

Руководство пользователя по работе с системой дистанционного
банковского обслуживания
«Центр-инвест»-Бизнес онлайн»
(Упрощенный интерфейс)

Оглавление

Оглавление.....	2
1. Обзор интерфейса системы	5
1.1. Обзор главной страницы	5
1.2. Заголовок главной страницы.....	5
1.3. Главное меню	6
1.4. Рабочая область.....	6
1.4.1. Вкладки	7
1.4.2. Панели инструментов	7
1.4.3. Панель выбора счета	8
1.4.4. Детализация по выбранному счету	9
2. Основы работы с системой	9
2.1. Вход в систему.....	9
2.2. Установка крипто-плагины для работы с электронными подписями.....	10
2.3. Смена пароля при первом входе	13
2.4. Создание запроса на новый сертификат при помощи мастера при входе в систему	15
2.5. Печать сертификата	19
2.6. Создание запроса на новый сертификат вручную	20
2.7. Запрос на регенерацию сертификата	26
2.8. Печать запроса на регенерацию сертификата	27
2.9. Настройки пользователя	27
2.9.1. Данные о ваших устройствах.....	27
2.9.2. Настройка счета списания по умолчанию	28
2.10. Поиск и фильтрация записей	28
2.10.1. Поиск в системе	28
2.10.1.1. Главная строка поиска	29
2.10.1.2. Поиск в разделах и полях	29
2.10.1.3. Поиск по тегам	30
2.10.2. Фильтрация документов / записей	30
2.10.3. Сортировка документов / записей.....	31
2.11. Выбор и просмотр записей.....	31
2.11.1. Выбор записей в списке	31
2.11.2. Просмотр детализации по записи.....	32
3. Общие действия с документами	33
3.1. Общие сведения.....	33
3.2. Редактирование документов	34
3.3. Подсказки	36
3.4. Подпись / отправка документов	36
3.4.1. Подписание при редактировании / формировании документа	37
3.4.2. Подписание документов, ожидающих подписи	37
3.5. Массовое подписание / отправка документов	37
3.6. Снятие подписи	38
3.7. Отзыв документов.....	38
3.8. Удаление документов	40

3.9. Действия с вложениями	40
3.9.1. Добавление вложения	40
3.9.2. Просмотр / печать вложения	41
3.10. Печать документов.....	42
3.10.1. Печать документа из страницы создания / редактирования	42
3.10.2. Печать документа из панели детальной информации	42
3.10.3. Массовая печать документов.....	43
4. Счета и выписки.....	44
4.1. Просмотр операций по счету.....	44
4.2. Экспорт списка операций в Excel	45
4.3. Просмотр графика остатков и оборотов.....	45
4.4. Просмотр графика поступлений и списаний	47
4.5. Просмотр реквизитов счета	48
4.6. Переименование счета.....	50
4.7. Просмотр информации о счете	51
4.8. Просмотр и печать выписок	51
4.9. Рассылка выписок	54
4.10. Запрос выписок.	56
5. Рублевое платежное поручение	58
5.1. Платеж контрагенту.....	58
5.2. Импорт платежей контрагенту из файла.....	60
5.3. Перевод между своими счетами	61
5.4. Платеж в бюджет.....	63
5.5. Использование шаблонов для формирования платежей.....	65
5.5.1. Создание шаблона	65
5.5.2. Создание документа на основе шаблона	65
5.5.2.1. Выбор шаблона при создании документа	65
5.5.2.2. Создание документа из списка шаблонов	66
5.5.3. Переименование шаблона документа	67
5.5.4. Удаление шаблонов документов.....	68
5.6. Отправка уведомлений контрагентам	69
5.7. Создание / удаление тегов для платежей.....	70
6. Массовый платеж	70
6.1. Массовый платеж из файла.....	71
6.2. Массовый платеж из списка платежей	72
7. Сервисы	73
7.1. Общие действия с документами раздела «Сервисы».....	74
7.1.1. Запрос справок	74
7.1.2. Смена тарифного плана	76
7.1.3. Подключение дополнительных лимитов.....	76
7.1.4. СБП.....	77
7.1.5. Зарплатный проект.....	78
7.1.6. Валютный контроль	79
7.1.7. Валютные поручения	80
7.1.8. Анкета ESG	80

7.1.9.	Сервисы	81
7.2.	Вкладка документов	82
8.	Контрагенты.....	83
8.1.	Добавление новой записи о контрагенте.....	83
8.2.	Импорт записи о контрагенте.....	84
8.3.	Просмотр, редактирование и удаление информации о контрагенте	85
8.4.	Создание / удаление тегов для контрагентов	87
8.5.	Быстрые операции с контрагентами	87
9.	Модуль «Мои кредиты»	87
9.1.	Обзор состояния по кредитам.....	87
9.2.	Заявка на продукт.....	89
9.3.	Выдача транша	90
9.4.	Досрочное погашение	92
10.	Модуль «Мои депозиты»	93
10.1.	Обзор состояния по депозитам	93
10.2.	Заявка на депозит.....	95
10.3.	Пополнение депозита	97
10.4.	Возврат депозита.....	98
11.	Заявление на выдачу наличных денежных средств	99
12.	Заявка на выдачу карты самоинкассации	102
13.	Эквайринг.....	103
13.1.	Отчеты эквайринга	103
13.2.	Заявления на возврат средств по операциям эквайринга	105
13.2.1.	Оформление возврата средств по операции эквайринга из отчета операций	105
13.2.2.	Оформление возврата средств по операции эквайринга из раздела «Возвраты».....	107
13.3.	Заявка на дополнительный терминал	108
13.4.	Заявки на дополнительные услуги эквайринга.....	110
13.5.	Счета и акты эквайринга.....	112
14.	Сообщения и письма из банка / в банк	114
14.1.	Письма.....	115
14.1.1.	Входящие сообщения	115
14.1.2.	Письма, обязательные к прочтению.....	115
14.1.3.	Создание нового письма в банк	116
14.2.	Новости банка.....	117
15.	Мои документы	118
16.	PayControl.....	120
16.1	PayControl	120
16.1.1.	16.2 Подключение средства подписи PayControl	120
16.1.2.	16.3 Создание ключа PayControl	122
16.1.3.	16.4 Подпись документов PayControl.	128

1. Обзор интерфейса системы

1.1. Обзор главной страницы

Главная страница системы отображается после успешного входа в систему (см. разд. 2.1 «Вход в систему»).

Главную страницу можно условно разделить на следующие основные области:

- заголовок;
- главное меню ("левое меню");
- рабочая область.

Примечание: При выполнении ряда операций могут использоваться дополнительные окна, которые вызываются со страницы и отображаются поверх нее.

Типовой вид главной страницы системы представлен на следующем рисунке (Рис. 1.1).

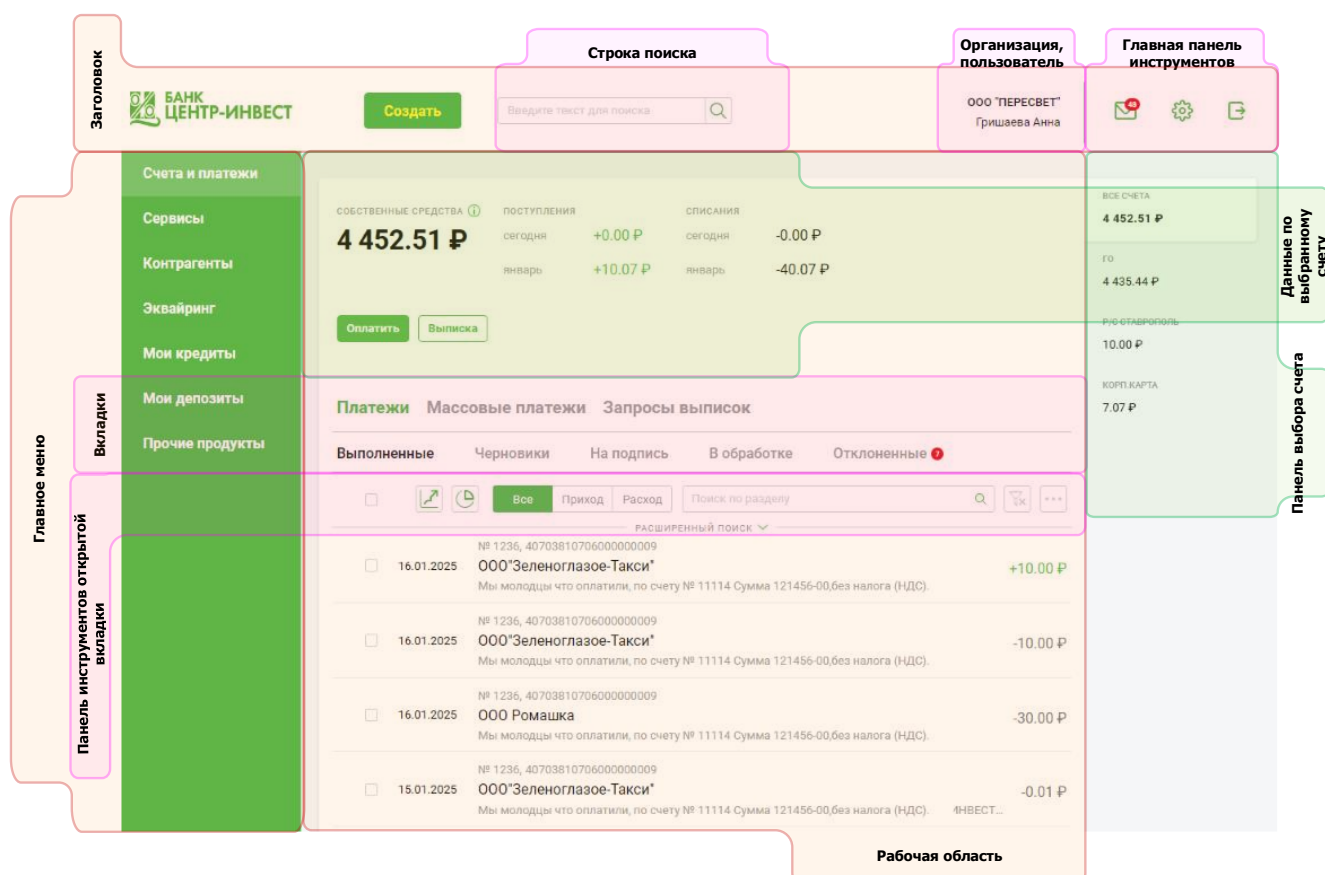


Рис. 1.1 Главная страница системы

1.2. Заголовок главной страницы

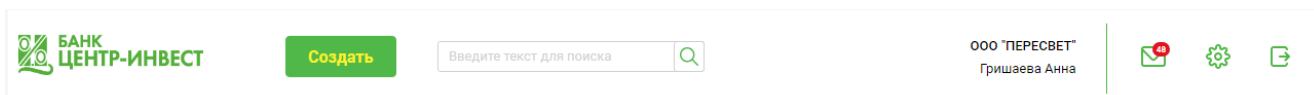


Рис. 1.2. Заголовок главной страницы

В составе заголовка главной страницы отображаются / могут отображаться следующие данные:

- Логотип системы. Логотип также выполняет роль кнопки «Назад»: при клике по логотипу выполняется возврат на главную страницу с любой другой страницы системы.
- Кнопка быстрого создания документов «Создать». По нажатию на данную кнопку раскрывается список документов, к созданию которых можно перейти, выбрав соответствующий пункт списка.

Примечание: В списке отображаются не все типы документов. Некоторые документы можно создать только из соответствующего раздела системы.

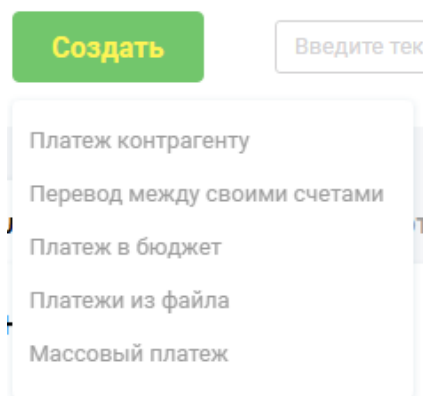





Рис. 1.3. Кнопка быстрого создания документов

- Строка поиска (см. разд. 2.10.1 «Поиск в системе»).
- ФИО текущего пользователя.
- Название организации, от имени которой в данный момент работает в системе текущий пользователь, и блок выбора организации, если пользователь может работать от лица нескольких организаций.
- Главная панель инструментов системы, включающая кнопки следующих операций:
 -  – переход к письмам (см. разд. 14.1 «Письма»).
 -  – переход к настройкам пользователя (см. разд. 2.9 «Настройки пользователя»).
 -  – выход из системы.

1.3. Главное меню

Главное меню ("левое меню") находится в левой части главной страницы под логотипом системы и представляет собой набор объединенных по функциональному признаку пунктов.

Пример главного меню представлен на следующем рисунке.

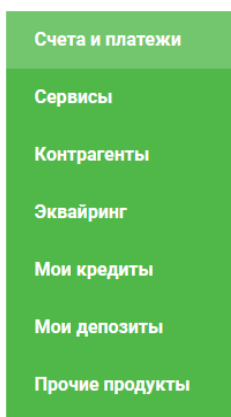


Рис. 1.4. Главное меню системы

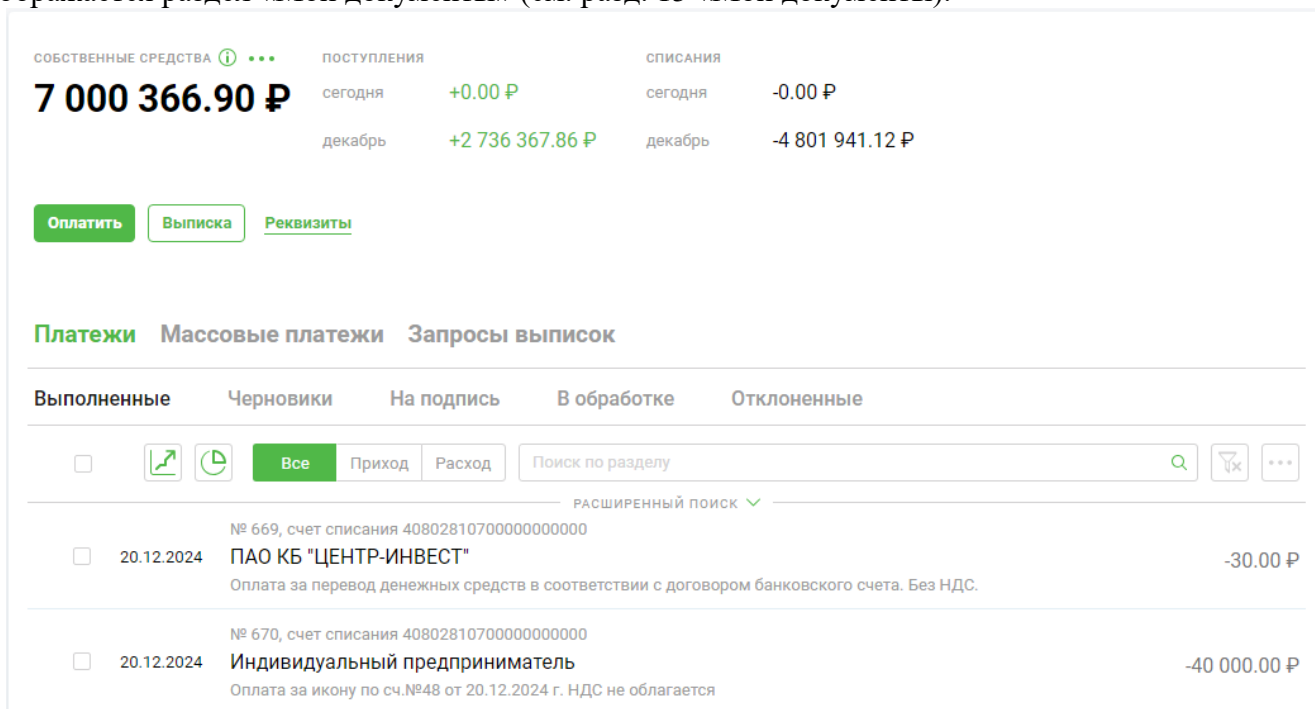
В зависимости от состава подключенных вашей организации услуг состав пунктов главного меню может отличаться от представленного примера.

1.4. Рабочая область

Большую часть главной страницы системы занимает рабочая область. В зависимости от выбранных пунктов главного меню в рабочей области отображаются те или иные страницы.

Далее в данном разделе основные элементы страниц рабочей области рассматриваются на примере страницы «Счета и платежи». Данная страница отображается пользователю непосредственно после входа в систему и предназначена для отображения чаще всего требующейся информации и выполнения чаще всего требуемых действий с документами.

Примечание: Пользователю организации, не имеющей действующего счета, по умолчанию отображается раздел «Мои документы» (см. разд. 15 «Мои документы»).



The screenshot shows the 'Счета и платежи' (Accounts and Payments) section. At the top, there's a summary of 'СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА' (Own Funds) with a balance of 7 000 366.90 ₽. Below this, there are buttons for 'Оплатить' (Pay), 'Выписка' (Statement), and 'Реквизиты' (Details). The main part of the interface is a table of payments, with tabs for 'Платежи' (Payments), 'Массовые платежи' (Bulk Payments), and 'Запросы выписок' (Statement Requests). The 'Платежи' tab is active, showing a list of payments with columns for status (Выполненные, Черновики, На подпись, В обработке, Отклоненные), date, description, and amount. Two payments are listed: one for 30.00 ₽ and another for 40 000.00 ₽, both dated 20.12.2024.

Рис. 1.5. Рабочая область раздела «Счета и платежи»

1.4.1. Вкладки

На некоторых страницах интерфейса системы присутствуют вкладки. Вкладки позволяют переключаться между различными разделами системы и представлениями этих разделов.

На рисунке ниже представлен пример вкладок, с помощью которых осуществляется переход к соответствующим разделам системы («Платежи», «Массовые платежи»).

Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные 7

Рис. 1.6. Вкладки для перехода между разделами

Также в системе встречаются вкладки, с помощью которых осуществляется переход к соответствующим представлениям раздела (например, на Рис. 1.6 это представления платежных документов по этапам жизненного цикла данных ЭД: «Выполненные», «Черновики», «На подпись», «В обработке», «Отклоненные»). Рядом с наименованиями таких вкладок в красном кружке может быть указано число новых документов, отвечающих требованиям данного представления – например, во вкладке «Черновики» располагаются черновики документов, и надпись Черновики - 17 означает, что в данной вкладке содержится 17 новых черновиков, для текущего пользователя.





Примечание: Новыми считаются ЭД, появившиеся в данной вкладке с того момента, как текущий пользователь завершил предыдущий сеанс работы в системе. В списках документов строки новых ЭД выделяются жирным шрифтом. ЭД перестает считаться новым с момента его открытия на просмотр, при этом снимается выделение соответствующей строки в списке и уменьшается на единицу счетчик новых ЭД в красном кружке.

1.4.2. Панели инструментов

Панели инструментов отображаются для многих страниц системы – в основном для тех страниц, где требуется производить определенные действия над объектами системы. Это страницы списков документов, страницы справочников и прочее. На панели инструментов вынесены операции,



которые могут быть выполнены над объектами, отображаемыми на этой странице. Например, создание документа или записи справочника, поиск по разделу или фильтры для отображения записей и т.д.

В зависимости от списка объектов, отображаемых в рабочей области, кнопки панели инструментов могут меняться.

Ниже на рисунке (Рис. 1.7) представлен пример панели инструментов для списка выполненных платежей. Данная панель содержит кнопки отображения графика или диаграммы платежей  и , кнопки фильтрации платежей по виду («Все», «Приход», «Расход»), строку поиска по разделу, кнопку сброса фильтров , кнопку перехода в дополнительное меню  и раскрывающуюся панель расширенного поиска по диапазону дат, диапазону сумм и по контрагентам.



Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные 7

☐  


Все Приход Расход

Поиск по разделу

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ^

За все время Неделя Месяц

с 01.01.2025 по 17.01.2025 



Сумма 1 000.00 - 1 000 000.00 

Рис. 1.7. Пример панели инструментов

1.4.3. Панель выбора счета

Если у пользователя больше одного действующего (не закрытого) счета, при работе со страницей платежей / рублевых счетов в правой части рабочей области ("правое меню") отображается панель выбора счета.





Создать


Введите текст для поиска

000 "ПЕРЕСВЕТ"

Гришаева Анна







Счета и платежи
Сервисы
Контрагенты
Эквайринг
Мои кредиты
Мои депозиты
Прочие продукты

СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ①

4 452.51 ₽

ПОСТУПЛЕНИЯ

сегодня	+0.00 ₽
январь	+10.07 ₽

СПИСАНИЯ



сегодня	-0.00 ₽
январь	-40.07 ₽

Оплатить

Выписка



Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные 7

☐  

Все Приход Расход

Поиск по разделу

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ^

<input type="checkbox"/>	16.01.2025	№ 1236, 40703810706000000009 ООО "Зеленоглазое-Такси"	Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).	+10.00 ₽
<input type="checkbox"/>	16.01.2025	№ 1236, 40703810706000000009 ООО "Зеленоглазое-Такси"	Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).	-10.00 ₽
<input type="checkbox"/>	16.01.2025	№ 1236, 40703810706000000009 ООО Ромашка	Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).	-30.00 ₽
<input type="checkbox"/>	15.01.2025	№ 1236, 40703810706000000009 ООО "Зеленоглазое-Такси"	Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).	-0.01 ₽

ВСЕ СЧЕТА

4 452.51 ₽

ГО

4 435.44 ₽

Р/С СТАВРОПОЛЬ

10.00 ₽

КОРП.КАРТА

7.07 ₽

Рис. 1.8. Расположение панели выбора счета

Панель содержит список счетов организации, указанной в заголовке главной страницы (см. разд. 1.2 «Заголовок главной страницы»), к которым имеет доступ текущий пользователь.

Примечание: При работе с другими страницами на правой панели могут отображаться списки выбора других объектов ("правое меню").

В верхней строке панели отображается элемент «Все счета», который выбран по умолчанию. Соответственно, в рабочей области отображается список платежей по всем счетам из текущего списка счетов, а информация об оборотах и остатках – суммарная по всем данным счетам.

При выборе одного из счетов будет отображен список платежей и информация об оборотах и остатках только по выбранному счету.

Счета отображаются в панели сверху вниз в порядке убывания доступных средств по счету.

При выборе счета справа от него отображается кнопка **...**, вызывающая меню операций по данному счету.

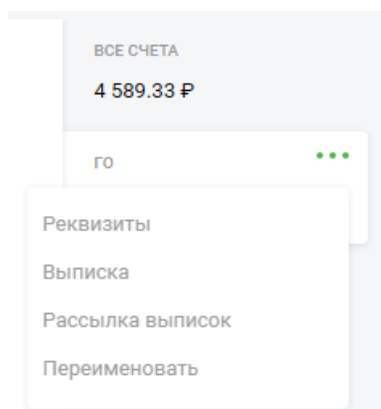


Рис. 1.9. Меню операций по счету

1.4.4. Детализация по выбранному счету

В верхней части рабочей области над списком платежей отображается блок детализированной информации по счету, выбранному в панели выбора счета (см. разд. 1.4.3 «Панель выбора счета»), либо по единственному счету организации (в этом случае правая панель выбора счета не отображается).

Примечание: Если выбран элемент «Все счета», в блоке отображается суммарная информация по всем счетам, доступным для выбора.

СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ⓘ	ПОСТУПЛЕНИЯ	СПИСАНИЯ
58 712.25 ₽	сегодня +0.00 ₽	сегодня -0.00 ₽
	декабрь +2 736 367.86 ₽	декабрь -4 801 941.12 ₽
Оплатить	Выписка	Реквизиты

Рис. 1.10. Блок детализированной информации по счету

В составе блока отображаются данные о текущем остатке на счете, об арестах по счету, поступлениях и списаниях за текущий месяц и текущий день, а также кнопки, позволяющие просмотреть выписку по выбранному счету («Выписка») и реквизиты текущей организации («Реквизиты») либо создать платежное поручение («Оплатить»).

2. Основы работы с системой

2.1. Вход в систему

При входе в систему осуществляется идентификация пользователя по назначенному ему системному имени и аутентификация по паролю.

Для входа в систему:

1. Откройте окно интернет браузера (GoogleChrome, Mozilla FireFox, Safari), в адресной строке

браузера наберите <https://dbo.centriinvest.ru>, и нажмите клавишу «Enter».

- В открывшемся окне введите логин и пароль с PIN-карты и нажмите кнопку «ВОЙТИ».

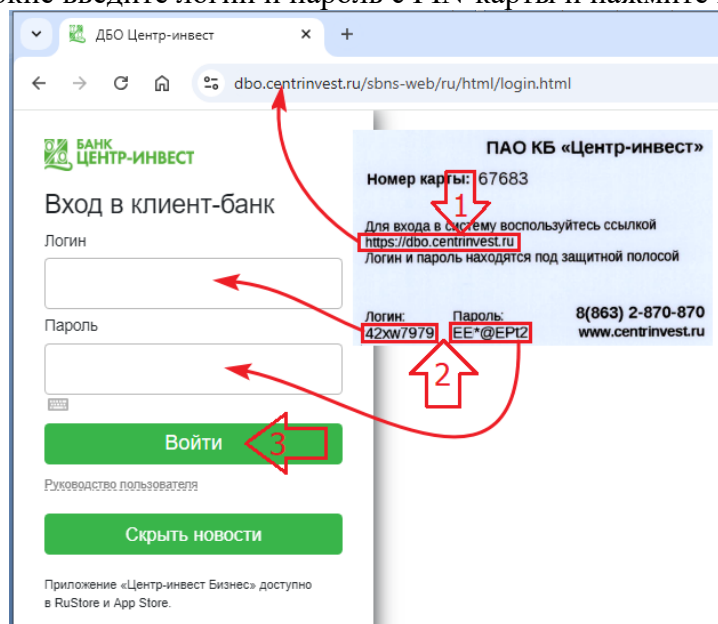


Рис. 2.1. Вход в систему

2.2. Установка крипто-плагина для работы с электронными подписями

Для работы с системой необходимо установить крипто-плагин последней версии. Система автоматически определяет наличие у вас запущенного крипто-плагина актуальной версии и при его отсутствии или неактуальности предлагает загрузить последнюю версию.

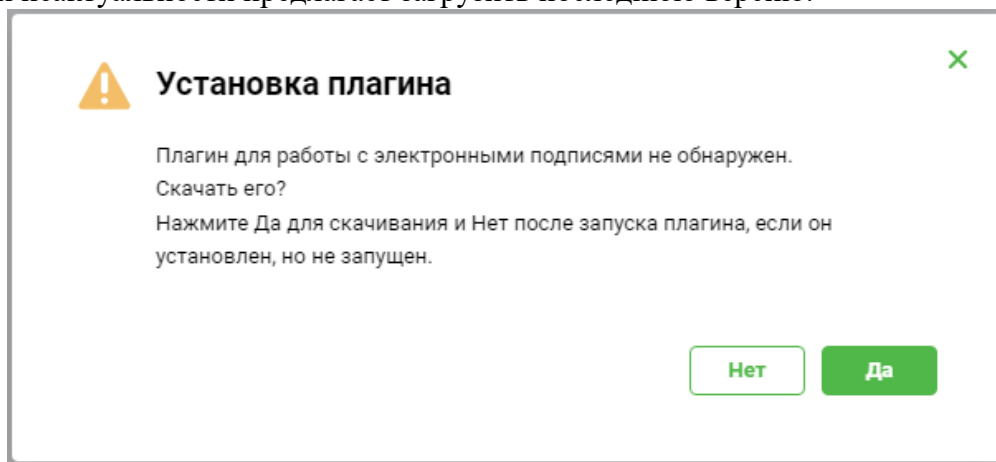


Рис. 2.2. Предложение установить крипто-плагин

- Для перехода к загрузке дистрибутива с крипто-плагином нажмите кнопку «Да».
- После завершения скачивания плагина откройте проводник и перейдите в папку «Загрузки».
- Щелкните два раза левой кнопкой мыши по сохраненному файлу BssPluginSetup.exe.
- Откроется окно с выбором языка установки.

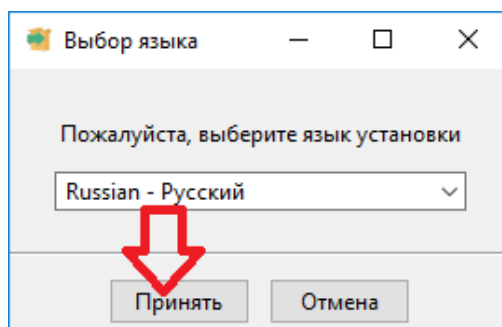


Рис. 2.3. Окно «Выбор языка»

5. Нажмите кнопку «Принять».
6. Если вместо окна для выбора языка появилась ошибка:



Внимание!



Работа с ЭП будет возможна только после установки плагина

Закреть

выполните разблокировку файла:

- перейдите в папку «Загрузки»,
- выберите файл BssPluginSetup.exe, один раз нажмите на него правой кнопкой мыши, выберите свойства файла,
- далее во вкладке «Общие» установите отметку «Разблокировать».

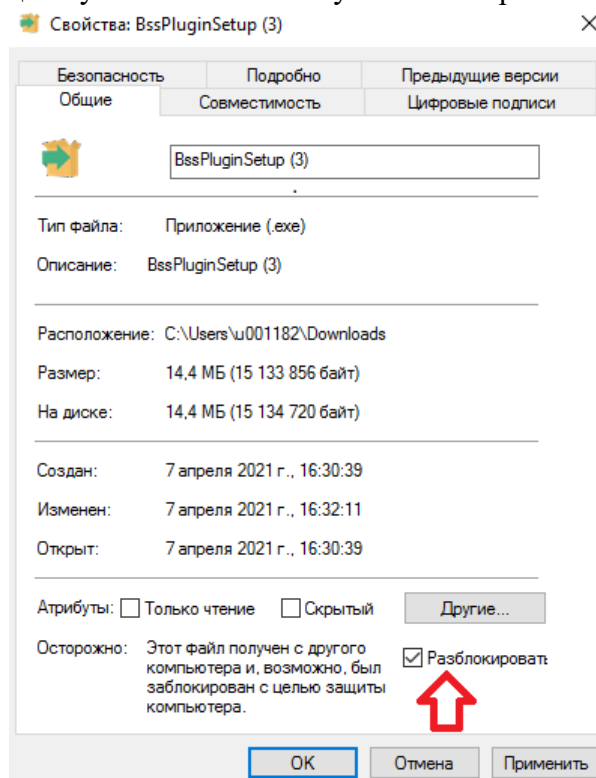


Рис. 2.4. Разблокировка файла

- Далее откройте проводник и перейдите в папку «Загрузки».
- Щелкните два раза левой кнопкой мыши по сохраненному файлу BSSPluginSetup.exe.

- В окне выбора языка (см. Рис. 2.3) нажмите кнопку «Принять».
7. Откроется окно «Установка "BSS Multiplatform Plugin"».
 8. Нажмите кнопку «Далее» и продолжите установку.

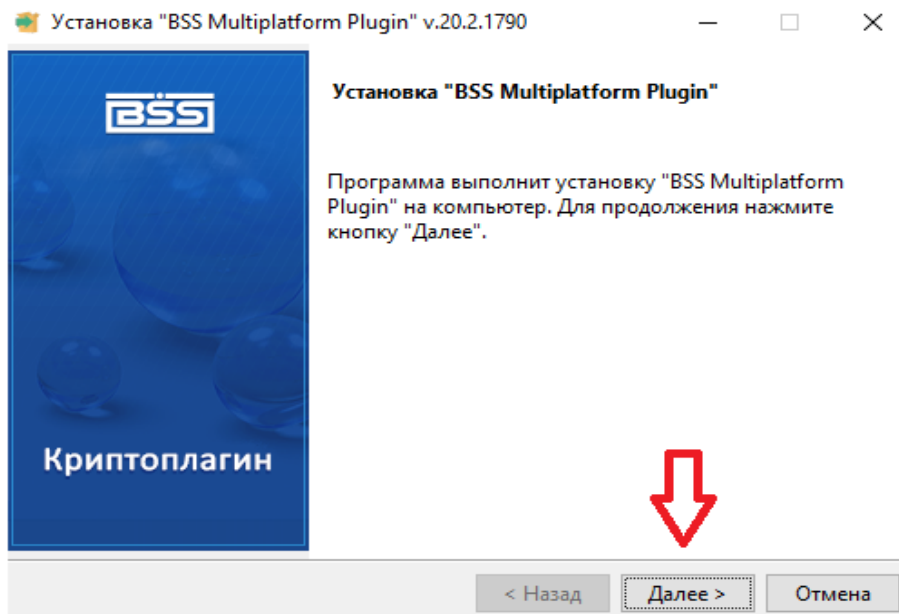


Рис. 2.5. Установка "BSS Multiplatform Plugin"

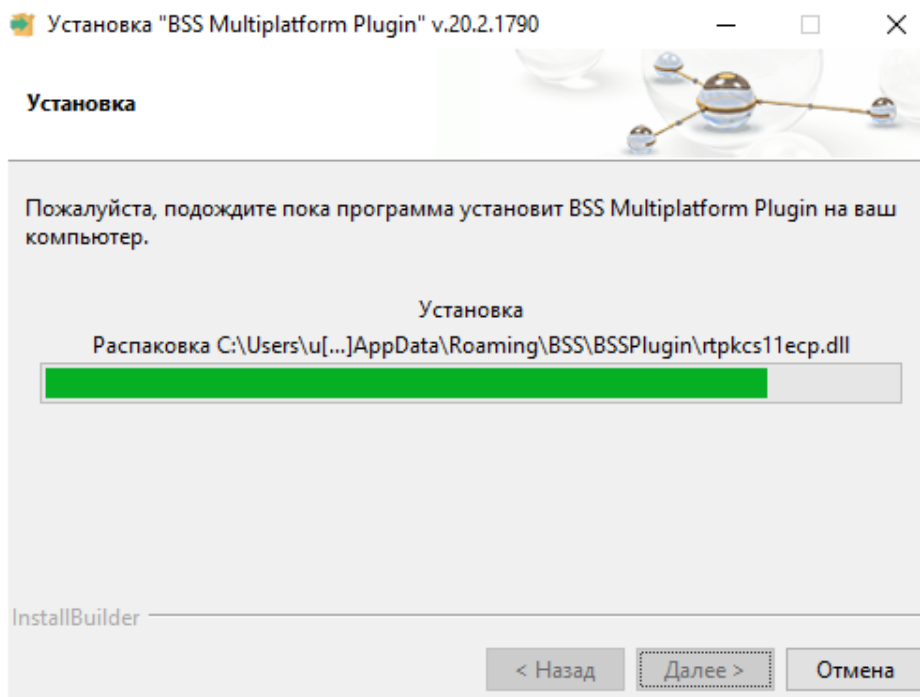


Рис. 2.6. Процесс установки

9. После завершения установки плагина нажмите кнопку «Завершить».

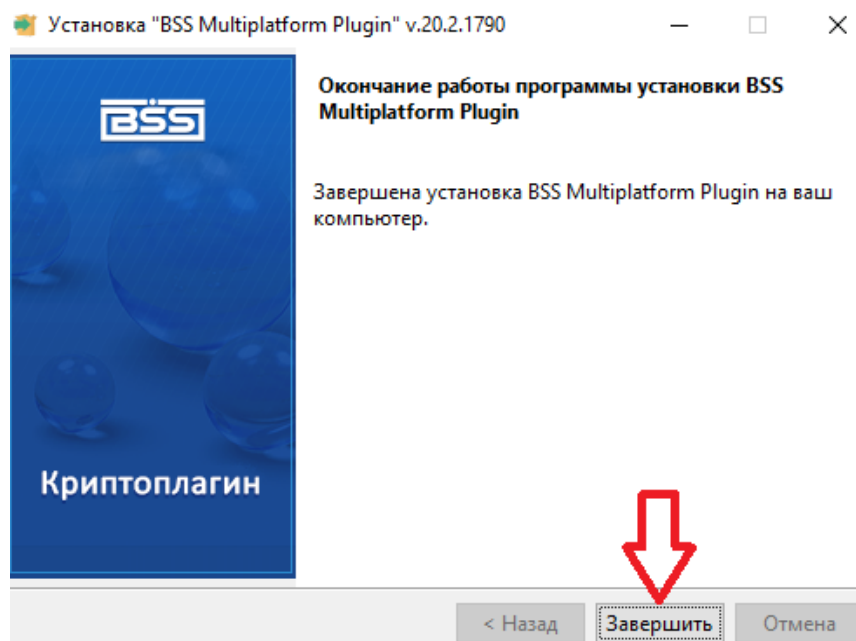


Рис. 2.7. Завершение установки крипто-плагина

10. После завершения установки плагина перезапустите браузер и вернитесь на сайт банк-клиента.
11. Вам будет отображено уведомление о попытке доступа к крипто-плагину и запрос о добавлении в список доверенных доменов.

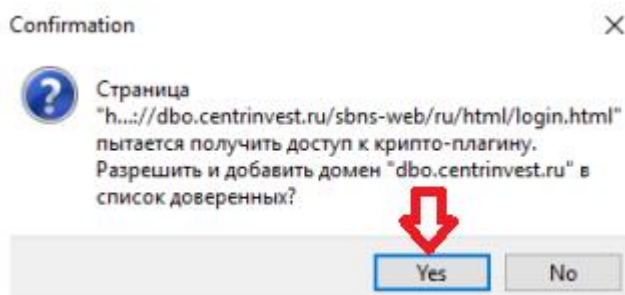



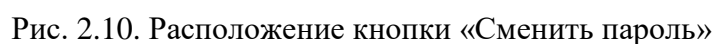
Рис. 2.8. Запрос о добавлении в список доверенных доменов

12. Для продолжения нажмите кнопку «Yes».

2.3. Смена пароля при первом входе


При первом входе в систему дистанционного банковского обслуживания «Центр-инвест» Бизнес-онлайн» система потребует изменить пароль, указанный в PIN-карте.

Далее для авторизации в «Центр-инвест» Бизнес-онлайн» будет использоваться новый пароль. В дальнейшем вы можете сменить пароль на вход в систему по кнопке «Сменить пароль» пункта меню  – «Информация».



2.4. Создание запроса на новый сертификат при помощи мастера при входе в систему

Если у пользователя нет действующего сертификата, то при входе в «Центр-инвест» Бизнес-онлайн» запустится мастер создания запроса на сертификат.

Примечание: При желании запрос на новый сертификат можно создать позже из меню «Безопасность» (см. разд. 2.6 «Создание запроса на новый сертификат»). 

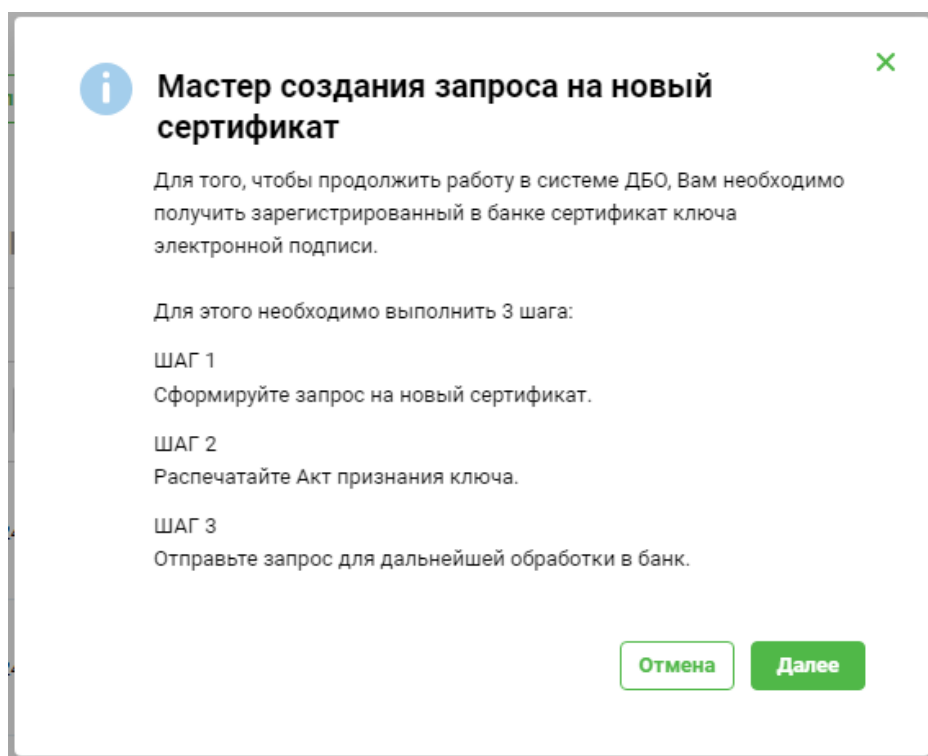


Рис. 2.11. Мастер создания запроса на новый сертификат

1. Нажмите кнопку «Далее». Откроется окно запроса на новый сертификат.

Запрос на новый сертификат



ШАГ 1

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

Уполномоченное лицо клиента	<input type="text"/>		
Средство подписи	<input type="text"/> (ООО "Тестовый клиент"), ECDSA Safe Touch		
Полное имя (CN)	<input type="text"/>		
Документ удостоверяющий личность	<input type="text"/> Паспорт гражданина РФ		
Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Адрес электронной почты (E)	<input type="text"/>		
Город (L)	<input type="text"/>	Наименование субъекта (ST)	<input type="text"/>
Страна (C)	<input type="text"/> RU		
Адрес (Street)	<input type="text"/>		
Организация	<input type="text"/> ООО "Тестовый клиент"		
ИНН (INN)	<input type="text"/> 9999999998		

Рис. 2.12. Запрос на новый сертификат

2. Заполните обязательные поля формы:

- Серия и номер паспорта
- Адрес электронной почты;
- Город (населенный пункт);
- Наименование субъекта (область, край);
- Адрес (фактический адрес расположения организации, улица, дом, офис).

Далее, если используете средство подписи SafeTouch PRO + RSA, перейдите к следующему п.3, если используете средство подписи RSA + eTokenPASS, то перейдите к п.6.

3. Для средства подписи SafeTouch PRO + RSA система ДБО выдаст предупреждение.



Внимание!



Внимание! При отказе от подписи документа текущий ключ станет непригодным для дальнейшего использования.



Рис. 2.13. Предупреждение

4. Нажмите кнопку «Ок». В случае отмены созданный сертификат подписи станет непригоден для дальнейшей работы.

5. При нажатии кнопки «Ок» память устройства будет очищена и подготовлена для сохранения нового ключа. Далее перейдите к п.12.
6. Для средства подписи RSA + eTokenPASS система предложит выбрать место хранения секретных ключей.

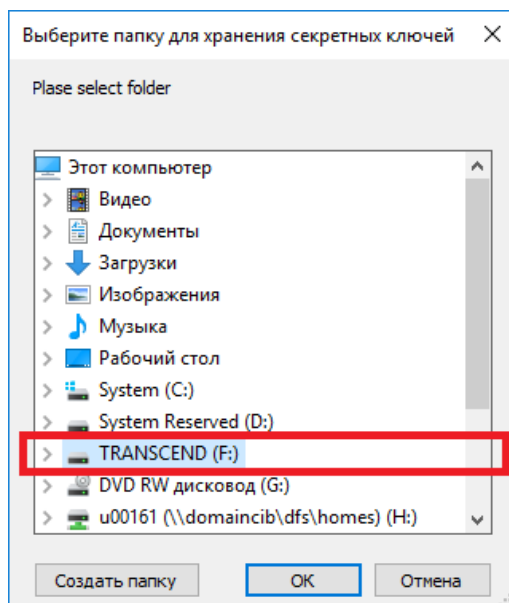


Рис. 2.14. Выбор папки для хранения секретных ключей

7. В целях безопасности рекомендуется хранение сертификата на съемном носителе. Выберите съемный носитель и нажмите кнопку «ОК».
8. Откроется окно ввода пароля.

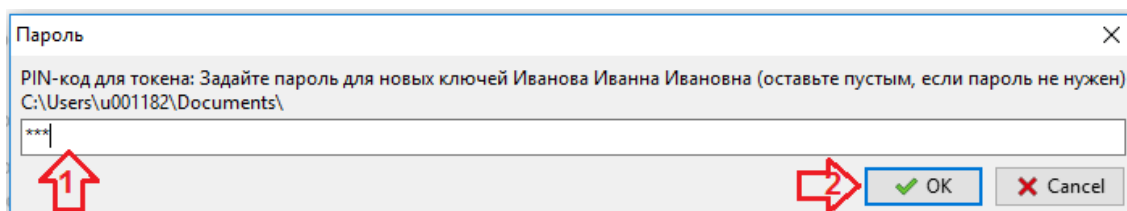


Рис. 2.15. Ввод пароля

9. Внесите пароль к сертификату. Нажмите кнопку «ОК».
10. Откроется окно для подтверждения ввода пароля для секретного ключа подписи.

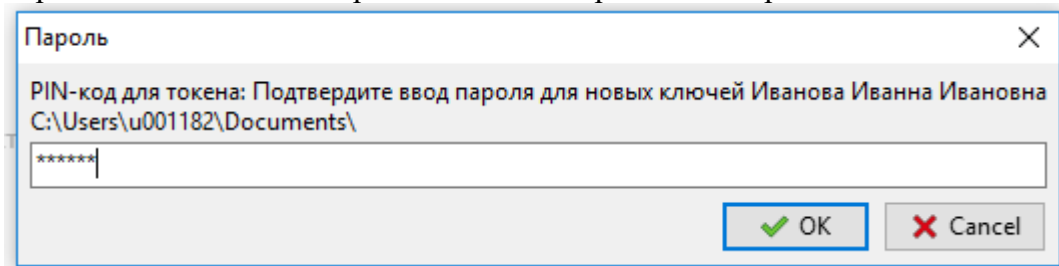


Рис. 2.16. Подтверждение ввода пароля

11. По завершению ввода пароля нажмите «ОК» (Рис. 2.16). Далее перейдите к п.13
12. Для дальнейшей работы на устройстве SafeTouch PRO подтвердите подпись запроса нажатием зеленой кнопки.
13. Далее на шаге 2, система выведет окно «Мастер создания запроса на новый сертификат», нажмите кнопку «Далее» (Рис. 2.17)

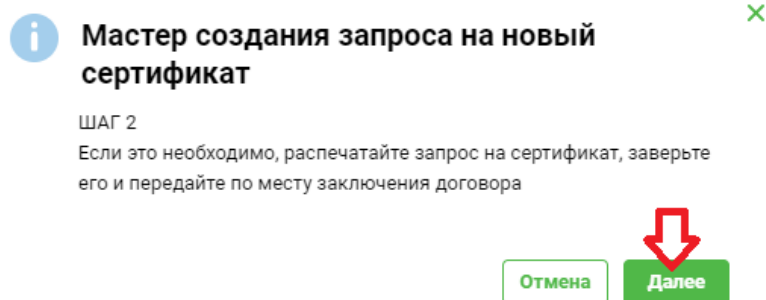


Рис. 2.17. Окно «Мастер создания запроса на новый сертификат»

14. Далее на следующем шаге 3 нажмите кнопку «Отправить запрос в банк» (Рис. 2.18).

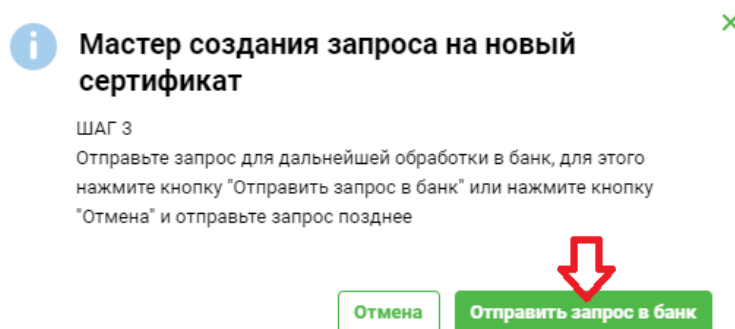


Рис. 2.18. Отправка запроса в банк

15. После успешно созданного запроса на сертификат нажмите кнопку «ОК» (Рис. 2.19).

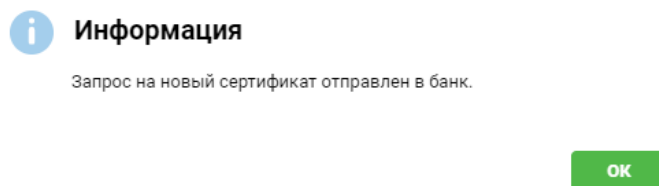


Рис. 2.19. Завершение отправки запроса

16. Отправленный запрос отобразится в разделе «Безопасность» – «Сертификаты» – «Запросы» (Рис.2.20).

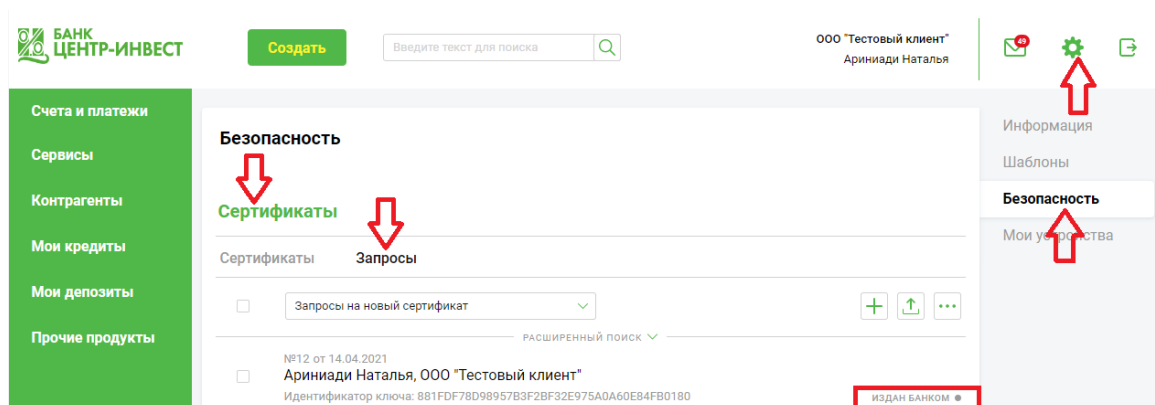



Рис. 2.20. Запросы на новый сертификат

2.5. Печать сертификата

1. Для печати сертификата перейдите в раздел  – «Безопасность» – «Сертификаты» – «Запросы». (см. Рис. 2.20).
2. Один раз нажмите левой кнопкой мыши на созданный запрос сертификата, откроется окно «Запрос на новый сертификат» (Рис. 2.21).

