата.

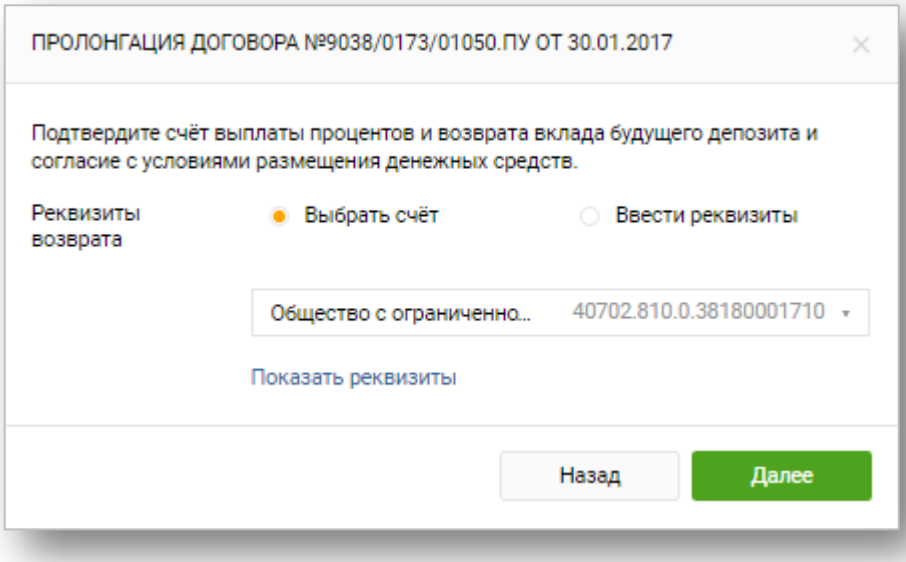


Рисунок 97. Заявление на пролонгацию депозита

6) Ознакомиться с условиями, подтвердить свое согласие с ними с условиями и подписать документ.

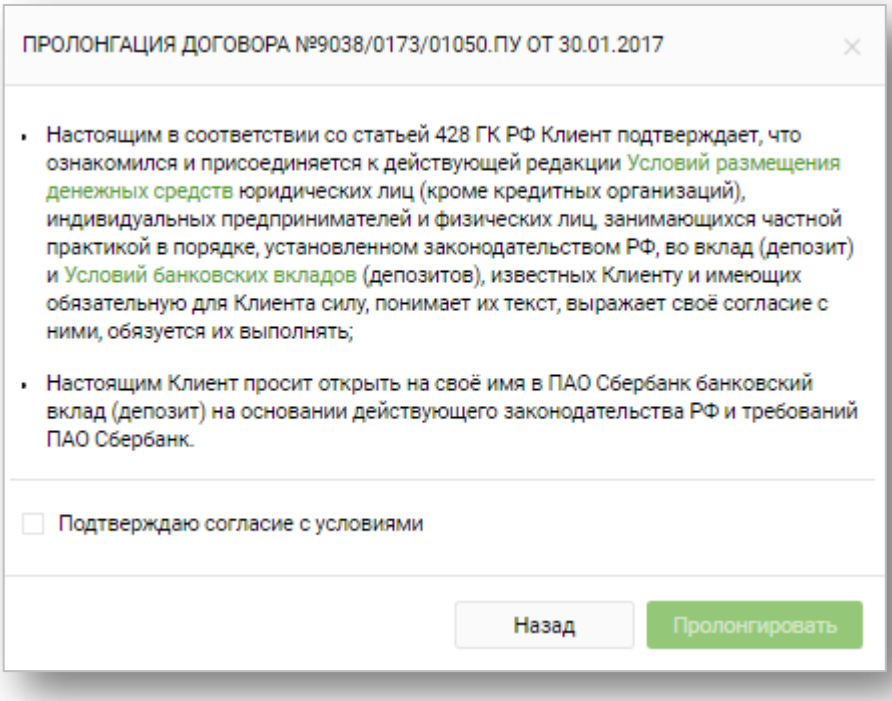


Рисунок 98. Заявление на пролонгацию депозита

6.5.2.3 Как пополнить депозит

Пополнение депозита осуществляется с помощью отправки в Банк платежного поручения и поручения на перевод валюты.

Для создания платежного поручение на пополнение депозита необходимо выполнить следующие действия:

1) В разделе «Счета» выбрать депозит.
2) В деталях депозита нажать кнопку **Пополнить**.

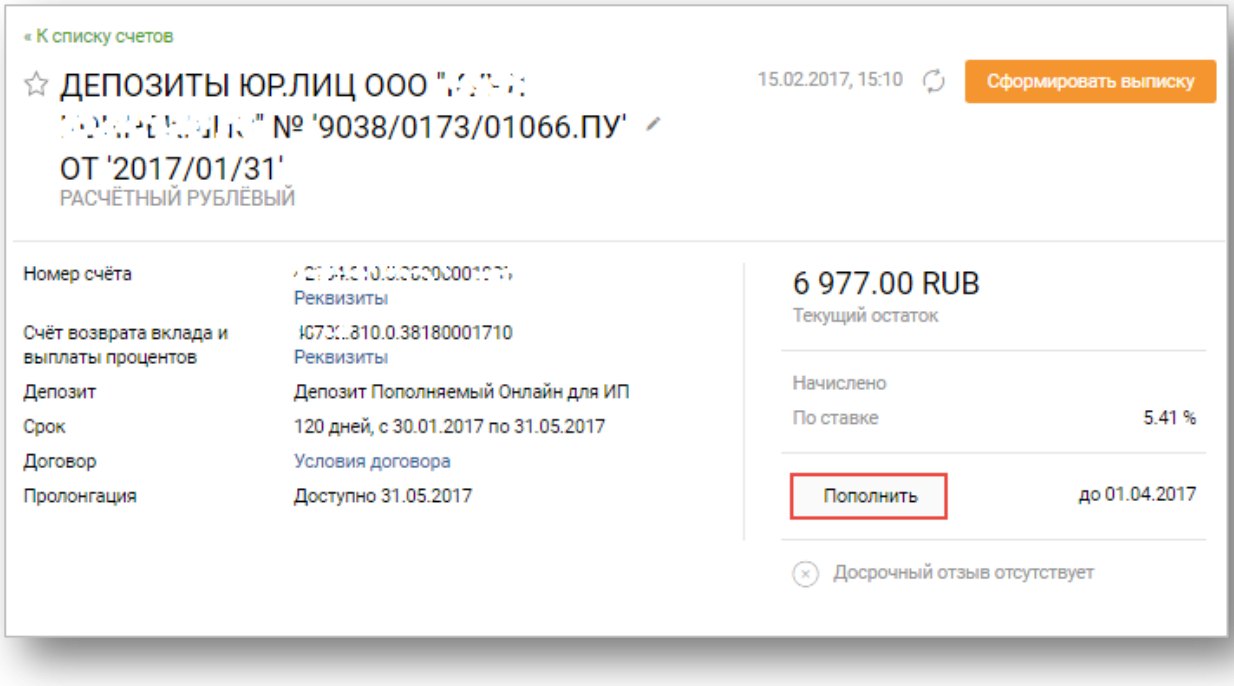


Рисунок 99. Депозиты

3) В открывшемся окне заполнить поля формы и нажать кнопку **Пополнить депозит**.

Примечание. Сумма пополнения должна находиться в диапазоне значений минимальной и максимальной суммы.

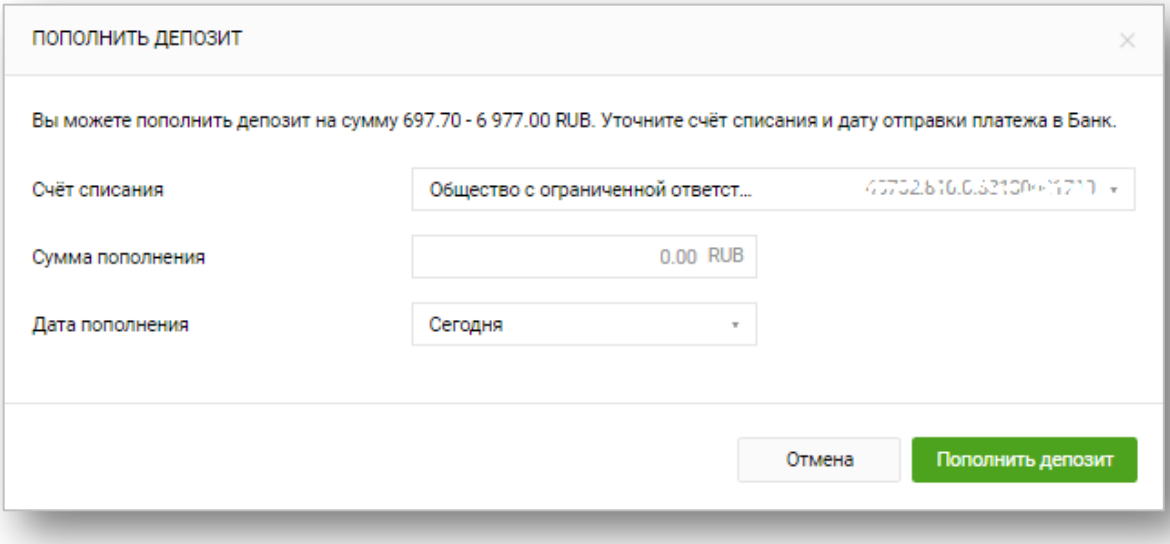


Рисунок 100. Пополнение депозита

4) Подписать платежное поручение.

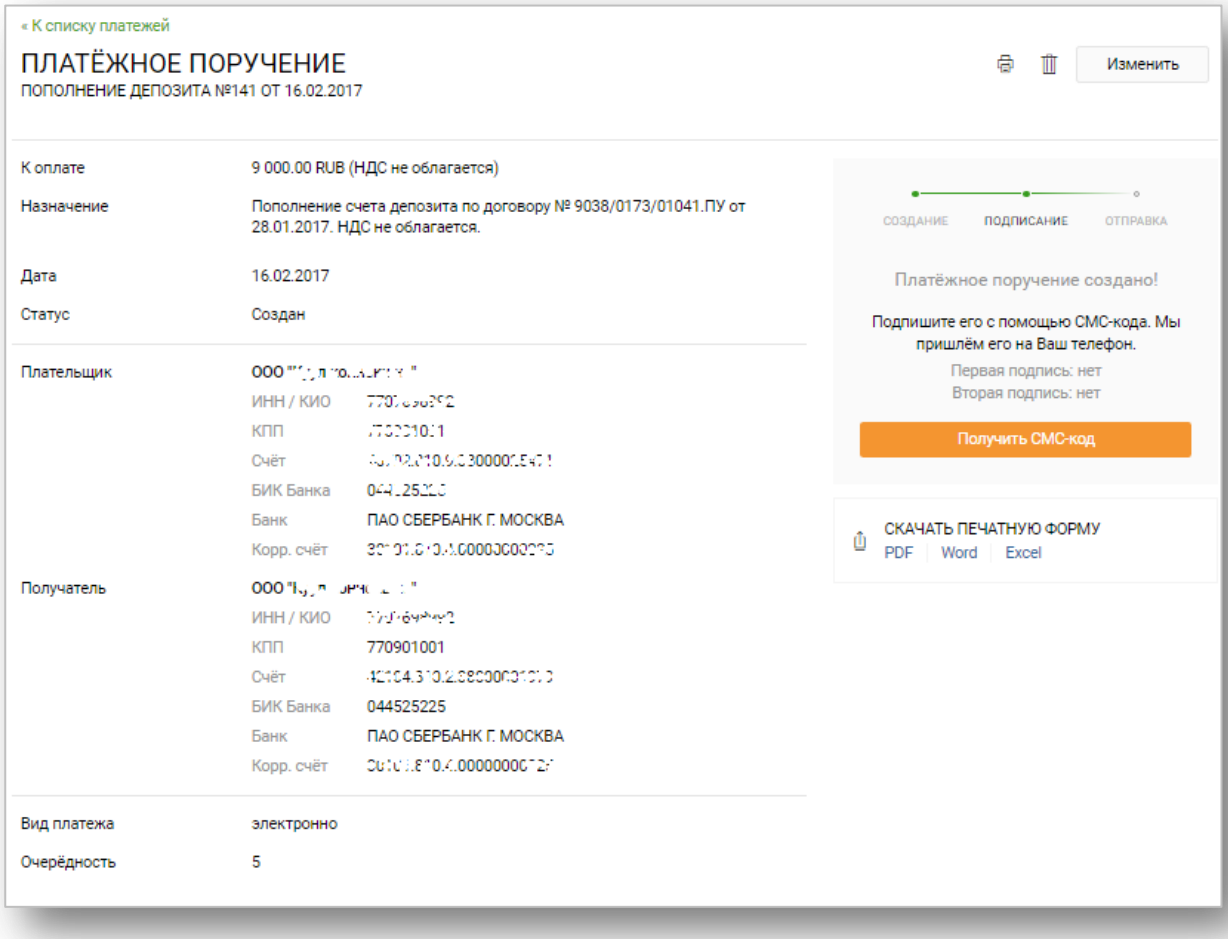


Рисунок 101. Платежное поручение на пополнение депозита

6.5.2.4 Как отозвать депозит досрочно

Чтобы отозвать депозит досрочно, следует:

1) В деталях депозита нажать кнопку **Отозвать.**

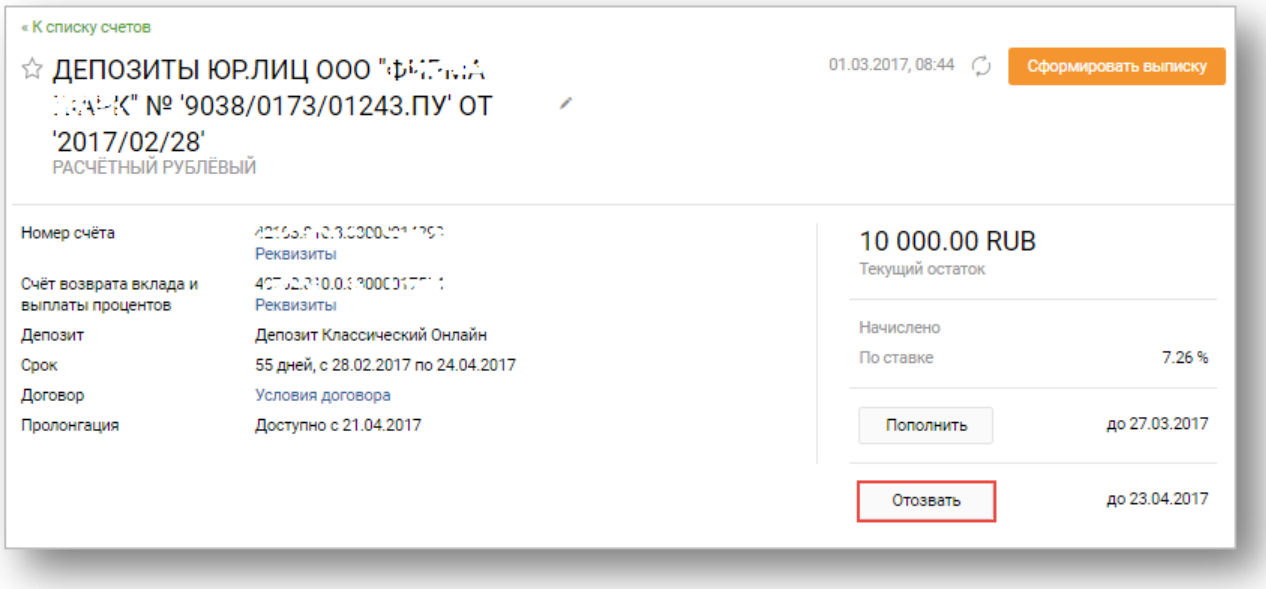


Рисунок 102. Детали депозита

2) Отозвать депозит с помощью одноименной кнопки.

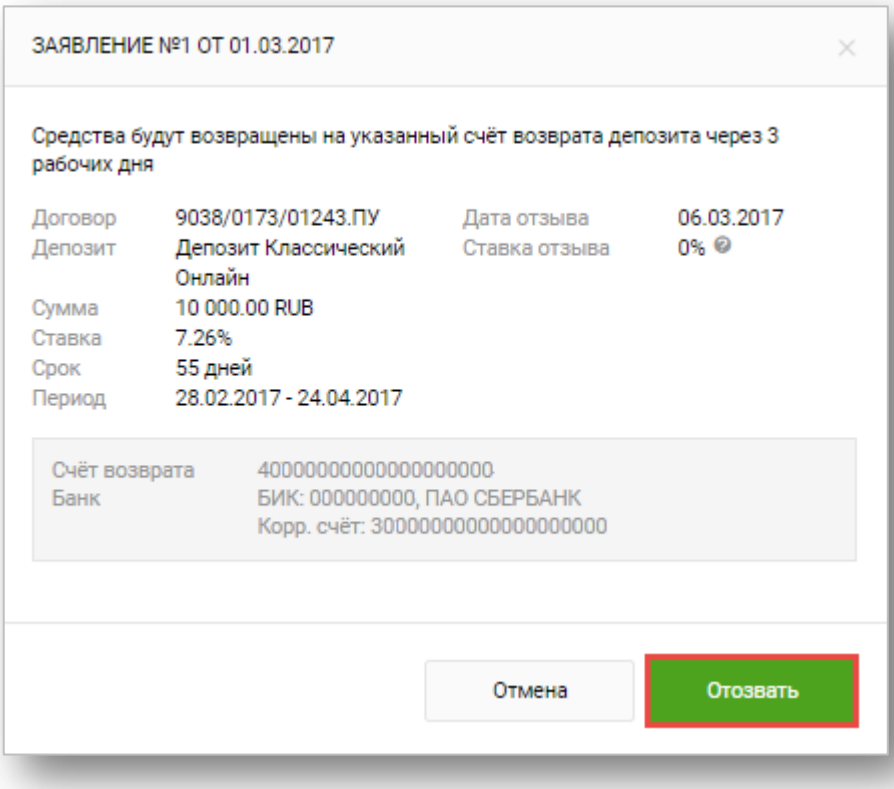


Рисунок 103. Заявление на отзыв депозита

6.6 Как работать с кредитами

В данном разделе представлена информация о следующих операциях:

- получение кредита;

- просмотр кредитных договоров;
- проверка задолженности по кредитному договору;
- досрочное погашение кредита
- формирование выписки по кредитному договору.

6.6.1 Как получить кредит

Для получения кредита необходимо подключить услугу **Получить кредит**. Информацию о работе с «**Магазином**» можно найти в разделе **11**.

После подключения услуги необходимо создать заявку на получение кредита. Для создания заявки необходимо выполнить следующие действия:

1) На вкладке **Счета** выбрать **Создать заявку → Получение кредита.**
2) В заявке заполнить поля.

Примечание. Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.

3) Нажать кнопку **Далее.**

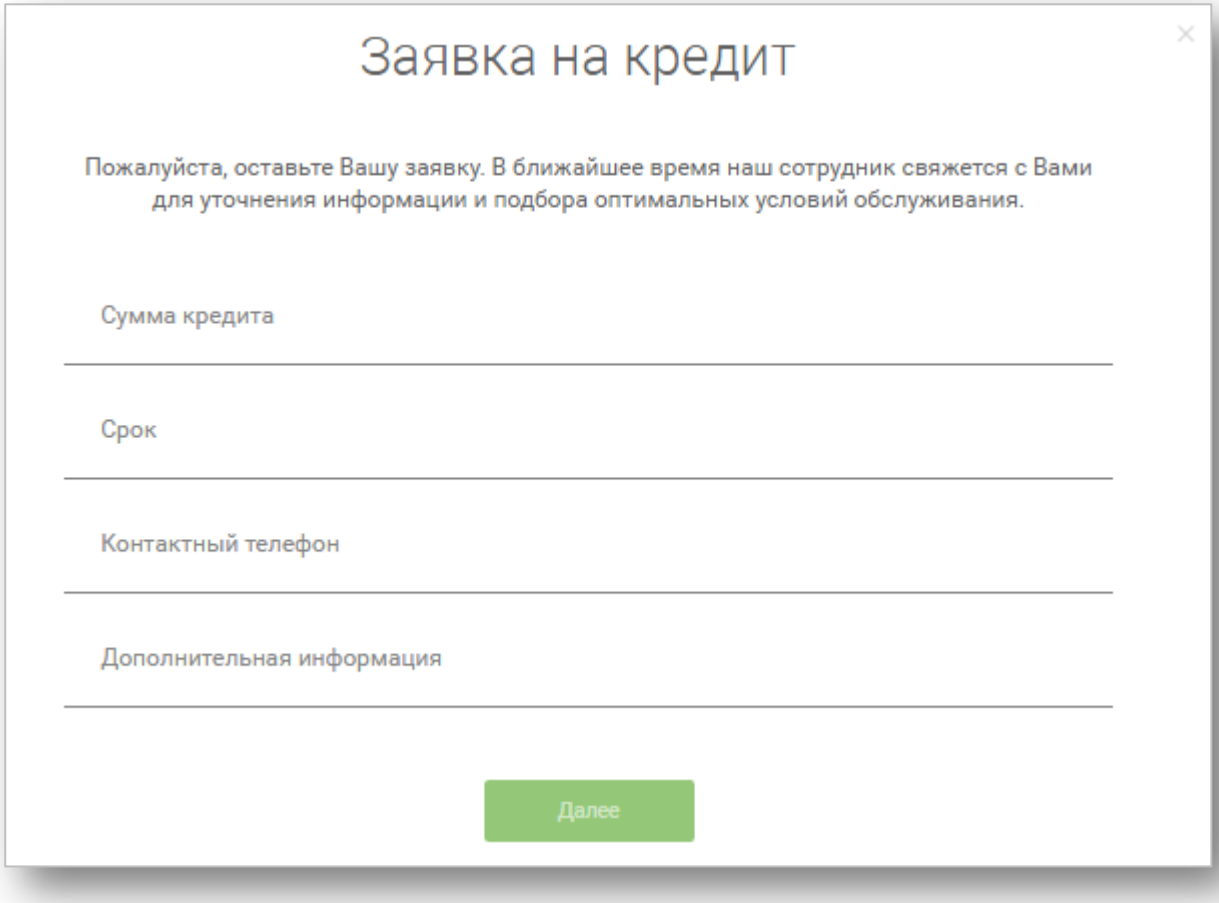


Рисунок 104. Заявка на кредит

4) Установить флажок **Даю согласие с текстом оферты**.
5) Нажать кнопку **Далее**.

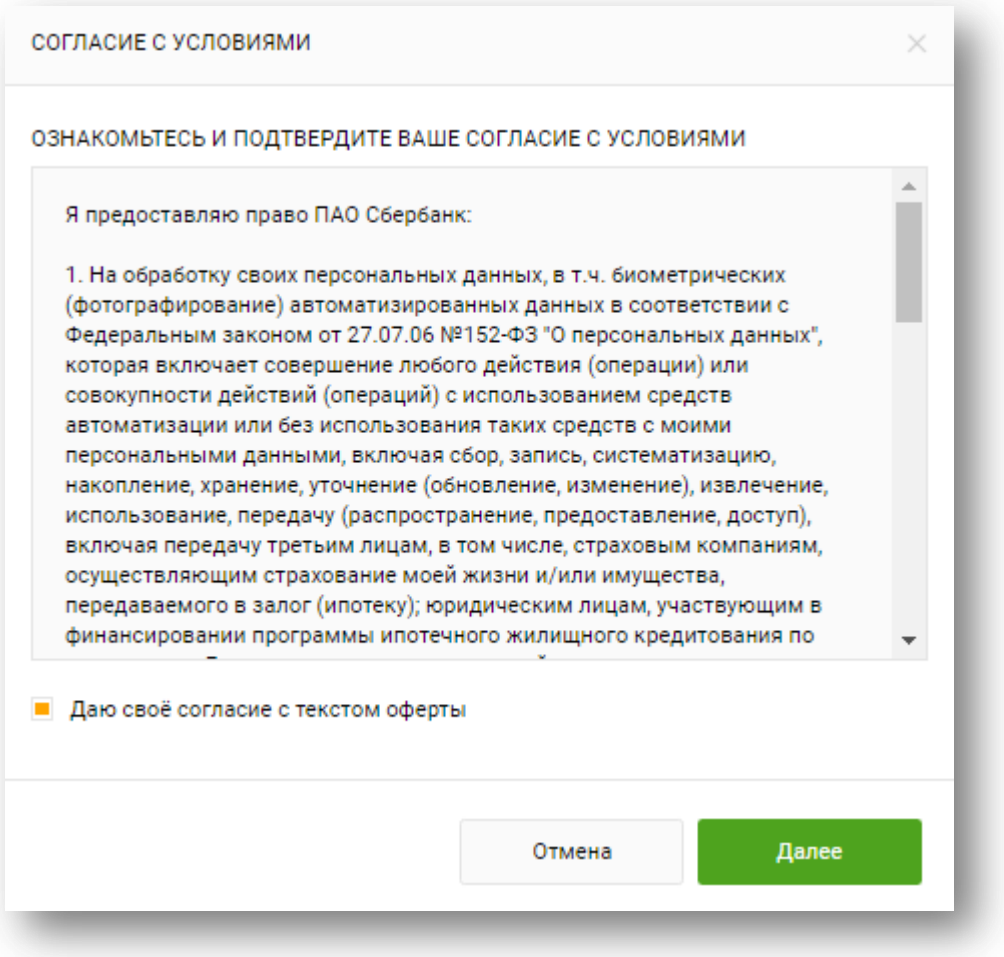


Рисунок 105. Согласие с условиями

6) Подписать заявку.

6.6.2 Как проверить задолженность

Для проверки задолженности по кредитному договору следует:

1) В разделе счета перейти на вкладку **Кредиты** и выбрать необходимый кредит.
2) Нажать кнопку **Проверить задолженность.**

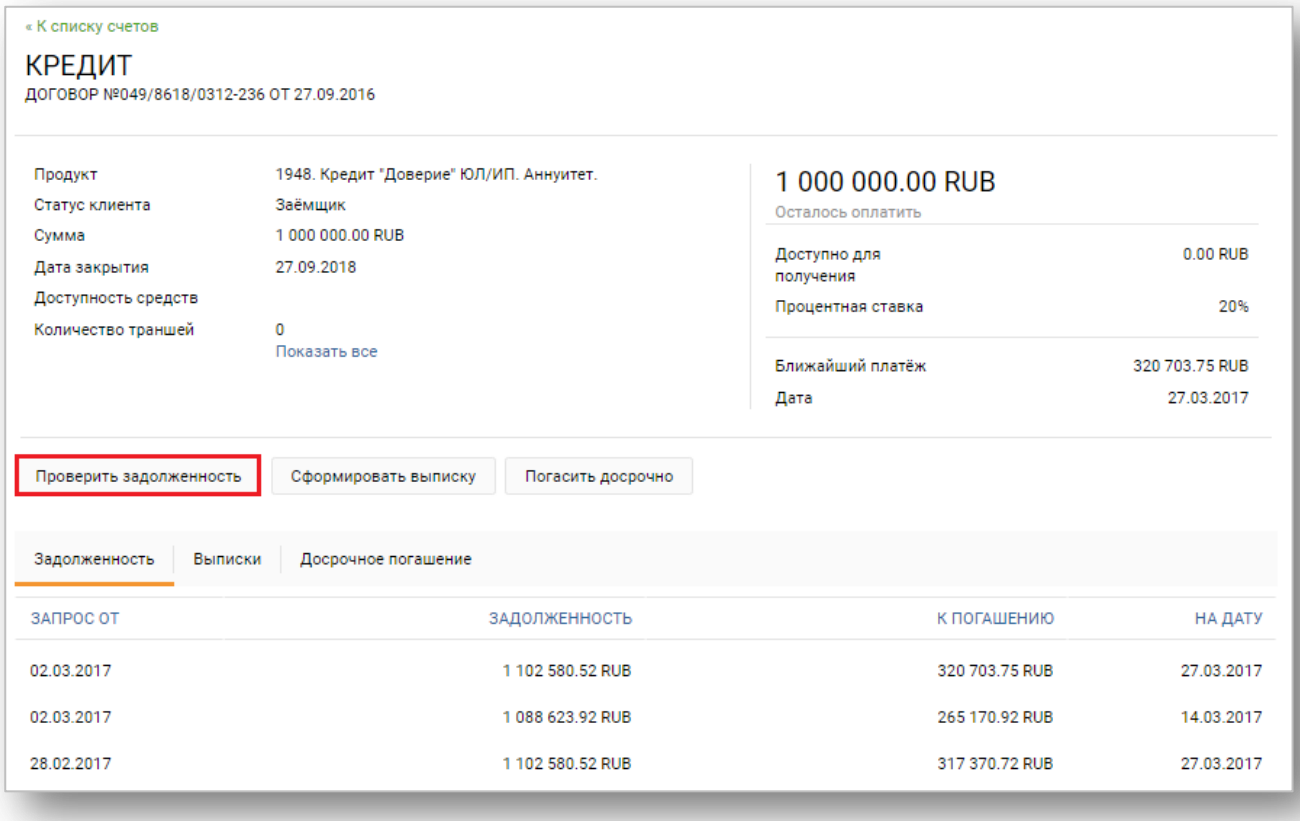


Рисунок 106. Сведения о кредите

3) В открывшемся окне выбрать дату для получения детализации отчета.

Примечание. В качестве даты можно указать текущую дату либо иную другую ранее текущей.

4) Нажать кнопку **Проверить.**

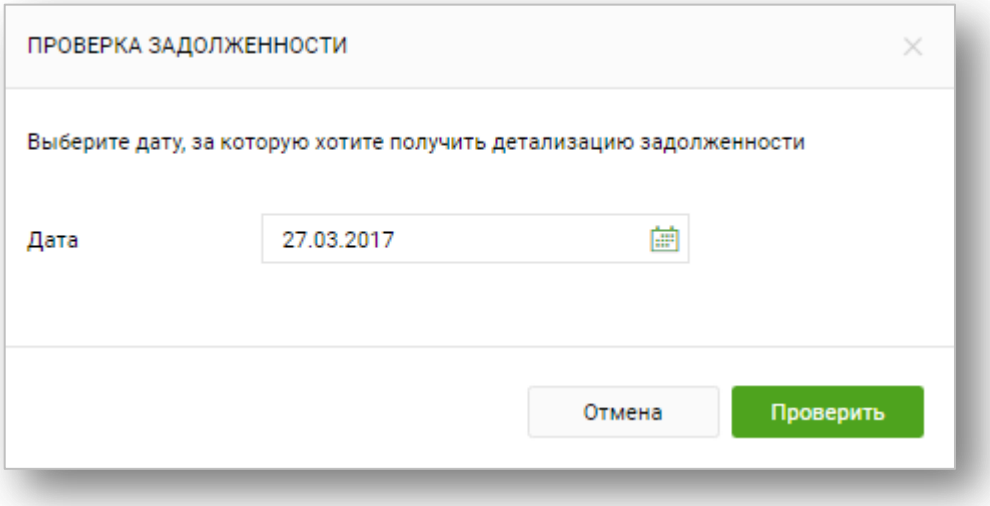


Рисунок 107. Проверка задолженности

5) Подписать заявление.

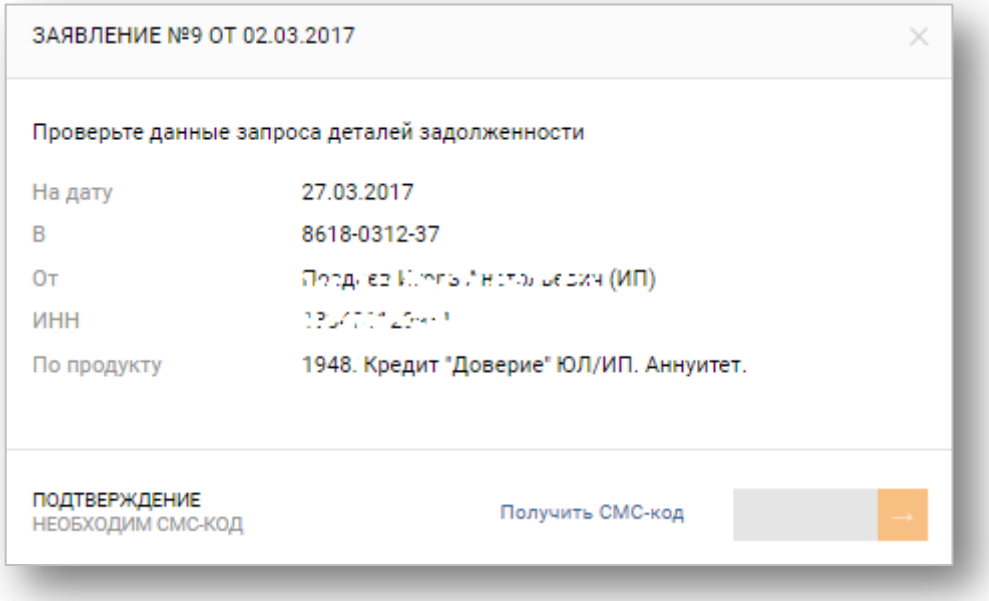


Рисунок 108. Заявление на проверку задолженности

6.6.3 Как досрочно погасить кредит

Для досрочного погашения кредита необходимо выполнить следующие действия:

1) В деталях кредита нажать кнопку **Погасить досрочно.**
2) В открывшемся окне выбрать желаемые условия и нажать кнопку **Рассчитать.**

Примечание. Для полного погашения кредита необходимо указать дату погашения. Для частичного погашения требуется ввести сумму списания.

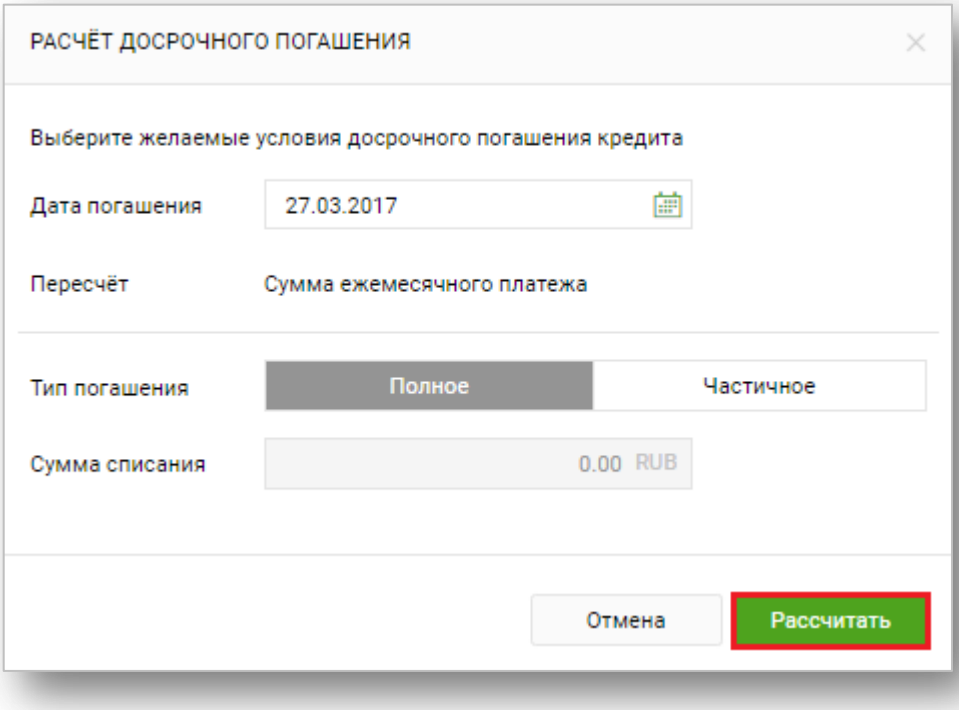


Рисунок 109. Расчет досрочного погашения

После ответа из Банка следует подтвердить или отказать от условий заявления на досрочное погашение кредита.

6.7 Как просмотреть историю выполненных операций

Операции за последний месяц находятся в разделе главного меню «**Счета**».

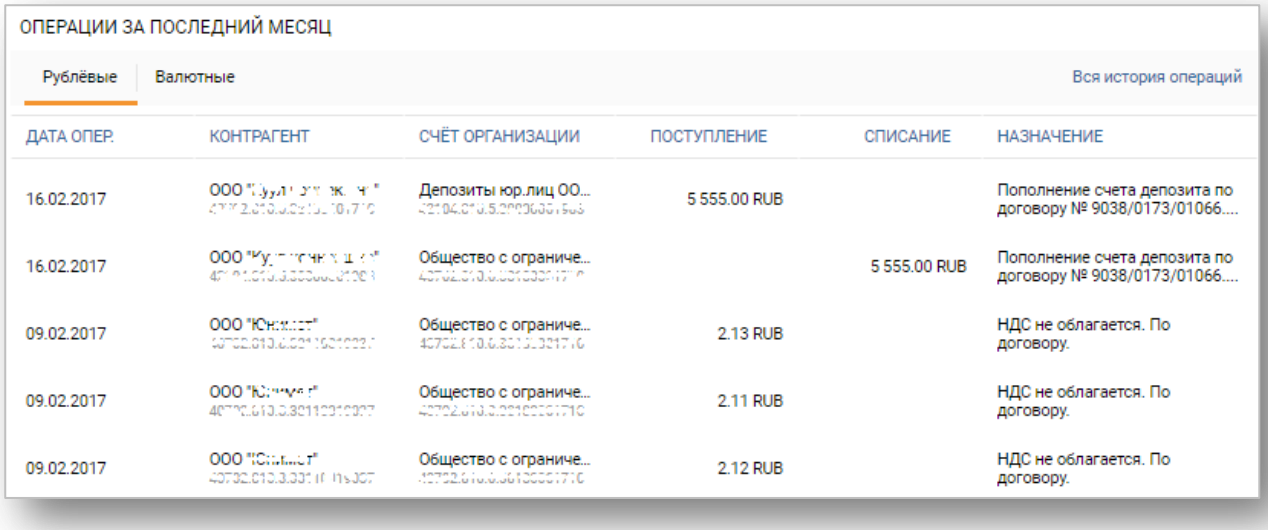


Рисунок 110. Вкладка «Операции за последний месяц»

Для просмотра деталей операции необходимо нажать на выбранную операцию.

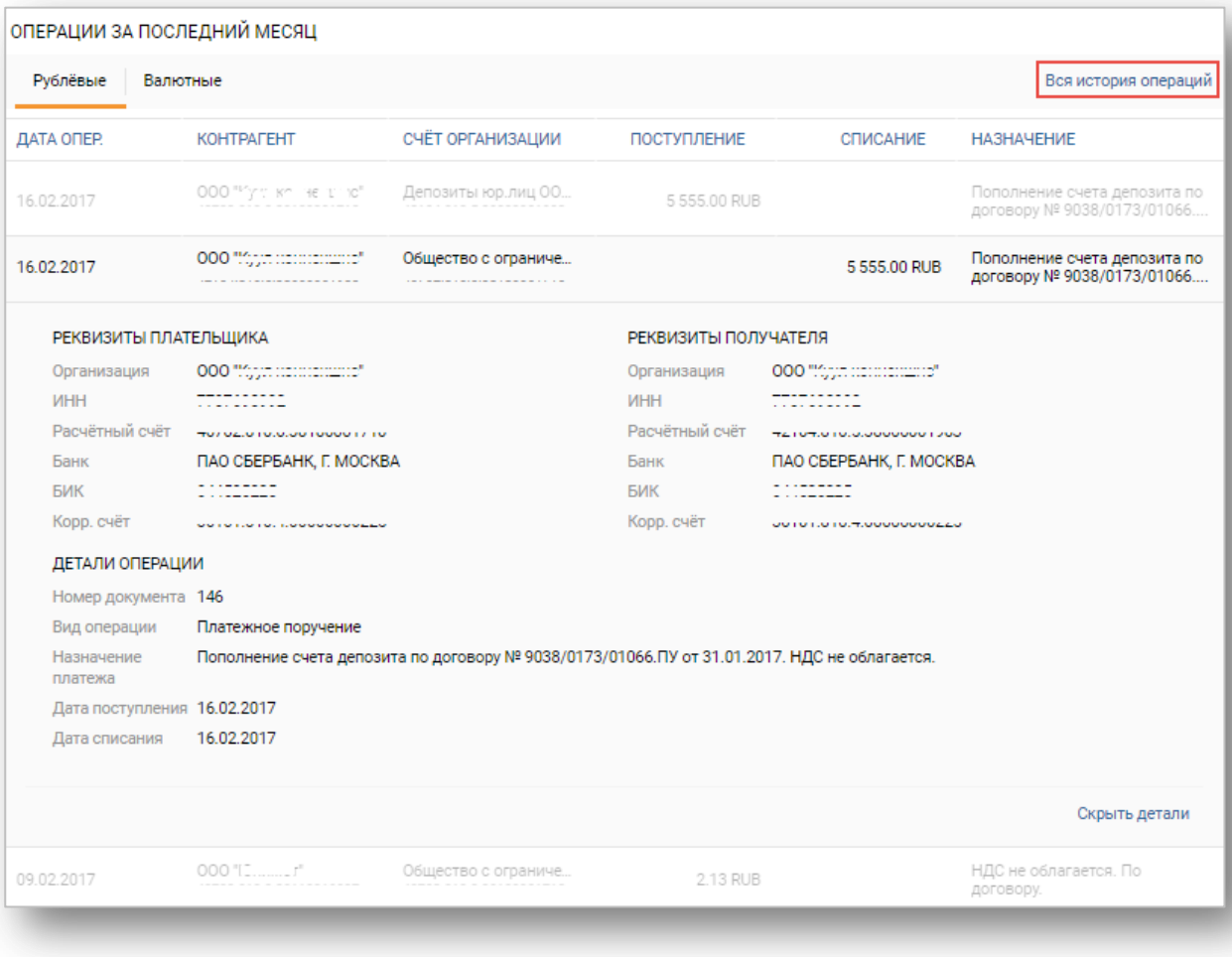


Рисунок 111. Вкладка «Операции за последний месяц»

Для просмотра истории операций необходимо перейти по ссылке ***Вся история операций*** (Рисунок 111) и сформировать выписку. Информация о формировании выписки об операциях по счету представлена в разделе **6.8**.

6.8 Как построить выписку и отчет

Данный раздел содержит описание следующих действий:

- построение выписки и отчета по счету;
- построение выписки по кредитному договору;
- экспорт выписки по счету.

Сформированная выписка может быть выгружена в файл формата PDF, Excel или Word. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать кнопку **Скачать**.
2) Выбрать тип формы и тип файла и нажать кнопку **Подготовить**.

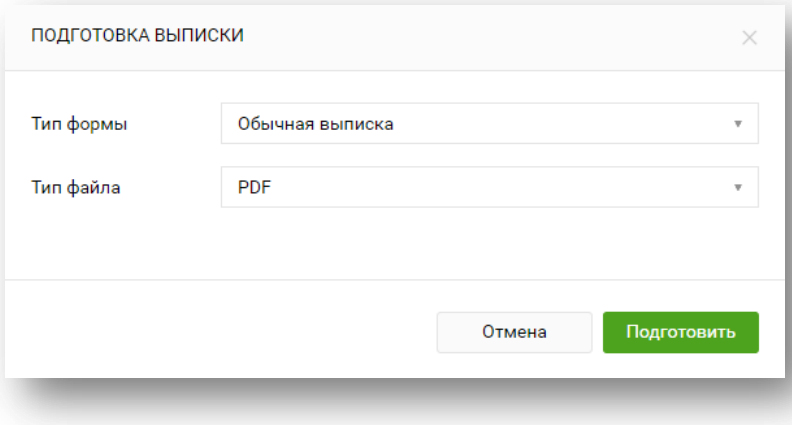


Рисунок 112. Подготовка выписки

6.8.1 Как построить выписку и отчет по счету

Для построения **отчёта** необходимо:

1) Открыть счет в разделе «**Счета**».
2) Нажать кнопку **Сформировать выписку**.

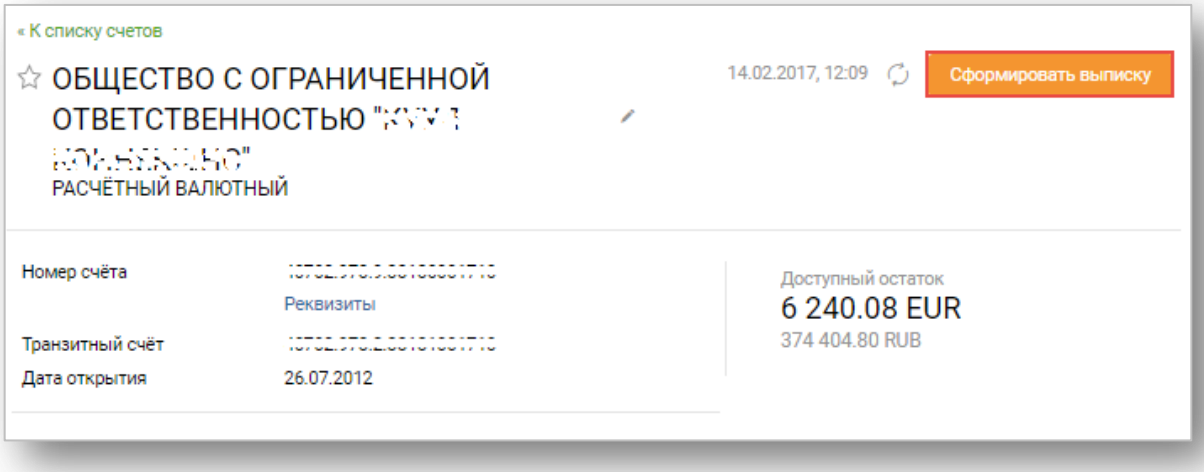


Рисунок 113. Детали счета

3) Заполнить поля *Тип отчёта*, *Период*, *Счёт*. Нажать кнопку **Построить**.

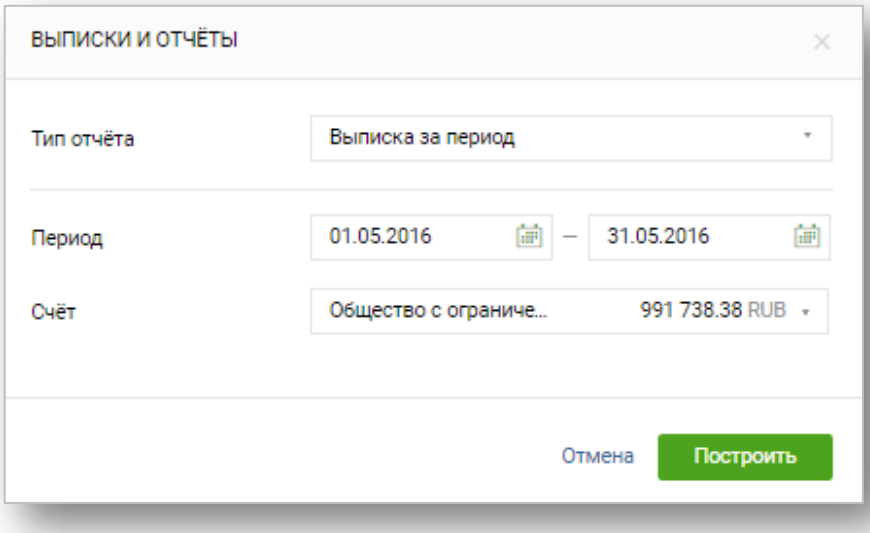


Рисунок 114. Создание выписки за период

Если все поля выписки за период заполнены корректно, то в разделе «**Выписка за период**» можно посмотреть сформированный отчёт.

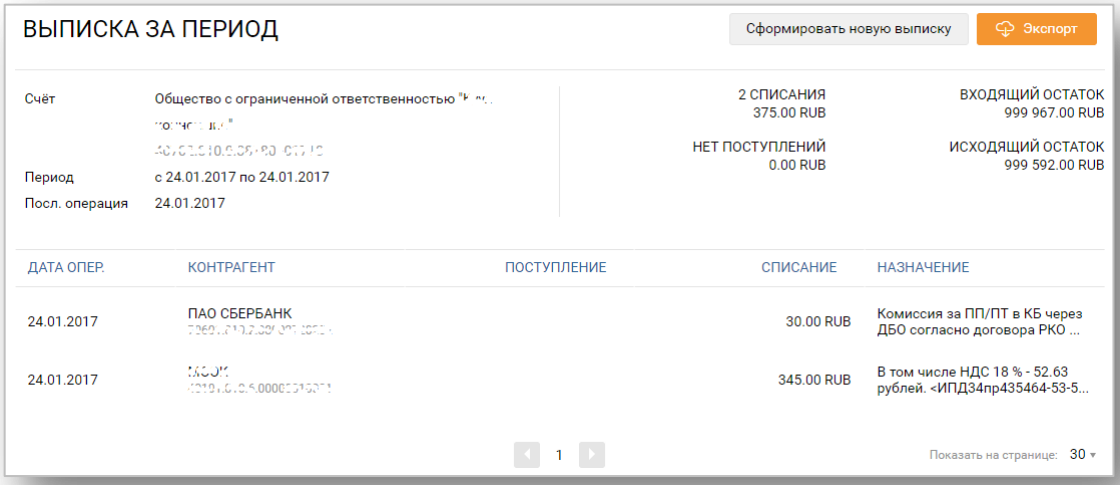


Рисунок 115. Просмотр отчёта

Для создания выписки необходимо выполнить следующие шаги:

1) В разделе «**Счета**» перейти на вкладку **Выписки и отчеты.**
2) Выбрать счет и период и нажать кнопку **Сформировать.**

Примечание. Для формирования выписки необходимо выбрать соответствующий пункт в выпадающем списке и указать даты начала и окончания периода.

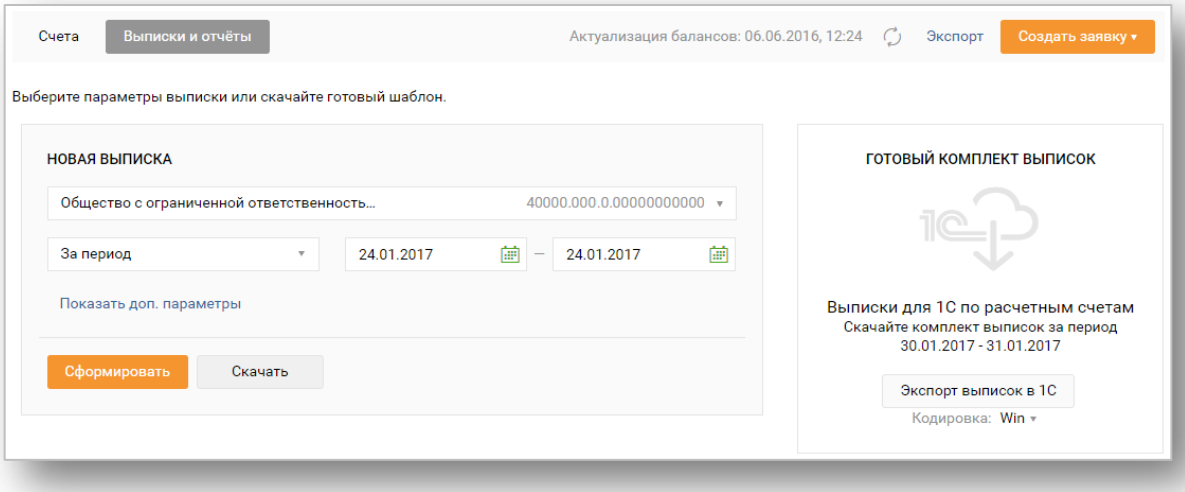


Рисунок 116. Вкладка «Выписки и отчеты»

Примечание. Для добавления параметров необходимо нажать кнопку **Показать доп. параметры** (Рисунок 101) и заполнить параметры.

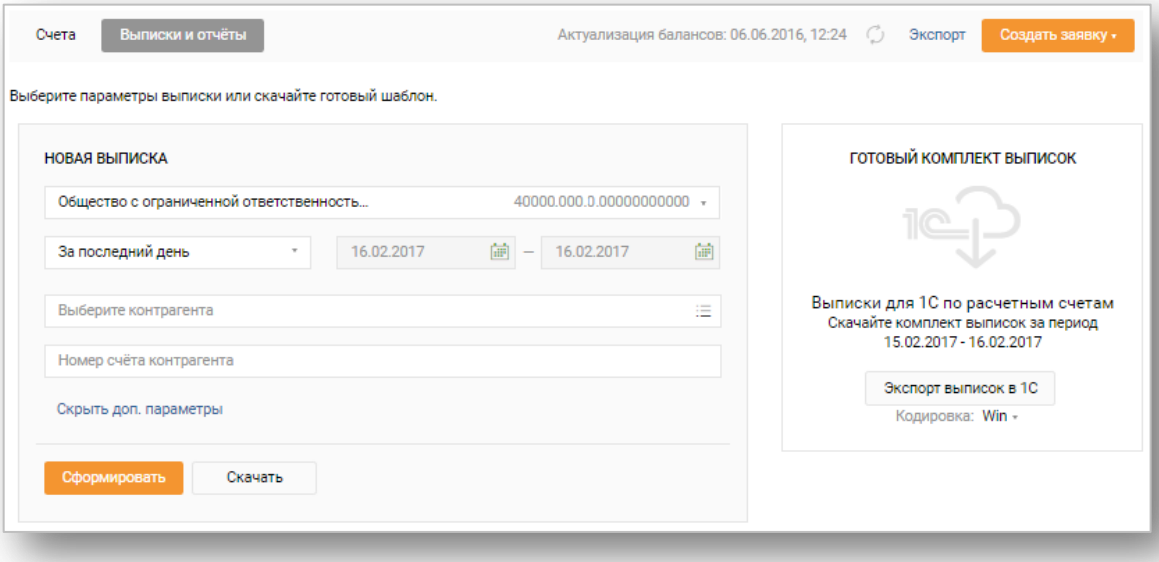


Рисунок 117. Вкладка «Выписки и отчеты»

6.8.2 Как построить выписку по кредитному договору

Для формирования выписки по кредитному догору следует:

1) В разделе «**Счета**» перейти на вкладку Кредиты.
2) Выбрать кредитный договор.
3) В деталях кредитного договора нажать кнопку **Сформировать выписку**.

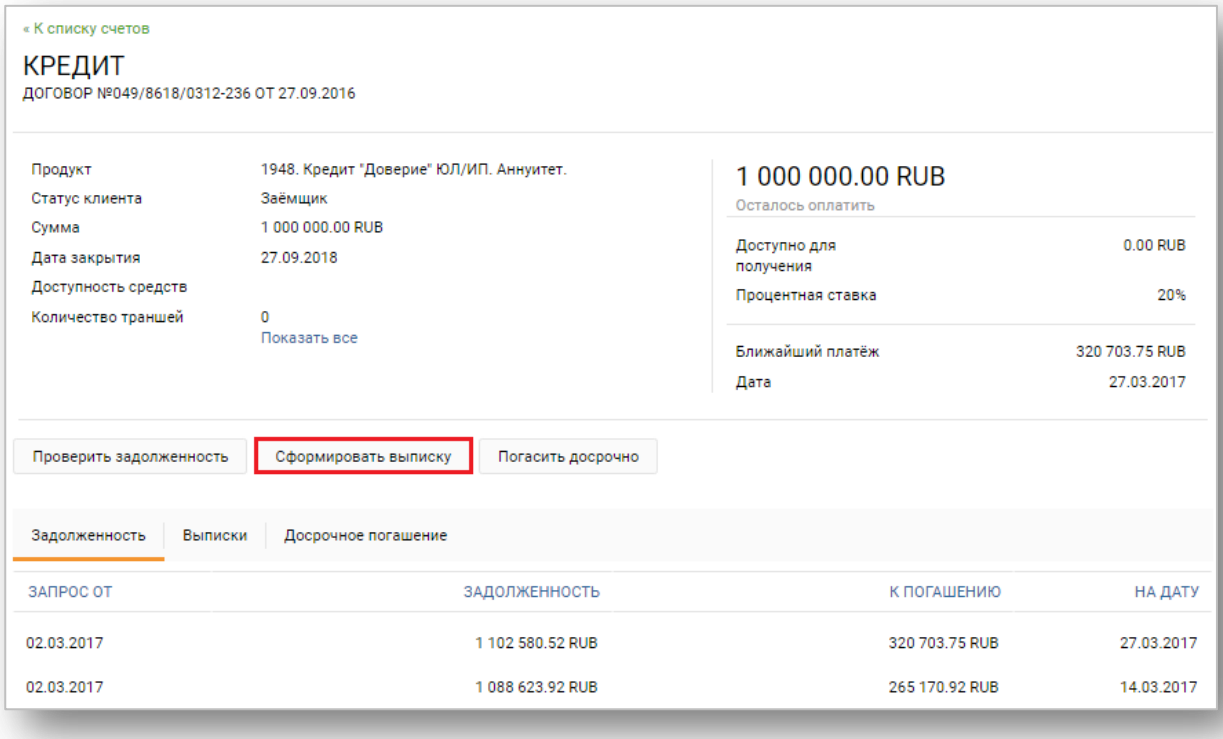


Рисунок 118. Детали кредитного договора

4) В открывшемся окне выбрать период и нажать кнопку **Запросить**.