Запрос на новый сертификат ✕

Номер	<input type="text" value="11"/>	Дата	<input type="text" value="30.09.2025"/>
Уполномоченное лицо клиента	<input type="text" value="Иванова Иванна Ивановна"/>		
Средство подписи	<input type="text" value="Иванова Иванна Ивановна (Глава КФХ (ИП)...)"/>		
Полное имя (CN)	<input type="text" value="Иванова Иванна Ивановна"/>		
Документ удостоверяющий личность	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>		
Серия	<input type="text" value="60 04"/>	Номер	<input type="text" value=""/>
Адрес электронной почты (E)	<input type="text" value="test@dev.com"/>		
Город (L)	<input type="text" value="Ростов"/>	Наименование субъекта (ST)	<input type="text" value="РО"/>
Страна (C)	<input type="text" value="RU"/>		
Адрес (Street)	<input type="text" value="Чехова, 15"/>		
Организация	<input type="text" value=" (Глава КФХ (ИП)"/>		
ИНН (INN)	<input type="text" value="61 0"/>		
Кем создан	<input type="text" value="Клиент"/>		
Сообщение из банка	<input type="text" value="RSA"/>		

Рис. 2.21. Окно «Запрос на новый сертификат»

3. Нажмите кнопку «Печать».
4. Сохраненная печатная форма запроса на сертификат будет располагаться в папке «Загрузки», откройте файл report.pdf и распечатайте (Рис. 2.22).

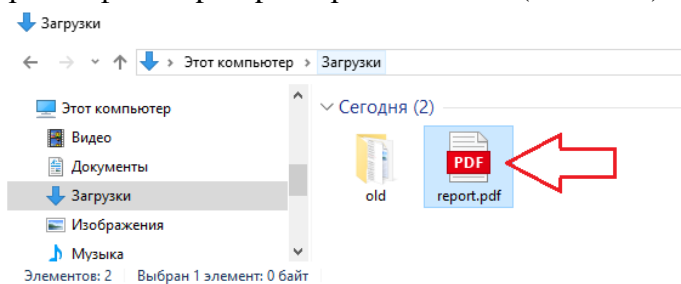


Рис. 2.22. Расположение файла печатной формы запроса на сертификат

5. Откроется документ «Сертификат ключа проверки электронной подписи» (Рис. 2.23).

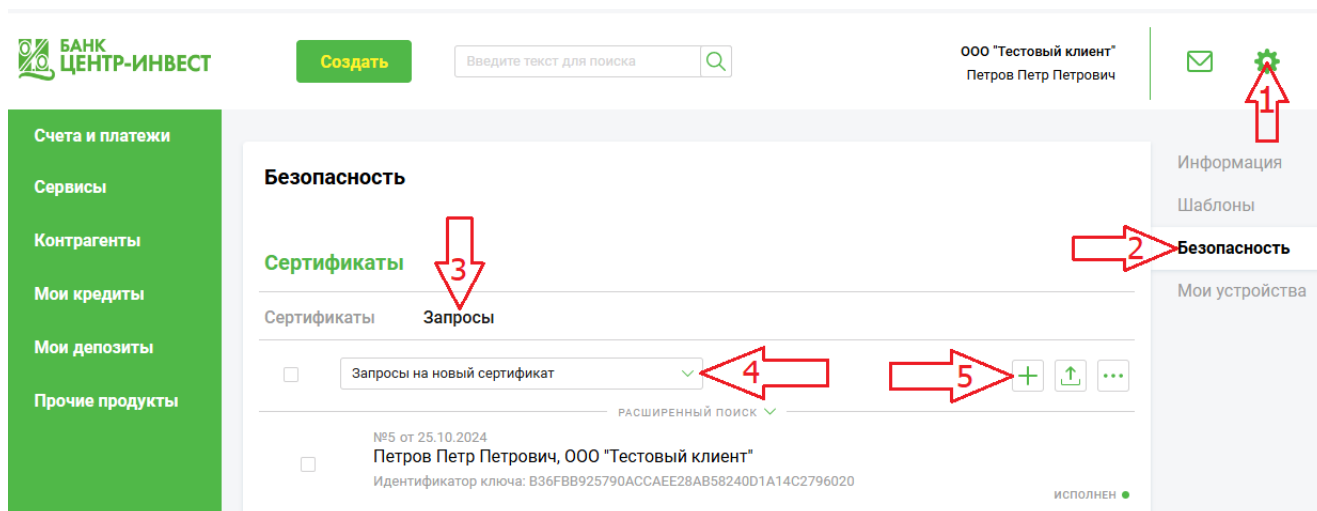



Рис. 2.24. Переход к созданию запроса на новый сертификат

5. Нажмите кнопку  справа.
6. Откроется окно запроса на новый сертификат (Рис. 2.25).

×

Запрос на новый сертификат

Номер	<input type="text" value="11"/>	Дата	<input type="text" value="30.09.2025"/>
Уполномоченное лицо клиента	<input type="text" value="Иванова Иванна Ивановна"/>		
Средство подписи	<input type="text" value="Иванова Иванна Ивановна (С... (Глава КФХ (ИП)...)"/>		
Полное имя (CN)	<input type="text" value="Иванова Иванна Ивановна"/>		
Документ удостоверяющий личность	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>		
Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Адрес электронной почты (E)	<input type="text" value="test@dev.com"/>		
Город (L)	<input type="text"/>	Наименование субъекта (ST)	<input type="text"/>
Страна (C)	<input type="text" value="RU"/>		
Адрес (Street)	<input type="text"/>		
Организация	<input type="text" value="... (Глава КФХ (ИП)...)"/>		
ИНН (INN)	<input type="text" value="61...0"/>		
Кем создан	<input type="text" value="Клиент"/>		




Рис. 2.25. Окно запроса на новый сертификат

После заполнения всех необходимых полей запроса (Рис. 2.25):

- Серия и номер паспорта
- Адрес электронной почты;
- Город (населенный пункт);

- Наименование субъекта (область, край);
- Адрес (фактический адрес расположения организации, улица, дом, офис) станет доступной кнопка «Сохранить»

Далее, если используете средство подписи SafeTouch PRO + RSA, перейдите к п.7 текущего раздела, если используете средство подписи RSA + eTokenPASS, то перейдите к п.10 текущего раздела.

7. Для средства подписи SafeTouch PRO + RSA система ДБО выдаст предупреждение (Рис. 2.26).

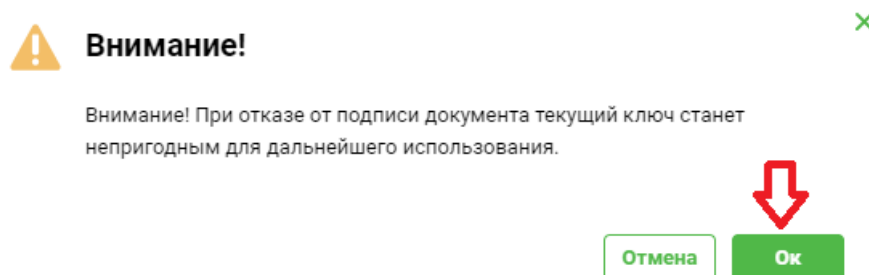


Рис. 2.26. Предупреждение

8. Нажмите кнопку «Ок». В случае отмены созданный сертификат подписи станет непригоден для дальнейшей работы.
9. При нажатии кнопки «Ок» память устройства будет очищена и подготовлена для сохранения нового ключа. Далее перейдите к п.16 текущего раздела.
10. Для средства подписи RSA + eTokenPASS система предложит выбрать место хранения секретных ключей (Рис. 2.27).

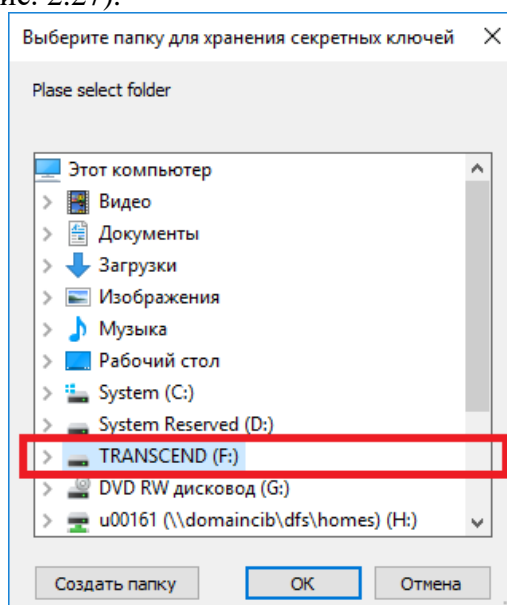


Рис. 2.27. Выбор папки для хранения секретных ключей

11. В целях безопасности рекомендуется хранение сертификата на съемном носителе. Выберите съемный носитель и нажмите кнопку «Ок».
12. Откроется окно ввода пароля (Рис. 2.28).

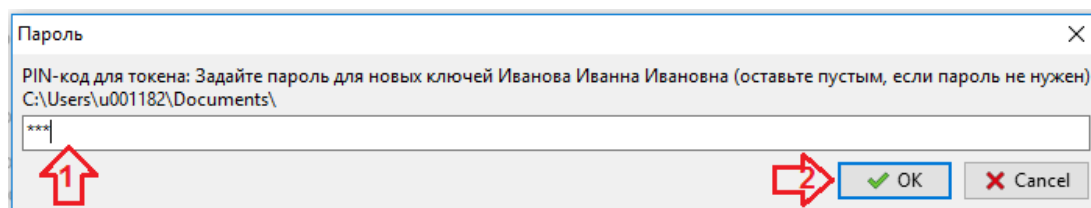


Рис. 2.28. Ввод пароля

13. Внесите пароль к сертификату. Нажмите кнопку «ОК».
14. Откроется окно подтверждения ввода пароля для секретного ключа подписи.

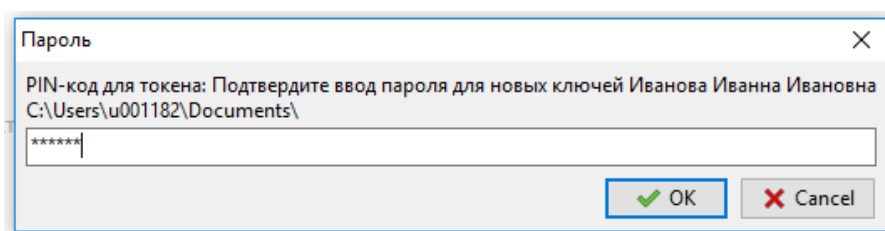


Рис. 2.29. Подтверждение пароля

15. . По завершению ввода пароля нажмите «ОК» (Рис. 2.29 стрелка 2) Далее система потребует повторно ввести указанный на предыдущем шаге пароль. (Рис. 2.29) по завершении ввода пароля нажмите кнопку «ОК» Далее перейдите к п.17 текущего раздела.
16. Для дальнейшей работы на устройстве SafeTouch PRO подтвердите подпись запроса нажатием зеленой кнопки.
17. Подтвердите отправку запроса на выпуск нового сертификата, нажатием кнопки «Да» (Рис. 2.30).

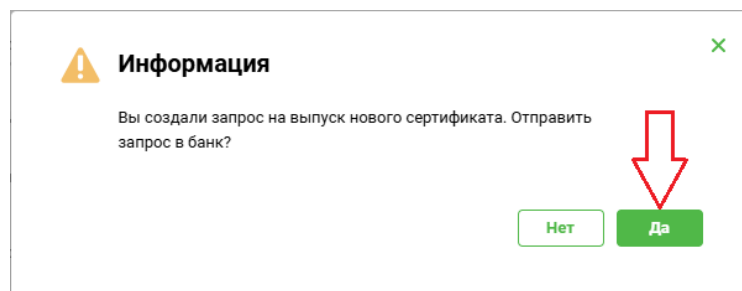



Рис. 2.30. Подтверждение отправки запроса

18. Отправленный запрос отобразится в разделе  – «Безопасность» – «Сертификаты» – «Запросы» (Рис. 2.31).

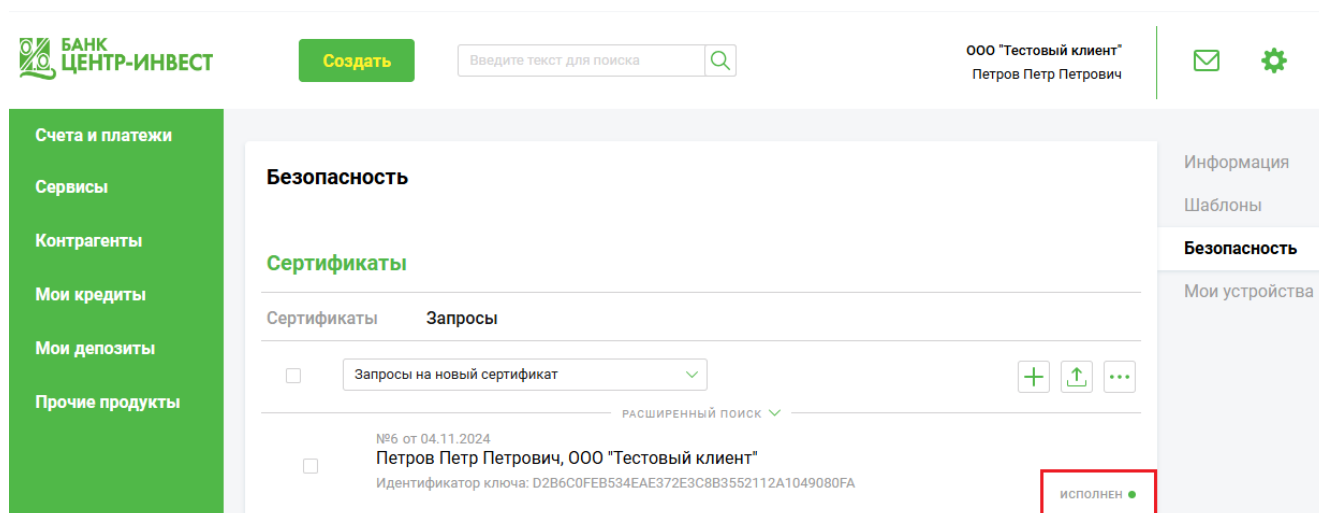


Рис. 2.31. Запросы на новый сертификат

19. Далее дождитесь пока статус запроса примет значение «издан банком» (Рис. 2.31) и распечатайте запрос.
20. Для того чтобы распечатать запрос, щелкните по нему один раз левой кнопки мыши. Откроется экранная форма запроса на новый сертификат (Рис. 2.32).

Запрос на новый сертификат

Номер Дата

Уполномоченное лицо клиента

Средство подписи

Полное имя (CN)

Документ удостоверяющий личность

Серия Номер

Адрес электронной почты (E)

Город (L) Наименование субъекта (ST)

Страна (C)

Адрес (Street)

Организация

ИНН (INN)

Кем создан

Сообщение из банка

Сохранить Выгрузить запрос Печать

Рис. 2.32. Запрос на новый сертификат

21. Нажмите кнопку «Печать».
22. Сохраненная печатная форма запроса на сертификат будет сохранена в папке


25. Сертификат нужно передать в офис банка по месту обслуживания вашей организации.

2.7. Запрос на регенерацию сертификата

Запрос на регенерацию сертификата предназначен для запроса в банке новой ключевой информации для вашего средства подписи. Регенерация может потребоваться в связи с истечением срока действия предыдущего сертификата, либо при его компрометации.

Запрос на регенерацию сертификата требует подписания при помощи средства подписи с действующим сертификатом.

Для создания запроса на регенерацию сертификата выполните следующие действия (Рис. 2.35):

1. Откройте панель настроек профиля, нажав кнопку  главной панели инструментов.
2. На правой панели выберите пункт «Безопасность».
3. Перейдите в подраздел «Сертификаты» – «Запросы».
4. В выпадающем списке выберите пункт «Запросы на регенерацию сертификата».

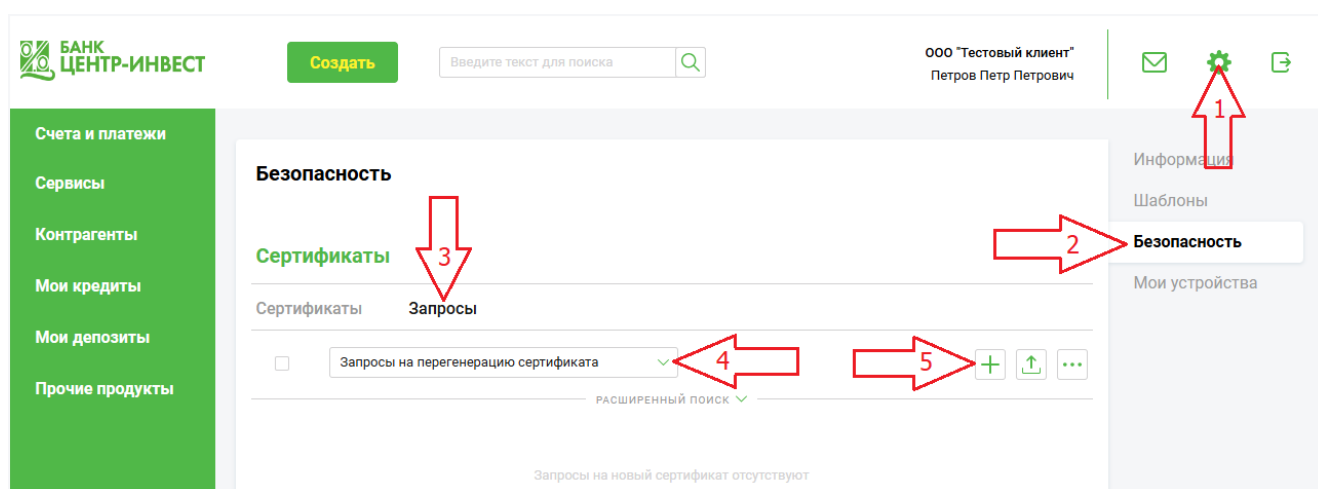


Рис. 2.35. Переход к созданию запроса на регенерацию сертификата

и нажмите кнопку  справа.

5. Откроется окно запроса на регенерацию сертификата.

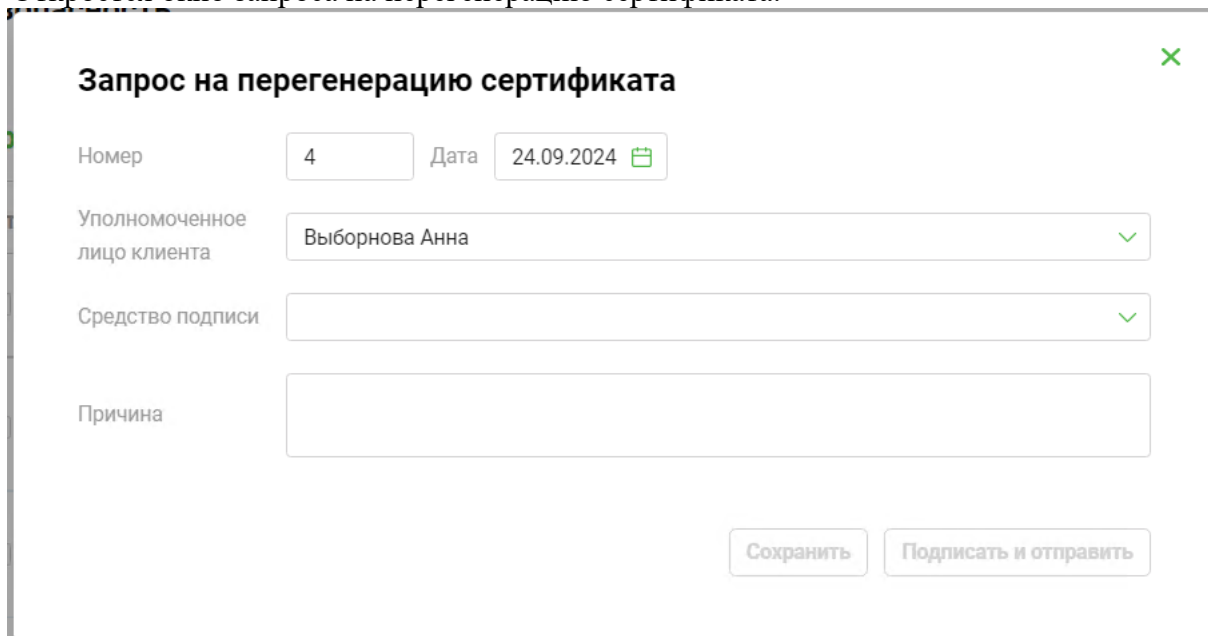



Рис. 2.36. Окно запроса на регенерацию сертификата (начальный вид)

Примечание: До выбора средства подписи ряд реквизитов запроса будет скрыт. После выбора СП будут отображены все реквизиты запроса, которые зависят от выбранного средства подписи.

6. После заполнения всех необходимых полей запроса станут доступными кнопки «Сохранить» и «Подписать и отправить».
7. Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписания и отправки запроса в банк или кнопку «Сохранить» для сохранения запроса без отправки в банк.
8. Система проверит корректность заполнения полей, после чего, при отсутствии ошибок и замечаний, предложит выбрать место для хранения ключевого криптоконтейнера.
9. После выбора места для хранения произойдет возврат к списку документов в рабочей области.
10. Если документ был отправлен в банк, запрос отобразится в списке документов со статусом «Доставлен».
11. Если документ был сохранен без отправки, он отобразится в списке документов в статусе «Создан».
12. Для подписи и отправки документа в банк выделите его в списке, нажмите кнопку  и последовательно выберите сначала пункт дополнительного меню «Подписать», а потом «Отправить».


2.8. Печать запроса на регенерацию сертификата.

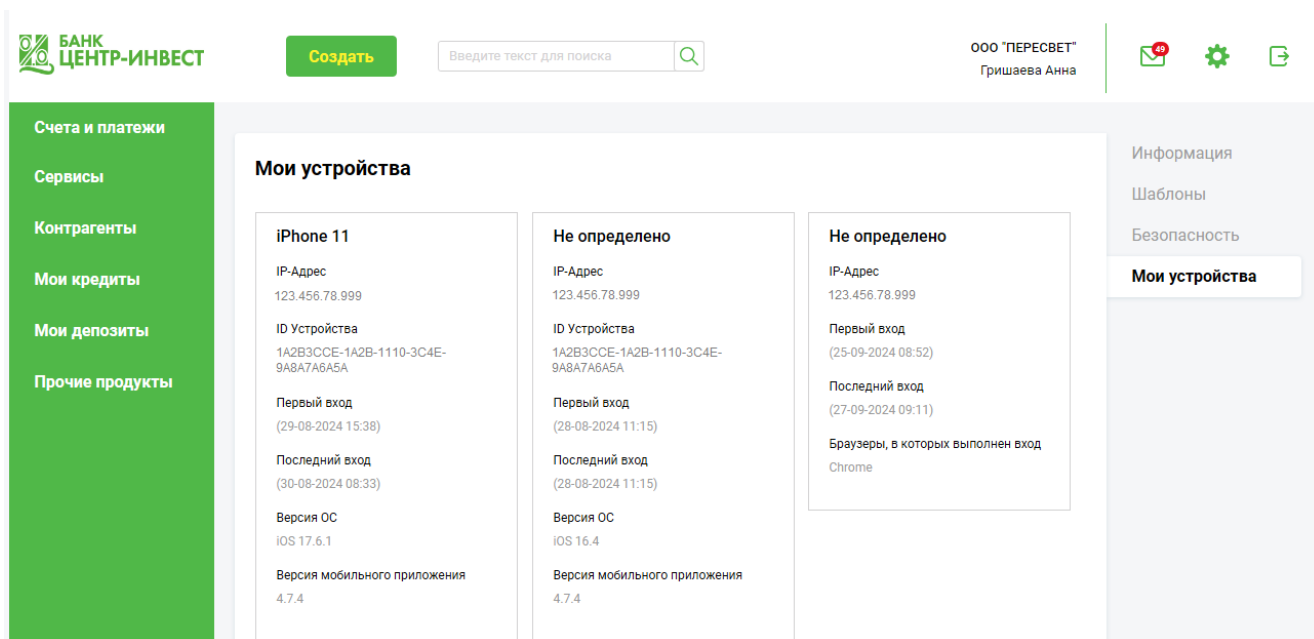
Процесс печать запроса на регенерацию аналогичен процессу печати запроса на новый сертификат, который описан в разделе 2.6. п.19-п.25.

2.9. Настройки пользователя

2.9.1. Данные о ваших устройствах

В системе предусмотрена возможность регистрации и просмотра информации об устройствах, с которых текущий пользователь входил в систему.

Список ваших устройств ведется автоматически и доступен для просмотра на странице «Мои устройства», доступной при выборе элемента  – «Мои устройства» главной панели инструментов.



The screenshot shows the 'Мои устройства' (My Devices) page. On the left is a green sidebar with navigation links: 'Счета и платежи', 'Сервисы', 'Контрагенты', 'Мои кредиты', 'Мои депозиты', and 'Прочие продукты'. The main content area is titled 'Мои устройства' and displays three device cards. The first card is for an 'iPhone 11' with IP address 123.456.78.999, ID 1A2B3CCE-1A2B-1110-3C4E-9A8A7A6A5A, first login on 29-08-2024 at 15:38, last login on 30-08-2024 at 08:33, iOS 17.6.1, and app version 4.7.4. The second and third cards are labeled 'Не определено' (Not defined) and show similar but incomplete information. On the right is a light blue sidebar with links: 'Информация', 'Шаблоны', 'Безопасность', and 'Мои устройства' (which is highlighted).

Рис. 2.37. Страница «Мои устройства»


следующие данные:

- Наименование устройства
- IP-адрес
- Информация о первом входе в систему с данного устройства (дата и время)
- Информация о последнем на текущий момент входе в систему с данного устройства (дата и время)
- Наименование браузеров, при помощи которых выполнен вход
- Идентификатор устройства (только при входе с мобильного устройства)
- Версию ОС (только при входе с мобильного устройства)

2.9.2. Настройка счета списания по умолчанию

Для более оперативной работы вы можете выбрать счет, который по умолчанию будет выбран в списке счетов для всех операций списания.

Для выбора счета по умолчанию:

1. Нажмите кнопку  главной панели инструментов.
2. Откроется страница «Информация о пользователе».

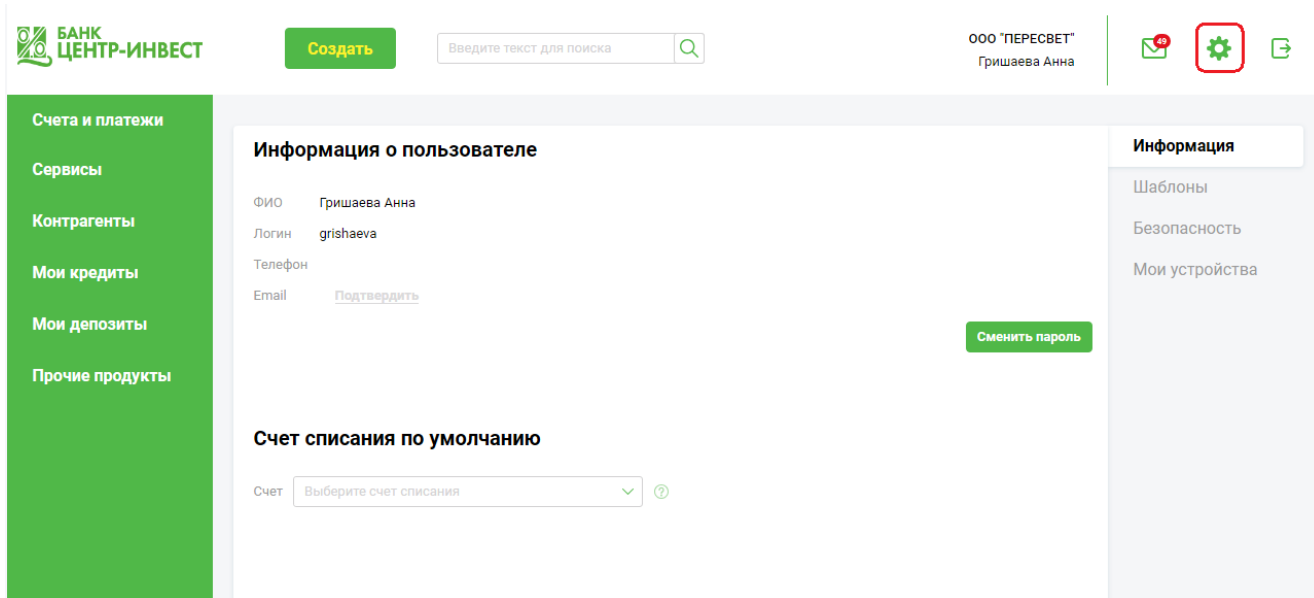


Рис. 2.38. Страница «Информация о пользователе»

3. В разделе «Счет списания по умолчанию» в поле «Счет» выберите из списка счет, который должен отображаться в качестве счета по умолчанию для всех операций списания.
4. Система отобразит сообщение «Счет списания по умолчанию успешно изменен».
5. Нажмите кнопку «Заккрыть».
6. Внесенные изменения будут сохранены.

2.10. Поиск и фильтрация записей

2.10.1. Поиск в системе

Поиск в системе выполняется при помощи унифицированных строк поиска:

- Главная строка поиска обеспечивает поиск всех подлежащих поиску элементов (электронных документов, записей словарей, шаблонов, писем и т. д.) во всех разделах системы.
- Строки поиска в разделах (платежах, справочнике контрагентов и т. п.) позволяют искать элементы только в рамках выбранного раздела системы.

Кроме того, в некоторых полях документов доступен поиск по соответствующему справочнику. Например, в поле для указания БИК банка при рублевых операциях (платежах, переводах и т. п.) – поиск по справочнику БИК РФ. Поиск по справочнику может в некоторых деталях отличаться от

поиска в унифицированной строке: так, поиск по справочнику БИК запускается уже после ввода первой цифры БИК или первой буквы названия банка.

2.10.1.1. Главная строка поиска

Унифицированная главная строка поиска располагается в средней части заголовка главной страницы. Данная строка обеспечивает поиск по контексту по всем разделам главной страницы, в том числе по всем операциям по счетам, по исходящим платежам и переводам, спискам контрагентов, шаблонам, событиям, исходящим счетам, письмам, новостям, документам из банка и т. п.

Поиск запускается автоматически после ввода в строке поиска 3-х знаков (ими не могут быть пробелы, нули допускаются, например, "001"), при этом указанная последовательность символов не обязательно должна встречаться только в начале искомой фразы или слова.

Список результатов поиска отображается в виде выпадающего меню: по нажатию на тот или иной результат поиска происходит переход к разделу с соответствующим документом / записью.

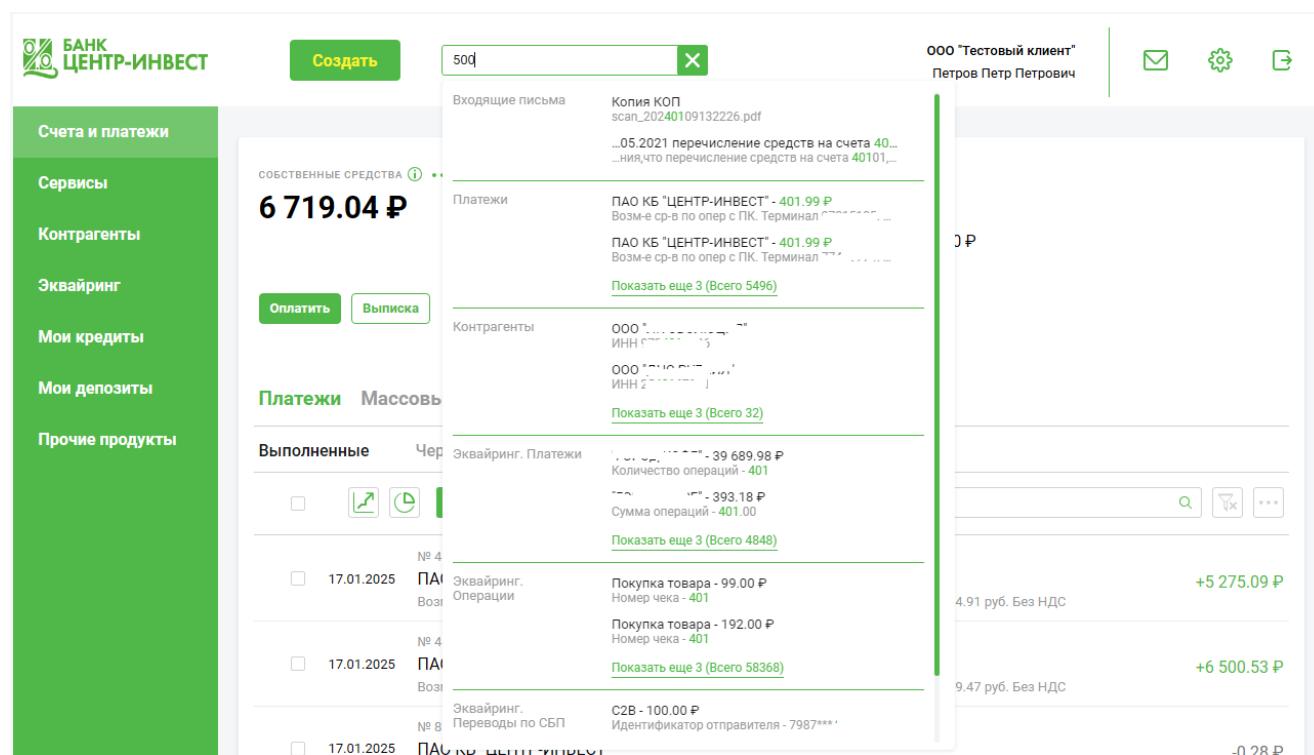


Рис. 2.39. Главная строка поиска с результатами поиска

Результаты поиска в списке группируются по категориям.

В каждой категории, где найдено больше 2-х результатов, показываются первые 2 результата поиска, а ниже их – строка-гиперссылка: «Показать еще <количество оставшихся результатов> (Всего <общее количество найденных результатов в данной категории>)». При нажатии на гиперссылку отображается соответствующее дополнительное количество результатов поиска в данной категории.

2.10.1.2. Поиск в разделах и полях

Унифицированная строка поиска по разделу системы располагается, как правило, на панели инструментов соответствующего раздела / вкладки (к примеру, «Рублевые счета» – «Платежи» – «Выполненные», «Мои документы» – «Выполненные» или «Контрагенты») и обеспечивает поиск, аналогичный поиску из главной строки поиска, но только в рамках текущего раздела / вкладки и по реквизитам, соответствующим тематике данного раздела. К примеру, при поиске по справочнику контрагентов в результатах поиска будут отображаться только контрагенты, соответствующие критериям поиска.

Аналогичный поиск работает и в некоторых полях ЭД – но уже только по значению

соответствующих данному полю параметров. Например, в поле «Банк» платежей действует поиск по значению БИК и названию банка. В этом случае система предложит список возможных значений для выбора уже после ввода первой цифры БИК или первой буквы названия банка.

2.10.1.3. Поиск по тегам

Для ряда электронных документов, записей справочников и т. п. кроме поиска по соответствующим реквизитам, заданным в системе, обеспечивается также поиск по тегам – буквенно-цифровым меткам, произвольно присваиваемым электронным документам / записи пользователем.

Использование тегов позволяет индивидуализировать поиск и выполнять его по параметрам, существенным именно для вашей организации и / или для вас лично. Например, если сотрудник Сидоров помечает тегом "среда12С" платежи, выполненные им в среду до 12 часов, – их можно будет легко отыскать в общем массиве платежей спустя любой срок.



В текущей версии системы присвоение / удаление пользовательских тегов доступно для следующих элементов:

- Выполненных платежей (см. разд. 5.7 «Создание / удаление тегов для платежей»).
- Контрагентов, внесенных в справочник контрагентов (см. разд. 8.4 «Создание / удаление тегов для контрагентов»).


2.10.2. Фильтрация документов / записей

Фильтрация записей в списке предназначена для поиска и отображения только записей, отвечающих заданным условиям фильтра. Например, необходимо отобразить не все документы в списке, а только документы, находящиеся в определенном статусе, или документы, созданные в прошлом месяце. Для этого необходимо задать соответствующие условия фильтрации, и требуемые документы будут отображены; остальные документы списка, не отвечающие условиям фильтра, будут скрыты.

Фильтрация доступна для всех списков документов и некоторых справочников / списков.

Панель фильтрации находится на панели инструментов формы. На панели фильтрации располагаются поля для задания параметров фильтрации, определяющих, какие документы необходимо отображать в списке, а какие – скрыть. Состав полей панели зависит от типа документов, отображаемых в списке. По умолчанию панель свернута и отображает минимальный состав полей, чтобы не занимать полезное пространство рабочей области. Чтобы развернуть панель, нажмите на символ  рядом с надписью «Расширенный поиск». Чтобы в дальнейшем свернуть панель, нажмите на символ  рядом с надписью «Расширенный поиск».

В общем случае, для проведения фильтрации документов / записей в списке выполните следующие действия:

1. Перейдите к интересующему списку документов / списку.
2. Если дополнительный блок фильтра скрыт, раскройте его с помощью кнопки .
3. Состав полей и кнопок фильтра зависит от документов / списка, для которых он вызывается.

Например, кнопка «Выбрать контрагента», предназначенная для фильтрации результатов поиска по выбранным контрагентам, отображается только для вкладки «Выполненные». Для остальных вкладок данная кнопка не отображается.

Кнопка «Выбрать статус», наоборот, не отображается для вкладки «Выполненные».

Платежи Массовые платежи Запросы выписок










Выполненные	Черновики	На подпись	В обработке	Отклоненные 50
<div> <input type="checkbox"/>   <div> <div>Все</div> <div>Приход</div> <div>Расход</div> </div> <div>Поиск по разделу</div> <div>    </div> </div>				
<div>РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК </div>				
<div> <div>За все время</div> <div>Неделя</div> <div>Месяц</div> <div>с 01.01.2025 по 17.01.2025 </div> <div>Сумма</div> <div>0.00 - 0.00 </div> </div>				
<div>Выбрать контрагентов</div>				

Рис. 2.40. Фильтр вкладки «Выполненные» с раскрытым блоком «Расширенный поиск»

4. Задайте необходимые условия фильтрации и уберите курсор с поля (щелкните мышью на пустом месте страницы).
5. Список записей будет отфильтрован автоматически.
6. При необходимости сброса условий фильтра удалите ранее созданные условия с помощью

кнопки  (кнопка активна, если изменено хотя бы одно из условий фильтра, установленных по умолчанию).

2.10.3. Сортировка документов / записей

На некоторых страницах доступна возможность сортировки списка документов или записей справочников / списков. Это позволяет задать порядок их следования.

Для сортировки документов или записей справочников / списков выполните следующие действия:

1. Откройте страницу списка интересующих записей / документов, на которой присутствует возможность сортировки.
2. Нажмите на название требуемого критерия сортировки. Например, на рисунке ниже сортировка списка контрагентов осуществляется по наименованию.

Контрагенты

Проверка контрагента

Введите ИНН

Проверить

Добавить контрагента

Загрузить из файла



Поиск по контрагентам



Обороты за

Текущий месяц



с 01.09.2024 по 11.09.2024



показать теги

Сортировка:

по наименованию

по приходам

по расходам

Очистить фильтр тегов

40101xxxx УФК МФ РФ Ростовской области (для Межрайонной ИФНС России N 24 по Ростовской области)р/с40101810400000010002

+0.00 ₽

-0.00 ₽

ИНН 6162500008

ИФНС

Область

ИП Войнов В.В.



+0.00 ₽

-0.00 ₽

ИНН 616502571234

Рис. 2.41. Сортировка списка контрагентов по наименованию (прямой порядок)

3. Система выполнит сортировку записей списка.
4. При необходимости измените порядок сортировки записей. Для этого повторно нажмите на название требуемого критерия сортировки.


Символ  рядом с наименованием критерия сортировки обозначает сортировку в прямом порядке, "от меньшего к большему", символ  – в обратном порядке, "от большего к меньшему".

5. После выполнения указанных действий записи списка будут отсортированы согласно заданным условиям.

2.11. Выбор и просмотр записей

2.11.1. Выбор записей в списке

Выбор записей в списке возможен для ряда списков документов, справочников и прочих записей, используемых в системе. Обычно запись в списке выбирается для того, чтобы ее обработать определенным образом. Может быть выбрана как одна, так и несколько записей сразу.

Для удобства управления выбором записей и отображения результатов выбора используются специальные поля выбора  в начале каждой строки списка.

При выборе записи или снятии выбора соответственно отображается или снимается отметка в поле выбора строки данной записи.

Для некоторых типов выбранных документов отображается количество документов и сумма всех

выбранных документов.

Если все выбранные документы имеют нулевую сумму, то отображается только информация о количестве выбранных документов – "Выбрано ... документов".

Платежи

Массовые платежи

Запросы выписок

Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные 0

✓

Все

Приход

Расход

Поиск по разделу

Q

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

✓	20.09.2024	<div>№ 712345, ГО</div> <div>ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"</div> <div>Возврат комиссии по операции СБП</div>	+0.07 ₽
✓	20.09.2024	<div>№ 712345, счет списания ГО</div> <div>ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"</div> <div>Возврат СБП</div>	-10.00 ₽
✓	20.09.2024	<div>№ 754321, счет списания ГО</div> <div>ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"</div> <div>Возврат СБП</div>	-5.00 ₽
✓	20.09.2024	<div>№ 754321, ГО</div> <div>ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"</div> <div>Возврат комиссии по операции СБП</div>	+0.04 ₽

Выбрано 50 документов на сумму 165.19 ₽

✓	17.09.2024	<div>ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"</div> <div>Оплата СБП</div>	+17.00 ₽
---	------------	--	----------

Рис. 2.42. Выбор записей списка

2.11.2. Просмотр детализации по записи

Существует возможность просмотра детальной информации ЭД, записей справочников, а также записей ряда прочих списков, используемых в системе. В зависимости от типа списка просмотр детальной информации может реализовываться по одинарному или двойному щелчку мыши на требуемой записи. Детальная информация может открываться либо в отдельном окне, либо прямо в списке в виде блока детальной информации о документе:

Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные 0



Все

Приход

Расход

Поиск по разделу



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

№ 712345, ГО



20.09.2024

ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

+0.07 ₽

Возврат комиссии по операции СБП

[Распечатать](#)
[Сохранить](#)
[Уведомить](#)

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

ИНН контрагента	6165012345
КПП контрагента	616101001
Счет контрагента	40702810300000000001
БИК Банка	046015602
Название Банка	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" г.Ростов-на-Дону
Кор. счет Банка	30101810600000000602
Статус операции	ИСПОЛНЕН 20.09.2024, 00:00

[Добавить тег](#)

Рис. 2.43. Детальная информация о документе

Кроме информации, блок может содержать различные кнопки действия с данным документом. Чтобы свернуть блок детальной информации, повторно щелкните мышью на записи о документе.

3. Общие действия с документами

3.1. Общие сведения

Документы в системе ДБО – это электронные аналоги бумажных платежных и других документов (далее для краткости – "электронные документы" или "ЭД"), которые вы можете формировать и отправлять в банк для осуществления расчетов с контрагентами, оплаты налогов, запроса справок и т. п.

Перечень действий, которые вы можете совершить с тем или иным документом после его создания, определяется его статусом – то есть состоянием, в котором находится данный электронный документ в текущий момент.

Для удобства все ваши документы разделены на несколько категорий в зависимости от их текущего статуса и отображаются на соответствующих вкладках выбранного раздела.

Ниже описан стандартный набор вкладок.

- Вкладка «Выполненные» содержит все успешно исполненные банком документы.
- Вкладка «Черновики» содержит список документов, которые были сохранены без подписи либо импортированы в систему. Такие документы можно отредактировать и отправить в банк на обработку (см. разд. 3.2 «Редактирование документов»).
- Вкладка «На подпись» содержит документы, которые уже были подписаны, но требуют вашей дополнительной подписи или подписаны всеми необходимыми подписями и ждут отправки в банк. Редактирование документов на этой вкладке не допускается. Возможно снятие подписей (см. разд. 3.6 «Снятие подписи»), после чего документ вернется в статус «Создан» и будет отображаться на вкладке «Черновики» (где доступен для редактирования).
- Вкладка «В обработке» содержит список документов, которые уже не требуют от вас никаких действий. Это документы, отправленные в банк, но еще не до конца обработанные, и документы в статусе «Частично подписан», которые ждут чьей-то (не вашей) подписи для отправки в банк. Некоторые отправленные в банк документы могут быть отозваны при необходимости (см. разд. 3.7 «Отзыв документов»). Для документов в статусе «Частично

подписан» возможно снятие подписей (см. разд. 3.6 «Снятие подписи»), после чего документ вернется в статус «Создан» и будет отображаться на вкладке «Черновики». Если документ исчез с вкладки «В обработке», но не появился ни в числе выполненных, ни в числе отклоненных, это означает, что банк ожидает завершения операции автоматической обработки, по окончании которой документу будет присвоен финальный статус, и он появится на вкладке «Выполненные».

- Вкладка «Отклоненные» содержит те документы, которые по той или иной причине были отклонены банком, а также документы, отозванные вами самостоятельно. При необходимости вы можете попытаться отправить их повторно, внося необходимые изменения в реквизиты.

Документы представлены списком. В общем виде, для каждого документа в списке может быть указана следующая информация:

- Поле выбора («чекбокс») для выделения документа в списке.
- Дата документа.
- Название документа и некоторые реквизиты документа.
- Сумма документа.
- Наименование и цветовой индикатор статуса.

При выборе документов в списке в нижней части страницы отображается информация о количестве и сумме выбранных документов (подробнее см. разд. 2.11.1 «Выбор записей в списке»).

При клике по любой записи в списке отображается детальная информация о документе либо в отдельном окне, либо в раскрывающемся блоке детальной информации о документе (подробнее см. разд. 2.11.2 «Просмотр детализации по записи»).

Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные		Черновики		На подпись		В обработке		Отклоненные 8		
<input checked="" type="checkbox"/>			Все	Приход	Расход	Поиск по разделу				
РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК										
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2024	№ 712345, ГО	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"				+0.07 Р			
Возврат комиссии по операции СБП										
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2024	№ 712345, счет списания ГО	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"				-10.00 Р			
Возврат СБП										
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2024	№ 754321, счет списания ГО	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"				-5.00 Р			
Возврат СБП										
<input checked="" type="checkbox"/>	20.09.2024	№ 754321, ГО	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"				+0.04 Р			
Возврат комиссии по операции СБП										
Выбрано 50 документов на сумму 165.19 Р										
<input checked="" type="checkbox"/>	17.09.2024	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"				+17.00 Р				
Оплата СБП										

Рис. 3.1. Пример списка документов

3.2. Редактирование документов

Документы, сохраненные в статусах «Создан», «Импортирован» или «Ошибка контроля», могут быть отредактированы перед отправкой в банк.

Для редактирования черновика документа выполните следующие действия:

1. Перейдите во вкладку «Черновики» соответствующего раздела.

Платежи Массовые платежи Запросы выписок













Выполненные	Черновики	На подпись	В обработке	Отклоненные 7
<input type="checkbox"/>	Поиск по разделу 	с _____ по _____ 		Подписать Удалить 
РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК 				
<input type="checkbox"/>	№ 1554, счет списания 40703810706000000009 УФК по Ростовской области Межрайонная инспекция Федеральной налоговой... Страховые взносы на обязательное медицинское страхование в фиксированном размере за 202...		-22 222.00 ₽	создан 
<input type="checkbox"/>	№ 2560, счет списания 40703810706000000009 ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2023 за что то там Сумма 00-11 Без НДС		-500.44 ₽	ИМПОРТИРОВАН 
<input type="checkbox"/>	№ 2550, счет списания 40703810706000000009 ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2023 за что то там Сумма 00-11 Без НДС		-500.44 ₽	ИМПОРТИРОВАН 

Рис. 3.2. Вкладка «Черновики» раздела «Платежи»

- В списке документов кликните требуемую запись.
- Откроется форма просмотра / редактирования соответствующего документа.
- При необходимости отредактируйте реквизиты документа.
- Для подписания и отправки документа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить».
- Для предварительного просмотра документа в печатной форме / печати документа нажмите кнопку «Просмотр».
- Для сохранения документа в виде черновика нажмите кнопку «Сохранить», после чего система произведет проверку корректности заполнения реквизитов.
 - Если были обнаружены ошибки, то вам будет отображено уведомление с указанием выявленных ошибок и предложением вернуться к редактированию либо все-таки сохранить документ:


Результаты проверки


 Документ действителен в течение 10 календарных дней

 Наименование контрагента не соответствует наименованию контрагента в справочнике. Справочник контрагентов будет актуализирован при сохранении платежа.

Вернуться к редактированию

Сохранить

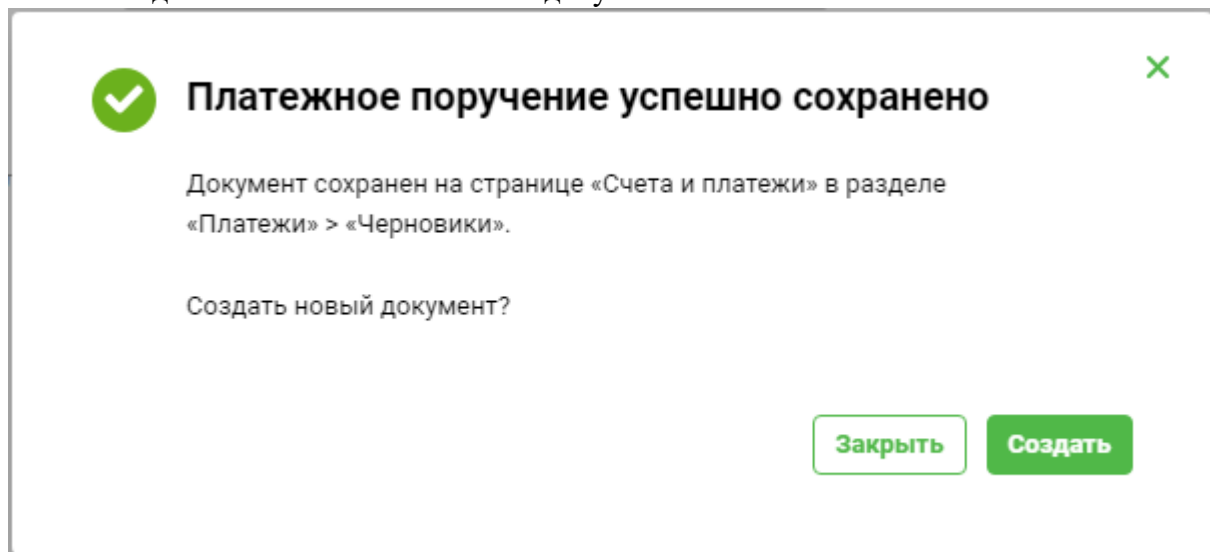
Кнопка «Сохранить» будет активна, только если не было выявлено критических ошибок. При нажатии кнопки:

- Если по результатам проверки были выявлены только предупреждения, документ будет сохранен в статусе «Создан» и может быть впоследствии подписан и отправлен в банк.
- При наличии некритических ошибок документ будет сохранен в статусе «Ошибка

контроля».

В обоих случаях документ будет доступен на вкладке «Черновики» соответствующего раздела.

- Если ошибок не было, то система сохранит документ и предложит вам перейти к созданию нового аналогичного документа:






8. Для выхода из режима редактирования нажмите кнопку «Заккрыть».

- Если никакие изменения не вносились – окно будет закрыто.
- Если изменения были, но отменены или не требуют сохранения:
 - a. Система предложит либо все же сохранить изменения, либо подтвердить закрытие без сохранения, либо вернуться к редактированию.
 - b. Подтвердите закрытие без сохранения. При этом внесенные изменения сохранены не будут.

Примечание: На этом шаге вы можете выбрать иной вариант, если передумали: все же сохранить изменения либо вернуться к редактированию.

3.3. Подсказки

При создании новых документов и редактировании сохраненных черновиков для многих полей доступны всплывающие подсказки, поясняющие назначение поля и доступные действия по заполнению данного поля. Если для поля есть подсказка, справа от поля отображается знак . Чтобы посмотреть всплывающую подсказку к полю документа:

1. В режиме создания или редактирования документа наведите курсор мыши на знак  справа от данного поля.
2. Будет отображена всплывающая подсказка.
3. Чтобы убрать просмотренную подсказку, уберите курсор мыши со знака .

3.4. Подпись / отправка документов

Для отправки документа или письма на обработку в банк необходимо выполнить подписание этого документа электронной подписью.

Подписать документ можно следующими способами:

- Непосредственно при создании / редактировании документа.
- В списке документов, ожидающих подписи (вкладка «На подпись» соответствующего раздела).

Для документов, которые уже были подписаны полным комплектом подписей, но еще не отправлены, также существует возможность ручной отправки в банк.

На случай необходимости внести правки в уже частично подписанный документ предусмотрена возможность снятия всех подписей (пока под документом есть хотя бы одна подпись, изменить документ невозможно).

3.4.1. Подписание при редактировании / формировании документа

Для подписи документа непосредственно при его формировании выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Подписать и отправить» в нижней части окна (в случае подписания документа в окне создания документа) или выберите требуемый документ в списке и нажмите кнопку «Подписать» (в случае подписания документа в списке документов, ожидающих подписи).
2. Если у вас настроено полномочие подтверждающей подписи для операции подписания ЭД с помощью eTokenPASS, то перед собственно подписанием ЭД будет предложено выполнить подтверждающую подпись, ввести одноразовый код, сгенерированный на устройстве eTokenPASS.
3. Если у вас имеется несколько действующих средств подписи, будет выведено окно выбора средства подписи.
4. После выбора средства подписи откроется окно подтверждения подписи документа.
5. Подтвердите подпись документа.
6. Система выполнит попытку подписания указанных документов. В случае успешного подписания статус каждого из указанных документов изменится следующим образом:
 - "Подписан" – если под документом проставлены все необходимые подписи.
 - "Частично подписан" – если под документом поставлены не все требуемые подписи из комплекта.
7. Если документ подписан полным комплектом подписей, он будет автоматически отправлен в банк, получит статус «Доставлен» и отобразится на вкладке «В обработке».

3.4.2. Подписание документов, ожидающих подписи

Документы, успешно подписанные, но не отправленные в банк, либо требующие постановки полного комплекта подписей, отображаются на вкладке «На подпись» соответствующего раздела. Чтобы подписать уже сформированный документ и отправить его на обработку в банк, выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «На подпись» соответствующего раздела.
2. В списке документов кликните требуемую запись.
3. Откроется панель быстрого просмотра информации по выбранному документу.
4. На раскрывшейся панели быстрого просмотра нажмите кнопку «Подписать».

Примечание: Если документ уже имеет полный комплект подписей (находится в статусе «Подписан»), вместо кнопки «Подписать» будет активна кнопка «Отправить».

5. Если у вас настроено полномочие подтверждающей подписи для операции подписания ЭД, то перед собственно подписанием ЭД будет предложено выполнить подтверждающую подпись аналогично.
6. Если у вас имеется несколько действующих средств подписи, будет выведено окно выбора средства подписи.
7. После выбора средства подписи откроется окно подтверждения подписи документа.
8. Подтвердите подпись документа.
9. Если документ подписан полным комплектом подписей, он будет автоматически отправлен в банк, получит статус «Доставлен» и отобразится на вкладке «В обработке».

3.5. Массовое подписание / отправка документов

Вы можете выполнить одновременное подписание сразу нескольких документов, созданных ранее, но не подписанных.

Массовая подпись доступна, только если для подписываемых документов требуется подпись с типом "Единственная". Документы, требующие комплекта подписей, визируются каждый по отдельности.

Чтобы осуществить массовую подпись / отправку в банк документов, выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Черновики» соответствующего раздела.
2. Выберите в списке документы в статусе «Создан».

3. Нажмите кнопку «Подписать» на панели инструментов раздела.
4. После стандартной процедуры подписи документы будут подписаны, отправлены в банк, получают статус «Доставлен» и будут отображаться на вкладке «В обработке».

Если какие-то из выбранных вами документов не пройдут проверку корректности реквизитов, они не будут подписаны и будут сохранены со статусом «Ошибка контроля» на вкладке «Черновики». Вы можете отредактировать такие документы и повторно попытаться подписать и отправить их в банк.

3.6. Снятие подписи

Если документ подписан хотя бы одной подписью, он недоступен для изменений. В случае необходимости отредактировать уже частично подписанный документ вы можете снять поставленную под документом электронную подпись при условии, что документ не подписан полным комплектом подписей.

Операция снятия подписи доступна для следующих подписываемых документов:

- Документов с любым статусом, отображаемых во вкладке «На подпись» соответствующего раздела.
- Для документов со статусом «Частично подписан», отображаемых во вкладке «В обработке» соответствующего раздела.
- Для писем в банк со статусом «Частично подписан» и «Подписан», отображаемых во вкладке «Исходящие» раздела «Сообщения».

Если с документа могут быть сняты подписи, на панели быстрого просмотра такого документа отображается кнопка «Удалить все подписи».

Чтобы снять подписи с документа, выполните следующие действия:

1. Щелкните на требуемом документе в списке вкладки.
2. Будет раскрыта панель быстрого просмотра информации по документу.
3. Нажмите кнопку «Удалить все подписи».
4. Будет выведено окно подтверждения с информацией об имеющихся под документами подписях.
5. Ознакомьтесь с информацией и подтвердите удаление подписей.
6. С документа будут сняты все имеющиеся подписи, документ вернется в статус «Создан» и будет отображаться на вкладке «Черновики».

3.7. Отзыв документов

Некоторые документы (платежные поручения), отправленные на обработку в банк, но еще не обработанные окончательно, можно отозвать.

Документы (платежные поручения), доступные для отзыва, расположены на вкладке «В обработке» соответствующего раздела и имеют активной кнопку «Отозвать» в форме просмотра детальной информации о документе.

☐ 28.08.2024 № 2530, счет списания 40703810706000000009
 ООО"АВТОСОЮЗ" -500.44 Р
 Оплата по счету №1 от 09.08.2023 за что то там Сумма 00-11 Без НДС ДОСТАВЛЕН ●

[Распечатать](#)
[Сохранить](#)

[Повторить платеж](#)
[Уведомить](#)
[Отозвать](#)

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

ИНН контрагента	6122007420
КПП контрагента	616901001
Счет контрагента	40817810000003367505
БИК Банка	044525974
Название Банка	АО "ТБанк"
Кор. счет Банка	30101810145250000974

ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

27.09.2024 12:54	Документ создан пользователем Выборнова Анна
27.09.2024 12:54	Документ подписан пользователем Выборнова Анна
27.09.2024 12:54	Документ доставлен в банк
27.09.2024 12:54	Документ принят банком
27.09.2024 12:54	Документ доставлен банком

Рис. 3.3. Кнопка «Отозвать» в форме просмотра детальной информации о документе

При нажатии кнопки «Отозвать» откроется окно «Запрос на отзыв документа».

Запрос на отзыв документа

Номер

37

от

18.09.2024

Отправитель

ООО "ПЕРЕСВЕТ"

ИНН отправителя

6122004797

Тип отзываемого документа

Платежное поручение

Информация о документе

Рублевое платежное поручение: Номер 2530 от 28.08.2024 на сумму 500,44 руб. со счета № 40703.810.7.060000000009 на счет № 00702.643.5.00000013133

Причина отзыва

[👁️ Просмотр](#)
[Сохранить](#)
[Закреть](#)

Подписать и отправить

Рис. 3.4. Окно «Запрос на отзыв документа»

Для отправки запроса на отзыв ознакомьтесь с реквизитами документа, укажите причину отзыва и нажмите кнопку «Подписать и отправить».

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке. Отправленный документ будет отображаться в разделе «Мои документы» – «Исходящие» – «В обработке».

3.8. Удаление документов

Удалить из системы можно еще не подписанные документы (черновики). С уже подписанных, но еще не отправленных документов можно сначала снять подпись, а потом удалить (см. разд. 3.6 «Снятие подписи»).

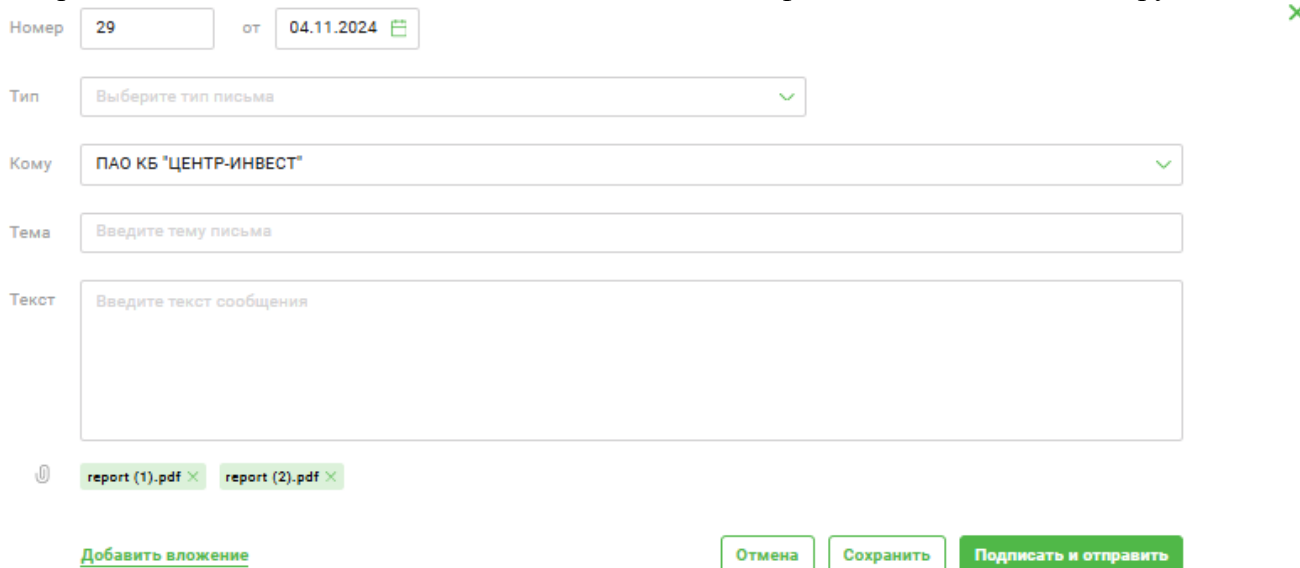
Уже отправленные, но еще не обработанные документы можно только отозвать (платежные поручения) (см. разд. 3.7 «Отзыв документов»).


Чтобы удалить из системы черновик документа, выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Черновики» соответствующего раздела.
2. Заполните поле выбора напротив одного или нескольких документов, которые хотите удалить.
3. На панели инструментов нажмите кнопку «Удалить».
4. Подтвердите удаление.

3.9. Действия с вложениями

Для ряда типов документов реализована возможность прикрепления вложений (например, для писем в банк). Вложения могут содержать один или несколько файлов, которые необходимо передать в составе документов. На форме создания / редактирования таких документов отображается гиперссылка «Добавить вложение» и список вложенных файлов, если они были загружены.




Номер от 

Тип

Кому

Тема

Текст

 report (1).pdf report (2).pdf

[Добавить вложение](#) Отмена Сохранить Подписать и отправить

Рис. 3.5. Гиперссылка «Добавить вложение» и список вложений на форме документа

Система проверяет типы файлов вложений и позволяет загрузить / прикрепить только файлы разрешенных форматов. Максимальный размер одного файла 5Мб, максимальное количество вложенных файлов - 5шт. и суммарный размер вложений ограничен - 10Мб.

Если документ подписывается, вложения также будут подписаны (количество запросов подписи, будет соответствовать количеству вложенных файлов), изменить состав и / или содержание вложений подписанного ЭД возможно только после снятия всех подписей под ним (см. разд. 3.6 «Снятие подписи»).

3.9.1. Добавление вложения

Чтобы добавить файл вложения выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу создания / редактирования документа.
2. Если документ предполагает добавление вложений, в нем будет гиперссылка «Добавить вложение», нажмите ее.
3. Откроется окно «Загрузка файлов для отправки».

Примечание: В окне будут указаны ограничения на размер и количество файлов вложений, действующие для создаваемого / редактируемого документа.

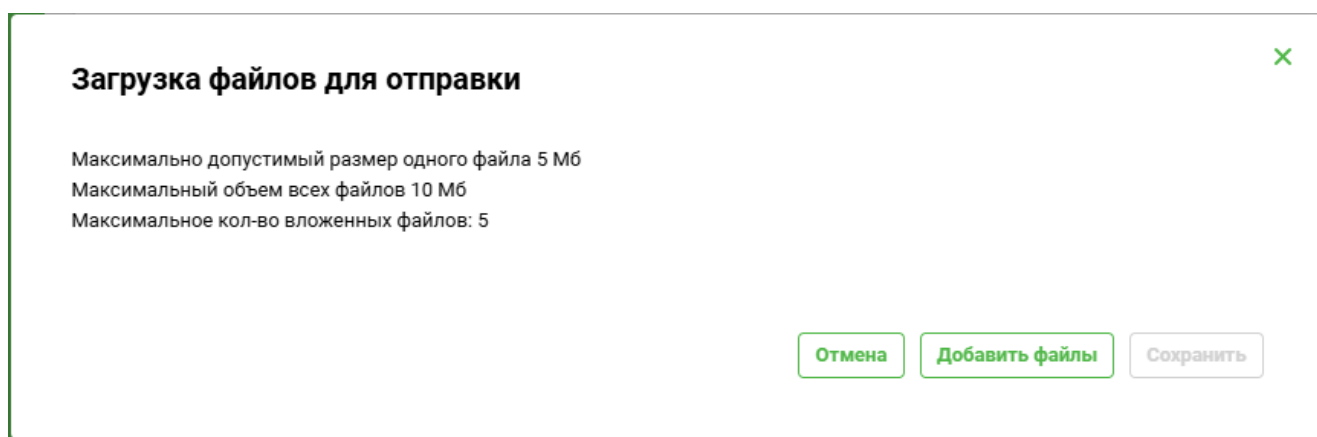


Рис. 3.6. Окно «Загрузка файлов для отправки» (исходный вид)

4. В данном окне нажмите кнопку «Добавить файлы» и в открывшемся окне выбора файла вашего браузера выберите требуемый файл или несколько файлов.
5. Выбранный файл / файлы отобразятся в окне «Загрузка файлов для отправки».

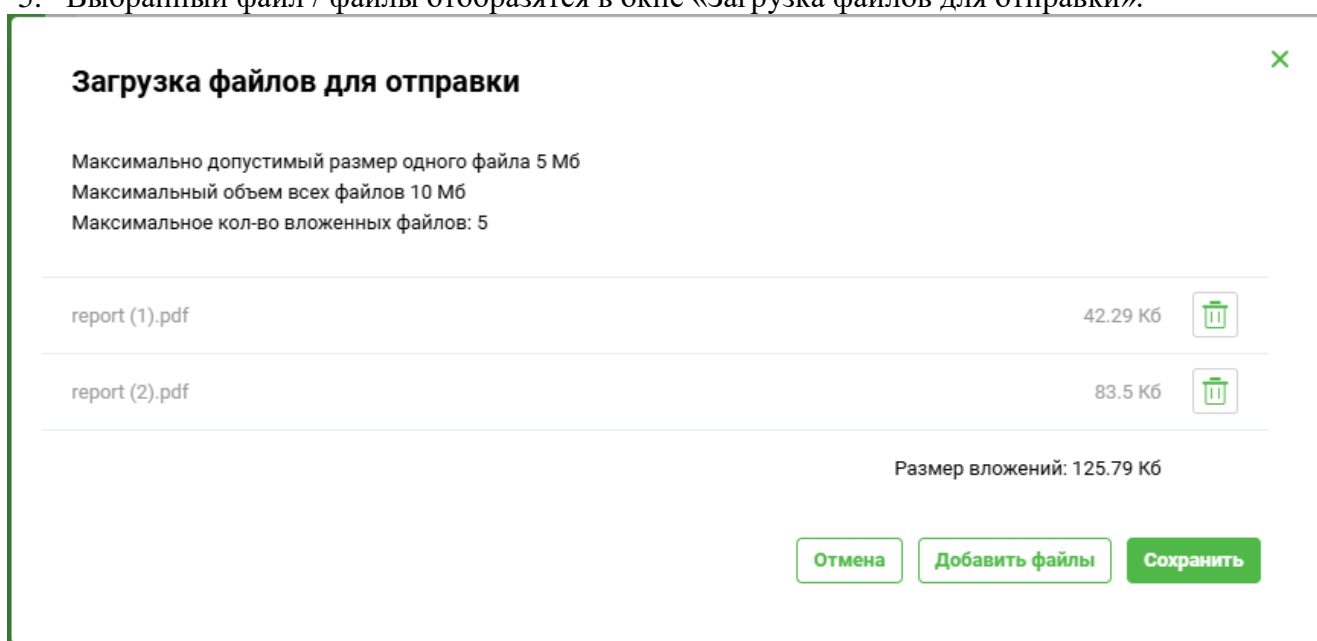







Рис. 3.7. Окно «Загрузка файлов для отправки» (файлы выбраны)

6. Если необходимо удалить файл из списка вложений, нажмите кнопку  напротив соответствующего вложения.
7. После формирования списка вложений нажмите кнопку «Сохранить» для возврата к документу.
8. Имена загруженных файлов отобразятся в виде меток  **report (1).pdf**  **report (2).pdf**  (см. Рис. 3.5).
9. Чтобы добавить вложение к уже существующему списку вложений, повторно нажмите гиперссылку «Добавить вложение» и повторите описанные выше действия.
10. Для удаления вложения из документа нажмите кнопку  соответствующей метки.

3.9.2. Просмотр / печать вложения

Чтобы просмотреть (и при необходимости распечатать) содержание файла вложения документа:

1. Перейдите на страницу создания / редактирования документа / просмотра.
Нажмите на выделенное цветом имя требуемого файла в списке файлов вложений (см.Рис. 3.5).

2. Будет выведен типовой диалог вашего интернет-браузера для просмотра и / или сохранения файла.
3. Выберите желаемое действие и просмотрите файл удобным для вас образом.

3.10. Печать документов

Печать документов осуществляется вручную по команде пользователя. Распечатать документ вы можете одним из способов, описанных ниже.

3.10.1. Печать документа из страницы создания / редактирования

Для печати документа из страницы создания / редактирования:

1. Перейдите на страницу создания / редактирования документа.
2. В открывшейся странице документа нажмите кнопку «Просмотр» (в нижней левой части страницы).

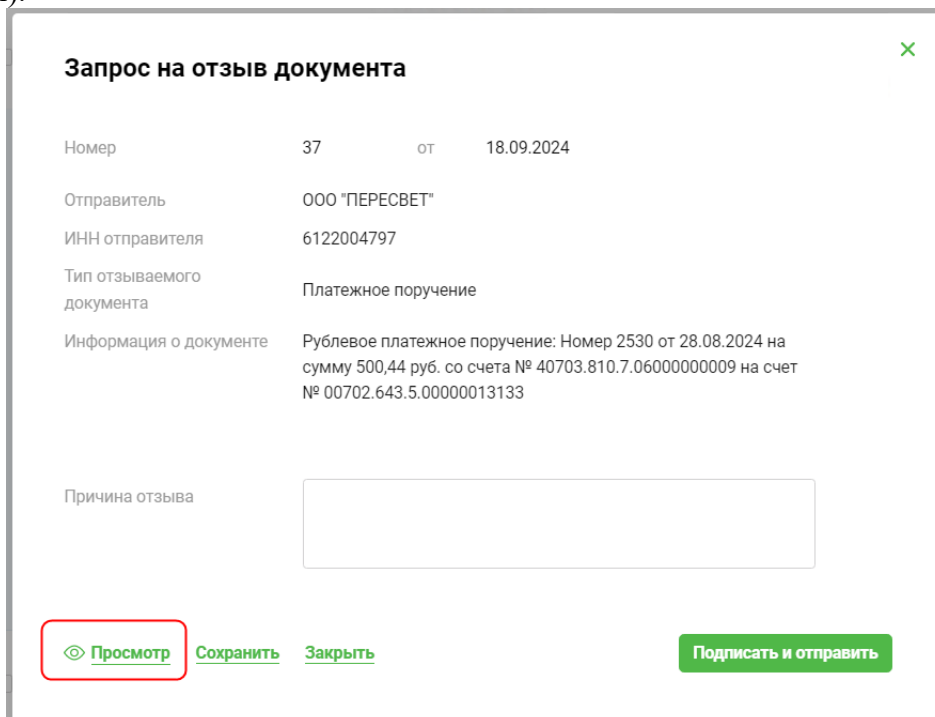


Рис. 3.8. Расположение кнопки «Просмотр» на форме создания / редактирования документа

3. Система сформирует PDF-файл и, в зависимости от настроек используемого вами браузера, предложит открыть его для просмотра или сохранить для дальнейшего использования.

3.10.2. Печать документа из панели детальной информации

Для всех документов, кроме черновиков, доступна также печать из панели детальной информации:

1. Перейдите к списку документов требуемого типа, выбрав соответствующий пункт главного меню и / или вкладку.
2. Щелкните основной клавишей мыши по записи требуемого документа.
3. Под данной записью раскроется расширенная панель документа.
4. Нажмите гиперссылку «Распечатать» слева в верхней части панели.

Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные 0


Все

Приход

Расход

Поиск по разделу



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓



25.12.2023

№ 1236, 40703810706000000009

ООО "Зеленоглазое-Такси"

+14 444.00 Р

Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

Распечатать

Сохранить

Уведомить

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

ИНН контрагента 6122007420
 КПП контрагента 616901001
 Счет контрагента 70601810500016227403
 БИК Банка 046015762
 Название Банка ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" Г.Ростов-на-Дону
 Кор. счет Банка 30101810100000000762
 Статус операции **ИСПОЛНЕН 20.09.2024, 00:00**

Добавить тег


Рис. 3.9. Расположение кнопки «Распечатать» на панели детальной информации о документе

- Система сформирует печатную форму документа и откроет стандартный диалог вашего интернет-браузера для вывода страницы на печать.

3.10.3. Массовая печать документов

Система позволяет выгрузить в печатном формате сразу несколько документов. Данное действие доступно для всех видов документов, в любом статусе.

Для одновременной печати нескольких документов выполните следующие действия:

- Перейдите к списку документов требуемого типа.
- Отметьте в списке документы, которые требуется вывести на печать.
- Нажмите кнопку  и в открывшемся дополнительном меню выберите пункт «Распечатать».

Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные 0


Все

Приход

Расход

Поиск по разделу



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓



20.09.2024

№ 1236, 40703810706000000009

ООО "Зеленоглазое-Такси"

+0.07 Р

Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

Распечатать


20.09.2024

№ 1236, 40703810706000000009

ООО "Зеленоглазое-Такси"

+14 444.00 Р

Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

Рис. 3.10. Расположение команды «Распечатать» дополнительного меню списка документов

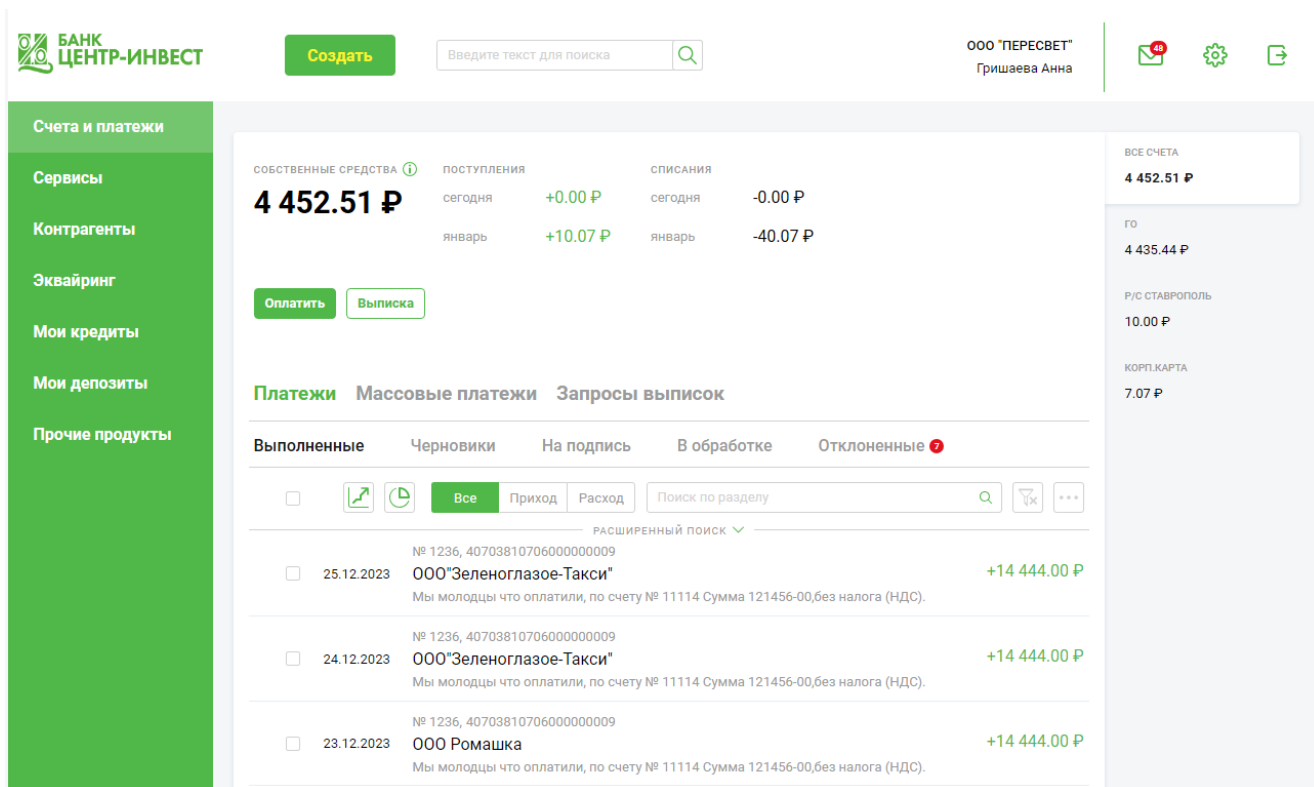
- Система сформирует PDF-файл, содержащий выбранные документы и отобразит стандартный диалог браузера для сохранения файла.

4. Счета и выписки

4.1. Просмотр операций по счету

Для всех ваших счетов доступна возможность просмотра полного списка операций, совершенных по данным счетам.

Список операций по рублевым расчетным счетам доступен в разделе «Счета и платежи», на вкладке «Платежи» – «Выполненные».



БАНК ЦЕНТР-ИНВЕСТ | Создать | Введите текст для поиска | ООО "ПЕРЕСВЕТ" Гришаева Анна

Счета и платежи

Собственные средства 4 452.51 ₽

поступления	списания
сегодня +0.00 ₽	сегодня -0.00 ₽
январь +10.07 ₽	январь -40.07 ₽

Платежи | Массовые платежи | Запросы выписок

Выполненные | Черновики | На подпись | В обработке | Отклоненные

Дата	Сумма	Описание
25.12.2023	+14 444.00 ₽	ООО "Зеленоглазое-Такси" Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).
24.12.2023	+14 444.00 ₽	ООО "Зеленоглазое-Такси" Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).
23.12.2023	+14 444.00 ₽	ООО Ромашка Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

ВСЕ СЧЕТА 4 452.51 ₽

ГО 4 435.44 ₽

Р/С СТАВРОПОЛЬ 10.00 ₽

КОРП.КАРТА 7.07 ₽

Рис. 4.1. Список операций по рублевым счетам

Здесь отображаются все входящие платежи от контрагентов по счетам на оплату, а также все успешно выполненные платежи контрагентам / в бюджет. Также для рублевых счетов доступны просмотр графика остатков и оборотов (см. разд. 4.3 «Просмотр графика остатков и оборотов»), просмотр графика поступлений и списаний (см. разд. 4.4 «Просмотр графика поступлений и списаний») и экспорт списка операций в файл формата Excel (см. разд. 4.2 «Экспорт списка операций в Excel»).

Для дебетовых операций (в которых вы являетесь плательщиком) при просмотре деталей платежей доступны следующие быстрые действия:

- повтор платежа;
- создание шаблона на основе выбранного платежа (см. разд. 5.5.1 «Создание шаблона»);
- отправка уведомления контрагенту о выполненном платеже (см. разд. 5.6 «Отправка уведомлений контрагентам»).


Для кредитовых операций (в которых вы являетесь получателем средств) при просмотре деталей операции доступны следующие быстрые действия:

- формирование ответного платежа контрагенту;
- уведомление контрагента о получении средств (см. разд. 5.6 «Отправка уведомлений контрагентам»);
- Выставить счет на оплату

4.2. Экспорт списка операций в Excel



В файл формата Excel экспортируется список операций по счету / счетам за указанный период времени. Список может быть дополнительно отфильтрован по другим параметрам. Экспортируется список всех операций, соответствующих фильтру, не только операции, отображенные на странице.

Чтобы экспортировать список операций:

1. Выберите пункт главного меню «Счета и платежи».
2. В правом меню выберите требуемый счет или пункт «Все счета».
3. Перейдите на вкладку «Выполненные» (если она не открыта по умолчанию).
4. При помощи кнопки «Расширенный поиск» разверните панель фильтрации.
5. Отфильтруйте список операций по нужным параметрам. Обязательно укажите период (хотя бы одна из дат «с» и «по» должна быть заполнена).
6. После указания периода кнопка экспорта  станет активна.


Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные
Черновики
На подпись
В обработке
Отклоненные a


☐



Все
Приход
Расход

Поиск по разделу

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК 

За все время
Неделя
Месяц

с 21.12.2023 по 31.12.2024 


Сумма

0.00
- 0.00

ВХОДЯЩИЙ ОСТАТОК 5 048.56 Р
ПРИХОД +599.77 Р
РАСХОД -1 059.00 Р
ИСХОДЯЩИЙ ОСТАТОК 4 589.33 Р

<input type="checkbox"/>	25.12.2023	№ 1236, 40703810706000000009 ООО"Зеленоглазое-Такси" Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00,без налога (НДС).	+14 444.00 Р
<input type="checkbox"/>	24.12.2023	№ 1236, 40703810706000000009 ООО"Зеленоглазое-Такси" Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00,без налога (НДС).	+14 444.00 Р

Рис. 4.2. Экспорт списка операций в Excel

7. Нажмите кнопку .
8. Система сформирует таблицу формата Excel, включающую все записи отфильтрованного списка, и, в зависимости от настроек вашего браузера, выведет стандартный запрос на сохранение или открытие на просмотр сформированного файла с названием «Операции по рублевым счетам.xls».
9. Откройте файл для просмотра и обработки средствами Excel или сохраните для использования в дальнейшем.

4.3. Просмотр графика остатков и оборотов


Для каждого выбранного счета (либо всех счетов вместе) доступен просмотр графической аналитики по остаткам и оборотам за выбранный период.

Графическая аналитика – это представление в виде круговых и горизонтальных диаграмм доходов, расходов и совокупного баланса по выбранному счету за выбранный период времени.

Для рублевых расчетных счетов доступна дополнительная возможность просмотра аналитики с учетом конкретных контрагентов, с которыми осуществлялись расчеты в данный период с данного счета.

Стр. 45

Для просмотра информации по остаткам и оборотам по выбранному счету выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Выполненные» в подразделе «Платежи» раздела «Счета и платежи».
2. Если вас интересует графическая аналитика по конкретному счету, выберите требуемый счет в списке счетов на правой панели. Если счет не задан, аналитика будет формироваться по всем доступным вам счетам.
3. Нажмите кнопку  на панели инструментов страницы.
4. Укажите период для формирования аналитики: «За все время» / «Неделя» / «Месяц» или задайте произвольный период при помощи календаря.

Примечание: Максимально возможный период для формирования аналитики – 3 месяца.

5. Будет выведен линейный график изменений остатка по счету в виде столбчатой диаграммы.

Платежи Массовые платежи Запросы выписок

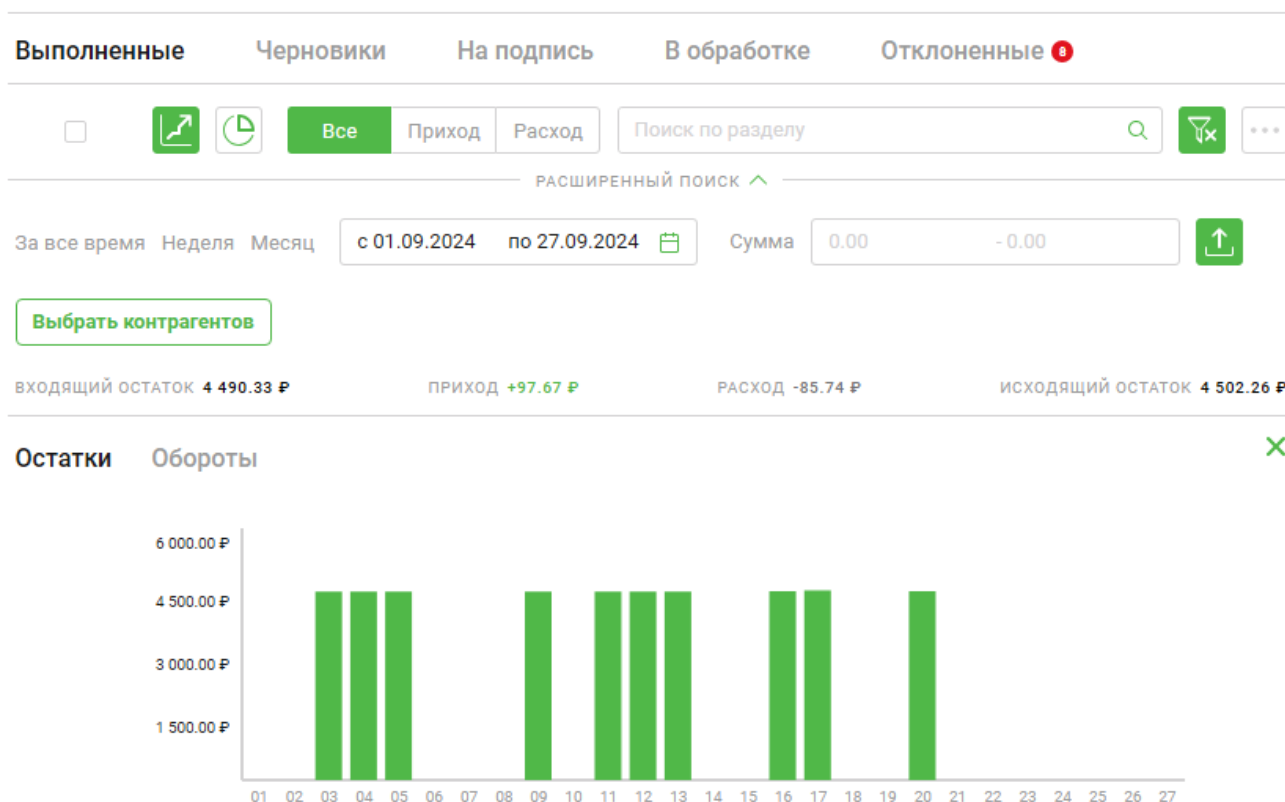


Рис. 4.3. График изменений остатка по счету

На горизонтальной оси отображены дни выбранного периода, на вертикальной – сумма остатков. Каждый из столбцов отображает остаток за день.

6. Чтобы просмотреть точную сумму остатка за конкретный день, наведите курсор мыши на соответствующий столбец.
7. Аналогичным образом на вкладке «Обороты» отображается линейный график оборотов по выбранному счету.

Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные 9

☐

Все Приход Расход

Поиск по разделу

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

За все время Неделя Месяц

с 01.09.2024 по 27.09.2024

Сумма 0.00 - 0.00

Выбрать контрагентов

входящий остаток 4 490.33 Р
приход +97.67 Р
расход -85.74 Р
исходящий остаток 4 502.26 Р

Остатки Обороты



Рис. 4.4. График оборотов по платежам

Обороты за день / месяц (если период больше 1 месяца) отображаются в виде парных столбцов: зеленый столбец отображает приход, красный столбец отображает расход.

- При необходимости вы можете уточнить список контрагентов, которые должны быть учтены при формировании аналитики, при помощи кнопки «Выбрать контрагентов».

4.4. Просмотр графика поступлений и списаний

Для получения графической аналитики по поступлениям от контрагентов и списаниям в пользу контрагентов, выполните следующие действия:

- Перейдите в раздел «Счета и платежи».
- Если вас интересует графическая аналитика по конкретному счету, выберите требуемый счет в списке счетов на правой панели. Если счет не задан, аналитика будет формироваться по всем доступным вам счетам.
- Нажмите кнопку на панели инструментов страницы.
- Укажите период для формирования аналитики: «За все время» / «Неделя» / «Месяц» или задайте произвольный период при помощи календаря.

Примечание: Максимально возможный период для формирования аналитики – 3 месяца.

- Будет отображена круговая диаграмма поступлений по выбранному счету с указанием абсолютных долей участвовавших в расчетах контрагентов.

Относительная доля поступлений от каждого конкретного контрагента отображается при наведении на его название в списке.

Если контрагентов больше 5, то отображаются контрагенты с 4-мя наибольшими долями, а все остальные объединяются в группу "Прочие", которая отображается единым сектором в диаграмме.

Рис. 4.5. Круговая диаграмма оборотов по выбранному счету (Поступления)

- #### 4.5. Просмотр реквизитов счета

1. Перейдите на главную страницу или выберите пункт «Счета и платежи» главного меню.
2. В правом боковом меню выберите требуемый счет из списка.
3. В блоке детальной информации по счету в верхней части рабочей области страницы нажмите кнопку «Реквизиты».

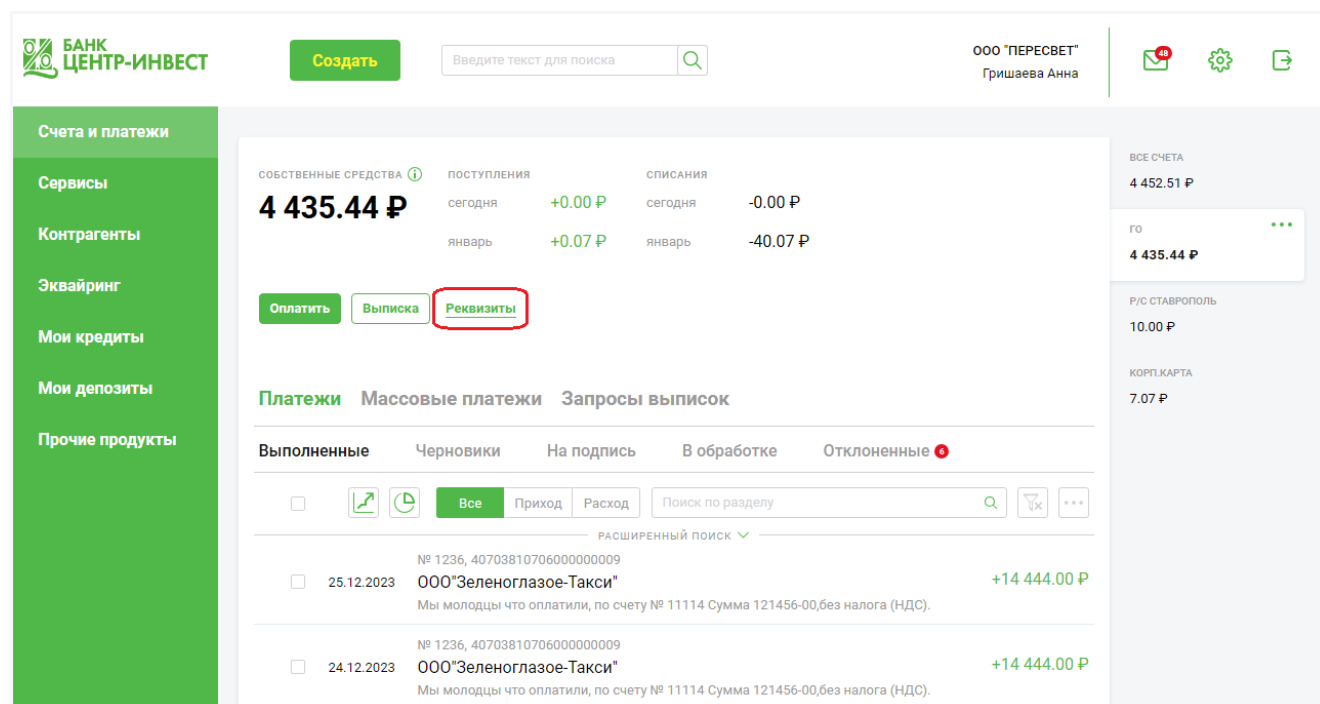


Рис. 4.6. Кнопка «Реквизиты»

Примечание: Переход к просмотру реквизитов счета может также осуществляться из списка счетов в правой части главной страницы: выберите вкладку с требуемым счетом, нажмите кнопку **...** справа от названия счета и в открывшемся меню выберите пункт «Реквизиты».

- Будет открыто окно «Реквизиты». Данное окно отображает полную информацию о реквизитах выбранного счета и организации и QR-код для удобной их передачи.



Рис. 4.7. Реквизиты счета

- При необходимости отправки реквизитов и QR-кода вашей организации контрагенту нажмите кнопку «Отправить», в открывшемся окне «Отправка реквизитов» введите электронный адрес получателя и нажмите кнопку «Отправить».

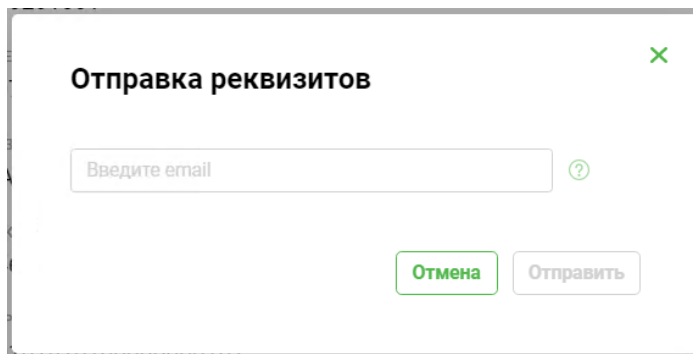


Рис. 4.8. Отправка реквизитов счета

4.6. Переименование счета

По умолчанию при отображении информации по счету, например, в списке счетов в правой панели рабочей области в качестве названия счета вашей организации используется либо полный, либо маскированный (частично скрытый) номер данного счета. При необходимости вы можете переименовать счет удобным для вас образом.

Чтобы переименовать счет, выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Счета и платежи».
2. В списке доступных счетов справа выберите необходимый счет.
3. Нажмите кнопку **...** рядом с номером выбранного счета.
4. Откроется меню операций, доступных для счета.
5. Выберите пункт «Переименовать».
6. Откроется окно «Смена названия счета».

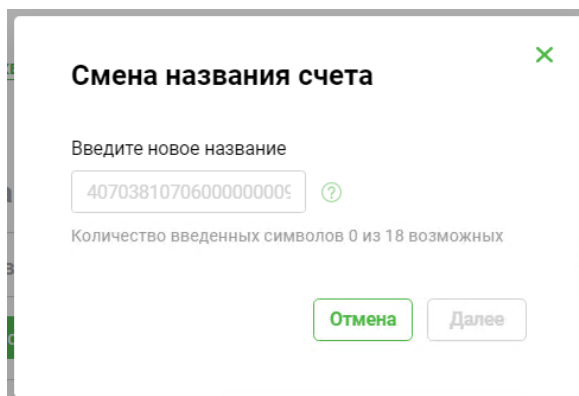
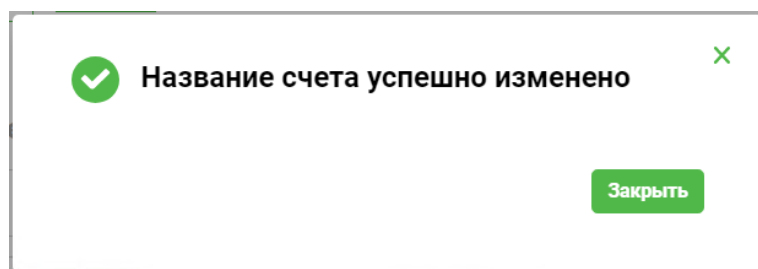


Рис. 4.9. Смена названия счета

7. Введите желаемое название счета.

Длина названия счета должна составлять не более 18 символов, включая пробелы. Строка сообщения о количестве введенных символов отображается под полем ввода.

8. Нажмите кнопку «Далее» для сохранения изменений.
9. Будет выведено сообщение об успешном изменении названия счета:



10. Нажмите кнопку «Закреть» в окне сообщения.

11. Произойдет возврат к странице «Счета и платежи». Переименованный счет с новым названием отобразится в правой панели рабочей области.

4.7. Просмотр информации о счете

Для просмотра информации о счете необходимо навести курсор на значок информации возле надписи «СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА» на странице «Счета и платежи».

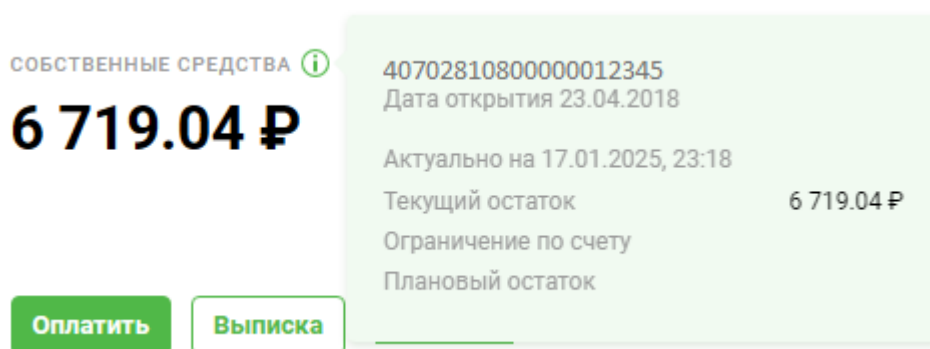



Рис. 4.10. Информация о счете

4.8. Просмотр и печать выписок

Для просмотра и печати выписок выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Счета и платежи» и нажмите кнопку «Выписка» (система позволяет сформировать выписку сразу по нескольким счетам). Будет предложено два варианта: «Выписка по счету» и «Экспорт выписки».






Создать

Введите текст для поиска

Q

ООО "ПЕРЕСВЕТ"

Гришаева Анна

Счета и платежи

Сервисы

Контрагенты

Эквайринг

Мои кредиты

Мои депозиты

Прочие продукты

СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ⓘ

4 435.44 ₽

ПОСТУПЛЕНИЯ

сегодня +0.00 ₽

январь +0.07 ₽

СПИСАНИЯ

сегодня -0.00 ₽

январь -40.07 ₽

Оплатить

Выписка

Реквизиты

Платежи

Массовые платежи

Запросы выписок



Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные 1

☐



Все

Приход

Расход

Поиск по разделу

Q

Filter icon

More icon

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

☐

25.12.2023

№ 1236, 40703810706000000009

ООО "Зеленоглазое-Такси"

Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

+14 444.00 ₽

☐

24.12.2023

№ 1236, 40703810706000000009

ООО "Зеленоглазое-Такси"

Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

+14 444.00 ₽

☐

23.12.2023

№ 1236, 40703810706000000009

ООО Ромашка

Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

+14 444.00 ₽

ВСЕ СЧЕТА

4 452.51 ₽

GO

4 435.44 ₽

Р/С СТАВРОПОЛЬ

10.00 ₽

КОРП.КАРТА

7.07 ₽

Рис. 4.11. Переход к окну «Выписка по счету»

2. Откроется окно «Выписка по счету».