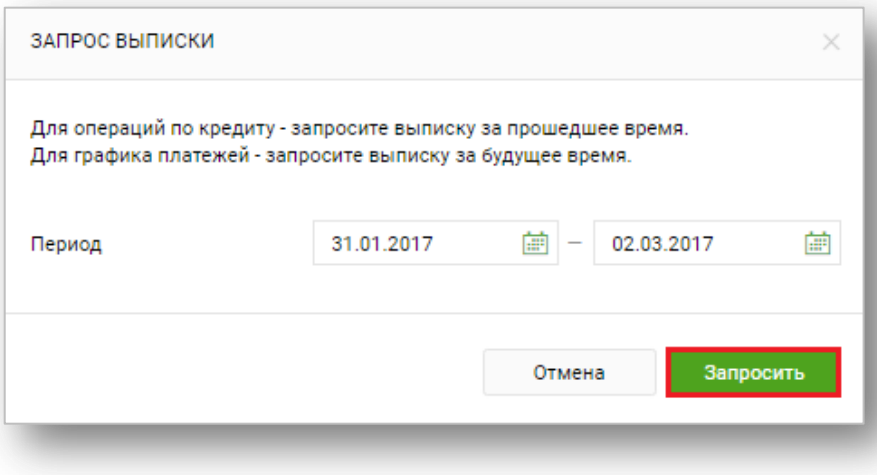


Рисунок 119. Запрос выписки

На вкладке Выписки можно посмотреть статус запроса и детали выписки.

6.8.3 Как экспортировать выписку по счету

Экспортировать выписки можно в форматах **1С**, **PDF**, **Excel** и **Word**. Для этого необходимо:

1) На вкладке **Счета** открыть выбранный счет.

2) На вкладке **Выписки за день** нажать кнопку .

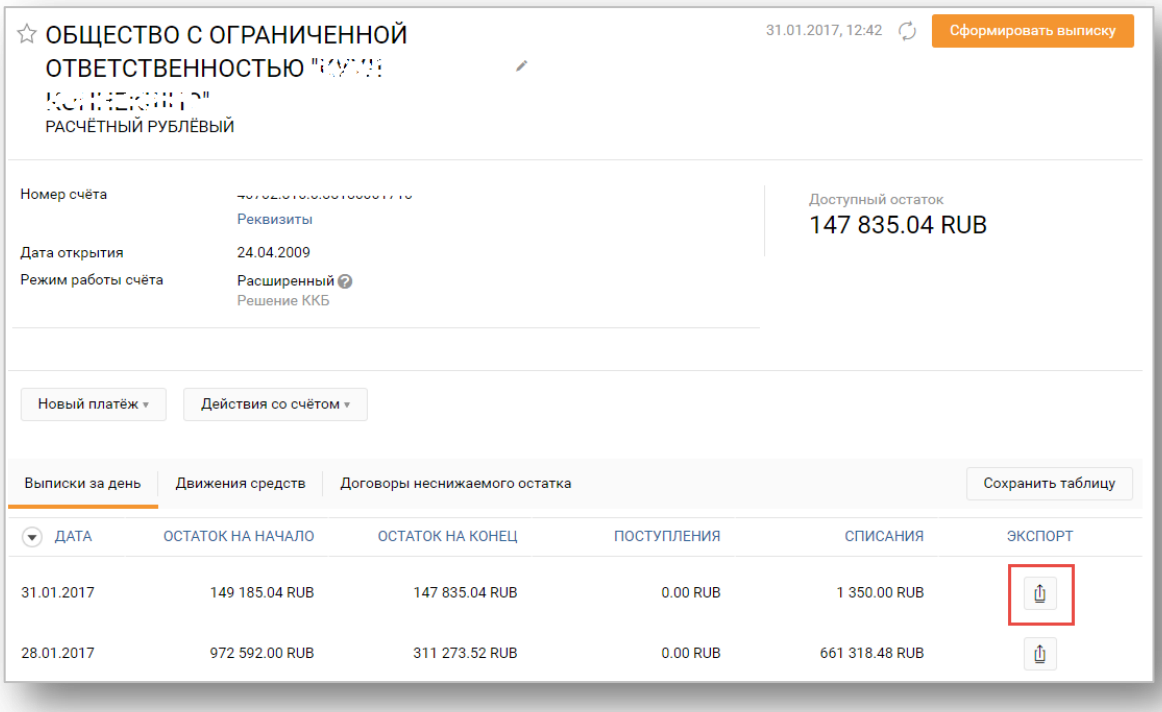


Рисунок 120. Детали счета

Экспортировать выписку по счету можно и после ее создания. Для этого необходимо:

1) На вкладке **Выписка за период** выбрать выписку за последний день.
2) Затем в правом верхнем углу нажать кнопку **Экспорт** (Рисунок 115).
3) Выбрать формат и кодировку (если необходимо).

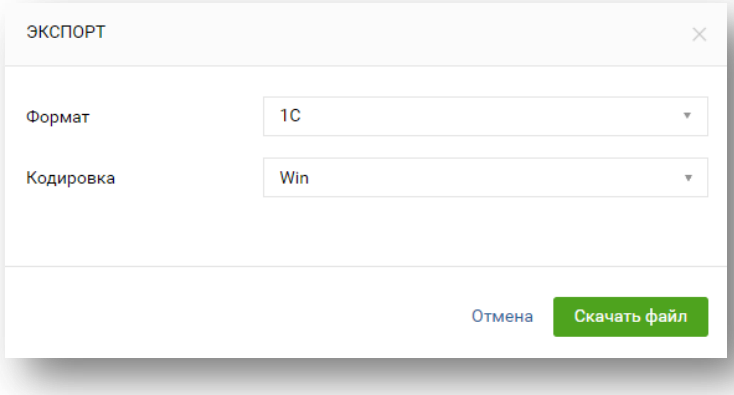


Рисунок 121. Экспорт выписок в 1С

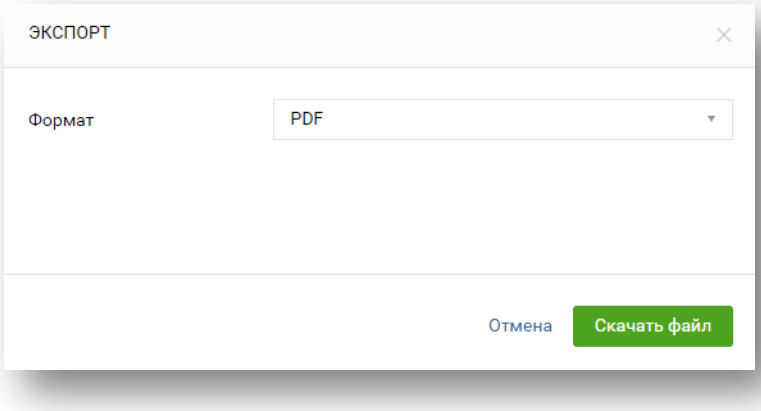


Рисунок 122. Экспорт выписок в PDF

После экспорта выписок необходимо нажать кнопку **Скачать файл**. Экранная форма документа в PDF представлена ниже.

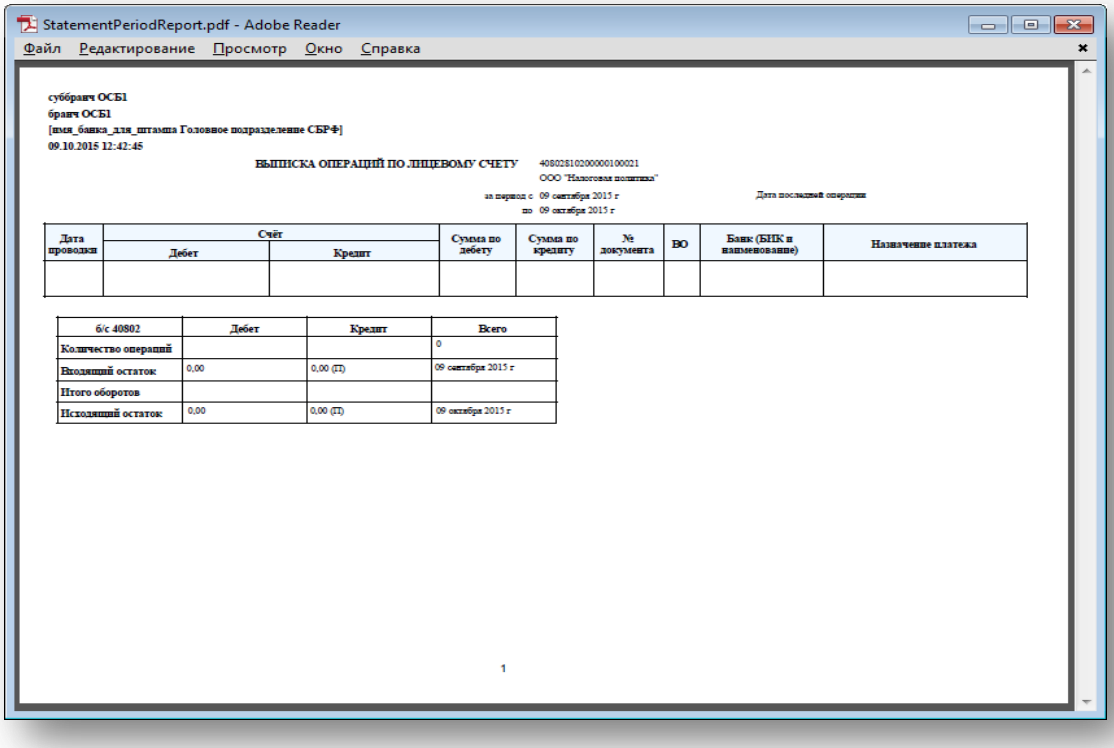


Рисунок 123. Экранная форма выписки в PDF

7. Как работать с Платежами и переводами

Для работы с платежами в главном меню следует выбрать раздел «**Платежи и переводы**» и перейти по ссылке **Перейти к списку платежей**.

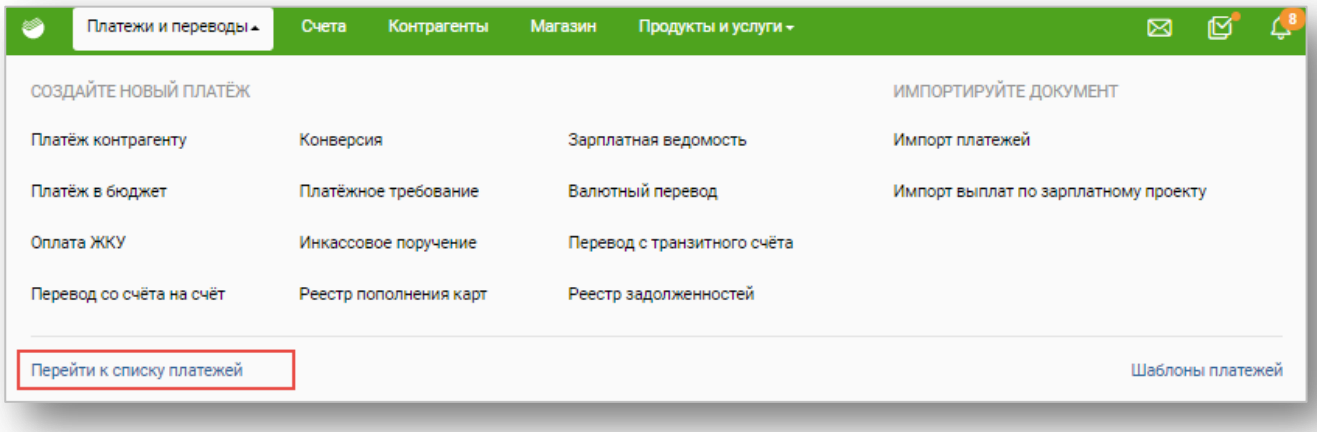


Рисунок 124. Платежи и переводы

Данный раздел позволяет:

- создать новый платеж;
- отправить платеж в Банк;
- импортировать документы;
- экспортировать список платежей по шаблону;
- экспортировать список платежей в Excel;
- создать платежное требование;
- создать шаблон;
- посмотреть детали платежа;
- редактировать созданный платеж;
- использовать расширенный поиск платежа;
- осуществить валютный перевод;
- создать поручения на покупку валюты;
- создать поручения на продажу валюты;
- создание уведомление о зачислении (поступлении) иностранной валюты на транзитный валютный счет;
- посмотреть платежи по статусам;
- распечатать платежи в формате PDF.

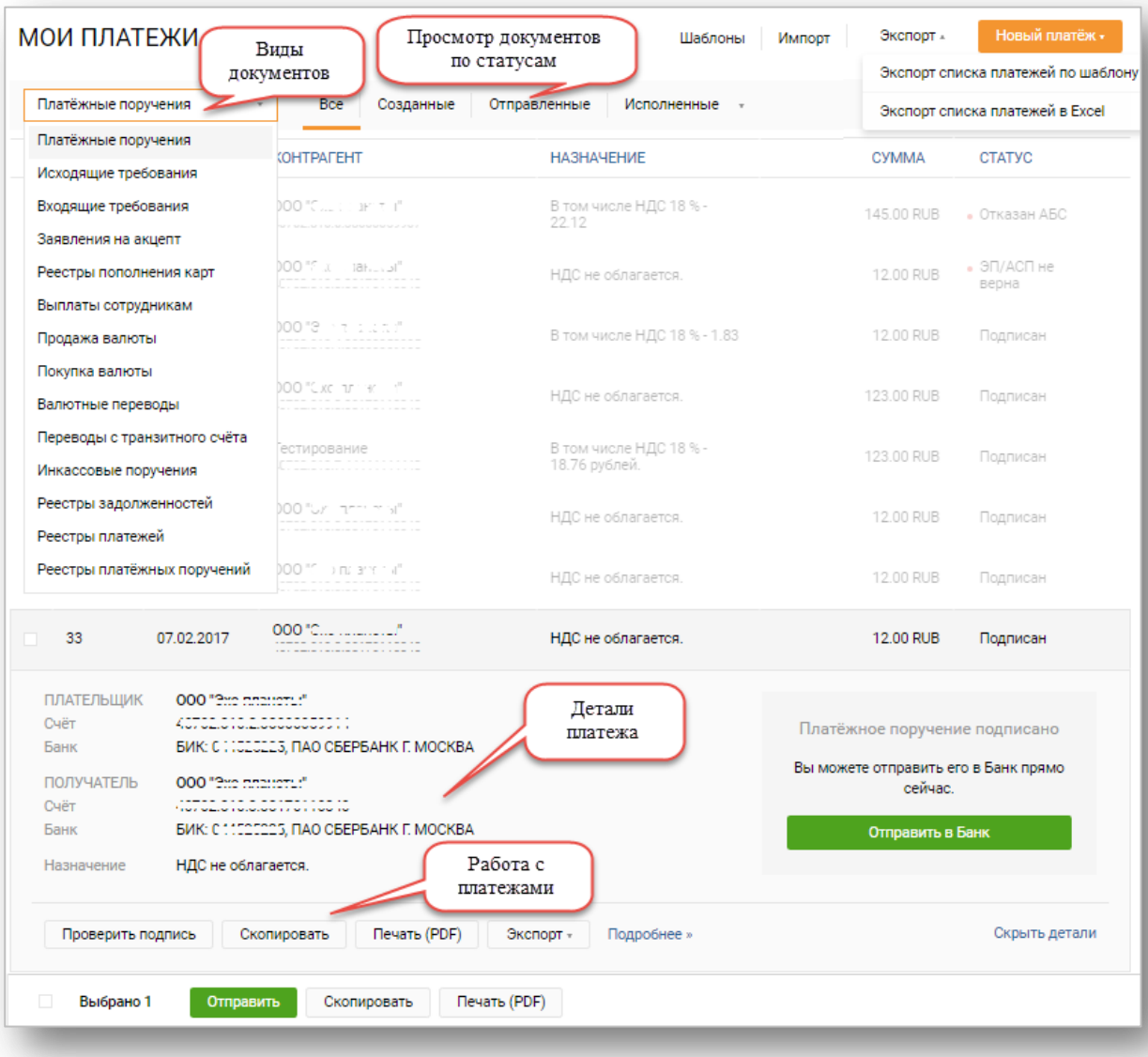


Рисунок 125. Раздел «Платежи и переводы»

7.1 Как создать новый платежный документ

Для создания нового платежа необходимо в главном меню выбрать Платежи и переводы и выбрать платеж.

Создать платеж можно иным способом:

1) В главном меню выбрать **Платежи и переводы → Перейти к списку платежей**.
2) В разделе «**Мои платежи**» нажать кнопку **Новый платеж** и выбрать нужный тип платежа из списка:

- **Платежное поручение контрагенту**;
- **Платежное поручение для перечисления в бюджет** (для уплаты налогов, таможенных деклараций и штрафов);
- **Оплата ЖКУ** (для оплаты жилищно-коммунальных услуг);
- **Платежное поручение перевода между своими счетами** (для перевода между своими счетами и для покупки и продажи валюты);

- **Платежное требование** (требования взыскателя денежных средств (кредитора, поставщика, получателя) к должнику (плательщику) о перечислении определенной суммы на его банковский счет в уплату долга);
- **Инкассовое поручение** (для передачи распоряжения обслуживающему Банку о списании денежных средств со счета в бесспорном порядке);
- **Реестр на пополнение карт** (пополнение «старых» и бюджетных корпоративных карт);
- **Зарплатная ведомость** (для учета выплаты заработной платы);
- **Продажа валюты** (для передачи распоряжения клиента обслуживающему Банку о продаже денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке, либо со счета Банка, на который предварительно перечислены денежные средства поручением на перевод валюты);
- **Покупка валюты** (для передачи распоряжения клиента обслуживающему Банку о покупке денежной суммы в иностранной валюте в безналичном порядке);
- **Валютные переводы** (для передачи распоряжения владельца валютного счета обслуживающему Банку перевести денежную сумму в произвольной валюте на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке России или за рубежом);
- **Переводы с транзитного счета** (для передачи распоряжения на перевод иностранной валюты с транзитного валютного счета на расчетный валютный счет).

Внимание! Если созданный платеж не прошел валидацию и содержит ошибки, документ сохранится в статусе *«Ошибка контроля»*.

Ниже представлены элементы управления платежными поручениями:

- элемент **Вид** позволит выбрать вид платежа;
- при заполнении поля *Получатель* кнопка позволяет выбрать контрагента из справочника Контрагентов;
- **Очередность** предназначена для установки порядка списания денежных средств со счета
- поле **Дата отправки** позволяет указать признак степени срочности платежа.

Внимание! По платежам с признаком неотложности взимается комиссия.

Примечание. Признак неотложности доступен для следующих видов платежей: платеж контрагенту, оплата ЖКУ, платеж для перечисления в бюджет и перевод между своими счетами.

Также можно создать новое платежное поручение с помощью импорта платежей. Более подробная информация представлена в разделе **3.3.1**.

Информация о подписи и отправки платежного поручения в Банк представлена в разделе **5**.

7.1.1 Как создать платеж контрагенту

Вид экранной формы заполнения полей платежа контрагенту в рублях представлен ниже.

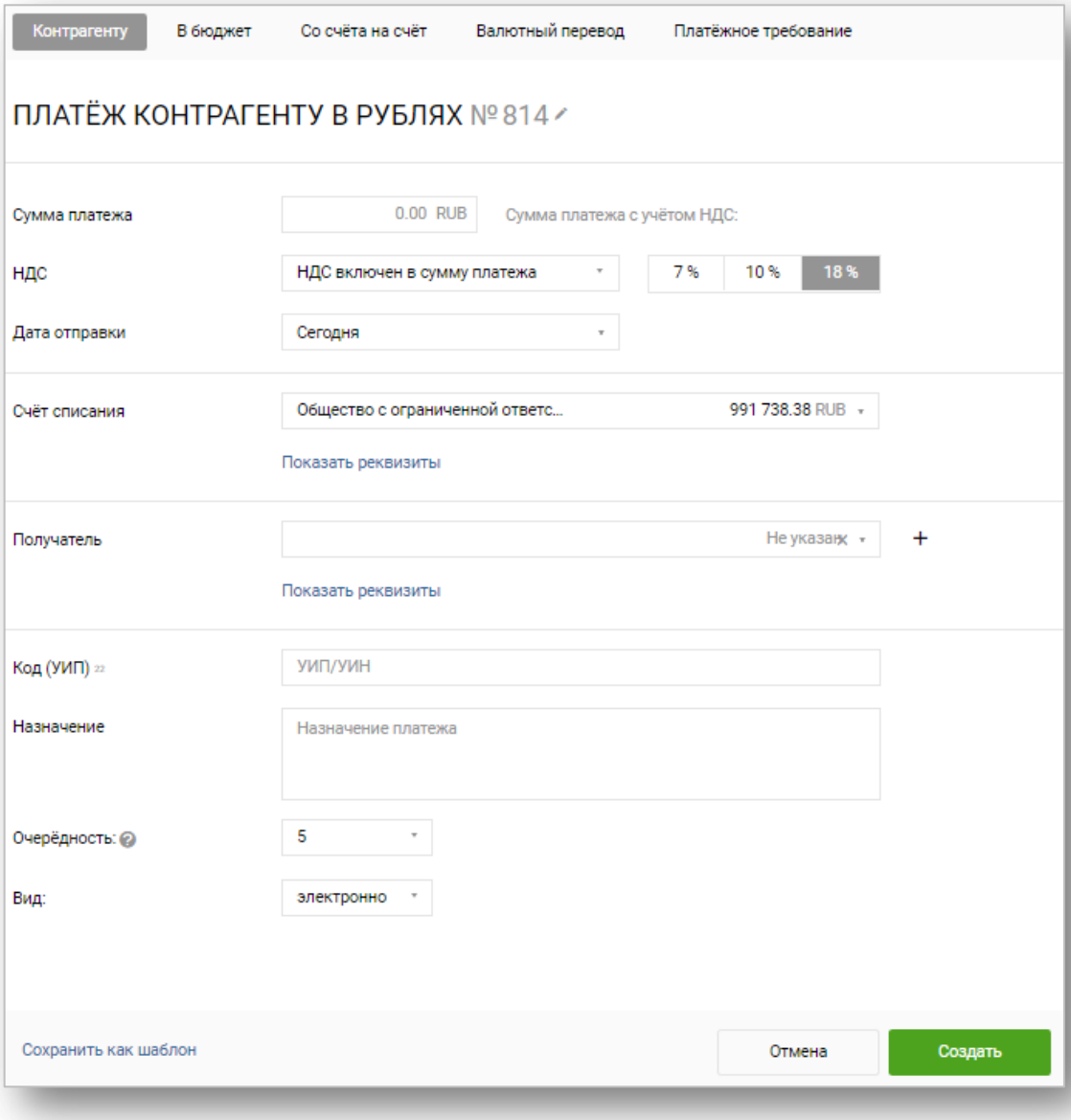


Рисунок 126. Экранная форма платежа контрагенту в рублях

Примечание. При выборе счета списания ГОЗ требуется указать Тип списания.

Поле Код (УИП) заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

Если выбран счет списания ГОЗ, то при сохранении документа требуется приложить подтверждающий документ. Чтобы приложить подтверждающий документ, необходимо выполнить следующие действия:

1) В информационном окне нажать кнопку **Все равно сохранить.**.

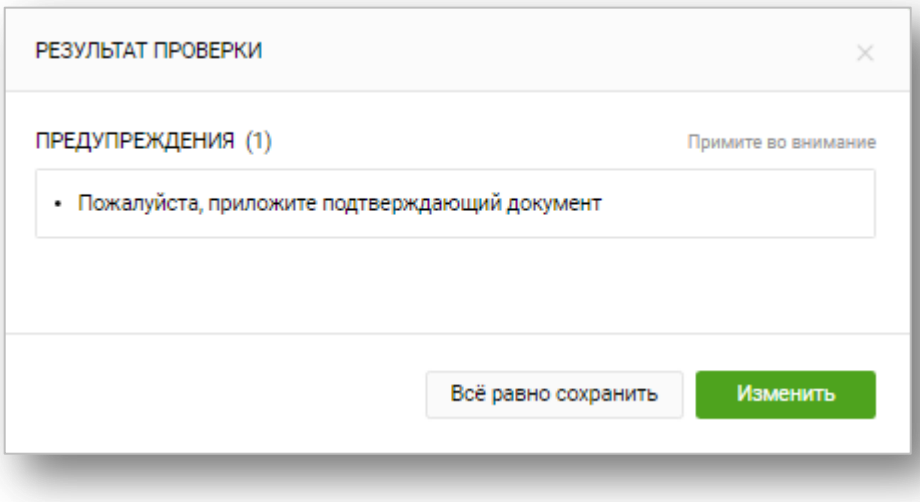


Рисунок 127. Информационное окно о результате проверки

2) В блоке рекомендации выбрать документ, например, **Приложить контракт**.

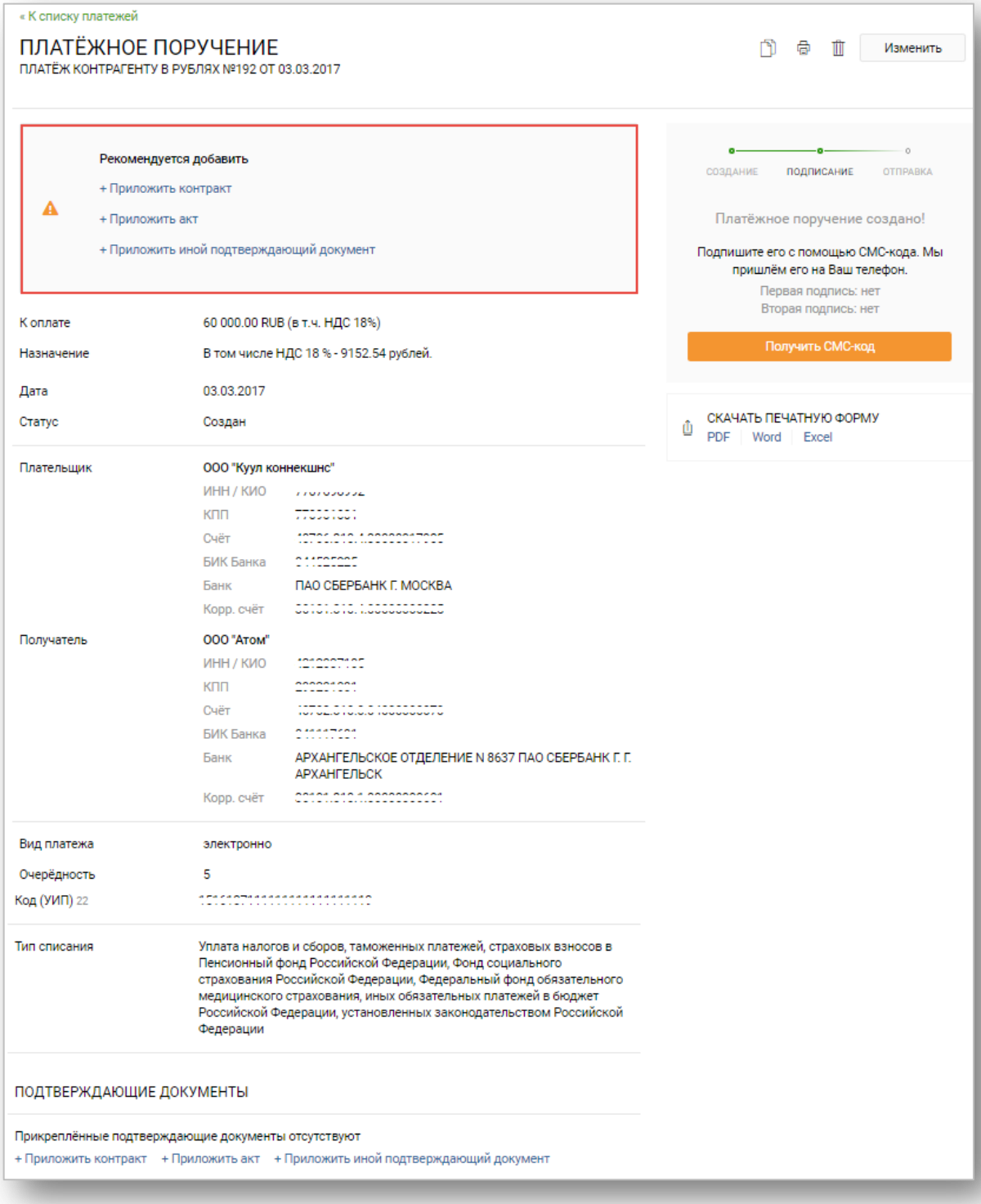


Рисунок 128. Предварительный просмотр

3) В открывшемся окне выбрать файл, содержащий контракт, и нажать кнопку **Выбрать**.
4) Подтвердить изменение платежа.
5) Подписать документ.

7.1.2 Как создать платеж для перечисления в бюджет

Вид экранной формы заполнения полей платежа в бюджет в рублях представлен ниже.

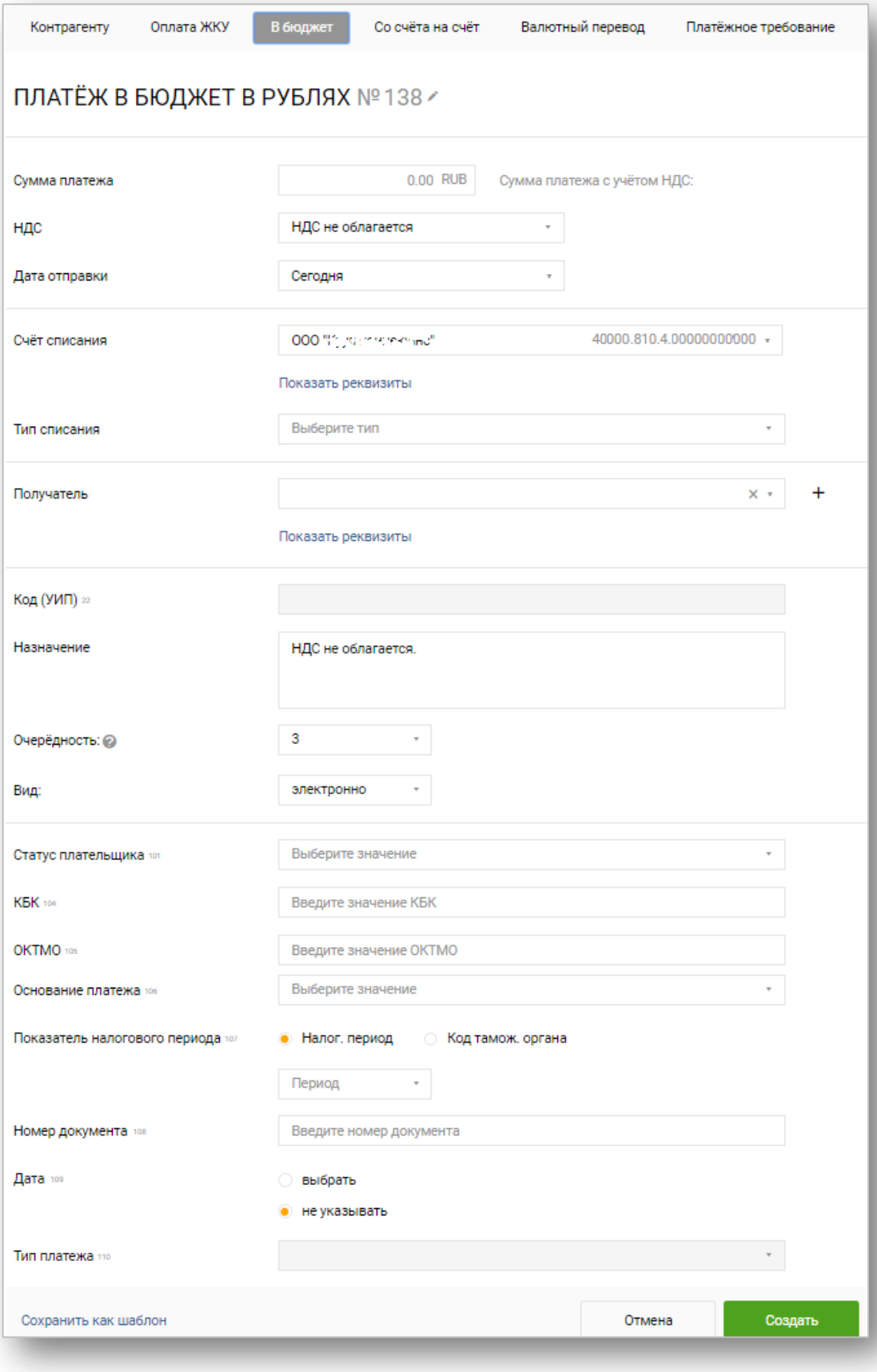


Рисунок 129. Экранная форма платежа в бюджет

7.1.3 Как создать платеж ЖКУ

Вид формы заполнения полей для оплаты ЖКУ представлен ниже.

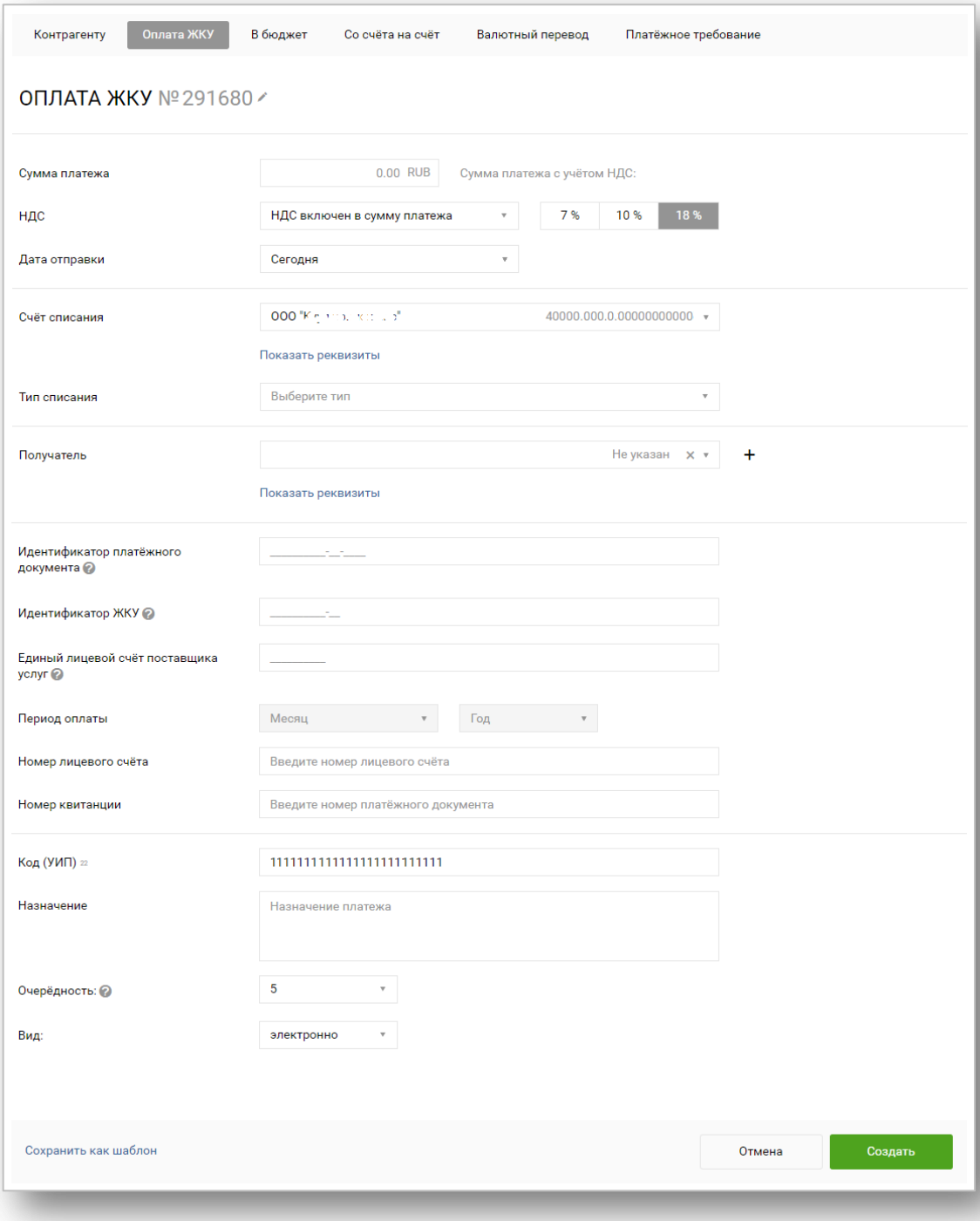


Рисунок 130. Форма оплаты ЖКУ

7.1.4 Как выполнить перевод между своими счетами

Вкладка **Со счета на счет** предназначена для выполнения следующих действий:

- перевод денежных средств между своими счетами;
- продажа валюты;
- покупка валюты.

Вид экранной формы заполнения полей для перевода между своими счетами представлен ниже.

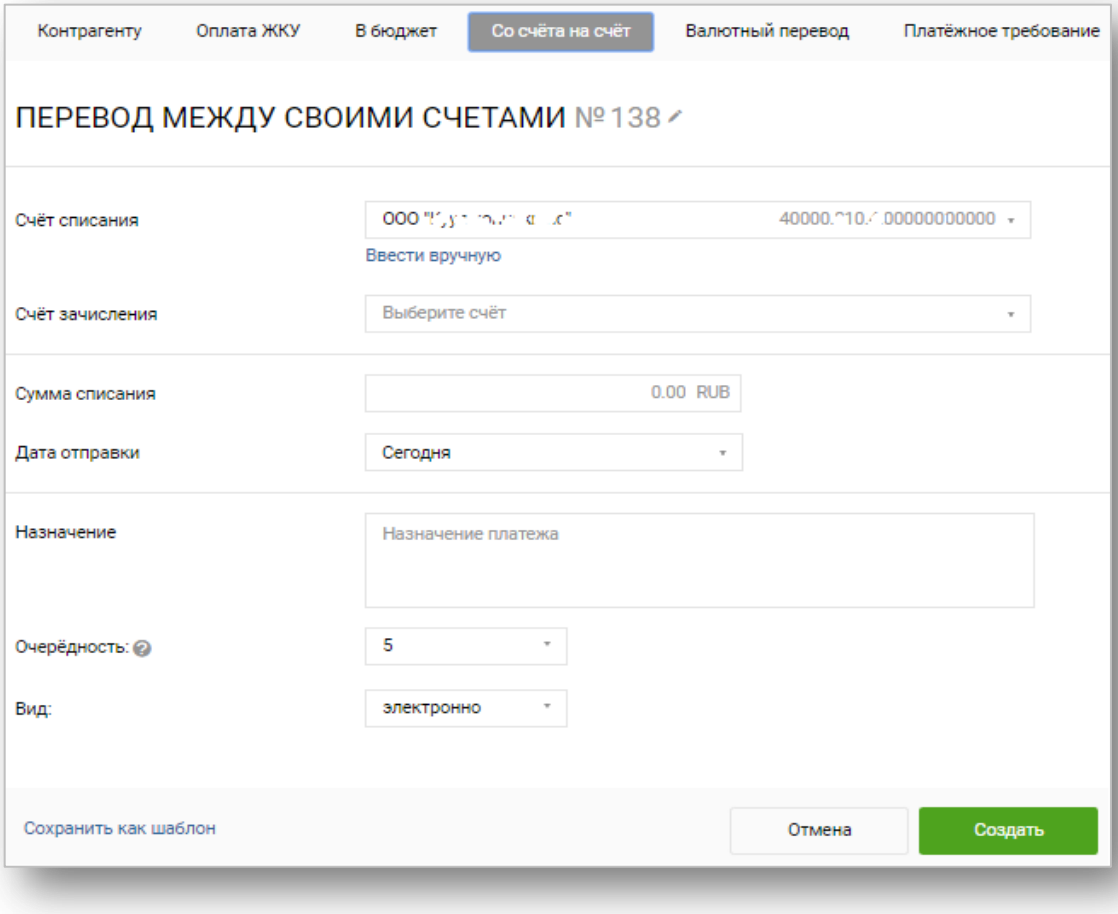


Рисунок 131. Перевод между своими счетами

Для покупки и продажи валюты необходимо указать счет списания и счет зачисления в желаемой валюте.

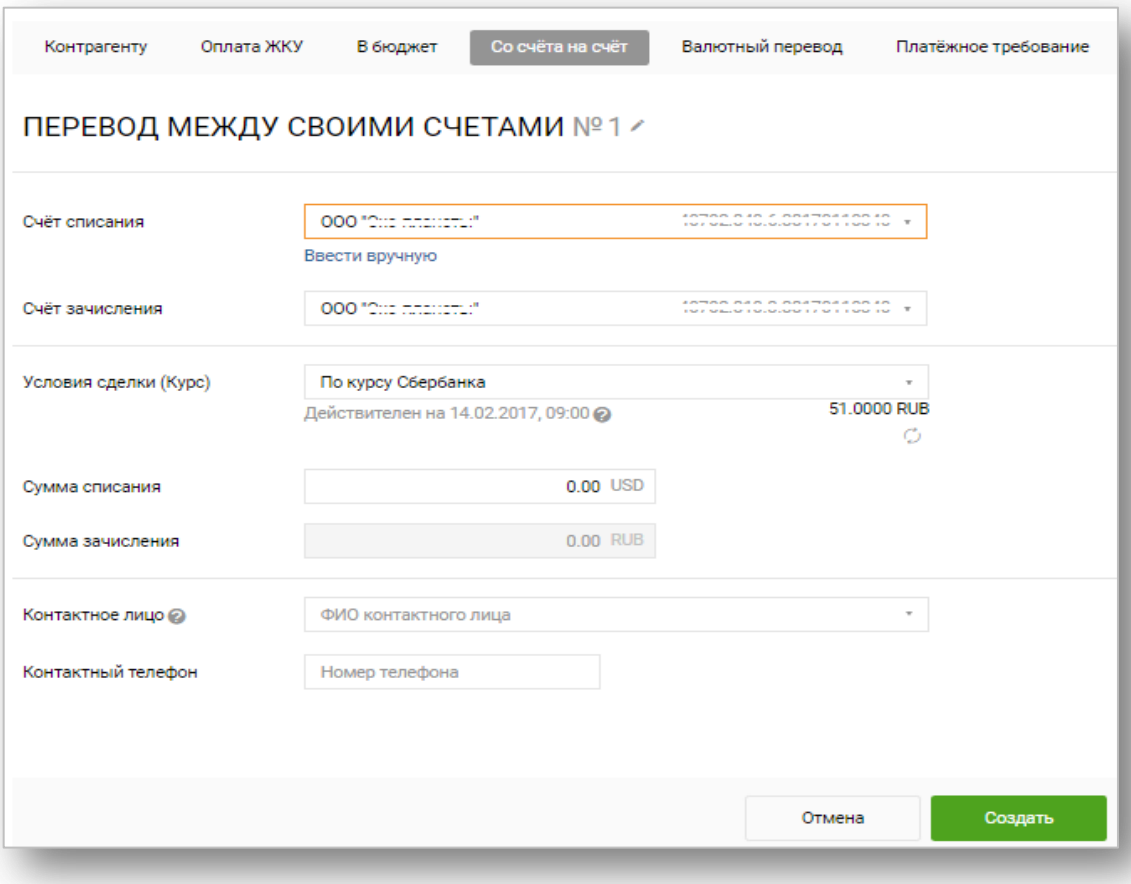


Рисунок 132. Покупка валюты

В подразделах **Продажа валюты** и **Покупки валюты** можно посмотреть список созданных документов (например «Покупка валюты»).

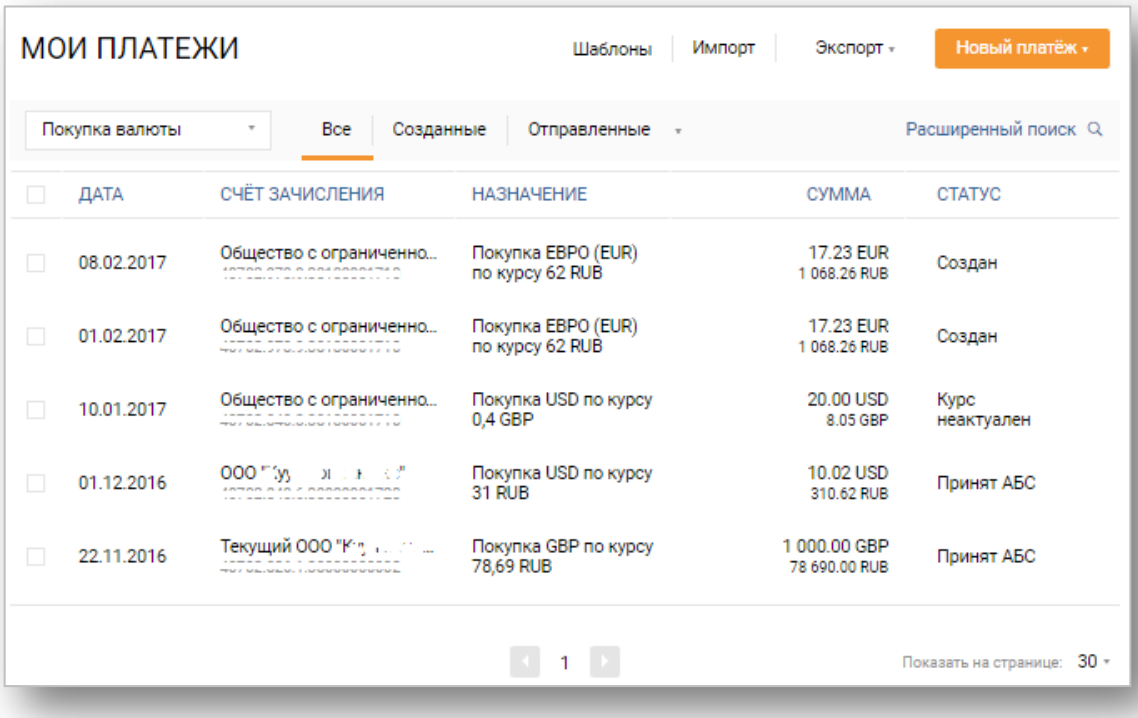


Рисунок 133**. Покупка валюты**

7.1.5 Как создать платежное требование

Вид экранной формы заполнения полей платежного требования представлен ниже.

Примечание. Для просмотра созданного документа необходимо в разделе «**Платежи и переводы**» из ниспадающего списка выбрать «*Исходящие требования*».

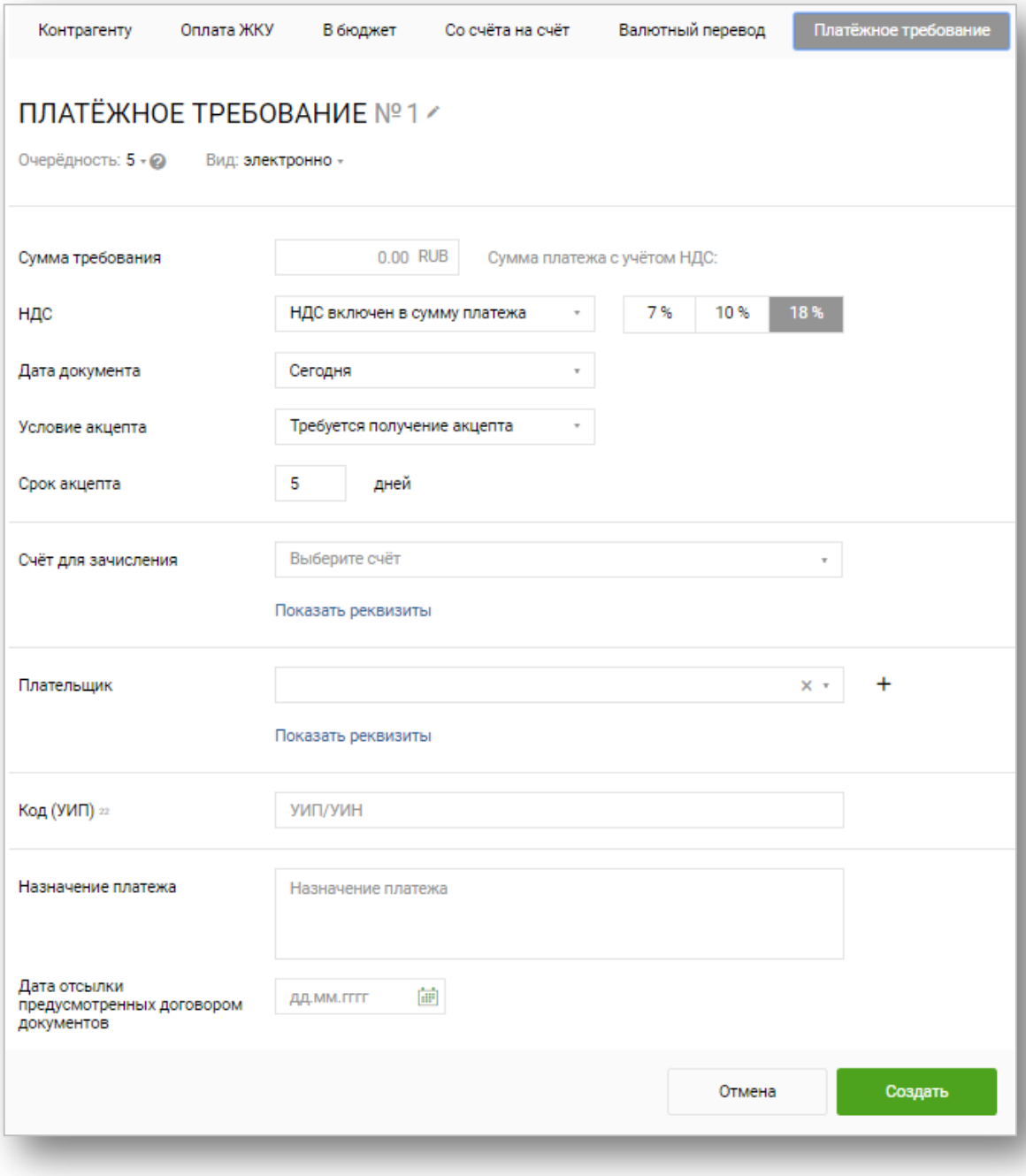


Рисунок 134. Платежное требование

7.1.6 Как создать инкассовое поручение

Для создания инкассового поручения необходимо на панели навигации выбрать **Платежи и переводы → Инкассовое поручение**.

Примечание. При создании инкассового поручения осуществляется переход в старый дизайн. Для перехода в новый дизайн необходимо в правом верхнем углу перейти по ссылке ***Перейти в новый «Сбербанк Бизнес Онлайн (beta)***.

Более подробная информация о создании инкассового поручения в АС «Сбербанк Бизнес Онлайн» старого дизайна содержится в документе «Руководство пользователя (клиент)».

7.1.7 Как создать реестр на пополнение карт

Вид экранной формы заполнения полей реестра на пополнение карт представлен ниже.

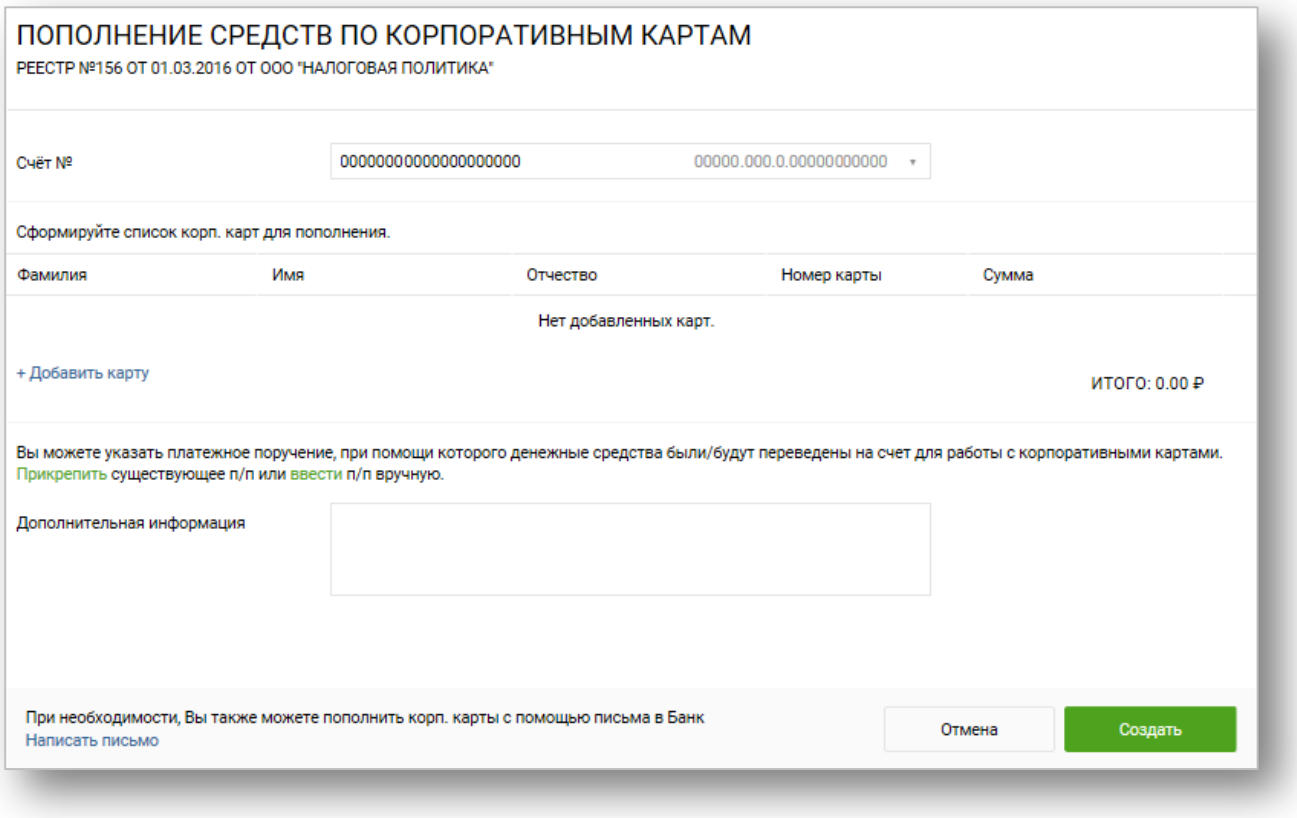


Рисунок 135. Экранная форма реестра на пополнение средств

Для добавления карты необходимо перейти по ссылке ***Добавить карту***.

Для указания платежного поручения необходимо:

1) Перейти по ссылке ***Прикрепить***.
2) В открывшемся окне выбрать платежное поручение из списка (Рисунок 136).

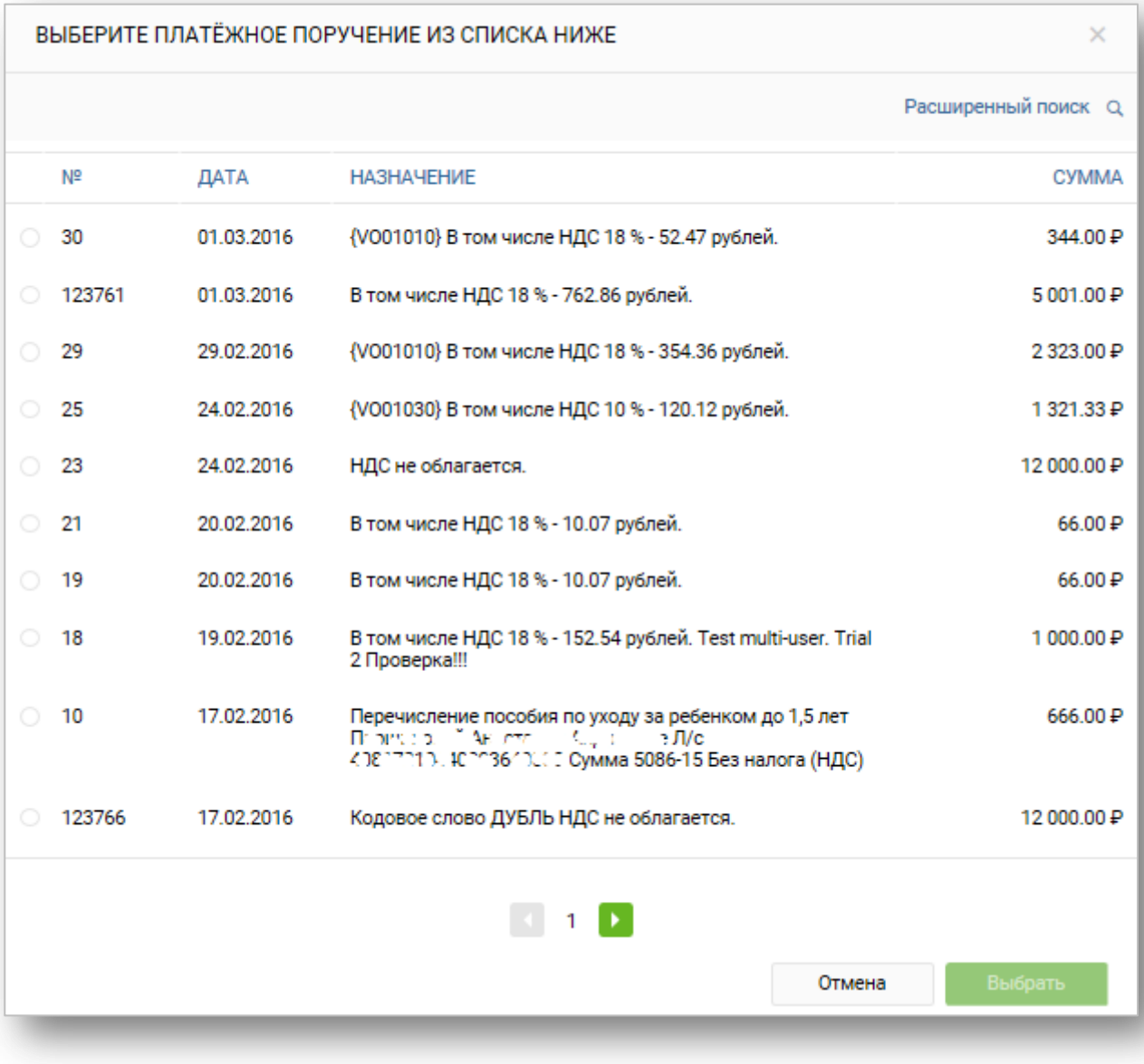


Рисунок 136. Окно для выбора платежного поручения

Чтобы ввести платежное поручение вручную, необходимо:

1) Перейти по ссылке ***ввести***.
2) Заполнить поля формы *Номер*, *от*, *Сумма*, *Счет списания*, *Назначение платежа* и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 137).