Выписка по счету

✕

Счета

7777781067777777777 ✕

Период

За период ✓

с 29.09.2025 по 29.09.2025 📅

☒ Дебетовые документы

☒ Проводки по переоценке

☒ Кредитовые документы

☒ Приложения

Форма отчета

Форма 1 (Обычная выписка с приложениями) ✓

Формат

PDF ✓

Отмена

Скачать

Рис. 4.12. Окно «Выписка по счету»

Экспорт выписки по счету

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА

ПАРАМЕТРЫ ВЫПИСКИ

Выбрать счета
7777781067777777777 - 0 Р

Период

с 30.09.2025
по 30.09.2025

Сегодня

Формат
1С

☒ Проводки по переоценке

☐ Отправить на email

Заккрыть

Отправить
Скачать

Рис. 4.13 Экспорт выписки по счету

- Для настройки форматов экспорта выписки раскройте блок «Настройка форматов экспорта» и задайте необходимые значения.

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА

ФОРМАТ 1С

Экспорт
В один файл

Маска имени файла
kl_to_1c.txt

Кодировка файла
Windows

Программа получатель
1с

☒ Включать проводки по переоценке

☐ Учитывать промежуточные выписки

Рис. 4.14. Настройка форматов экспорта выписок

- В блоке «Параметры выписки» (см. Рис. 4.) задайте параметры выписки:

Экспорт выписки по счету ✕

НАСТРОЙКА ФОРМАТОВ ЭКСПОРТА ▾

ПАРАМЕТРЫ ВЫПИСКИ ▲

Выбрать счета

7777781017777777772 – 0 ₽ ✕

Период

с 15.09.2025 по 17.09.2025 📅

Произвольный период ▾

Формат

1С ▾

☒ Проводки по переоценке

☐ Отправить на email

Заккрыть

Отправить

Скачать

Рис. 4.15. Блок «Параметры выписки» окна «Экспорт выписки по счету»

- а. Для уточнения / выбора списка счетов, по которым вы хотите выгрузить выписки, нажмите кнопку «Выбрать счета», в открывшемся окне отметьте интересующие вас счета и нажмите кнопку «Выбрать»:

Выбор счета ✕

☐ Выбрать все счета

☐ 40702840300000017524 – 0 \$

☐ 40703810406000000012 – 0 ₽

☒ 40703810706000000009 – 58712.25 ₽

Отмена

Выбрать

Рис. 4.16. Выбор счетов для получения выписки

- б. В поле «Период» задайте период, за который запрашивается выписка.
- с. Отметьте необходимое действие «Экспорт» или «Печать».
- д. Если «Экспорт», в поле «Формат» выберите из списка формат, в котором нужно экспортировать выписку.
- е. Если «Печать», выберите форму отчета и формат файла.
5. Для завершения операции и выгрузки выписок за указанный период в выбранном формате нажмите кнопку «Скачать» или «Распечатать».

4.9. Рассылка выписок

Чтобы настроить расписание и указать адреса электронной почты для рассылки выписок выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Счета и платежи».
2. В списке доступных счетов справа выберите необходимый счет.

3. Нажмите кнопку **...** рядом с номером выбранного счета. Если у вас один р/сч, то кнопка будет расположена в левой верхней части рабочей области окна.
4. В открывшемся меню доступных для выбранного счета операций выберите пункт «Рассылка выписок».

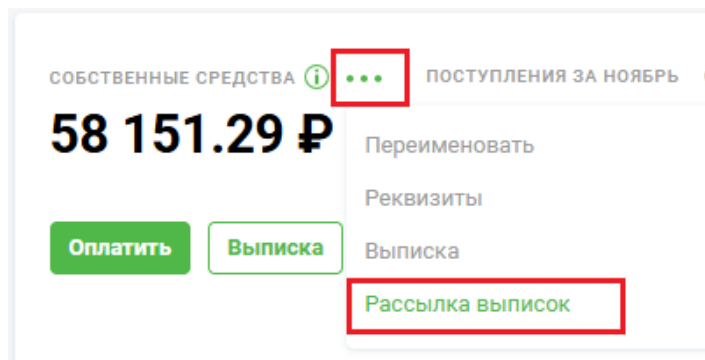


Рис. 4.13. Пункт меню «Рассылка выписок»

5. Откроется окно «Список рассылок выписок».

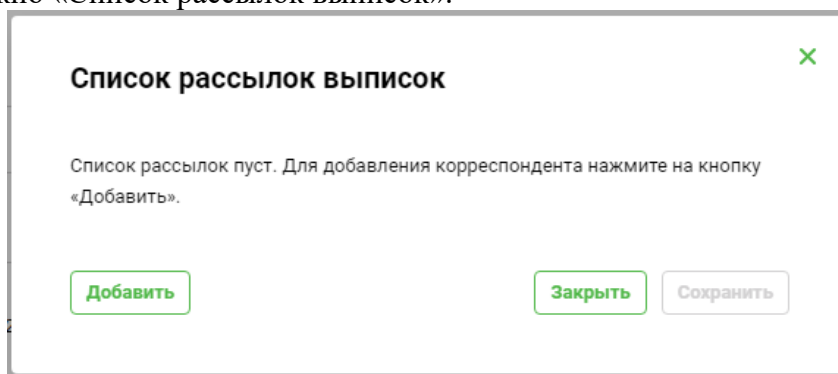


Рис. 4.14. Список рассылок выписок (пустой)

6. Нажмите кнопку «Добавить».
7. Будут отображены поля строки расписания рассылки.

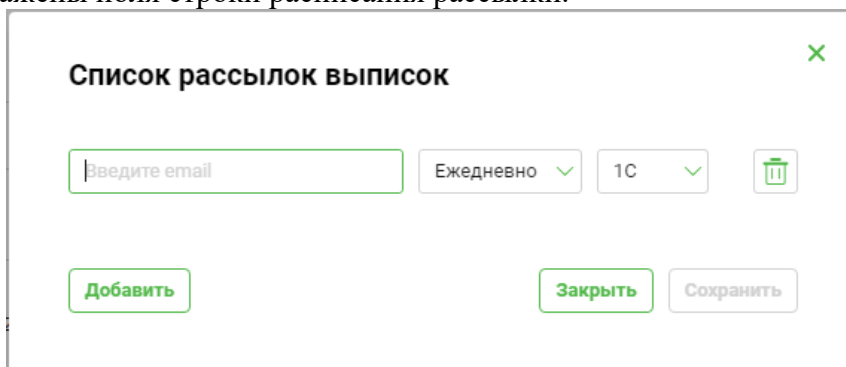


Рис. 4.15. Добавление записи в список рассылок выписок

8. Укажите адрес электронной почты, а также выберите периодичность рассылки и предпочитаемый формат выписки для указанного электронного адреса.
9. При необходимости задать расписание для рассылки по ещё одному адресу нажмите кнопку «Добавить» и укажите данные рассылки для ещё одной строки расписания.
10. Когда все необходимые строки расписания будут заполнены, нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения введенных данных.
11. Будет выведено сообщение об успешном формировании расписания рассылки.

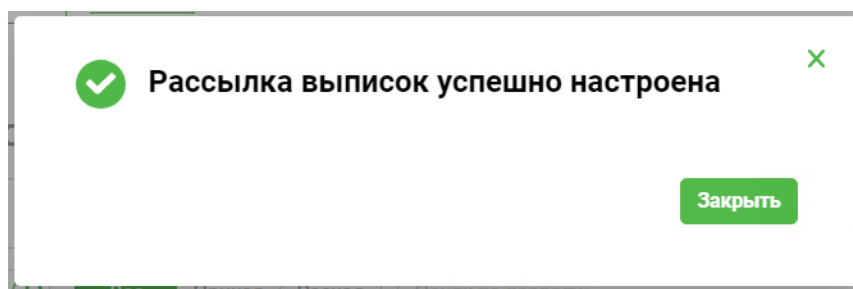


Рис. 4.16. Сообщение о рассылке

12. Нажмите кнопку «Закрыть» в окне сообщения.
13. Произойдет возврат к странице «Счета и платежи».

Примечание: Просмотр существующего расписания рассылки выполняется аналогичным образом, с той разницей, что для выхода из окна «Список рассылок выписок» без изменений используется кнопка «Закрыть».

4.10. Запрос выписок.

В случае отсутствия выписок за указанный период необходимо совершить запрос выписок. Он загрузит в систему выписки за необходимый интервал дат. Функционал запроса выписок доступен с главной страницы во вкладке «Рублевые платежи» или «Счета и платежи» (в зависимости от подключенного функционала клиента).

1. Перейдите на вкладку «Запросы выписок» и нажмите кнопку



Платежи Массовые платежи

Запросы выписок

Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные



Поиск по разделу



с ____

по ____



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

Рис. 4.17. Создание запроса выписки

2. Откроется форма для запроса выписки.

Запрос на получение выписки



Номер документа 7 от 04.07.2024

От МОРКОВКИН ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ (ИП)

ИНН 611102583300

Период

с 04.07.2024 по 04.07.2024



[Выбрать счета](#)

Сохранить

Подписать и отправить

Рис. 4.18. Запрос на получение выписки

3. Заполните период и нажмите кнопку «Выбрать счета».
4. Откроется окно выбора счета.

Выбор счета



☐ Выбрать все счета

☐ 40802 156 1 00000015420

☐ 40802 156 4 00001015420

☐ 40802 810 2 00200001768

Отмена

Выбрать

Рис. 4.19. Выбор счета

4. С помощью маркера ☒ выберите счет или значение «Выбрать все счета» и нажмите кнопку «Выбрать».

5. Отобразится заполненная форма запроса.

Запрос на получение выписки



Номер документа 9 от 04.07.2024

От МОРКОВКИН ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ (ИП)

ИНН 611102583300

Период с 04.07.2024 по 04.07.2024



Выбрать счета

40802 156 1 00000015420 X

40802 156 4 00001015420 X

Сохранить

Подписать и отправить

Рис. 4.20. Заполненная форма запроса

6. Нажмите кнопку «Подписать и отправить» в случае отправки документа в Банк или кнопку «Сохранить» в случае сохранения документа.

Отследить запрос можно в меню «Запросы выписок» – он будет отображаться во вкладке согласно статусу обработки:

- Выполненные – запрос обработан;
- Черновики – запрос сохранен, но не подписан;
- На подпись – запрос подписан одной подписью и/или ожидает дальнейшее подписание и отправку;
- В обработке – запрос обрабатывается Банком;
- Отклоненные – запрос отвергнут Банком.

Платежи Массовые платежи **Запросы выписок**

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные

☐ Поиск по разделу с ____ по ____

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ☒

☐ №11
04.07.2024 **МОРКОВКИН ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ (ИП)**
с 04.07.2024 по 04.07.2024

Рис. 4.21. Отображение запроса

При нажатии на запись открывается детальная информация запроса.

№1
28.11.2023 **МОРКОВКИН ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ (ИП)**
с 01.06.2024 по 15.06.2024 подписан ●

☒

ДЕТАЛИ ВЫПИСКИ

Дата документа	28.11.2023 00:00:00
Отправитель	МОРКОВКИН ИВАН ВЛАДИМИРОВИЧ (ИП)
Счета	40802810200200001768
Дата начала периода выписки	01.06.2024
Дата окончания периода выписки	15.06.2024

Рис. 4.22. Детальная информация о запросе

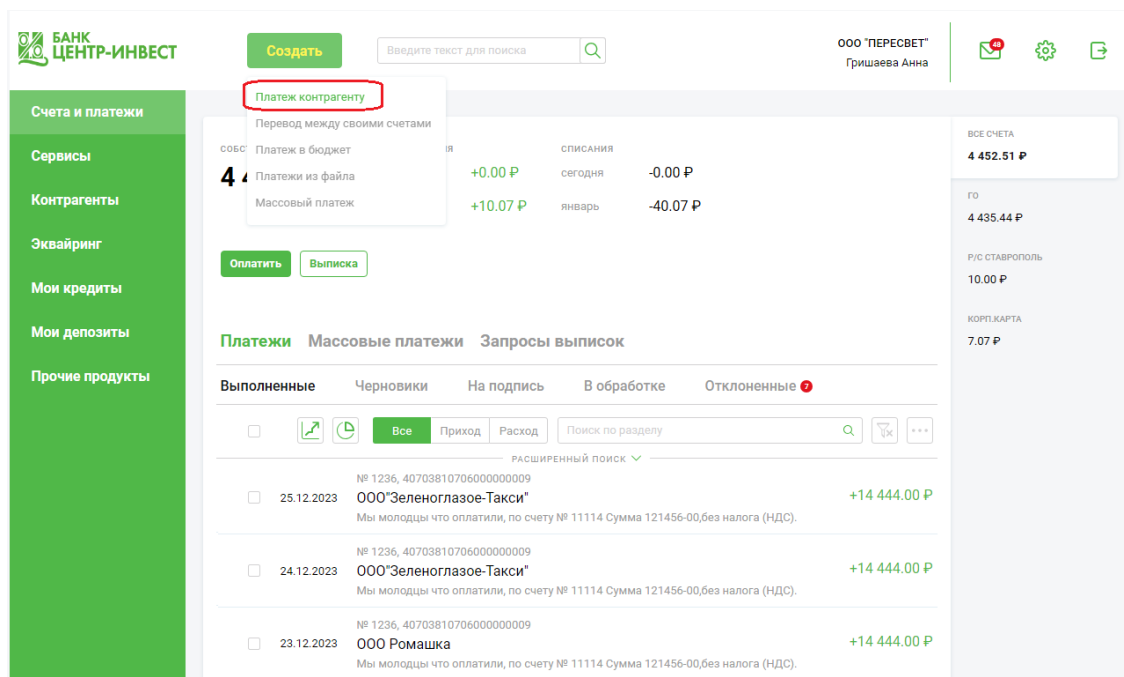
5. Рублевое платежное поручение

Рублевое платежное поручение может быть создано вручную, импортом из файла (см. разд. 5.2 «Импорт платежей контрагенту из файла») или с использованием шаблона (см. разд. 5.5 «Использование шаблонов для формирования платежей»).

5.1. Платеж контрагенту

Для быстрого формирования и отправки в банк платежа контрагенту выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать» в заголовке главной страницы и в открывшемся списке выберите пункт «Платеж контрагенту».



БАНК ЦЕНТР-ИНВЕСТ

Введите текст для поиска

ООО "ПЕРЕСВЕТ" Гришаева Анна

Платеж контрагенту

Перевод между своими счетами

сбс: Платеж в бюджет +0.00 Р сегодня -0.00 Р

4 Платежи из файла +10.07 Р январь -40.07 Р

Массовый платеж

Платежи Массовые платежи Запросы выписок

Выполненные Черновики На подпись В обработке Отклоненные ●

☐ Приход Расход Поиск по разделу

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ☒

☐ № 1236, 40703810706000000009
25.12.2023 **ООО "Зеленоглазое-Такси"** +14 444.00 Р
Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

☐ № 1236, 40703810706000000009
24.12.2023 **ООО "Зеленоглазое-Такси"** +14 444.00 Р
Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

☐ № 1236, 40703810706000000009
23.12.2023 **ООО Ромашка** +14 444.00 Р
Мы молодцы что оплатили, по счету № 11114 Сумма 121456-00, без налога (НДС).

ВСЕ СЧЕТА
4 452.51 Р

ГО
4 435.44 Р

Р/С СТАВРОПОЛЬ
10.00 Р

КОРП.КАРТА
7.07 Р

Рис. 5.1. Создание платежа контрагенту

2. Откроется страница формирования платежа контрагенту.

Контрагенту
Между своими счетами
В бюджет

Платеж в рублях

Импорт из файла ?

Номер

4

от

01.10.2024

Кому

Наименование получателя

ИНН

?

КПП

?

На счет

Счет получателя

?

Банк

БИК или название банка

?

От кого

ООО "ПЕРЕСВЕТ"
ИНН 6122004797

Со счета

ГО – 4 502.26 Р

✓

?

Сумма

0.00 Р

Назначение платежа

?

в т.ч. НДС - 20%

в т.ч. НДС - 10%

без НДС

другой НДС

Код

Идентификатор платежа

?

Резервное поле

Признак условий перевода

?

Наз. пл.

Код вида дохода

⋮

?

Очередность платежа

5

4

3

2

1

?

☐

Срочный платеж

?

☐

Добавить платеж в шаблоны

🔍

Просмотр

💾

Сохранить

🔒

Заккрыть

Подписать и отправить

Рис. 5.2. Платеж контрагенту

3. Укажите реквизиты платежа.

Примечание: Перемещение между полями возможно с помощью клавиши **Tab**. Проверка корректности полей документа выполняется сразу в процессе заполнения при смене фокуса с заполняемого поля. При наличии ошибок будет выведено сообщение об ошибке, а поле будет подсвечено следующим образом:

Номер

123456789

 от 01.10.2024

Номер документа 123456789 длинее допустимого (более 6 символов)

4. Для подписи и отправки платежа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить». Документ

будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

5.2. Импорт платежей контрагенту из файла

Для платежей контрагентам доступна возможность формирования платежного документа путем импорта его из файла формата 1С.

Для создания платежа из файла выполните следующие действия:

1. На главной странице нажмите кнопку «Создать» и выберите пункт «Платежи из файла».

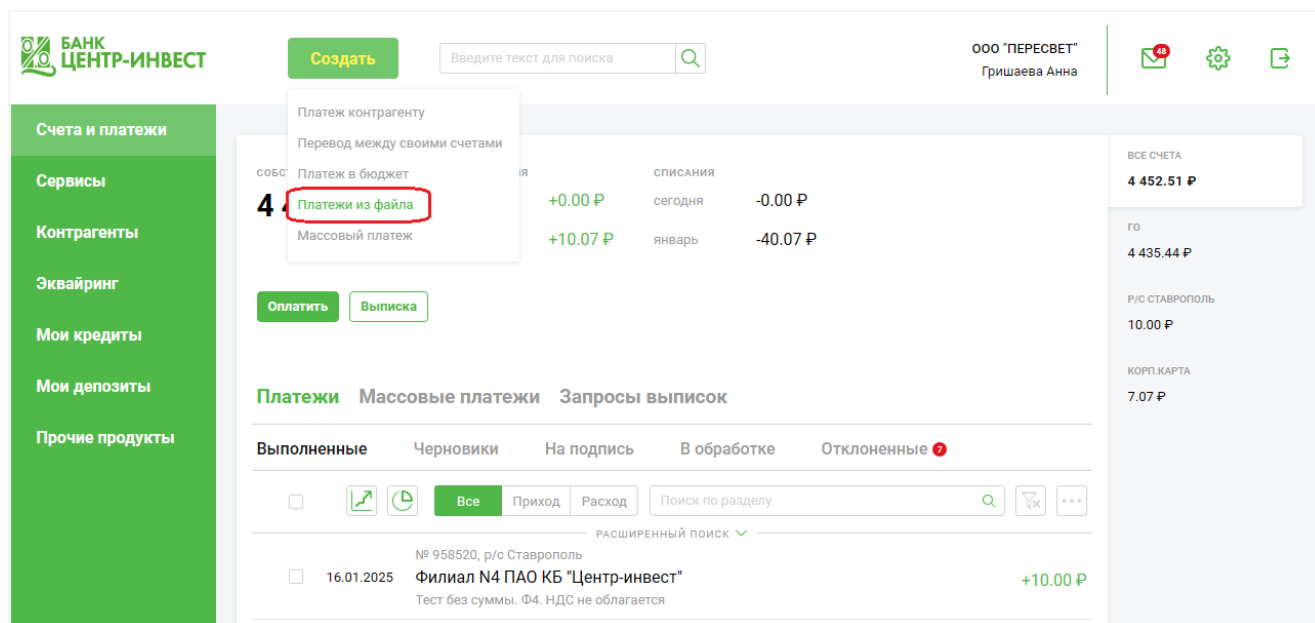


Рис. 5.3. Создание платежей из файла

2. Откроется страница для импорта массового платежа из файла.

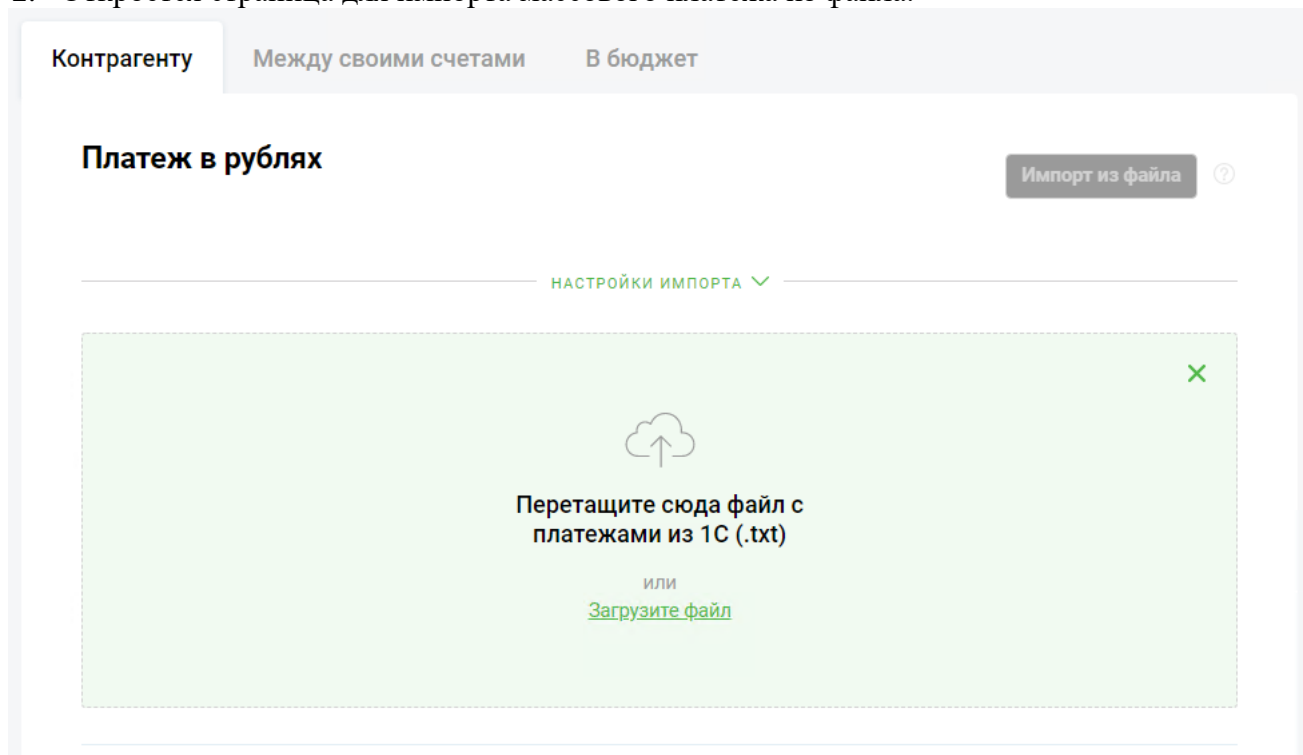


Рис. 5.4. Импорт платежей из файла

3. При необходимости выполните настройку импорта платежей, нажав надпись «Настройки»

импорта» и заполнив поля выбора, соответствующие правилам, которые нужно применить к импортируемым документам.

4. Перетащите файл импорта в указанную зону или нажмите ссылку «Загрузите файл» и выберите нужный файл.
5. Файл будет загружен в систему.
6. По завершении обработки данных на месте поля для загрузки файла импорта будет отображена таблица с подробными результатами импорта. Под таблицей будет отображена статистика по количеству загруженных документов, загрузить которые не удалось и количеству ошибок при импорте.

Примечание: Если было успешно импортировано более одного платежа, эти платежи будут сохранены в статусе черновиков. Если был успешно загружен только один платеж, данный платеж сразу будет открыт для редактирования в статусе черновика.

НАСТРОЙКИ ИМПОРТА ✓

Загруженные документы ✕

<input type="checkbox"/> №	Сумма	Статус загрузки	Детали загрузки
<input checked="" type="checkbox"/> 841	488.00 ₽	ИМПОРТИРОВАН ●	
842	500.00 ₽	НЕ ИМПОРТИРОВАН ●	Ошибка: счёт 40702810500000002961 (БИК 046015762) не доступен данному пользователю.

Всего загружено: 1 Не удалось загрузить: 1

Перейти в черновики
Подписать

Рис. 5.5. Результат импорта платежей

7. Для подписи и отправки импортированных платежей в банк в таблице со списком загруженных документов заполните поля выбора напротив необходимых документов и нажмите кнопку «Подписать». Документы будут подписаны, отправлены и обработаны в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

По нажатию кнопки «Перейти в черновики» происходит переход к вкладке «Черновики» раздела «Счета и платежи», куда импортированные документы помещаются в следующих статусах:

- "Импортирован" – присваивается импортированному документу, не содержащему ошибок в реквизитах (возможен вывод предупреждений).
- "Ошибка контроля" – присваивается импортированному документу, в котором были обнаружены ошибки в реквизитах.

5.3. Перевод между своими счетами

Если в обслуживающем вас подразделении банка у вас зарегистрировано два или более рублевых счетов, вам доступна возможность перевода средств между этими счетами.

Для выполнения перевода между своими счетами выполните следующие действия:

1. На главной странице нажмите кнопку «Создать» и выберите пункт «Перевод между своими

счетами».

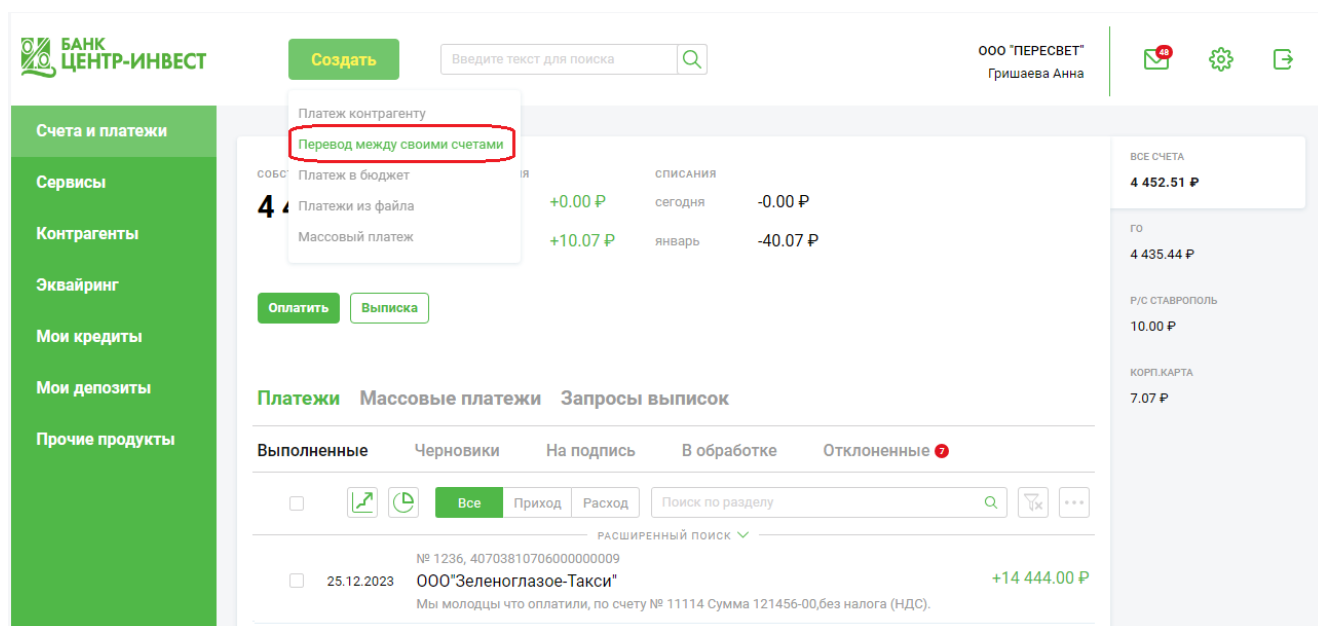
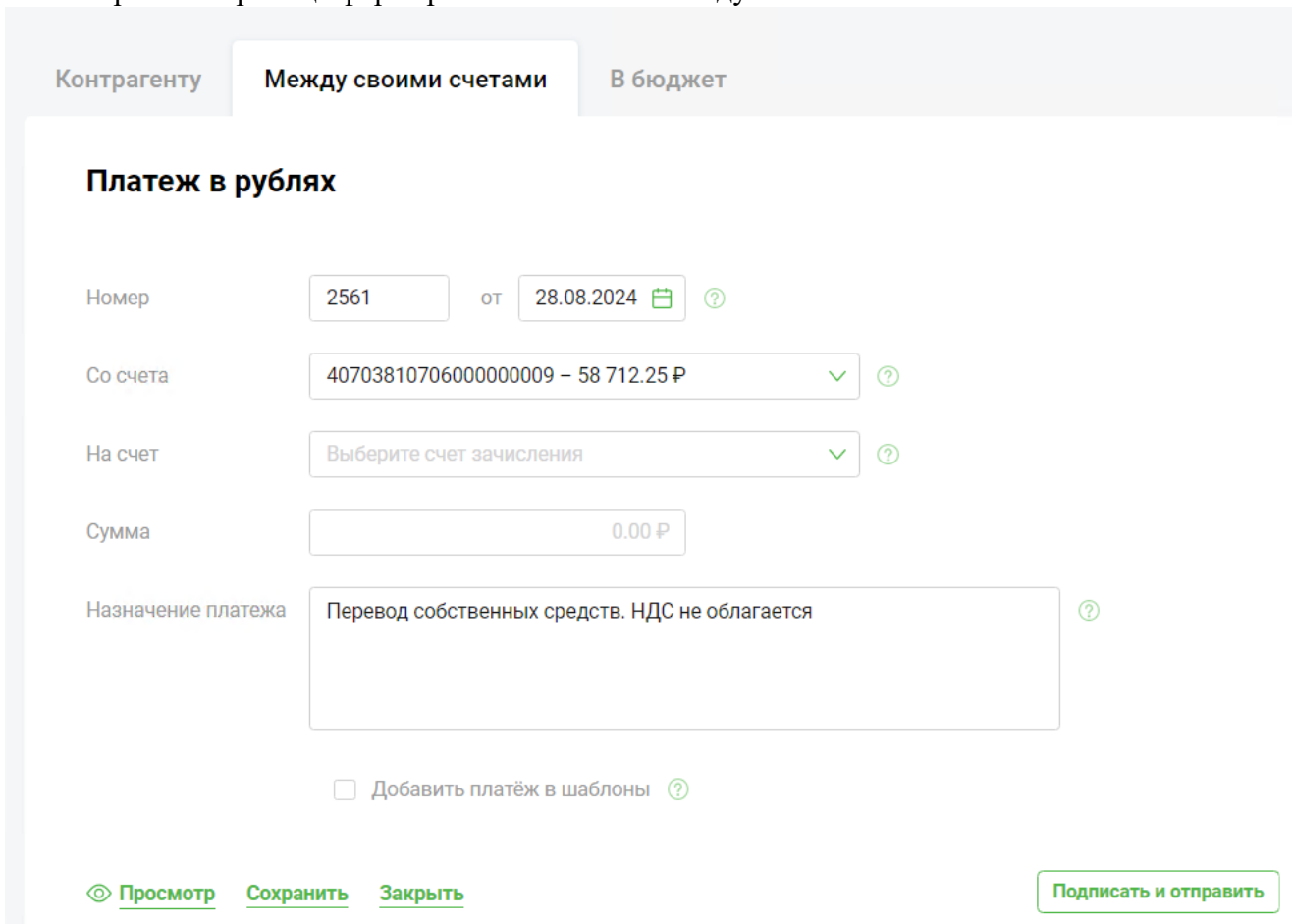


Рис. 5.6. Создание перевода между своими счетами

2. Откроется страница формирования платежа между своими счетами.



The screenshot shows the 'Платеж в рублях' (Payment in rubles) form. At the top, there are three tabs: 'Контрагенту' (To counterparty), 'Между своими счетами' (Between own accounts), and 'В бюджет' (To budget). The 'Между своими счетами' tab is active. The form fields are as follows:

- Номер** (Number): 2561
- от** (from): 28.08.2024
- Со счета** (From account): 40703810706000000009 – 58 712.25 Р
- На счет** (To account): Выберите счет зачисления (Select account for crediting)
- Сумма** (Sum): 0.00 Р
- Назначение платежа** (Payment purpose): Перевод собственных средств. НДС не облагается

At the bottom, there is a checkbox 'Добавить платёж в шаблоны' (Add payment to templates) and three buttons: 'Просмотр' (View), 'Сохранить' (Save), and 'Заккрыть' (Close). On the right, there is a button 'Подписать и отправить' (Sign and send).

Рис. 5.7. Перевод между своими счетами

3. Укажите реквизиты платежа.

Примечание: Перемещение между полями возможно с помощью клавиши **Tab**. Проверка корректности полей документа выполняется сразу в процессе заполнения при смене фокуса с

заполняемого поля. При наличии ошибок будет выведено сообщение об ошибке, а поле будет подсвечено следующим образом:

Номер

123456789

от

01.10.2024



Номер документа 123456789 длиннее допустимого (более 6 символов)

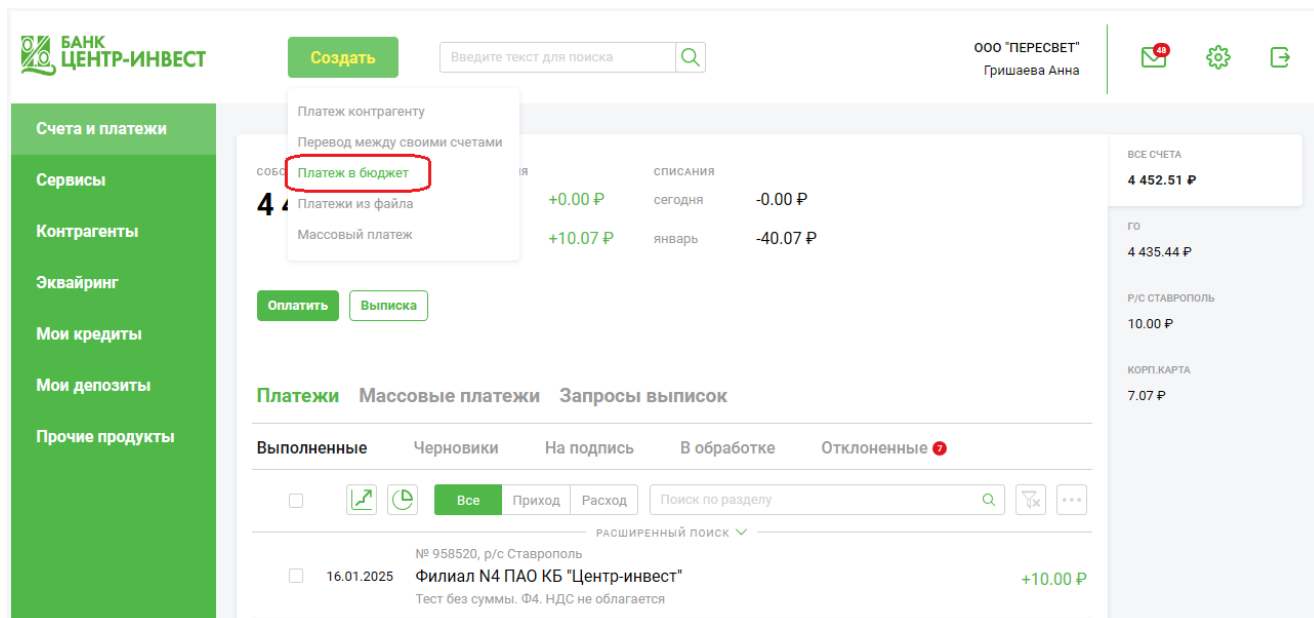
- Для подписи и отправки платежа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить». Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

5.4. Платеж в бюджет

Платежом в бюджет является рублевый платеж, содержащий набор дополнительных "бюджетных" реквизитов (коды бюджетной классификации, показатель налогоплательщика и т. п.). Платежи в бюджет используются при необходимости осуществления платежей в бюджетную систему Российской Федерации – например, при оплате налогов, сборов, государственных пошлин, а также, если получателем средств является бюджетная организация.

Для выполнения платежа в бюджет выполните следующие действия:

- На главной странице нажмите кнопку «Создать» и выберите пункт «Платеж в бюджет».



The screenshot shows the main interface of the BANK ЦЕНТР-ИНВЕСТ. At the top, there is a 'Создать' (Create) button and a search bar. Below the 'Создать' button, a dropdown menu is open, showing options: 'Платеж контрагенту', 'Перевод между своими счетами', 'Платеж в бюджет' (highlighted with a red box), 'Платежи из файла', and 'Массовый платеж'. The main area displays a table of transactions with columns for date, amount, and description. On the right, there is a summary section with 'ВСЕ СЧЕТА' (All accounts) showing a balance of 4 452.51 Р, and other financial metrics.

Рис. 5.8. Создание платежа в бюджет

- Откроется страница формирования платежа в бюджет.

Контрагенту
Между своими счетами
В бюджет

Платеж в рублях

Номер
2561
от
01.10.2024

Кому
Наименование получателя

ИНН
КПП

На счет
Счет получателя

Банк
БИК или название банка

Со счета
ГО – 4 502.26 Р

Сумма
0.00 Р

Назначение платежа
НДС не облагается

[в т.ч. НДС - 20%](#)
[в т.ч. НДС - 10%](#)
[без НДС](#)
[другой НДС](#)

Налогоплательщик
ООО "ПЕРЕСВЕТ"
ИНН 6122004797

КПП
0

Статус налогоплательщика
Оплата за иное лицо

Код
Идентификатор начисления

КБК
Код бюджетной классификации

ОКТМО
Код ОКТМО

Основание платежа

Налоговый период / Код таможенного органа
Период

Номер документа / Идентификатор ФЛ

Дата документа

Резервное поле
Признак условий перевода

Очередность платежа
5 4 3 2 1

☐ Срочный платеж

☐ Добавить платеж в шаблоны

[Просмотр](#)
[Сохранить](#)
[Закреть](#)

Подписать и отправить

Рис. 5.9. Платеж в бюджет

3. Укажите реквизиты платежа.

Примечание: Перемещение между полями возможно с помощью клавиши **Tab**. Проверка корректности полей документа выполняется сразу в процессе заполнения при смене фокуса с заполняемого поля. При наличии ошибок будет выведено сообщение об ошибке, а поле будет подсвечено следующим образом:

Номер

123456789

от

01.10.2024




Номер документа 123456789 длиннее допустимого (более 6 символов)

- Для подписи и отправки платежа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить». Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

5.5. Использование шаблонов для формирования платежей

Для быстрого создания схожих платежей в системе предусмотрен функционал шаблонов документов.

Шаблон, созданный на основе сохраненного документа, содержит те же значения реквизитов, что и исходный документ, за исключением номера и даты документа, которые проставляются автоматически при создании нового документа.


Просмотр списка шаблонов доступен в правой части экрана при создании или редактировании документов либо в правом боковом меню «Шаблоны» в разделе настроек ().

5.5.1. Создание шаблона

Вы можете создать шаблон документа для дальнейшего использования, используя для этого новый платеж либо сохраненный черновик.

Для создания шаблона из черновика выполните следующие действия:

- Откройте на редактирование черновик платежа либо создайте новый при помощи кнопки «Создать» на главной странице.
- При необходимости скорректируйте либо заполните значения атрибутов документа.
- Заполните поле «Добавить платеж в шаблоны».
- В отображенном ниже поле «Имя шаблона» укажите название, под которым вы хотите сохранить новый шаблон, по умолчанию подставляется наименование получателя.

☐ Срочный платеж 

☒ Добавить платеж в шаблоны

Имя шаблона


 [Просмотр](#)
[Сохранить](#)
[Закреть](#)

Рис. 5.10. Сохранение документа в качестве шаблона

- Для сохранения документа в текущем виде в качестве шаблона нажмите кнопку «Сохранить».
- Сохраненный шаблон можно найти в разделе настроек при выборе пункта «Шаблоны» в правом боковом меню.

5.5.2. Создание документа на основе шаблона

Вы можете сформировать платеж, используя ранее сохраненный шаблон соответствующего типа. При использовании шаблона вы автоматически переходите к редактированию документа уже с полностью заполненными полями (включая сумму) – изменяются лишь номер документа и дата. При необходимости вы можете внести изменения в сформированный документ.

Использование шаблонов для создания нового документа возможно одним из следующих способов:

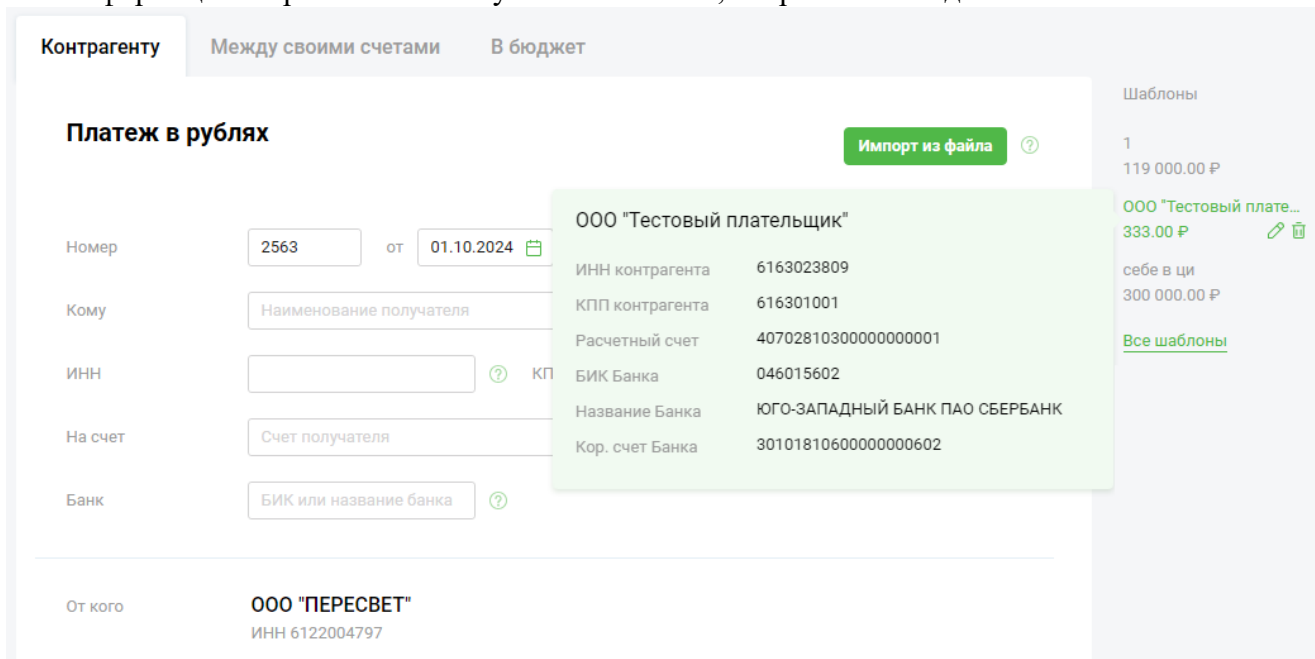
- Выбор шаблона при создании документа. При этом список доступных шаблонов для данного типа документов будет отображаться на панели в правой части окна.
- Создание документа из списка шаблонов.

5.5.2.1. Выбор шаблона при создании документа

Чтобы выбрать шаблон для заполнения реквизитов документа непосредственно во время создания

документа, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать» в заголовке главной страницы и выберите требуемый тип платежа для создания.
2. Откроется страница создания нового документа.
3. Справа от полей создания нового документа будет отображен список шаблонов, доступных для создаваемого документа. Список содержит до 6 последних использовавшихся шаблонов и ссылку «Все шаблоны» для перехода к полному списку шаблонов данного вида. При наведении курсора на какой-либо из шаблонов появляется всплывающее окно с подробной информацией о реквизитах получателя платежа, сохраненных в данном шаблоне.



The screenshot shows the 'Платеж в рублях' (Payment in rubles) form. The 'Контрагенту' (To counterparty) tab is active. The form includes fields for 'Номер' (Number), 'От' (From), 'Кому' (To), 'ИНН' (Tax ID), 'На счет' (To account), and 'Банк' (Bank). A dropdown menu is open, showing a template for 'ООО "Тестовый плательщик"' (OOO 'Testpayer'). The dropdown lists the following details:

ИНН контрагента	6163023809
КПП контрагента	616301001
Расчетный счет	40702810300000000001
БИК Банка	046015602
Название Банка	ЮГО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
Кор. счет Банка	30101810600000000602


On the right side, a 'Шаблоны' (Templates) list is visible, showing a template for 'ООО "Тестовый плате..."' with a value of 333.00 RUB. A link 'Все шаблоны' (All templates) is also present.

Рис. 5.11. Выбор шаблона платежа в правом меню

4. Щелкните мышью на названии шаблона, на основе которого необходимо создать документ.
5. Система автоматически подставит сохраненные в шаблоне реквизиты в создаваемый документ.
6. Внесите требуемые изменения в поля документа и нажмите кнопку «Сохранить».

5.5.2.2. Создание документа из списка шаблонов

Для создания документов из списка шаблонов выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  главной панели инструментов и в правом меню выберите пункт «Шаблоны».
2. Откроется список шаблонов.

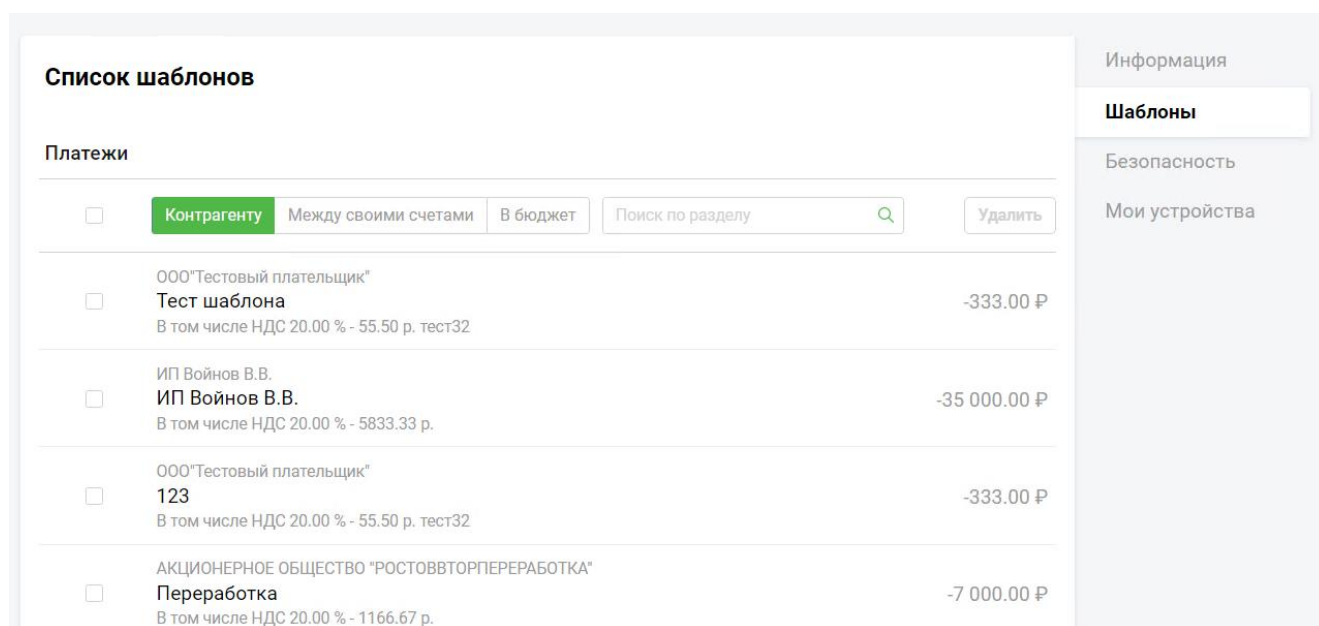


Рис. 5.12. Список шаблонов

3. Щелкните на интересующем вас шаблоне.
4. Откроется панель детальной информации о реквизитах платежа с кнопками доступных операций.

Список шаблонов

Платежи

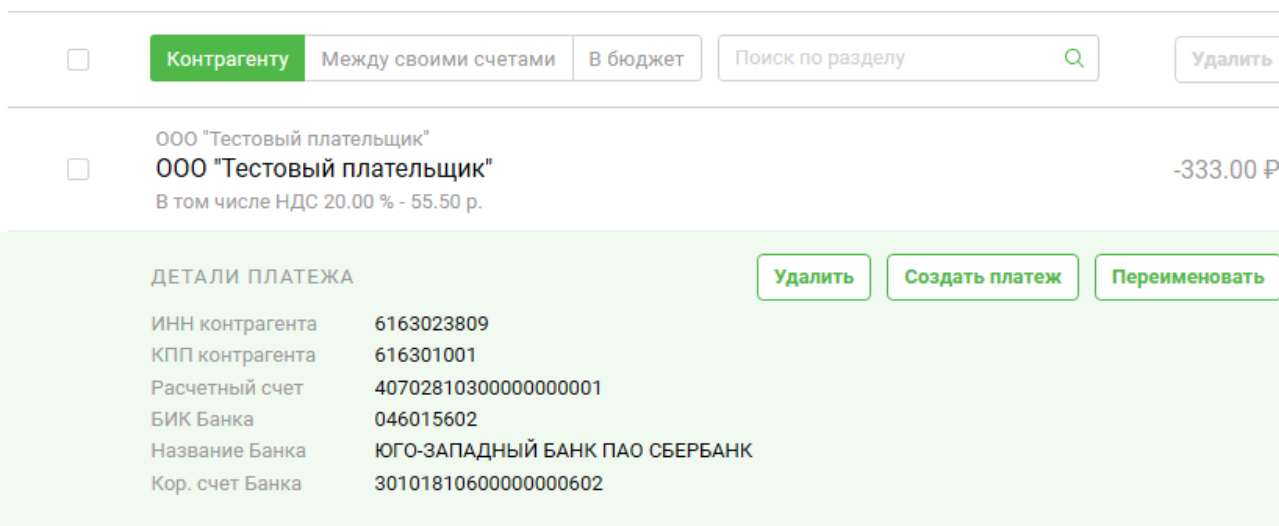



Рис. 5.13. Панель детальной информации о шаблоне

5. Нажмите кнопку «Создать платеж».
6. Откроется страница создания нового документа. Система автоматически подставит сохраненные в выбранном шаблоне реквизиты в создаваемый документ.
7. Внесите требуемые изменения в поля документа и нажмите кнопку «Сохранить».