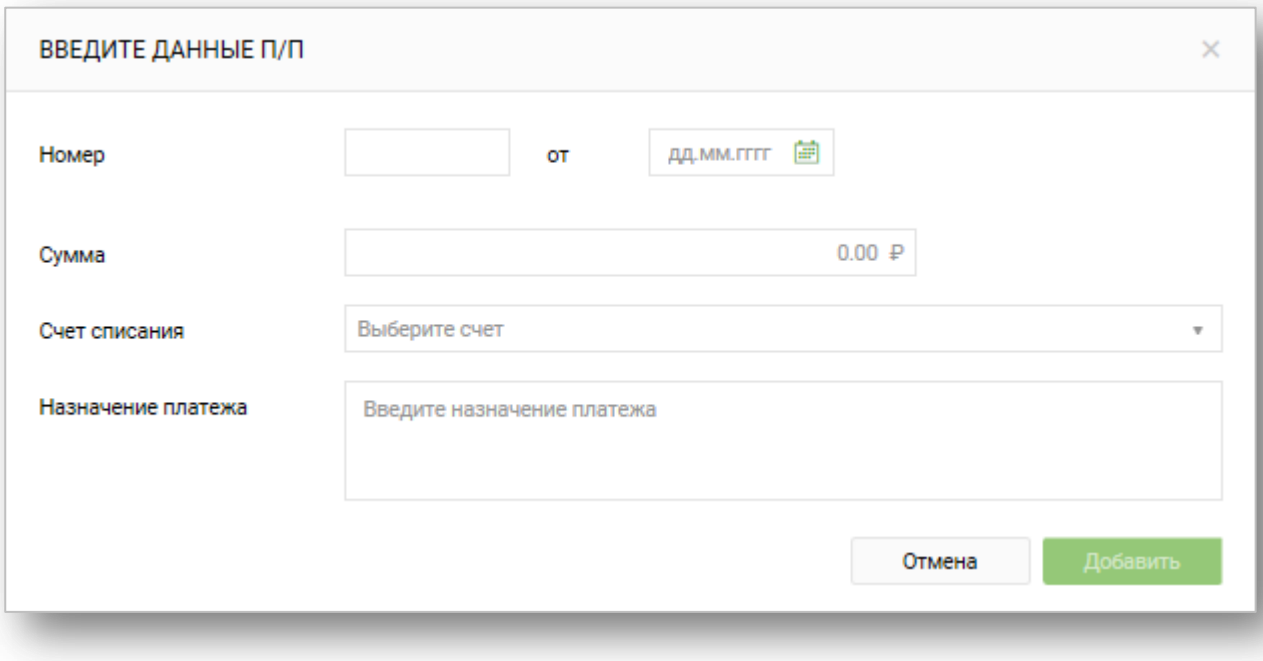


Рисунок 137. Окно для ввода данных платежного поручения

Подраздел **Реестр пополнения карт** предназначен для:

- просмотра списка созданных реестров;
- фильтра списка реестров;
- подписи реестров;
- снятия подписи с реестров;
- создания копии реестра;
- просмотра информации о реестре;
- открытия реестр в формате *.pdf;
- удаления реестра.

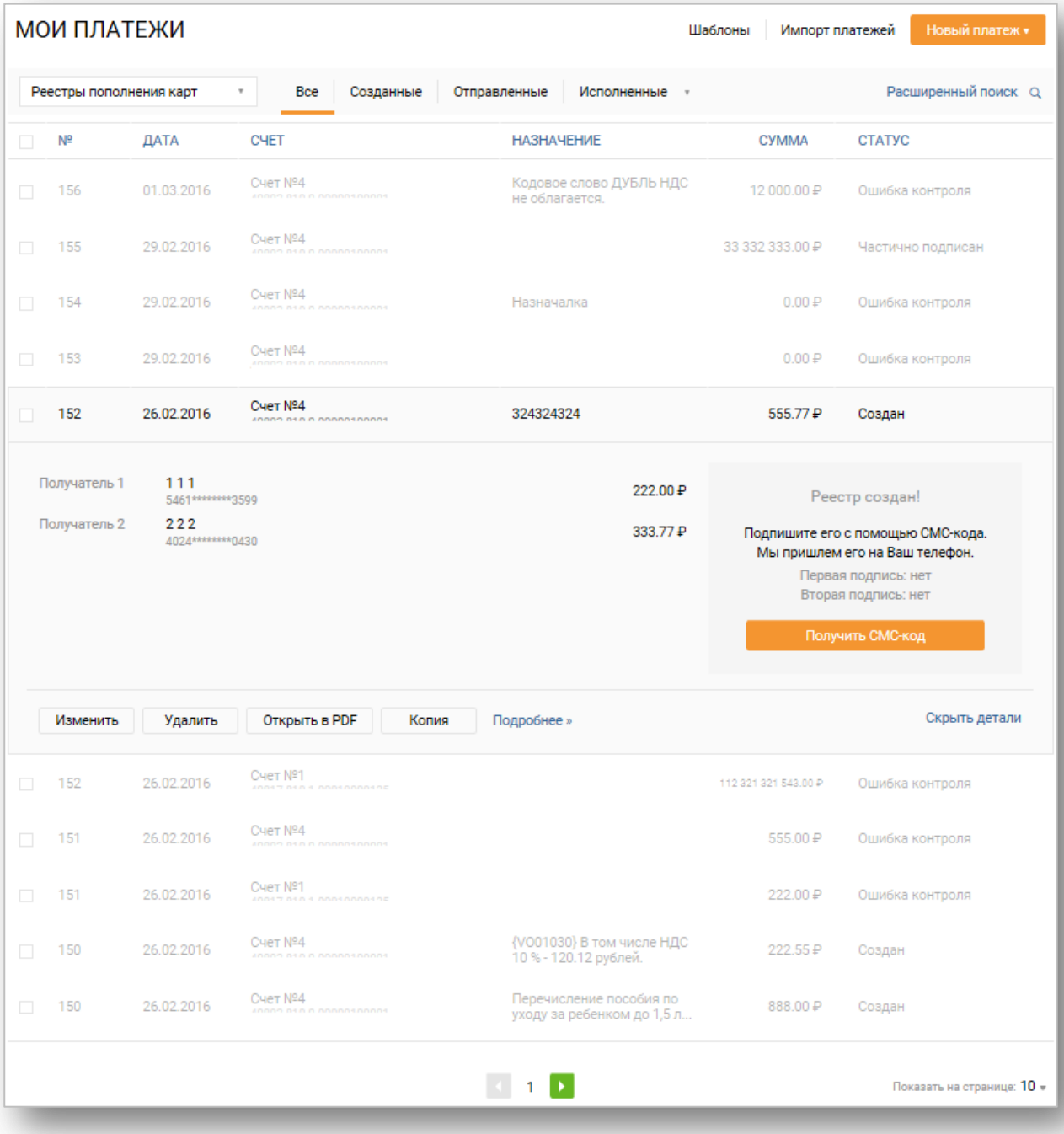


Рисунок 138**. Подраздел «Реестры пополнения карт»**

7.1.8 Как сформировать валютный перевод

Вид экранной формы заполнения полей валютного перевода представлен ниже.

Примечание. Поля формы с пометкой «*» обязательны для заполнения.

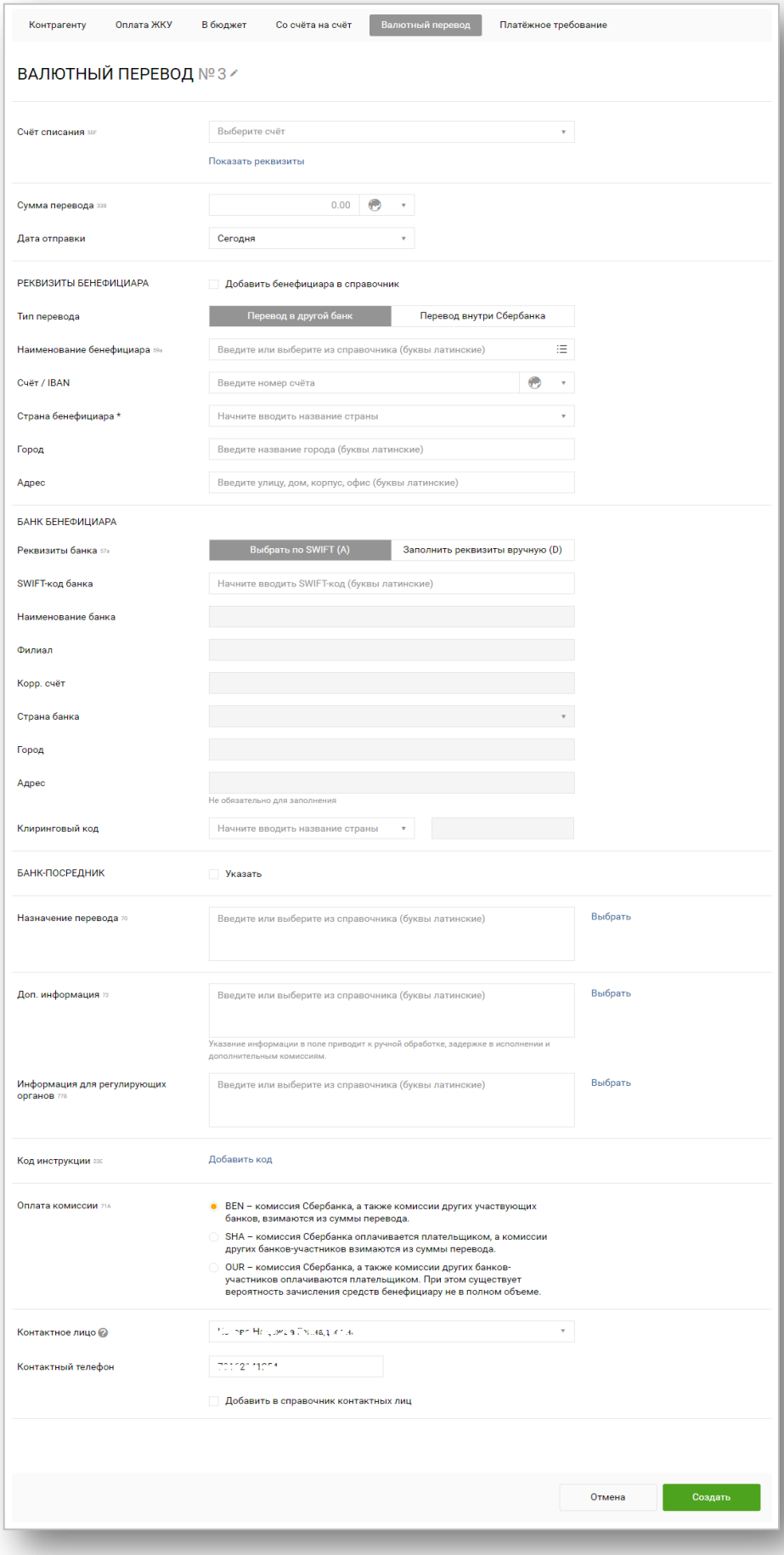


Рисунок 139. Экранный вид валютного перевода

При заполнении полей реквизитов бенефициара необходимо выбрать тип перевода – **Перевод в другой банк** или **Перевод внутри Сбербанка**.

Примечание. Для создания нового бенефициара следует установить флажок ***Добавить бенефициара в справочник***.

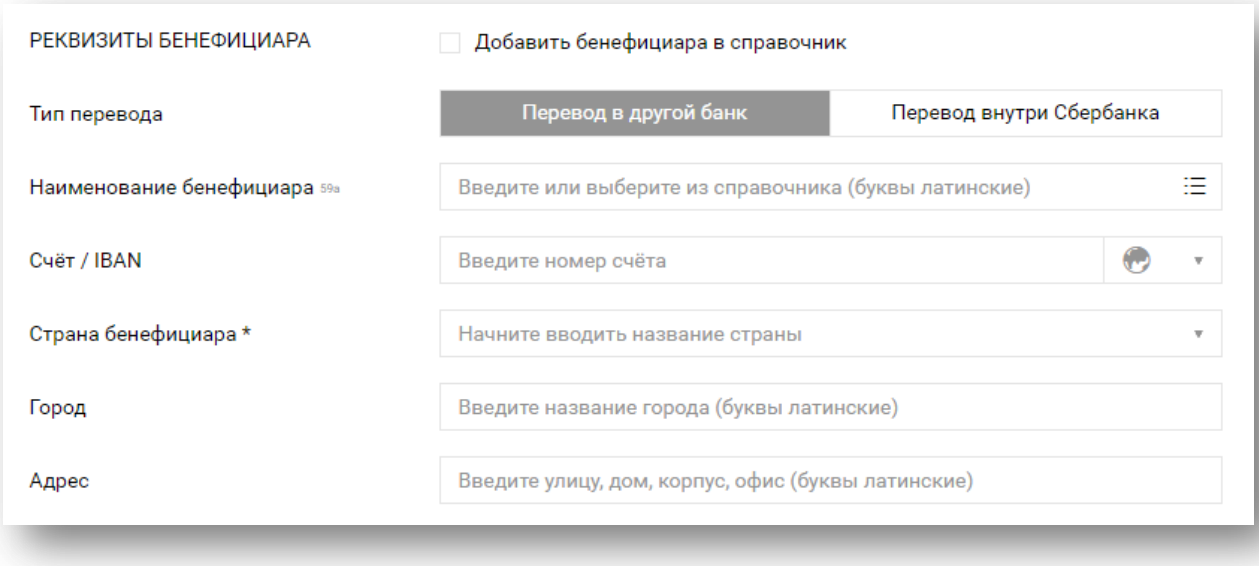


Рисунок 140. Реквизиты бенефициара

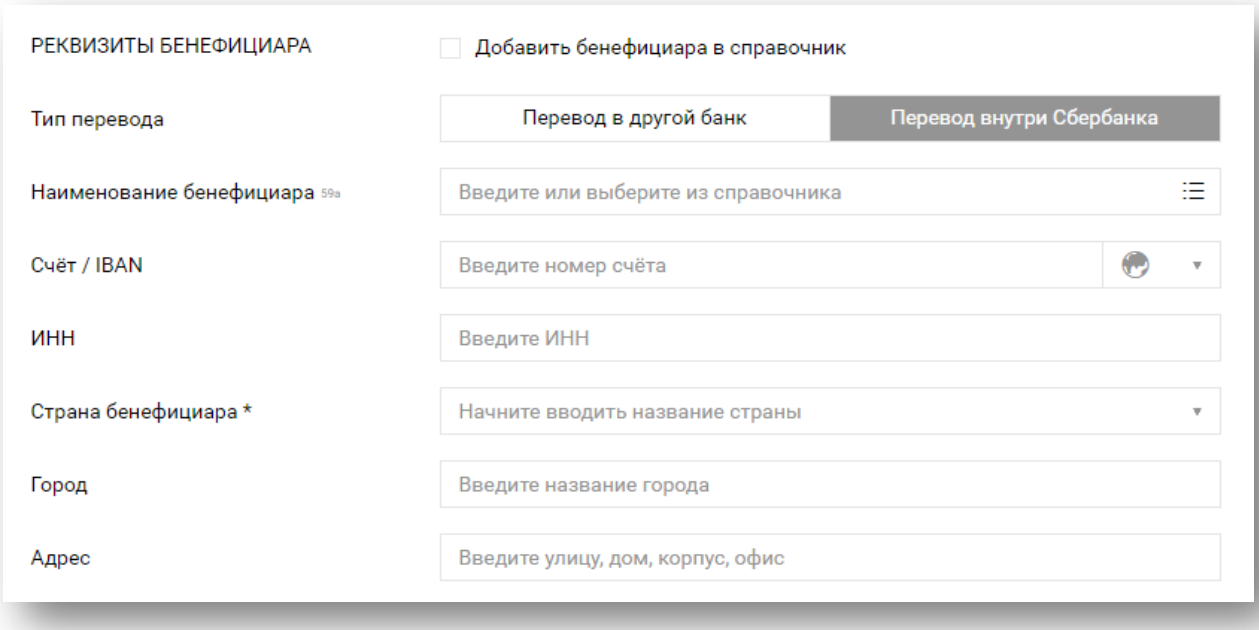


Рисунок 141. Реквизиты бенефициара

В блоке **Банк Бенефициара** необходимо выбрать реквизиты банка – **Выбрать по SWIFT (A)** или **Заполнить реквизиты вручную (D)**.

При выборе реквизитов банка по SWIFT (A) необходимо:

1) Указать вручную значение SWIFT-кода банка бенефициара.
2) Ввести название клирингового кода и клиринговый код.

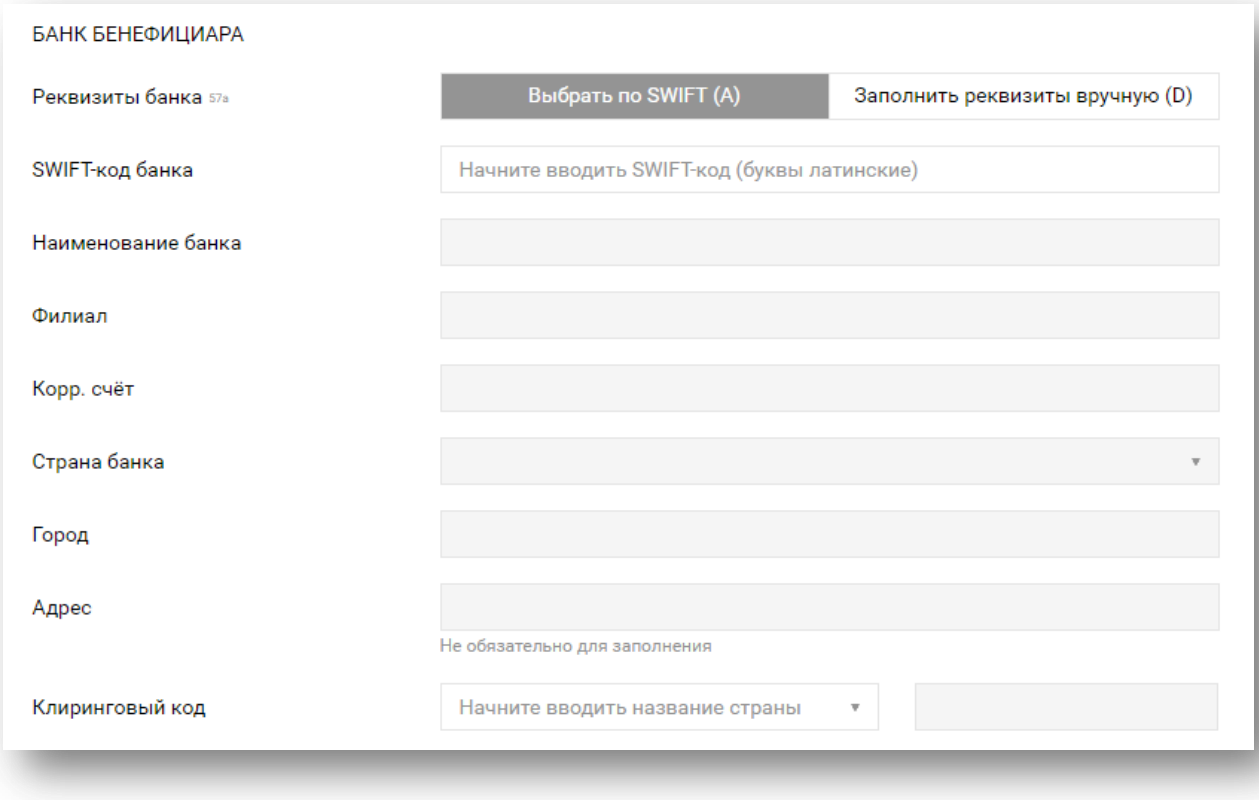


Рисунок 142. Банк Бенефициара. Реквизиты банка по SWIFT (A)

В случае отсутствия SWIFT-кода и клирингового кода необходимо:

1) Выбрать **Заполнить реквизиты вручную (D).**
2) Указать полное наименование банка бенефициара.
3) Ввести филиал Банка.
4) Указать корреспондентский счет.
5) Выбрать страну банка бенефициара.
6) Ввести город.
7) Указать адрес.
8) Ввести название клирингового кода или клиринговый код.

Для перевода денежных средств банку посреднику необходимо установить флажок **Указать** в блоке **Банк посредник**. В блоке **Банк посредник** необходимо выбрать реквизиты банка – **Выбрать по SWIFT (A)** или **Заполнить реквизиты вручную (D).**

При выборе реквизитов банка по SWIFT (A) необходимо:

1) Указать вручную значение SWIFT-кода банка бенефициара.
2) Ввести название клирингового кода и клиринговый код.

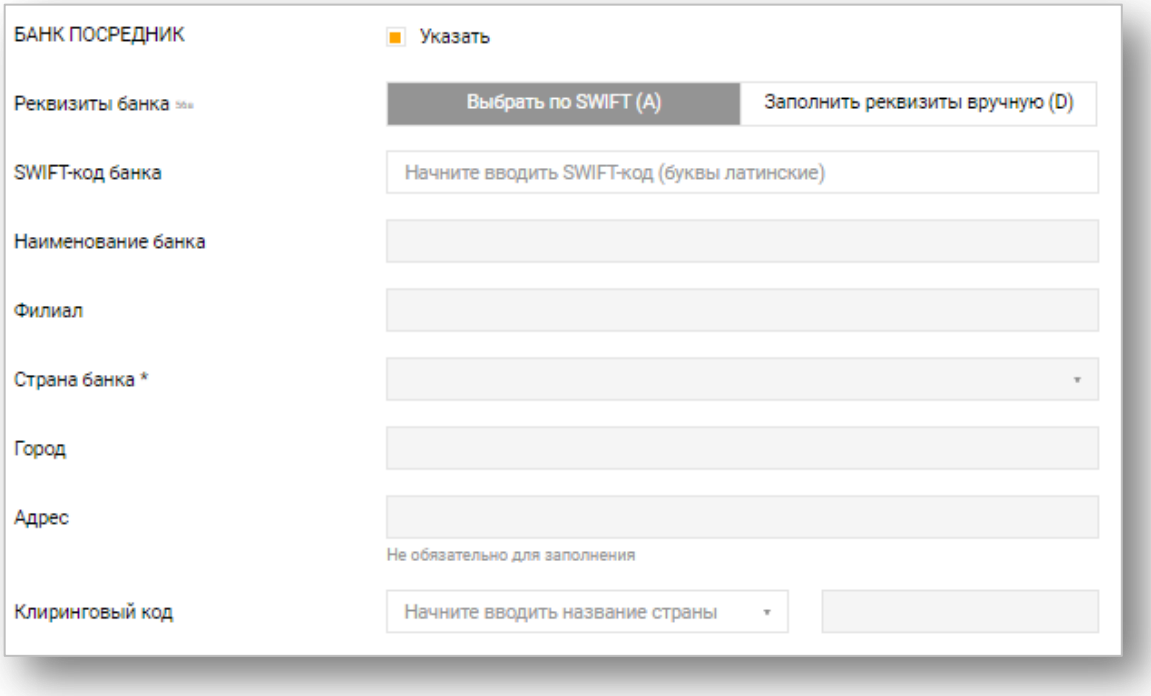


Рисунок 143. Банк посредник. Реквизиты банка по SWIFT (A)

Если SWIFT-код банка и клиринговый код отсутствуют, то необходимо выполнить следующие действия:

1) Выбрать **Заполнить реквизиты вручную (D)**.
2) Указать наименование банка.
3) Ввести филиал банка.
4) Выбрать страну банка.
5) Указать город.
6) Ввести адрес.
7) Ввести название клирингового кода и клиринговый код.

В поле **Назначение платежа** выбрать назначение платежа из справочника или заполнить/отредактировать назначение. В левом нижнем углу модального окна указано количество введенных символов из доступных.

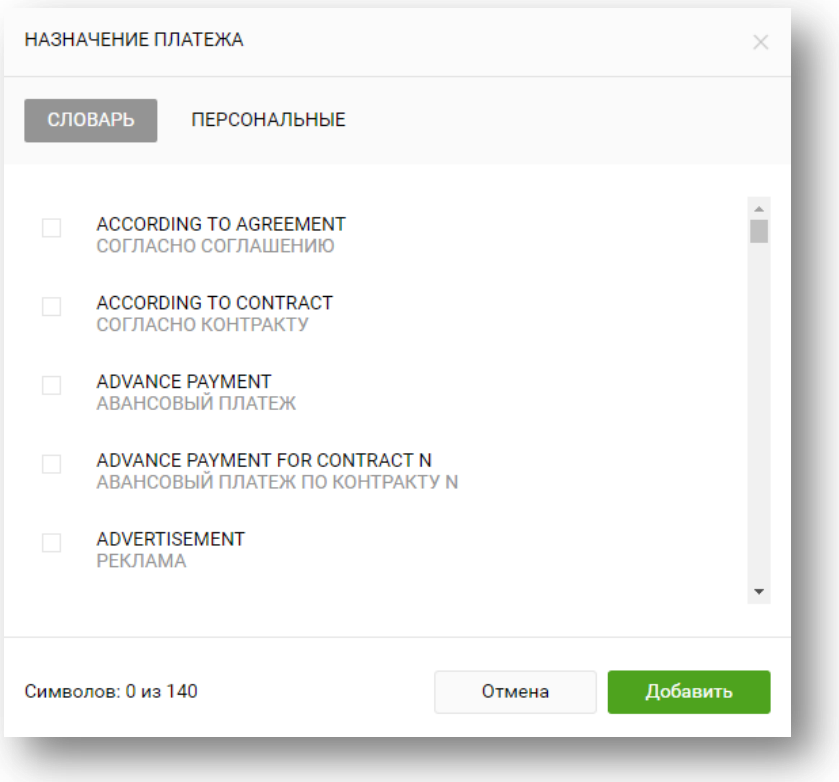


Рисунок 144. Назначение платежа

В поле **Дополнительная информация** выбрать кодовое слово или персональную информацию.

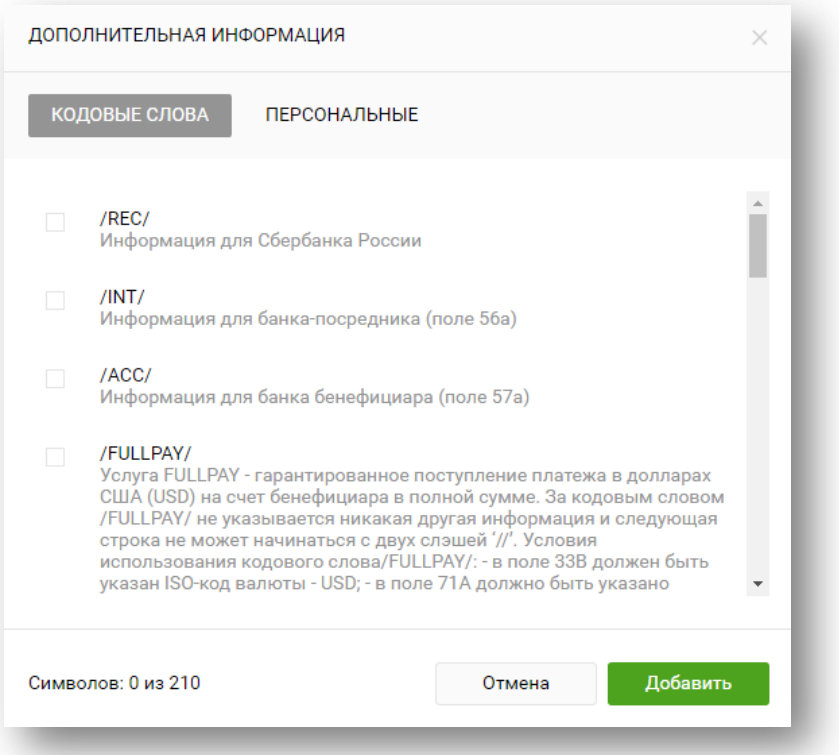


Рисунок 145. Дополнительная информация

В поле **Информация для регулирующих органов** указать данные, предназначенные для регулирующих органов, вручную или из справочника.

В поле **Код инструкции** указать код инструкции и при необходимости ввести дополнительную информацию.

В поле **Оплата комиссии** указать, за чей счет совершается комиссия.

Выбрать контактное лицо из списка или ввести новое. Для добавления в справочник новое контактное лицо установить флажок **Добавить в справочник контактных лиц**. В поле **Контактный телефон** ввести телефон, по которому должен быть выполнен звонок.

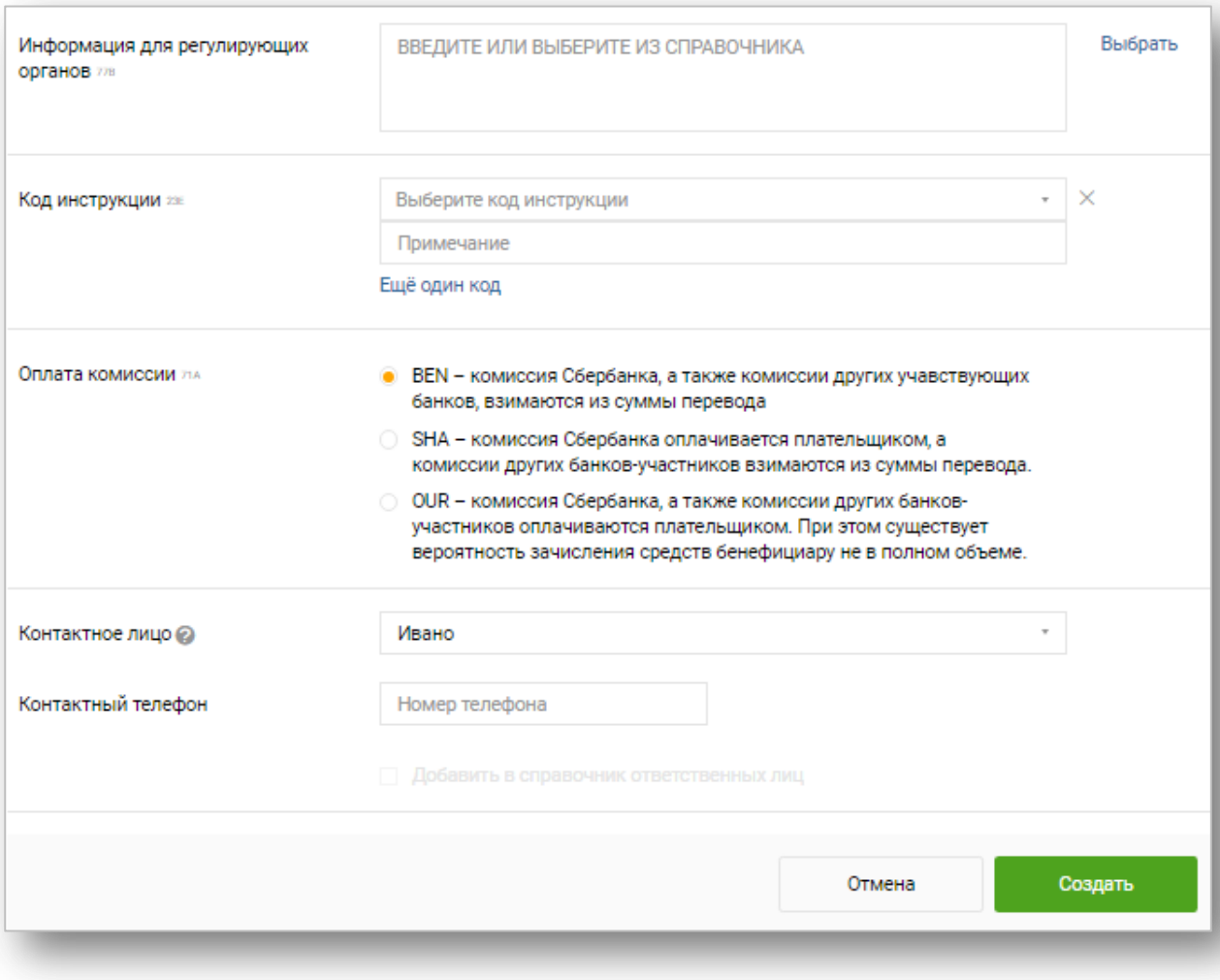


Рисунок 146. Экранный вид валютного перевода

После того как заявление на валютный перевод создано необходимо выбрать из списка или сформировать справку о валютных операциях. Для создания справки о валютных операциях необходимо выполнить следующие действия:

1) В заявлении на валютный перевод нажать кнопку **Создать.**
2) Перейти на вкладку **Создать новую.**
3) Указать код вида валютной операции.
4) Ввести сумму операции.
5) Выбрать необходимую информацию: *Номер ПС или номер и (или) дата договора (контракта)*, *Паспорт сделки* или *Договор без номера*.
6) При необходимости ввести примечание.
7) Добавить операцию с помощью кнопки + операция.
8) Добавить вложение.

9) Нажать кнопку **Создать**.

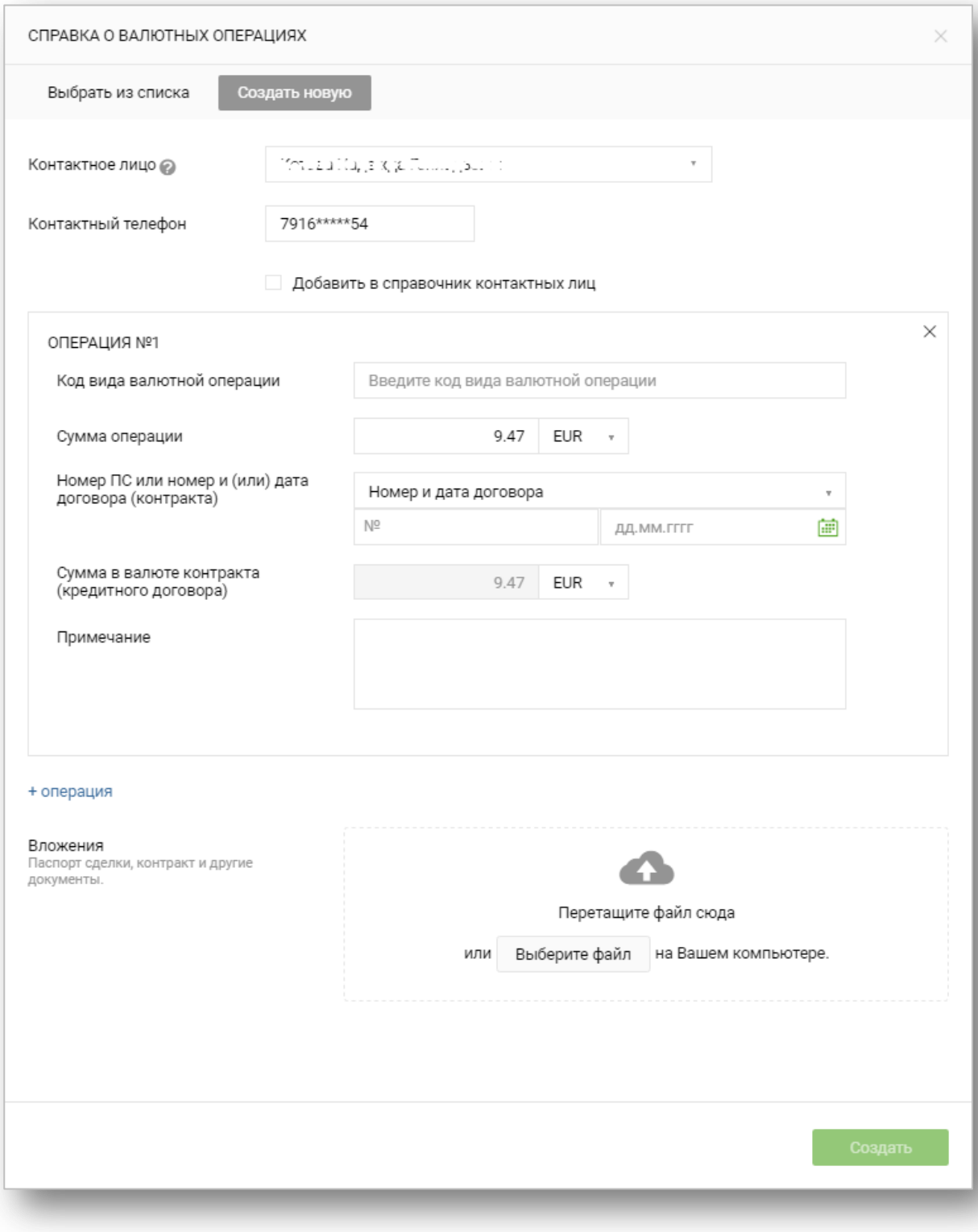


Рисунок 147. Создание справки о валютных операциях

10) Проверить созданную справку и нажать кнопку **Прикрепить**.

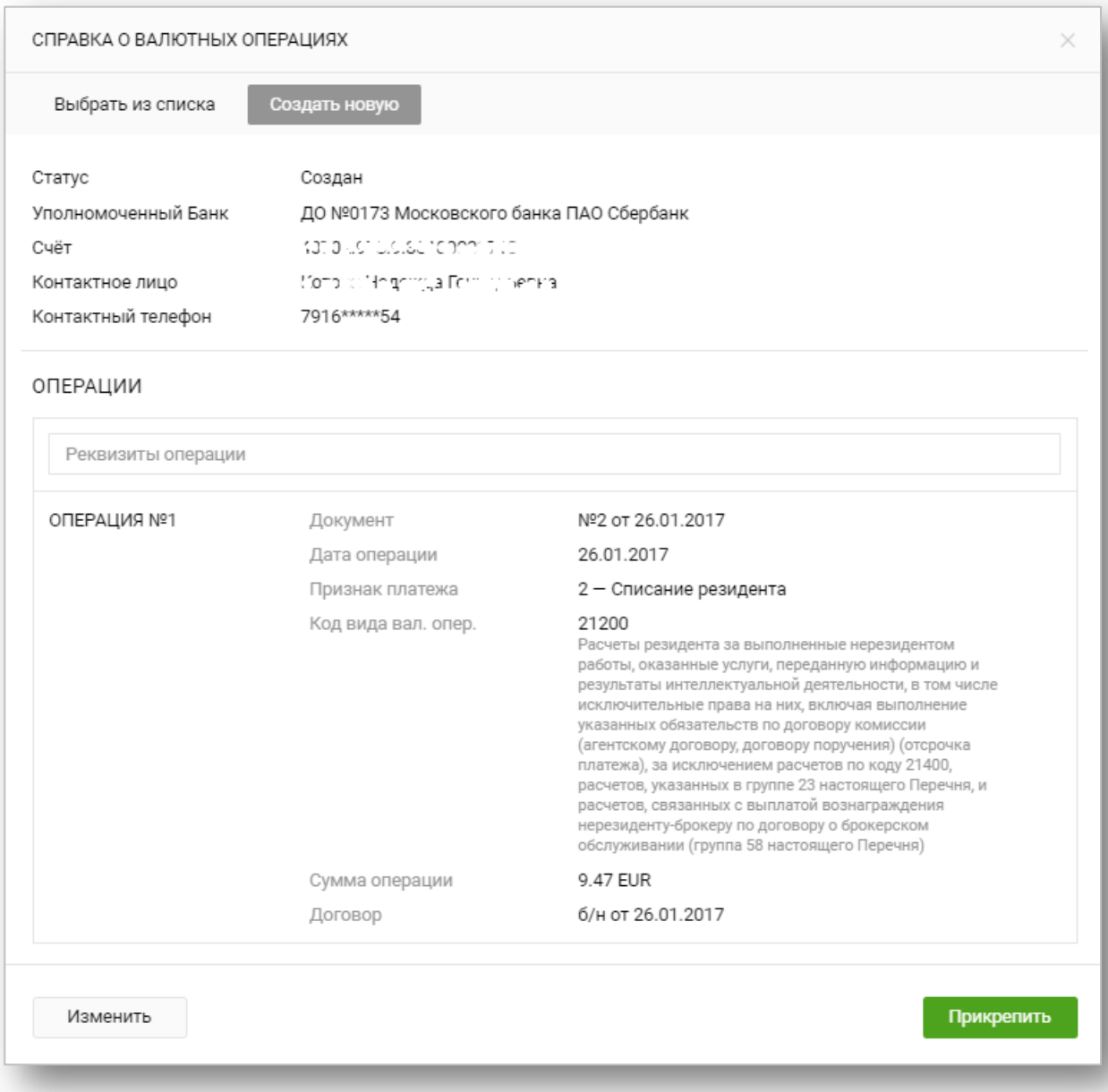


Рисунок 148. Справка о валютных операциях

Для выбора справки о валютных операциях из списка необходимо:

1) На вкладке **Выбрать из списка** выбрать справку.
2) Нажать кнопку **Добавить**.

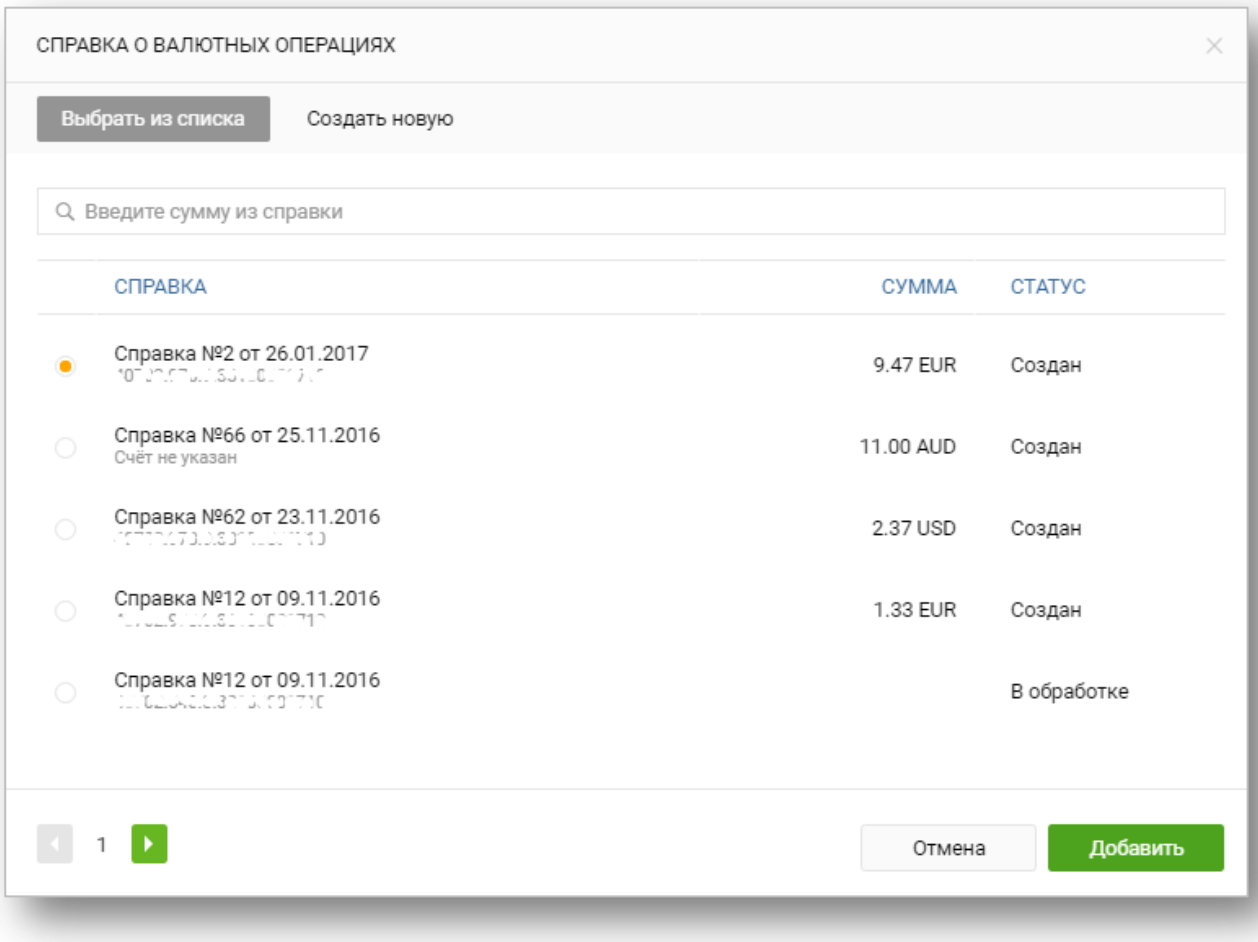


Рисунок 149. Выбор справки о валютных операциях

После того как сформирована справка о валютных операциях необходимо подписать заявление на валютный перевод.

7.2 Как работать с входящими требованиями

Входящее платежное требование – это расчётный документ, содержащий требование кредитора/поставщика (получателя) к вашей организации (плательщику) об уплате определённой денежной суммы через Банк. Для расчетов по входящему платежному требованию необходимо согласие плательщика (акцепт) на оплату по данному требованию. Акцепт платежного требования или отказ от акцепта осуществляется с помощью заявления об акцепте/отказе от акцепта. Для этого необходимо:

1) В разделе «**Платежи и переводы**» выбрать из выпадающего списка **Входящие требования**.

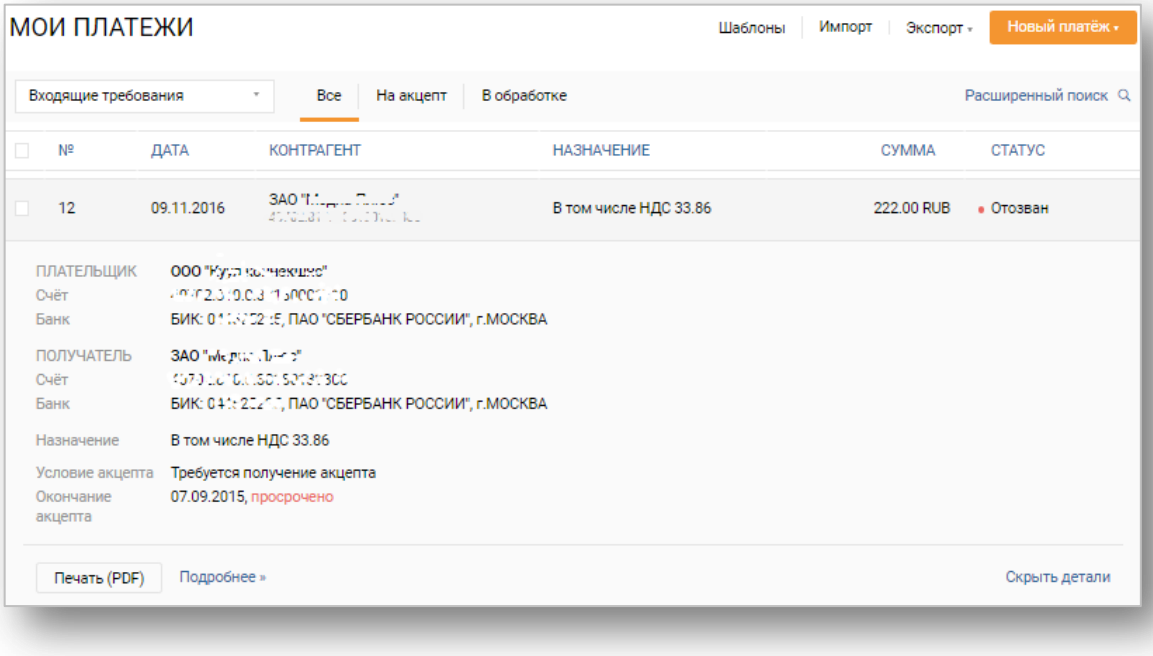


Рисунок 150. Подраздел «Входящие требования»

2) Выбрать документ в статусе «*На акцепт*».

Примечание. Для отправки входящего платежного требования на акцепт необходимо нажать кнопку **Заявление на акцепт**. В случае отказа от акцепта необходимо нажать кнопку **Отказать в оплате**.

Чтобы создать заявления на акцепт/отказ от акцепта, необходимо:

1) Для *«Заявления на акцепт»* (Рисунок 151) заполнить поля формы *Тип заявления*, *К оплате*. В *«Заявлении на отказ»* (Рисунок 152) поля формы *Тип заявления*, *Причина отказа* обязательны для заполнения.

Созданное заявление и его статусы можно посмотреть в подразделе **Заявления на акцепт**.

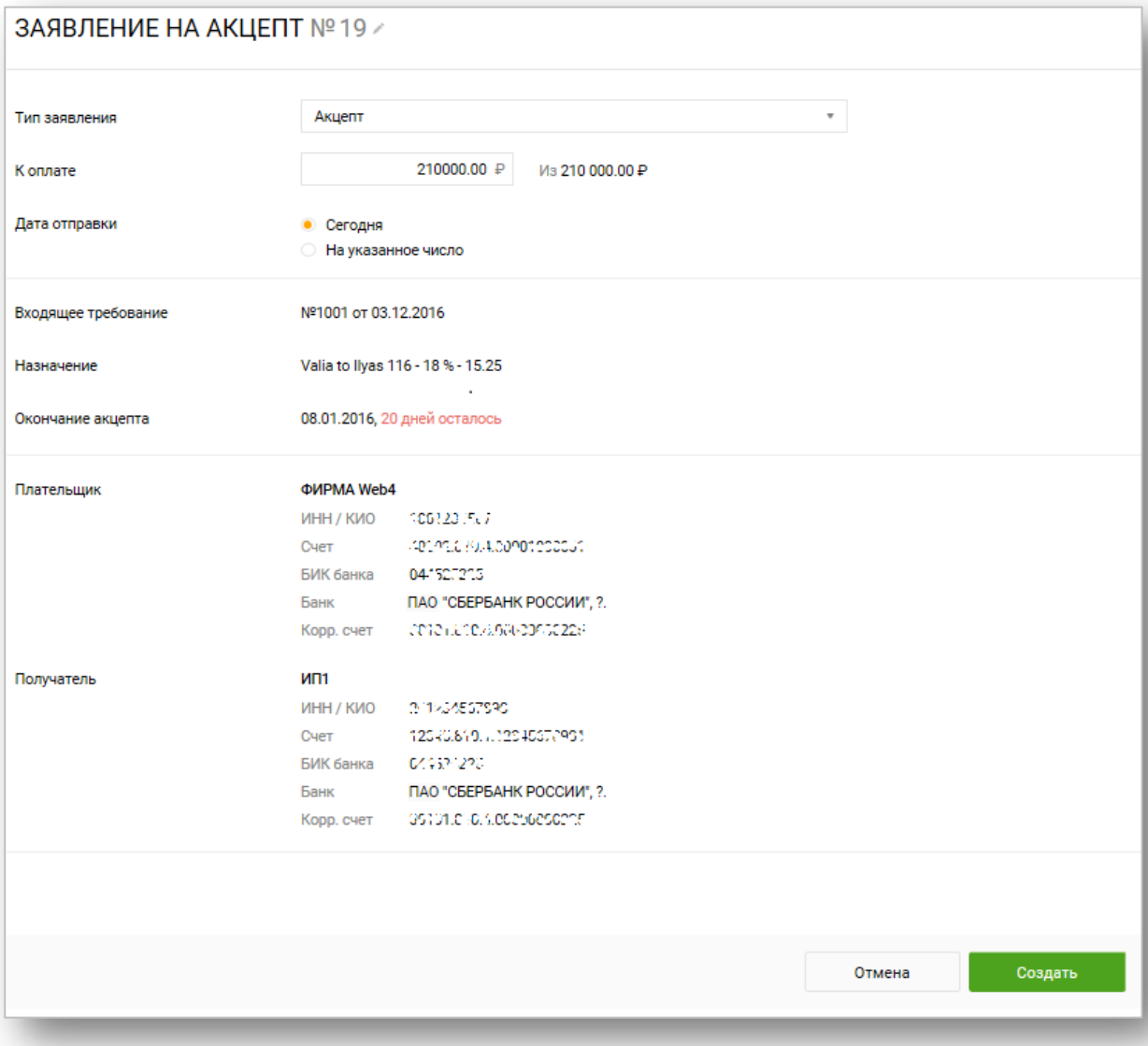


Рисунок 151. Заявление на акцепт

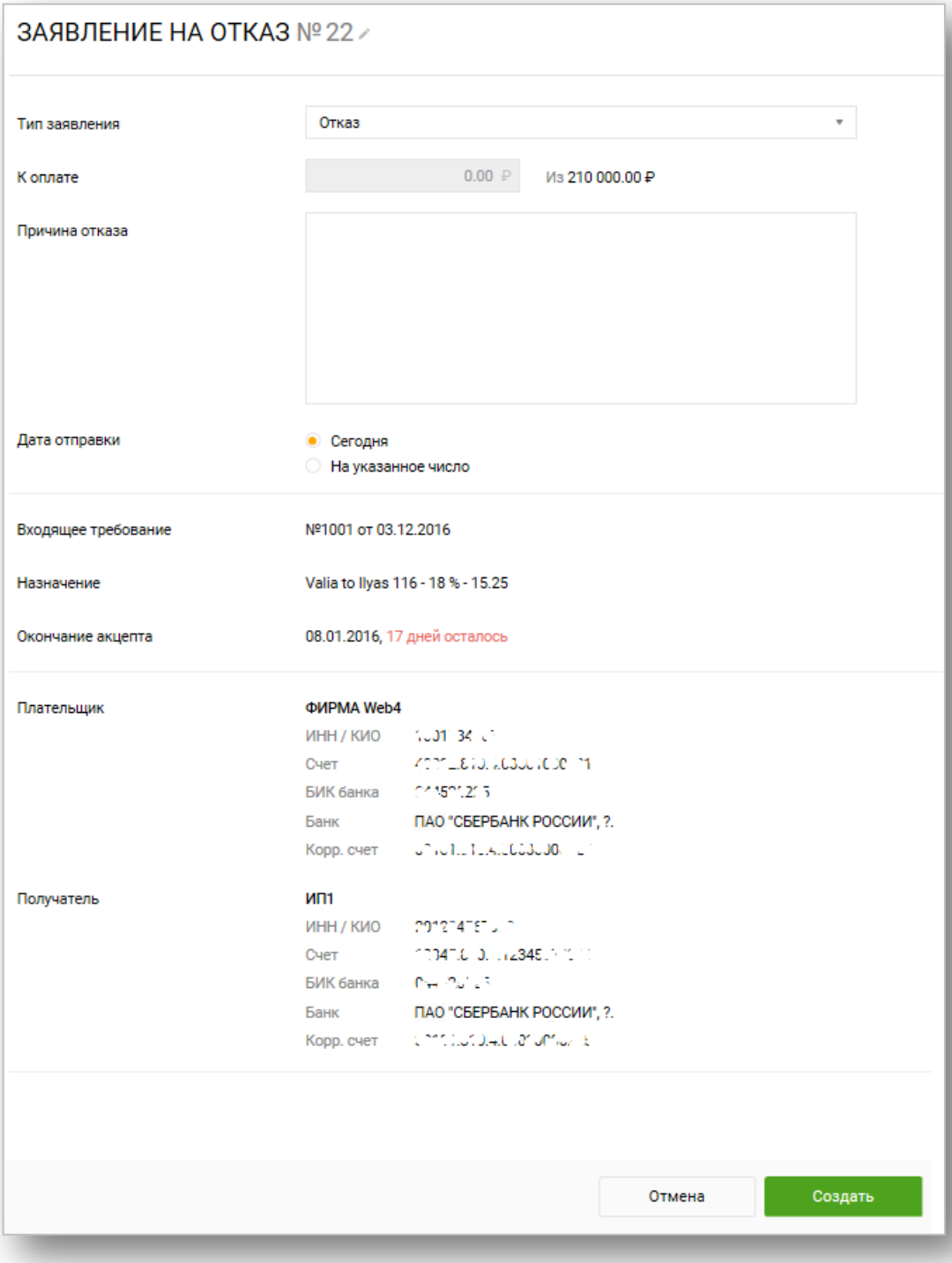


Рисунок 152. Заявление на отказ

2) Выберите дату отправки.

Примечание. Если выбрана дата отправки «На указанное число», указанная дата не должна быть больше даты входящего требования.

3) После того как заявление создано необходимо его подписать и отправить в Банк.

Примечание. Если код введен неверно, запросите его повторно.

После положительного ответа Банка документ будет переведен в статус «*Исполнен*». Посмотреть заявления можно в разделе «**Заявления на акцепт**».

7.3 Как работать с выплатами по зарплатному проекту

Подраздел **Выплаты сотрудникам** предназначена для передачи распоряжения Банку о зачислении на счета указанных в реестре физических лиц денежных сумм (заработной платы) с текущего счета клиента либо со счета Банка, на который предварительно перечислены денежные средства платежным поручением.

7.3.1 Как создать зарплатную ведомость

Вид экранной формы заполнения полей зарплатной ведомости представлен ниже.

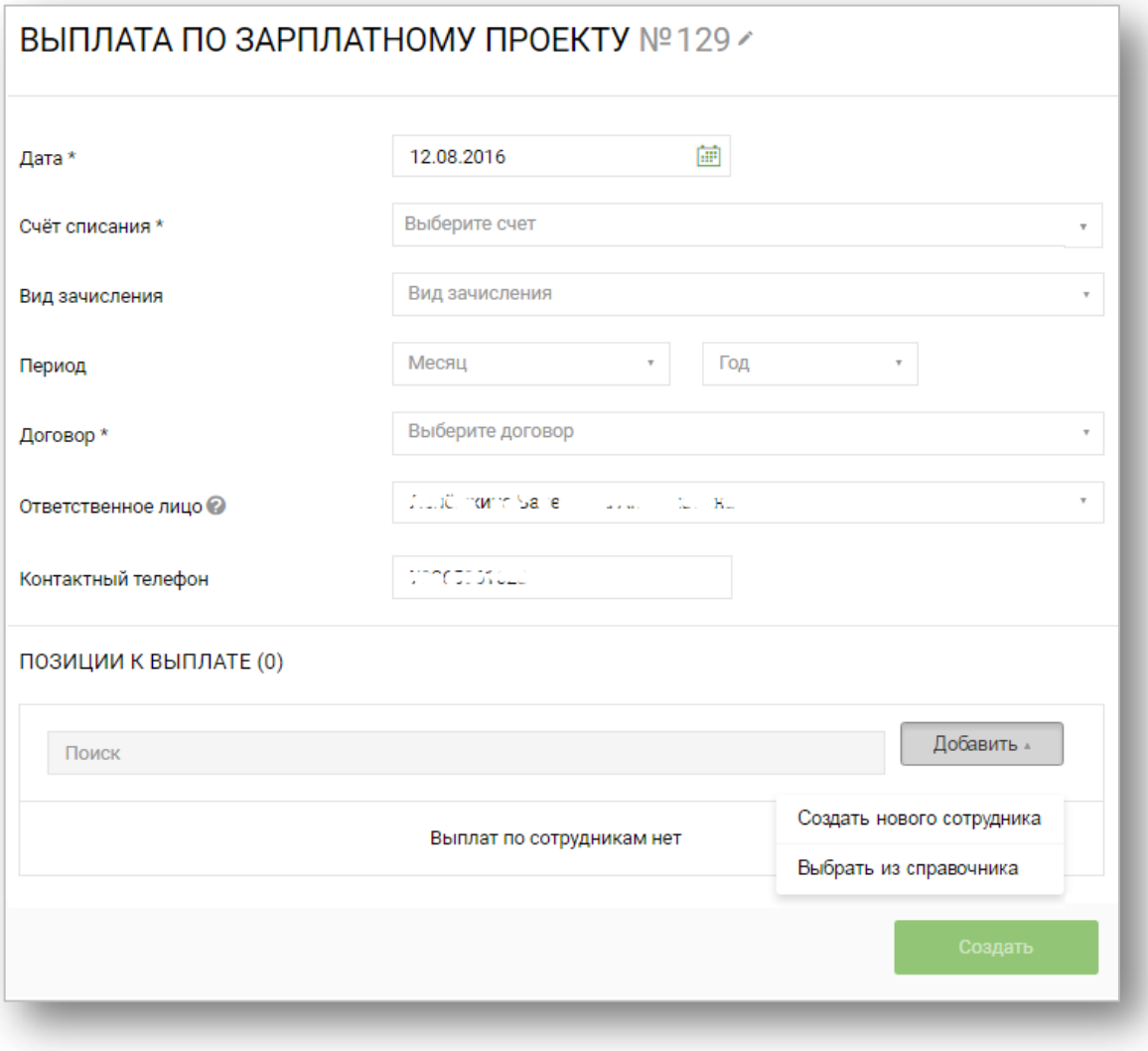


Рисунок 153. Экранная форма создания выплаты по зарплатному проекту

Примечание. При выборе договора без резервирования необходимо добавить расчетный документ. Если выбран договор с резервирование, то добавлять сведения о расчетном документе не требуется.

7.3.2 Как импортировать выплаты по зарплатному проекту

Для выплаты денежных сумм сотрудникам необходимо импортировать выплаты по зарплатному проекту. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1) Нажать кнопку **Импорт/Экспорт**.
2) Выбрать из ниспадающего списка **Импорт выплат по зарплатному проекту**.
3) Перенести файл в открывшееся окно или выбрать его на компьютере.

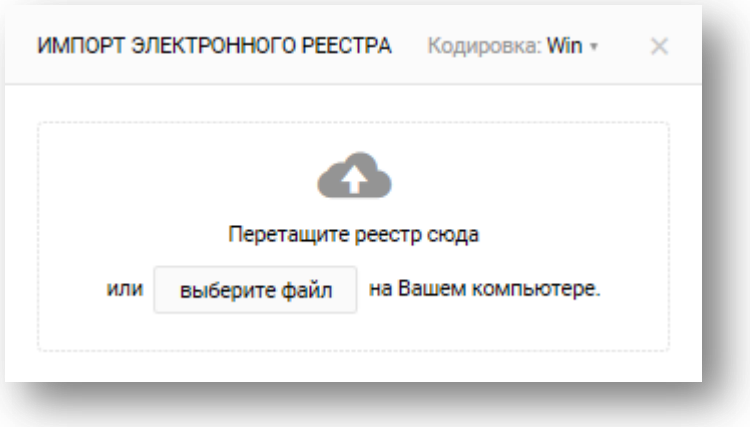


Рисунок 154. Окно «Импорт электронного реестра»

4) Нажать кнопку **Загрузить реестры**.

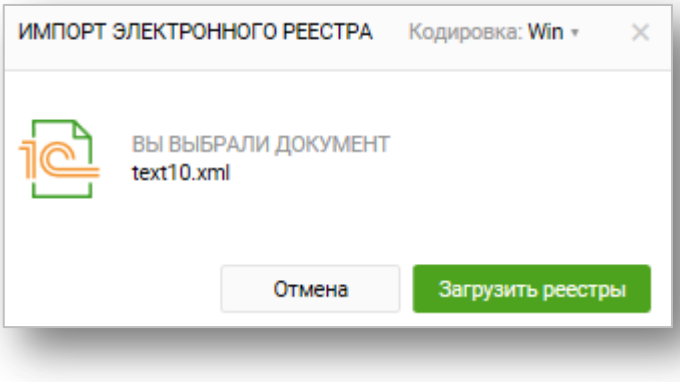


Рисунок 155. Окно «Импорт электронного реестра»

Если файл успешно импортирован, то появится окно с подтверждением успешного выполнения операции.

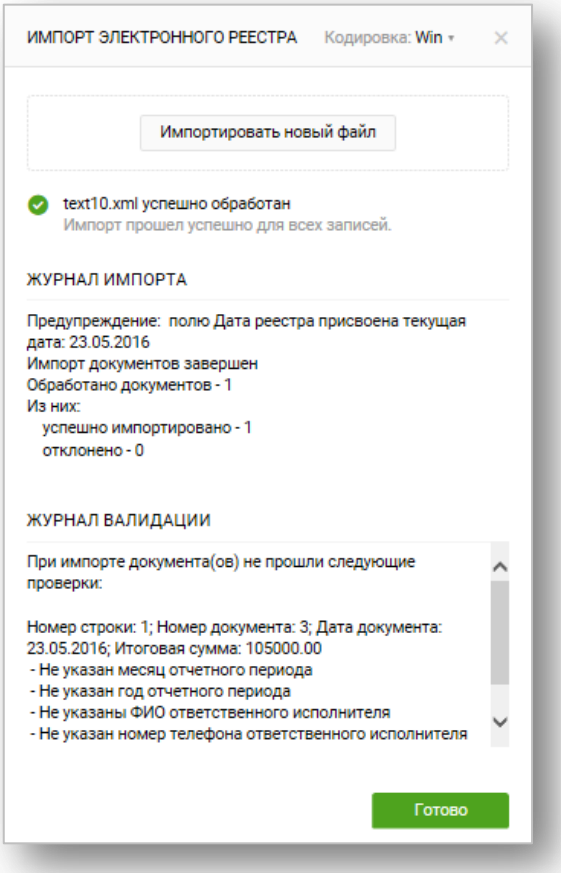


Рисунок 156. Окно «Импорт электронного реестра»

В подразделе **Выплаты сотрудникам** представлен импортированный документ.

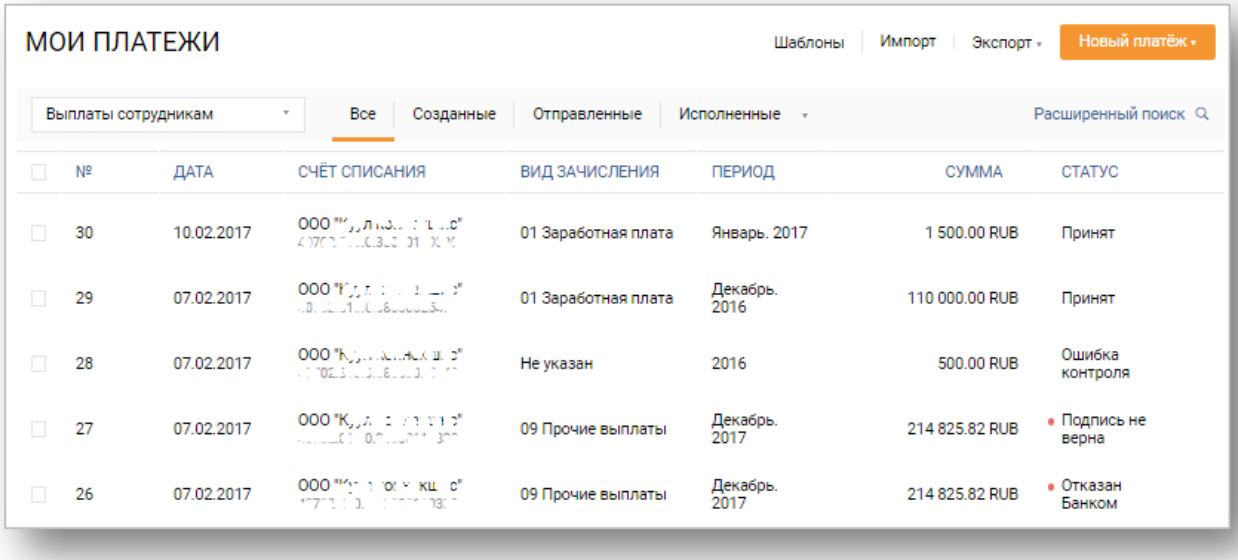


Рисунок 157. Выплаты сотрудникам

Для отправки документа в Банк необходимо его подписать. Для этого требуется выбрать документ в статусе «*Импортирован*».

7.3.3 Как экспортировать выплаты по зарплатному проекту

Для экспорта выплаты по зарплатному проекту необходимо:

1) Нажать кнопку **Импорт/Экспорт**.
2) Из выпадающего списка выбрать **Экспорт выплат по зарплатному проекту**.
3) В открывшемся окне выбрать период и договора. Нажать кнопку **Экспорт**.

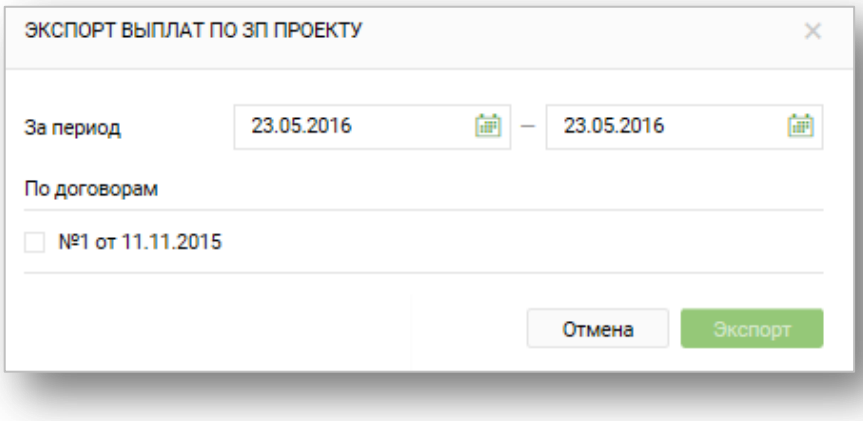


Рисунок 158. Окно «Экспорт выплат по зарплатному проекту»

4) Скачать файл.

7.4 Как работать с шаблонами платежного поручения

Создать и найти шаблоны можно на главной странице, а также в разделе «**Платежи и переводы**».

Работа с шаблонами заметно упростит процесс создания платежных поручений и оплаты. Для создания шаблонов необходимо выполнить следующие действия:

1) Создать новый платеж (см. п. 7.1).
2) Сохранить платеж как шаблон, нажав на ссылку в левом нижнем углу (Рисунок 159).

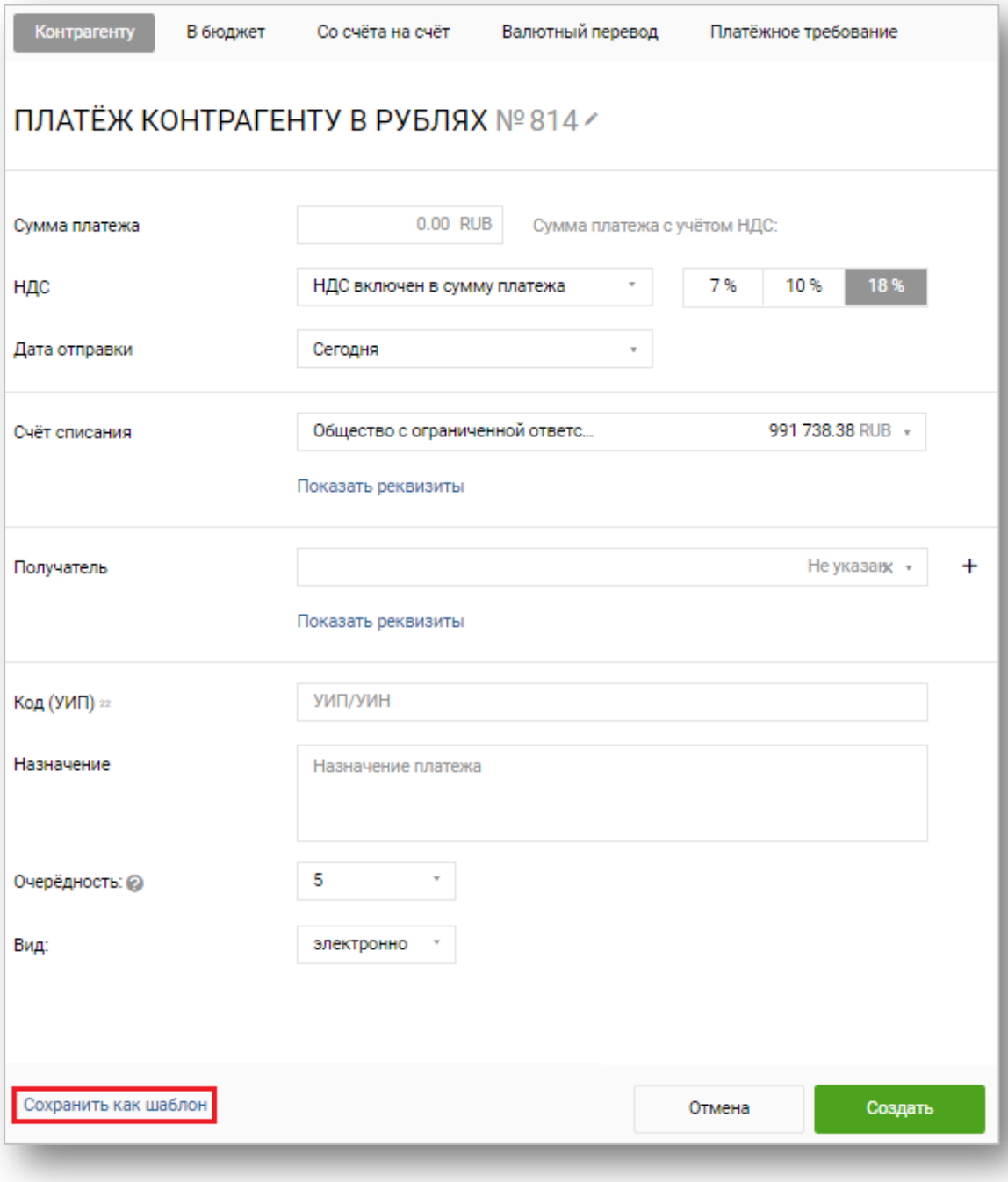


Рисунок 159. Экранная форма платежа контрагенту в рублях

3) Назвать шаблон и нажать кнопку **Создать как шаблон**.

Для работы с шаблонами, просмотра информации и оплаты необходимо нажать кнопку **Шаблоны.**

- При нажатии на шаблон можно ознакомиться с деталями шаблона платежа (Рисунок 160).

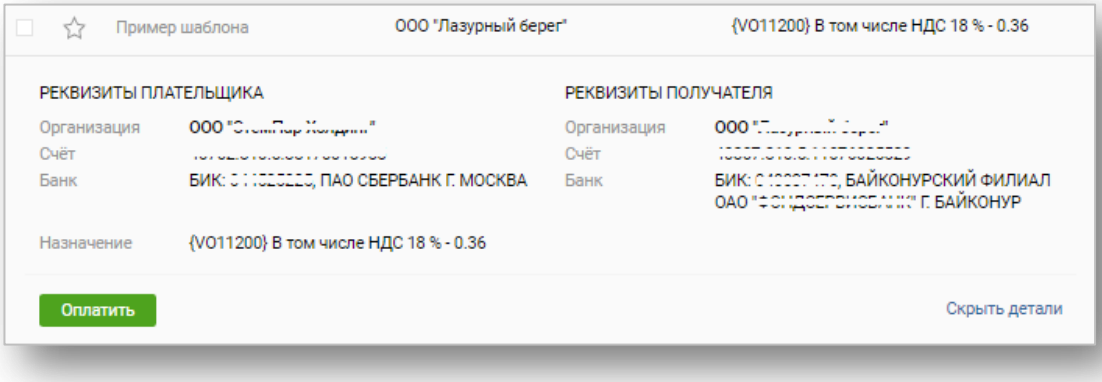


Рисунок 160. Информация о шаблоне

- Для оплаты необходимо выбрать один или несколько шаблонов и нажать кнопку **Оплатить по шаблону**. Выбор нескольких или всех шаблонов осуществляется с помощью флажка (Рисунок 161).

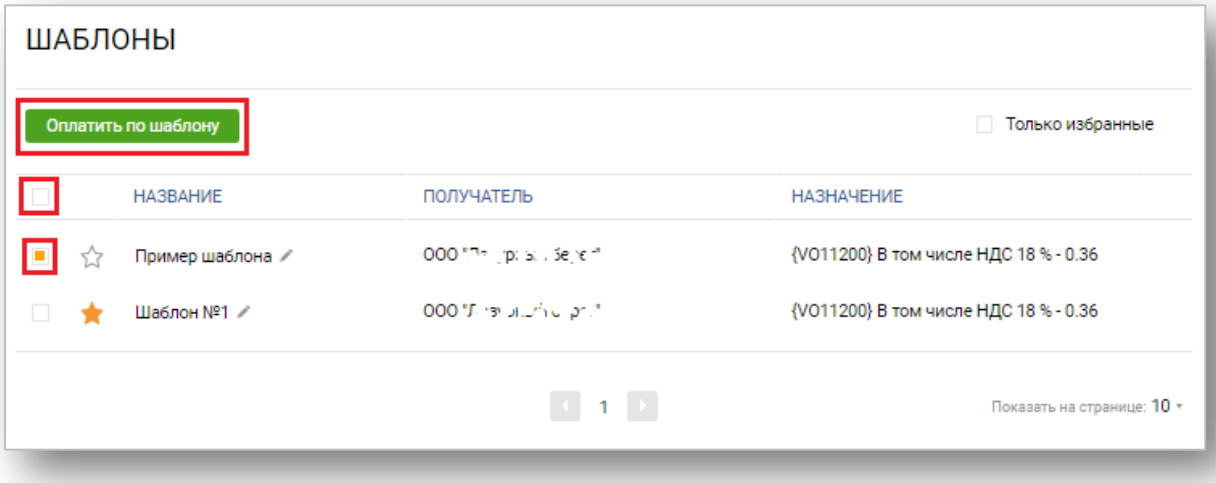


Рисунок 161. Окно «Шаблоны»

1) Ввести сумму.
2) Указать НДС.
3) Выбрать желаемую дату отправки документа в Банк.
4) Нажать кнопку **Далее**.

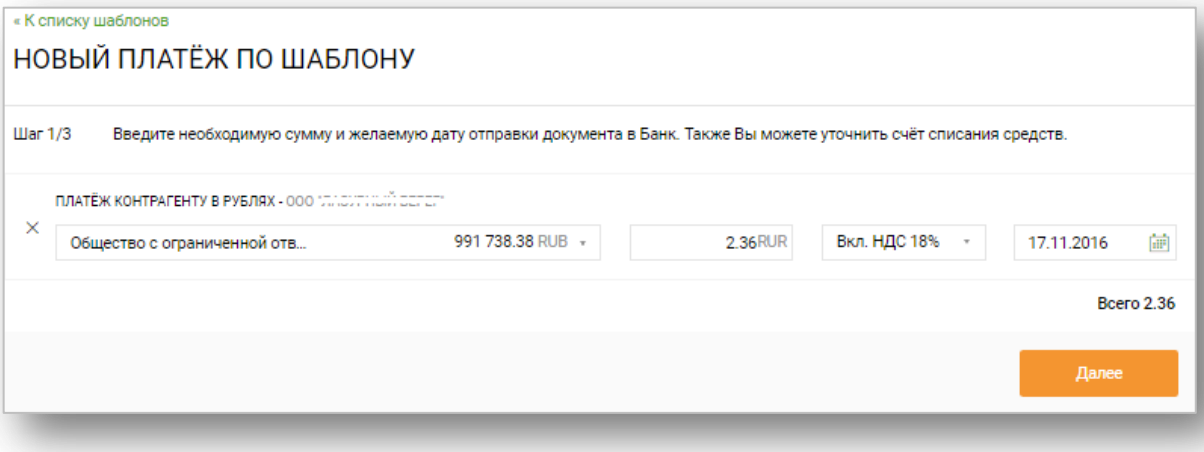


Рисунок 162. Окно «Новый платеж по шаблону»

5) Нажать кнопку **Создать платежи** (Рисунок 163). Созданные успешно документы можно сразу подписать.

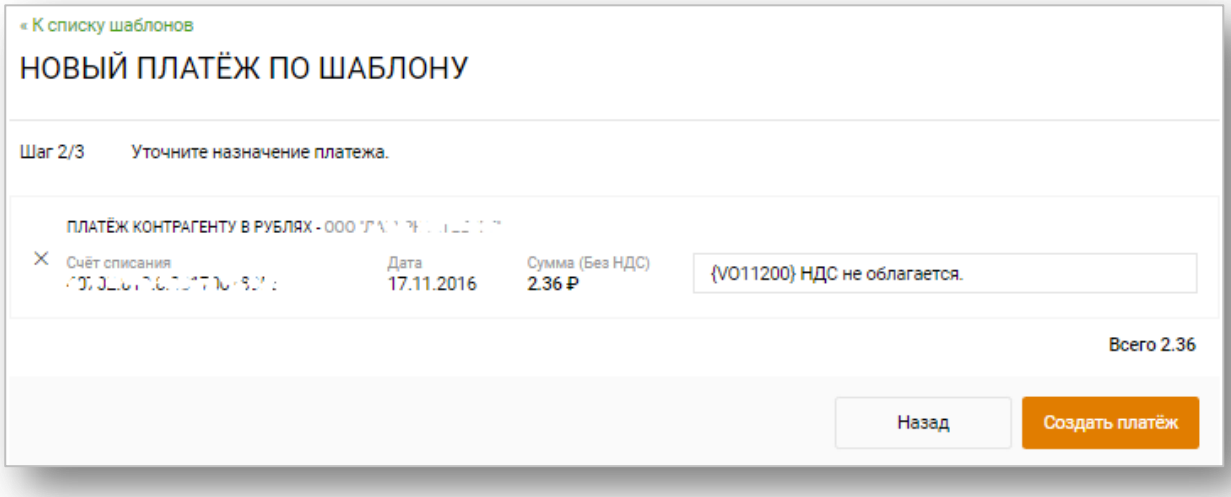


Рисунок 163. Оплата платежа

6) Проверь реквизиты документа и подписать.

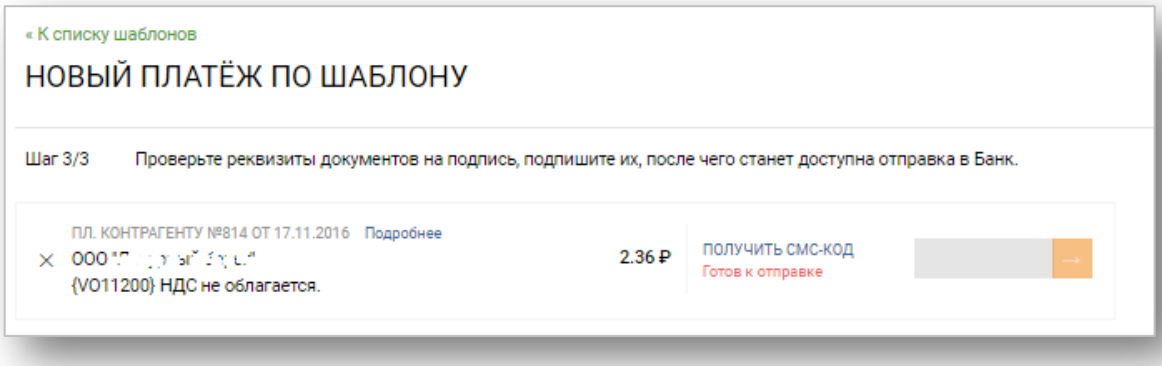


Рисунок 164. Оплата платежа

7.5 Как создать распоряжение на перевод с транзитного счета

Для осуществления перевода на транзитный счет необходимо создать подтверждающие документы, распределить средства и указать контактные данные.

Для создания подтверждающих документов необходимо выполнить следующие действия:

1) В главном меню выбрать **Платежи и переводы → Перевод с транзитного счета**.
2) Выбрать уведомление из списка на вкладке ***Выбрать из списка*** и нажать кнопку Подтвердить поступления.

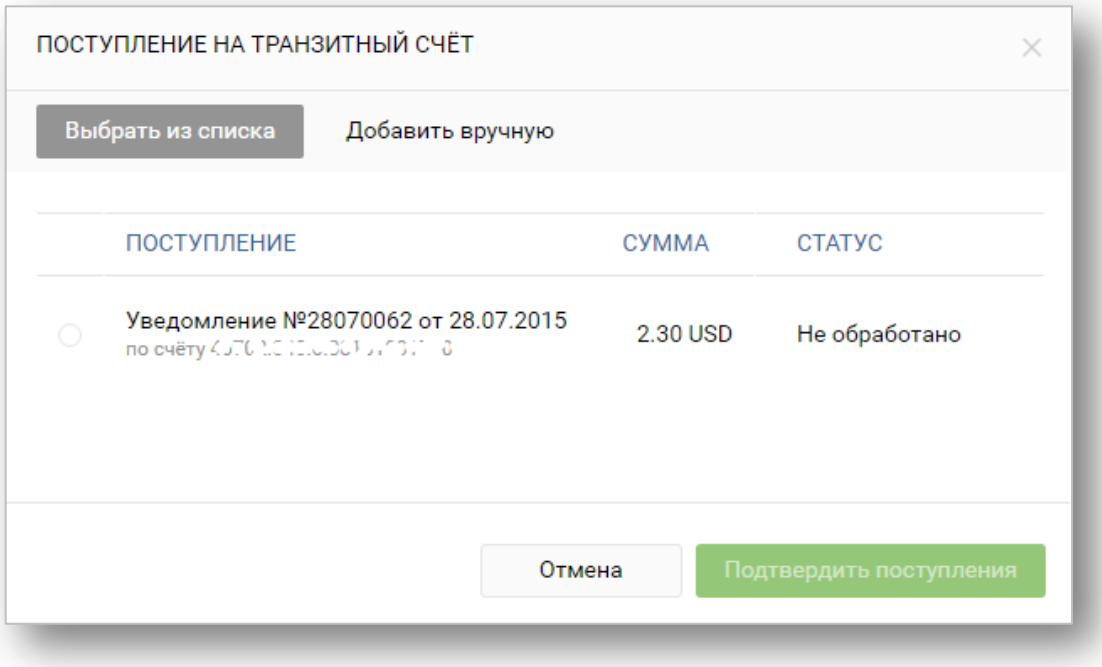


Рисунок 165. Выбор уведомлений из списка

Примечание. Если созданные уведомления отсутствуют, то необходимо на вкладке ***Добавить вручную*** ввести данные.

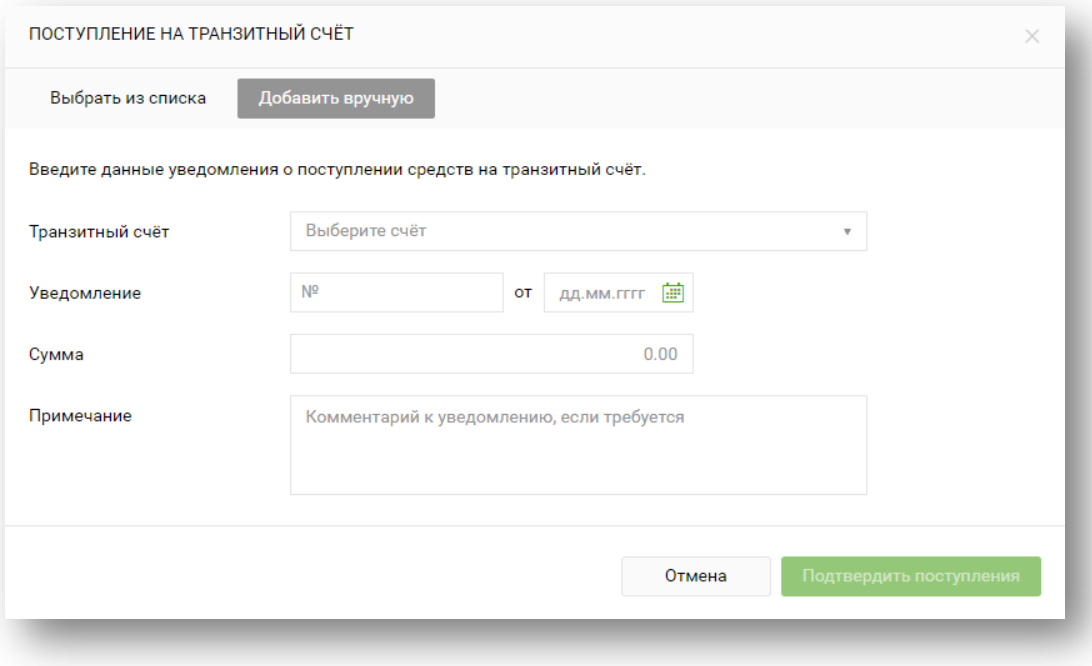


Рисунок 166. Создание уведомления

3) Выбрать справку о валютных операциях из списка или создать новую на одноименной вкладке(Рисунок 168).

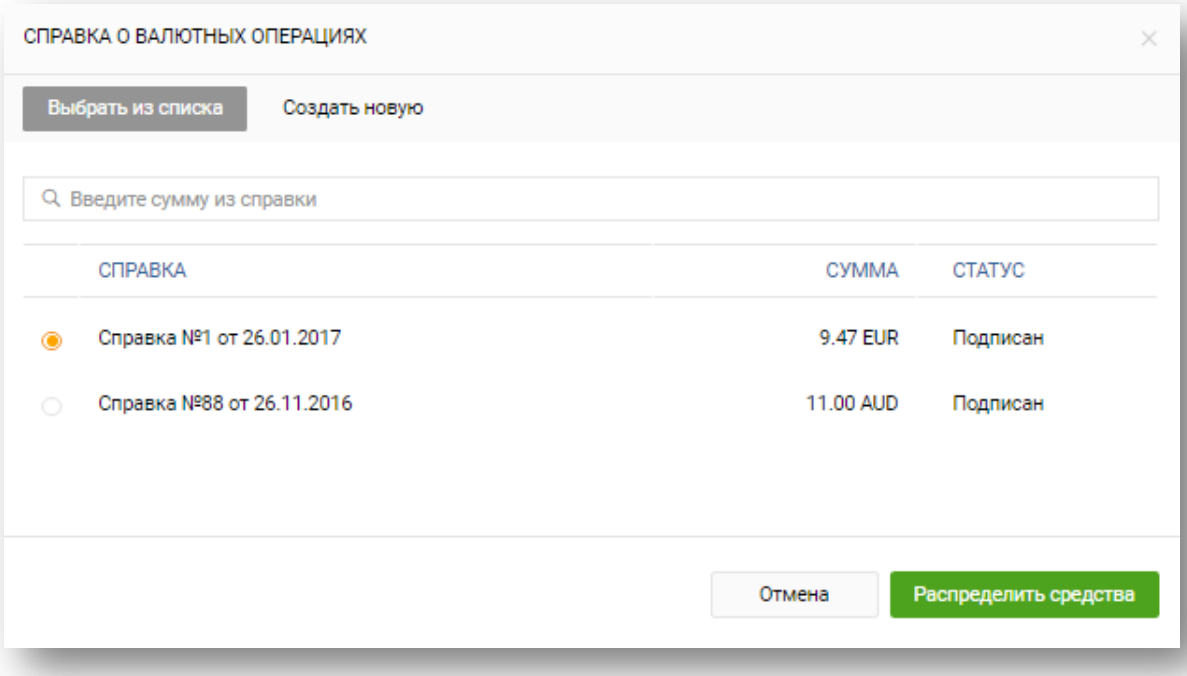


Рисунок 167. Выбор справки о валютных операциях

Примечание. Для добавления нового контактного лица необходимо ввести ФИО исполнителя и установить флажок **Добавить в справочник контактных лиц**.

Примечание. Для добавления операции необходимо нажать кнопку +операция и заполнить те же поля формы в блоке **Операция №1**.

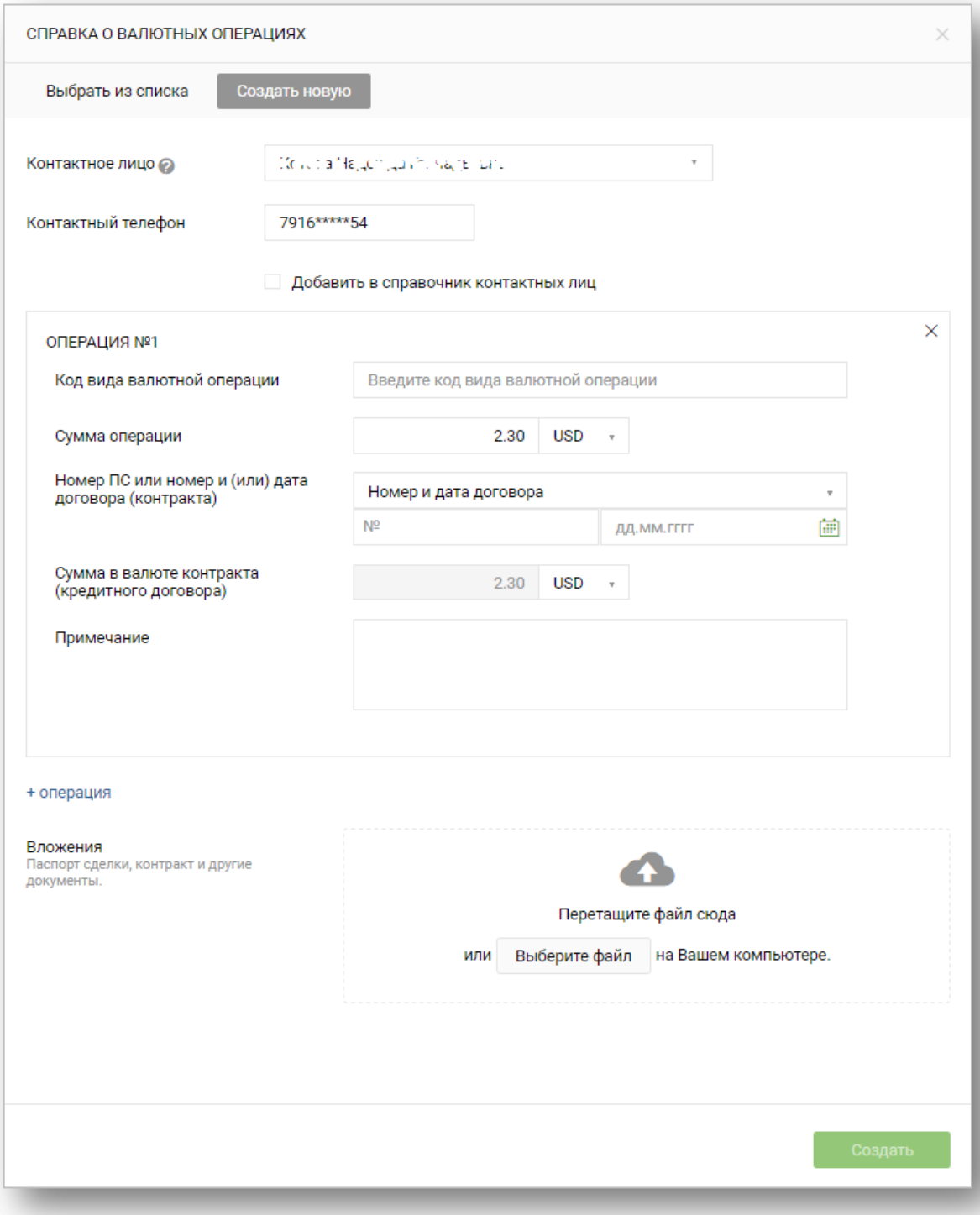


Рисунок 168. Создание справки о валютных операциях

Примечание.

Чтобы посмотреть статусы обработки справок о валютных операциях, необходимо в главном меню выбрать **Продукты и услуги → Валютный контроль.**

Затем формируется распоряжение на распределение средств с транзитного счета.

Для распределения средств необходимо выполнить следующие действия:

1) В блоке **Распределение средств** выбрать необходимый перевод – на рублевый или валютный счет.
2) Выбрать операцию из списка или добавить с помощью кнопки **Добавить операцию**.

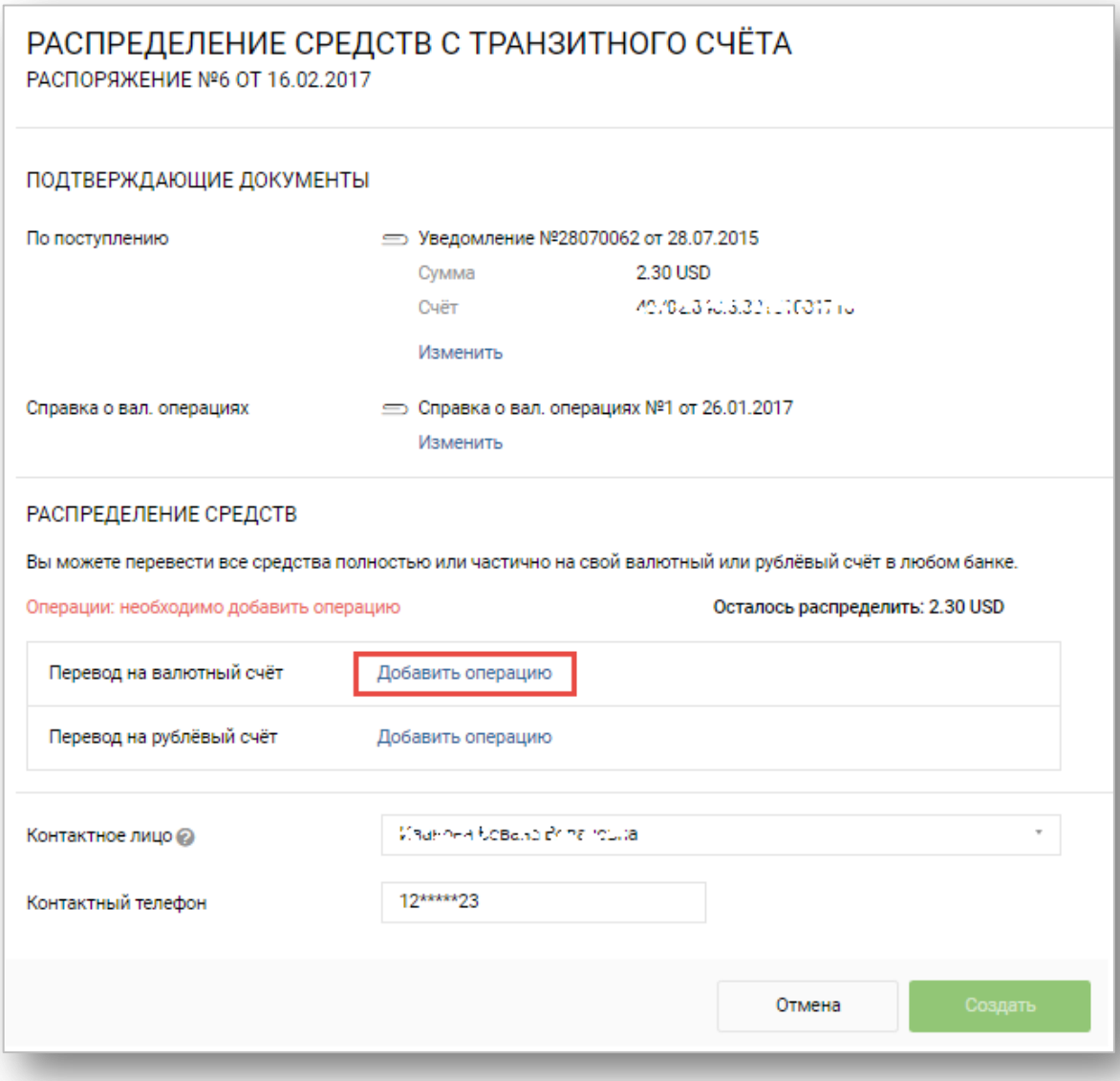


Рисунок 169. Распоряжение на перевод с транзитного счета

3) При переводе на рублевый (Рисунок 170, Рисунок 171) или валютный счет (Рисунок 172, Рисунок 173) выбрать Банк.

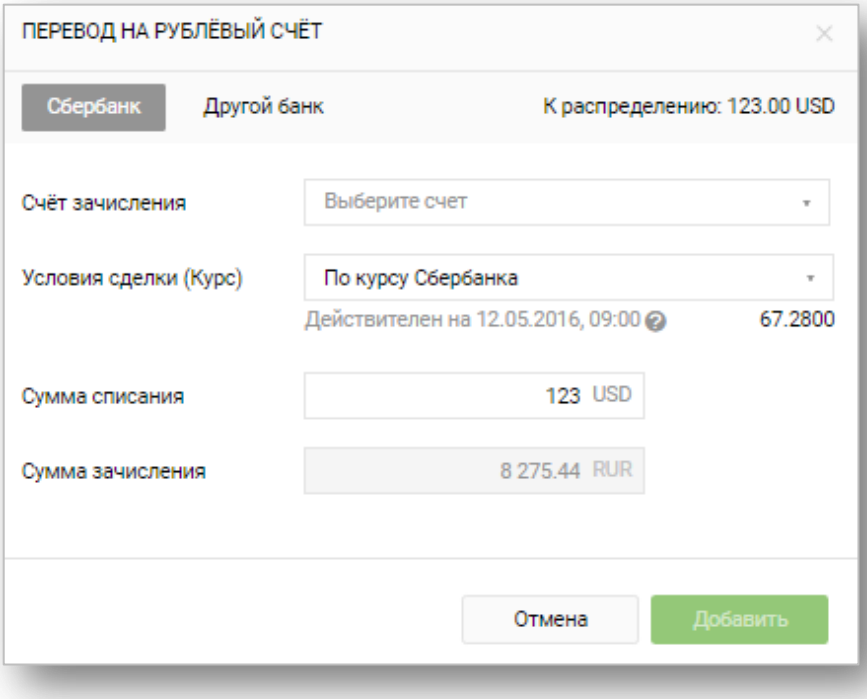


Рисунок 170. Перевод на рублевый счет Сбербанка

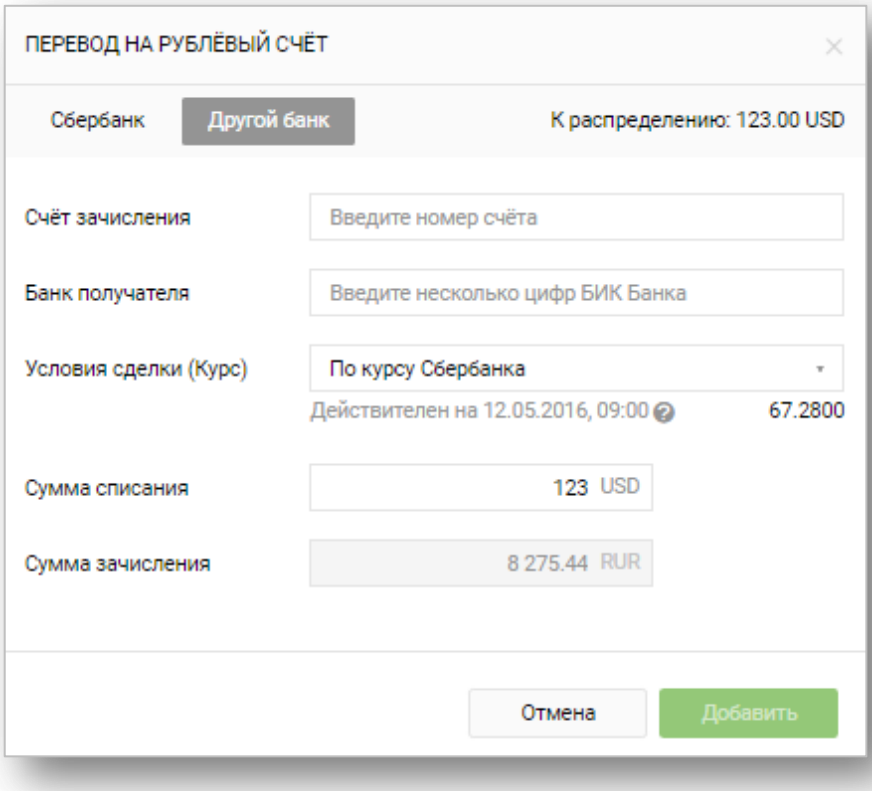


Рисунок 171. Перевод на рублевый счет другого банка

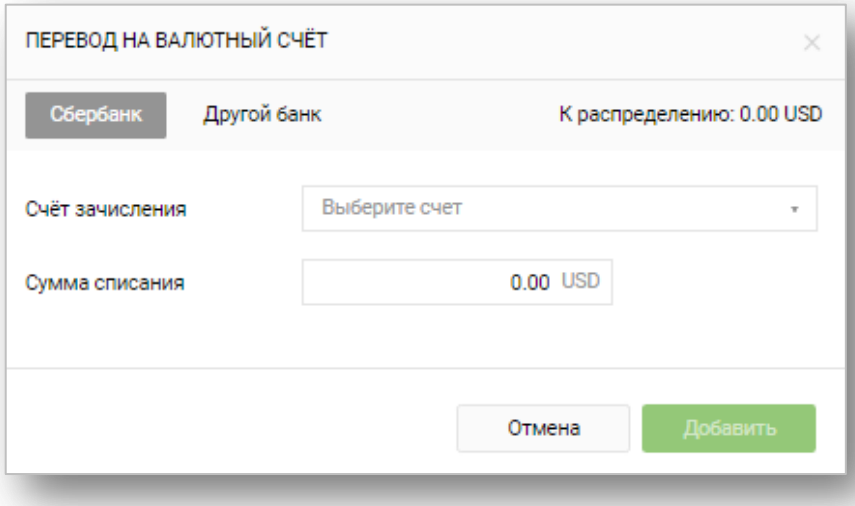


Рисунок 172. Перевод на валютный счет Сбербанка

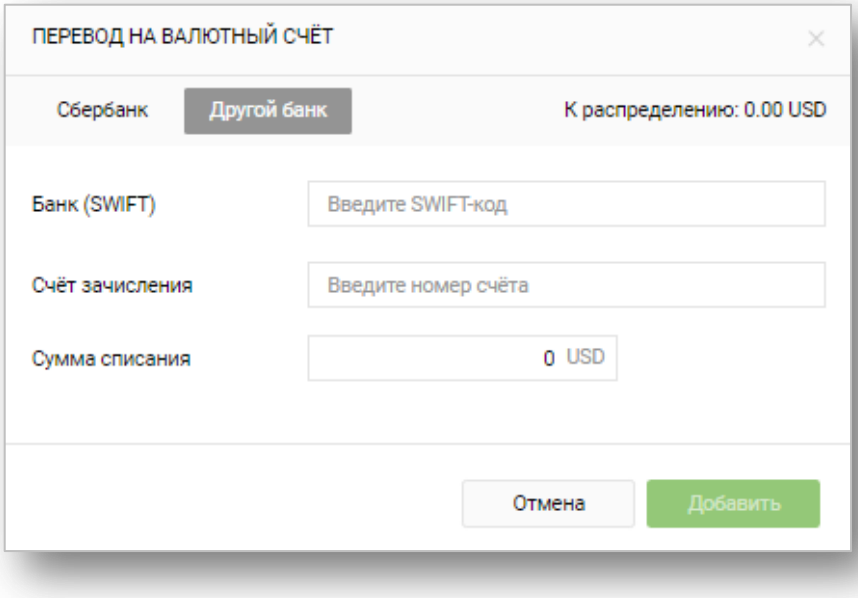


Рисунок 173. Перевод на валютный счет другого банка

По окончании ввести контактные данные и сохранить созданный документ с помощью кнопки **Создать** (Рисунок 169).

8. Как работать со справочником контрагентов

Для работы со справочником контрагентов необходимо в главном меню выбрать раздел «**Контрагенты**».

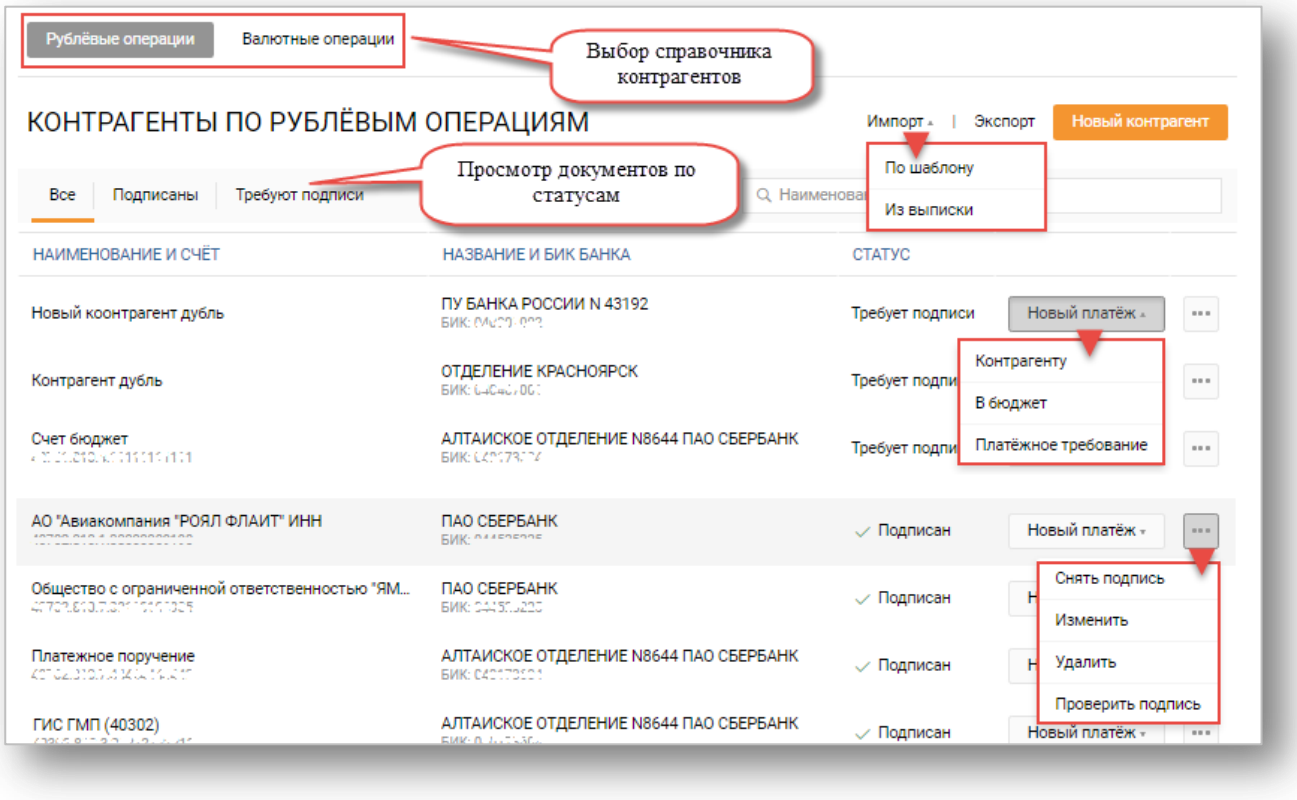


Рисунок 174. Раздел «Контрагенты»

Раздел «**Контрагенты**» позволит:

- посмотреть контрагентов в справочнике;
- добавить нового контрагента по рублевым операциям в справочник;
- добавить нового контрагента по валютным операциям в справочник;
- импортировать контрагентов из выписок или по шаблону;
- экспортировать справочник контрагентов;
- редактировать записи о контрагентах;
- подтвердить контрагента;
- снять подпись с записи о контрагенте;
- найти контрагента в справочнике;
- удалить запись о контрагенте;
- создать новое платежное поручение.

Информацию о том, как создать новое платежное поручение контрагенту, можно найти в разделе **7.1**.

8.1 Как добавить нового контрагента по рублевым операциям

Для добавления нового контрагента требуется:

1) На вкладке **Рублевые операции** нажать кнопку **Новый контрагент**.
2) Заполнить поля формы и нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 175).
3) Нажать кнопку **Получить СМС-код**.
4) Ввести полученный СМС-код.

Примечание. В случае потери кода необходимо запросить его повторно.

5) По завершении нажать кнопку **Закрыть**.

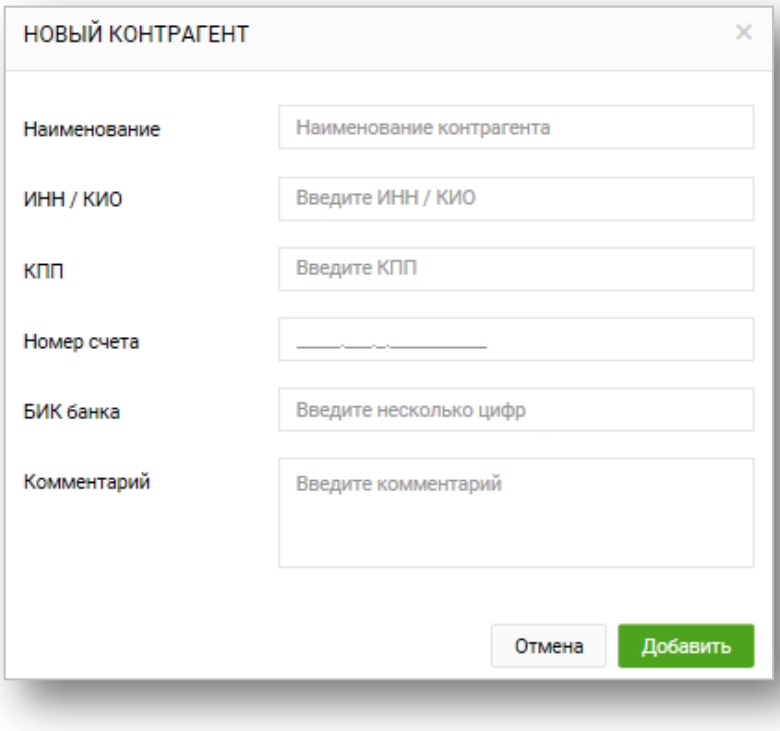


Рисунок 175. Окно для добавления нового контрагента

Также добавить нового контрагента можно из выписок. Для этого требуется:

1) Нажать кнопку **Импорт**
2) Выбрать пункт списка **Из выписки**.

Примечание. Во время импорта файла в системе проверяется наличие новых контрагентов. Если в справочнике данные контрагенты уже существует, то их необходимо добавить.

3) Выбрать дату и счет и нажать кнопку **Показать** (Рисунок 176).

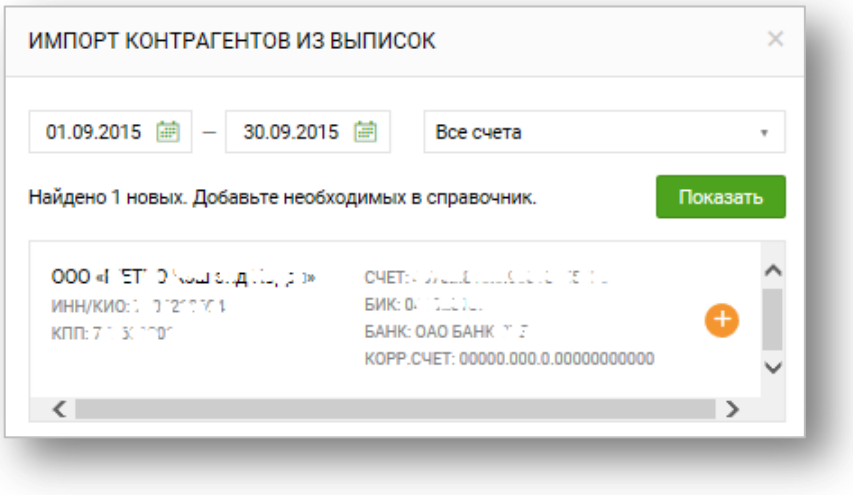


Рисунок 176. Окно для импорта контрагентов

4) Для добавления в справочник необходимого контрагента нажать кнопку .

На вкладках **Все** и **Подписаны** можно посмотреть подписанные документы.

Чтобы внести изменения в созданного контрагента, необходимо:

1) В правом углу нажать кнопку **/Изменить.**
2) Внести изменения и сохранить.

Примечание. Если документ подписан, то для внесения изменений необходимо снять подпись.

8.2 Как добавить нового контрагента по валютным операциям

Для добавления нового контрагента по валютным операциям следует:

1) На вкладке **Валютные операции** нажать кнопку **Новый бенефициар** (Рисунок 174).
2) Заполнить поля формы и нажать кнопку **Создать**.

Более подробная информация о добавлении нового контрагента представлена в разделе **7.1.8**.