5.5.3. Переименование шаблона документа

Для переименования шаблона документа выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Шаблоны» в меню настроек ().
2. Щелкните в списке на шаблон, который нужно переименовать.

- В открывшейся панели детальной информации (см. Рис. 5.13) нажмите кнопку «Переименовать».
- Откроется окно «Переименование шаблона».

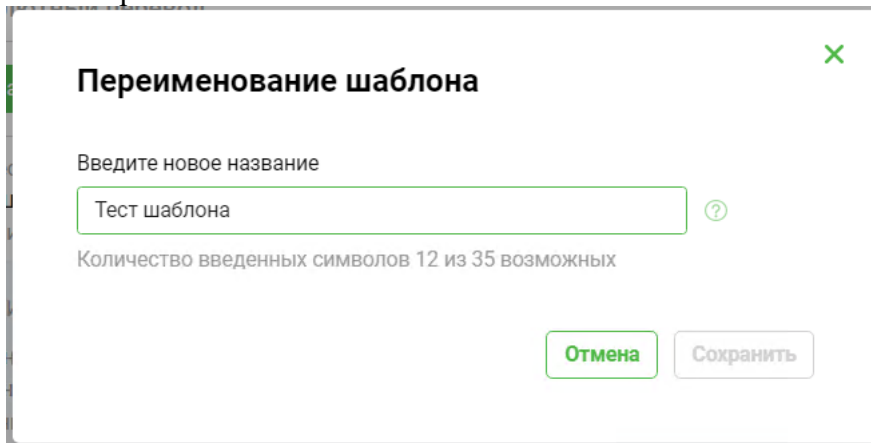



Рис. 5.14. Окно «Переименование шаблона»

- Укажите новое наименование шаблона и нажмите кнопку «Сохранить».

5.5.4. Удаление шаблонов документов

Для удаления шаблонов документов выполните следующие действия:

- Перейдите в раздел «Шаблоны» в меню настроек ().
- Выделите в списке один или несколько шаблонов, которые нужно удалить.
- Нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов.

Список шаблонов

Платежи


<input type="checkbox"/>	<div>Контрагенту</div> <div>Между своими счетами</div> <div>В бюджет</div> <div>Поиск по разделу </div> <div>Удалить</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	<div>ООО "Тестовый плательщик"</div> <div>Тест шаблона</div> <div>В том числе НДС 20.00 % - 55.50 р. тест32</div> <div>-333.00 ₽</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	<div>ООО "Тестовый плательщик"</div> <div>123</div> <div>В том числе НДС 20.00 % - 55.50 р. тест32</div> <div>-333.00 ₽</div>

Рис. 5.15. Кнопка «Удалить» панели инструментов списка шаблонов

- Появится окно подтверждения удаления.

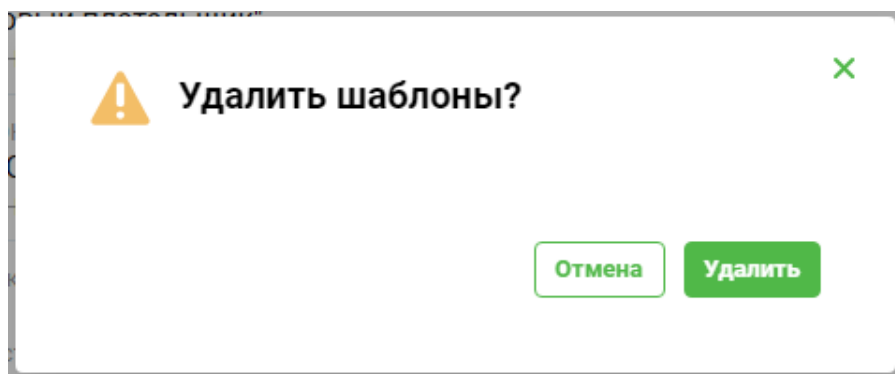


Рис. 5.16. Запрос подтверждения удаления шаблонов

5. Для подтверждения удаления нажмите кнопку «Удалить».

5.6. Отправка уведомлений контрагентам

Отправить уведомления можно только по тем документам, которые приняты к исполнению или уже исполнены банком.

Для отправки получателю уведомления о проведенном платеже выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел «Платежи» – «Выполненные».
2. В списке операций щелкните тот платеж, по которому нужно отправить уведомление.
3. Откроется панель детальной информации о документе.

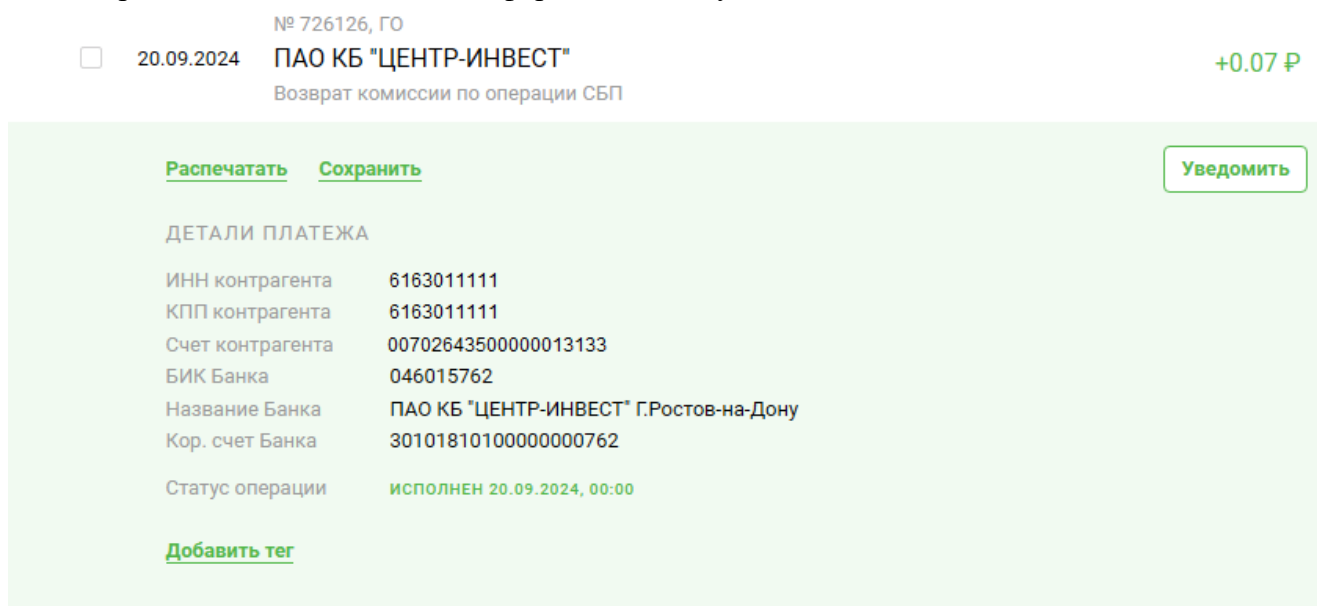


Рис. 5.17. Панель детальной информации для исполненного платежа

4. Нажмите кнопку «Уведомить».
5. В открывшемся окне укажите адрес электронной почты получателя уведомления и нажмите кнопку «Отправить».

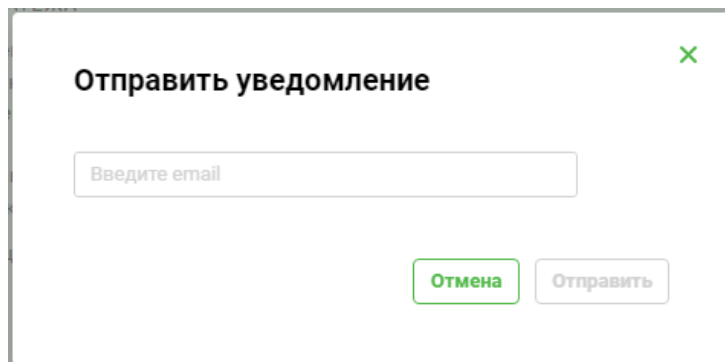


Рис. 5.18. Окно «Отправить уведомление»

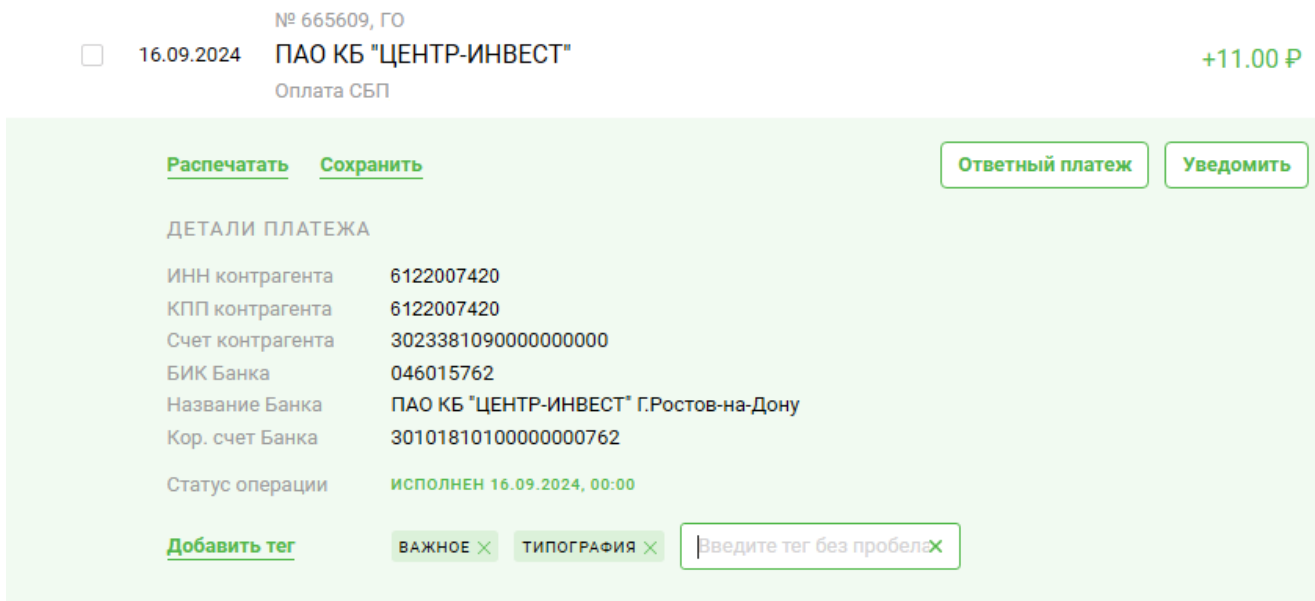
6. Система отправит по указанному адресу копию печатной формы данного платежа. Аналогичным образом отправка уведомлений доступна для платежей, принятых в обработку банком (вкладка «Платежи» – «В обработке», документы в статусе «Принят»).

5.7. Создание / удаление тегов для платежей

На основе платежей, которые были успешно исполнены банком, вы можете создать набор меток – тегов, чтобы отмечать аналогичные платежи в дальнейшем для быстрого поиска.

Чтобы добавить новый тег либо удалить уже существующий, выполните следующие действия:

1. Откройте вкладку «Платежи» – «Выполненные».
2. Щелкните требуемую запись в списке.
3. Будет раскрыта панель просмотра детальной информации для выбранного документа.



№ 665609, ГО

☐ 16.09.2024 ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" +11.00 ₽

Оплата СБП

[Распечатать](#) [Сохранить](#) [Ответный платеж](#) [Уведомить](#)

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

ИНН контрагента	6122007420
КПП контрагента	6122007420
Счет контрагента	30233810900000000000
БИК Банка	046015762
Название Банка	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" Г.Ростов-на-Дону
Кор. счет Банка	30101810100000000762
Статус операции	ИСПОЛНЕН 16.09.2024, 00:00

[Добавить тег](#) ВАЖНОЕ ✕ ТИПОГРАФИЯ ✕

Рис. 5.19. Добавление тегов к исполненному платежу

4. Для добавления нового тега нажмите кнопку «Добавить тег» в левом нижнем углу панели, введите текст тега (не более 20 символов, без пробелов) и нажмите мышью вне поля.
5. Новый тег отобразится в строке тегов, выделенный цветом фона.
6. При необходимости можете добавить несколько тегов.
7. Для удаления тега нажмите ✕ справа от текста тега.

6. Массовый платеж

ЭД «Массовый платеж» предназначен для формирования, подписи и отправки нескольких платежных поручений одновременно (с одного счета плательщика, являющегося общим для всех платежных поручений в составе массового платежа).

Формирование массовых платежей осуществляется на клиентской стороне путем импорта файла, содержащего платежные поручения (см. разд. 6.1 «Массовый платеж из файла»), или путем ручного объединения нескольких платежей в списке платежей (см. разд. 6.2 «Массовый платеж из списка платежей»).

6.1. Массовый платеж из файла

Для создания массового платежа из файла выполните следующие действия:

1. На главной странице нажмите кнопку «Создать» и выберите пункт «Массовый платеж».

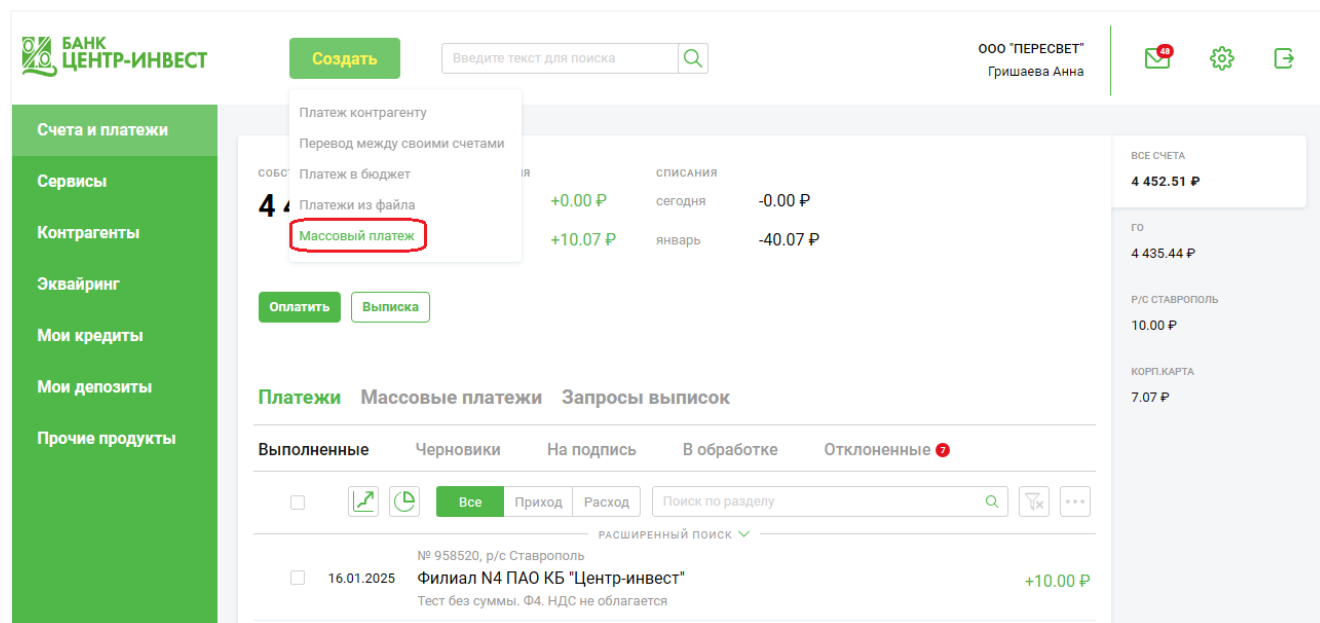


Рис. 6.1. Создание массового платежа

2. Откроется страница для импорта массового платежа из файла.

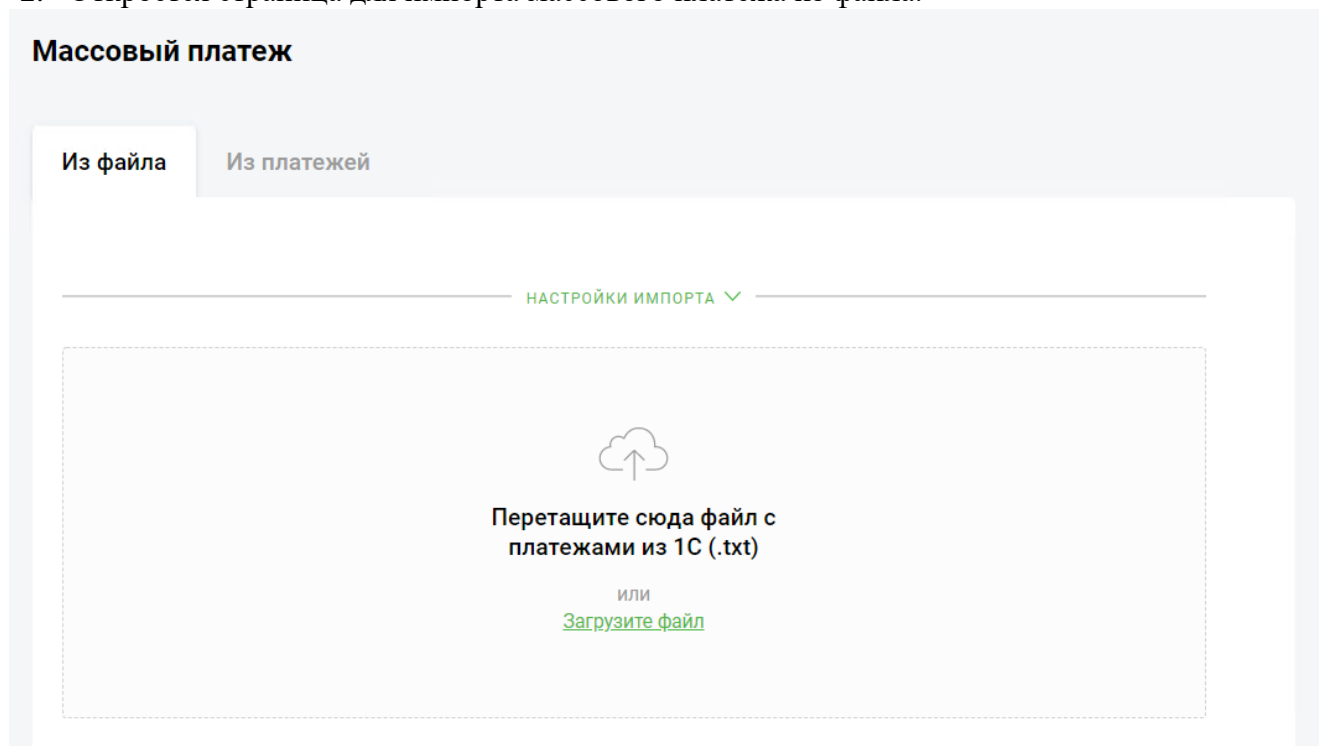


Рис. 6.2. Импорт массового платежа из файла

3. При необходимости выполните настройку импорта массового платежа, нажав надпись

«Настройки импорта» и заполнив поля выбора, соответствующие правилам, которые нужно применить к импортируемым документам.

4. Перетащите файл импорта в указанную зону или нажмите ссылку «Загрузите файл» и выберите нужный файл.
5. Файл будет загружен в систему.
6. Если система обнаружит в файле какие-либо ошибки, об этом будет выведено сообщение. Если файл не содержит ошибок, откроется страница просмотра массового платежа.

Массовый платеж

Создан

Номер 1 от 01.10.2024
 Подразделение ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"
 Общее количество документов 2 на сумму 1 000.88 ₽

ПАРАМЕТРЫ ИМПОРТА ✓

Платежи

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

<input type="checkbox"/>	01.10.2024	№ 2560, счет списания ГО 000"АВТОСОЮЗ"	-500.44 ₽
Оплата по счету №1 от 09.08.2024 за что то там Сумма 00-11 Без НДС			ИМПОРТИРОВАН ●
<input type="checkbox"/>	01.10.2024	№ 2550, счет списания ГО 000"АВТОСОЮЗ"	-500.44 ₽
Оплата по счету №1 от 09.08.2024 за что то там Сумма 00-11 Без НДС			ИМПОРТИРОВАН ●

Рис. 6.3. Форма просмотра массового платежа

7. Если в платежах ошибок нет, статус массового платежа будет «Создан». Если статус массового платежа «Ошибка контроля», значит, какой-то из платежей, входящих в его состав, не прошел проверки при импорте. Найдите в списке платежей формы просмотра массового платежа платеж в статусе «Ошибка контроля», откройте его на редактирование и попытайтесь сохранить. Система выдаст сообщение с перечнем обнаруженных ошибок. Вернитесь к редактированию, исправьте ошибки и сохраните платеж. Когда все ошибки в платежах будут исправлены, статус массового платежа изменится на «Создан».
8. Для подписи и отправки массового платежа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить». Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

6.2. Массовый платеж из списка платежей

1. На главной странице нажмите кнопку «Создать» и выберите пункт «Массовый платеж» (см. Рис. 6.1).
2. В открывшейся странице «Массовый платеж» перейдите на вкладку «Из платежей».

Массовый платеж

Из файла

Из платежей

Платежи

Поиск по разделу



с

по



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

<input type="checkbox"/>	01.10.2024	№ 2560, счет списания ГО ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2024 за что то там Сумма 00-11 Без Н...	-500.44 Р ИМПОРТИРОВАН ●
<input type="checkbox"/>	01.10.2024	№ 2550, счет списания ГО ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2024 за что то там Сумма 00-11 Без Н...	-500.44 Р ИМПОРТИРОВАН ●
<input type="checkbox"/>	28.08.2024	№ 2560, счет списания ГО ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2023 за что то там Сумма 00-11 Без ...	-500.44 Р ОШИБКА КОНТРОЛЯ ●
<input type="checkbox"/>	28.08.2024	№ 2550, счет списания ГО ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2023 за что то там Сумма 00-11 Без ...	-500.44 Р ОШИБКА КОНТРОЛЯ ●
<input type="checkbox"/>	15.08.2023	№ 44, счет списания ГО ООО"АВТОСОЮЗ" Оплата по счету №1 от 09.08.2023 за что то там Сумма 00-11 Без ...	-500.44 Р ОШИБКА КОНТРОЛЯ ●

ОК

Рис. 6.4. Вкладка «Из платежей» страницы «Массовый платеж»

- На вкладке «Из платежей» представлен список ранее добавленных в систему платежей в статусах «Импортирован», «Создан», «Ошибка контроля», не входящих в состав других массовых платежей.
- Выберите нужное количество платежей и нажмите кнопку «ОК». Платежи, входящие в массовый платеж, должны иметь один счет списания.
- Если платежи выбраны корректно, из них будет создан массовый платеж и откроется страница просмотра созданного документа (см. Рис. 6.3).
- Для подписи и отправки массового платежа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить». Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

7. Сервисы

Раздел «Сервисы» предоставляет доступ к различным сервисам самообслуживания, позволяющим самостоятельно, без дополнительных обращений в банк, управлять набором доступных вам услуг и осуществлять различные информационные запросы в банк. Полный набор доступных сервисов определяется условиями вашего контракта на обслуживание.

По умолчанию при переходе в раздел отображаются все предоставляемые банком сервисы, с разбивкой по категориям. Для перехода к сервисам конкретной категории может быть использовано

правое боковое меню или собственно карточка категории сервиса.

Сервисы могут быть как одноразовые, так и подключаемые на выбранный / заданный период. Все подключенные вам сервисы, а также результаты обработки отправленных в банк запросов, отображаются при помощи переключателя «Мои».

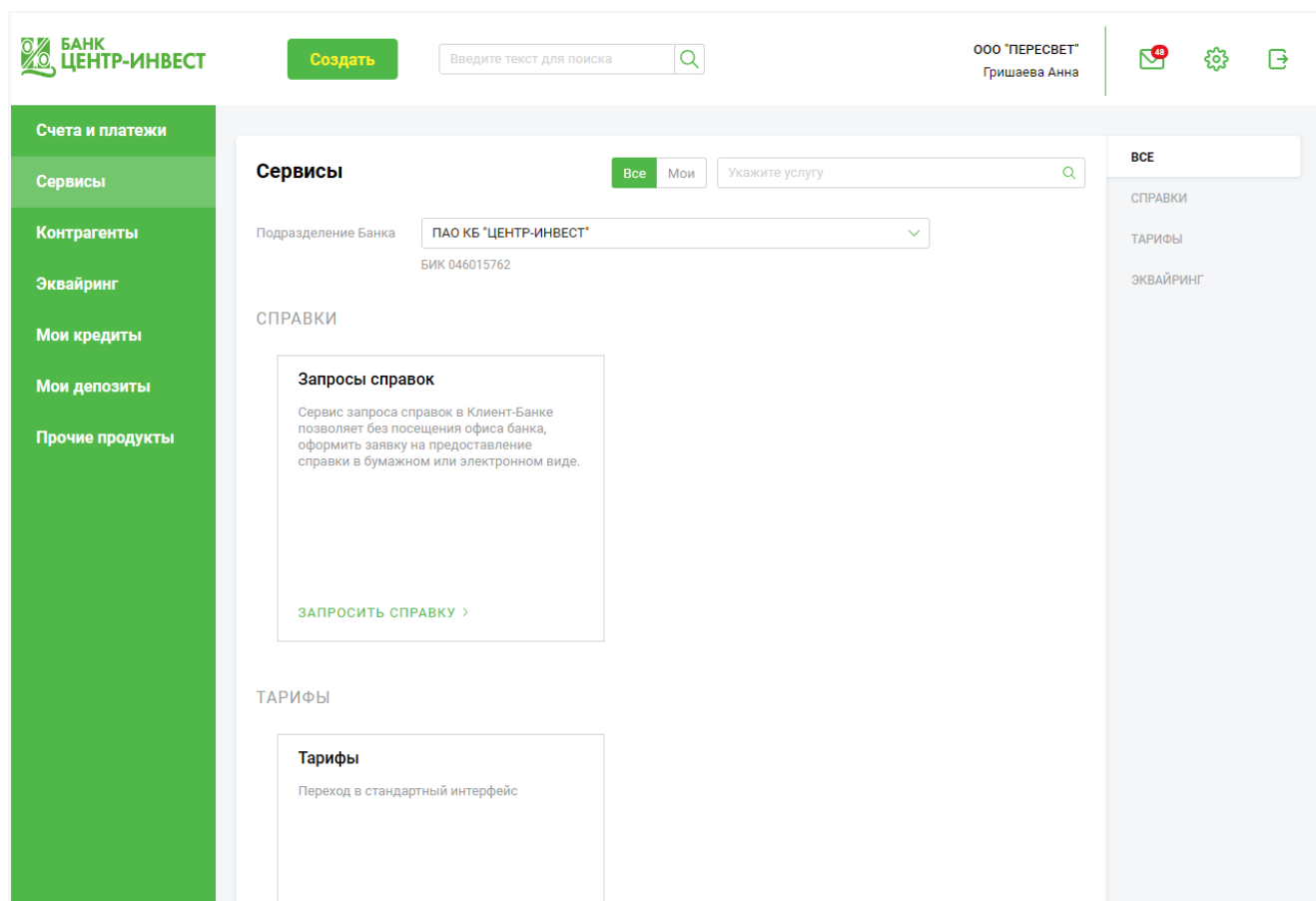


Рис. 7.1. Сервисы

Каждый сервис отображается в виде карточки с названием сервиса, кратким описанием сервиса и гиперссылкой для перехода на страницу с более подробной информацией по сервису, на страницу подключения сервиса, либо на страницу функционала в стандартном интерфейсе.

7.1. Общие действия с документами раздела «Сервисы»




7.1.1. Запрос справок

Для ряда документов раздела «Сервисы» возможны следующие действия: оформление документов, просмотр уже оформленных документов, архивирование и просмотр заархивированных документов.

Ниже строение страницы документов раздела «Сервисы» запрос справок.

Запрос справок **Архив документов**

ЗАПРОШЕННЫЕ СПРАВКИ

<p>№ 1 от 30.05.2023</p> <p>Справка об остатках на счете</p> <p>Доставка в электронном виде</p> <p>Скачать вложения</p> <p> Исполнен</p>	<p>№ 5 от 22.07.2022</p> <p>Справка об отсутствии картотеки</p> <p>Доставка в электронном виде</p> <p>Скачать вложения</p> <p> Исполнен</p>	<p>№ 4 от 22.07.2022</p> <p>Справка об остатках на счете</p> <p>Доставка в электронном виде</p> <p>Скачать вложения</p> <p> Исполнен</p>
---	--	---

ДОСТУПНЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ СПРАВКИ

<p>Справка о наличии открытых счетов</p> <p>Оформить</p>	<p>Справка о наличии/отсутствии ссудной задолженности по кредитным договорам и банковским гарантиям</p> <p>Оформить</p>	<p>Справка о наличии/отсутствии фактов возникновения просроченной задолженности по клиенту</p> <p>Оформить</p>	<p>Справка о наличии/отсутствии фактов просроченной задолженности по конкретному кредитному договору</p> <p>Оформить</p>
<p>Справка о ссудной задолженности по кредитному договору</p> <p>Оформить</p>	<p>Справка об оборотах по расчетному счету за период</p> <p>Оформить</p>	<p>Справка об оборотах по расчетному счету за период с разбивкой по месяцам</p> <p>Оформить</p>	<p>Справка об оборотах по расчетному счету за период с расшифровкой движения</p> <p>Оформить</p>

Рис. 7. 2. Запрос справок в разделе «Сервисы»

Страница документов включает две вкладки: на одной представлены карточки документов (для запросов справок называется «Запрос справок»), на второй представлены архивные документы (для всех документов называется «Архив документов»).

7.1.2. Смена тарифного плана

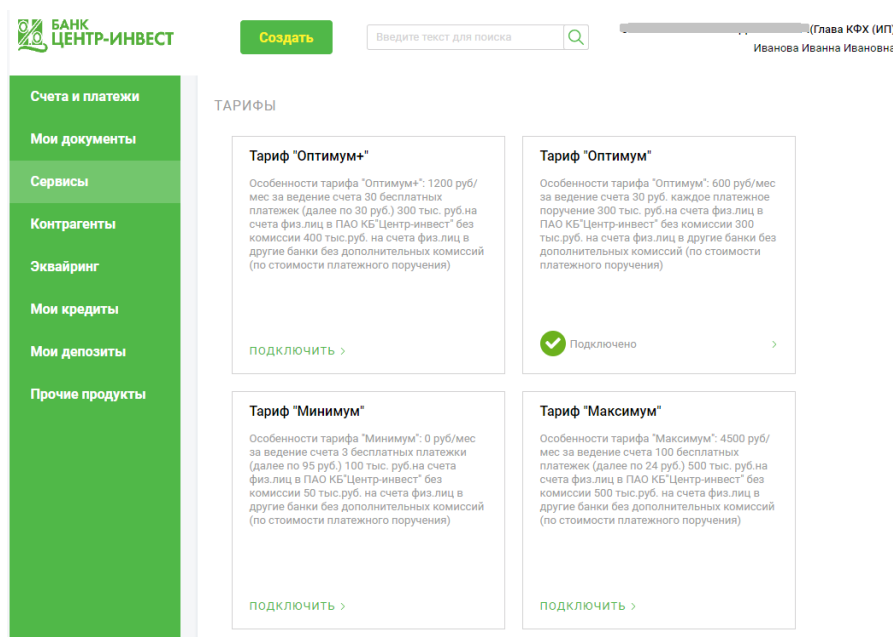


Рис. 7.3 Подключение тарифа

После выбора тарифа и нажатия «Подключить» (Рис. 7.3) откроется заявка на подключение услуги.

Нажмите «Подписать и отправить» (Рис. 7.4) Далее система предложит ввести пароль к средству подписи.

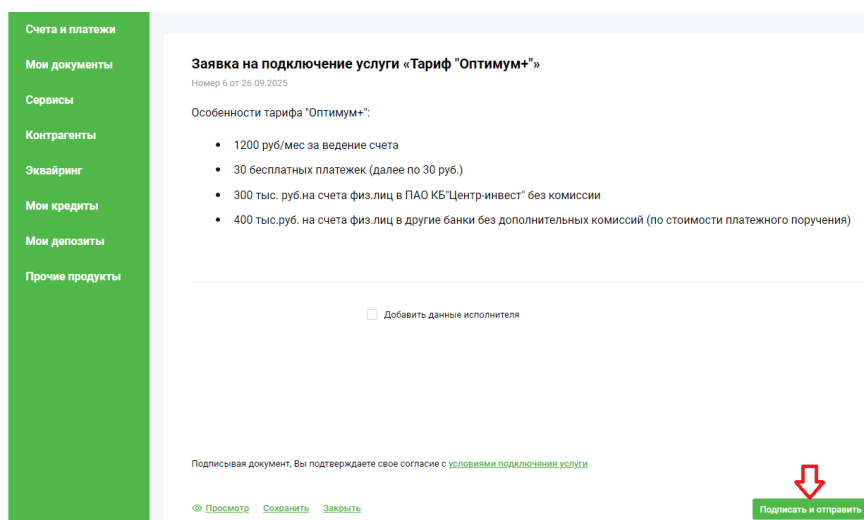


Рис.7.4 Заявка на подключение

7.1.3. Подключение дополнительных лимитов.

В разделе «Сервисы» добавлена возможность подключения новой услуги: "Дополнительные лимиты к тарифу на РКО". Доступны для подключения следующие пакеты услуг к вашему тарифному плану сроком на 30 дней:

- Пакет переводов денежных средств на счета физ.лиц в ПАО КБ «Центр-инвест» без комиссии в размере 1 000 000 руб.
- Пакет на 30 платежей без комиссии.
- Пакет внесения наличных денежных средств для зачисления на счет через устройства самообслуживания без комиссии - 1 000 000 руб.

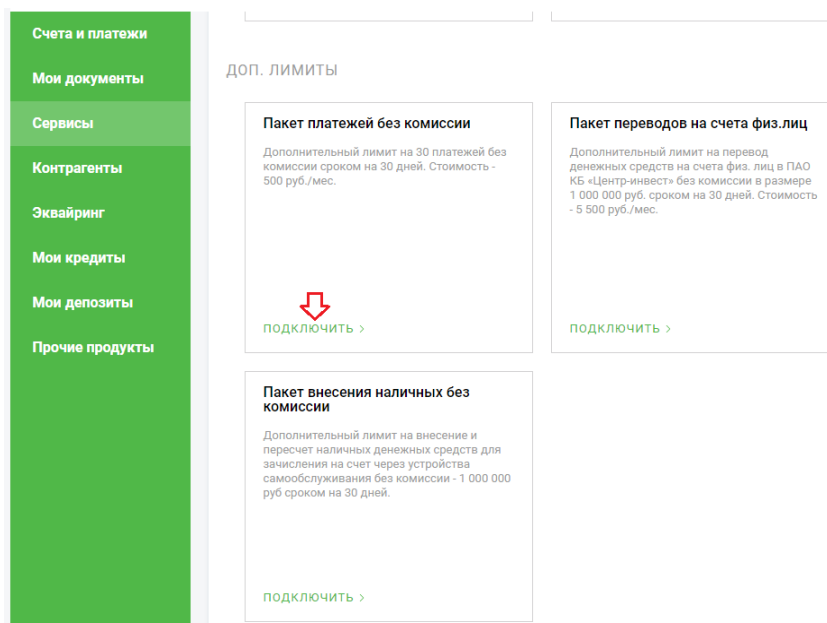


Рис. 7.5 Выбор доп. лимита

У вас есть возможность выбрать один из трех доступных лимитов. После успешного подключения выбранного доп. лимита статус с «Подключить» изменится на «Подключено»

7.1.4. СБП

Модуль СБП позволяет клиентам осуществлять оплаты, регистрировать QR коды и просматривать совершенные операции через систему СБП. Модуль доступен из раздела «Сервисы» - СБП (сервис быстрых платежей).

Полный обзор по работе с модулем и разделами: Заявления на формирование QR-B2B, Многоразовые QR, Одноразовые QR, Переводы по СБП, Поручения на B2B переводы по СБП и Справочник ТСП описан в:

<https://www.centrinvest.ru/files/services/smallbusiness/pdf/kratkoe-rukovodstvo-polzovatelya-centr-invest-biznes-onlajn.pdf>

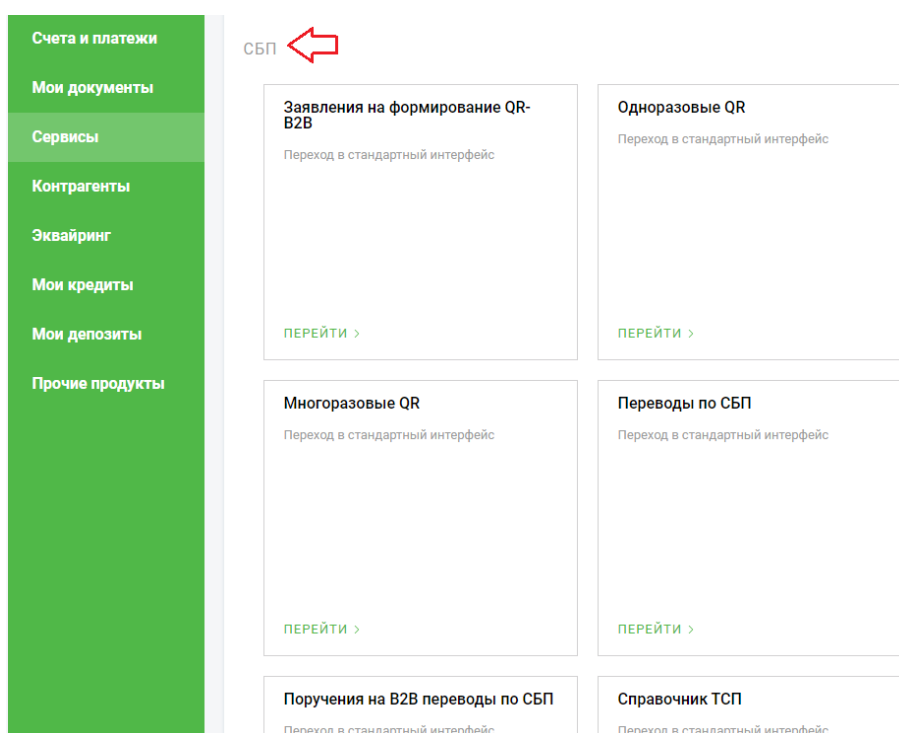


Рис. 7.6 СБП

7.1.5. Зарплатный проект

Полная инструкция по работе с зарплатным проектом описана в:

<https://www.centrinvest.ru/files/services/smallbusiness/pdf/rukovodstvo-polzovatelya-zarplatny-proyekt.pdf>

Услуга «Зарплатный проект» позволяет формировать и передавать в банк реестры на зачисление заработной платы и иных выплат на карточные счета сотрудников организации.

Зарплатная ведомость может быть оформлена как с платежным поручением (актуально в случае перечисления средств к зачислению с расчетного счета, открытого в одном из подразделений банка «Центр-инвест»), так и без платежного поручения (актуально в случае перечисления средств к зачислению с расчетного счета, открытого в другом банке).

Для оформления и отправки в банк зарплатной ведомости перейдите в режим «Зарплатная ведомость» в разделе «Сервисы» далее «Зарплатный проект». (Рис. 7.7)

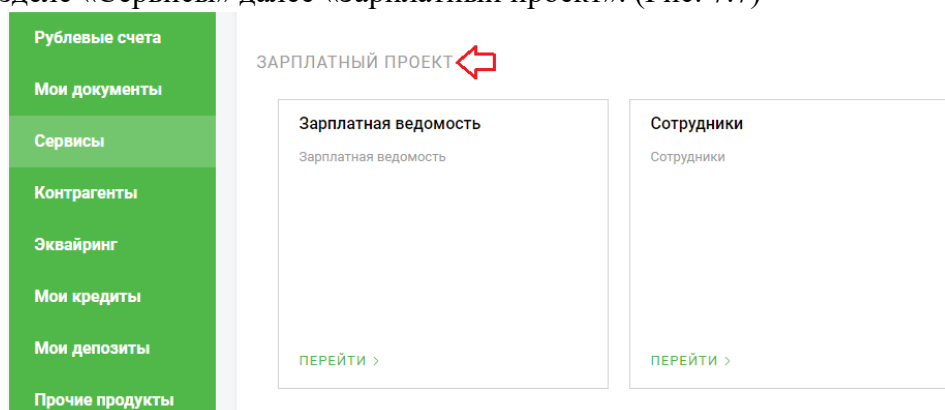


Рис. 7.7 Зарплатный проект

После нажатия «Перейти» система переключит на страницу функционала в стандартном интерфейсе. (Рис. 7.8)

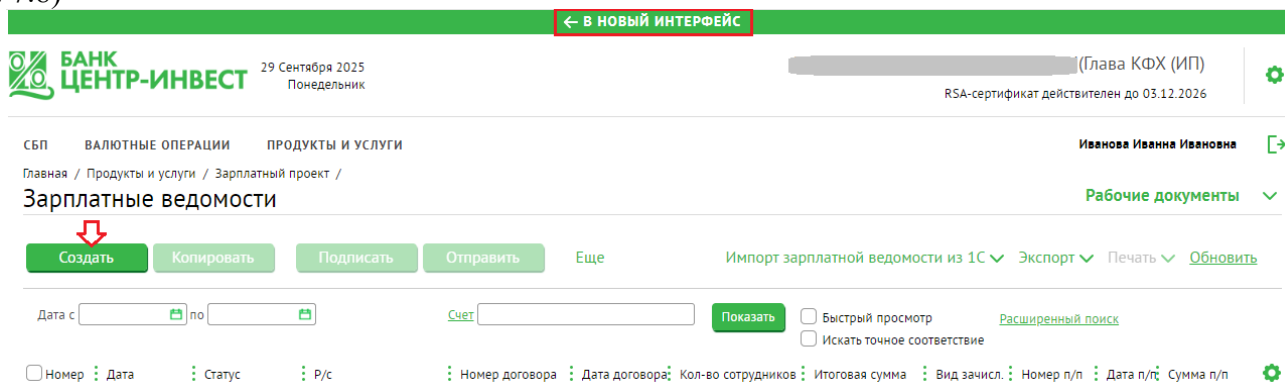


Рис. 7.8 Создание зарплатной ведомости

Для возврата в прежнее меню воспользуйтесь кнопкой перехода «В новый интерфейс»

Для ручного создания списка сотрудников на вкладке «Список сотрудников» нажмите кнопку «Перейти» (Рис. 7.7). У вас появится кнопка «Создать», заполните обязательные реквизиты сотрудника и нажмите «Сохранить» (Рис. 7.9)

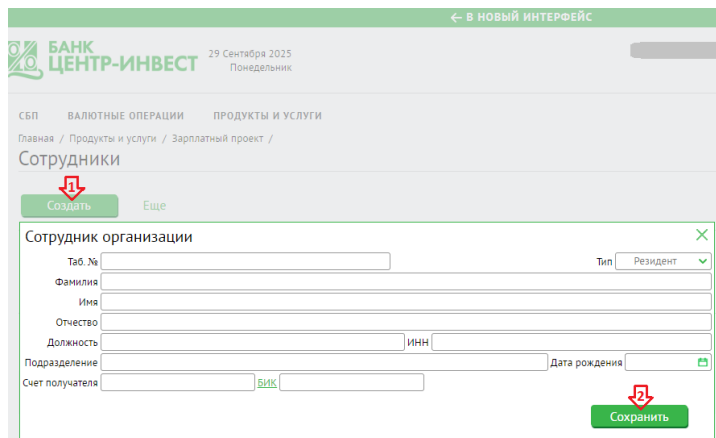


Рис. 7.9 Создание списка сотрудников

7.1.6. Валютный контроль

Практически каждая сделка с иностранными контрагентами подпадает под валютный контроль. Это нужно, чтобы проверить, не противоречит ли денежная операция требованиям законодательства.

По каждому валютному договору, зарегистрированному в банке, должна быть сформирована справка о подтверждающих документах. Ее создают, когда:

- стороны исполнили обязательства,
- исполнение обязательств было приостановлено,
- в контракте изменились данные (сумма, сроки)

Для предоставления документов в банк нажмите на соответствующее меню «Перейти». (Рис. 7.10)

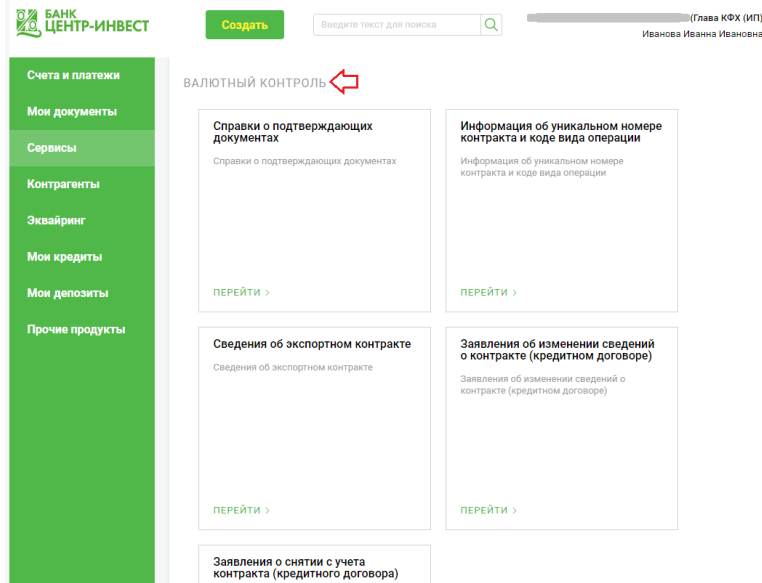



Рис. 7.10 Валютный контроль

После нажатия «Перейти» система переключит на страницу функционала в стандартном интерфейсе. (Рис. 7.11)

← В НОВЫЙ ИНТЕРФЕЙС



29 Сентября 2025
Понедельник

(Глава КФХ (ИП))
RSA-сертификат действителен до 03.12.2026

СБП ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ

Иванова Иванна Ивановна

Главная / Валютные операции / Валютный контроль /

Справки о подтверждающих документах

Рабочие документы

Создать

Копировать

Подписать

Отправить

Еще

Импорт справок о подтверждающих документах

Экспорт

Печать

Обновить

Дата с по
УНК/ПС

Показать

Быстрый просмотр

Расширенный поиск

Искать точное соответствие

Номер	Дата	Создал	Статус	Дата справки	Корректировка	УНК/ПС	Организация	Подразделение
7	01.08.2018	Клиент	Принят в обработку	01.08.2018		12121212/1111/1111/1/1	(ГЛАВА КФХ)	ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" (Батайск (ДОО))


Рис. 7.11 Создание справки о подтверждающих документах

7.1.7. Валютные поручения

Описана в: <https://www.centrinvest.ru/files/services/smallbusiness/pdf/rukovodstvo-polzovatelya-val-rko.pdf>

Перевод валюты, поручения на покупку/продажу валюты, конверсия валюты, распоряжение на списание средств и уведомление о зачислении средств доступно в разделе «Сервисы» - «Валютные поручения».