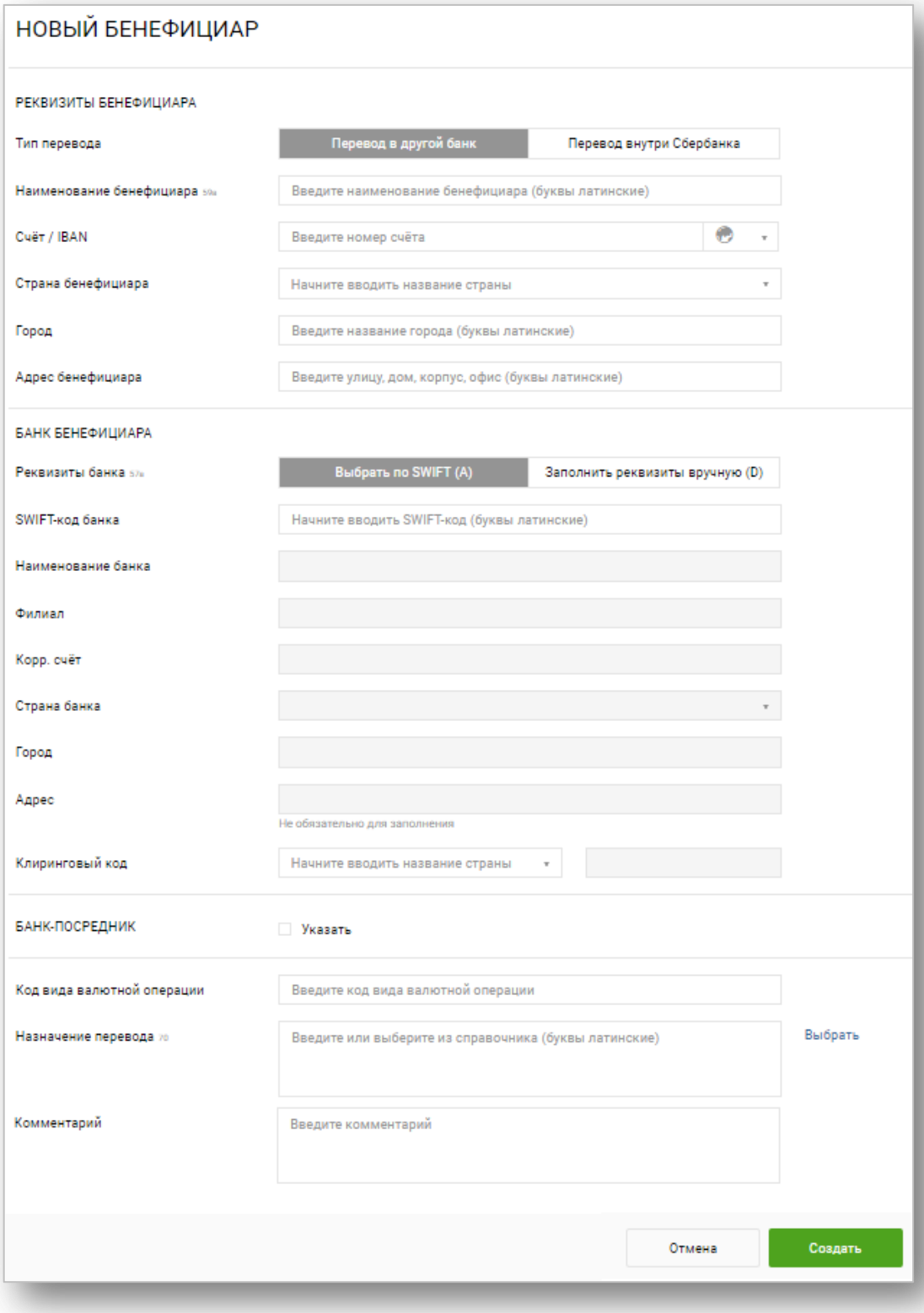


Рисунок 177. Создание нового контрагента по валютным операциям

9. Как работать с другими услугами

9.1 Как работать с корпоративными картами

Для работы с корпоративными картами необходимо перейти в **Продукты и услуги→ Корпоративные карты** (Рисунок 178).

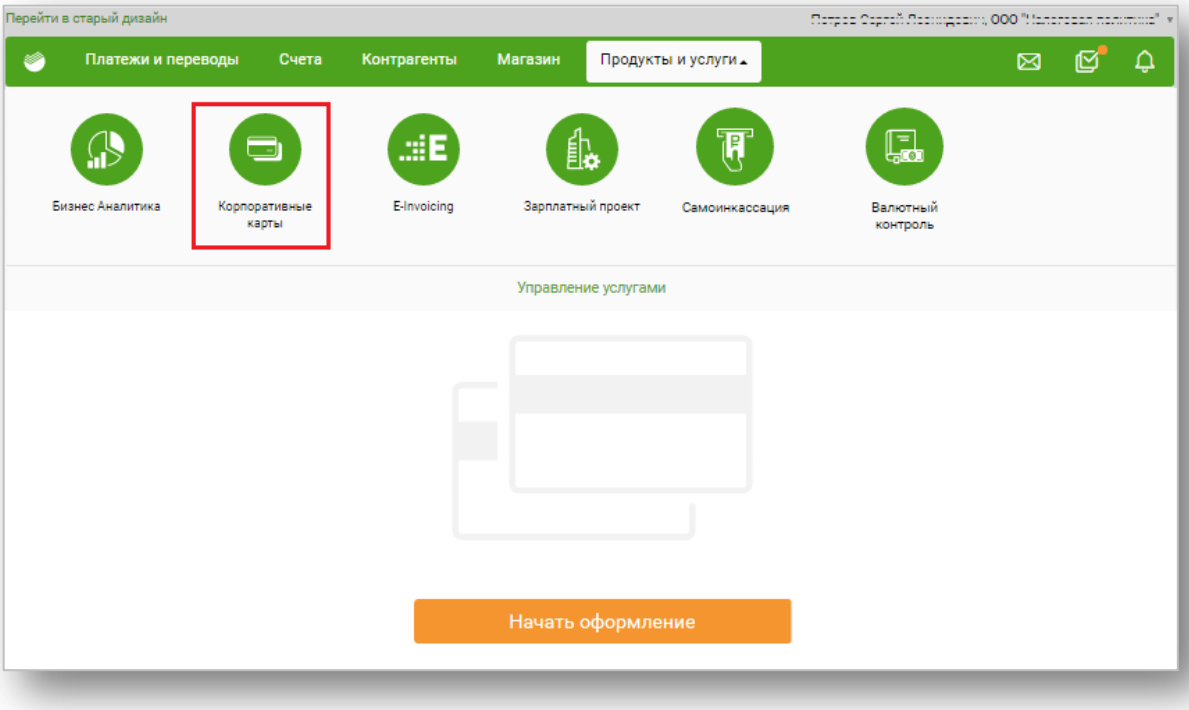


Рисунок 178. Раздел «Корпоративные карты»

Раздел «**Корпоративные карты**» позволяет:

- выпустить карты;
- сортировать карты;
- посмотреть информацию о карте;
- посмотреть мини-выписки;
- добавить первого держателя карт;
- изменить держателей карт;
- редактировать держателей карт;
- удалить держателей карт;
- блокировать и разблокировать карты;
- установить и изменить лимит карты;
- зарегистрировать расчетный счет для работы с корпоративными картами;
- перевыпустить карты;
- посмотреть краткую информацию заявления;
- посмотреть подробную информацию заявления;

- внести изменения в заявление;
- подписать заявление;
- снять подпись с заявления;
- удалить заявление.

9.1.1 Как выпустить карту

Если корпоративные карты еще не оформлены, то при переходе в **Продукты и услуги→ Корпоративные карты** отобразится сообщение с предложением начать оформление заявления (Рисунок 179).

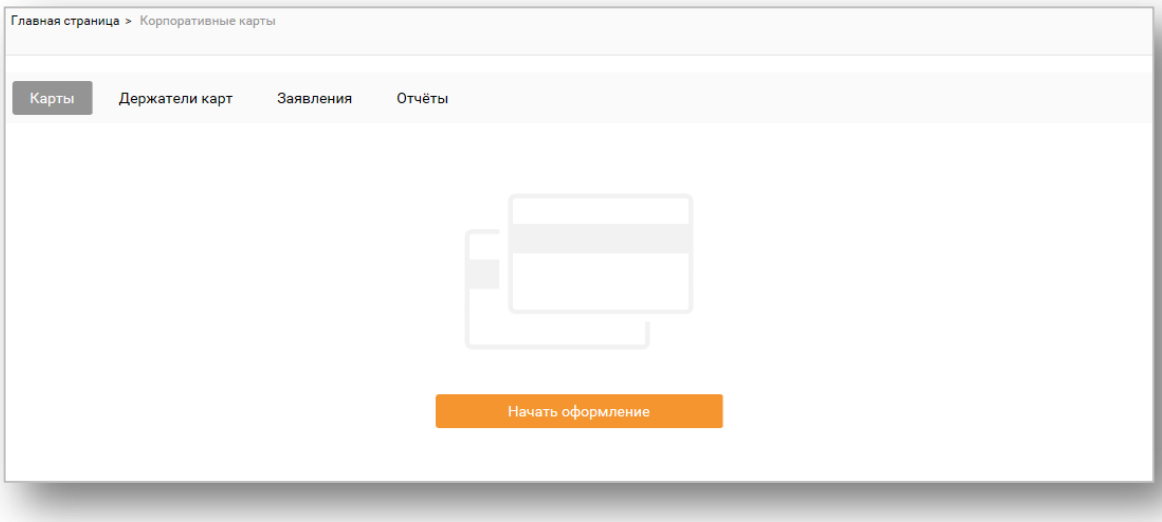


Рисунок 179. Окно вкладки «Карты»

Если еще нет зарегистрированного счета для корпоративных карт, то при нажатии кнопку **Начать оформление** требуется создать заявление на регистрацию расчётного счёта для работы с корпоративными картами. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1) Заполнить поля формы.

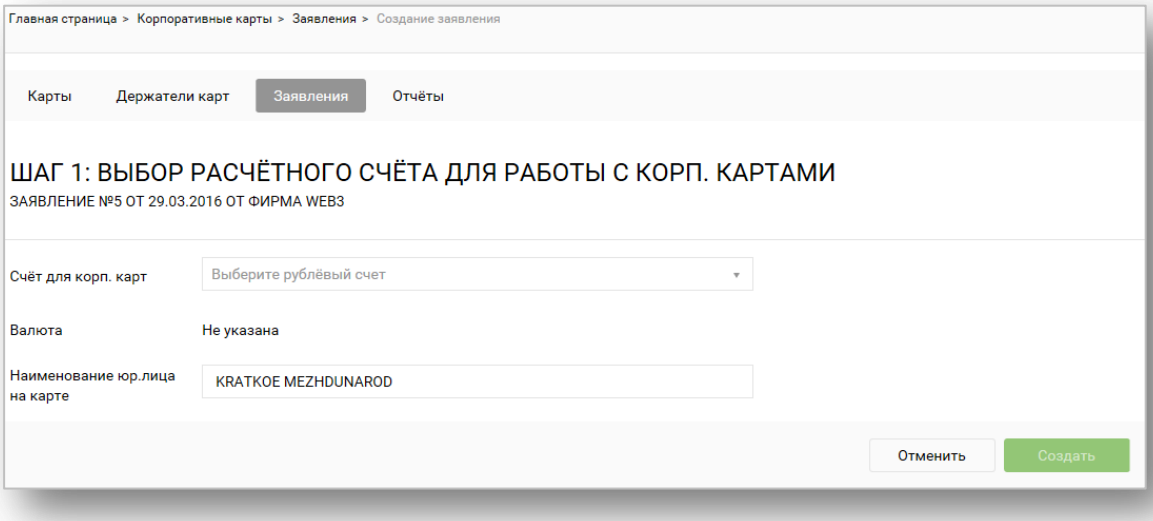


Рисунок 180. Форма для выбора расчётного счёта

2) Подписать заявление.

Затем необходимо дождаться исполнения заявления на регистрацию расчётного счёта.

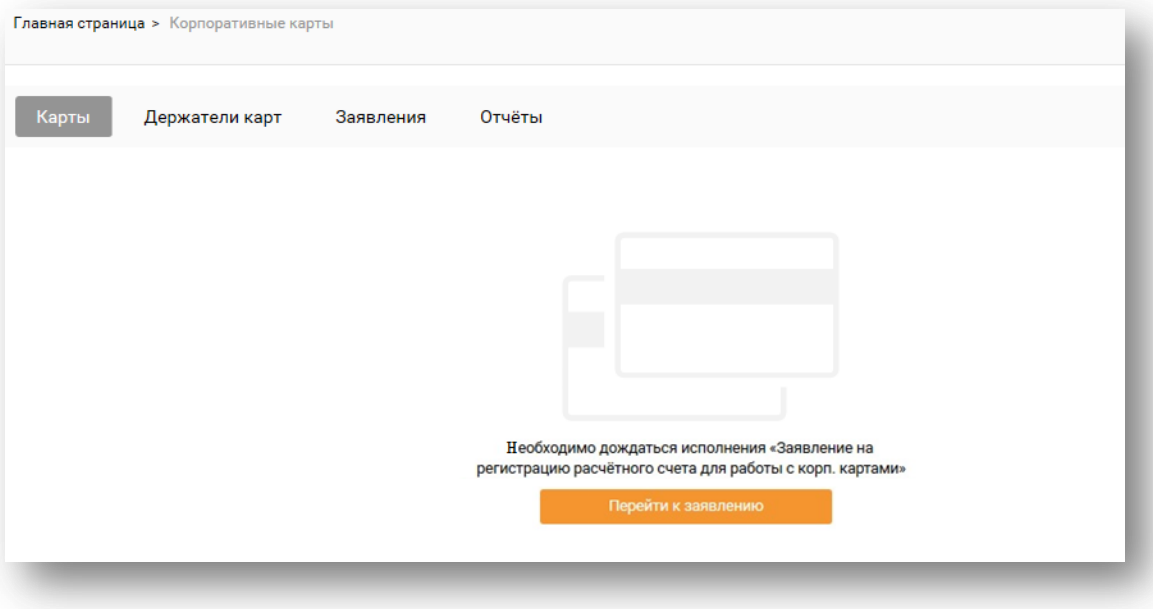


Рисунок 181. Окно вкладки «Карты»

После того как «Заявление на регистрацию расчётного счёта» исполнено, необходимо выпустить карту. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1) Нажать кнопку **Выпустить карты**.

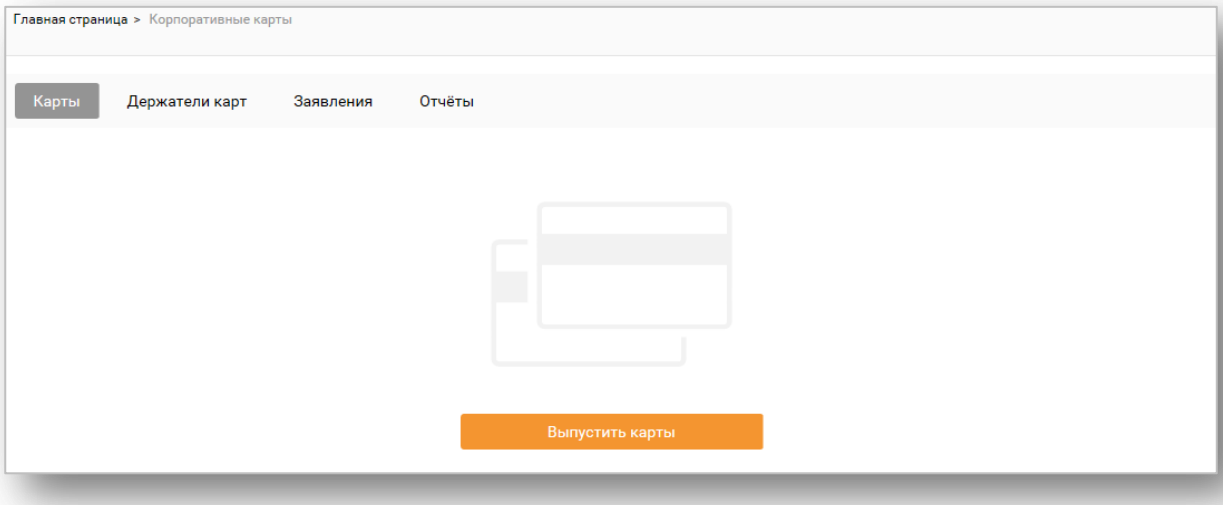


Рисунок 182. Окно вкладки «Карты»

2) На форме **Ввод данных для выпуска корп. карт** (Рисунок 183) выбрать *Счет для корп. карт, Тип карты, Держатели карт.*

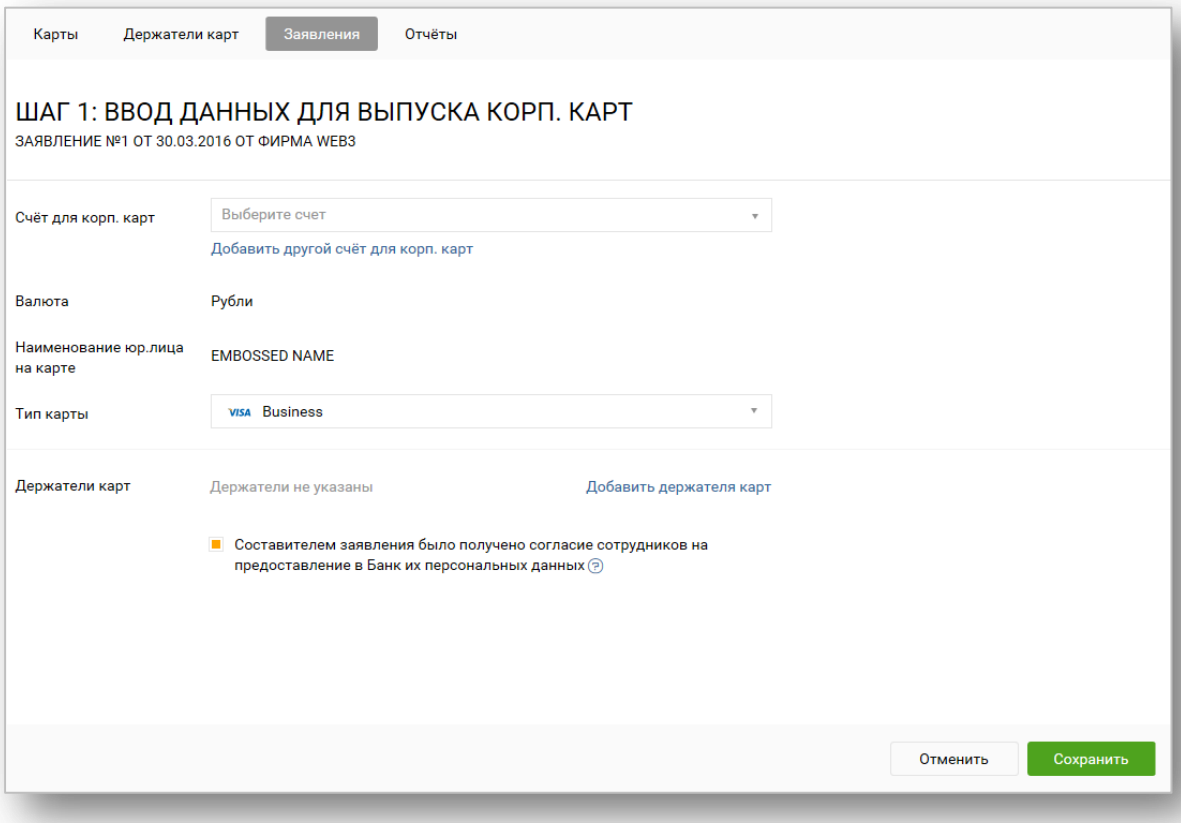


Рисунок 183. Форма для ввода данных

Если держатель еще не зарегистрирован, то необходимо перейти по ссылке ***Добавить держателя карт*** и в открывшемся окне перейти по ссылке ***Создать держателя карт***. Более подробную информацию см. в п. **9.1.3.1**

3) Нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 183).
4) Подписать заявление.

9.1.2 Как добавить карту

Для добавления карты необходимо:

1) На вкладке **Карты** нажать кнопку **Добавить карту**.

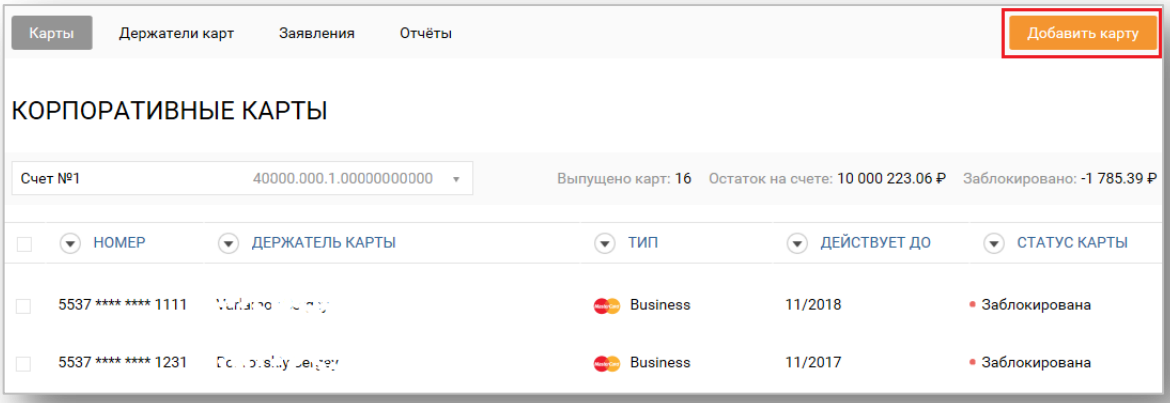


Рисунок 184. Окно вкладки «Карты»

2) На форме **Выпуск новых корп. карт** выбрать *Счёт для корп. карт, Тип карты, Держатели*.

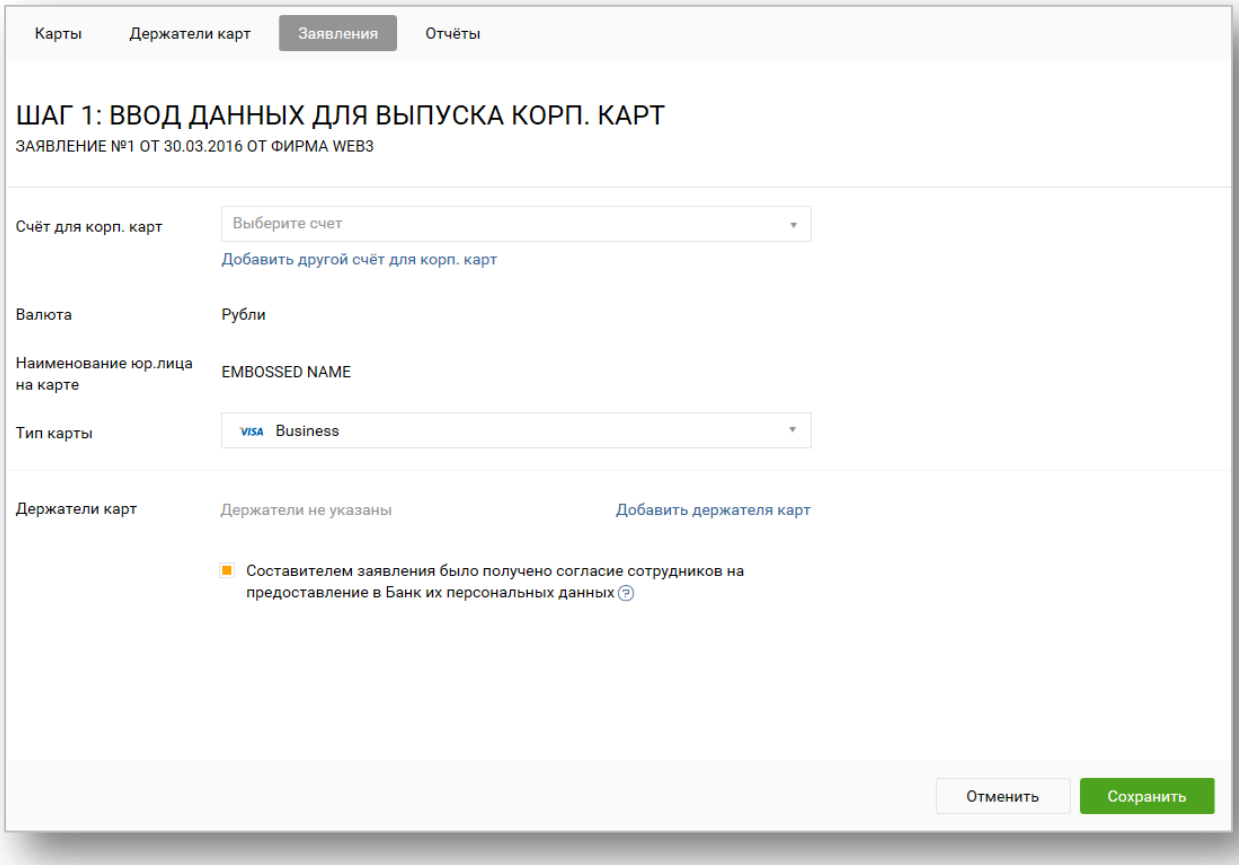


Рисунок 185. Вкладка «Заявления»

Примечание. Для работы с корпоративными картами необходимо зарегистрировать новый счёт. Если счёт уже зарегистрирован, то можно выбрать необходимый счёт из

списка.

Для регистрации нового счета необходимо:

1) Перейти по ссылке ***Добавить другой счет для корп. карт*** (Рисунок 185).
2) В открывшемся окне (Рисунок 186) нажать кнопку **Зарегистрировать новый счет**.

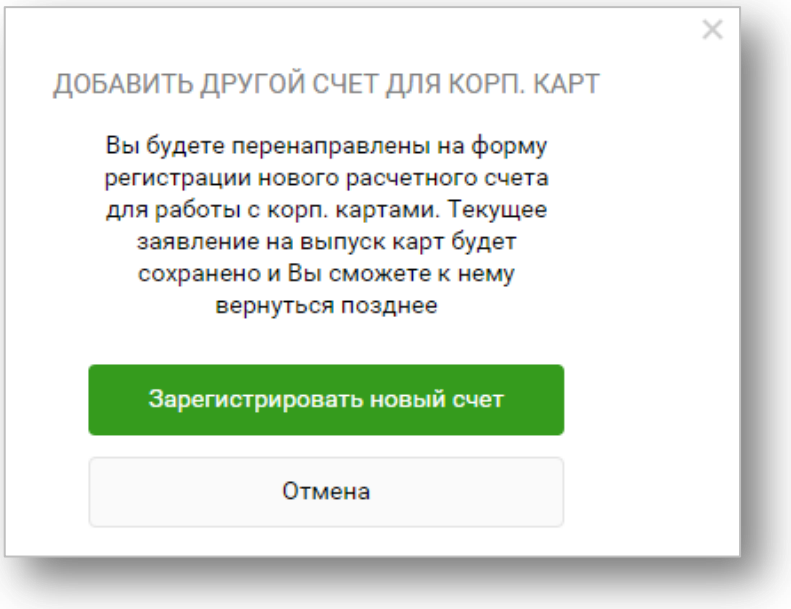


Рисунок 186. Окно для добавления другого счета

Затем необходимо заполнить поля формы и отправить в Банк. Более подробную информацию смотрите в разделе **6.1**.

Для добавления держателя карты необходимо перейти по ссылке ***Добавить держателя карт*** (Рисунок 185). Более подробную информацию можно найти в разделе **9.1.3.1**

9.1.3 Как работать с держателями карт

Для работы с держателями карт перейдите на вкладку **Держатели карт**. Для просмотра данных держателя карты необходимо выбрать держателя. Экранная форма вкладки **Держатели карт** представлена ниже.

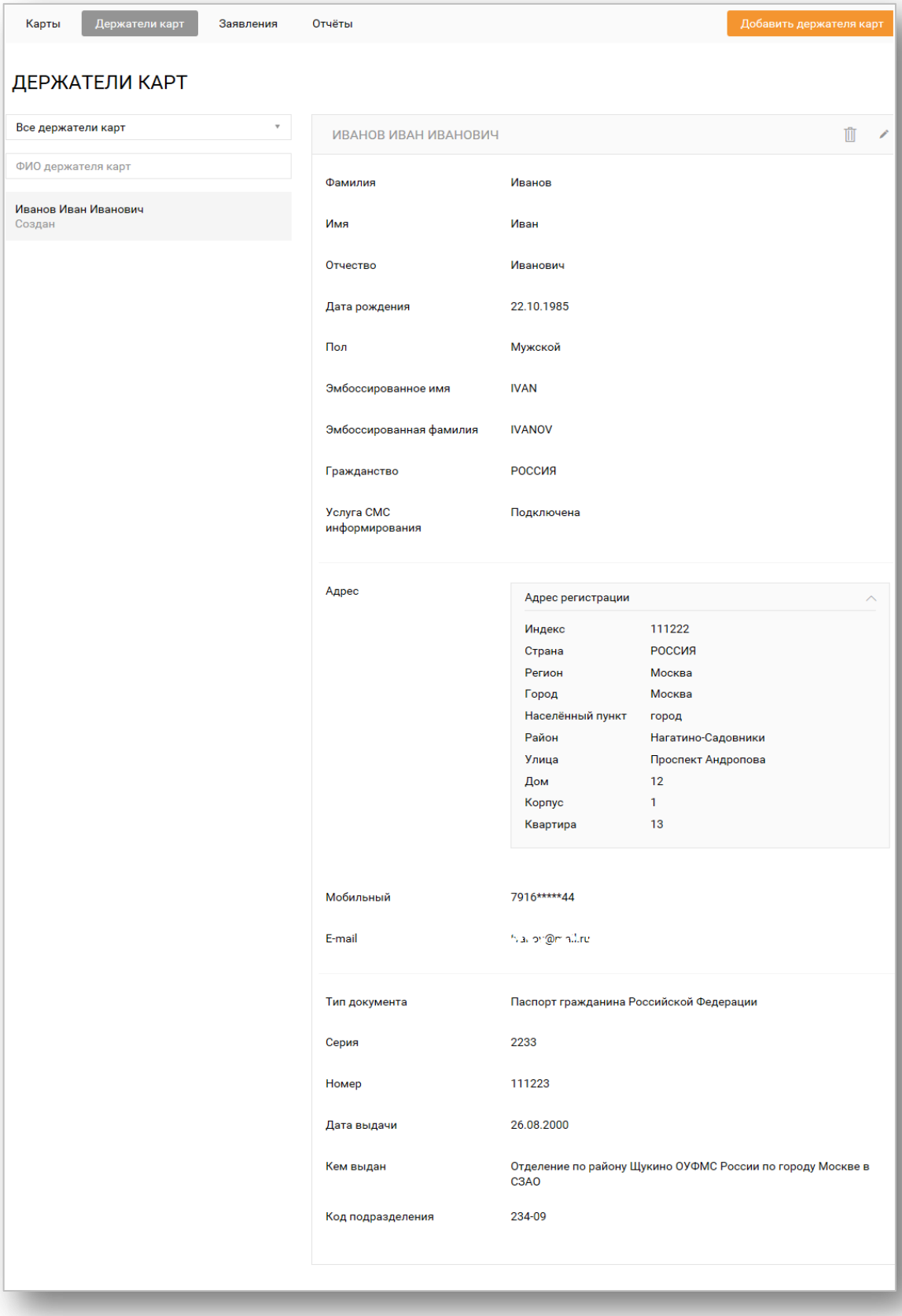


Рисунок 187. Вкладка «Держатели карт»

Для редактирования данных держателя карты необходимо нажать кнопку .

Чтобы удалить держателя карты, необходимо нажать кнопку .

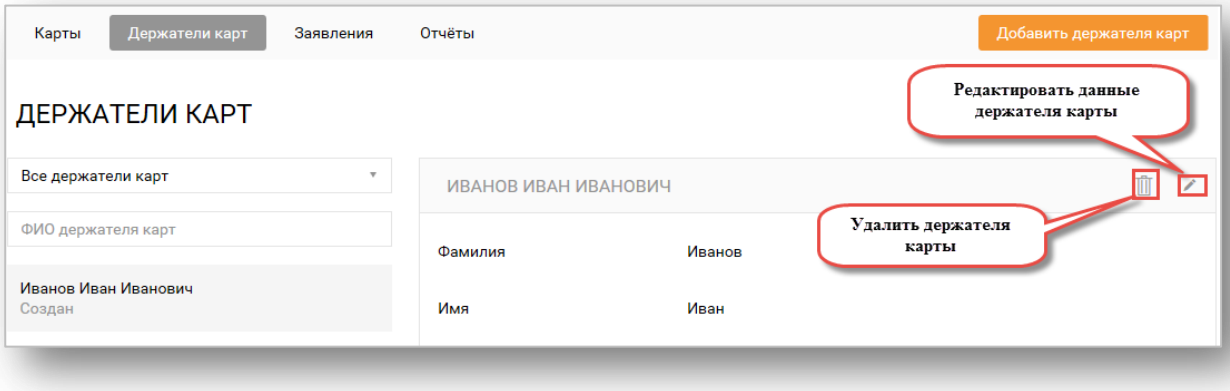


Рисунок 188. Вкладка «Держатели карт»

9.1.3.1 Как зарегистрировать нового держателя карт

Для выпуска корпоративной карты необходимо добавить первого держателя (Рисунок 190).

Для добавления держателя карт требуется:

1) В услуге «**Корпоративные карты**» перейти на вкладку **Держатели карт**.
2) Нажать кнопку **Добавить держателя карт**.

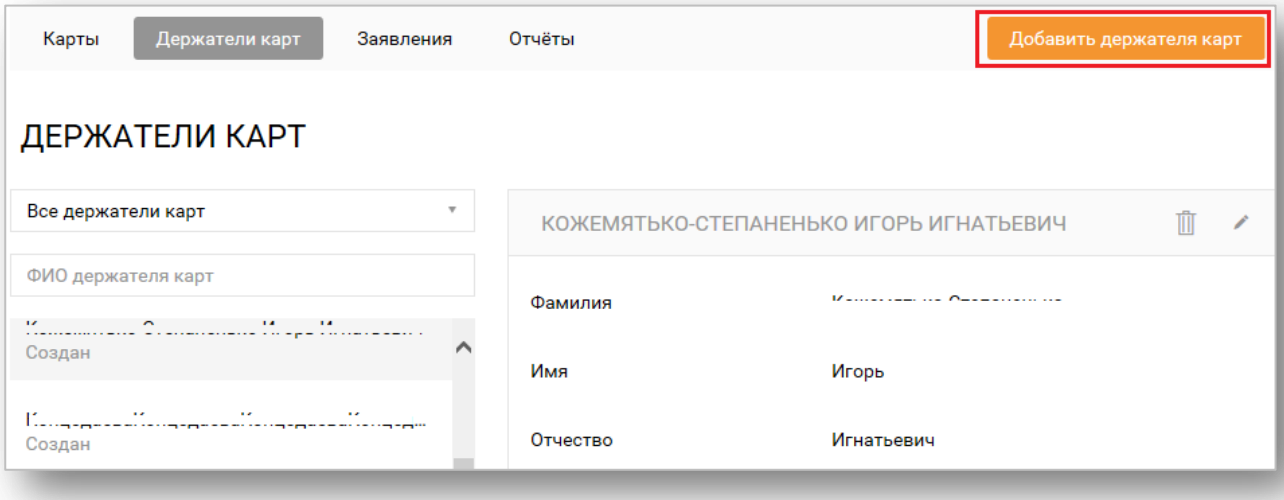


Рисунок 189. Вкладка «Держатели карт»

Примечание. Если еще не выпущено ни одной карты, то на вкладке **Держатели карт** необходимо нажать кнопку **Добавить первого держателя карт** (Рисунок 190).

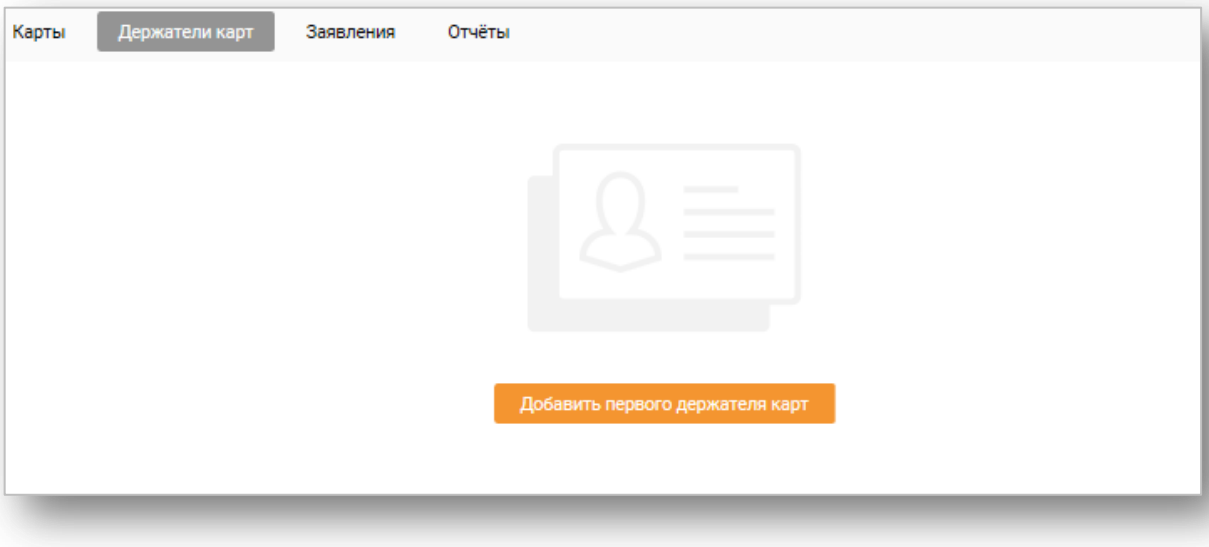


Рисунок 190. Вкладка «Держатели карт»

3) Заполнить поля формы (Рисунок 191).

Примечание. Поля формы, помеченные знаком «*», обязательны для заполнения.

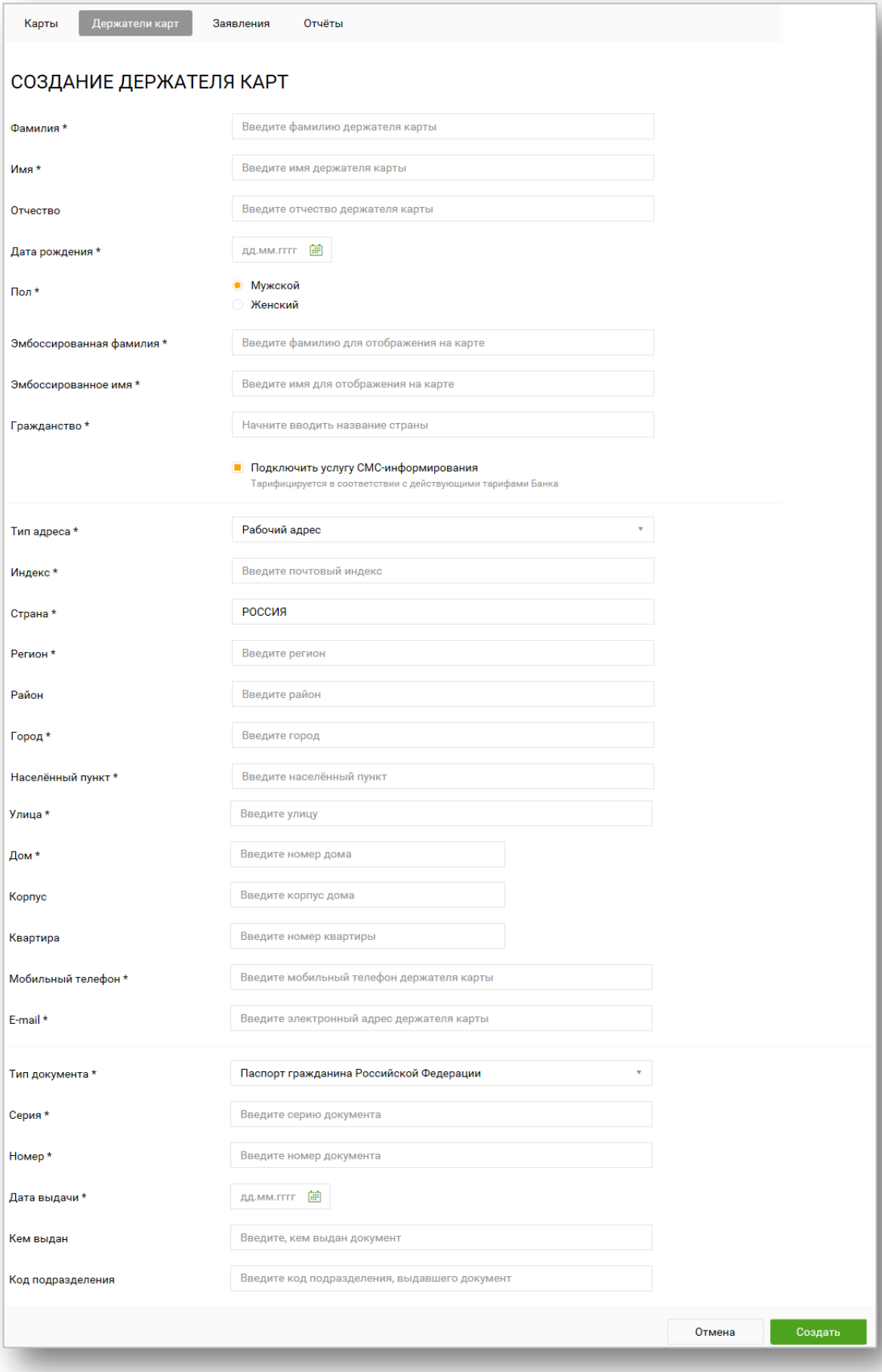


Рисунок 191. Вкладка «Держатели карт»

После того как добавлен новый держатель карт, появится информационное окно с предложением выпустить карту. Более подробную информацию смотрите в разделе **9.1.1**.

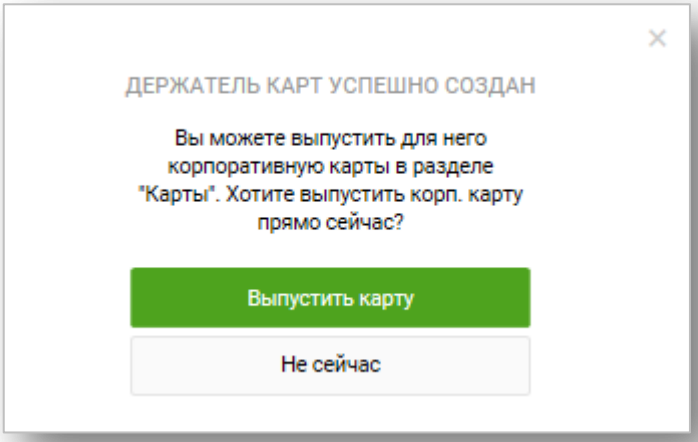


Рисунок 192. Информационное окно

9.1.3.2 Как фильтровать держателей карт

Применить фильтр можно по статусам добавленных держателей карт. (Рисунок 193) Также в системе может выполняться контекстный поиск по ФИО держателя карт (Рисунок 194).

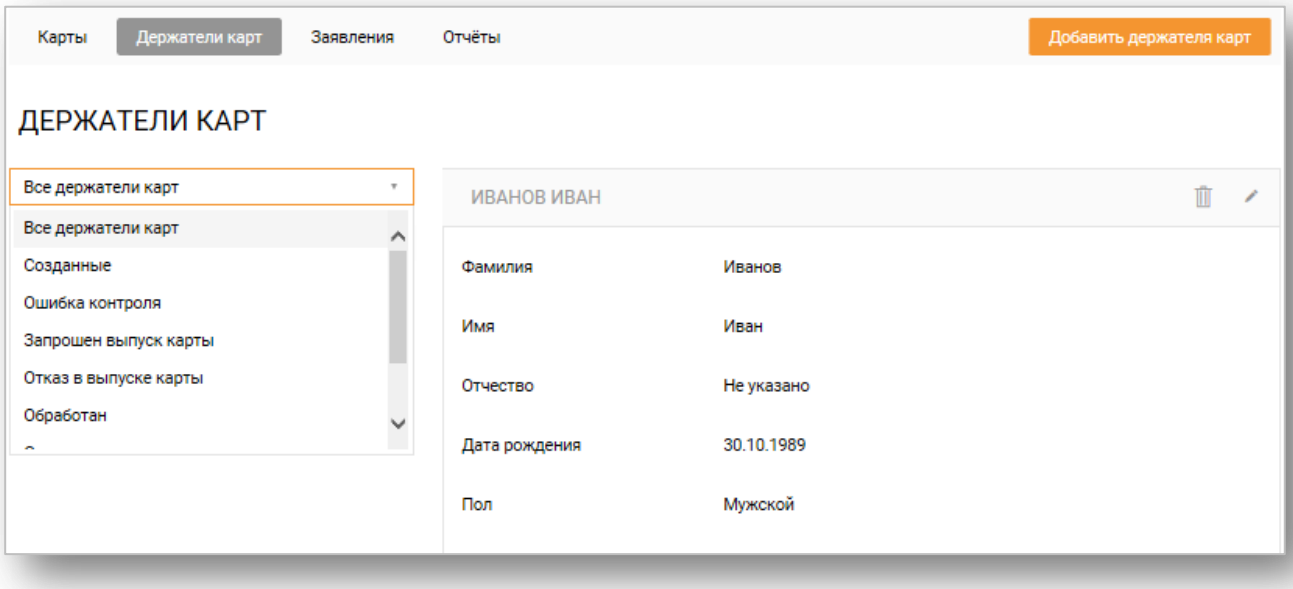


Рисунок 193. Окно вкладки «Держатели карт». Фильтр статусов

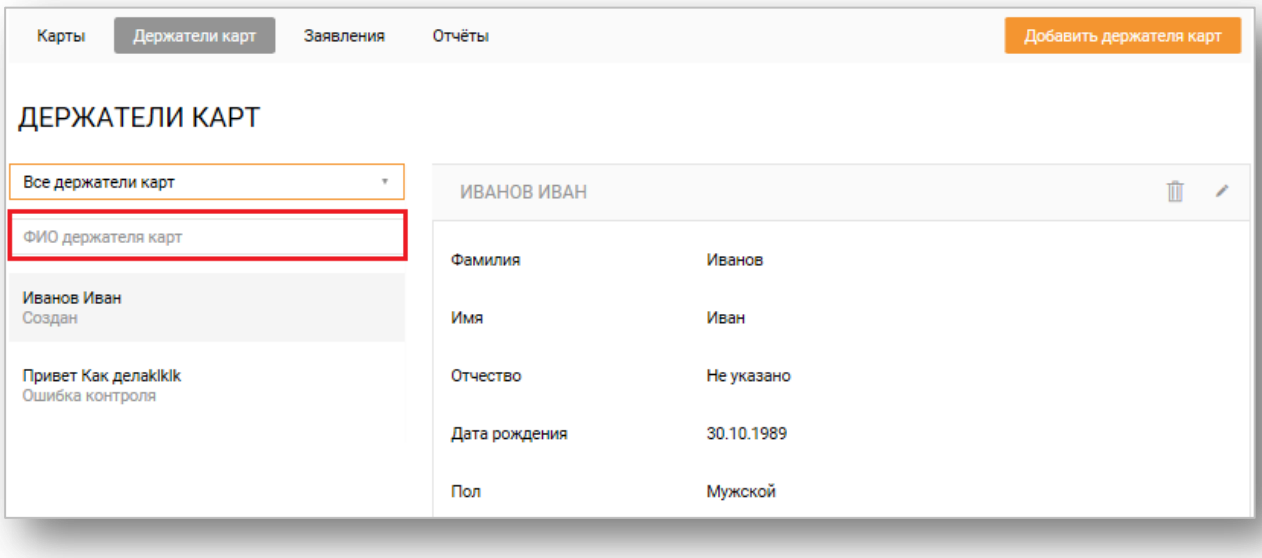


Рисунок 194. Окно вкладки «Держатели карт». Контекстный поиск по ФИО держателя карты

9.1.4 Как работать с картами

Экранная форма вкладки представлена ниже.

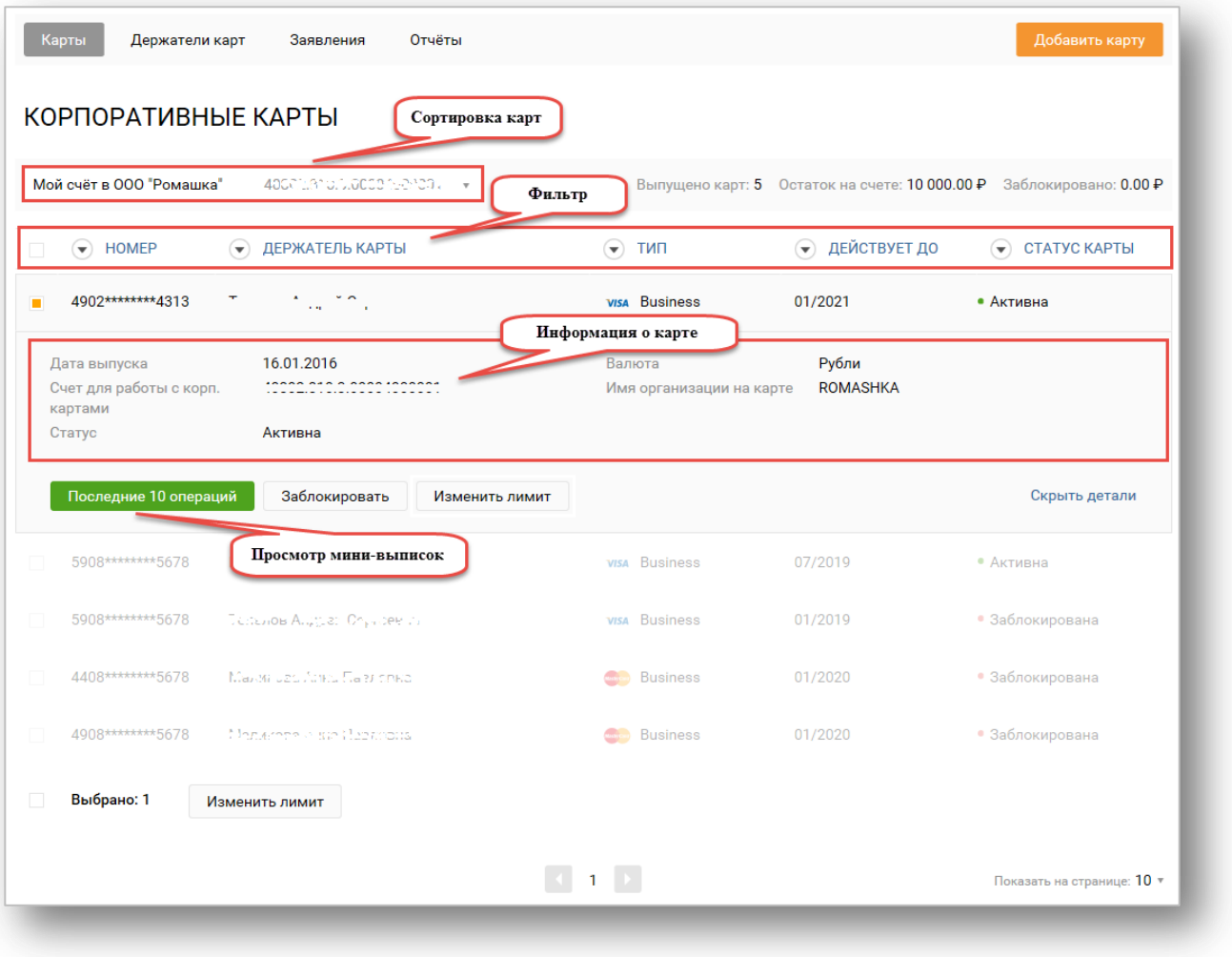
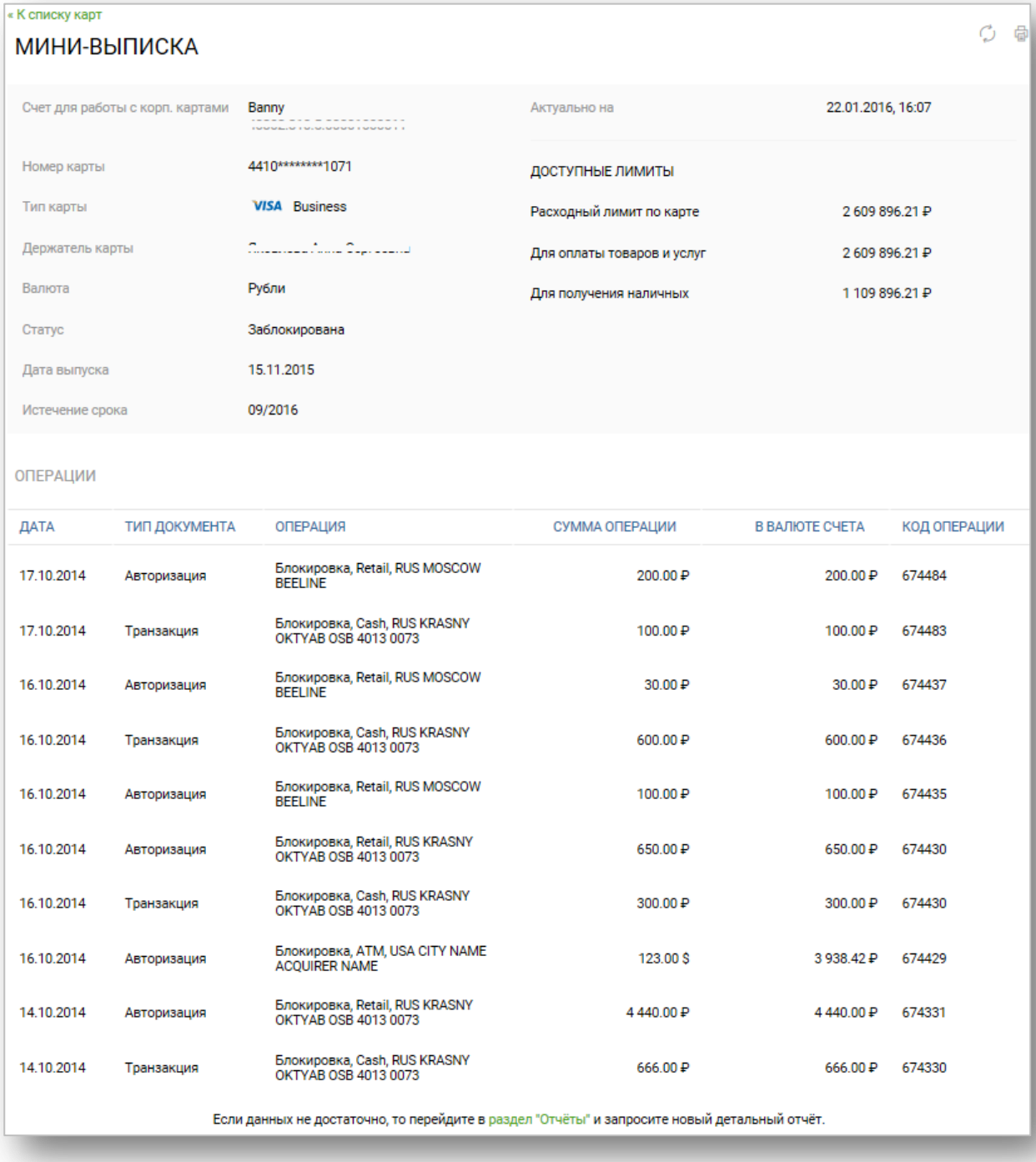


Рисунок 195. Реквизиты карты

Для просмотра мини-выписки по корпоративной карте необходимо нажать кнопку **Последние 10 операций**. Экранная форма мини-выписки представлена ниже.



« К списку карт

МИНИ-ВЫПИСКА

Счет для работы с корп. картами	Banny	Актуально на	22.01.2016, 16:07
Номер карты	4410********1071	ДОСТУПНЫЕ ЛИМИТЫ	
Тип карты	VISA Business	Расходный лимит по карте	2 609 896.21 ₽
Держатель карты		Для оплаты товаров и услуг	2 609 896.21 ₽
Валюта	Рубли	Для получения наличных	1 109 896.21 ₽
Статус	Заблокирована		
Дата выпуска	15.11.2015		
Истечение срока	09/2016		

ОПЕРАЦИИ

ДАТА	ТИП ДОКУМЕНТА	ОПЕРАЦИЯ	СУММА ОПЕРАЦИИ	В ВАЛЮТЕ СЧЕТА	КОД ОПЕРАЦИИ
17.10.2014	Авторизация	Блокировка, Retail, RUS MOSCOW BEELINE	200.00 ₽	200.00 ₽	674484
17.10.2014	Транзакция	Блокировка, Cash, RUS KRASNY OKTYAB OSB 4013 0073	100.00 ₽	100.00 ₽	674483
16.10.2014	Авторизация	Блокировка, Retail, RUS MOSCOW BEELINE	30.00 ₽	30.00 ₽	674437
16.10.2014	Транзакция	Блокировка, Cash, RUS KRASNY OKTYAB OSB 4013 0073	600.00 ₽	600.00 ₽	674436
16.10.2014	Авторизация	Блокировка, Retail, RUS MOSCOW BEELINE	100.00 ₽	100.00 ₽	674435
16.10.2014	Авторизация	Блокировка, Retail, RUS KRASNY OKTYAB OSB 4013 0073	650.00 ₽	650.00 ₽	674430
16.10.2014	Транзакция	Блокировка, Cash, RUS KRASNY OKTYAB OSB 4013 0073	300.00 ₽	300.00 ₽	674430
16.10.2014	Авторизация	Блокировка, ATM, USA CITY NAME ACQUIRER NAME	123.00 $	3 938.42 ₽	674429
14.10.2014	Авторизация	Блокировка, Retail, RUS KRASNY OKTYAB OSB 4013 0073	4 440.00 ₽	4 440.00 ₽	674331
14.10.2014	Транзакция	Блокировка, Cash, RUS KRASNY OKTYAB OSB 4013 0073	666.00 ₽	666.00 ₽	674330

Если данных не достаточно, то перейдите в раздел "Отчёты" и запросите новый детальный отчёт.