Выбрав соответствующее меню, нажмите кнопку «Перейти». (Рис. 7.12)



Создать

Введите текст для поиска

(Глава КФХ (ИП))
Иванова Иванна Ивановна

Счета и платежи
Мои документы
Сервисы
Контрагенты
Эквайринг
Мои кредиты
Мои депозиты
Прочие продукты

ВАЛЮТНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

Перевод валюты
Перевод валюты

ПЕРЕЙТИ >

Поручения на покупку валюты
Поручения на покупку валюты

ПЕРЕЙТИ >

Поручения на продажу валюты
Поручения на продажу валюты

ПЕРЕЙТИ >

Поручения на конверсию валюты
Поручения на конверсию валюты

ПЕРЕЙТИ >

Распоряжения на списание средств с транзитного валютного счета

Уведомления о зачислении средств на транзитный валютный счет

Рис. 7.12 Валютные поручения

7.1.8. Анкета ESG

У клиентов Банка «Центр-Инвест» есть возможность произвести оценку своего бизнеса по критериям ESG – ответственности (экология. Социальная и корпоративная ответственность). (Рис. 7.13)

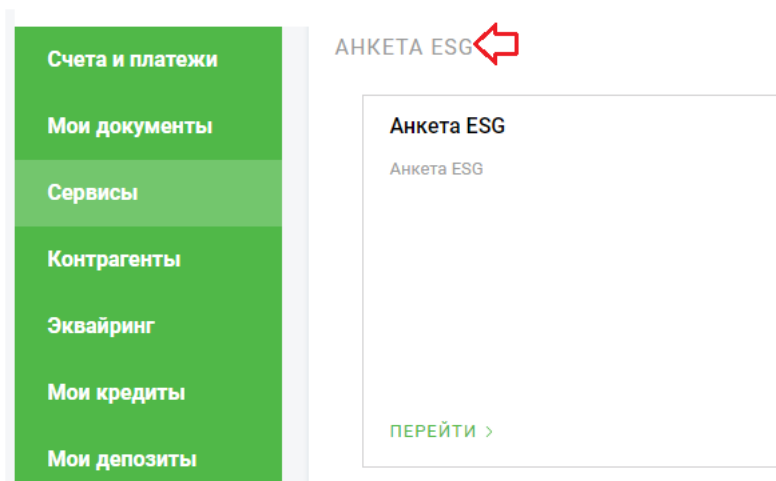


Рис. 7.13 Анкета ESG

7.1.9. Сервисы

В разделе «Сервисы» возможно подключить Экспресс-проверку контрагентов. «Светофор» — сервис автоматической проверки контрагентов по официальным источникам. Для подключения сервиса нажмите «Подключить». (Рис. 7.14)

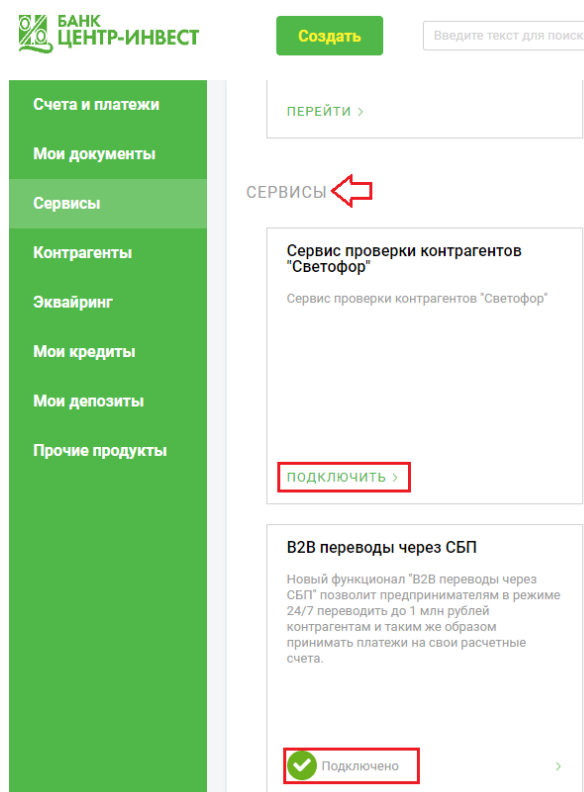
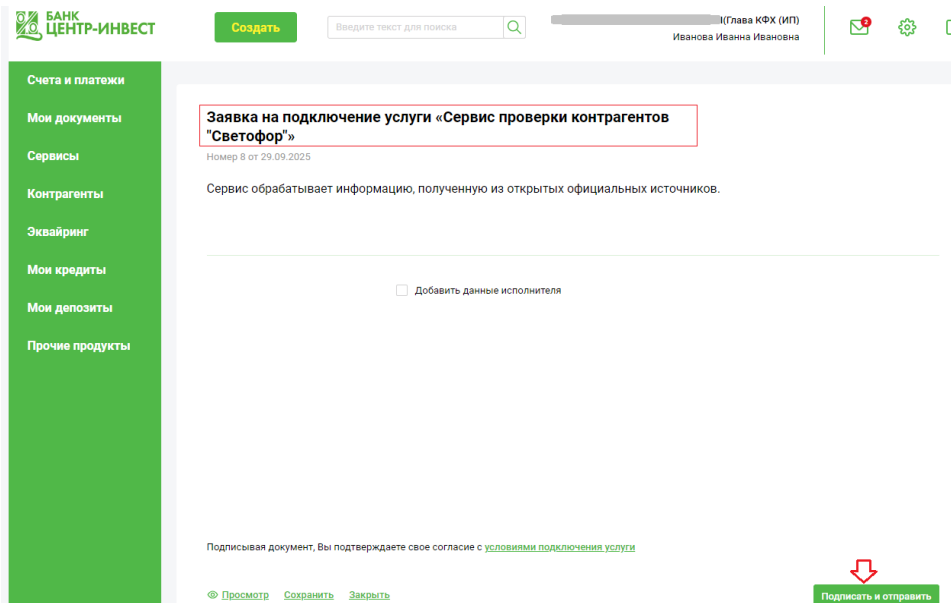


Рис. 7.14 Подключение сервиса

Подпишите заявку на подключение сервиса «Светофор» и после успешного подключения статус изменится на «Подключено». (Рис. 7.15)



БАНК ЦЕНТР-ИНВЕСТ

Создать

Введите текст для поиска

И(Глава КФХ (ИП) Иванова Иванна Ивановна

Счета и платежи

Мои документы

Сервисы

Контрагенты

Эквайринг

Мои кредиты

Мои депозиты

Прочие продукты

Заявка на подключение услуги «Сервис проверки контрагентов «Светофор»»

Номер 8 от 29.09.2025

Сервис обрабатывает информацию, полученную из открытых официальных источников.

☐ Добавить данные исполнителя

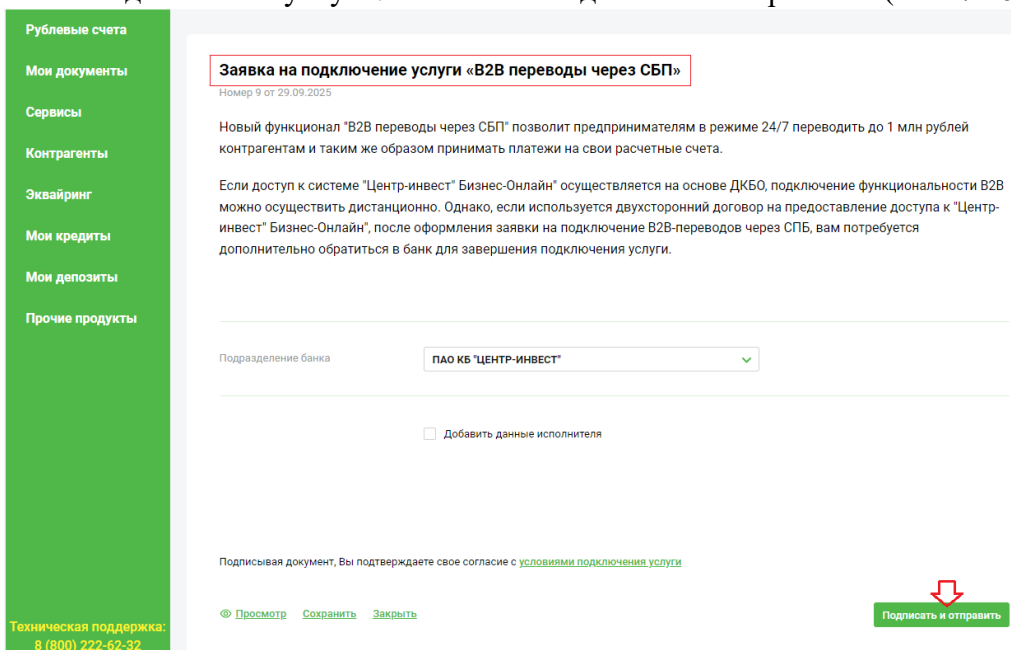
Подписывая документ, Вы подтверждаете свое согласие с [условиями подключения услуги](#)

Просмотр Сохранить Закрыть

Подписать и отправить

Рис. 7.15 Заявка на подключение

Для создания заявки на подключение услуги «B2B переводы через СБП» нажмите «Подключить». Откроется заявка на подключение услуги. Нажмите «Подписать и отправить» (Рис. 7.16)



Рублевые счета

Мои документы

Сервисы

Контрагенты

Эквайринг

Мои кредиты

Мои депозиты

Прочие продукты

Заявка на подключение услуги «B2B переводы через СБП»

Номер 9 от 29.09.2025

Новый функционал "B2B переводы через СБП" позволит предпринимателям в режиме 24/7 переводить до 1 млн рублей контрагентам и таким же образом принимать платежи на свои расчетные счета.

Если доступ к системе "Центр-инвест" Бизнес-Онлайн" осуществляется на основе ДКБО, подключение функциональности B2B можно осуществить дистанционно. Однако, если используется двухсторонний договор на предоставление доступа к "Центр-инвест" Бизнес-Онлайн", после оформления заявки на подключение B2B-переводов через СБП, вам потребуется дополнительно обратиться в банк для завершения подключения услуги.

Подразделение банка: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

☐ Добавить данные исполнителя

Подписывая документ, Вы подтверждаете свое согласие с [условиями подключения услуги](#)

Просмотр Сохранить Закрыть


Подписать и отправить

Техническая поддержка:
8 (800) 222-62-32

Рис. 7.16 Подключение услуги «B2B переводы через СБП»

7.2. Вкладка документов

Вкладка поделена на блоки уже оформленных документов (для запросов справок данный блок называется «Запрошенные справки») и доступных к оформлению документов (для запросов справок данный блок называется «Доступные к оформлению справки») (см. Рис. 7.).

Кнопка  в правом верхнем углу карточки оформленных документов вызывает меню операций с документом. Список доступных операций определяется текущим статусом документа:

- Для всех статусов документа доступны операции «Просмотреть детали», «Распечатать», «Копировать», «Сохранить» (в файл).
- Для документов в статусах «Черновик» и «Создан» доступны операции «Подписать» и операция «Удалить» аналогично обычным документам.
- Для документов в статусе «Подписан» доступна операция «Отправить» и операции «Проверить подписи» и «Снять подписи».
- Документы, отправленные в банк, уже не могут быть удалены из системы, для них доступна

- операция «Проверить подписи».
- Для успешно обработанных документов доступна операция «Скачать вложения».

8. Контрагенты

Справочник контрагентов содержит информацию обо всех ваших партнерах и клиентах, с которыми ранее осуществляли взаиморасчеты. Каждая запись хранит данные платежных реквизитов контрагента и позволяет быстро перейти к формированию платежа контрагенту либо счета на оплату.

Система наполняет справочник автоматически на основе сформированных вами ранее платежей или выставленных счетов на оплату, но при необходимости можете добавить нового контрагента либо отредактировать информацию об уже существующем контрагенте вручную.

Добавить контрагента в систему можно двумя способами:

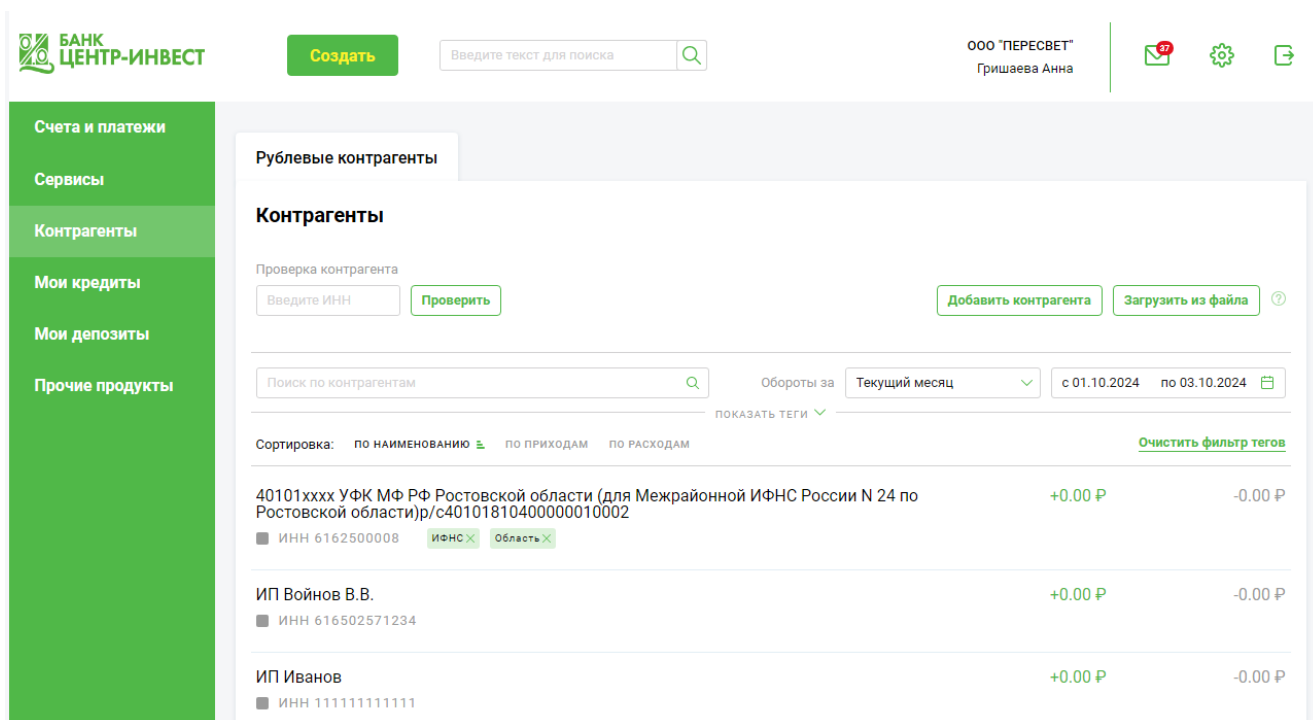
- Создать вручную (см. разд. 8.1 «Добавление новой записи о контрагенте»).
- Загрузить из файла (см. разд. 8.2 «Импорт записи о контрагенте»).

Также, если у вас подключена услуга "Сервис проверки контрагентов", при помощи интерфейса справочника вы можете быстро проверить финансовую надежность того или иного контрагента.

8.1. Добавление новой записи о контрагенте

Для добавления новой записи в справочник контрагентов выполните следующие действия:

- В главном меню выберите пункт «Контрагенты».
- Будет осуществлен переход к разделу «Рублевые контрагенты».



Контрагент	ИНН	ИФНС	Область	Обороты за	с 01.10.2024	по 03.10.2024
40101xxxx УФК МФ РФ Ростовской области (для Межрайонной ИФНС России N 24 по Ростовской области)р/с40101810400000010002	6162500008	ИФНС	Область	Текущий месяц	+0.00 Р	-0.00 Р
ИП Войнов В.В.	616502571234				+0.00 Р	-0.00 Р
ИП Иванов	111111111111				+0.00 Р	-0.00 Р

Рис. 8.1. Контрагенты

- Нажмите кнопку «Добавить контрагента».
- Откроется окно «Новый контрагент».

Новый контрагент ✕

Наименование

ИНН ?

КПП ?

Страна ≡

Юридический адрес

ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

☐ В бюджет

Банк ?

Расчетный счет

[Добавить реквизиты](#) [Отмена](#) [Сохранить](#)

Рис. 8.2. Окно «Новый контрагент»


5. Заполните представленные поля требуемыми значениями.
6. Если добавляемый контрагент является получателем бюджетных платежей, заполните поле выбора «В бюджет» в блоке «Платежные реквизиты». При заполненном поле выбора «В бюджет» быстрые платежи, создаваемые из карточки данного контрагента, автоматически будут создаваться как платежи в бюджет.
7. Если необходимо добавить дополнительный блок «Платежные реквизиты», нажмите кнопку «Добавить реквизиты». С помощью данной кнопки можно последовательно добавить несколько дополнительных блоков платежных реквизитов. Чтобы удалить какой-либо дополнительный блок реквизитов, нажмите гиперссылку «Удалить реквизиты», расположенную под блоком, который требуется удалить.
8. После заполнения представленных полей нажмите кнопку «Сохранить», чтобы добавить новую запись в справочник.

8.2. Импорт записи о контрагенте

Для импорта записи о контрагенте из файла выписки в формате "1С" выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Загрузить из файла», расположенную в верхней правой части раздела «Рублевые контрагенты» (см. Рис. 8.1).
2. В верхней части страницы «Контрагенты» отобразится поле для загрузки импортируемого файла.

Контрагенты

✕


Перетащите сюда файл из 1С (.txt)

или

[Загрузите файл](#)

Рис. 8.3. Импорт записи о контрагенте

3. Задайте файл импорта для загрузки: перетащите требуемый файл импорта на поле для загрузки либо нажмите на гиперссылку «Загрузите файл», чтобы указать расположение файла на вашем компьютере с помощью стандартного окна браузера.

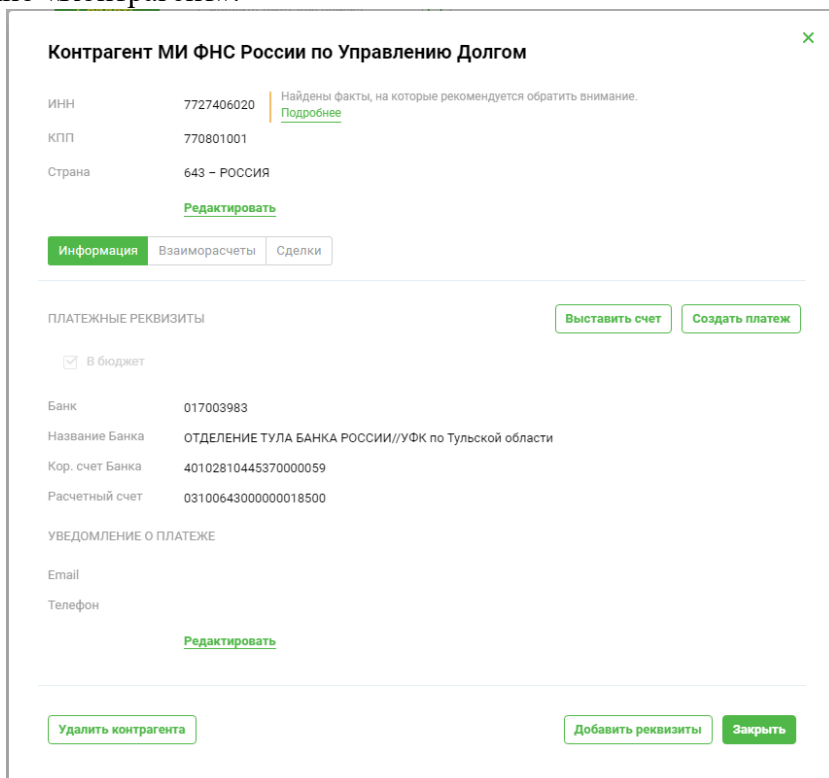
4. Система начнет процесс импорта.
5. По завершении обработки данных на месте поля для загрузки файла импорта будет отображена статистика по количеству добавленных или обновленных контрагентов либо уведомление, по какой причине загрузить / обновить данные не удалось.

Примечание: Автоматически добавляются в справочник только контрагенты, расчетные счета которых соответствуют задаваемым на стороне банка маскам и по умолчанию, счета которых начинаются на 401 – 408.

8.3. Просмотр, редактирование и удаление информации о контрагенте

Для просмотра, редактирования или удаления записи о контрагенте выполните следующие действия:

1. Кликните по интересующей записи в списке контрагентов (см. Рис. 8.1).
2. Откроется окно «Контрагент».



Контрагент МИ ФНС России по Управлению Долгом

ИНН 7727406020 | Найдены факты, на которые рекомендуется обратить внимание. [Подробнее](#)

КПП 770801001

Страна 643 – РОССИЯ

[Редактировать](#)

Информация | Взаиморасчеты | Сделки

ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ [Выставить счет](#) [Создать платеж](#)

☒ В бюджет

Банк 017003983

Название Банка ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области

Кор. счет Банка 40102810445370000059

Расчетный счет 03100643000000018500

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЛАТЕЖЕ

Email

Телефон

[Редактировать](#)

[Удалить контрагента](#) [Добавить реквизиты](#) [Закрыть](#)

Рис. 8.4. Окно «Контрагент»

3. Если вам подключена услуга "Сервис проверки контрагентов", то в верхней части окна справа от ИНН и КПП контрагента будет отображен блок сводного отчета по результатам экспресс-проверки контрагента, содержащий наиболее значимые, с точки зрения системы, известные факты о выбранном контрагенте, разбитые по категориям критичности. Просмотр полных результатов экспресс-проверки возможен при переходе по ссылке «Подробнее» на сайте компании "Интегрум Сонар™".
4. С помощью кнопок «Создать акт», «Выставить счет», «Создать платеж» вы можете быстро перейти к формированию платежа контрагенту, акта выполненных работ либо счета на оплату. При этом реквизиты получателя платежа контрагенту, акта выполненных работ либо счета на оплату будут автоматически заполнены данными выбранного контрагента. Подробнее см. в разд. 8.5 «Быстрые операции с контрагентами». При необходимости редактирования общей информации о контрагенте или каких-либо из представленных реквизитов контрагента нажмите гиперссылку «Редактировать» в соответствующем блоке, внесите необходимые изменения и сохраните изменения нажатием кнопки «Сохранить».
5. Чтобы добавить еще один блок реквизитов, нажмите кнопку «Добавить реквизиты». В появившемся блоке реквизитов заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Рис. 8.5. Вкладка «Взаиморасчеты» окна «Контрагент»

- Рис. 8.6. Вкладка «Сделки» окна «Контрагент»

8.4. Создание / удаление тегов для контрагентов

Чтобы добавить, тег к записи в справочнике контрагентов, выполните следующие действия:

1. В разделе «Контрагенты» наведите курсор мыши на требуемую запись в списке контрагентов.
2. В составе данной записи отобразится кнопка «Добавить тег».

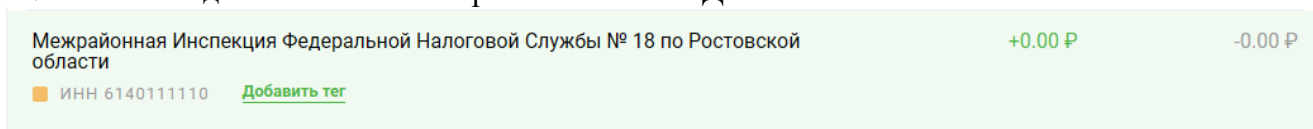


Рис. 8.7. Кнопка «Добавить тег»

3. Нажмите кнопку «Добавить тег».
4. Будет отображено поле для ввода текста нового тега.

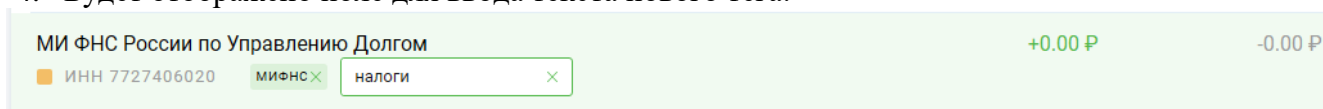



Рис. 8.8. Поле для ввода тега

5. В данном поле введите текст тега (не более 20 символов, включая пробелы) и кликните вне поля.
6. Новый тег отобразится в строке тегов, выделенный цветом фона.

Чтобы удалить тег:

1. Нажмите кнопку  в выделенной цветом фона области тега справа от текста тега (см. Рис. 8.8).
2. Тег будет удален.

8.5. Быстрые операции с контрагентами

Просматривая справочник контрагентов, вы можете при необходимости быстро перейти к формированию платежа контрагенту, либо счета на оплату. При этом реквизиты получателя платежа контрагенту, акта выполненных работ либо счета на оплату будут автоматически заполнены данными выбранного контрагента.

1. Для создания счета на оплату нажмите кнопку «Выставить счет». Будет сформирован новый счет на оплату с указанием реквизитов выбранного контрагента в качестве реквизитов получателя счета.
2. Для создания платежа контрагенту нажмите кнопку «Создать платеж». Будет сформирован новый платеж контрагенту с указанием реквизитов выбранного контрагента в качестве реквизитов получателя платежа. Если контрагент помечен как получатель платежей в бюджет, то будет автоматически открыто окно формирования платежа в бюджет.

9. Модуль «Мои кредиты»

9.1. Обзор состояния по кредитам

Обзор состояния по кредитам позволяет получать информацию о текущем состоянии кредитов, предоставленных вашей организации.

Данный функционал предоставляется автоматически при наличии действующего кредитного договора.

Раздел «Обзор состояния по кредитам» отображается при выборе пункта «Мои кредиты» главного меню.

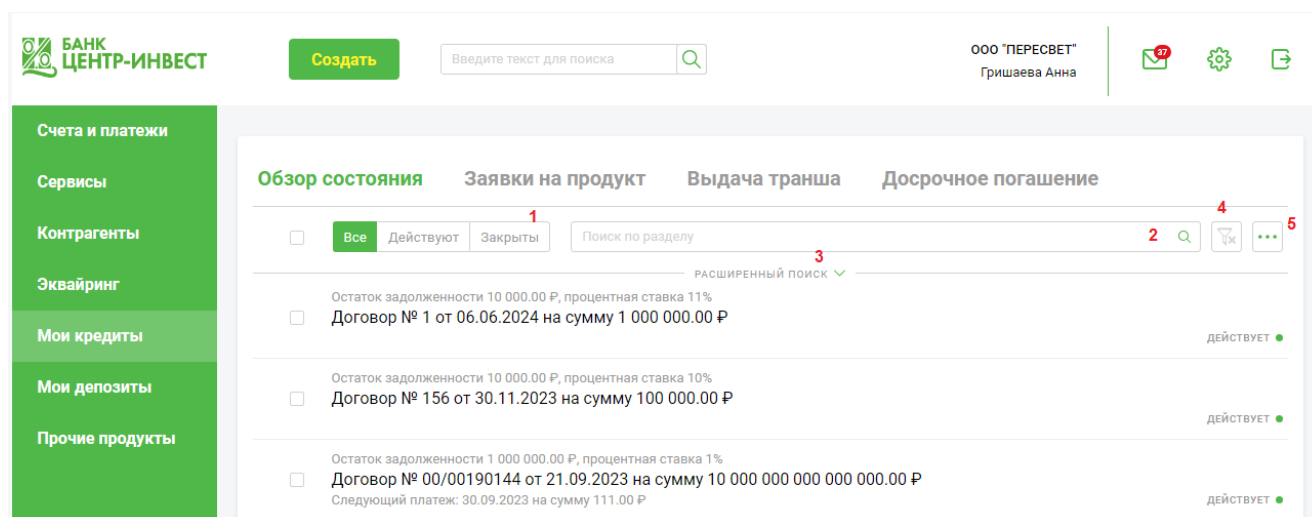


Рис. 9.1. Обзор состояния по кредитам

В разделе «Обзор состояния по кредитам» представлен список действующих и закрытых кредитов. По умолчанию отображаются все зарегистрированные кредиты. Для отображения только действующих или только закрытых кредитов воспользуйтесь переключателем (1).

Для поиска нужного кредита в списке воспользуйтесь строкой поиска (2). Введите в строку поиска значение любого реквизита кредита (номер договора, сумма кредита, тип продукта, ссудный счет). Поиск осуществляется при вводе от трех символов.

Для расширенной фильтрации раскройте панель расширенного поиска (3). С помощью панели расширенного поиска можно фильтровать список по различным комбинациям реквизитов.

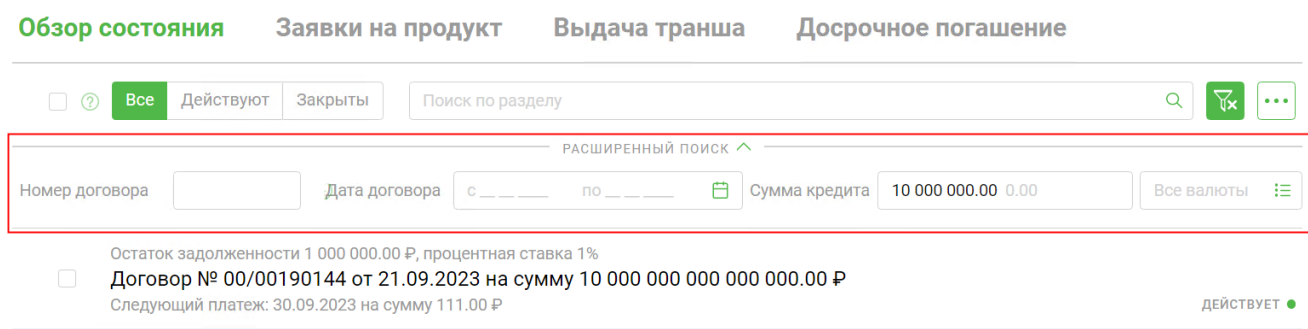




Рис. 9.2. Панель расширенного поиска

Для сброса фильтра используйте кнопку  (4).

Кнопка  (5) списка кредитов служит для перехода в дополнительное меню. Дополнительное меню списка кредитов содержит следующие команды:

- «Запросить данные» – активна всегда. Отправляет запрос на актуализацию данных по кредитам.
- «Распечатать информацию о кредите» – активна при выделении одной или нескольких записей в списке. Выводит на печать информацию о выделенных кредитах.
- «Распечатать график погашения» – активна при выделении одной или нескольких записей в списке. Выводит на печать графики погашения выделенных кредитов.
- «Выдача транша» – активна при выделении одной записи в списке в статусе «Действует», если для данного типа кредита доступна выдача транша. Переходит к созданию заявления на выдачу транша (см. разд. 9.3 «Выдача транша»).
- «Досрочное погашение» – активна при выделении одной записи в списке в статусе «Действует», если для данного типа кредита доступно досрочное погашение. Переходит к

созданию заявления на досрочное погашение кредита (см. разд. 9.4 «Досрочное погашение»). По щелчку на записи списка открывается форма просмотра детальной информации состояния по кредиту.

Состояние по кредиту

Действует

1

Договор №

00/00190144 от 21.09.2023

2

Подразделение

ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

Дата выдачи

22.09.2023

Дата погашения по договору

20.06.2024

Основные поля

Задолженность

График погашения

3

Заявка на продукт №

32 от 21.09.2023

Тип продукта

Лизинг

Валюта

Российский рубль

Процентная ставка

1%

Срок (мес.)

12

Сумма кредита

10 000 000 000 000 000.00 Р

Остаток задолж. по основному долгу

1 000 000.00 Р

Неиспользованный лимит

9 800 000 007 000 000.00 Р

Дата фактического закрытия

Ссудный счет

БИК

45208810800000190111

046015762

Выдача транша

Досрочное погашение

5

Данные актуальны на 22.09.2023, 10:37

4

Заккрыть

6

Рис. 9.3. Состояние по кредиту


Форма просмотра детальной информации состояния по кредиту содержит:

- Статус кредита (1).
- Общую информацию (2).
- Переключатель между вкладками с различной информацией по кредиту (3).
- Дату и время последнего обновления информации по кредиту (4).
- Кнопки перехода к заявлениям на выдачу транша и досрочное погашение (5). Кнопки активны для кредита в статусе «Действует», если типом кредита предусмотрена выдача транша и досрочное погашение.
- Кнопку «Заккрыть» (6) для возврата к списку кредитов.

9.2. Заявка на продукт

ЭД «Заявка на продукт» предназначен для передачи в банк запроса клиента о предоставлении финансирования с указанием запрашиваемых условий и дополнительной информации.

Список заявок на продукт отображается при переходе по пунктам меню «Мои кредиты» – «Заявки на продукт».


**БАНК
ЦЕНТР-ИНВЕСТ**




Создать

Введите текст для поиска

Q

ООО "ПЕРЕСВЕТ"

Гришаева Анна

Счета и платежи

Сервисы

Контрагенты

Эквайринг

Мои кредиты

Мои депозиты

Прочие продукты

Обзор состояния

Заявки на продукт

Выдача транша

Досрочное погашение

Выполненные

Черновики

На подписи

В обработке

Отклоненные

☐

Поиск по разделу

Q

с ____ по ____

📅

🔍

+


...

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

✓

<input type="checkbox"/>	29.08.2024	№ 126 Заявка на продукт Овердрафт	80 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	19.08.2024	№ 101 Заявка на продукт Кредитная линия	100 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	05.07.2024	№ 42 Заявка на продукт Обыкновенная кредитная линия	600 000.00 Р

Рис. 9.4. Заявки на продукт

Для создания новой заявки на продукт нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания заявки на продукт.

Заявка на продукт

Номер

6 от 07.11.2024

От кого

ООО "Тестовый клиент"

ИНН 9999999998

Подразделение

Сумма

0.00 Р

Срок (мес.)

Тип продукта

Цель

Вид обеспечения

Описание обеспечения

С помощью кнопки "Добавить" загрузите налоговые декларации за два последних отчетных периода.

Добавить вложения

☐

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных

☐

Выражаю свое согласие на получение информации Банком о Заемщике в Бюро кредитных историй

Сохранить

Заккрыть

Подписать и отправить

Рис. 9.5. Заявка на продукт

Заполните поля формы, приложите необходимые документы и нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

9.3. Выдача транша

ЭД «Заявление на транш» предназначен для передачи клиентом в банк заявлений на транш в рамках своих кредитных договоров.

Список заявлений на транш отображается при переходе по пунктам меню «Мои кредиты» – «Выдача транша».

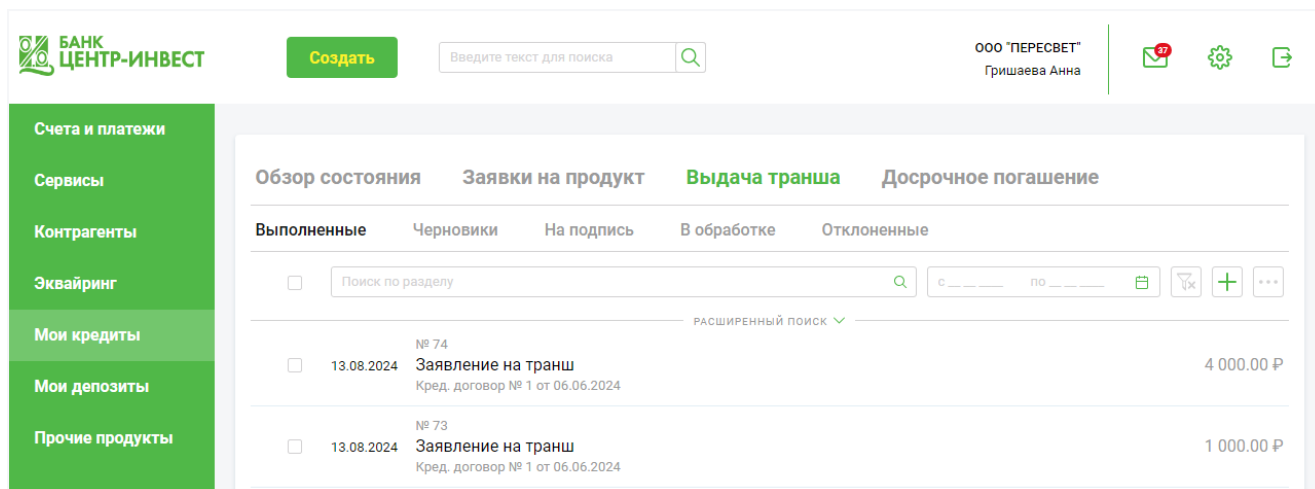



Рис. 9.6. Выдача транша

Для создания нового заявления на транш нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания заявления на транш.

Заявление на транш

Номер	91 от 08.10.2024
От кого	ООО "ПЕРЕСВЕТ" ИНН 6122004797
Подразделение	<input type="text"/>
Договор	<input type="text"/> от
Тип кредита	
Сумма транша	<input type="text" value="0.00 Р"/> Доступно 0.00 Р
Дата транша	08.10.2024
На счет	<input type="text"/>
Примечание	<input type="text"/>

[Сохранить](#)
[Заккрыть](#)
[Подписать и отправить](#)

Рис. 9.7. Заявление на транш

Заполните поля формы:

1. В поле «Договор» выберите кредитный договор.
2. В поле «Подразделение» выберите отделение, где был заключен договор.
3. В поле «Сумма транша» введите сумму транша.
4. В поле «На счет» выберите из справочника счет, на который будет зачислена сумма транша.
5. В поле «Примечание» укажите цель.

Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

9.4. Досрочное погашение

ЭД «Заявление на досрочное погашение» предназначен для передачи в банк заявлений на досрочное погашение основного долга и заявлений на оплату единоразовых комиссий в рамках кредитных договоров.

Список заявлений на досрочное погашение отображается при переходе по пунктам меню «Мои кредиты» – «Досрочное погашение».

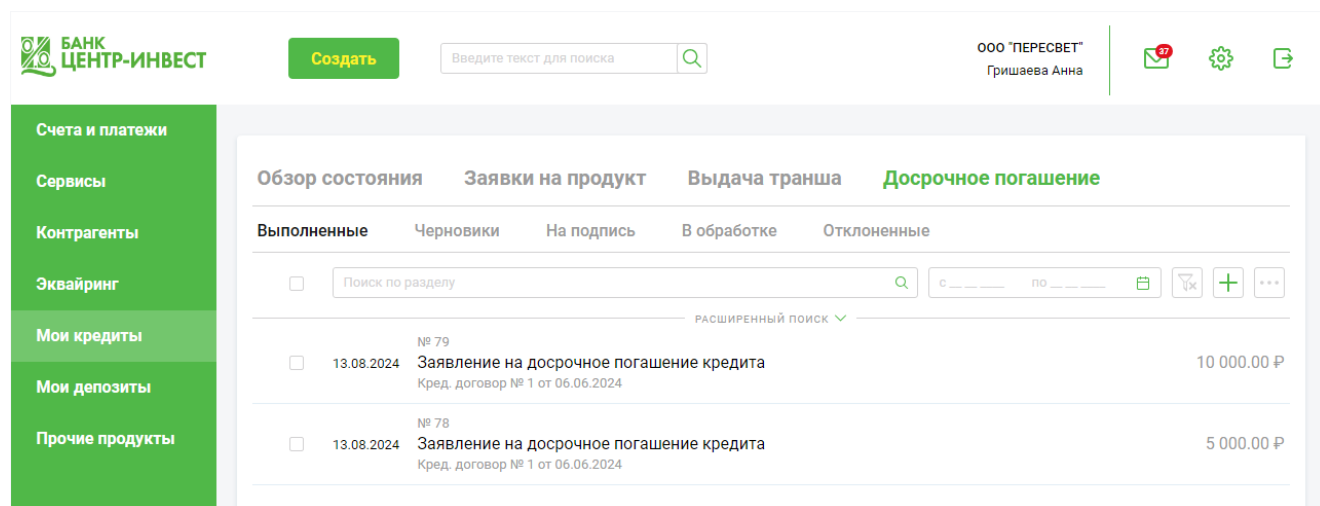



Рис. 9.8. Досрочное погашение

Для создания нового заявления на досрочное погашение нажмите кнопку  на панели инструментов списка.

Откроется форма создания заявления на досрочное погашение.

Заявление на досрочное погашение кредита

Номер	117 от 08.10.2024	
От кого	ООО "ПЕРЕСВЕТ"	
	ИНН 6122004797	
Подразделение	<input type="text"/>	
Договор	<input type="text"/>	от
Тип кредита	<input type="text"/>	
Сумма погашения	<input type="text" value="0.00 Р"/>	Остаток задолж. 0.00 Р
Дата погашения	08.10.2024	
Со счета	<input type="text"/>	
Условие досрочного погашения	<input type="text"/>	
Примечание	<input type="text"/>	

[Сохранить](#)
[Заккрыть](#)
[Подписать и отправить](#)

Рис. 9.9. Заявление на досрочное погашение кредита

Заполните поля формы:

1. В поле «Договор» выберите кредитный договор.
2. В поле «Подразделение» выберите отделение, где был заключен договор.
3. В поле «Сумма погашения» введите сумму.
4. В поле «Со счета» выберите счет, с которого будет списана сумма.
5. В поле «Условие досрочного погашения» выберите один из вариантов погашения:
 - а. "Досрочное погашение основного долга" – только для договоров, где нет просрочек.
 - б. "Единоразовые комиссии".
6. Для единоразовой комиссии в поле «Примечание» укажите ее тип.

Нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

10. Модуль «Мои депозиты»

10.1. Обзор состояния по депозитам

Обзор состояния по депозитам предназначен для получения информации о текущем состоянии сделки по предоставлению депозитного счета (банковского вклада) вашей организации.

Данный функционал предоставляется автоматически при наличии действующего договора банковского вклада.

Раздел «Обзор состояния по депозитам» отображается при выборе пункта «Мои депозиты» главного меню.

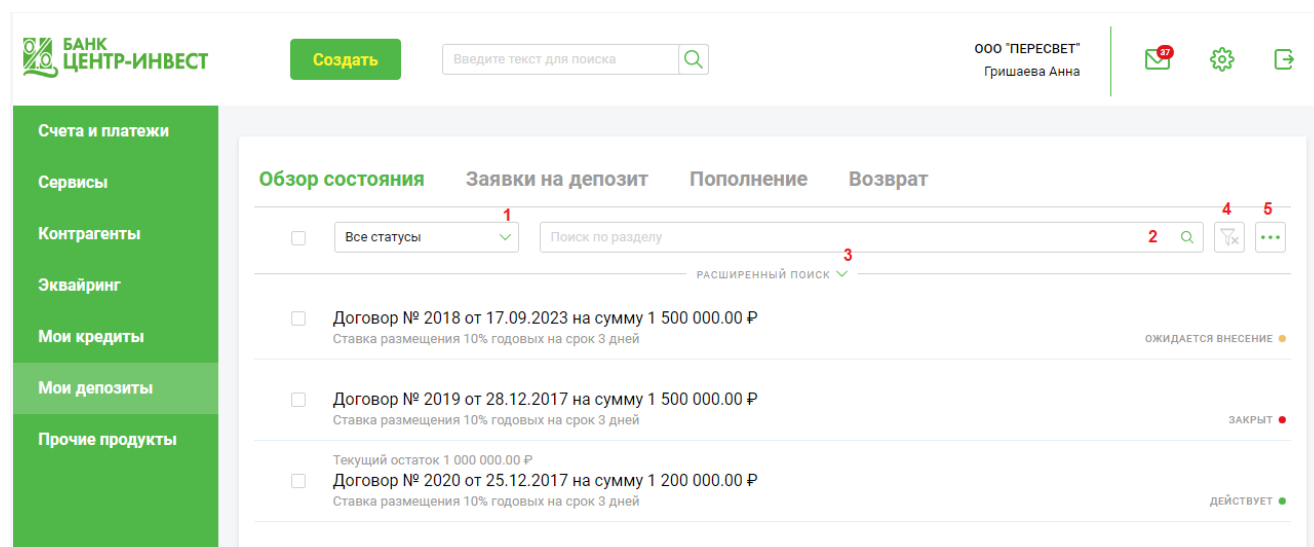


Рис. 10.1. Обзор состояния по депозитам

В разделе «Обзор состояния по депозитам» по умолчанию представлен список всех депозитных договоров.

Для отображения только действующих депозитов, необходимо выбрать из списка статусов (1) «Действует».

Для поиска нужного депозита в списке воспользуйтесь строкой поиска (2). Введите в строку поиска значение любого реквизита депозита (номер договора, сумма депозита, ставка, депозитный счет). Поиск осуществляется при вводе от трех символов.

Для расширенной фильтрации раскройте панель расширенного поиска (3). С помощью панели расширенного поиска можно фильтровать список по различным комбинациям реквизитов.

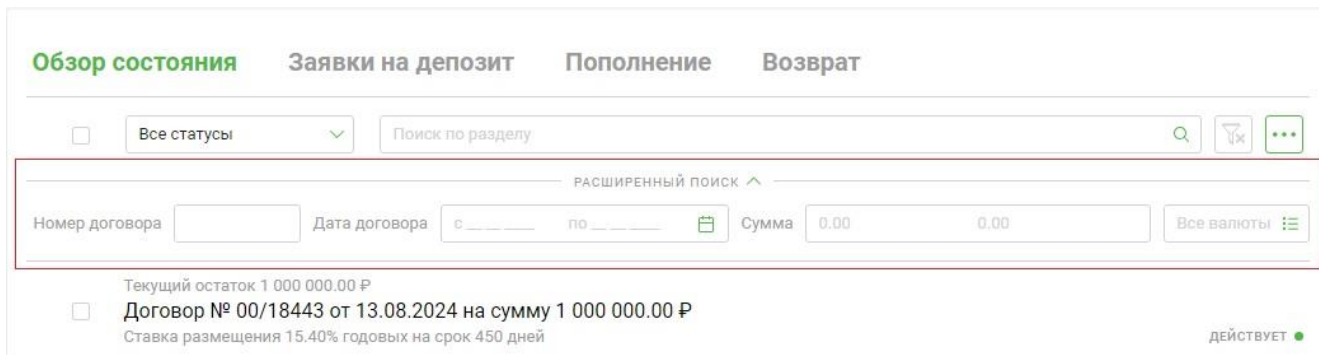



Рис.

10.2. Панель расширенного поиска

Для сброса фильтра используйте кнопку  (4).

Кнопка  (5) списка депозитов служит для перехода в дополнительное меню. Дополнительное меню содержит следующие команды:

- «Обновить данные» – активна всегда. Отправляет запрос на актуализацию данных по депозитам.
- «Пополнить депозит» – активна при выделении одной или нескольких записей в списке, если для данного вида депозита возможно пополнение.
- «Вернуть депозит» – активна при выделении одной или нескольких записей в списке, если для данного вида депозита возможно досрочное расторжение или снятие средств.
- «Запросить договор» – активна при выделении одной записи в списке в статусе «Действует», если данный депозит открыт дистанционно и файл договора отсутствует в форме детальной информации по депозиту.

По щелчку на записи списка открывается форма просмотра детальной информации состояния по депозиту.

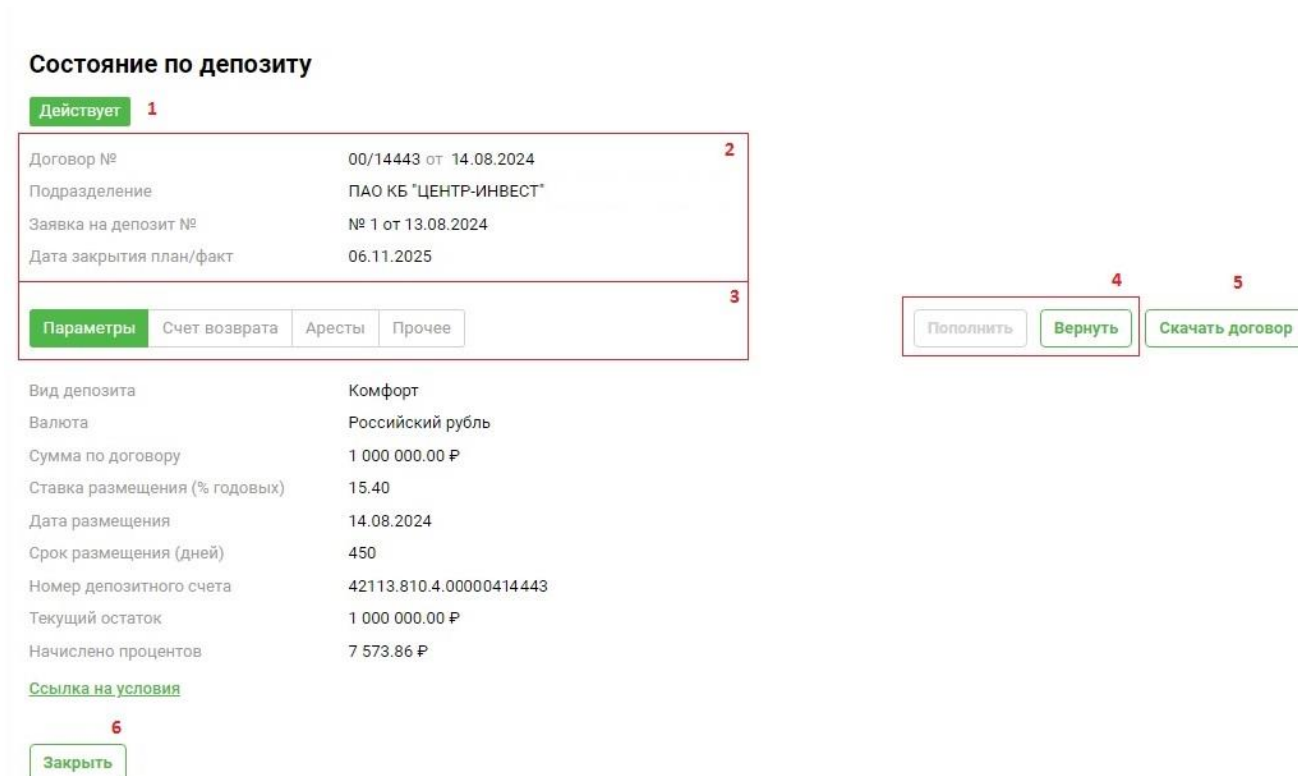


Рис. 10.3. Состояние по депозиту

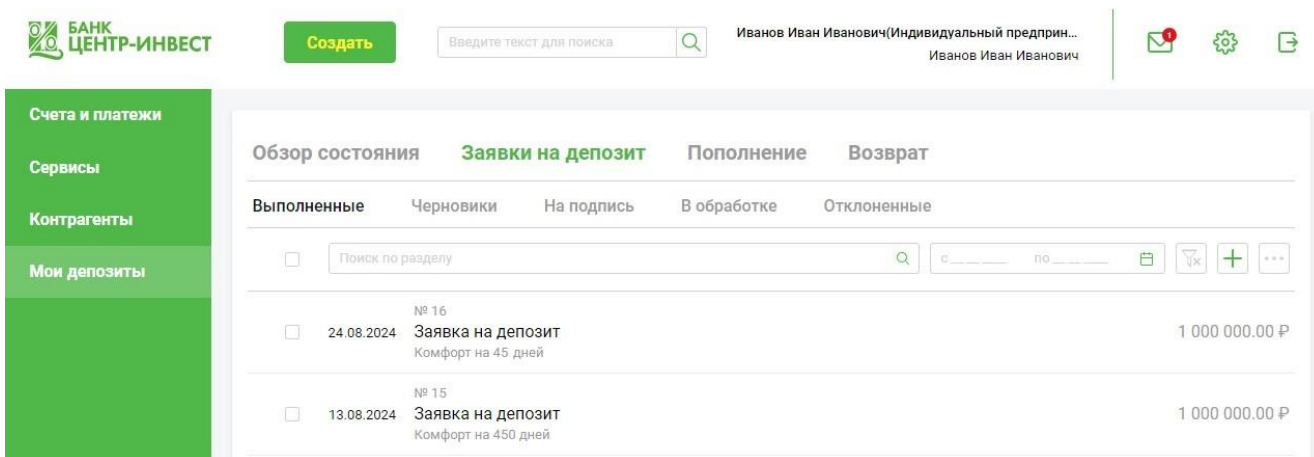
Форма просмотра детальной информации состояния по депозиту содержит:

- Статус депозита (1).
- Общую информацию (2).
- Переключатель между вкладками с различной информацией по депозиту (3).
- Кнопки перехода к заявкам на пополнение и на возврат депозита (4). Кнопки активны для депозита в статусе «Действует», если типом депозита предусмотрено пополнение, снятие или досрочное расторжение.
- Кнопку загрузки или запроса депозитного договора, открытого через заявку на депозит (5).
- Кнопку «Закрыть» (6) для возврата к списку депозитов.