Рисунок 196. Раздел «Мини-выписка»

На вкладке **Заявления** можно посмотреть созданные заявления и их статусы.

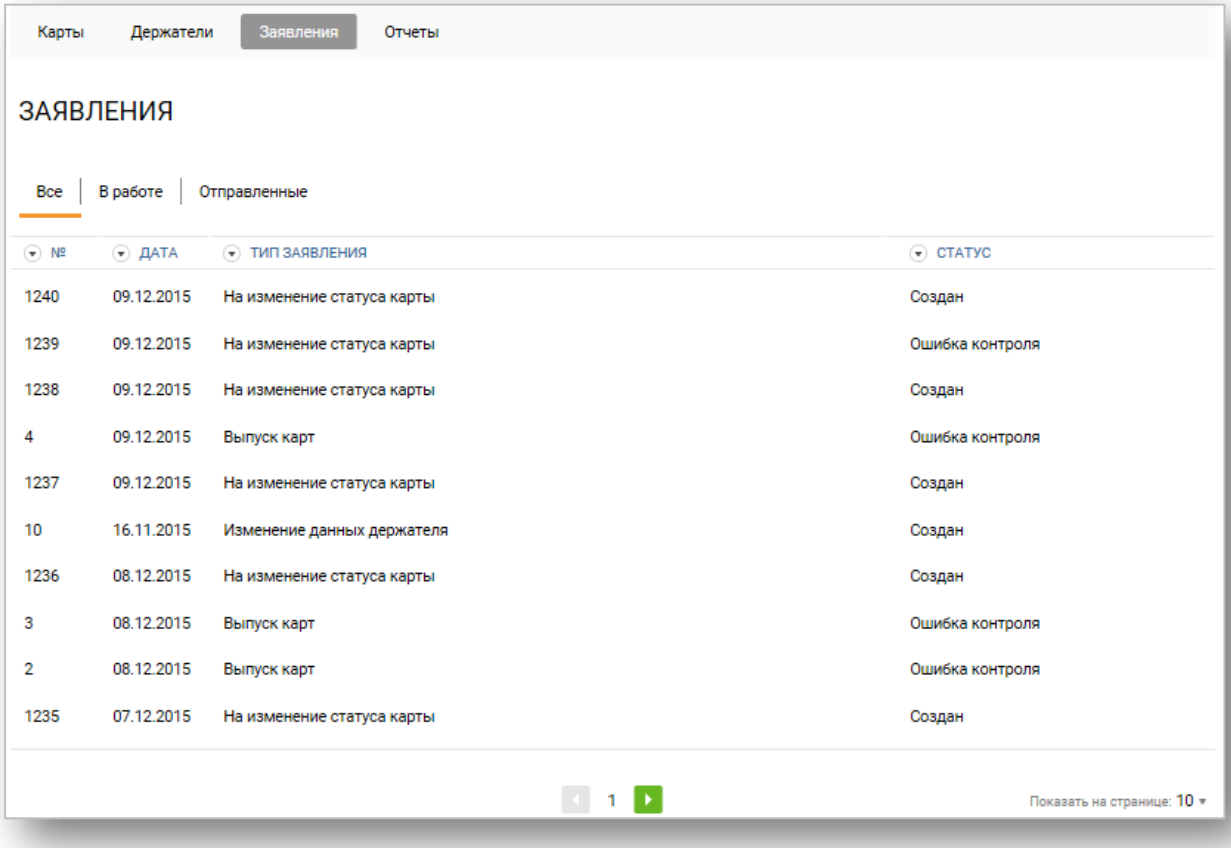


Рисунок 197. Вкладка «Заявления»

На вкладках **Все** и **В работе** (Рисунок 198) можно:

- посмотреть краткую информацию заявления;
- посмотреть подробную информацию заявления;
- внести изменения в заявление;
- подписать заявление;
- снять подпись с заявления;
- удалить заявление.

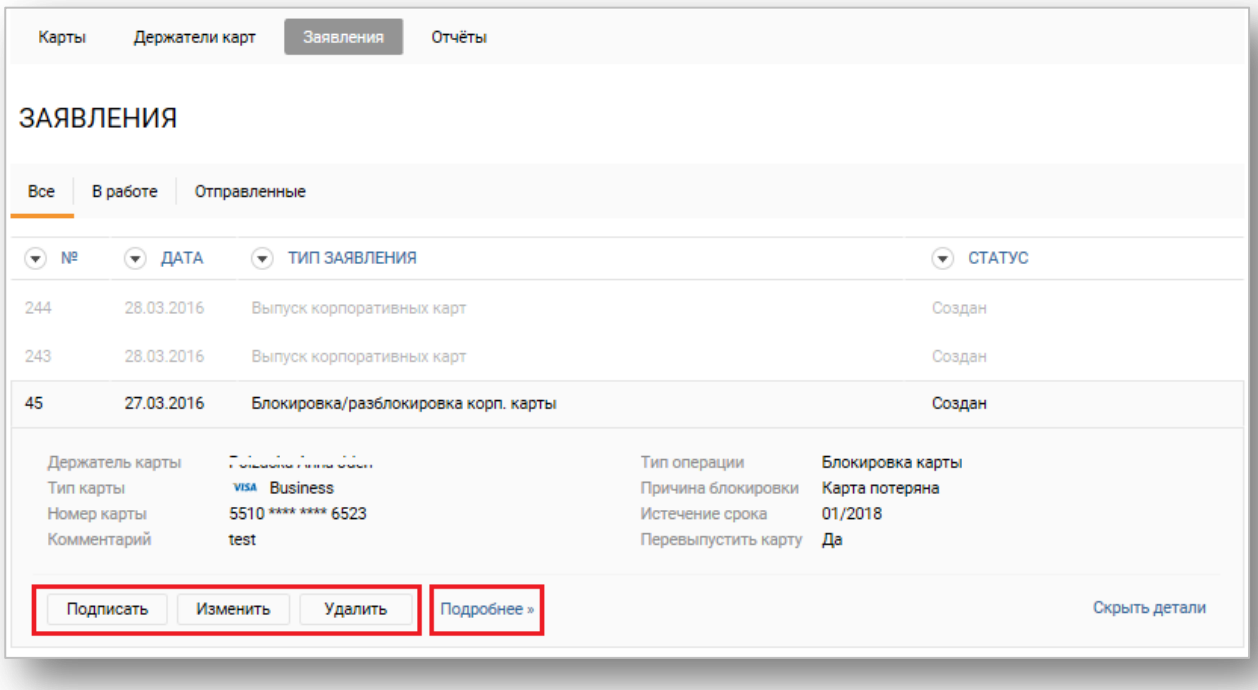


Рисунок 198. Экранная форма деталей заявления

На вкладке **Отправленные** можно посмотреть статусы уже отправленных в Банк заявлений и информацию о них.

Подписать можно любое заявление во время его создания или на вкладке **Заявления** в статусе ***Создан***.

Примечание. Для полного подписания документа требуется дополнительная подпись других должностных лиц.

9.1.4.1 Как установить и изменить лимиты

Для установки и изменения лимитов необходимо:

1) Открыть детали выбранной карты и нажать кнопку **Изменить лимит**.

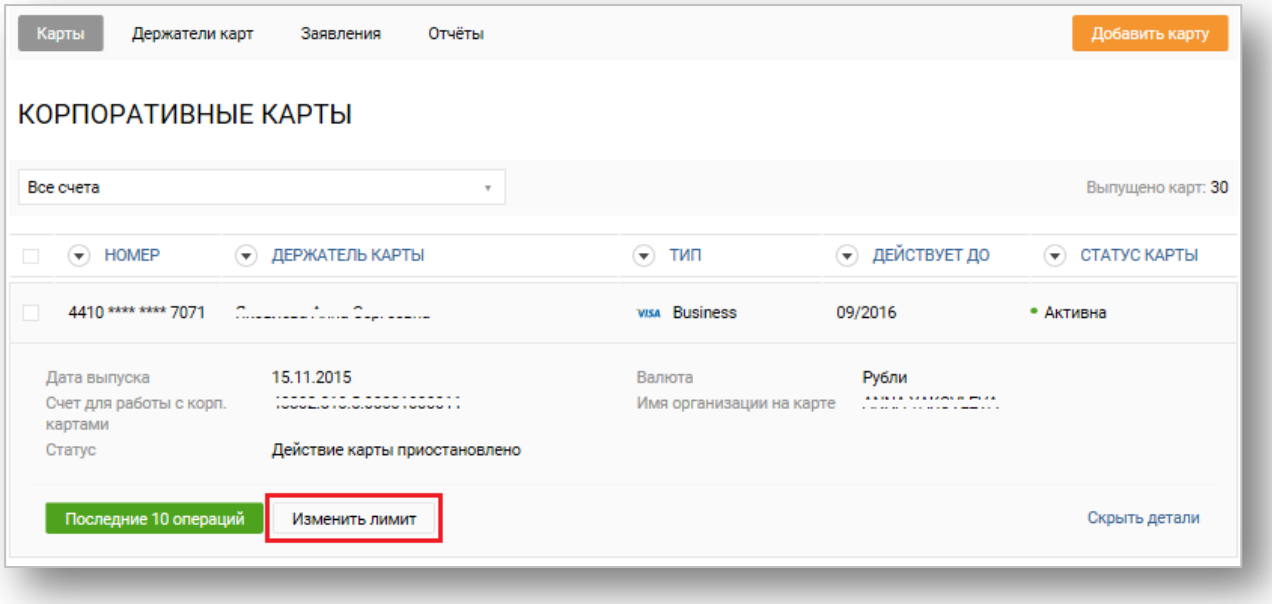


Рисунок 199. Экранная форма деталей карты

2) Для просмотра допустимых лимитов (Рисунок 201) перейти по ссылке ***Показать лимиты карт*** (Рисунок 200).

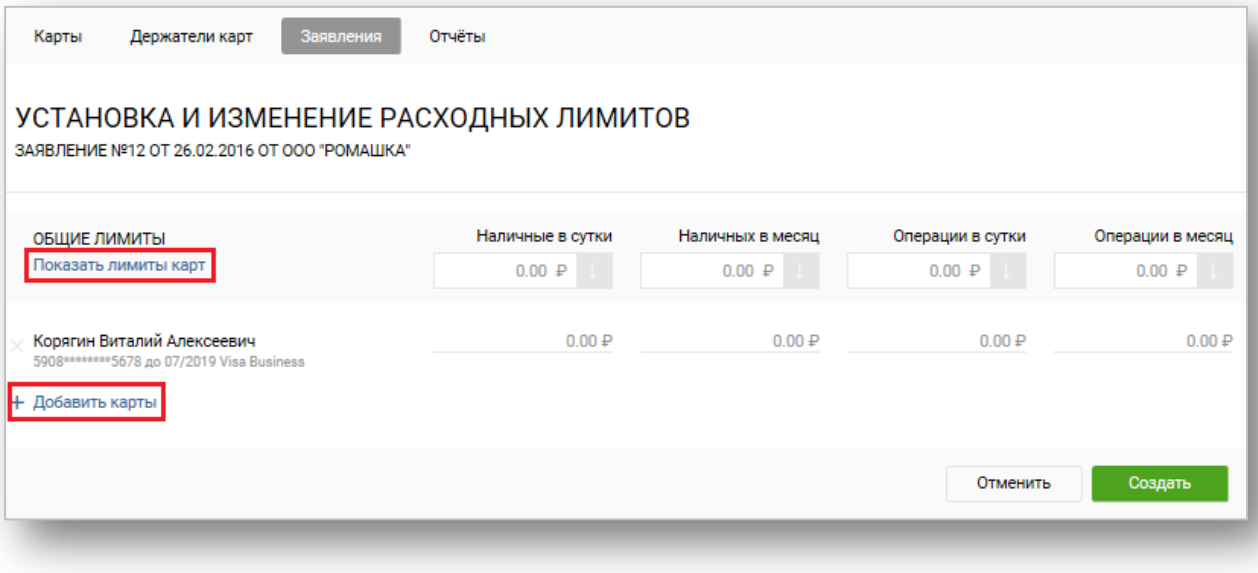


Рисунок 200. Экранная форма заявления на изменение лимита

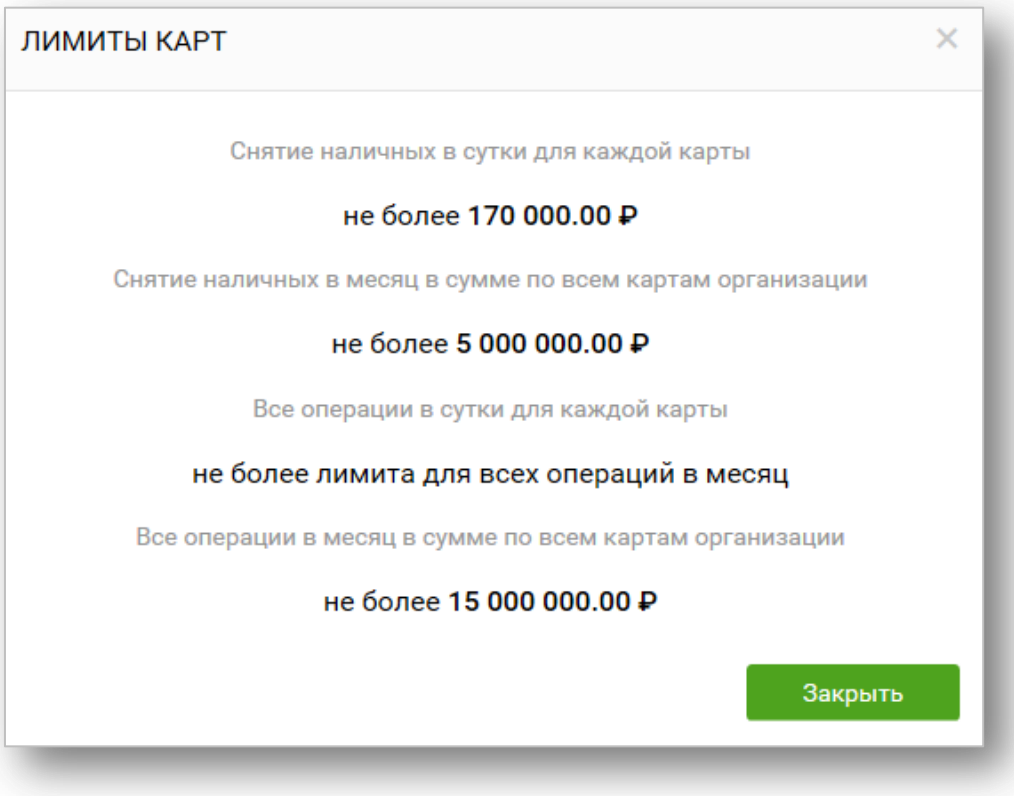


Рисунок 201. Окно «Лимиты карт»

Для добавления карты необходимо открыть ссылку ***Добавить карты*** (Рисунок 200).

3) Затем в поле «*Общие лимиты*» заполнить поля формы *Наличные в сутки*, *Наличные в месяц*, *Операции в сутки*, *Операции в месяц* и нажать кнопку **Создать** (Рисунок 200).

Кнопка (Рисунок 200) предназначена для использования общих лимитов на выбранных картах.

9.1.4.2 Как заблокировать или разблокировать карты

Заблокировать корпоративную карту можно в следующих случаях:

- потеря;
- истечение срока действия;
- кража;
- порча.

Экранная форма заявления на блокировку корпоративной карты представлена ниже.

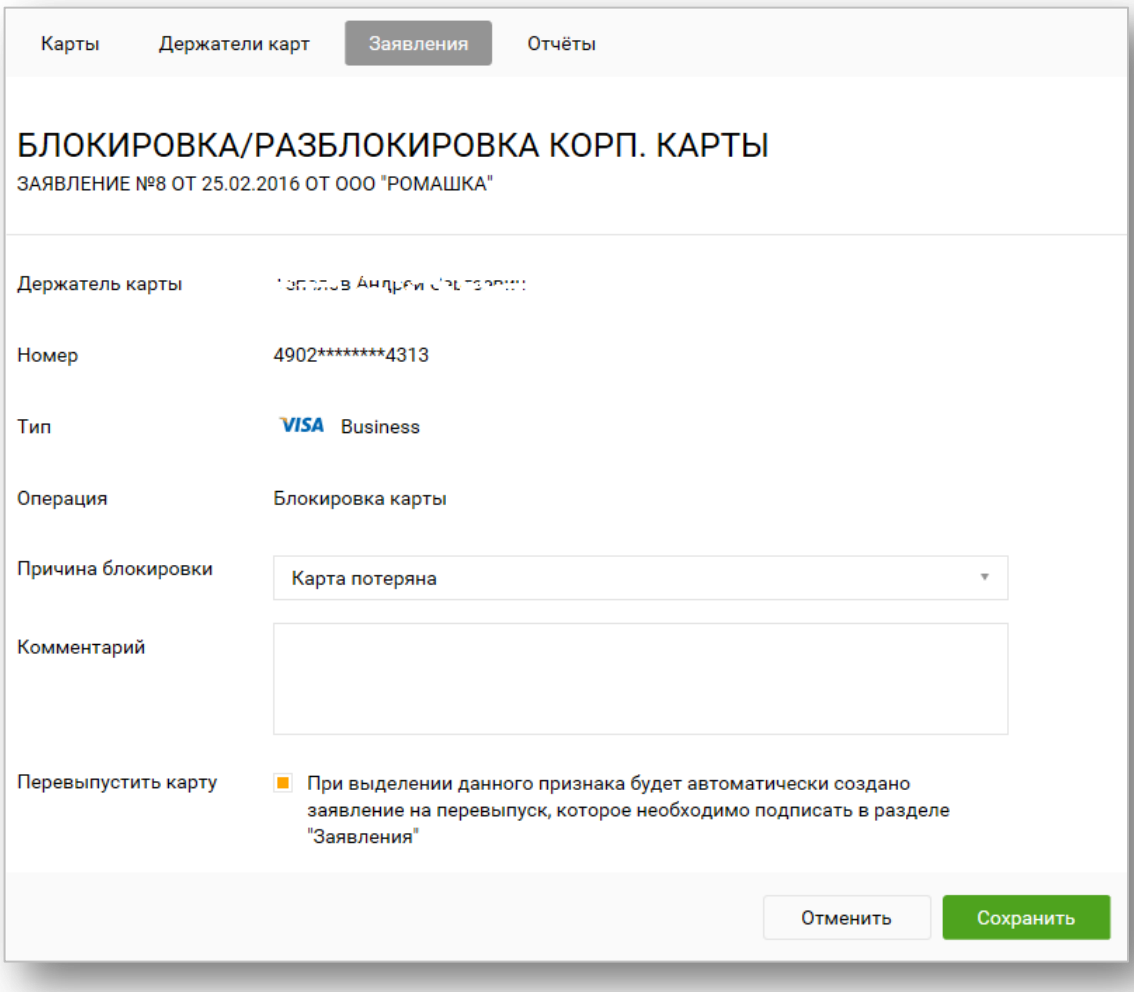


Рисунок 202. Экранная форма заявления на блокировку карты

Для восстановления корпоративной карты необходимо ее разблокировать. Экранная форма заявления на разблокировку корпоративной карты представлено ниже.

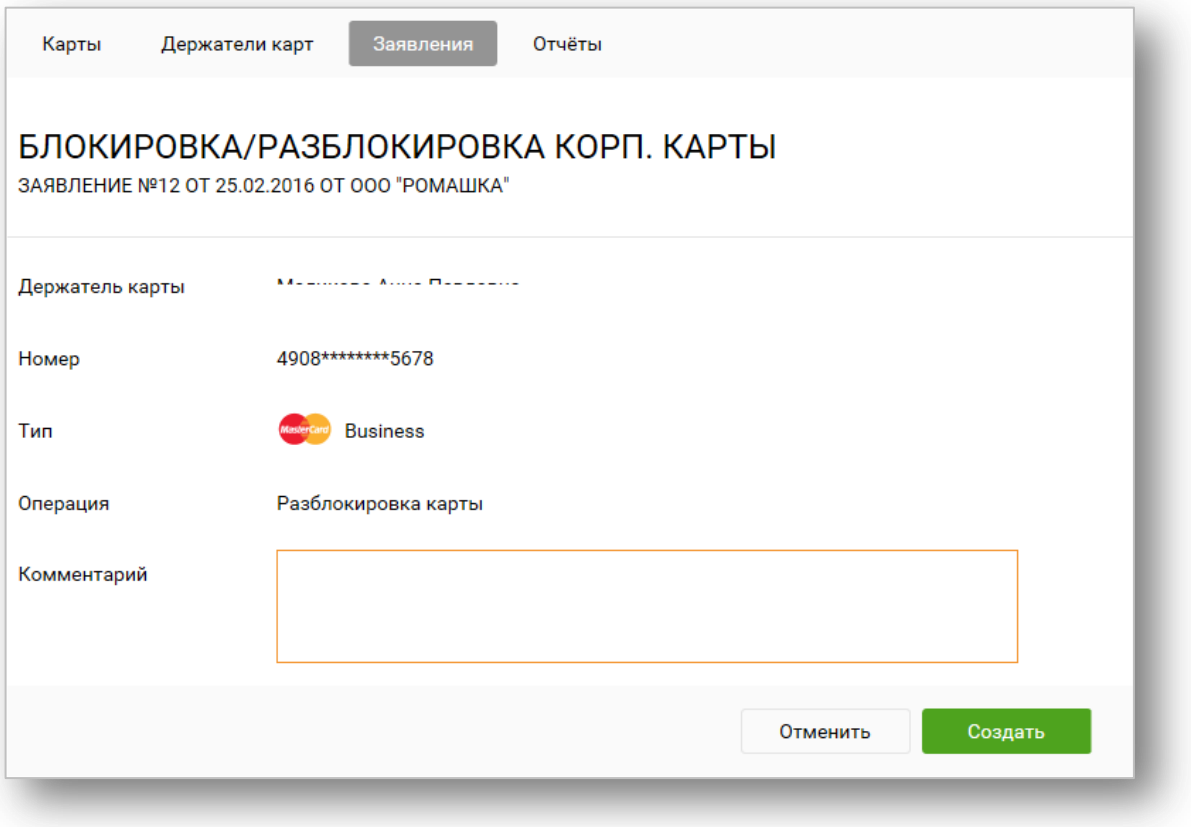


Рисунок 203. Экранная форма заявления на разблокировку корпоративной карты

9.1.4.3 Как перевыпустить карты

Перевыпуск корпоративных карт осуществляется в следующих случаях:

- истечение срока действия;
- изменение персональных данных держателя карты (смена имени/фамилии);
- утеря или кража карты;
- мошеннические операции по карте;
- смена типа карты;
- существенные повреждения карты;
- потеря ПИН-кода.

Экранная форма заявления на перевыпуск корпоративной карты представлена ниже.

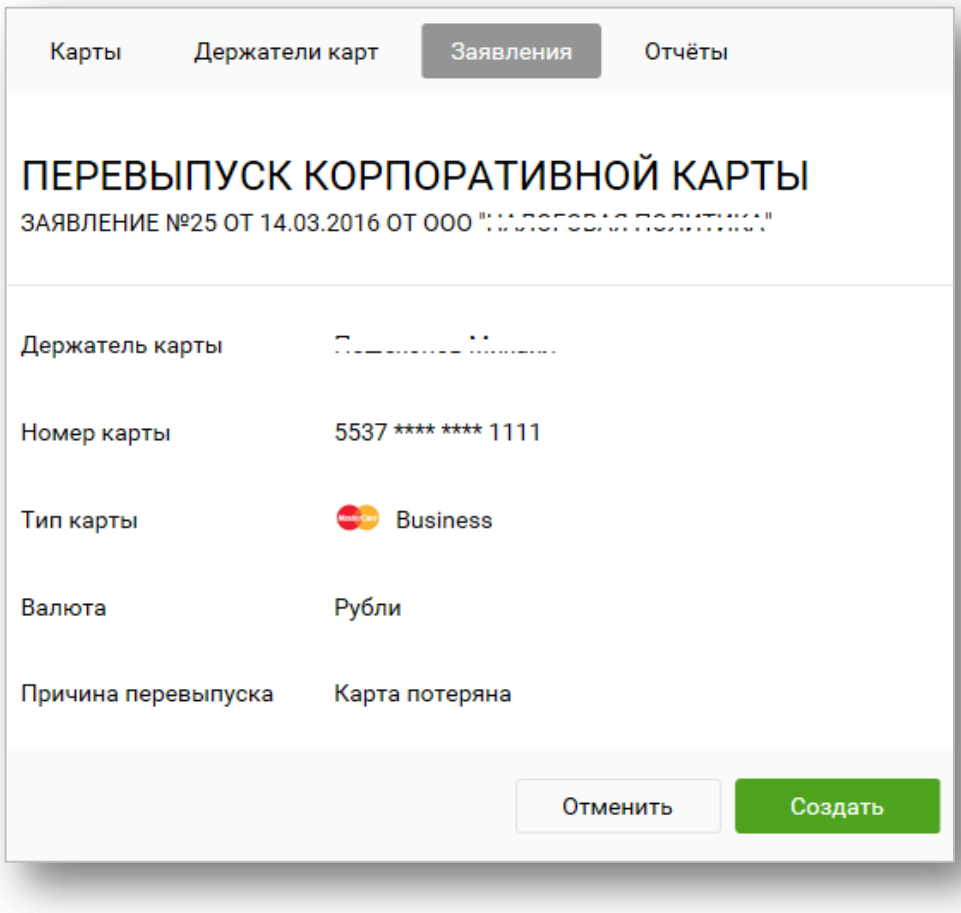


Рисунок 204. Экранная форма заявления на перевыпуск корпоративной карты

9.1.4.4 Как изменить данные держателей карт

Чтобы изменить данные держателей корпоративных карт, требуется:

1) В услуге «***Корпоративные карты***» перейти на вкладку **Держатели карт**.
2) Выбрать необходимого держателя в статусе «*Обработан*».
3) Для внесения изменений нажать кнопку .
4) Внести изменения в данные, доступные для редактирования.
5) В открывшемся окне нажать кнопку **Создать заявление**. Или открыть данные держателя в статусе «*Отредактирован*» и нажать кнопку .

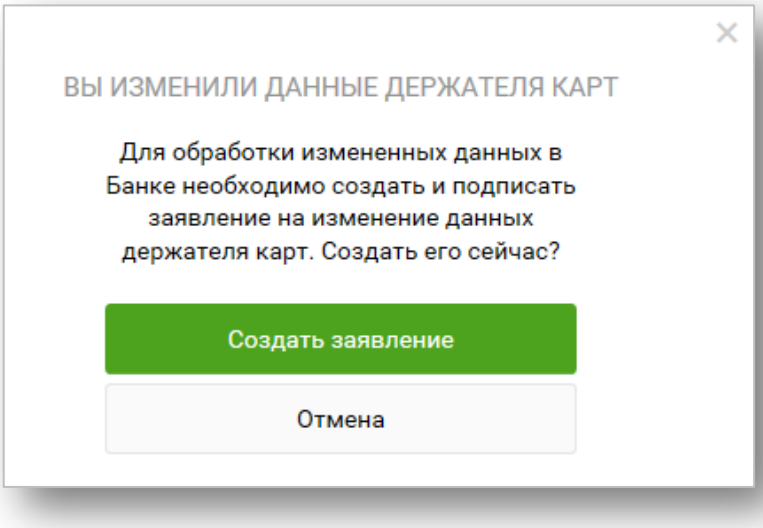


Рисунок 205. Окно для создания заявления

Экранная форма заявления на изменение данных держателей карт представлена ниже.

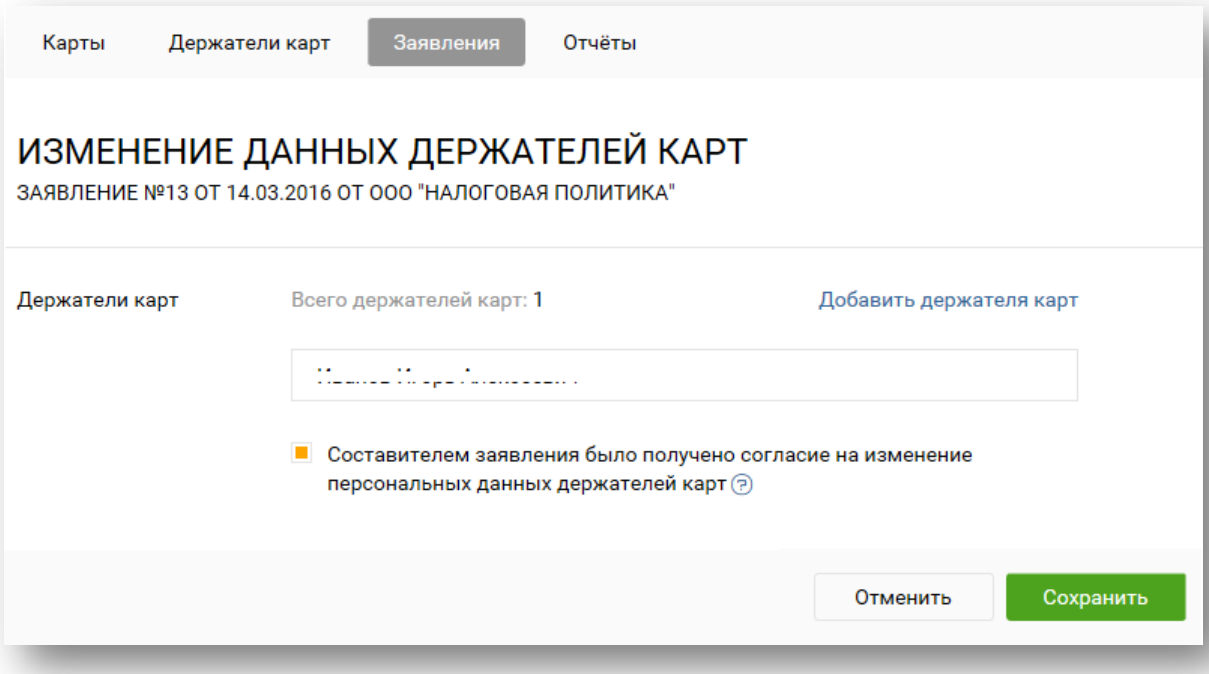


Рисунок 206. Экранная форма заявления на изменение данных держателей карт

9.1.5 Как работать с отчётами

Вкладка **Отчёты** позволяет:

- сформировать и отправить в Банк отчёты по операциям по корпоративным картам;
- просмотреть отчёты, сформированные в ответ на запросы.

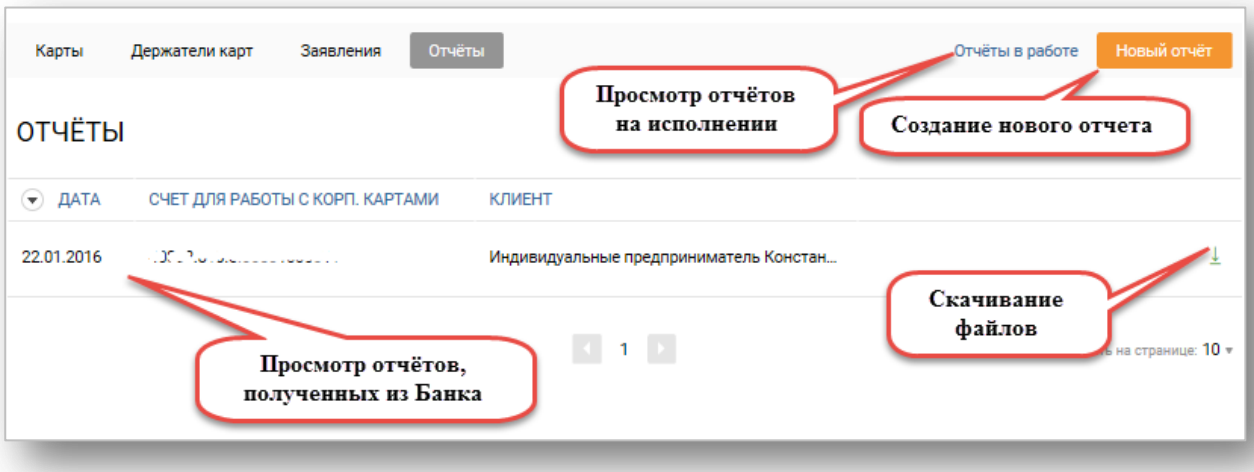


Рисунок 207. Вкладка «Отчёты»

Для создания отчёта необходимо:

1) Нажать кнопку **Новый отчёт** (Рисунок 207).
2) В открывшемся окне (Рисунок 208) заполнить поля формы *Тип отчёта*, *Счет по работе с корп. картами*, *Карта*, *Период*.

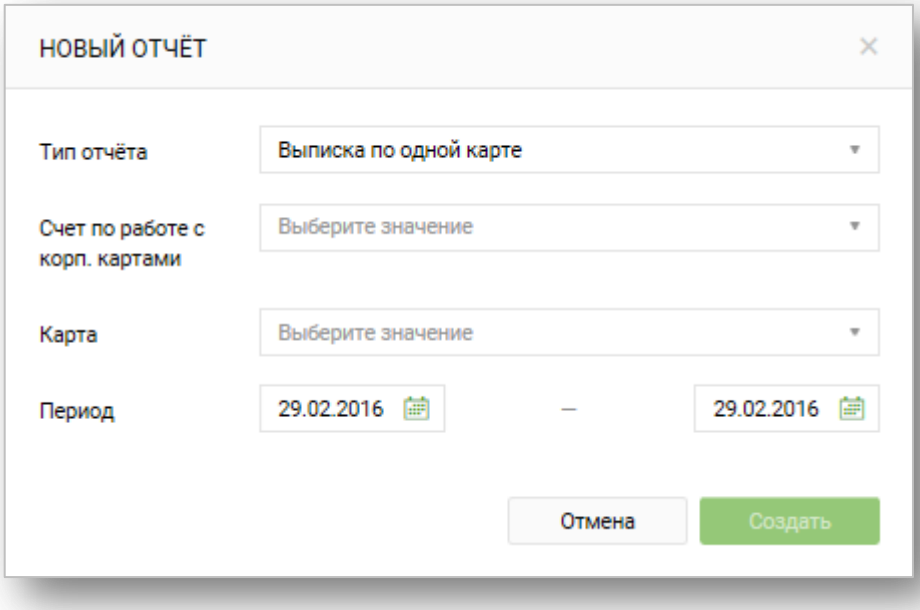


Рисунок 208. Окно для создания нового отчёта

3) Нажать кнопку **Создать**.

Для просмотра списка созданных отчётов на исполнении необходимо перейти по ссылке ***Отчёты в работе***.

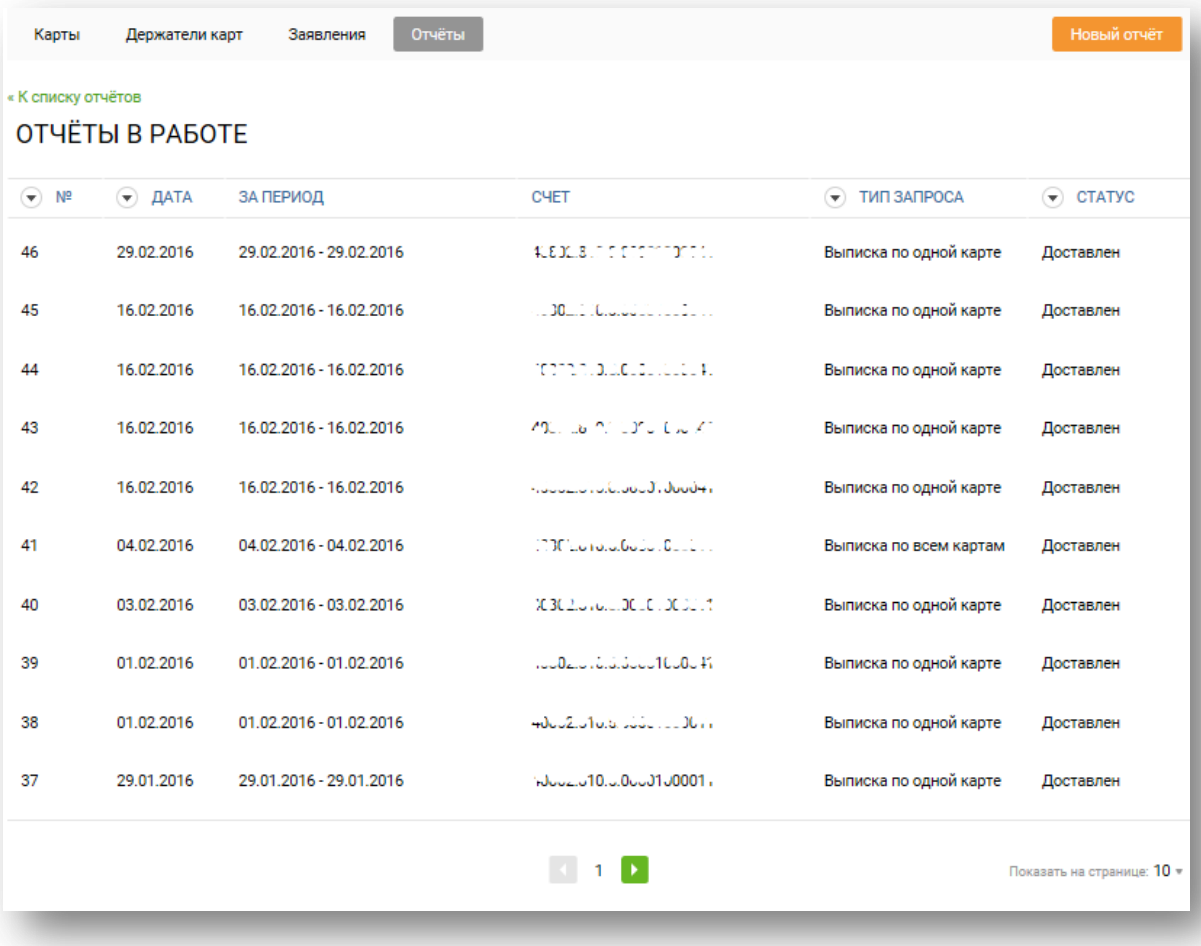


Рисунок 209. Вкладка «Отчёты». Просмотр статусов отчётов

Для быстрого просмотра отчётов необходимо в разделе «**Отчёты в работе**» нажать на выбранный отчёт.

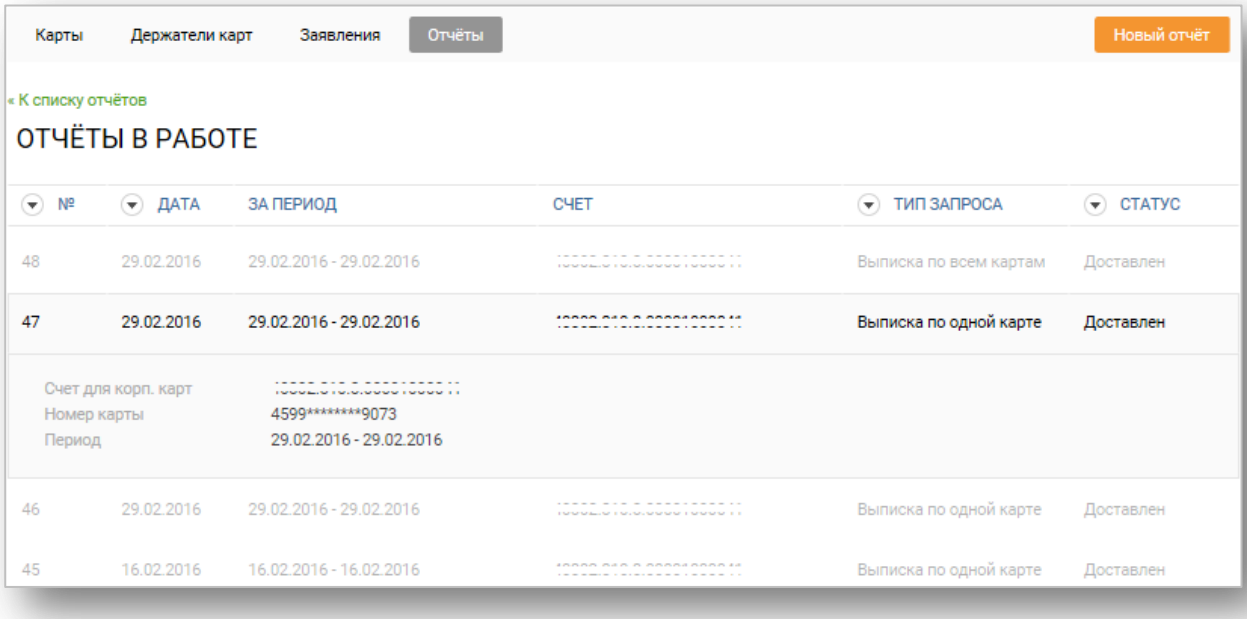


Рисунок 210. Раздел «Отчёты в работе». Просмотр отчёта

Для просмотра отчётов, полученных из Банка (Рисунок 211), необходимо нажать на выбранный отчёт на вкладке **Отчёты**. Чтобы скачать файл, необходимо нажать кнопку .

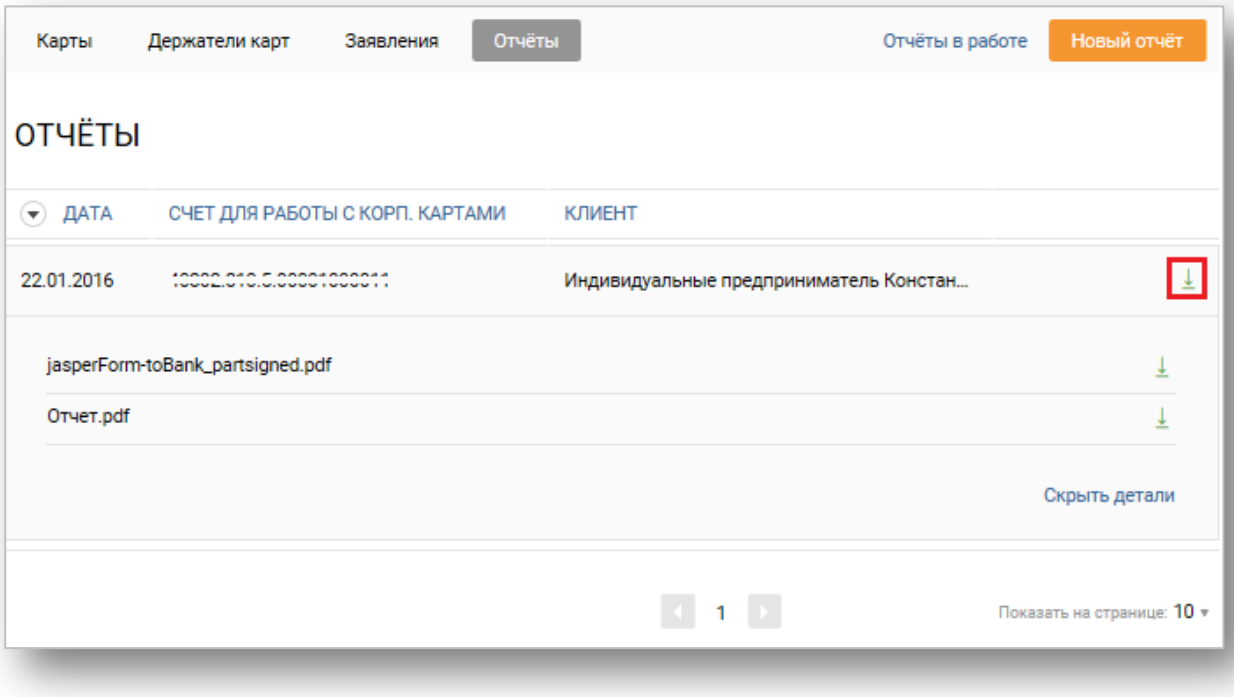


Рисунок 211. Вкладка «Отчёты». Просмотр деталей

9.2 Как работать с Бизнес Аналитикой

Бизнес Аналитика предназначена для решения управленческих задач, таких как планирование, бюджетирование, финансовое управление, различная статистика для предприятия малого и микро-бизнеса, а также индивидуальных предпринимателей. Для начала работы с сервисом «*Бизнес Аналитика*» необходимо выгрузить данные по счету в формате 1С. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти в **Продукты и услуги→ Бизнес Аналитика**.
2) В открывшемся окне перейти по ссылке ***Скачать выписку***.

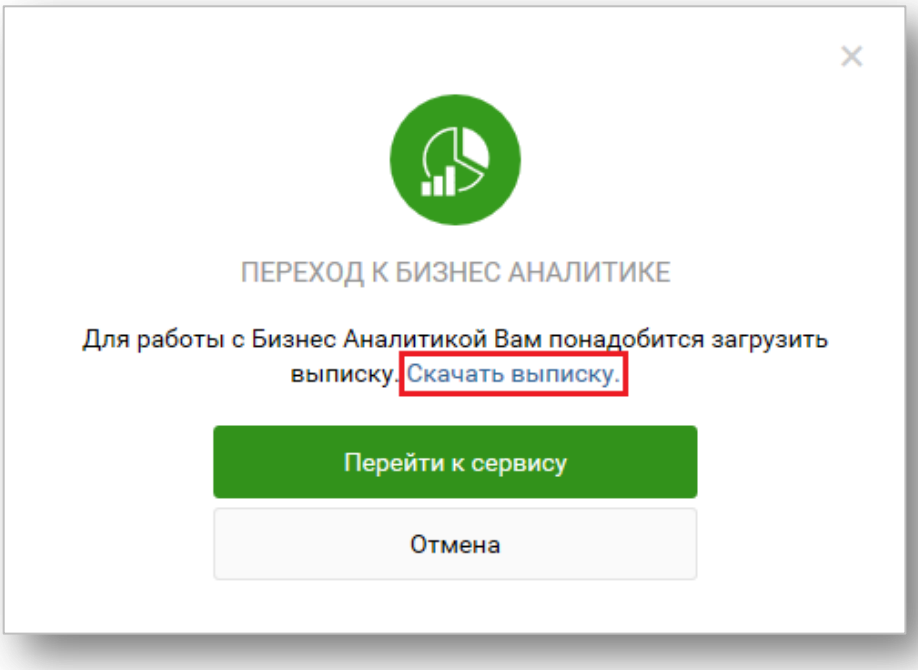


Рисунок 212. Окно для перехода в Бизнес Аналитику

3) Указать определенный период и нажать кнопку **Скачать выписку**.

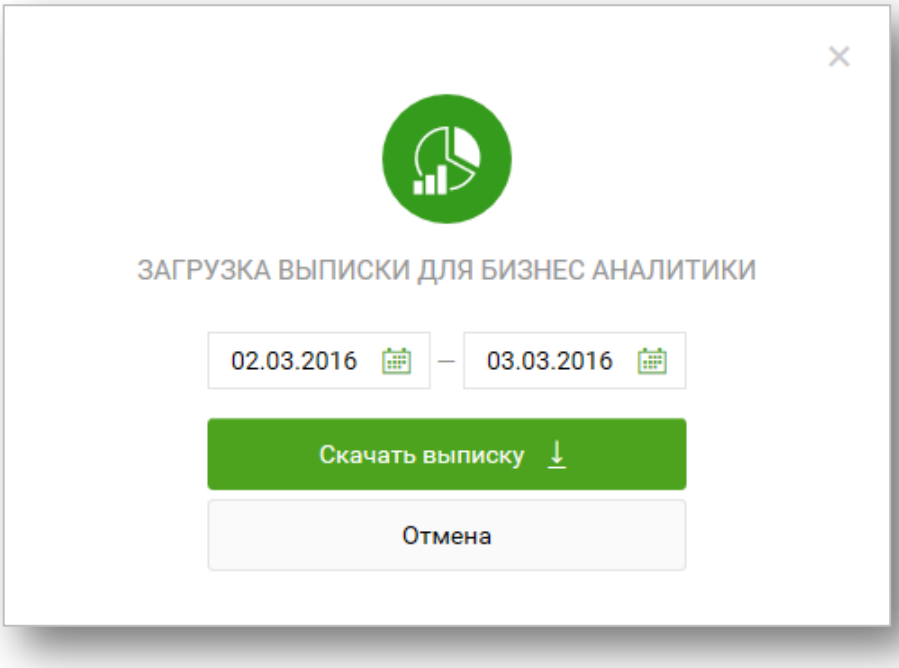


Рисунок 213. Окно для загрузки выписки

Теперь можно перейти к сервису с помощью одноименной кнопки.

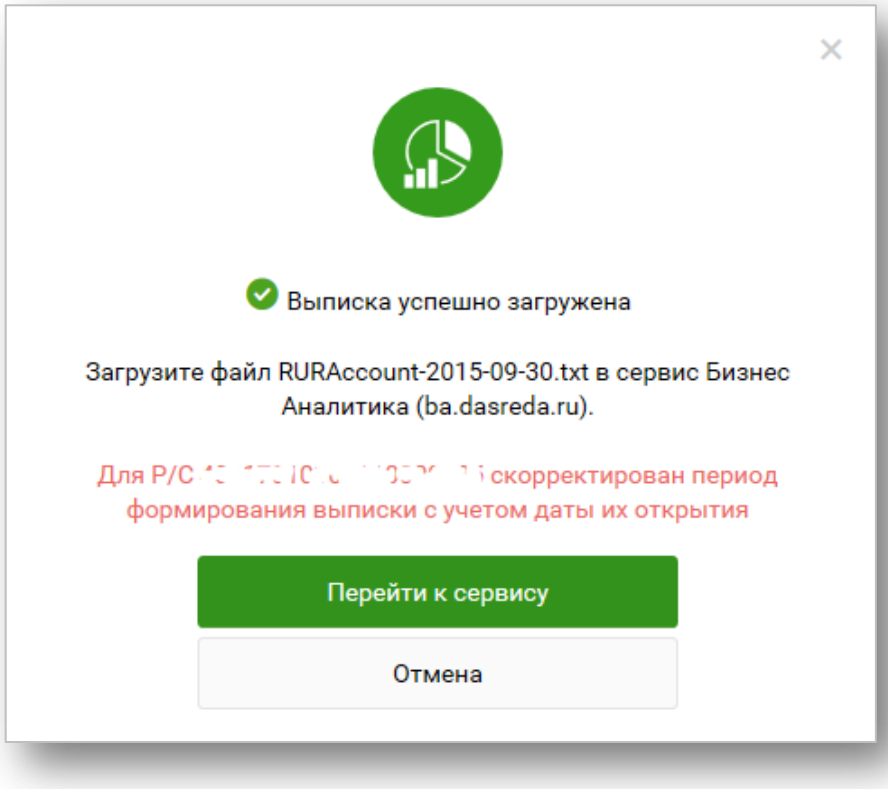


Рисунок 214. Окно для перехода к сервису

Для регулярной передачи выписки в сервис «Бизнес Аналитика» необходимо отправить соответствующее заявление в Банк. Форму заявлений смотрите в разделе ***10.1***.

Информацию о подключении услуги «Бизнес аналитика» можно найти в разделе ***11***.

9.2.1 Как настроить отправку выписок

Для настройки отправки выписок необходимо выполнить следующие шаги:

1) Перейти в раздел «**Магазин**».
2) Выбрать услугу «Бизнес Аналитика» и нажать кнопку **Подробнее**.
3) Перейти по ссылке ***Настроить отправку выписок***.

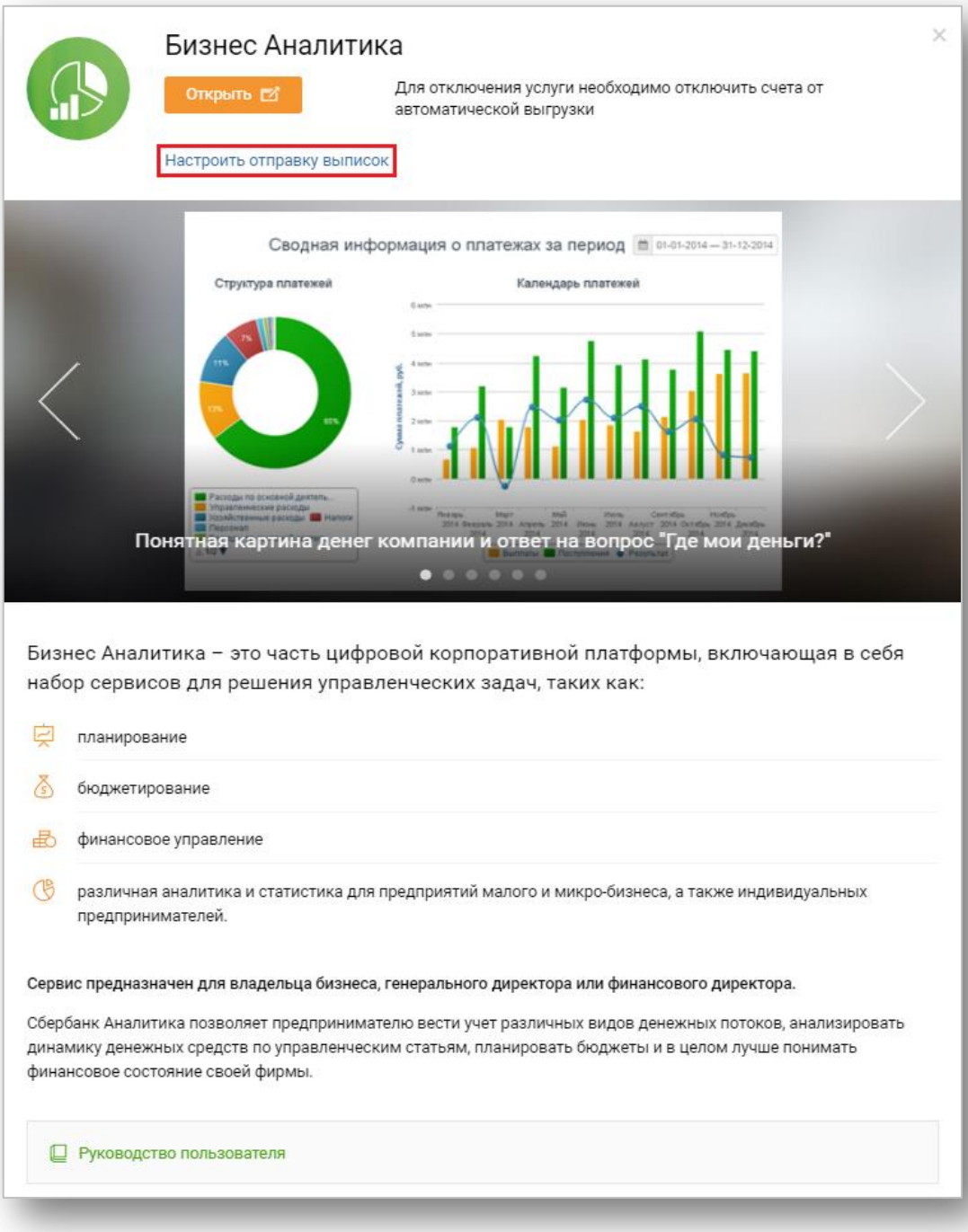


Рисунок 215. Услуга «Бизнес Аналитика»

4) Выбрать счета и нажать кнопку Продолжить.

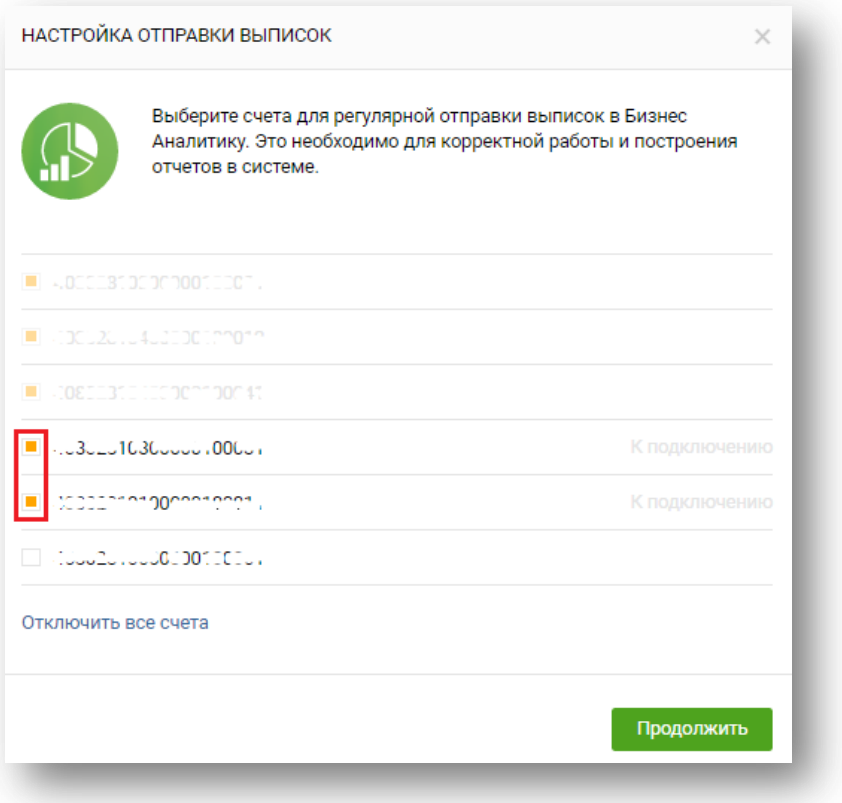


Рисунок 216. Настройка отправки выписок

5) Подписать заявление с помощью полученного СМС-кода.

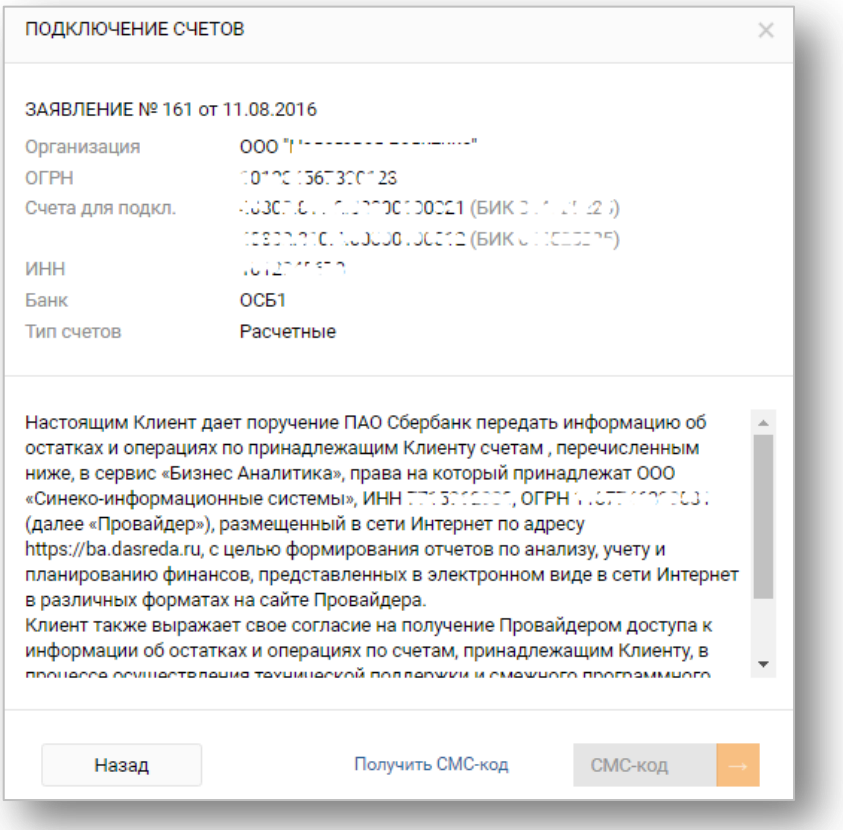


Рисунок 217. Подключение счетов

Статусы обработки заявлений можно посмотреть в «Моих заявлениях» на вкладке **Передача выписок по счетам в Бизнес Аналитику**. Более подробную информацию можно найти в разделе ***3.2.1***.

Для отключения счетов необходимо выполнить те же пошаговые операции.

9.3 Как работать с зарплатным проектом

Услуга «Зарплатный проект» предназначена для работы с:

- сотрудниками;
- выплатами сотрудникам (см. п. 7.3);
- выпуском зарплатных карт.

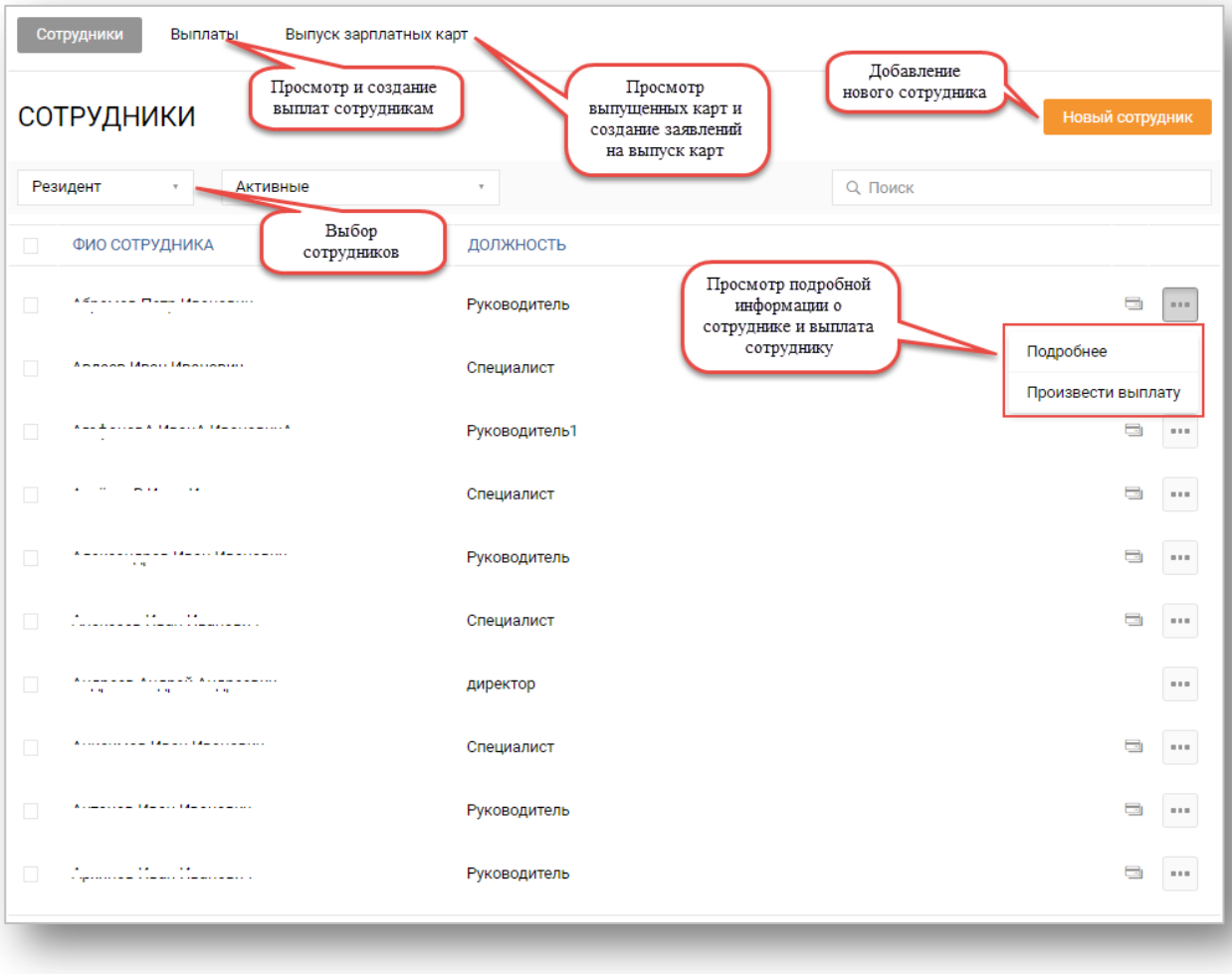


Рисунок 218. Услуга «Зарплатный проект»

9.3.1 Как создать нового сотрудника

Для создания нового сотрудника необходимо:

1) На вкладке **Сотрудники** нажать кнопку **Новый сотрудник.**
2) Заполнить поля формы.

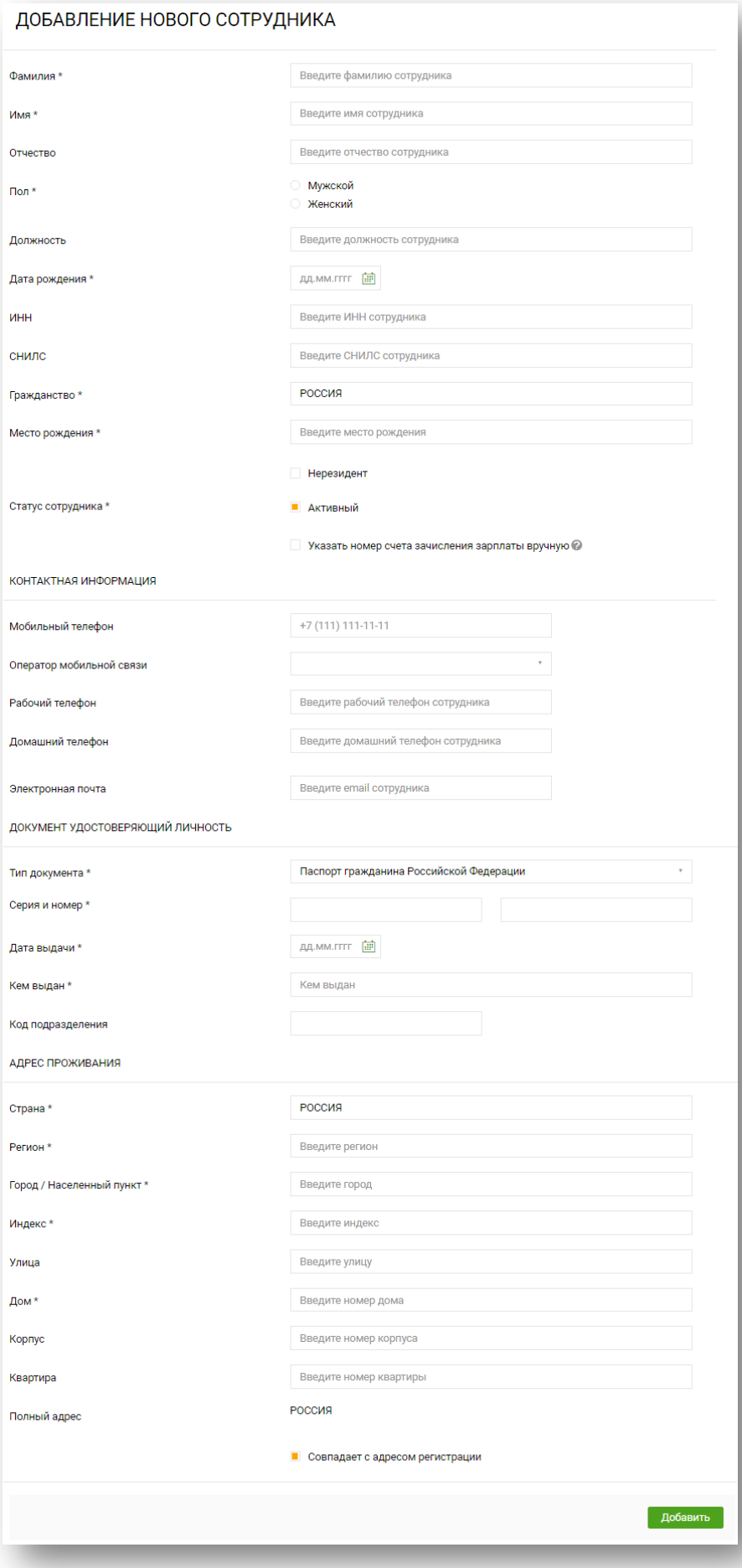


Рисунок 219. Окно для добавления нового сотрудника

Добавленный пользователь появится в справочнике сотрудников.

9.3.2 Как выпустить зарплатную карту

Для выпуска зарплатной карты необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на вкладку **Выпуск зарплатных карт**.
2) Заполнить поля формы.

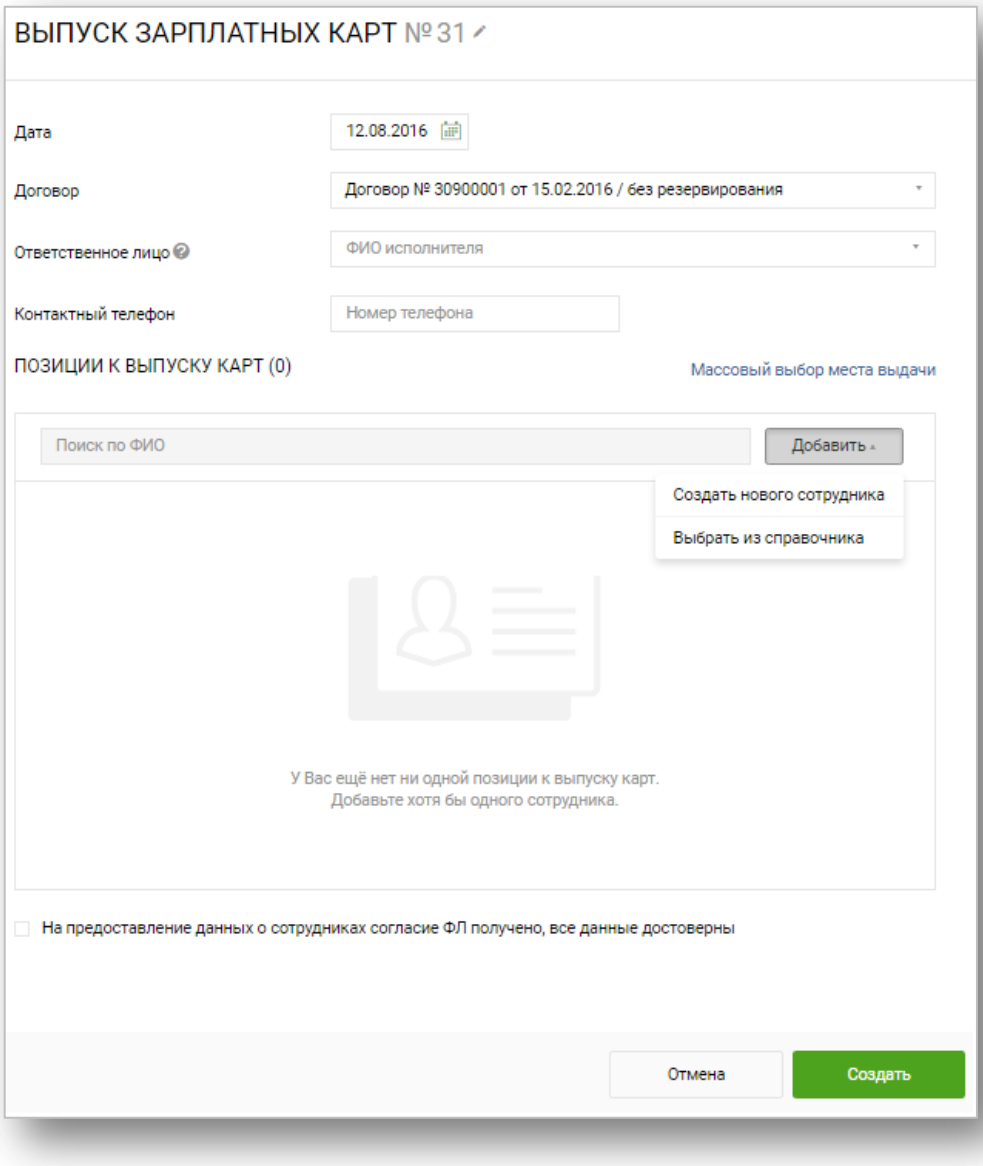


Рисунок 220. Окно для выпуска зарплатных карт

3) Подписать документ с помощью полученного СМС-кода.

9.4 Как работать с валютным контролем

Валютный контроль предназначен для выполнения следующих действий:

- создание новой справки (см. раздел **7.5**);
- создание справки о подтверждающих документах по 138-И;
- создание паспорта сделки по контракту;

- создание паспорта сделки по кредитному договору;
- создание заявления о переоформлении паспорта сделки;
- создание заявления о закрытии паспорта сделки;
- создание письма для целей ВК (в Банк);
- создание паспорта сделки из другого банка;
- запрос информации валютного контроля.

9.4.1 Как запросить информацию валютного контроля

9.5 Как работает услуга Самоинкассация

Для приема денежных средств через устройства самообслуживания Банка необходимо заключить договор с Банком на внесение средств. Данная услуга предназначена для выполнения следующих действий:

- создание и редактирования шаблонов внесения средств;
- управление шаблонами внесения средств;
- создание и редактирования вносителей средств;
- управление вносителями средств;
- просмотр журнала операций.

9.5.1 Как создать шаблон внесения средств

Для создания шаблона внесения средств необходимо выполнить следующие шаги:

1) Перейти на вкладку **Шаблоны**.
2) Нажать кнопку **Добавить шаблон**.

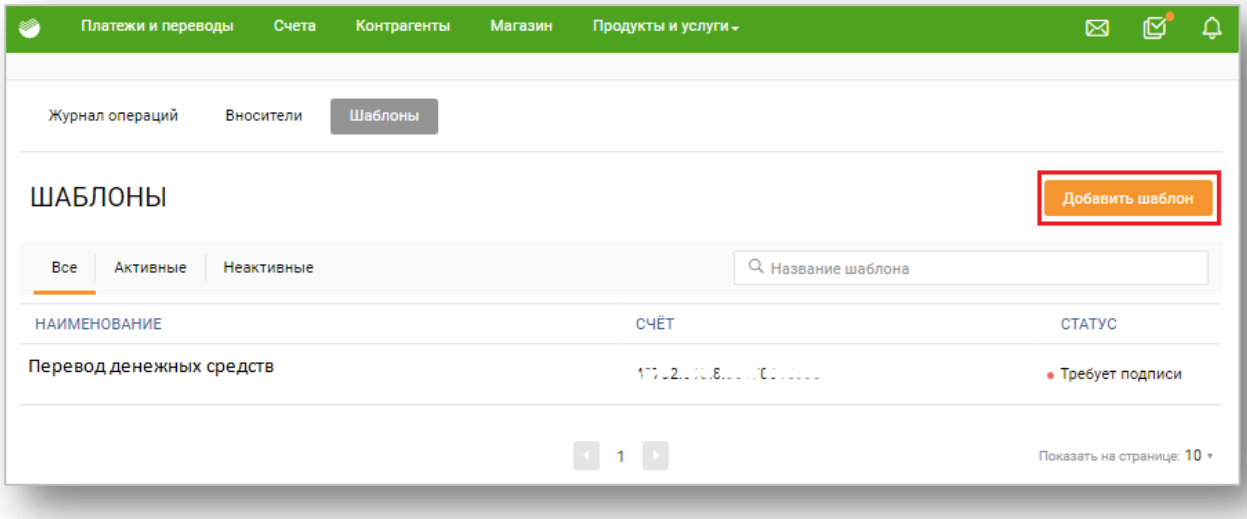


Рисунок 221. Вкладка «Шаблоны»

3) Заполнить поля формы.

Примечание. Поля формы с пометкой «*» обязательны для заполнения.

4) Сохранить с помощью кнопки **Подтвердить**.

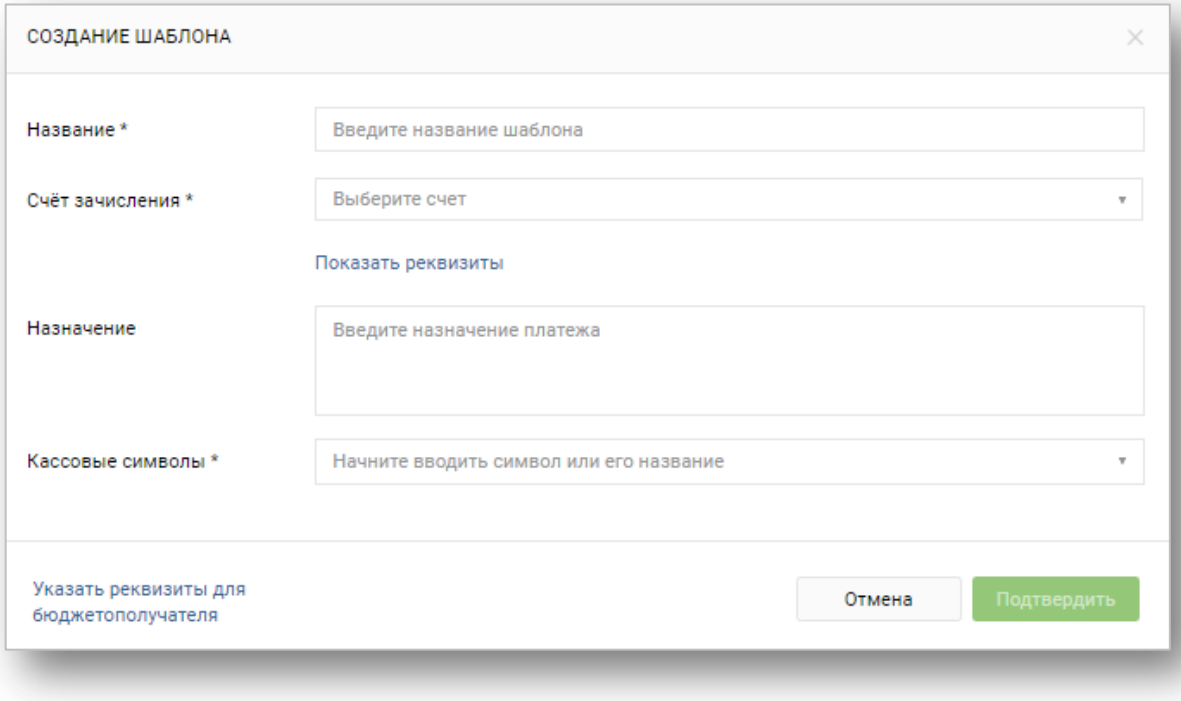


Рисунок 222. Экранная форма создания шаблона

4) Подписать созданный шаблон.

9.5.2 Как добавить вносителя средств

Для добавления вносите средств необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на вкладку **Вносители**.
2) Нажать кнопку **Добавить вносителя**.

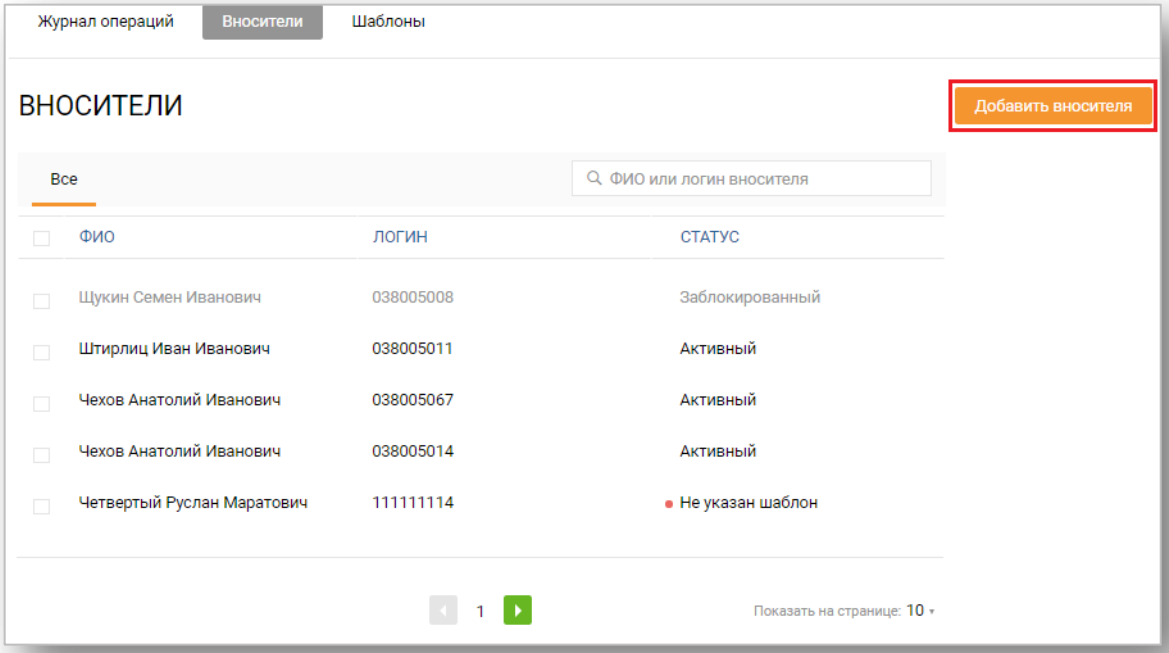


Рисунок 223. Вкладка «Вносители»

3) Заполнить поля формы.

Примечание. Поля формы с пометкой «*» обязательны для заполнения.

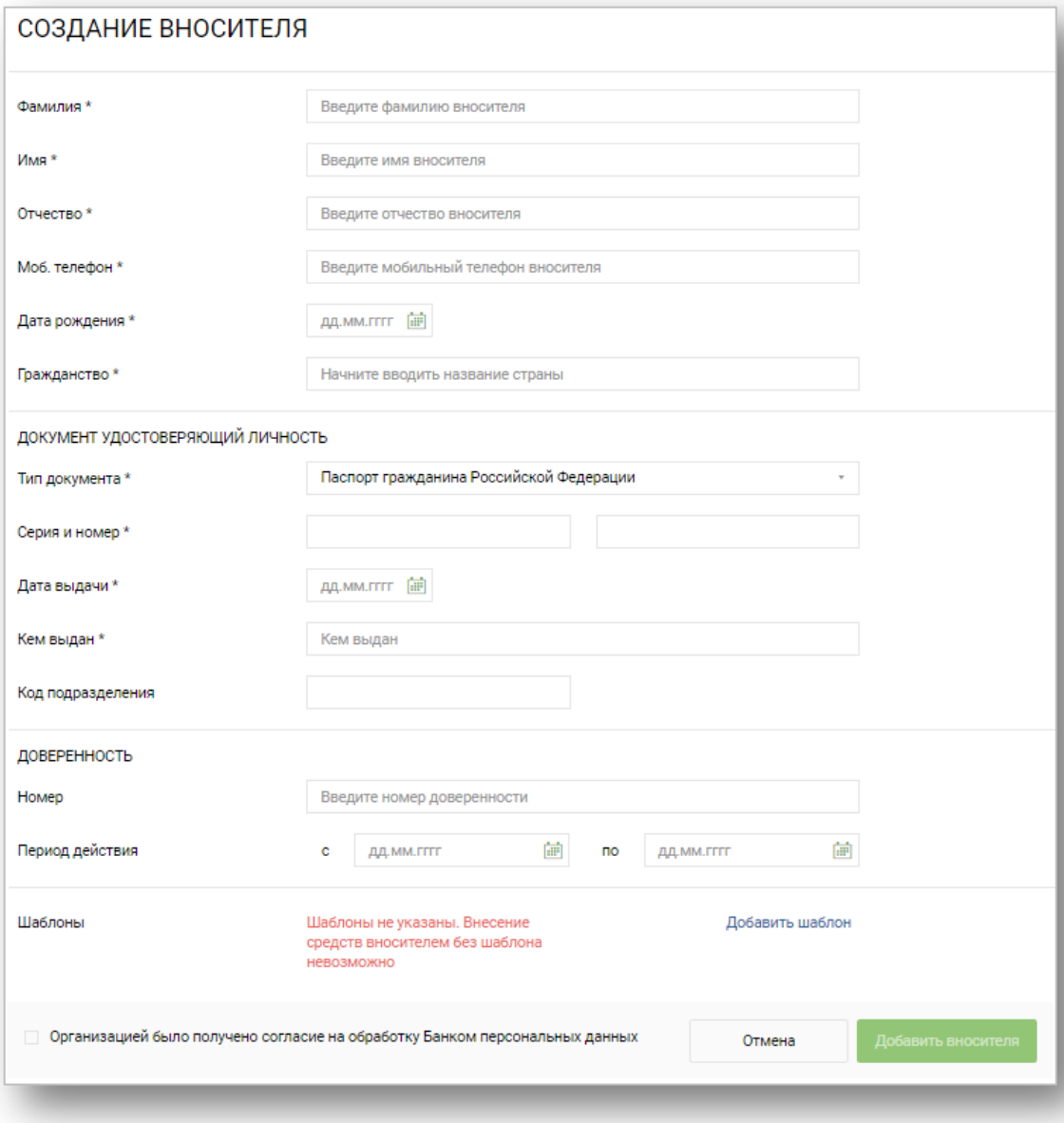


Рисунок 224. Экранная форма создания вносителя

9.5.3 Как посмотреть информацию о выполненных операциях

Для просмотра информации о выполненных операция необходимо перейти на вкладку **Журнал операций**.

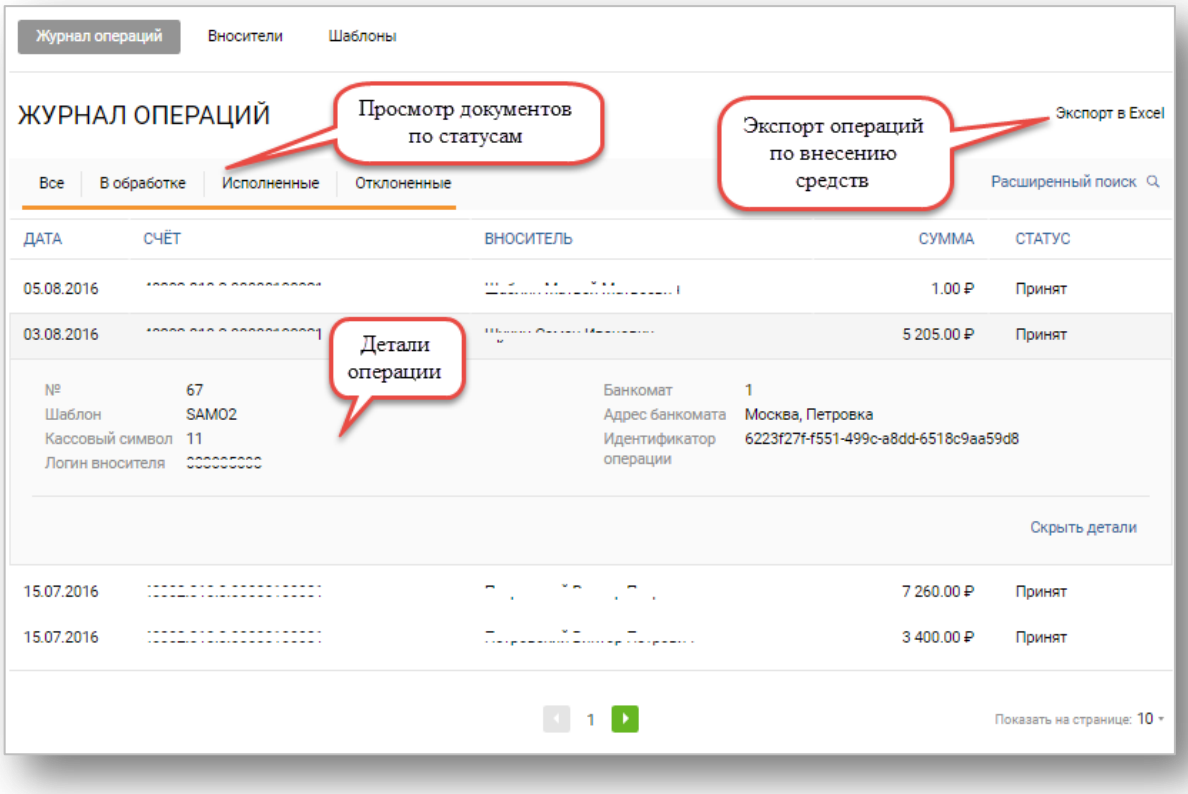


Рисунок 225. Журнал операций

Для экспорта журнала операций необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать кнопку **Экспорт в Excel**.
2) Заполнить поля и нажать кнопку **Применить**.

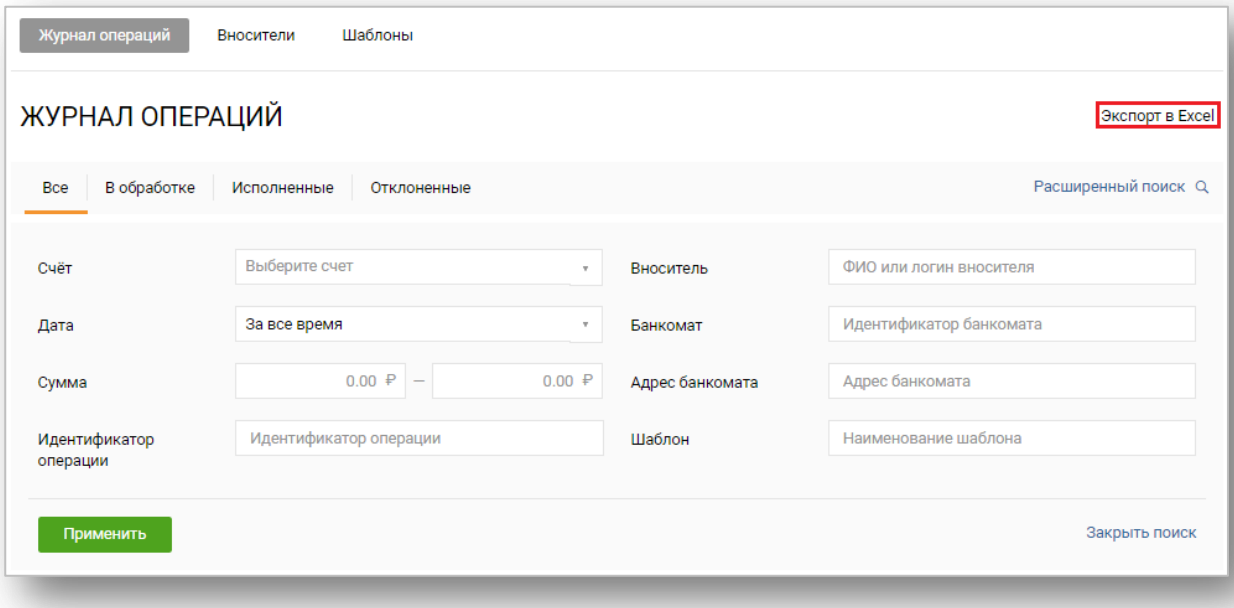


Рисунок 226. Журнал операций

3) После применения фильтра экспортировать файл в Excel с помощью кнопки **Экспорт в Excel**.

Примечание. Для экспорта всех операций необходимо выбрать только дату за неделю или за месяц.

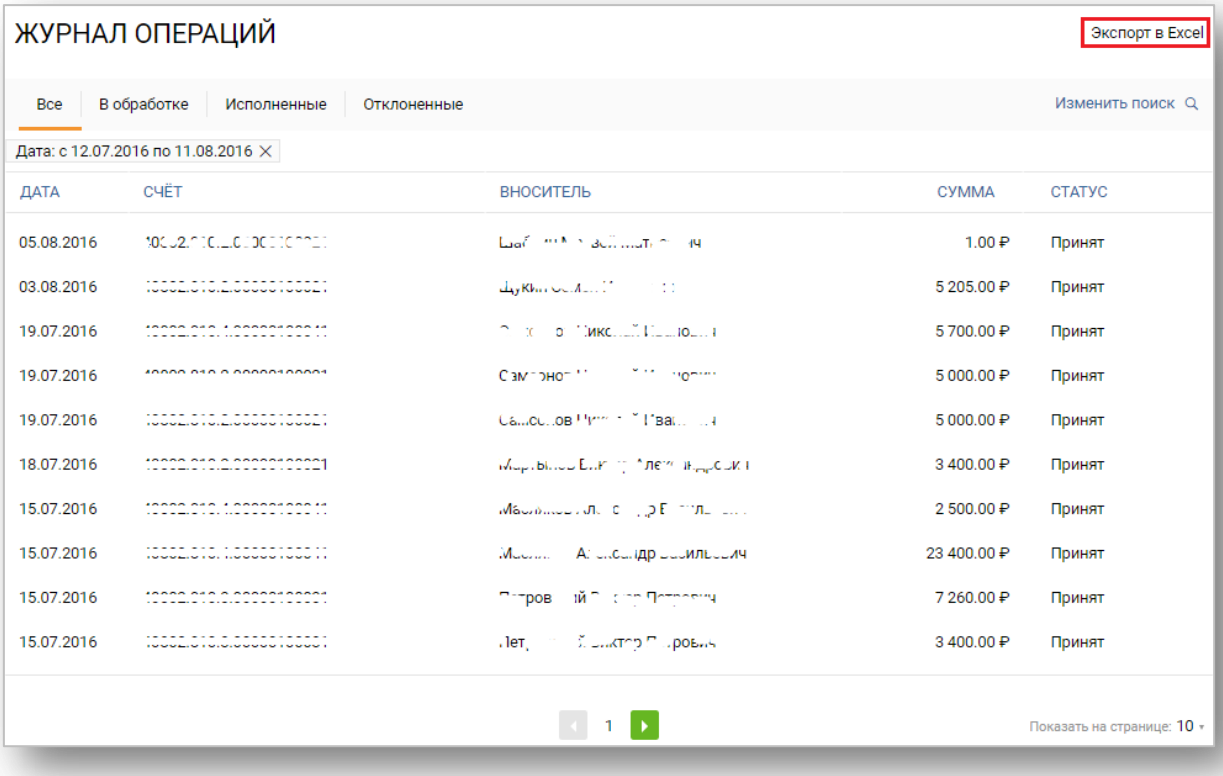


Рисунок 227. Журнал операций

9.6 Как работать с Гособоронзаказом

Услуга **Гособоронзаказ** предназначена для ведения списков подтверждающих документов для платежных поручений на списание с отдельных счетов ГОЗ.

Для работы с данной услугой необходимо на главной панели перейти в **Продукты и услуги → Гособоронзаказ**.

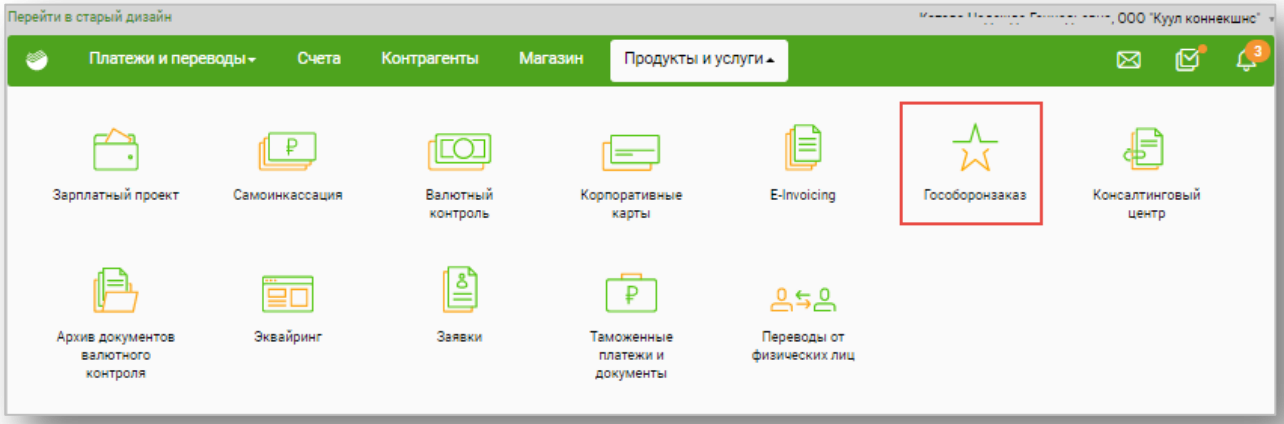


Рисунок 228. Продукты и услуги

Услуга **Гособоронзаказ** позволяет добавить контракт, акт или другой подтверждающий документ с подтвержденным документом.

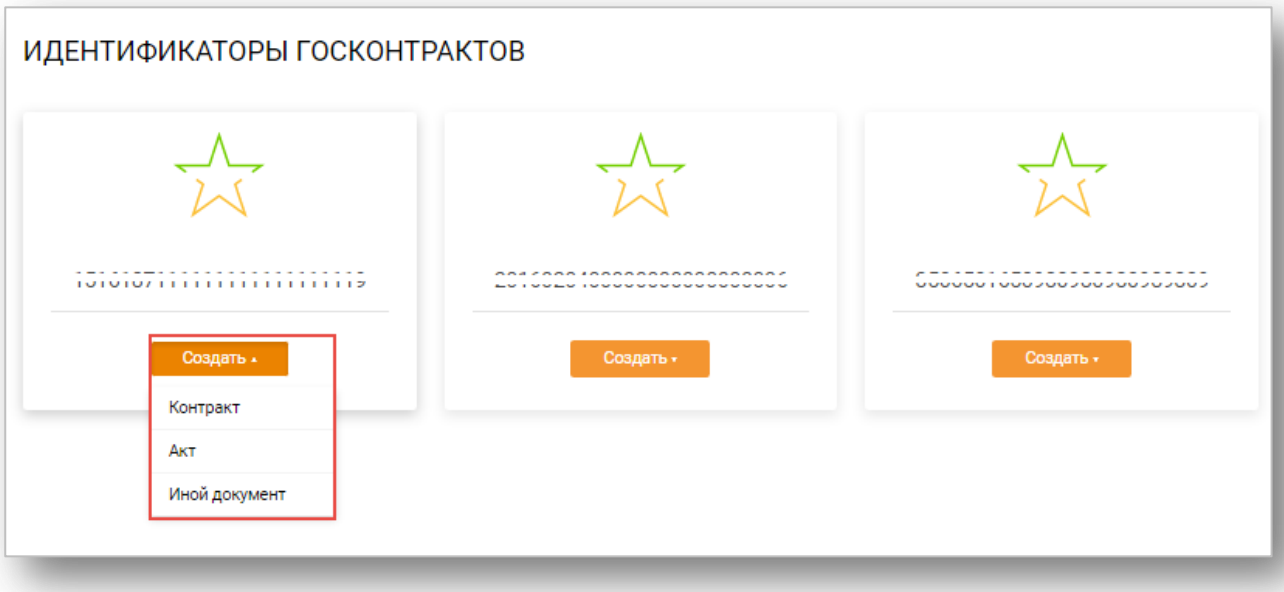


Рисунок 229. Услуга Гособоронзаказ

Для просмотра детальной информации о госконтракте следует нажать на выбранный контракт.

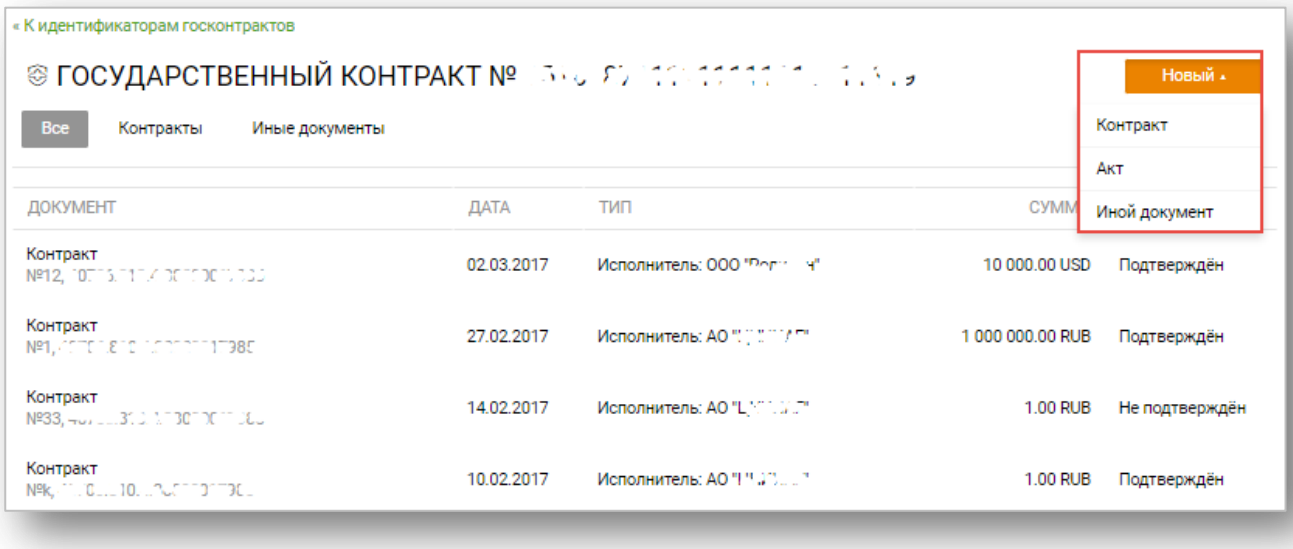


Рисунок 230. Государственный контракт

Сформированные документы требуется приложить к созданному платежному поручению для контрагента и в бюджет. Подробная информация о добавлении подтверждающих документов содержится в разделе **7.1.1**.

9.6.1 Как добавить контракт

Чтобы добавить контракт, следует:

1) В списке контрактов нажать кнопку **Создать** и выбрать **Контракт**.
2) Ввести параметры контракта.

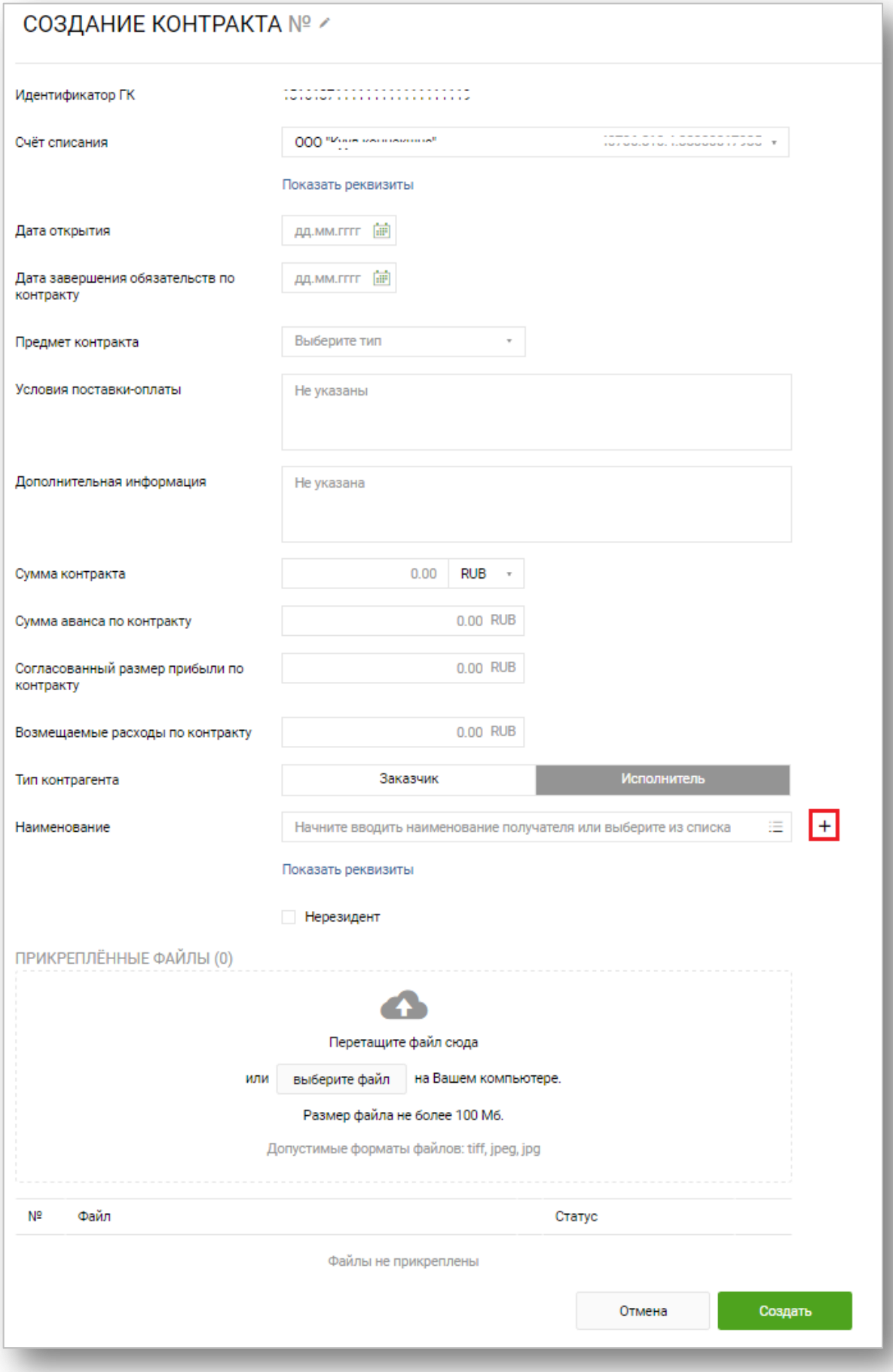


Рисунок 231. Создание контракта

Примечание. Для добавления нового контрагента необходимо в пункте *Тип контрагента* нажать кнопку + и заполнить поля формы.

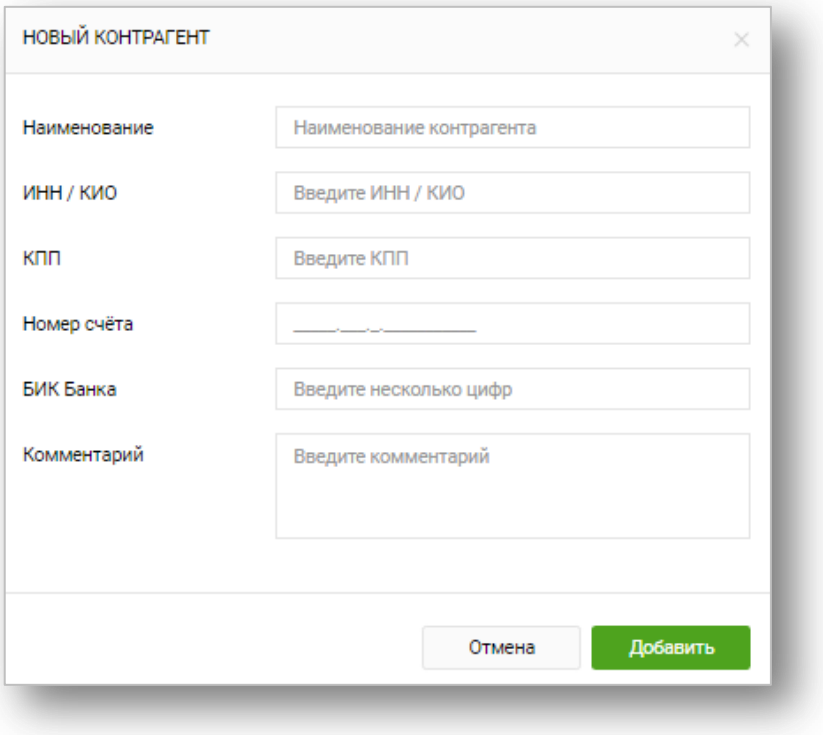


Рисунок 232. Добавление нового контракта

3) Добавить вложение.
4) Нажать кнопку **Создать**.

После того как контрагент добавлен следует подтвердить документ с помощью одноименной кнопки (Рисунок 233). Информация о добавлении акта представлена в разделе **9.6.2**.

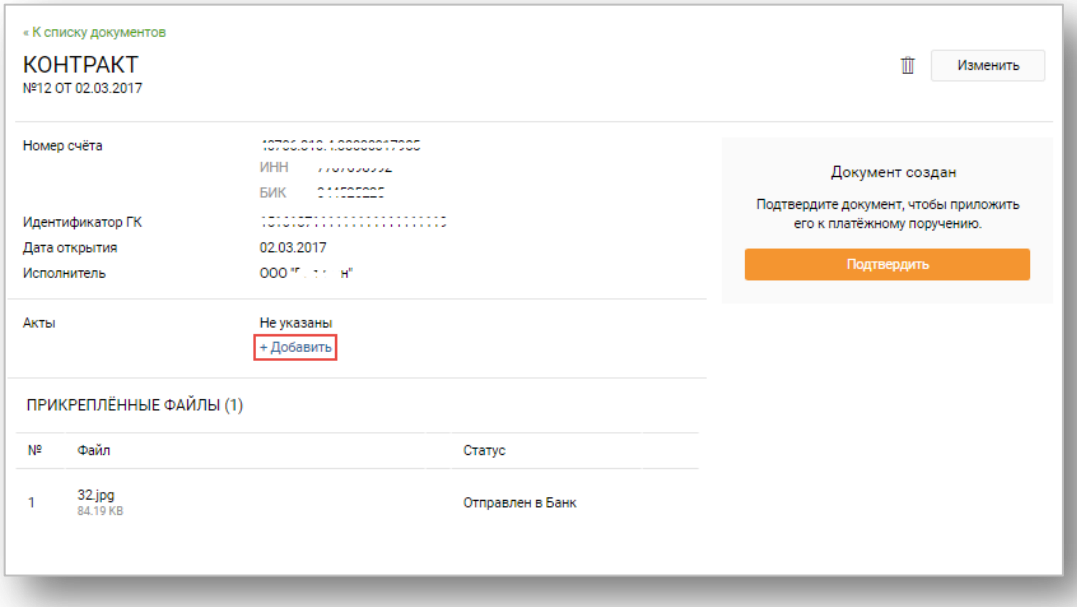


Рисунок 233. Предварительный просмотр документа

После добавления контракта документ необходимо прикрепить к платежному поручению.

9.6.2 Как добавить акт

По контрактам можно заводить необходимые акты. При прикреплении к платежному поручению в качестве подтверждающего документа акта автоматически прикрепляется связанный с ним контракт.

Для формирования акта необходимо выполнить следующие действия:

1) В списке контрактов нажать кнопку **Создать** и выбрать **Акт**.
2) Заполнить параметры акта.

Примечание. При добавлении акта к созданному контракту блоки **Заказчик** и **Исполнитель** будут заполнены.

3) Заполнить параметры.
4) Добавить вложение.
5) Нажать кнопку **Создать**.

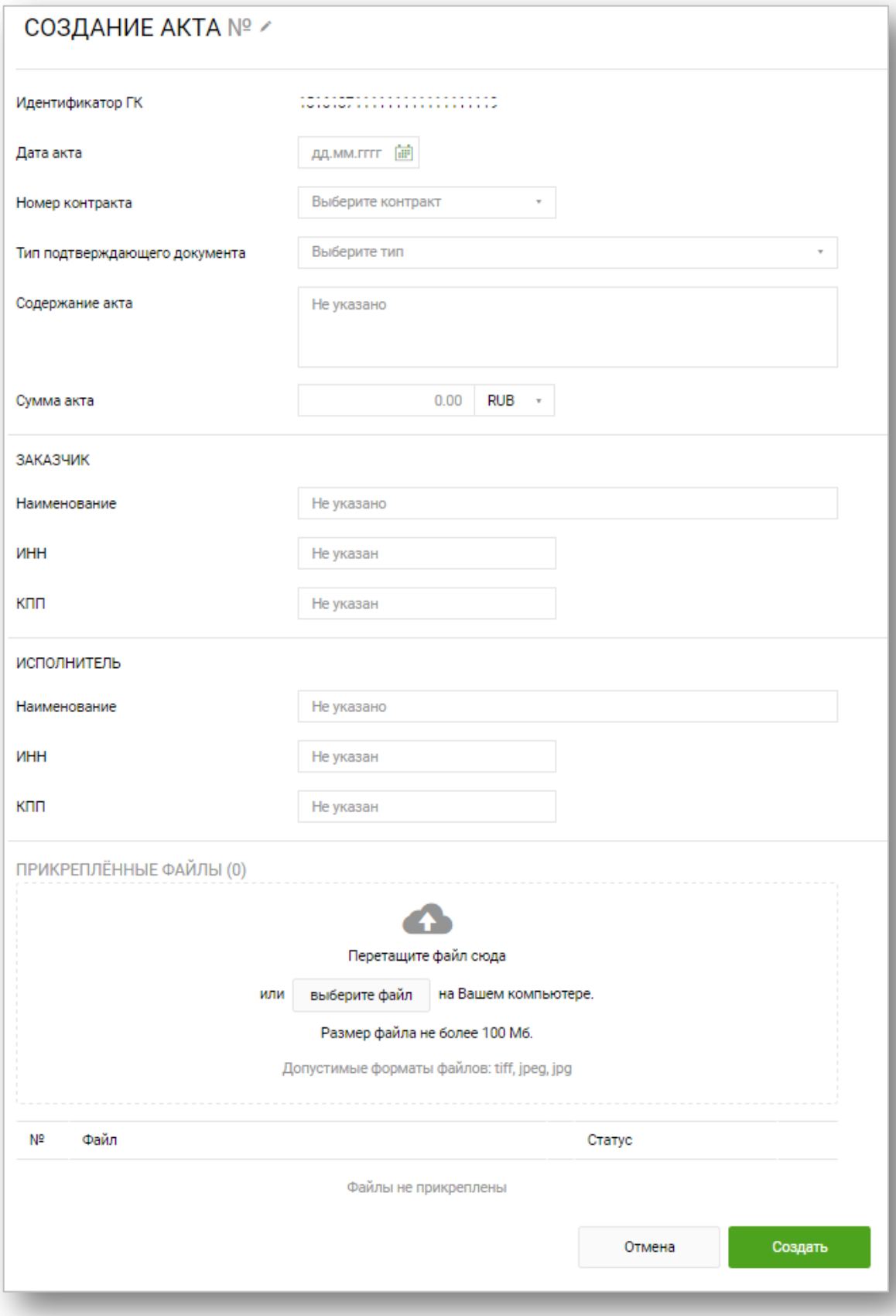


Рисунок 234. Создание акта

Затем необходимо подтвердить добавление акта с помощью одноименной кнопки. Добавленный акт доступен для редактирования.

9.6.3 Как добавить другие подтверждающие документы

К списку госконтрактов относятся подтверждающие документы, тип которых отличен от контракта или акта.