10.2. Заявка на депозит


ЭД «Заявка на депозит» предназначен для заключения договора банковского вклада в электронном виде и открытия депозитного счета в банке.

Список заявок на депозит отображается при переходе по пунктам меню «Мои депозиты» – «Заявки на депозит».



Обзор состояния				Заявки на депозит	Пополнение	Возврат
Выполненные						
<input type="checkbox"/>	Поиск по разделу					с. _____ по _____
<input type="checkbox"/>	24.08.2024	№ 16	Заявка на депозит			1 000 000.00 ₽
			Комфорт на 45 дней			
<input type="checkbox"/>	13.08.2024	№ 15	Заявка на депозит			1 000 000.00 ₽
			Комфорт на 450 дней			

Рис. 10.4. Заявки на депозит

Для создания новой заявки на депозит нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания заявки на депозит.

Заявка на депозит



Номер 1 от 08.10.2024


От ООО "ПЕРЕСВЕТ"
ИНН/КИО 6122004797

Подразделение банка ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" ✓
БИК 046015762


Параметры Счет возврата

Просим принять Депозит на следующих условиях


Дата размещения 08.10.2024  Дата возврата 

Срок размещения (дней)  1

Сумма 0.00 ₽ 2

Группа депозита 

☐ Пополнение ☐ Частичное снятие ☐ Досрочное расторжение

Выплата процентов  3

Вид депозита  4

Ставка (% годовых) 

Доход 0.00 ₽

Описание депозита

Заключение договора без одновременного пополнения с одновременным пополнением 5

Просим Банк списать денежные средства в размере Суммы Депозита со счета в Банке

Счет списания Счет не выбран ✓

Счет выплаты процентов и возврата суммы Депозита - на вкладке "Счет возврата"

☐ С условиями предоставления продукта ознакомлен и согласен

Внимание! Для размещения по выбранной ставке отправьте заявку до конца рабочего дня Банка

[Сохранить](#) [Закреть](#)

[Подписать и отправить](#)

Рис. 10.5. Заявка на депозит

Для выбора желаемого вида депозита необходимо выбрать срок размещения средств (1) и указать сумму размещения на депозитном счете (2).

При необходимости можно воспользоваться настройкой условий депозита (3) или сразу перейти в список подходящих видов депозитов (4).

Переключатель «Заключение договора» (5) позволяет выбрать возможность заключить договор с пополнением депозитного счета сразу после открытия или в течение трех дней.

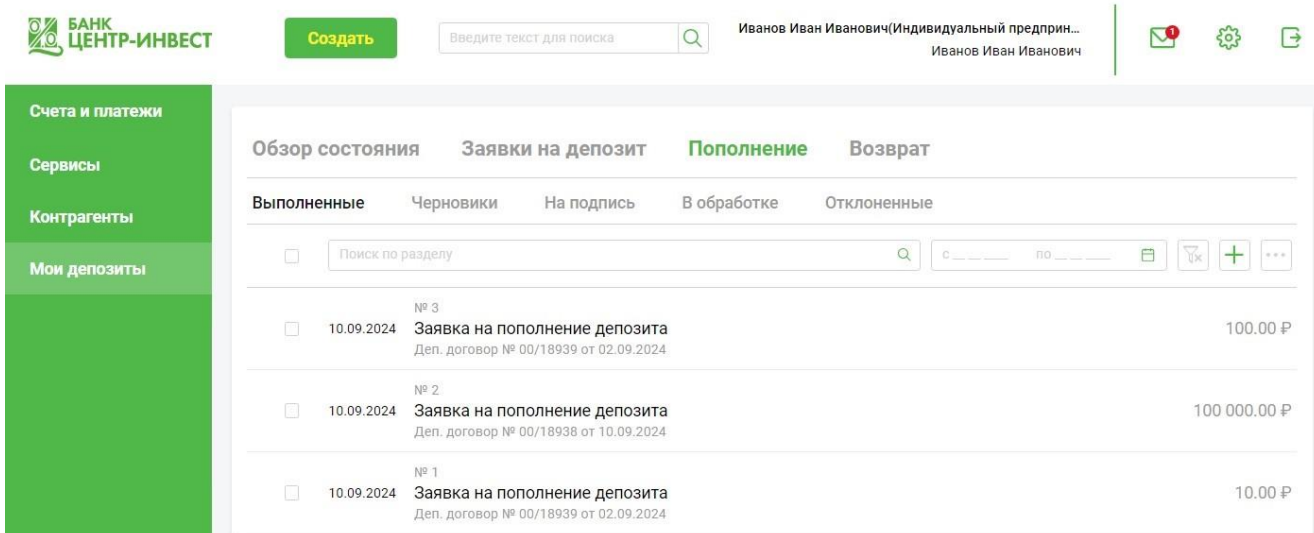
После заполнения полей формы, нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

10.3. Пополнение депозита


ЭД «Заявка на пополнение депозита» предназначен для передачи клиентом в банк заявок на пополнение депозита в рамках своих депозитных договоров.

Список заявок на пополнение депозита отображается при переходе по пунктам меню «Мои депозиты» – «Пополнение».



Выполненные	Черновики	На подпись	В обработке	Отклоненные
<input type="checkbox"/>	Поиск по разделу			с _____ по _____
<input type="checkbox"/>	10.09.2024	№ 3 Заявка на пополнение депозита Деп. договор № 00/18939 от 02.09.2024		100.00 Р
<input type="checkbox"/>	10.09.2024	№ 2 Заявка на пополнение депозита Деп. договор № 00/18938 от 10.09.2024		100 000.00 Р
<input type="checkbox"/>	10.09.2024	№ 1 Заявка на пополнение депозита Деп. договор № 00/18939 от 02.09.2024		10.00 Р

Рис. 10.6. Пополнение депозита

Для создания новой заявки на пополнение депозита нажмите кнопку  на панели инструментов списка.

Откроется форма создания заявки на пополнение депозита.

Заявка на пополнение депозита

Номер	1 от 13.09.2024
От кого	Иванов Иван Иванович ИНН 032500300199
Депозит №	<input type="text"/> от
Подразделение	
Сумма пополнения	<input type="text" value="0.00 Р"/>
Депозитный счет №	
Источник средств	<input type="text" value="40802.810.3.00308302839 – 2 241 000.84 Р"/>

[Сохранить](#) [Заккрыть](#)

[Подписать и отправить](#)

Рис. 10.7. Заявка на пополнение депозита

Осуществить пополнение можно по тем договорам, условиями которых предусмотрено пополнение, или по договорам в статусе «Ожидает внесения».


После заполнения полей нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

10.4. Возврат депозита




ЭД «Заявка на возврат депозита» предназначен для передачи в банк заявок на частичное снятие суммы или расторжение депозита в рамках своих депозитных договоров.

Список заявок на пополнение депозита отображается при переходе по пунктам меню «Мои депозиты» – «Возврат».


**БАНК
ЦЕНТР-ИНВЕСТ**

[Создать](#)

Иванов Иван Иванович(Индивидуальный предприн...
Иванов Иван Иванович

Счета и платежи
 Сервисы
 Контрагенты
 Мои депозиты

Обзор состояния Заявки на депозит Пополнение **Возврат**





Выполненные	Черновики	На подпись	В обработке	Отклоненные
<input type="checkbox"/>	Поиск по разделу			с _____ по _____    
<input type="checkbox"/>	11.09.2024	№ 4 Возврат депозита Деп. договор № 00/18939 от 02.09.2024		7.00 Р
<input type="checkbox"/>	11.09.2024	№ 3 Возврат депозита Деп. договор № 00/18939 от 02.09.2024		11.00 Р

Рис. 10.8. Возврат депозита



Для создания новой заявки на возврат нажмите кнопку на панели инструментов списка. Откроется форма создания заявки на возврат депозита.

Заявка на возврат депозита

Номер	11 от 13.09.2024
От кого	Иванов Иван Иванович ИНН 032500300199
Депозит №	<input type="text"/> от
Подразделение	
Возврат	<input checked="" type="radio"/> Полностью <input type="radio"/> Частично
Дата возврата	13.09.2024 <input type="text"/>
Сумма возврата	0.00 Р
Депозитный счет	
Счет для перечисления	<input checked="" type="radio"/> ПАО КБ "Центр-инвест" <input type="radio"/> Сторонний банк <input type="text" value="40802.810.3.00339002839 – 2 241 000.84 Р"/>

[Сохранить](#) [Закреть](#)
Подписать и отправить

Рис. 10.9. Заявка на возврат депозита

Осуществить возврат можно по тем договорам, условиями которых предусмотрено снятие или досрочное расторжение.

После заполнения полей нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

11. Заявление на выдачу наличных денежных средств

Электронный документ «Заявление на выдачу наличных денежных средств» с расчетного счета организации предназначен для оформления запроса на получение наличных денег из кассы банка.

Список заявлений на выдачу наличных денежных средств отображается при переходе по пунктам меню «Прочие продукты» – «Кассовые операции» – «Выдача наличных».

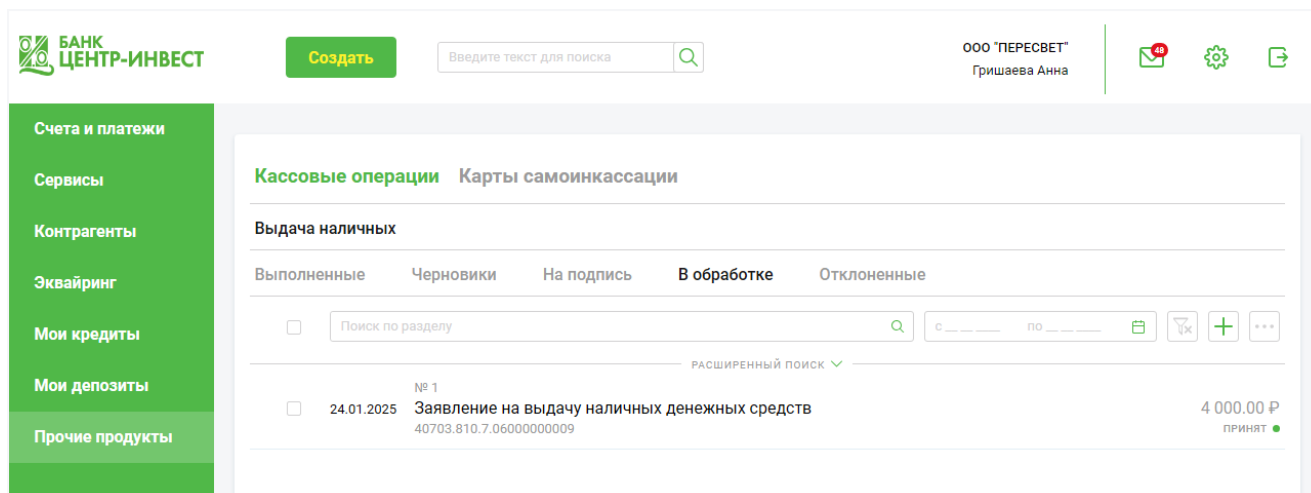





Рис. 11.1. Заявления на выдачу наличных денежных средств


1. Для создания нового заявления нажмите кнопку  на панели инструментов списка.
2. Откроется форма создания заявления на выдачу наличных денежных средств.


Заявление на выдачу наличных денежных средств


Номер	<input type="text" value="58"/>	от	<input type="text" value="27.06.2023"/>
От кого	АО Вторая организация ТЕСТ2 ИНН 9988771122		
Подразделение	Головное подразделение		

ИНФОРМАЦИЯ О СЧЕТЕ 

ИНФОРМАЦИЯ О НАЗНАЧЕНИЯХ 


ИНФОРМАЦИЯ О КУПЮРНОМ СОСТАВЕ 

ОТДЕЛЕНИЕ ВЫДАЧИ 

ПОЛУЧАТЕЛЬ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ 

Сумма к выдаче

Дата выдачи

☐ Обязуюсь своевременно получить наличные денежные средства. 

☒ Добавить данные исполнителя

<input type="text" value="ФИО исполнителя"/>	<input type="text" value="телефон"/>
--	--------------------------------------


 [Просмотр](#)
[Сохранить](#)
[Заккрыть](#)
[Подписать и отправить](#)


Рис. 11.2. Заявление на выдачу наличных денежных средств

3. Заявление состоит из нескольких свернутых блоков. Заполните все блоки заявления, последовательно раскрывая их сверху вниз и заполняя необходимые поля:
 - а. В блоке «Информация о счете» выберите из списка счет выдачи.

ИНФОРМАЦИЯ О СЧЕТЕ

Просим выдать наличные денежные средства с нашего счета

Номер счета

40703.810.7.060000000009 – 58 712.25 ₽ 
046015762 ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" г. Ростов-на-Дону

В валюте

РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ

Рис. 11.3. Блок «Информация о счете»

- б. В блоке «Информация о назначениях» выберите из справочника назначение выдачи, укажите сумму данного назначения, выберите из списка цель снятия наличных и при необходимости уточните ее в текстовом поле. Если необходимая цель отсутствует в списке, выберите «Другое» и укажите цель выдачи наличных в текстовом поле. С



помощью кнопки  добавьте необходимое количество записей о назначениях.

ИНФОРМАЦИЯ О НАЗНАЧЕНИЯХ








Назначение	40 - Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера 	1 350 000.00 ₽ 
Цель снятия наличных	<div>заработная плата сотрудникам </div> <div>заработная плата сотрудникам</div>	
Назначение	40 - Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера 	30 000.00 ₽  
Цель снятия наличных	<div>Другое </div> <div>Пособие сотруднику</div>	

Рис. 11.4. Блок «Информация о назначениях»

- с. В блоке «Информация о купюрном составе» укажите необходимые к получению номиналы купюр и их количество. Для автоматического расчета нажмите кнопку «Крупными» или «Поровну» (кнопки активны, если сумма назначений больше или



равна 10000 руб.) или укажите вручную, добавляя строки с помощью кнопки .

ИНФОРМАЦИЯ О КУПЮРНОМ СОСТАВЕ

Крупными
Поровну














5 000.00		3		
2 000.00		5		
1 000.00		5		
500.00		5		
200.00		6		
100.00		13		


Рис. 11.5. Блок «Информация о купюрном составе»

4. После заполнения всех необходимых полей установите отметку о согласии с условиями, укажите данные исполнителя и нажмите кнопку «Подписать и отправить».
5. Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).


12. Заявка на выдачу карты самоинкассации

Электронный документ «Заявка на выдачу карты самоинкассации» предназначен для передачи клиентом заявки электронно, через систему ДБО, для последующей её обработки и выдачи карты в офисе обслуживания.




Список заявок на выдачу карт самоинкассации отображается при переходе по пунктам меню «Прочие продукты» – «Карты самоинкассации» – «Заявки на выдачу».



Создать



Иванов Иван Иванович (ИП)
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Счета и платежи

Сервисы

Контрагенты

Эквайринг

Мои кредиты

Мои депозиты


Прочие продукты

Кассовые операции
Карты самоинкассации





Заявки на выдачу
Заявки на выдачу

Выполненные
Черновики
На подпись
В обработке
Отклоненные

☐



по

☐


№1

20.01.2025 Заявка на выдачу карты самоинкассации

Иванов Иван Иванович

доставлен ●

Рис. 12.1. Заявки на выдачу карты самоинкассации

Для создания новой заявки на выдачу карты самоинкассации нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма создания заявки.

Заявка на выдачу карты самоинкассации

Номер 2 от 20.01.2025

От Иванов Иван Иванович(ИП)

ИНН 610202270700

ДАННЫЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ФИО Должность

ДАННЫЕ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ

Фамилия Телефон

Имя Адрес

Отчество E-mail

☐ Добавить данные исполнителя

[Выбрать счета](#)

[Просмотр](#) [Сохранить](#) [Заккрыть](#) [Подписать и отправить](#)

Рис. 12.2. Заявка на выдачу карты самоинкассации


Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

13. Эквайринг




13.1. Отчеты эквайринга

Для просмотра отчетов эквайринга выберите в главном меню пункт «Эквайринг». Откроется вкладка «Отчеты» раздела «Эквайринг».


**БАНК
ЦЕНТР-ИНВЕСТ**

[Создать](#)

Иванов Иван Иванович(ИП)
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Счета и платежи
Сервисы
Контрагенты
Эквайринг
Мои кредиты
Мои депозиты
Прочие продукты

Отчеты

Возвраты

Мои ТСП

Дополнительные услуги

Платежи

Операции

Переводы по СБП

☐ Поиск по разделу

Сумма платежа

0.00 Р

0.00 Р

Идентификатор платежа

Идентификатор предприятия

Наименование ТСП

Количество операций: 2

☐ 17.01.2025 "КОФЕЙНЫЙ МИР"

274.54 Р

Рис. 13.1. Отчеты эквайринга

На вкладке «Отчеты» можно посмотреть отчеты эквайринга трех типов:

- Платежи
- Операции
- Переводы по СБП.

В верхнем правом углу раздела отображается дата и время последнего обновления отчета.

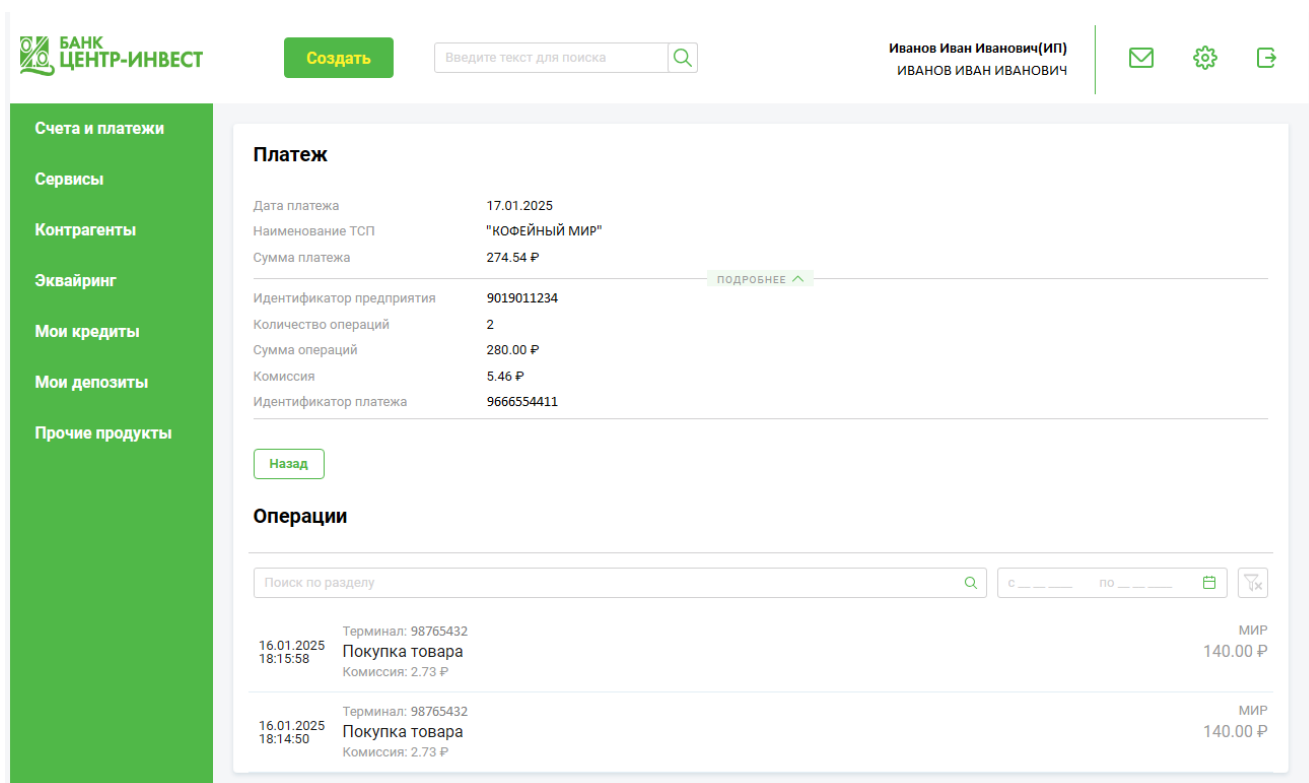
Для удобства отображения в каждом отчете предусмотрена панель фильтрации, позволяющая отфильтровать список по комбинации различных параметров, а также строка поиска, позволяющая найти в списке нужную запись, указав значение любого реквизита. По умолчанию при переходе на страницу отчета установлена текущая дата.



Кнопка на панели инструментов отчетов открывает дополнительное меню, позволяющее:

- Запросить обновление данных.
- Распечатать выделенные в списке документы.
- Распечатать весь отчет в формате PDF или XLS.

Для получения дополнительной информации щелкните на любой записи отчета.



БАНК ЦЕНТР-ИНВЕСТ | Создать | Введите текст для поиска | Иванов Иван Иванович(ИП) | ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Счета и платежи
Сервисы
Контрагенты
Эквайринг
Мои кредиты
Мои депозиты
Прочие продукты

Платеж

Дата платежа	17.01.2025
Наименование ТСП	"КОФЕЙНЫЙ МИР"
Сумма платежа	274.54 Р

[подробнее ^](#)

Идентификатор предприятия	9019011234
Количество операций	2
Сумма операций	280.00 Р
Комиссия	5.46 Р
Идентификатор платежа	9666554411

[Назад](#)

Операции

Поиск по разделу

16.01.2025 18:15:58	Терминал: 98765432 Покупка товара Комиссия: 2.73 Р	МИР 140.00 Р
16.01.2025 18:14:50	Терминал: 98765432 Покупка товара Комиссия: 2.73 Р	МИР 140.00 Р

Рис. 13.2. Страница детальной информации платежа

Для того, чтобы вернуться на страницу отчёта, нажмите на кнопку «Назад».

Отчеты Возвраты Мои ТСП Дополнительные услуги

Платежи Операции Переводы по СБП

☐ Поиск по разделу с 17.01.2025 по 17.01.2025

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ✓

☐ 17.01.2025 03:37:57 Терминал: 77443322 Покупка товара МИР 160.00 ₽
Комиссия: 3.12 ₽

[Оформить возврат](#)

ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата возмещения	
Номер карты	2200****0000
Код авторизации	120034
Номер чека	003047
Ставка комиссии	1.95
К возмещению	160.00 ₽
Номер транзакции	2719470041
Идентификатор предприятия	9988776655

Рис. 13.3. Блок детальной информации об операции эквайринга

В блоке детальной информации по операции эквайринга вы можете оформить заявку на возврат средств по выбранной операции, после нажатия на кнопку «Оформить возврат» откроется форма заявки. Функционал описан в разд. 13.2.

13.2. Заявления на возврат средств по операциям эквайринга


Оформление возврата средств по операции эквайринга возможно двумя способами:

- Из отчета операций эквайринга [13.2.1].
- Из вкладки «Возвраты» раздела «Эквайринг» [13.2.2].

Оформленные любым способом заявления на возврат средств по операции эквайринга доступны для просмотра в разделе «Эквайринг» – «Возвраты» – «Операции» (см.Рис. 13.6).

13.2.1. Оформление возврата средств по операции эквайринга из отчета операций

1. Перейдите в раздел «Эквайринг» – «Отчеты» – «Операции».
2. Найдите в списке операцию, по которой хотите оформить возврат средств, и щелкните на ней.
3. В открывшемся блоке детальной информации по операции нажмите кнопку «Оформить возврат» (Рис. 13.4). Если кнопка «Оформить возврат» не отображается, данная операция недоступна для выполнения возврата через систему ДБО «Центр-инвест-Бизнес-онлайн». Необходимо обратиться в банк для выполнения процедуры возврата сотрудником банка.





**БАНК
ЦЕНТР-ИНВЕСТ**

Создать

Введите текст для поиска

Q

Иванов Иван Иванович(ИП)
ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Счета и платежи
Сервисы
Контрагенты
Эквайринг
Мои кредиты
Мои депозиты
Прочие продукты



Последнее обновление: 22.01.2025 05:02

ОтчетыВозвратыМои ТСПДополнительные услуги

ПлатежиОперацииПереводы по СБП

☐ Поиск по разделу

с ____ по ____

Запросить данные

...

РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Оформить возврат

ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дата возмещения

Номер карты

Код авторизации

Номер чека

Ставка комиссии

К возмещению

Номер транзакции

Идентификатор предприятия

77665544

2200****0000

120034

003047

1.95

160.00 Р

2719470041

9988776655

17.01.2025 03:37:57

Терминал: 77665544
Покупка товара
Комиссия: 3.12 Р

МИР
160.00 Р

17.01.2025 03:35:52

Терминал: 77665544
Покупка товара
Комиссия: 4.29 Р

МИР
220.00 Р

Рис. 13.4. Кнопка «Оформить возврат» в детальной информации об операции эквайринга

- Откроется форма заявления на возврат средств по операции эквайринга. Часть полей будет заполнена реквизитами выбранной операции (Рис. 13.5).

Заявление на возврат средств по операции эквайринга

Номер

83

от 15.07.2024

От кого

ООО "ПЕРЕСВЕТ"

ИНН

6122004797

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИИ

Операция

354125312352145

Дата операции

2023-09-20T20:59:59Z

Терминал

77315988

Идентификатор предприятия

9901911742

Номер карты

4893****9157

Номер транзакции

354125312352145

Сумма операции

220.00 Р

Номер чека

003270

Сумма возврата

0.00 Р

Внимание! Отправленное заявление на возврат отзыву не подлежит!

Сохранить


Заккрыть

Подписать и отправить

Рис. 13.5. Форма заявления на возврат средств по операции эквайринга с заполненными реквизитами выбранной операции

5. Для отправки заявления в банк укажите сумму возврата. Сумма возврата не должна превышать сумму операции; доступен как полный, так и частичный возврат средств по операции.
6. Для подписи и отправки документа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить».

13.2.2. Оформление возврата средств по операции эквайринга из раздела «Возвраты»

1. Перейдите в раздел «Эквайринг» – «Возвраты» – «Операции».
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов списка (Рис. 13.6).

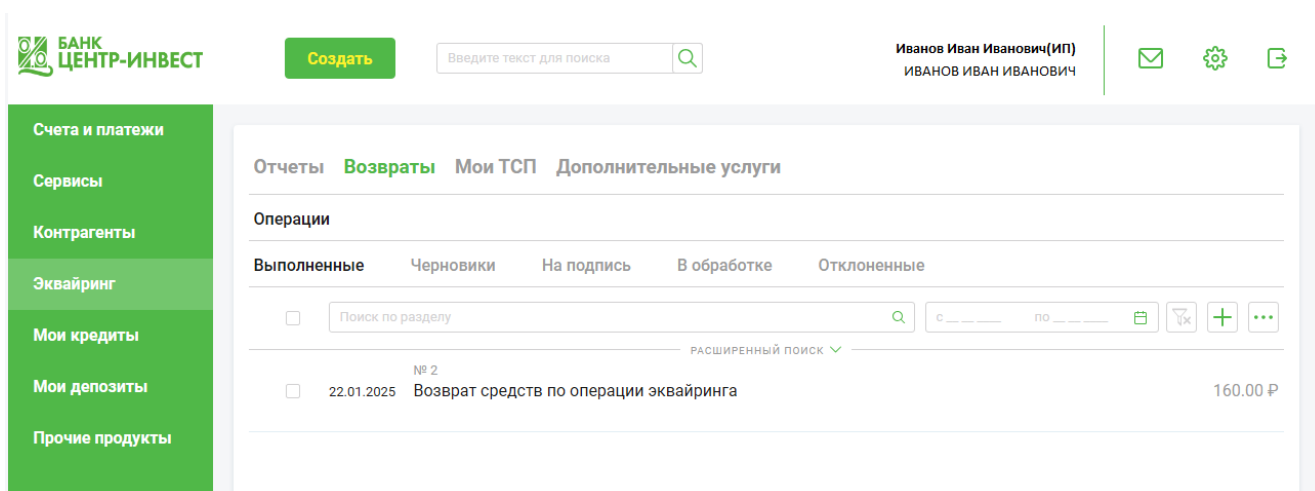


Рис. 13.6. Вкладка «Возвраты» раздела «Эквайринг»

3. Откроется форма заявления на возврат средств по операции эквайринга (Рис. 13.7).


Заявление на возврат средств по операции эквайринга

Номер 29 от 04.08.2023

От кого АО Первая организация

ИНН 5587711361

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИИ

Операция  Дата операции

Терминал Идентификатор предприятия

Номер карты Номер транзакции

Сумма операции Номер чека


Сумма возврата 0.00 P

Внимание! Отправленное заявление на возврат отзыву не подлежит!

[Сохранить](#) [Заккрыть](#)

[Подписать и отправить](#)

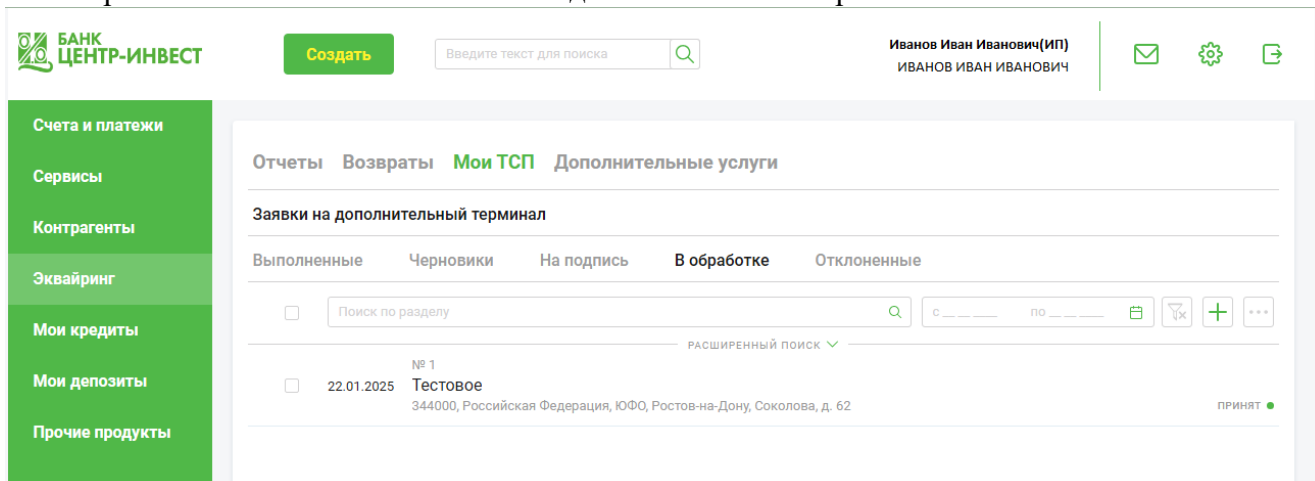
Рис. 13.7. Форма заявления на возврат средств по операции эквайринга

4. В поле «Операция» нажмите кнопку  и выберите из списка нужную операцию. В списке будут доступны для выбора операции с положительной суммой (не возвраты), выполненные не старше 250 дней с текущей даты и с заполненным номером транзакции. По умолчанию в фильтре списка операций установлена текущая дата.
5. Поля с реквизитами операции заполнятся автоматически.
6. В поле «Сумма возврата» укажите сумму возврата. Сумма возврата не должна превышать сумму операции; доступен как полный, так и частичный возврат средств по операции.
7. Для подписи и отправки документа в банк нажмите кнопку «Подписать и отправить».
8. Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

13.3. Заявка на дополнительный терминал

ЭД «Заявка на дополнительный терминал» предназначен для передачи клиентом в банк заявок на подключение дополнительного терминала в рамках своих договоров эквайринга.

Список заявок на дополнительный терминал отображается при переходе по пунктам меню «Эквайринг» – «Мои ТСП» – «Заявки на дополнительный терминал».



The screenshot shows the 'Заявки на дополнительный терминал' (Additional Terminal Requests) page. The sidebar on the left contains links: Счета и платежи, Сервисы, Контрагенты, Эквайринг (highlighted), Мои кредиты, Мои депозиты, and Прочие продукты. The top header includes the BANK ЦЕНТР-ИНВЕСТ logo, a 'Создать' (Create) button, a search bar, and user information: Иванов Иван Иванович (ИП) ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ. The main content area has tabs: Отчеты, Возвраты, Мои ТСП (highlighted), and Дополнительные услуги. Below the tabs is the title 'Заявки на дополнительный терминал' and a filter bar with options: Выполненные, Черновики, На подпись, В обработке (highlighted), and Отклоненные. A search bar with 'Поиск по разделу' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar is a table with one row of data:

№	Дата	Тестовое	Адрес	Статус
1	22.01.2025	Тестовое	344000, Российская Федерация, ЮФО, Ростов-на-Дону, Соколова, д. 62	ПРИНЯТ

Рис. 13.8. Заявки на дополнительный терминал

Для создания новой заявки нажмите кнопку



на панели инструментов списка. Откроется форма создания заявки.

Заявка на дополнительный терминал

Номер	2 от 22.01.2025
Отправитель	Иванов Иван Иванович(ИП)
ИНН отправителя	610202270700
Наименование ТСП	<input type="text"/>
Тип оборудования	<input type="text"/> ✓
Вид деятельности	<input type="text"/> ≡

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ ТЕРМИНАЛА

Страна	Российская Федерация
Индекс	<input type="text"/>
Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица (проспект и т.п.)	<input type="text"/>
Номер дома (владения и т.п.)	<input type="text"/>
Корпус (строение и т.п.)	<input type="text"/>
Офис (квартира и т.п.)	<input type="text"/>
Помещение	<input type="text"/>
Полный адрес	<input type="text"/>

[Сохранить](#)
[Заккрыть](#)

Подписать и отправить

Рис. 13.9. Форма заявки на дополнительный терминал

В поле «Тип оборудования» щелкните на поле и выберите необходимый тип оборудования из выпадающего списка.

Тип оборудования

Вид деятельности

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ ТЕРМИНАЛА


Страна

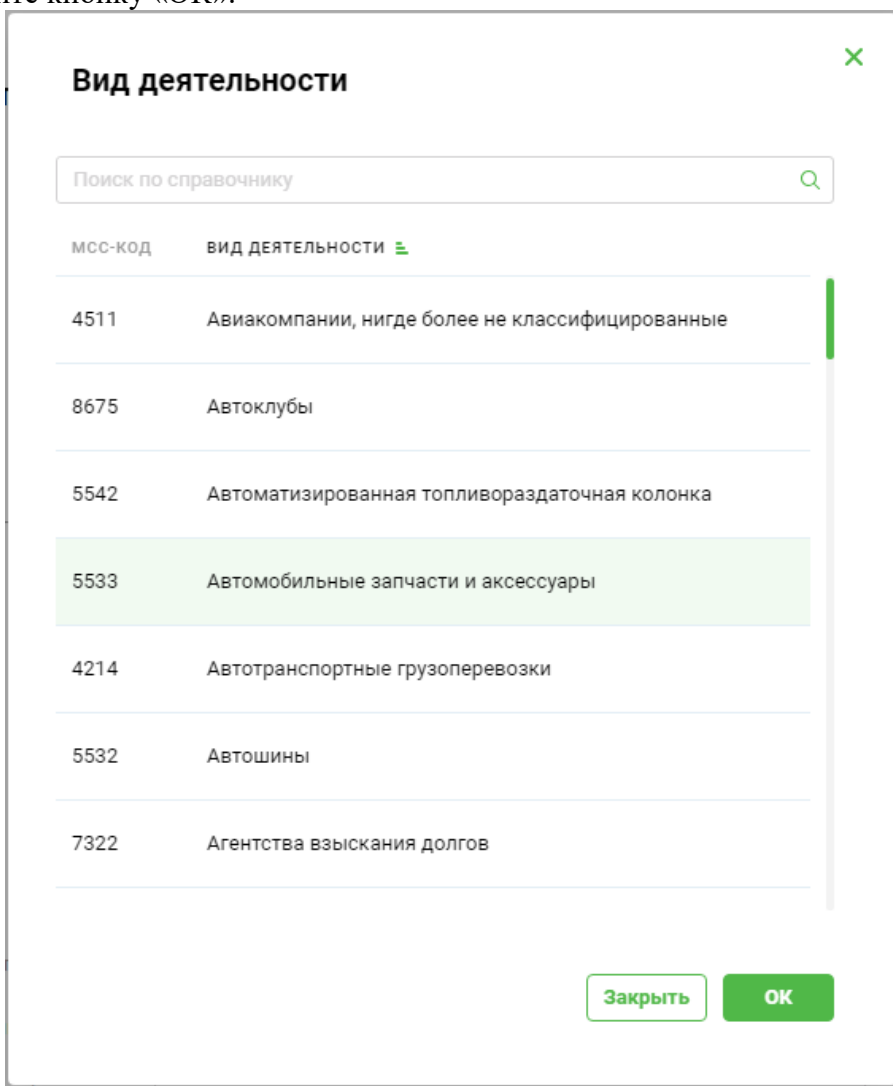
Индекс

✓

Мобильный POS-терминал
 Стационарный POS-терминал
 Стационарный POS-терминал с внешним пин-падом
 Пин-пад для интеграции с онлайн-кассой

Рис. 13.10. Выпадающий список типов оборудования

В поле «Вид деятельности» нажмите кнопку  и выберите из списка нужный вид деятельности ТСП, далее нажмите кнопку «ОК».




МСС-код	Вид деятельности 
4511	Авиакомпании, нигде более не классифицированные
8675	Автоклубы
5542	Автоматизированная топливораздаточная колонка
5533	Автомобильные запчасти и аксессуары
4214	Автотранспортные грузоперевозки
5532	Автошины
7322	Агентства взыскания долгов

Рис. 13.11. Справочник «Вид деятельности»

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

13.4. Заявки на дополнительные услуги эквайринга

ЭД «Заявка на дополнительные услуги эквайринга» предназначен для передачи клиентом в банк заявок на дополнительные услуги эквайринга в рамках своих договоров эквайринга.

Список услуг, на оказание которых можно оформить заявку:

- Заявление на изменение адреса торговой точки;
- Заявление на изменение названия торговой точки;
- Заявление на изменение реквизитов для возмещения по операциям;
- Заявление на перерегистрацию торговой точки на другое юридическое лицо;
- Заявление на смену адреса электронной почты для получения отчетов.

Список заявок на дополнительные услуги эквайринга отображается при переходе по пунктам меню «Эквайринг» – «Дополнительные услуги».

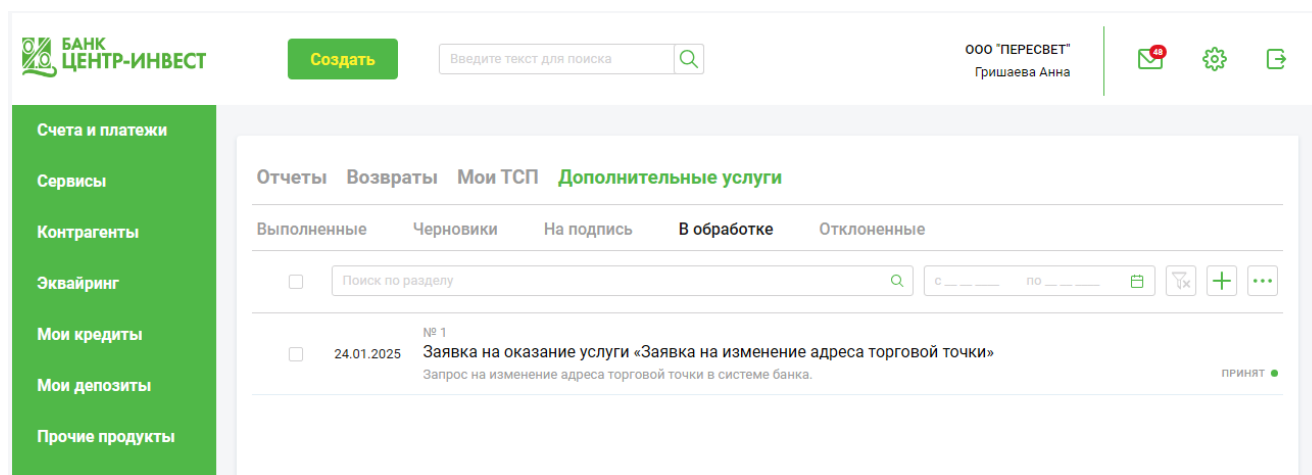



Рис. 13.12. Дополнительные услуги

Для создания новой заявки на дополнительную услугу эквайринга нажмите кнопку  на панели инструментов списка. Откроется форма списка с шаблонами заявок, выберите из списка необходимый шаблон заявки, щелкнув на запись.

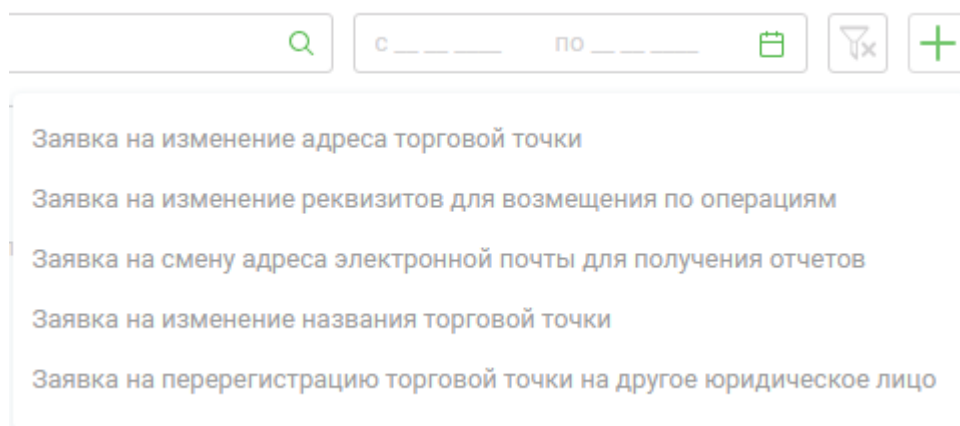



Рис. 13.13. Список заявок

После выбора шаблона откроется форма создания заявки.






Создать

Введите текст для поиска

ООО "ПЕРЕСВЕТ"

Гришаева Анна

Счета и платежи
Сервисы
Контрагенты
Эквайринг
Мои кредиты
Мои депозиты
Прочие продукты

Заявка на оказание услуги «Заявка на перерегистрацию торговой точки на другое юридическое лицо»
Номер 1 от 24.01.2025

Подразделение банка

ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

БИК 046015762

ID торговой точки

Наименование торговой точки

Адрес торговой точки


ИП / ООО на которое зарегистрирована торговая точка


ИНН ИП / ООО на которое зарегистрирована торговая точка


ИП / ООО на которое необходимо перерегистрировать торговую точку

ИНН ИП / ООО на которое необходимо перерегистрировать торговую точку

☐
Добавить данные исполнителя


Просмотр


Сохранить


Заккрыть

Подписать и отправить

Рис. 13.14. Форма заявки на перерегистрацию торговой точки на другое юридическое лицо

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.

Документ будет подписан, отправлен и обработан в банке стандартным образом (см. разд. 3.4 «Подпись / отправка документов»).

13.5. Счета и акты эквайринга

Для бюджетных организаций, которые имеют расчетные счета в казначействе и/ или работают по эквайрингу с выставлением счета, в разделе «Эквайринг / Счета и акты» доступно получение писем из банка с вложением акта и счета в формате PDF.

В форме списка на странице «Счета и акты» отображаются только письма со счетами и актами, полученные из банка.

Стр. 112

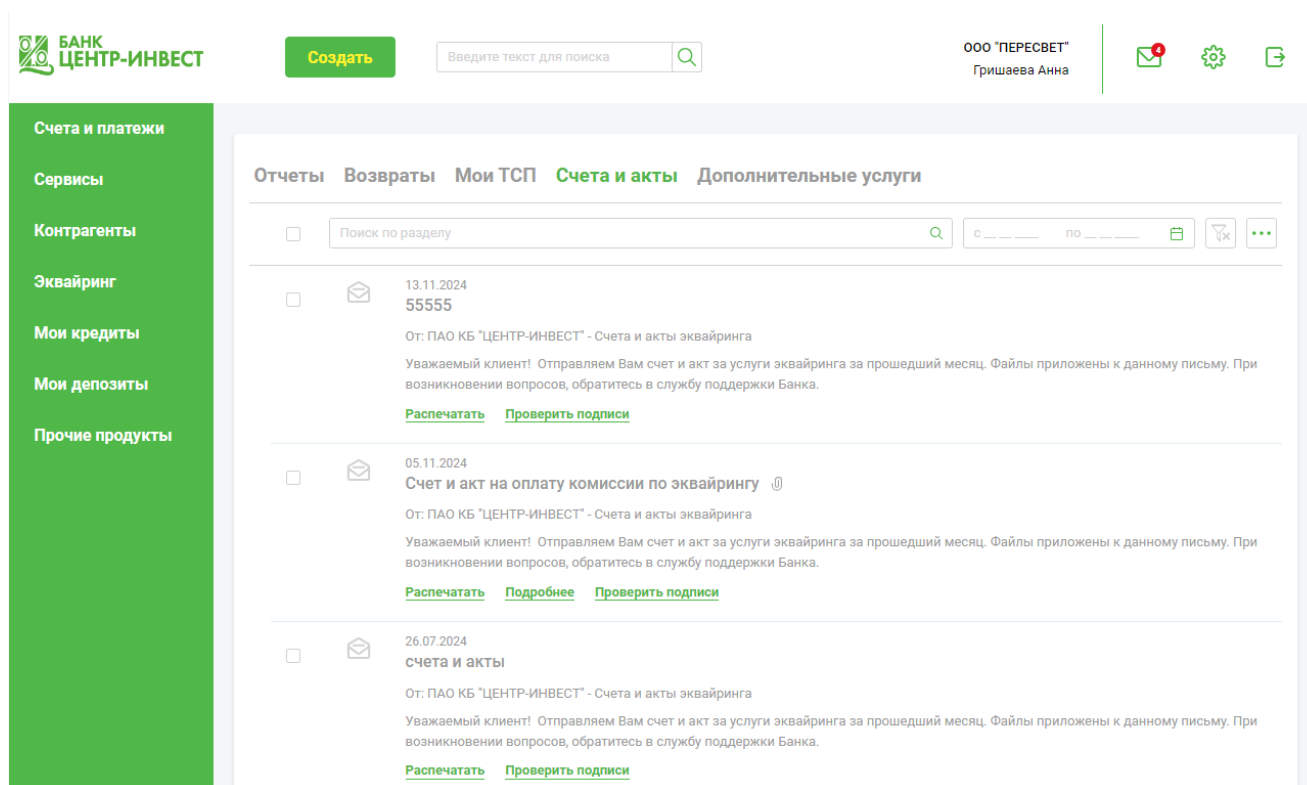


Рис. 13.15. Письма

Для того, чтобы скачать вложение, нажмите на кнопку подробнее, откроется детальная информация письма. Далее нажмите на кнопку «Скачать вложения».

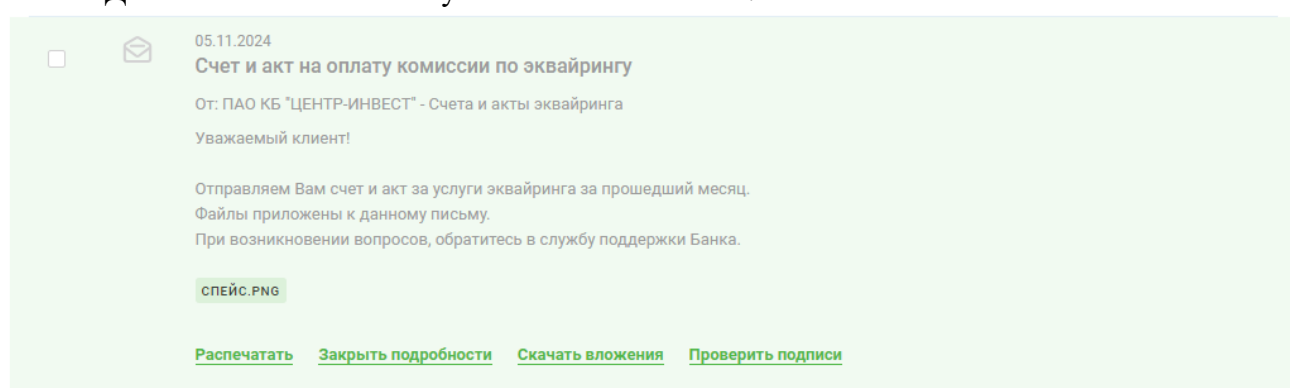


Рис. 13.16 Письмо с вложением (счет и акт эквайринга)

После нажатия на кнопку «Скачать вложения» файл с архивом сохранится на локальном компьютере.



Рис. 13.17 Уведомление о загрузке файла в браузере

Распакуйте архив, кликнув на него правой кнопкой мыши и выберите соответствующую опцию в

меню. Файлы счета и акта в формате PDF будут извлечены из архива в текущую папку.

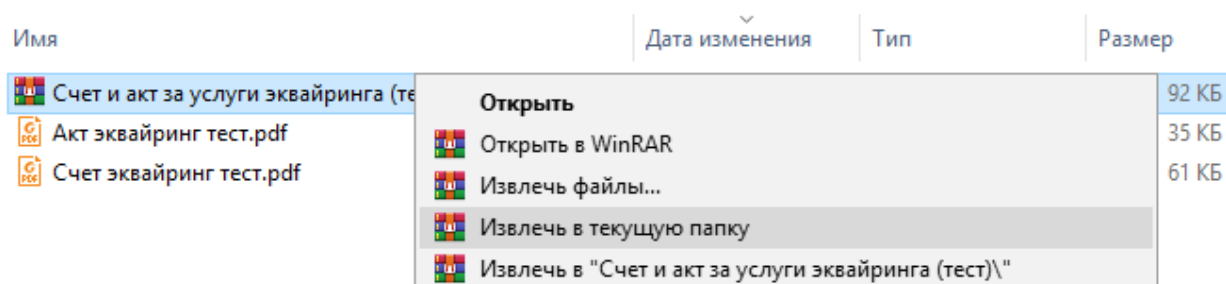


Рис. 13.18 Извлечение файлов из архива

Письма с типом «Счета и акты эквайринга» дублируются в разделе «Сообщения / Письма». Для отправки письма в банк по возникшим вопросам касательно счетов и актов необходимо воспользоваться функционалом «Письма». Нажмите на кнопку «Написать», откроется форма создания нового письма. В поле «Подразделение» необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Отдел эквайринга».