Для добавления необходимого подтверждающего документа следует:

1) В списке контрактов нажать кнопку **Создать** и выбрать пункт меню **Иной документ.**
2) Заполнить параметры.
3) Добавить вложение.
4) Нажать кнопку **Создать.**

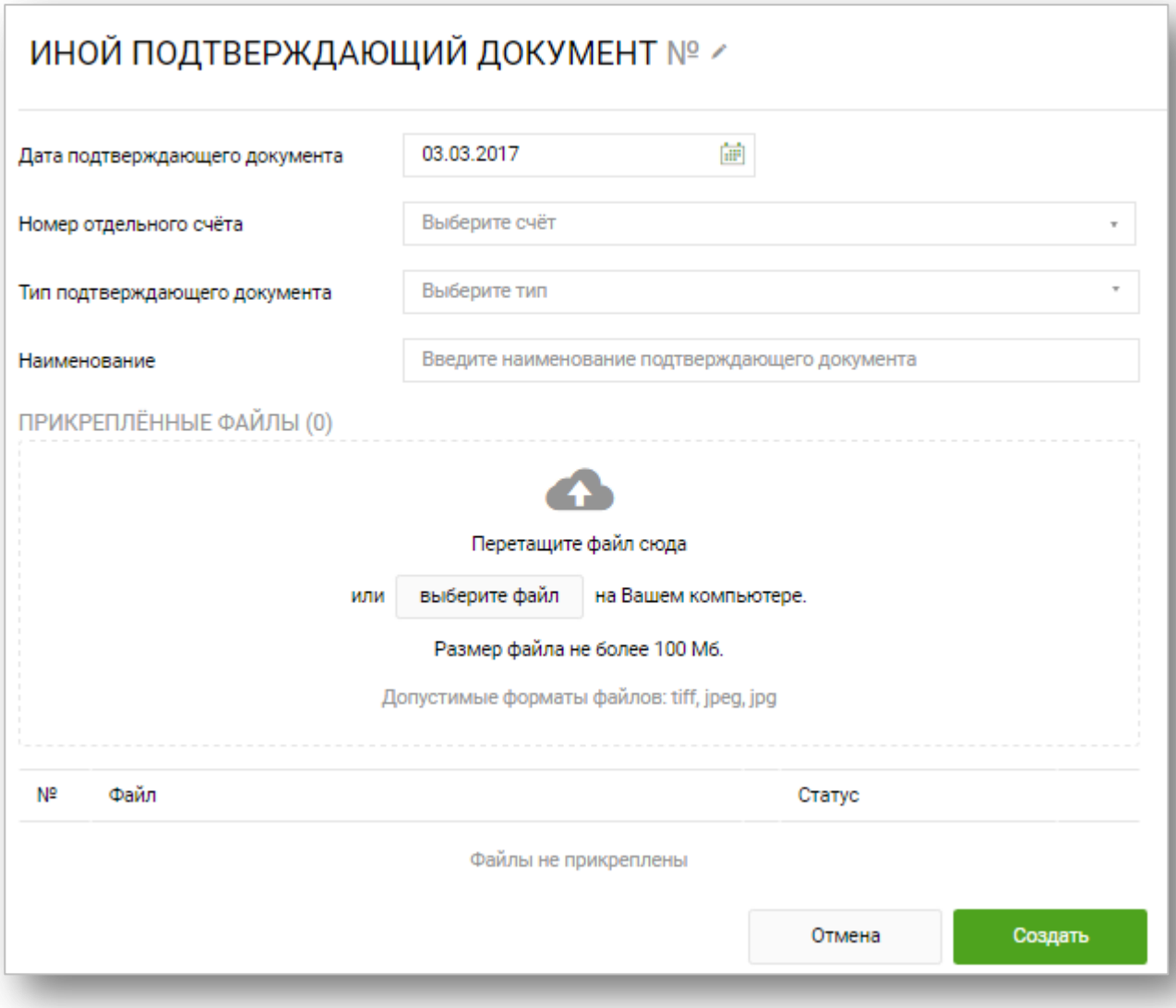


Рисунок 235. Создание подтверждающего докумена

Затем необходимо подтвердить добавление с помощью одноименной кнопки

10. Как обратиться в банк

Письма в Банк предназначены для направления претензий, вопросов и предложений клиентов, а также не структурированных запросов на предоставление банковских сервисов. Для отправки писем в Банк и получения писем из Банка необходимо в правом верхнем углу перейти по ссылке Письма.

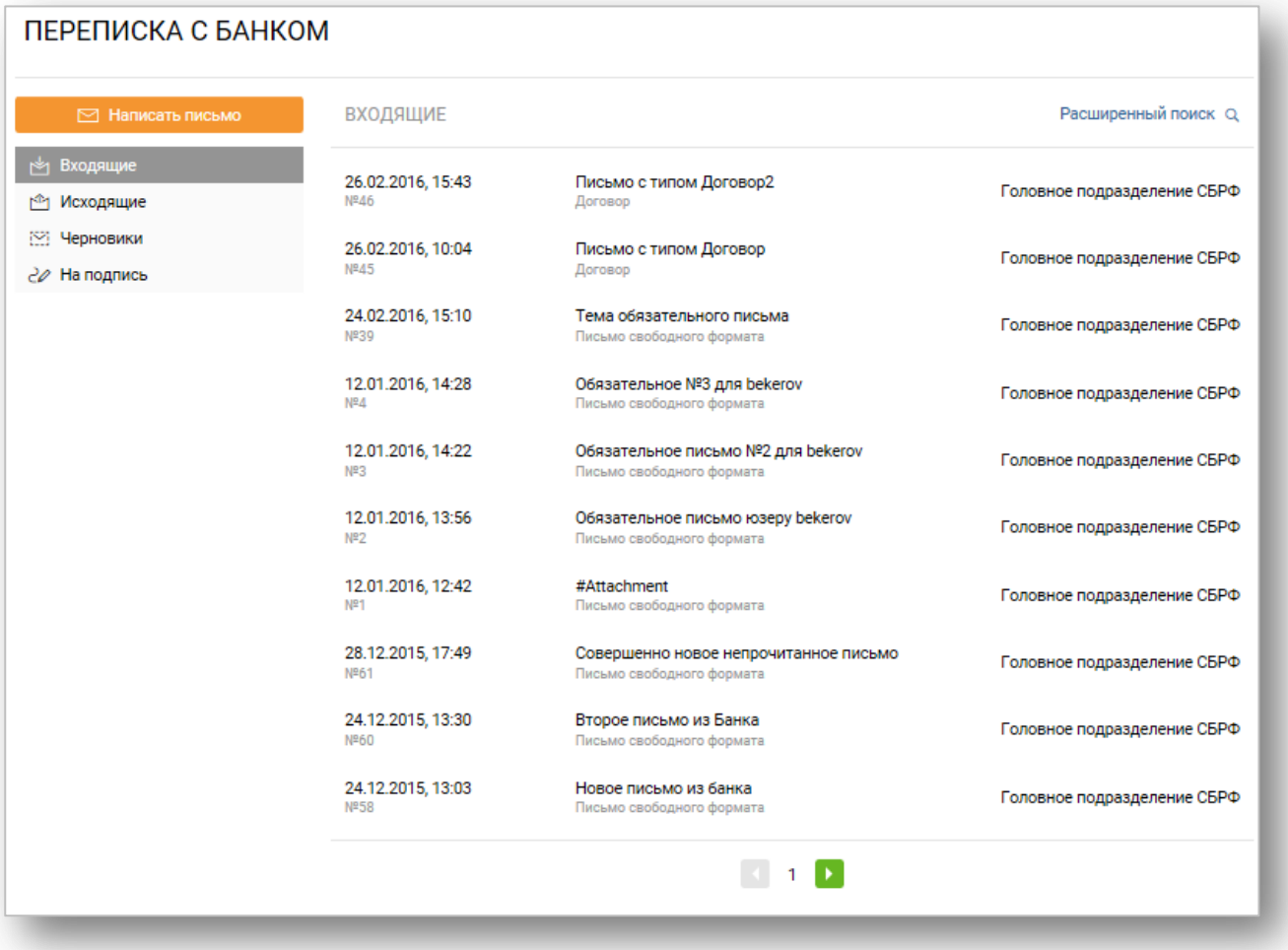


Рисунок 236. Раздел «Переписка с банком»

Данный раздел позволяет:

- написать письмо;
- посмотреть входящие и исходящие сообщения и созданные черновики;
- подписать письмо;
- изменить письмо;
- удалить.

10.1 Как создать письмо

Экранный вид формы написания письма представлен ниже.

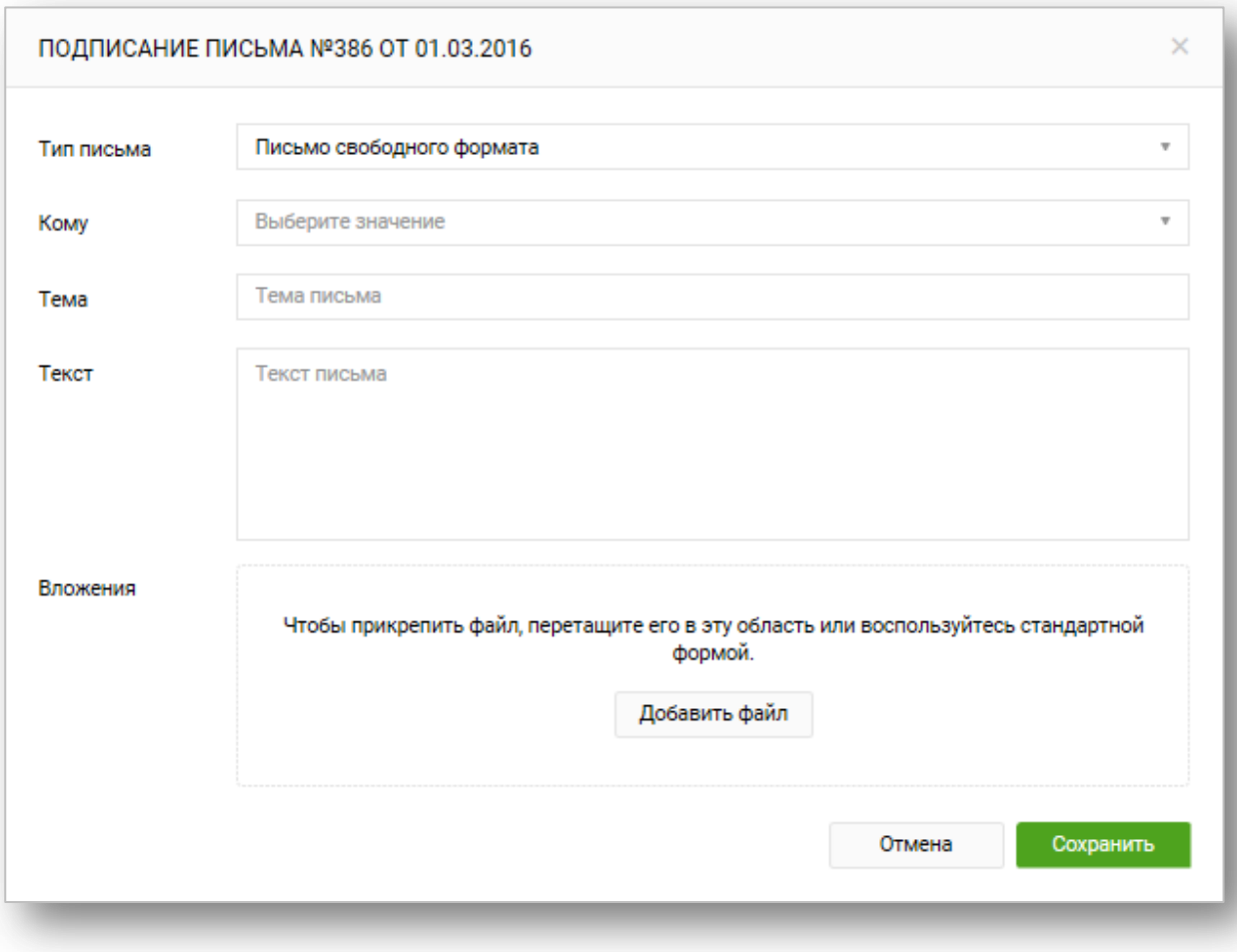


Рисунок 237. Экранный вид формы написания письма

Чтобы автоматизировать передачу выписок в сервис «Бизнес Аналитика», необходимо отправить в Банк *заявление на передачу информации об остатках и операциях по счетам*. Форма заявления представлена ниже.

Настоящим Клиент дает поручение ПАО Сбербанк передать информацию об остатках и операциях по принадлежащим Клиенту счетам № [*номера счетов*] для учетной записи [*логин в сервисе «Бизнес Аналитика»*] в сервис «Бизнес Аналитика», права на который принадлежат ООО «Синеко-информационные системы», ИНН 7715962930, ОГРН 1137746399581 (далее «Провайдер»), размещенный в сети Интернет по адресу https://ba.dasreda.ru/, с целью формирования отчётов по анализу, учету и планированию финансов, представленных в электронном виде в сети Интернет в различных форматах на сайте Провайдера.

Клиент также выражает свое согласие на получение Провайдером доступа к информации об остатках и операциях по счетам, принадлежащим Клиенту, в процессе осуществления технической поддержки программного обеспечения Провайдера, при условии соблюдения Провайдером конфиденциальности и нераспространения ставшей доступной ему информации.

Чтобы отменить автоматическую передачу информации об остатках и операциях по счетам, необходимо отправить в Банк *заявление на отказ от автоматической передачи информации об остатках и операциях по счетам*. Форма заявления представлена ниже.

Настоящим Клиент уведомляет ПАО Сбербанк (далее - Банк) об отзыве ранее данного им согласия на передачу информации об остатках и операциях по принадлежащим Клиенту счетам № [*номера счетов*] для учетной записи [*логин в сервисе «Бизнес Аналитика»*] в сервис «Бизнес Аналитика», права на который принадлежат ООО «Синеко-информационные системы», ИНН 7715962930, ОГРН 1137746399581 (далее - Провайдер), размещенный в сети Интернет по адресу https://ba.dasreda.ru/.

Клиент соглашается с дальнейшим использованием сервиса «Бизнес Аналитика» посредством самостоятельной ручной выгрузки выписок по своим счетам.

Клиент соглашается с тем, что запрет на автоматическую передачу выписок в сервис «Бизнес Аналитика» будет действовать с 00:00 часов следующего дня после дня обработки Банком настоящего Заявления, но не позднее 2 (двух) дней со дня подачи настоящего Заявления и не имеет обратной силы.

Провайдер сохраняет право доступа к информации, ранее автоматически переданной, для осуществления технической поддержки программного обеспечения Провайдера и гарантирует соблюдение конфиденциальности и нераспространения данной информации.

После того как письмо создано откроется окно для подписи. Боле подробную информацию можно найти в разделе **5.**

Посмотреть статусы подписанных писем можно на вкладке **Исходящие.**

10.2 Как работать с входящими письмами

При входе в систему появится полученное письмо с пометкой «*Важное письмо*».

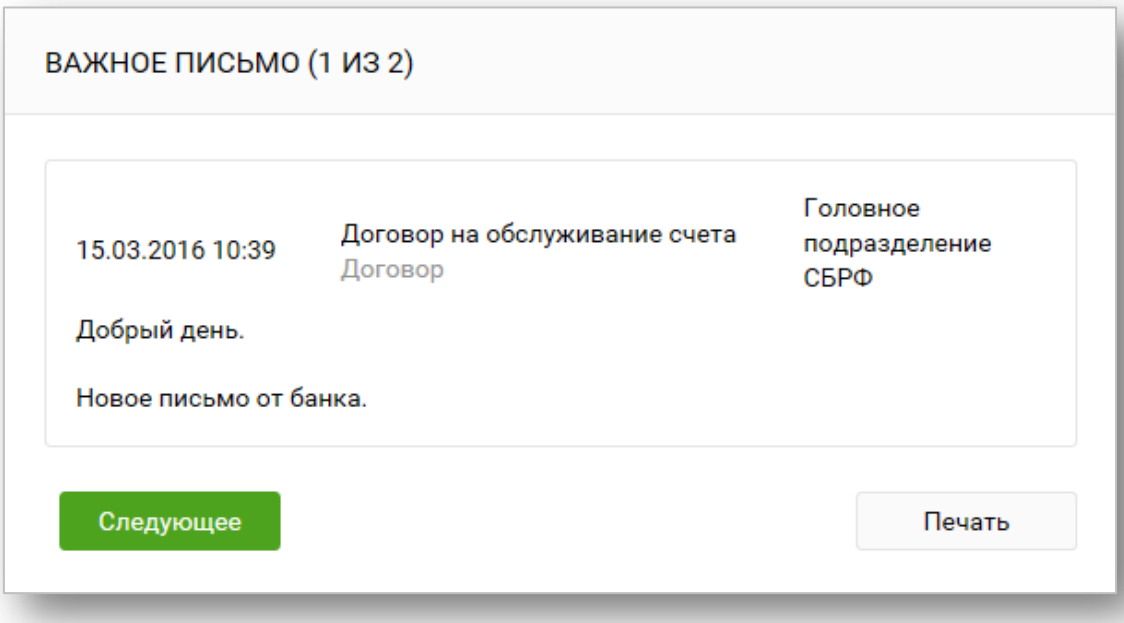


Рисунок 238. Окно «Важное письмо»

На вкладке **Входящие** можно посмотреть полученные письма из Банка.

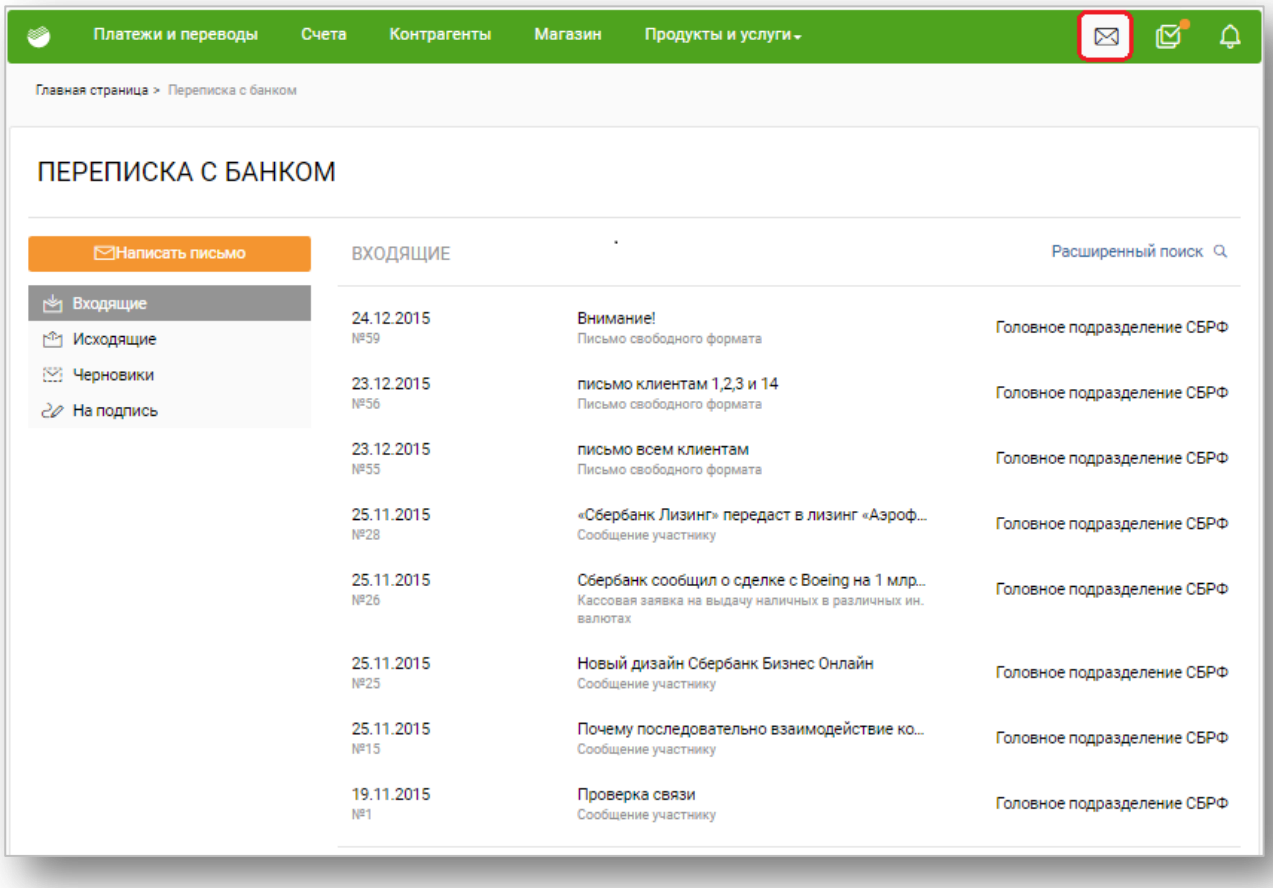


Рисунок 239. Раздел «Переписка с банком». Вкладка «Входящие»

Экранная форма письма представлена ниже.

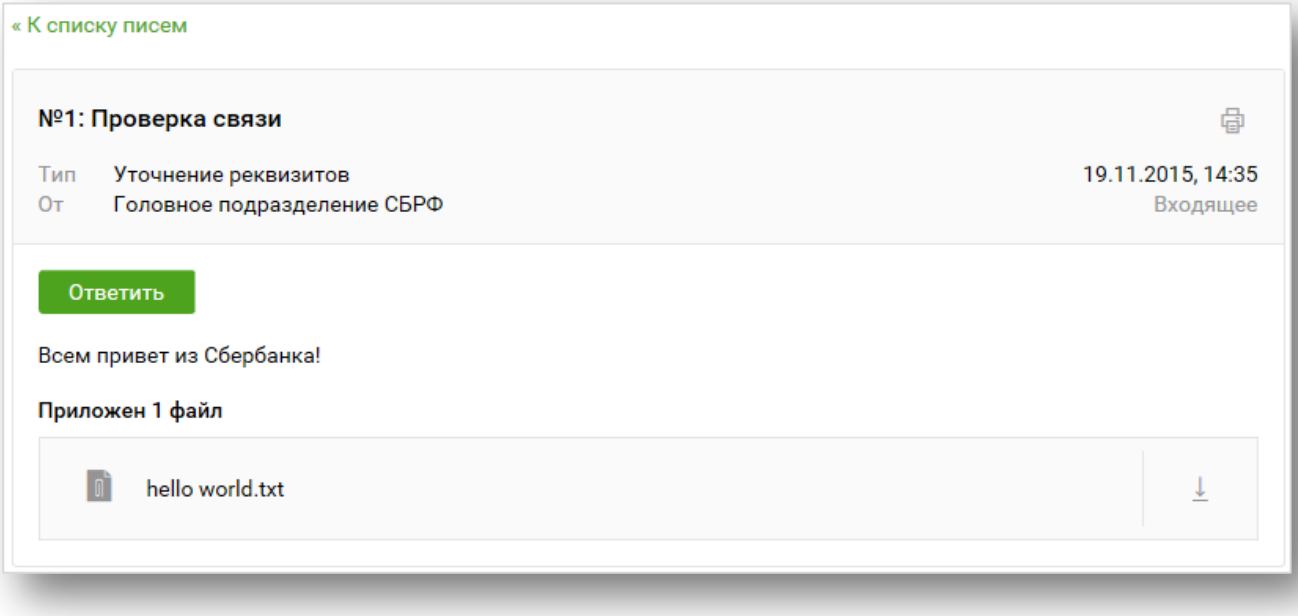


Рисунок 240. Экранная форма деталей письма

Чтобы ответить на полученное письмо, необходимо:

1) Нажать кнопку **Ответить** (Рисунок 240).
2) В открывшемся окне заполнить поля формы *Текст*, *Вложения* и нажать кнопку **Отправить**.

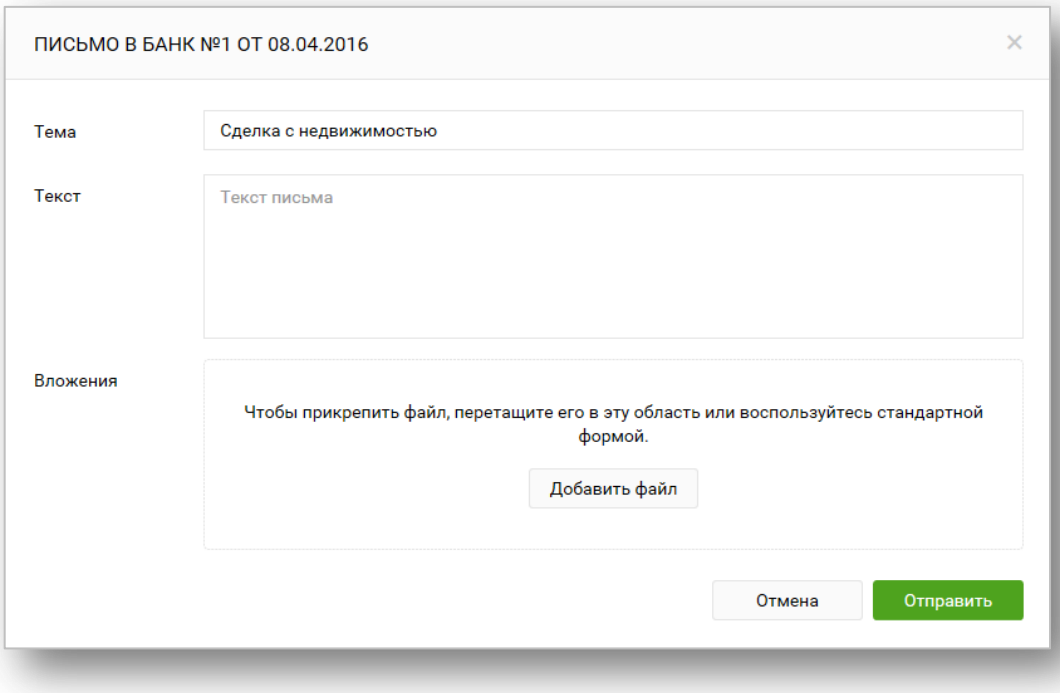


Рисунок 241. Экранная форма письма в Банк

Для фильтрации писем необходимо:

1) Справа нажать кнопку **Расширенный поиск**.

2) Заполнить поля формы *Тип*, *Номер*, *Поиск*, *Дата*.

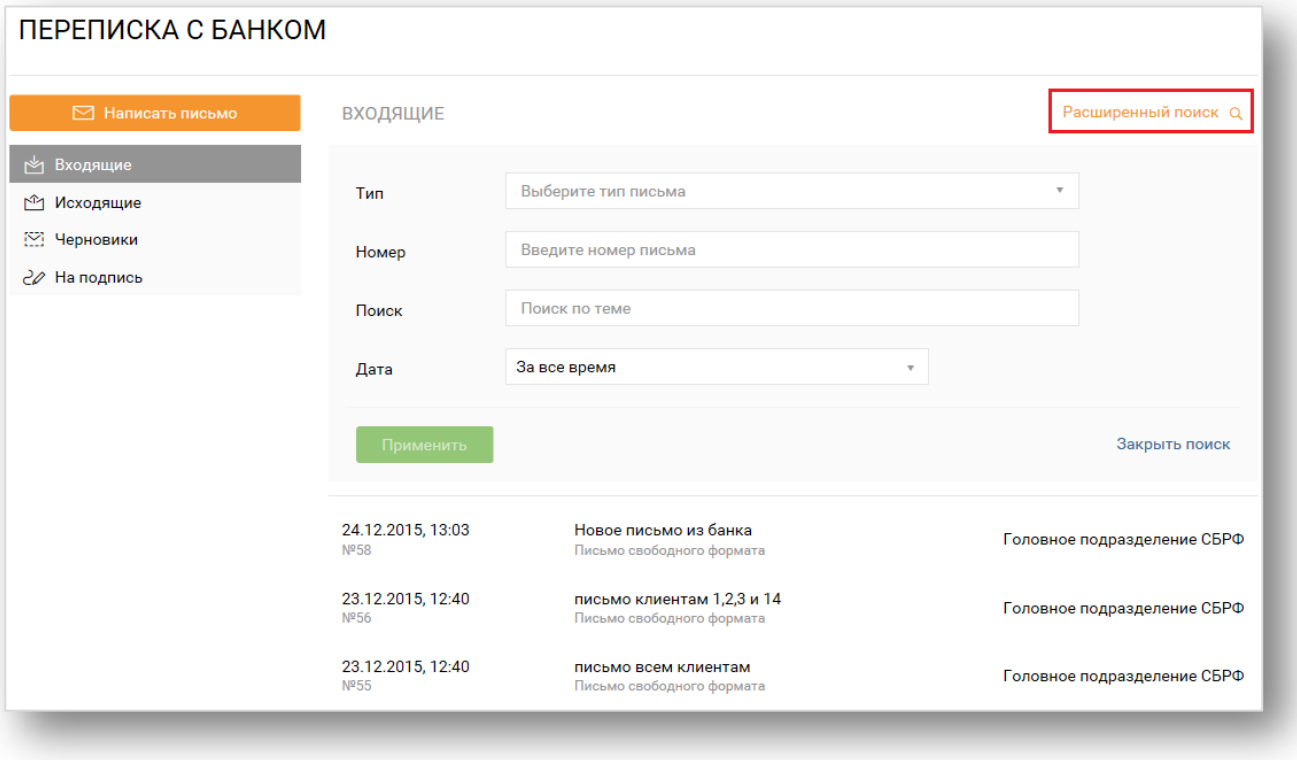


Рисунок 242. Раздел «Переписка с банком»

11. Как работать с услугами в Магазине

В разделе «**Магазин**» главного меню представлены банковские и другие услуги для предпринимателей.

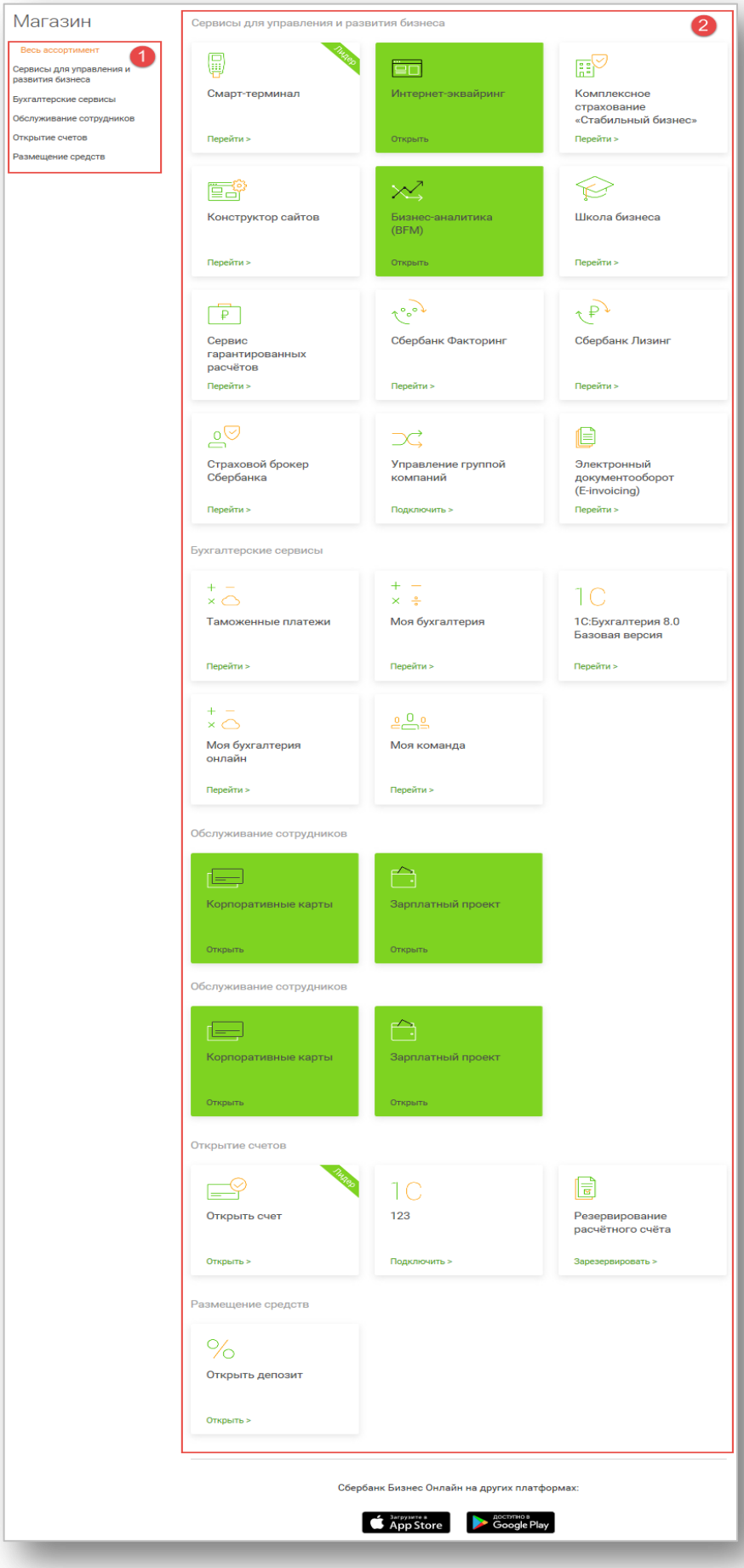


Рисунок 243. Магазин

Цифрами на рисунке обозначены:

1. Панель навигации;
2. Сервис.

Для подключения необходимого сервиса в «**Магазине**» необходимо:

1) Выбрать сервис.

Примечание. Для быстрого поиска необходимой услуги можно воспользоваться панелью навигации (Рисунок 243).

2) Нажать кнопку Подключить >.

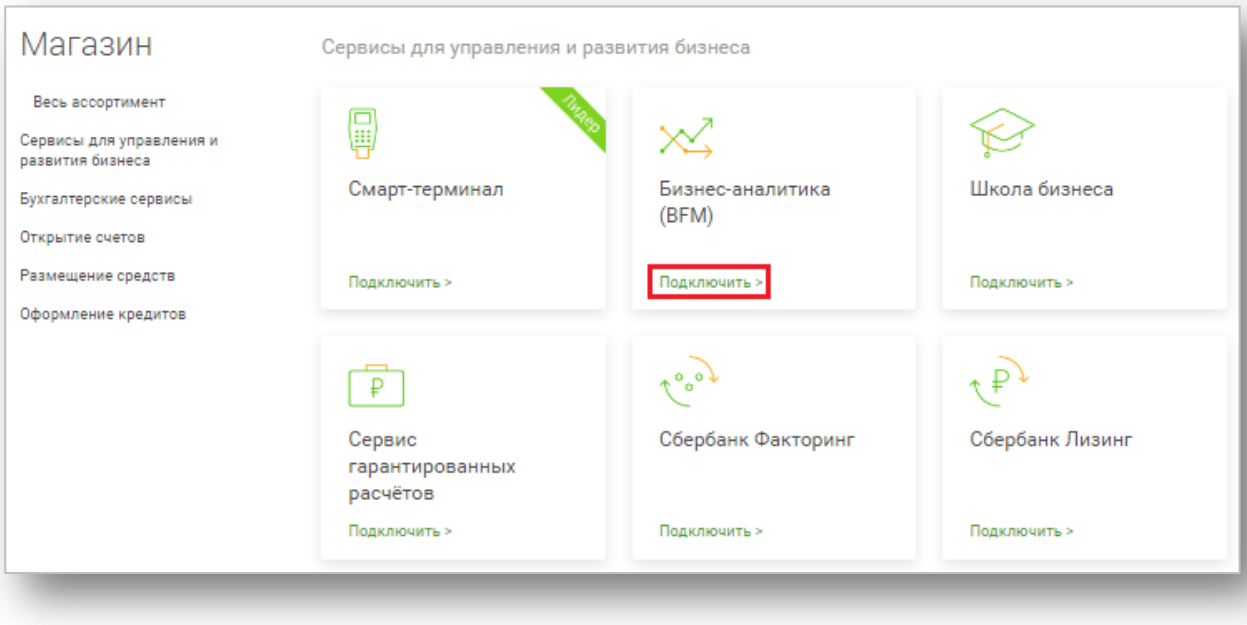


Рисунок 244. Магазин

3) Ознакомиться с сервисом.
4) Подключить сервис с помощью одноименной кнопки.

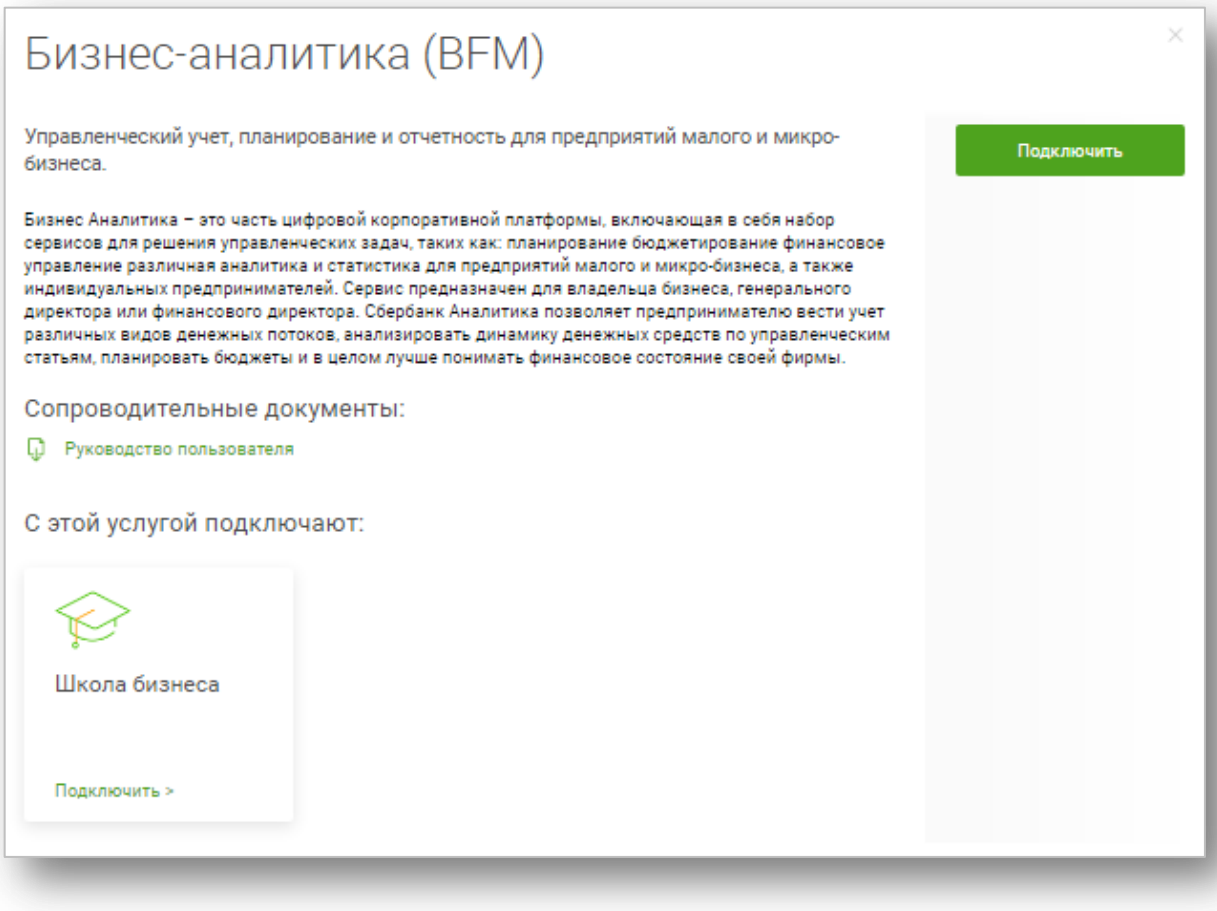


Рисунок 245. Сервис «Открыть депозит»

После просмотра описания сервиса можно перейти на сайт сервиса, подключить услугу ЦКП или перейти к оформлению заявки на продукт.

Для быстрого просмотра и перехода к использованию каждой услуги необходимо в главном меню выбрать **Продукты и услуги**. В разделе «**Продукты и услуги»** представлены подключенные сервисы.

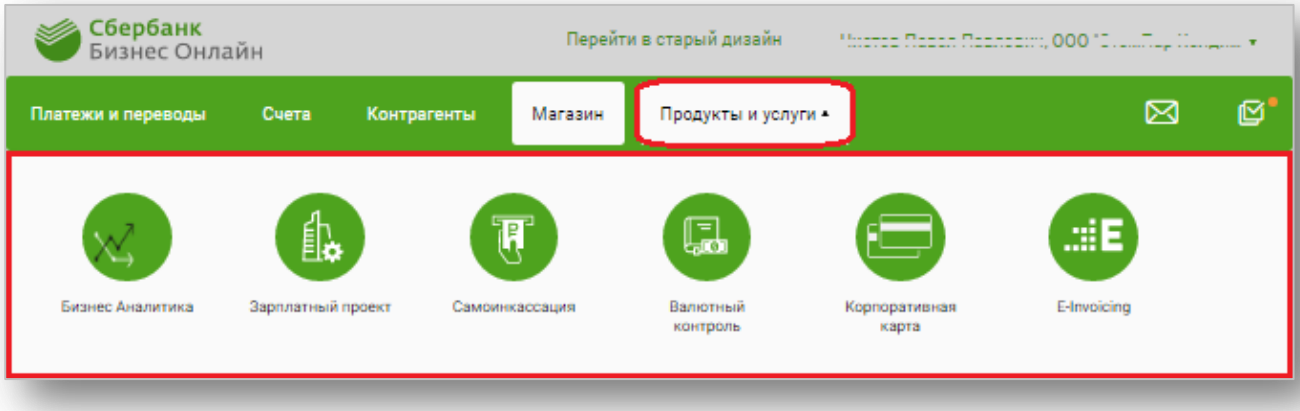


Рисунок 246. Продукты и услуги

12. С какими партнерами работает Сбербанк

Для просмотра дочерних компаний ПАО «Сбербанк России», предоставляющих полезные услуги для бизнеса (Рисунок **248**), необходимо в правом нижнем углу перейти по ссылке ***Партнеры***.

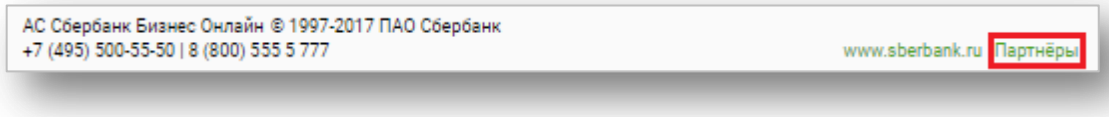


Рисунок 247. Главная страница

Для перехода на официальный сайт партнера нажмите **Подробнее** и пройдите по ссылке Официальный сайт .

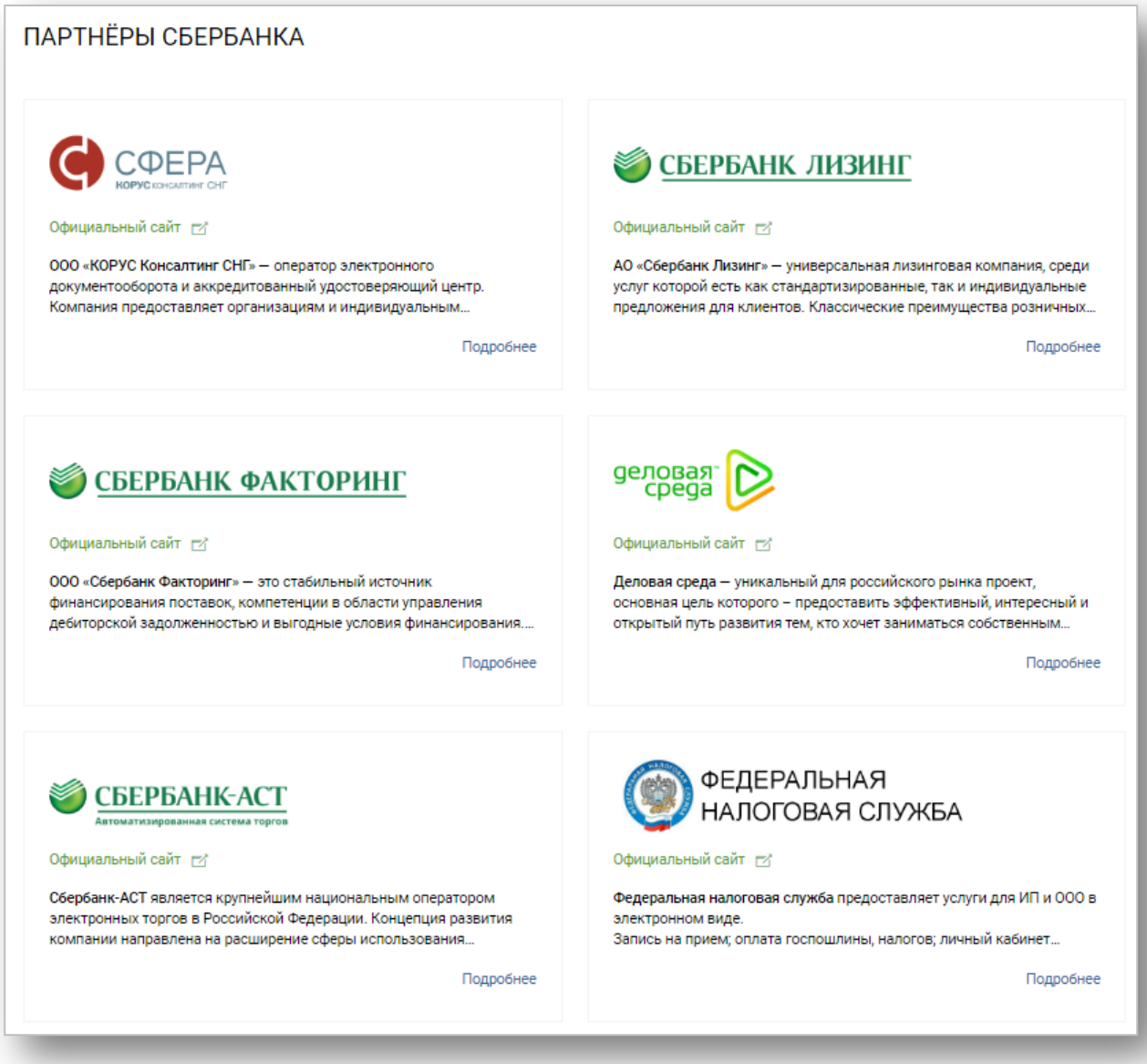
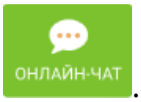


Рисунок 248**. Раздел «Партнеры»**

13. Как обратиться в службу технической поддержки

В случае возникновения вопросов можно обратиться к онлайн-консультанту. Для этого необходимо:

1) На **Главной странице** в правом нижнем углу перейти по ссылке 

.
2) Заполнить поля и начать чат с помощью одноименной кнопки.

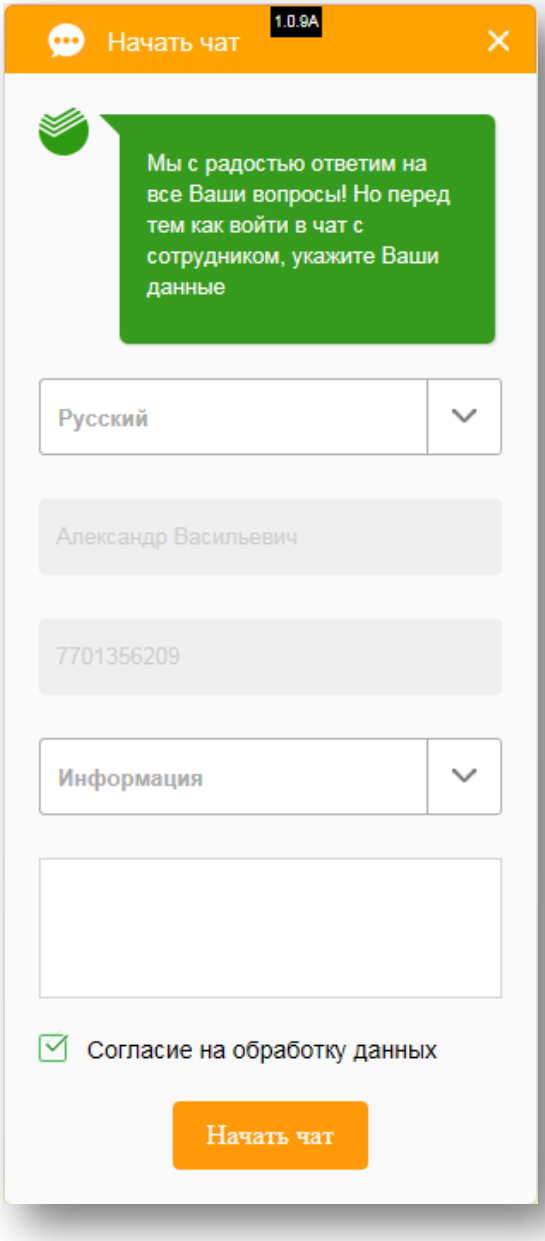


Рисунок 249. Онлайн-чат

Для получения общей информации о продуктах и услугах можно обратиться в техническую поддержку по телефонам +7 (495) 500-55-50 и 8 (800) 555 5 777.

14. Какие узнать о возникновении ошибки при работе в системе

При работе с программой можно увидеть следующие виды сообщений об ошибках:

- Технические проблемы на сервере;
- Ошибка ввода *СМС-кода*;
- Блокирующие ошибки при выполнении каких-либо операций;
- Ошибка валидации полей;
- Неверно указан адрес страницы;
- Ошибка при активации сертификата.

1) *Технические проблемы на сервере*

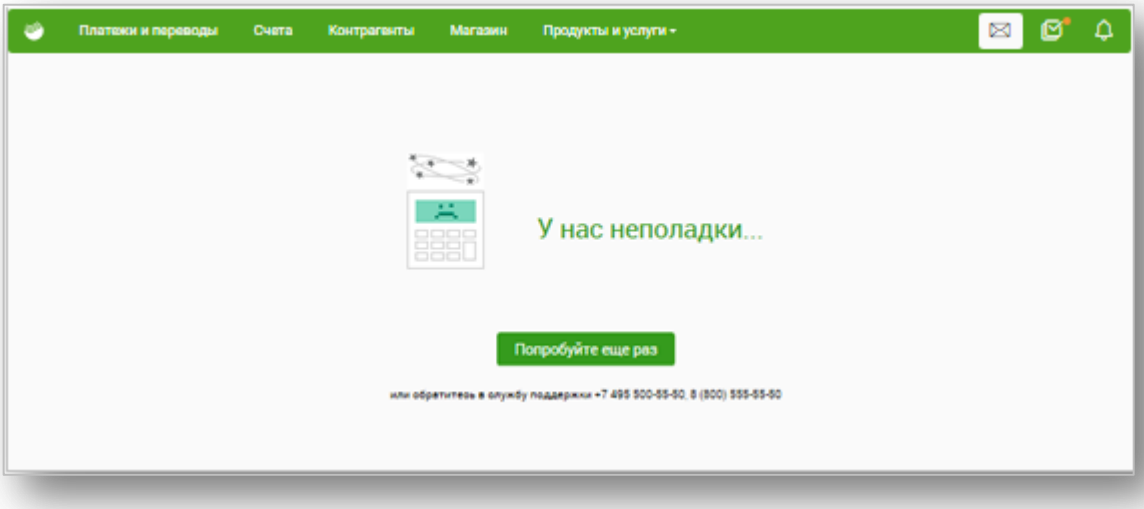


Рисунок 250. Информация об ошибке

2) *Ошибка ввода СМС-кода*

Для подписи документа необходимо ввести полученный СМС-код. Если он неверный, то требуется запросить новый код.

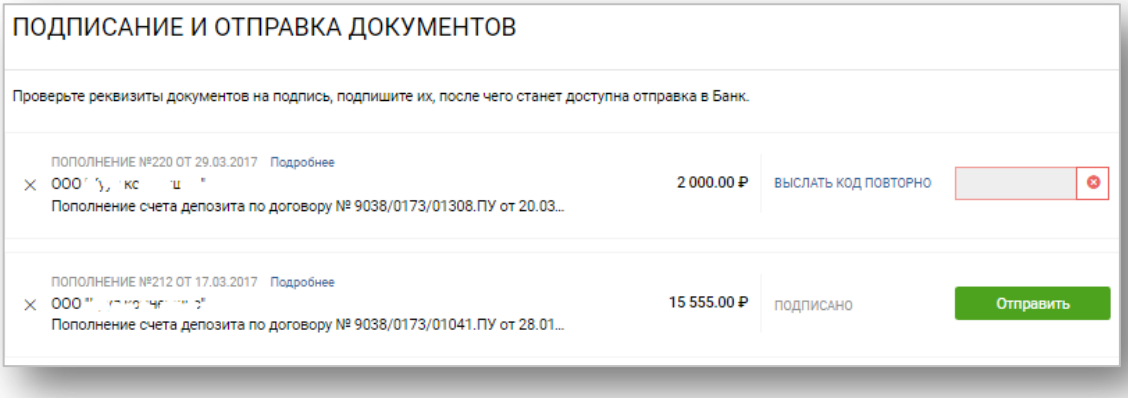


Рисунок 251. Ошибка СМС-кода

3) Блокирующие ошибки при выполнении каких-либо операций

В случае критической ошибки появляется сообщение об ошибке. Для устранения неполадок необходимо обратиться в техническую поддержку.

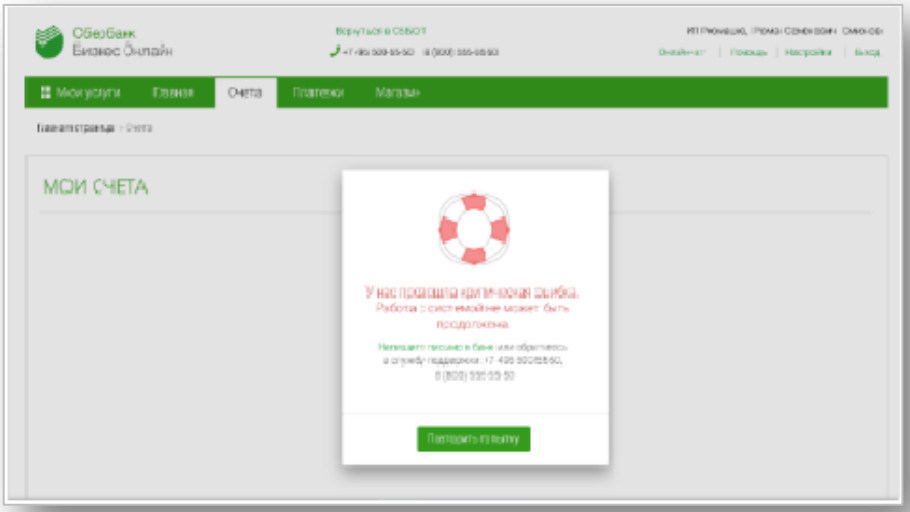


Рисунок 252. Ошибка при отправке запроса на сервер

4) Ошибка валидации полей

Если в новом платежном поручении поля заполнены неверно, необходимо отредактировать данные.

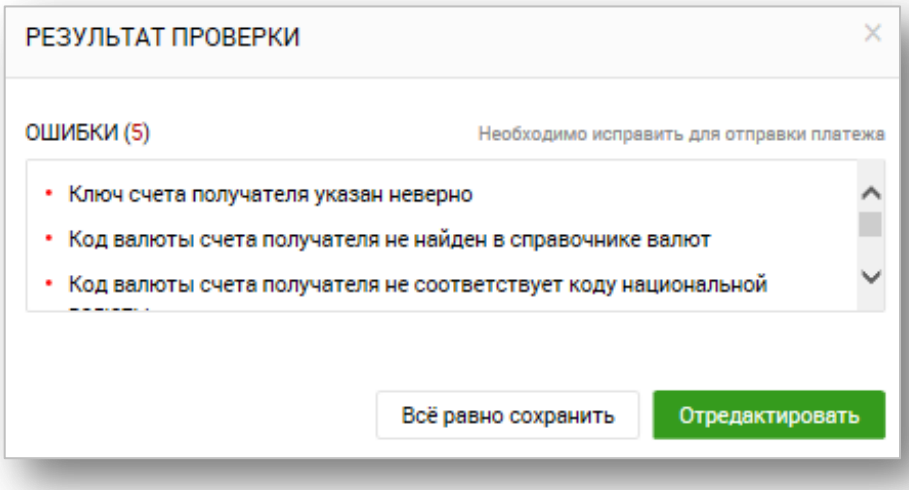


Рисунок 253. Ошибка заполнения полей

5) Неверно указан адрес страницы

Если адрес страницы указан неверно, появится информационное окно об ошибке 404.

6) Ошибка при активации сертификата

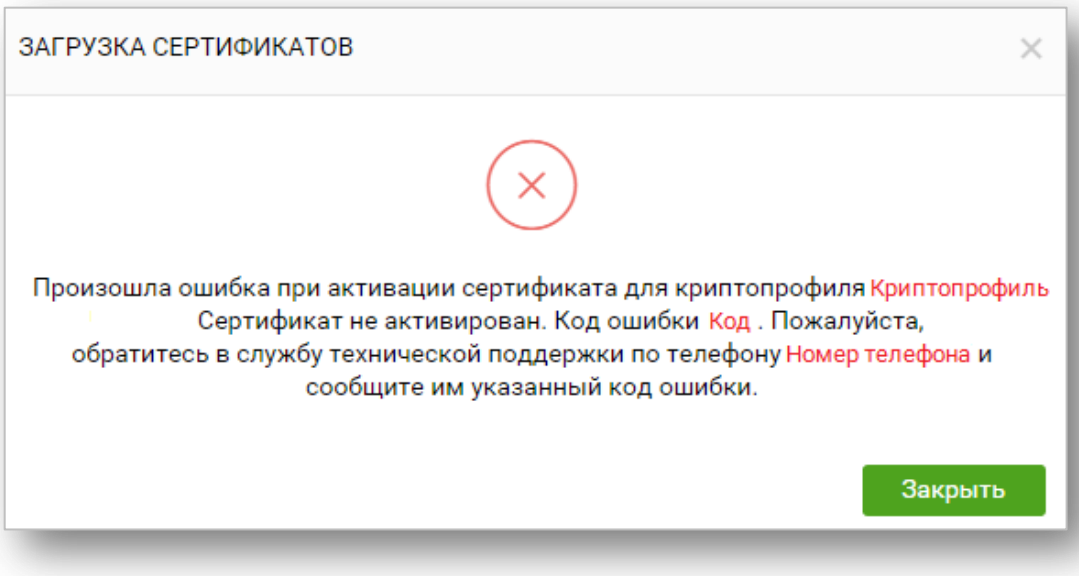


Рисунок 254. Загрузка сертификатов