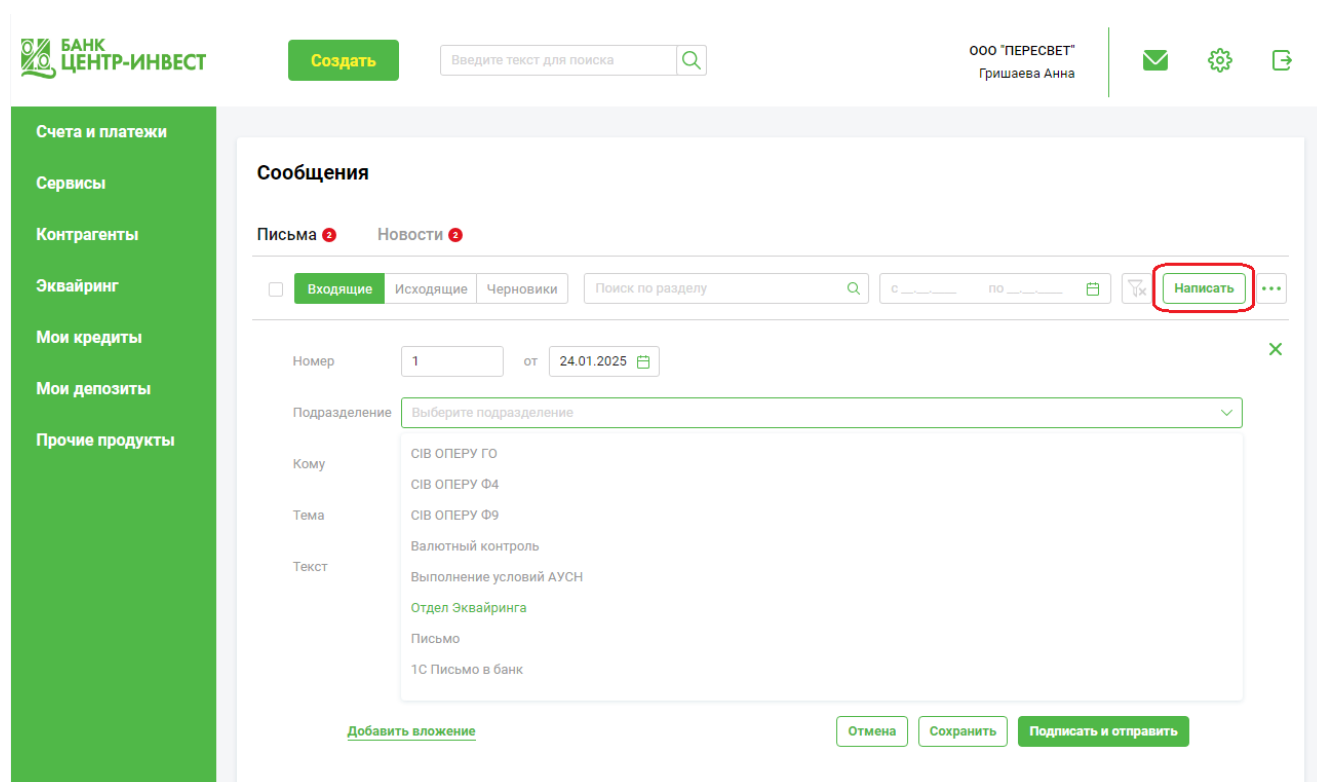


Рис. 13.19 Форма создания письма в банк

14. Сообщения и письма из банка / в банк

Система ДБО предоставляет возможность вести переписку между банком и клиентом, а также получать различного рода информационные сообщения из банка.

В число информационных сообщений, которые могут быть получены вами из банка, входят:

- непосредственно письма, входящие и исходящие (см. разд. 14.1 «Письма»);
- новости банка (см. разд. 14.2 «Новости банка»).

Страница «Сообщения», на которой отображается ваша переписка с банком, новости и предложения,

доступна по нажатию иконки  на главной панели инструментов.

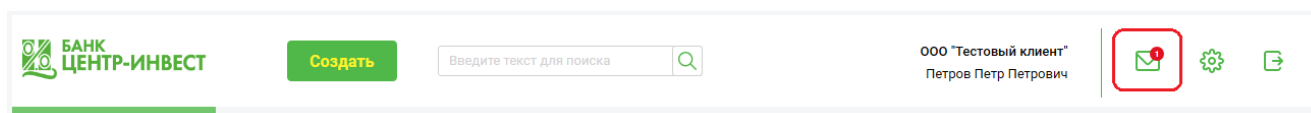



Рис. 14.1. Переход к сообщениям

Примечание: Цифра в правом верхнем углу иконки, подсвеченная красным цветом, обозначает количество непрочитанных сообщений.

14.1. Письма

Раздел «Письма» открывается при нажатии иконки  на главной панели инструментов.

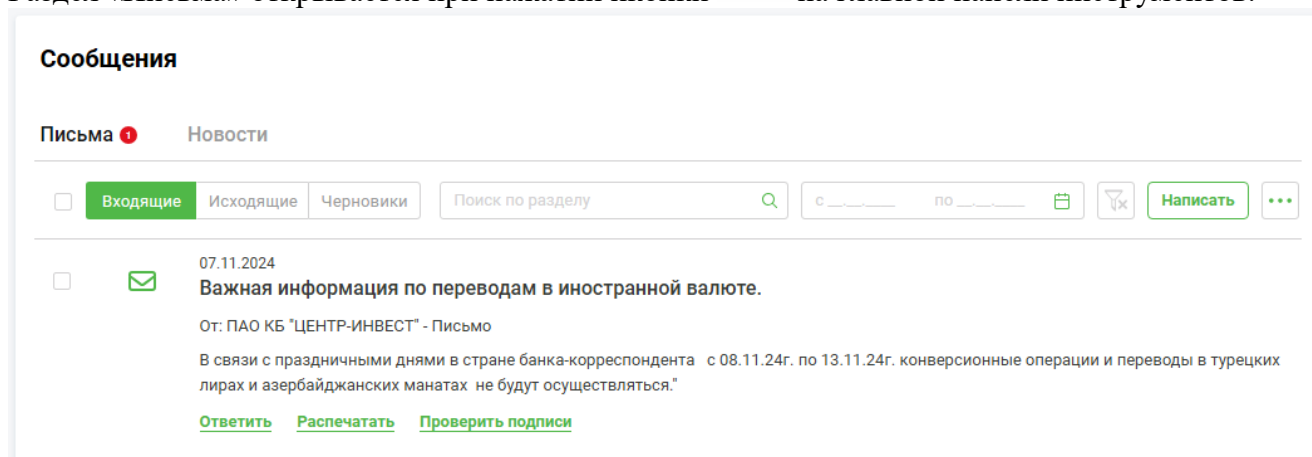





Рис. 14.2. Раздел «Письма»

Подсвеченная красным цветом цифра, располагающаяся справа от названия вкладки «Письма», обозначает количество непрочитанных сообщений той или иной категории.

Раздел «Письма» содержит строку поиска по разделу и фильтр по датам, с помощью которых удобно осуществлять поиск необходимых писем в общем списке. Поиск в строке поиска осуществляется по типу письма, теме письма, тексту письма и названиям вложений.

Справа от фильтра располагается кнопка «Написать», с помощью которой осуществляется переход к созданию нового исходящего письма.

14.1.1. Входящие сообщения

Вкладка «Входящие» (см. Рис. 14.2) содержит полученные сообщения от банка (письма, документы из банка). Уже просмотренные вами сообщения отображаются серым шрифтом с иконкой  слева от каждого письма. Еще не прочитанные сообщения отображаются черным шрифтом с иконкой  слева от каждого письма. Иконка , отображающаяся рядом с заголовком письма, означает, что письмо содержит вложенные файлы.

14.1.2. Письма, обязательные к прочтению

Некоторые входящие письма могут быть помечены банком как обязательные к прочтению. Такие письма отображаются в отдельном окне «Письмо, обязательное к прочтению» сразу после входа в систему. Также окна с обязательными к прочтению письмами могут появляться в процессе работы с системой.

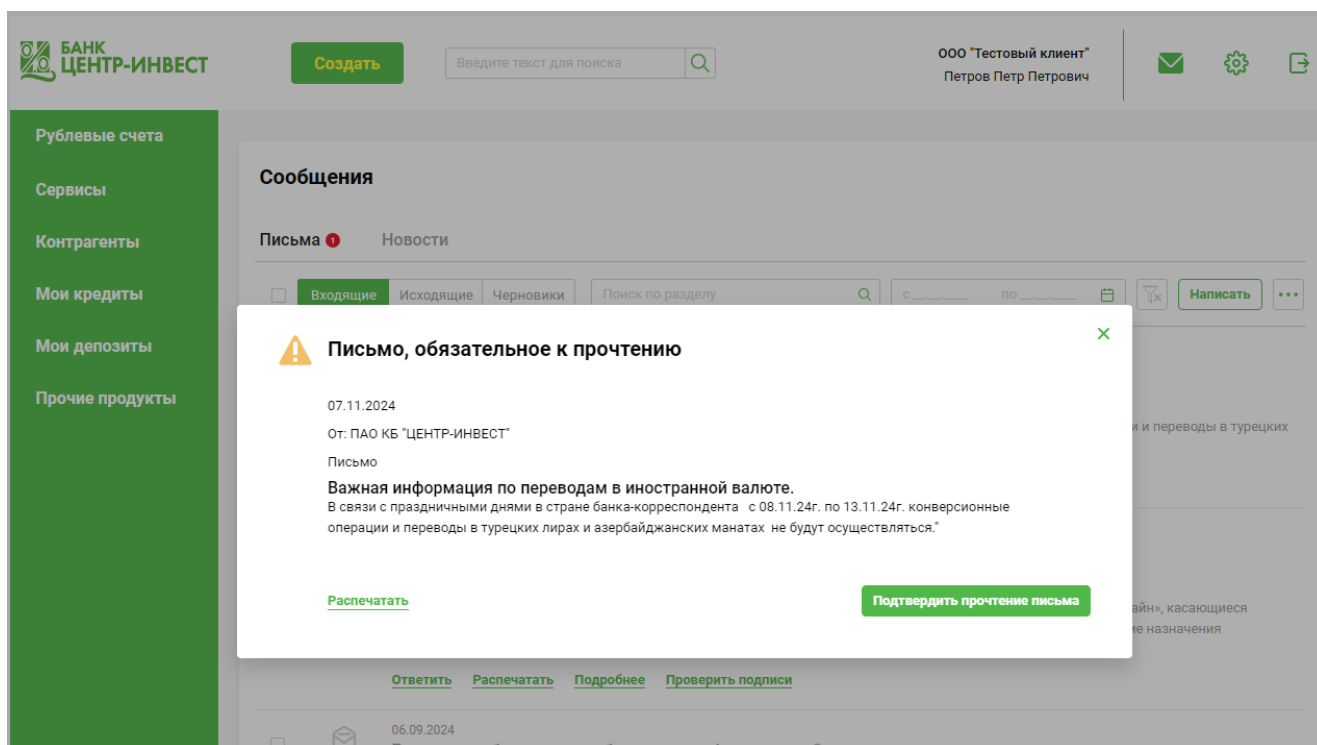


Рис. 14.3. Письмо, обязательное к прочтению

Данное окно будет отображаться до тех пор, пока вы не отметите письмо как прочитанное.

Чтобы подтвердить прочтение письма и закрыть окно, нажмите кнопку «Подтвердить прочтение письма». Письмо будет считаться прочитанным, и в дальнейшем будет отображаться на вкладке «Письма» раздела «Сообщения» → «Входящие».

Примечание: Если вы подтвердили прочтение письма, но в системе остались другие непрочитанные письма, обязательные к прочтению, то после подтверждения прочтения письма откроется окно со следующим письмом, требующим подтверждения.


При желании вы можете сразу распечатать полученное письмо, нажав кнопку «Распечатать». Система сформирует PDF файл с письмом и, в зависимости от настроек используемого вами браузера, предложит открыть его для просмотра или сохранить для дальнейшего использования.

При наличии вложений вы также можете сразу же их скачать, нажав кнопку «Скачать вложения». После этого произойдет сохранение архива вложений с помощью стандартных средств вашего браузера.

14.1.3. Создание нового письма в банк

Письмо в банк может быть создано заново с нуля или как ответ на письмо из банка, а также копированием уже существующего письма, отправленного в банк.

Для создания нового письма в банк выполните следующие действия:

1. Нажмите  на главной панели инструментов.
2. В открывшейся вкладке «Письма» – «Входящие»:
 - a. Чтобы создать письмо с нуля, нажмите кнопку «Написать», расположенную справа от строки поиска (см. Рис. 14.2).
 - b. Чтобы ответить на письмо из банка, выберите в списке письмо, на которое хотите ответить, и нажмите кнопку «Ответить» выбранного письма.
 - c. Чтобы создать письмо копированием, перейдите во вкладку «Исходящие», выберите письмо, которое вам нужно копировать, и нажмите кнопку «Копировать» выбранного письма.

Сообщения


Письма **1**

Новости

☐ Входящие
 ☒ **Исходящие**
☐ Черновики

Поиск по разделу

 с ____ по ____

☐


03.07.2024
RE: Тестовое письмо
 Кому: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" - Письмо
 1 ===== ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ
[Копировать](#)
[Распечатать](#)
[Подробнее](#)

ПРИНЯТ ●

Рис. 14.4. Вкладка «Исходящие» раздела «Письма»

3. Будет раскрыта форма создания нового письма.

Номер от

Тип

Кому

Тема

Текст

Введите текст сообщения

[Добавить вложение](#)

Рис. 14.5. Форма создания нового письма

- В форме создания укажите тип (отдел банка), тему письма, введите текст сообщения, при необходимости добавьте вложения и нажмите кнопку «Подписать и отправить» для подписи и отправки документа в банк.
- Успешно подписанное и отправленное письмо в дальнейшем будет отображаться на вкладке «Исходящие» раздела «Письма» (см. Рис. 14.4).
-

14.2. Новости банка

Раздел «Сообщения» – «Новости» содержит информационную рассылку с новостями от банка, различными рекламными акциями и прочим.

Раздел содержит стандартную «умную» строку поиска по новостям (см. разд. 2.10.1.2 «Поиск в разделах и полях»), с возможностью фильтрации отображаемых новостей по датам.

Исходящие**Входящие 1**

Выполненные

Черновики 36

На подпись 10

В обработке

Отклоненные 39



Поиск по разделу



с ____

по ____



Подписать

Отправить



РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК ^

Выбрать тип документа



№ 80 от 25.07.2024

Заявление на изменение названия торговой точки

Запрос на изменение названия торговой точки в системе банка.

Рис. 15.2 Панель фильтрации раздела «Мои документы»

16. PayControl

16.1 PayControl – Решение для электронной подписи в смартфоне, которое позволяет клиентам с высоким уровнем безопасности и удобства подтверждать свои операции, в системе дистанционного банковского обслуживания.

Важно! Ключ PayControl устанавливается и используется на одном мобильном устройстве.

В случае смены устройства необходимо сообщить в банк и перевыпустить ключи PayControl согласно инструкции.

Клиентам использующим средства подписи RSA+eToken Pass, Safe Touch PRO RSA или Рутокен и подписавших ДКБО (Договор комплексного банковского обслуживания), доступно подключение PayControl без посещения офиса, через личный кабинет «Центр-инвест»-Бизнес онлайн» с помощью заявки.

16.1.1. 16.2 Подключение средства подписи PayControl

Перейдите на сайт банка. Войдите в свой личный кабинет «Центр-инвест»-Бизнес онлайн» используя ваши учетные данные логин и пароль на вход.

Откройте раздел «Сервисы» перейдите в подраздел Сервисы - «Разовые услуги» и нажмите «Подключить». (см. Рис. 16.2.1)

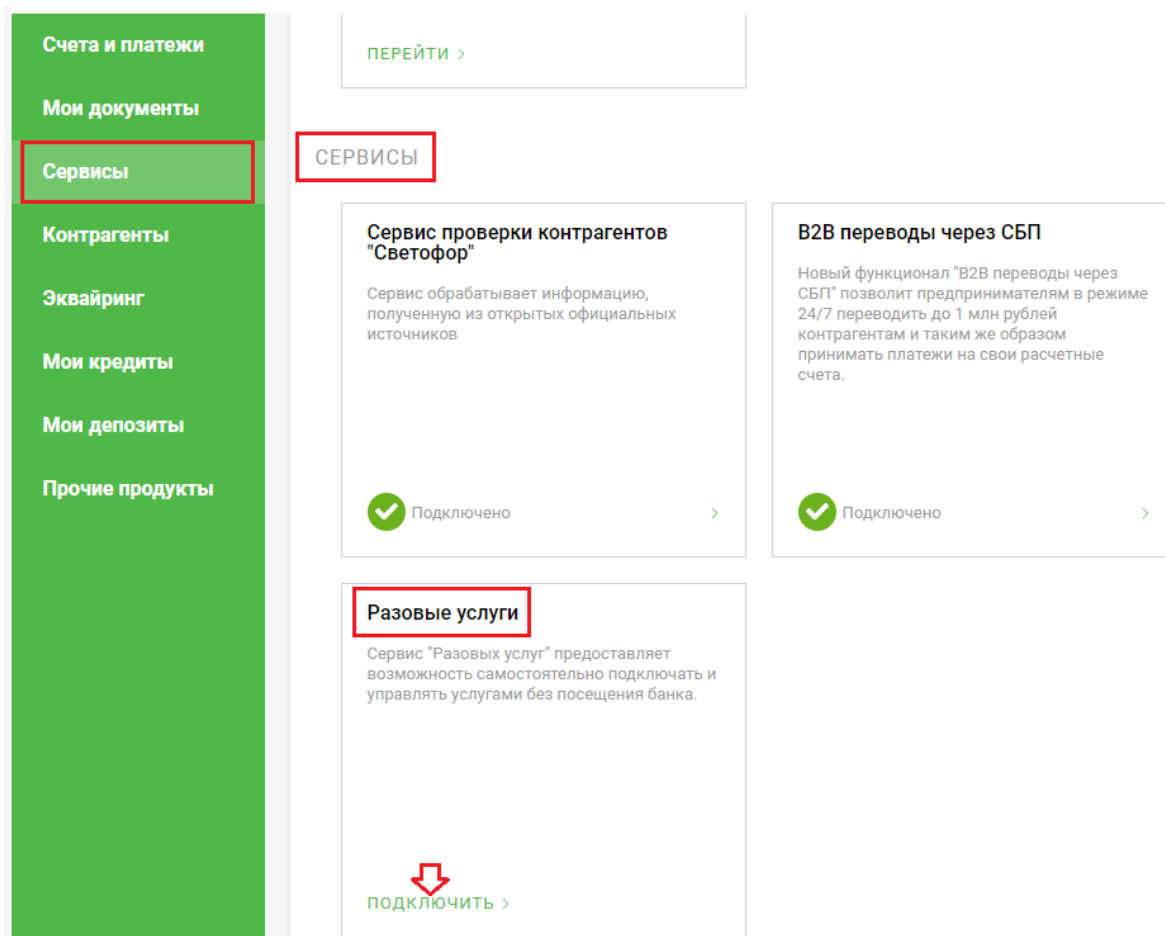


Рис. 16.2.1 Разовые услуги

В доступных к оформлению заявках выберите PayControl и нажмите «Оформить». (см. Рис. 16.2.2)

Разовые услуги
Архив документов

ОФОРМЛЕННЫЕ ЗАЯВКИ

Нет оформленных заявок на оказание разовых услуг

Для оформления выберите разовую услугу из представленных ниже

ДОСТУПНЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ЗАЯВКИ

PayControl

Оформить

Рис. 16.2.2 Оформление заявки

Откроется форма заявки на оказание услуги PayControl. Введите в заявке ФИО пользователя, который будет использовать средство подписи. После заполнения нажмите кнопку «Подписать и отправить». (см. Рис. 16.2.3)

Заявка на оказание услуги «PayControl»

Номер 2 от 09.10.2025

ФИО пользователя

Не указано значение дополнительного реквизита

☐ Добавить данные исполнителя

Подписывая документ, Вы подтверждаете свое согласие с [условиями оказания услуги](#)

Просмотр
Сохранить
Закрыть

Подписать и отправить

Рис. 16.2.3 Подпись

Если в результате проверки система предложит указать телефон исполнителя и ФИО, вы можете нажать «Вернуться к редактированию» или «Продолжить». (см. Рис. 16.2.4) После чего осуществите стандартную подпись и отправку документа в банк.

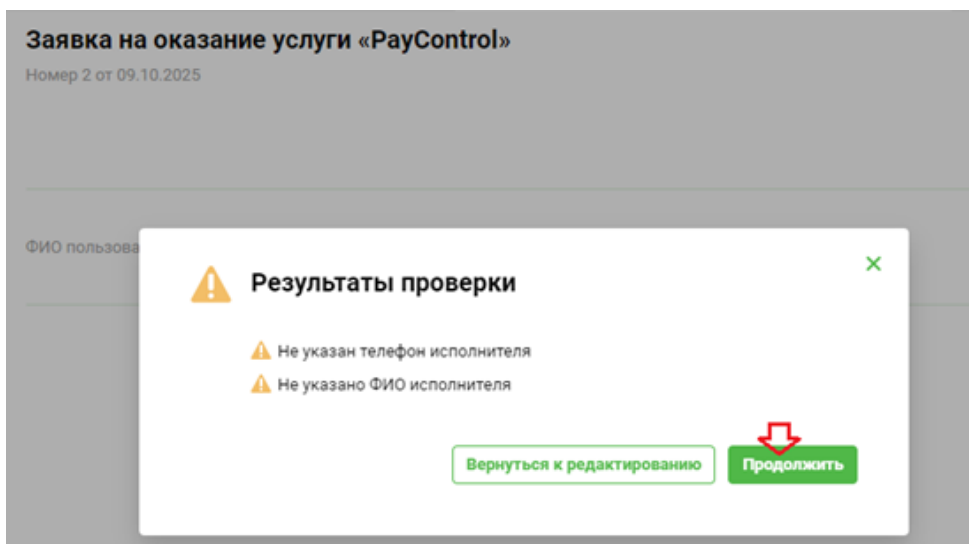


Рис. 16.2.4 Результат проверки

После успешно отправленной заявки на подключение средства подписи PayControl выйдет сообщение «Документ успешно подписан и отправлен в банк», в этом окне нажмите на кнопку «Закрыть».

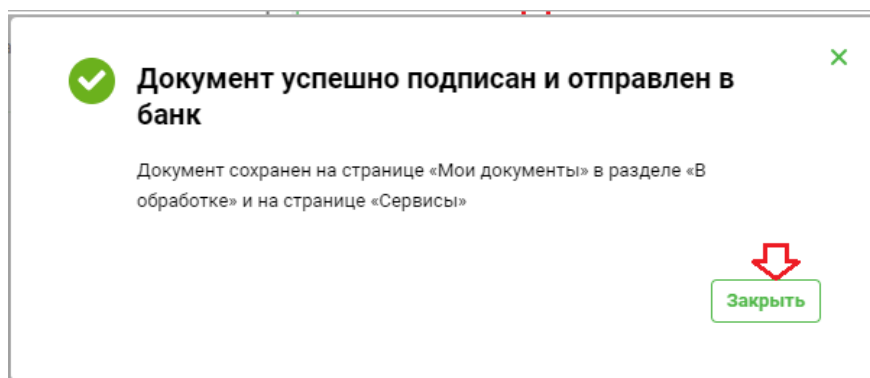


Рис. 16.2.5 Отправка документа в банк

Статус исполнения заявки можно увидеть в разделе «Сервисы» - «Разовые услуги». (см. Рис. 16.2.6)

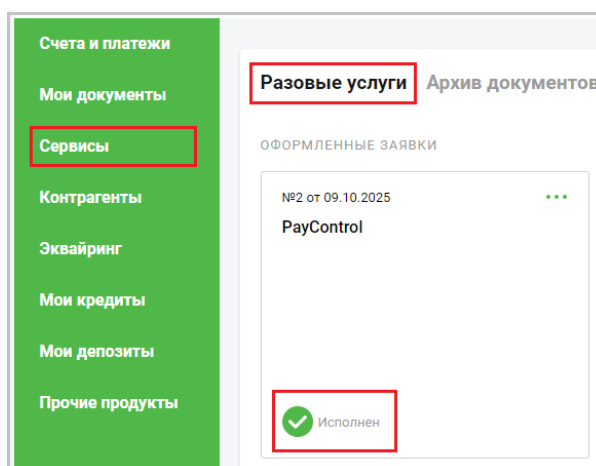


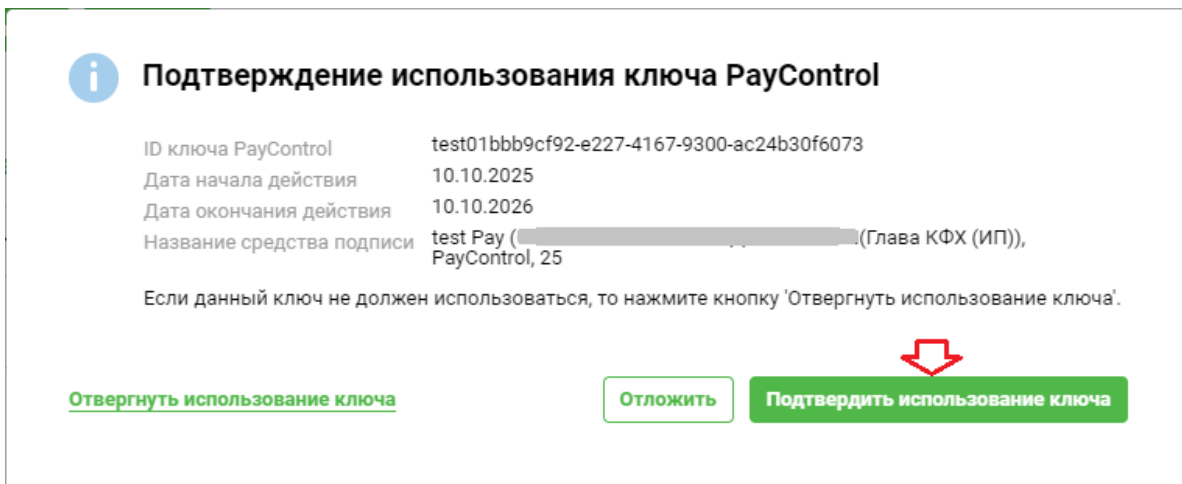
Рис. 16.2.7 Статус заявки

16.1.2. 16.3 Создание ключа PayControl .

Установите на мобильное устройство приложение «Центр-инвест бизнес», из [RuStore](#), [GooglePlay](#),

[App Store](#) или с [сайта банка](#).

Откройте браузер на вашем компьютере и авторизуйтесь в личном кабинете клиент-банка «Центр-инвест бизнес онлайн». При подключенной услуге, после авторизации появится форма «Подтверждение использования ключа PayControl». (см. Рис. 16.3.1)



Подтверждение использования ключа PayControl

ID ключа PayControl	test01bbb9cf92-e227-4167-9300-ac24b30f6073
Дата начала действия	10.10.2025
Дата окончания действия	10.10.2026
Название средства подписи	test Pay ([REDACTED] (Глава КФХ (ИП)), PayControl, 25

Если данный ключ не должен использоваться, то нажмите кнопку 'Отвергнуть использование ключа'.

[Отвергнуть использование ключа](#) Отложить Подтвердить использование ключа

Рис. 16.3.1 Подтверждение ключа

В открывшейся экранной форме «Подтверждение использования ключа PayControl» нажмите кнопку «Подтвердить использование ключа» (см.Рис.16.3.1).

Далее откроется экранная форма «Загрузка ключа PayControl» (см. Рис.16.3.2).

QR-код который будет отображаться на этой форме можно сохранить на ваш компьютер или сканировать с экрана вашего ПК с помощью мобильного устройства.



Загрузка ключа PayControl



- откройте мобильное приложение «Центр-инвест Бизнес»
- нажмите на элемент [REDACTED] на главной панели инструментов > выберите пункт меню PayControl > нажмите на кнопку "Добавить ключ"
- отсканируйте QR-код
- задайте имя ключу
- выберите способ защиты.

Закреть

Рис. 16.3.2 QR-код

Авторизуйтесь с помощью логина и пароля в мобильном приложении, далее откройте меню приложения. (см.Рис. 16.3.3)

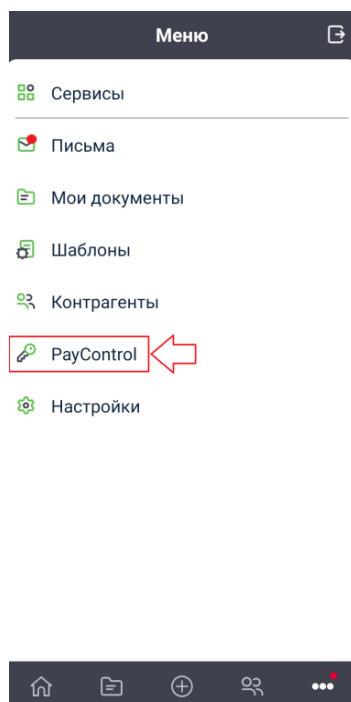
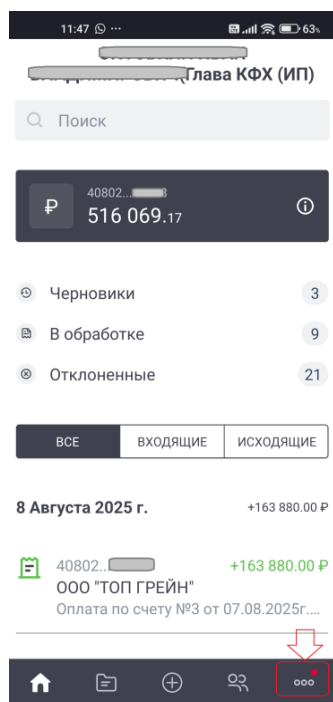


Рис. 16.3.3 Меню приложения

Рис. 16.3.4 Сервис ключи PayControl

Рис. 16.3.5 Добавление

ключа

Перейдите в сервис ключи PayControl. (см. Рис.16.3.4)

Нажмите «Добавить ключ» (см. Рис.16.3.5), откроется сканер устройства для считывания QR-кода.

Отсканируйте QR-код с экрана компьютера (см.Рис 16.3.2) или выберите изображение QR кода из галереи.

В момент создания ключа PayControl потребуется задать имя ключа и выбрать способ защиты (ввести пароль). (см.Рис. 16.3.6)

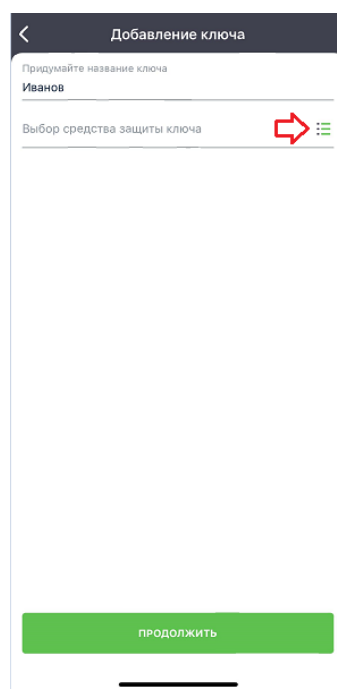


Рис. 16.3.6 Выбор способа защиты

Необходимо в обязательном порядке использовать вариант - «Установить пароль» либо «Touch ID» («сканер отпечатка пальца» при наличии данной функции у смартфона) или «Face ID».

(см. Рис. 16.3.7)

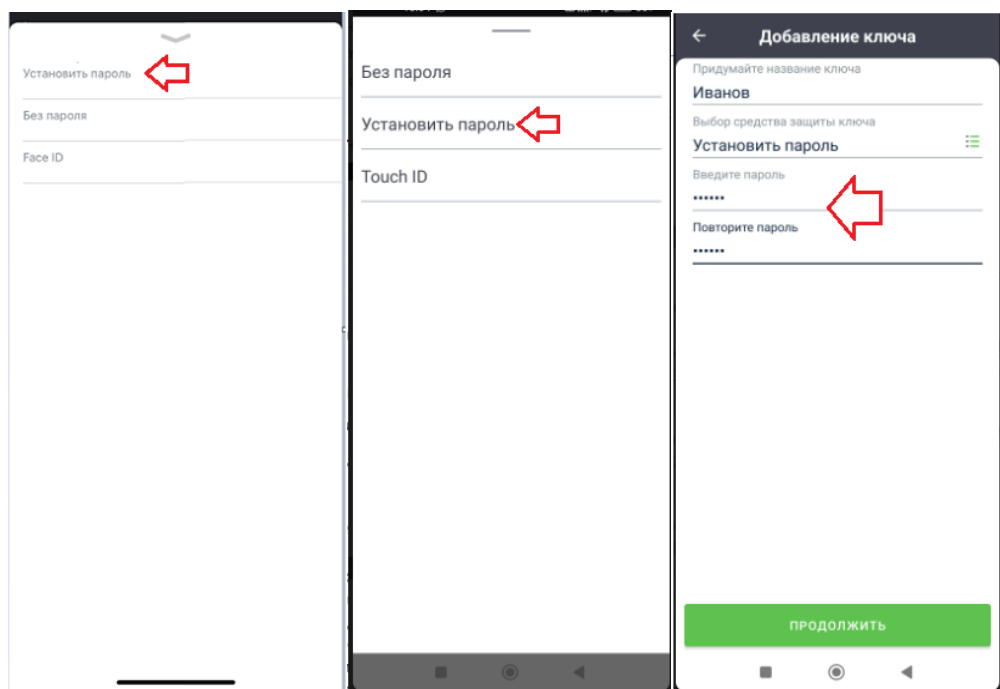


Рис. 16.3.7 Установка пароля

Важно! Установленный пароль ключа будет использоваться для подтверждения каждой операции. После успешного добавление ключа, отобразиться запись с указанным наименованием.

Далее на компьютере в личном кабинете в окне «Загрузка ключа PayControl» необходимо нажать кнопку «Заккрыть». (см.Рис. 16.3.8)



Рис. 16.3.8 Загрузка ключа

Затем перейдите в раздел «Мои документы» далее «Входящие». Выберите документ из банка «Акт

признания ключа проверки электронной подписи».
(см.Рис. 16.3.9)

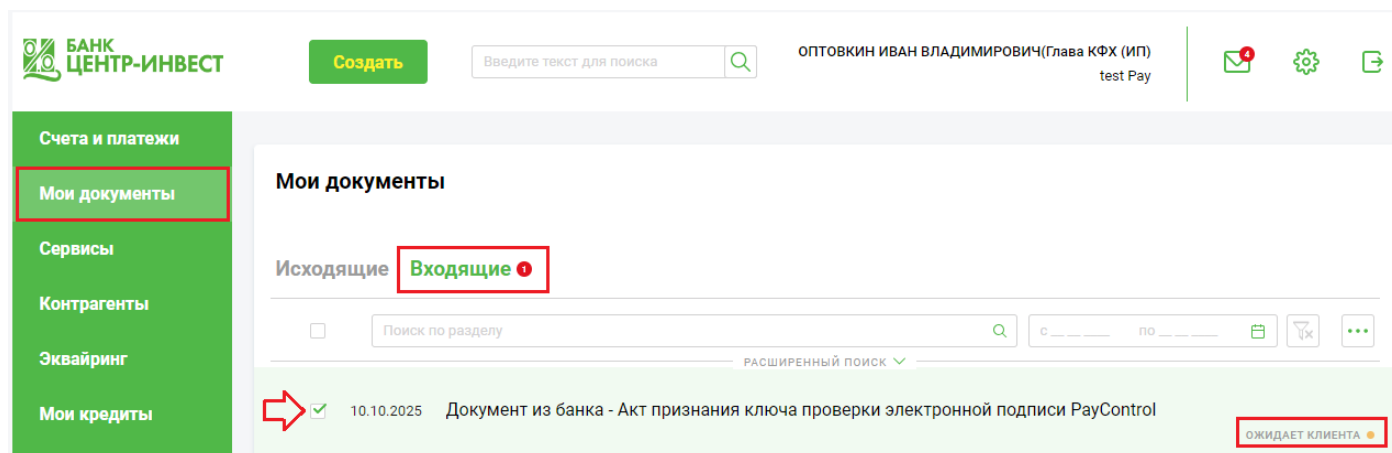


Рис. 16.3.9 Документ из банка

Дважды щелкните левой кнопкой мыши на документе «Акт признания ключа проверки электронной подписи». После этого в открывшемся документе нажмите кнопку «Подписать и отправить». (см. Рис. 16.3.10)

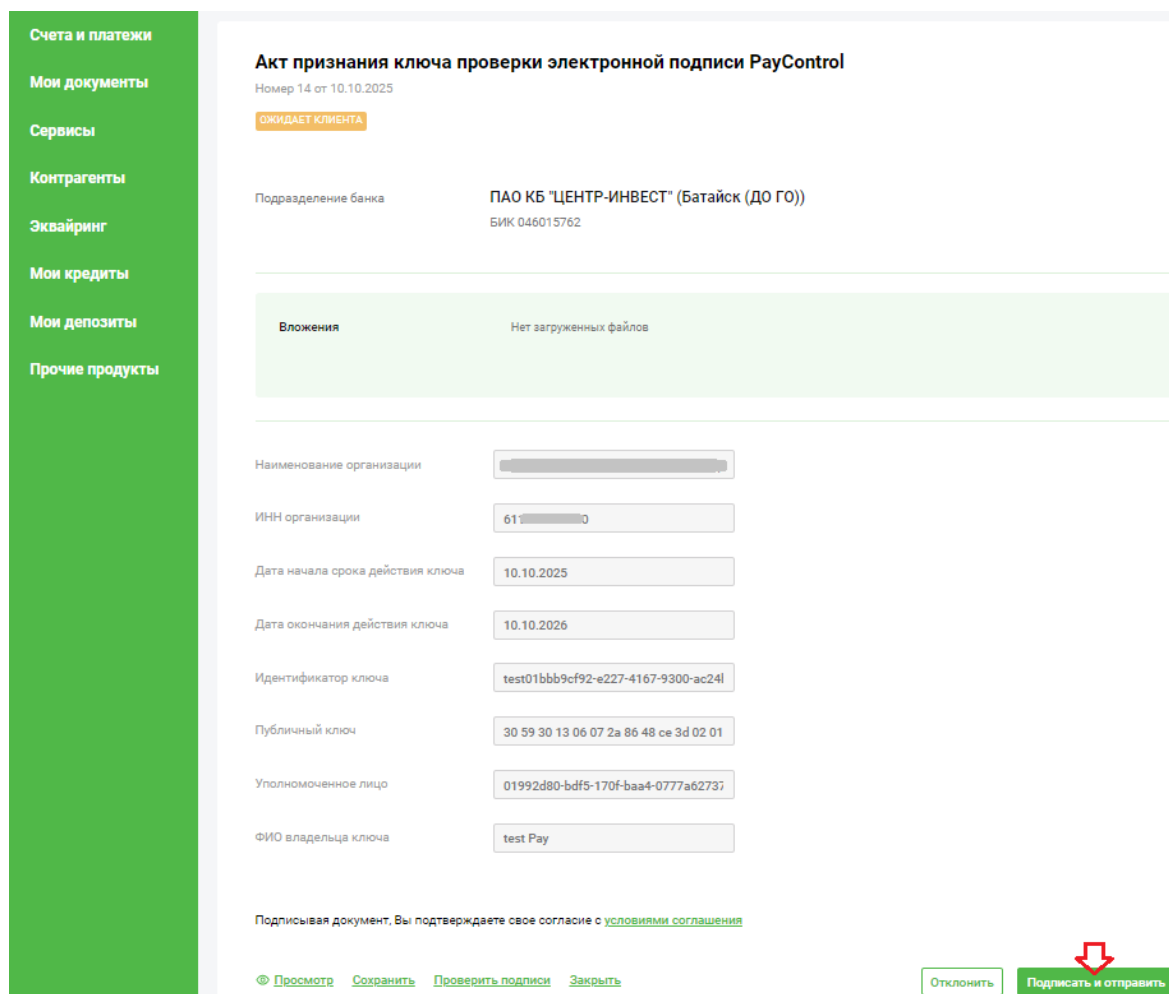


Рис. 16.3.10 Подписание документа

После чего осуществите стандартную подпись и отправку документа в банк с помощью

действующего сертификата подписи. В окне «Документ успешно подписан и отправлен в банк» нажмите кнопку «Заккрыть». (см. Рис. 16.3.11)

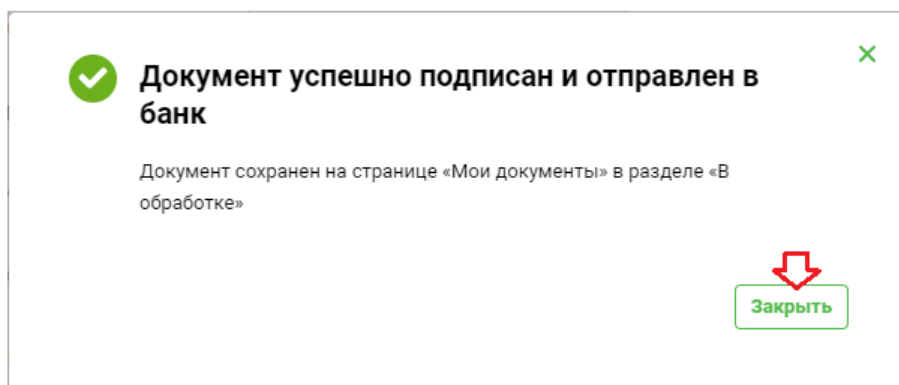


Рис. 16.3.11 Отправка документа

После успешной обработки статус документа измениться на «Активен» посмотреть данную информацию можно в разделе «Мои документы» - «Входящие» - «Документ из банка». (см. Рис 16.3.12)

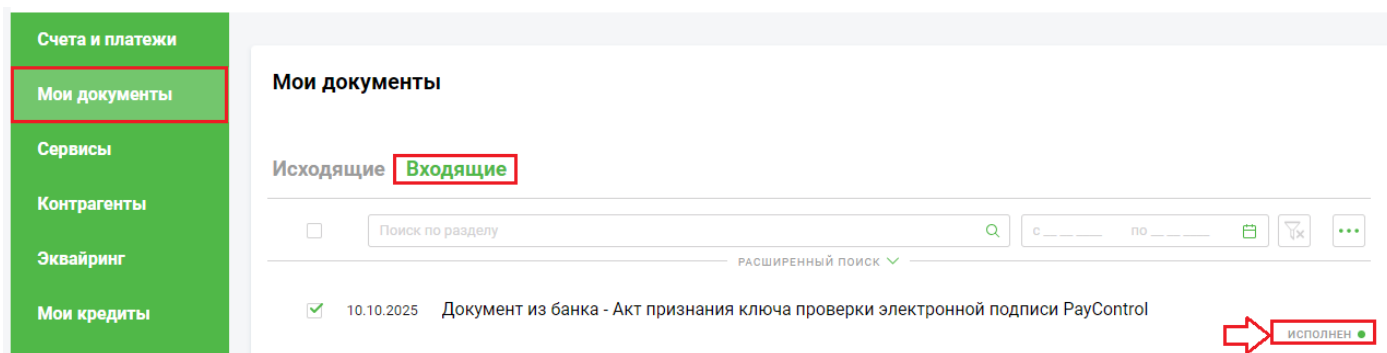


Рис. 16.3.12

Статус ключа PayControl можно посмотреть в разделе «Безопасность». (см. Рис. 16.3.13)

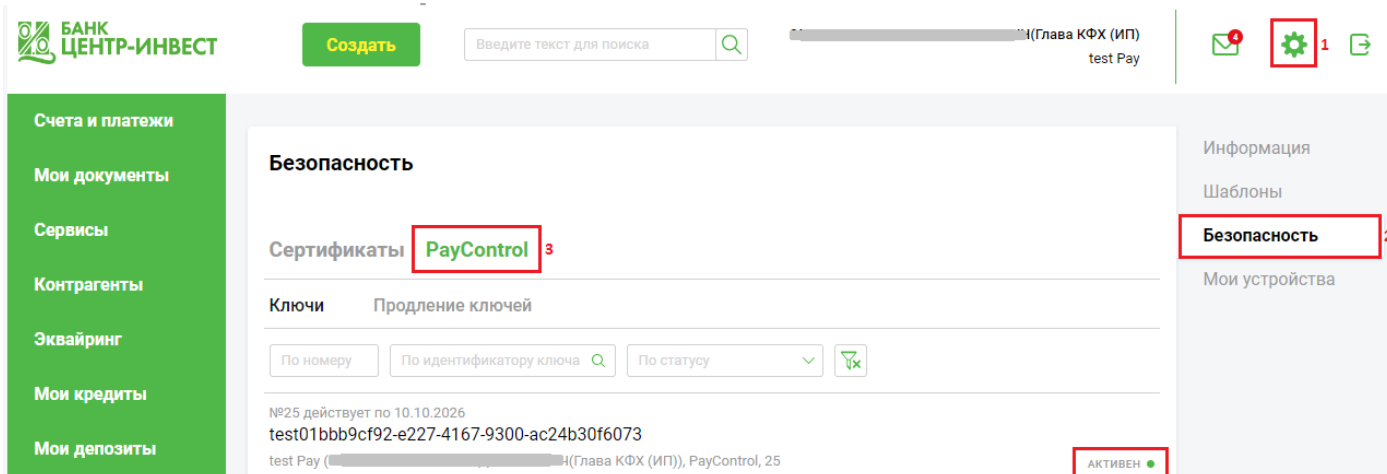


Рис. 16.3.13 Ключи PayControl

16.1.3. 16.4 Подпись документов PayControl.

Выберите документ в разделе «Счета и платежи» в статусе «Создан» и нажмите «Подписать». (см. Рис. 16.4.1)

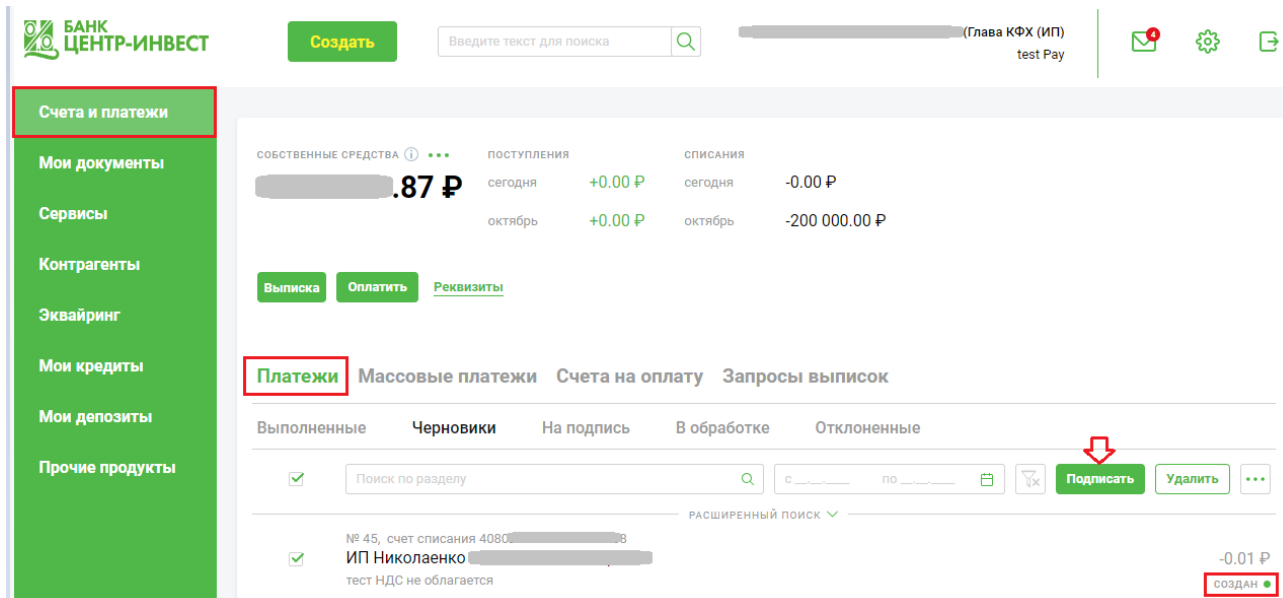


Рис. 16.4.1 Подпись

При наличии нескольких средств подписи система выдаст список доступных для использования. Выберите средство подписи PayControl из списка. (см. Рис. 16.4.2)

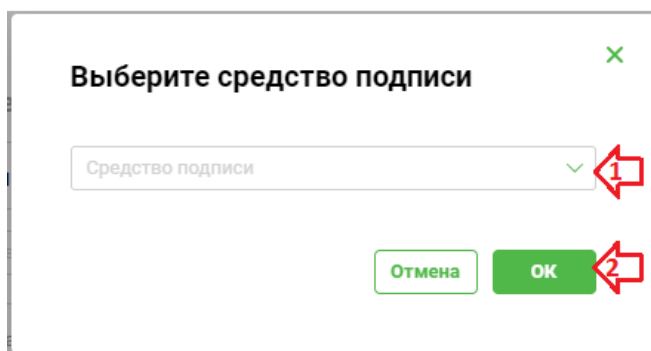



Рис. 16.4.2 Выбор подписи

После выбора PayControl откроется окно «Подтверждение транзакции». (см. Рис. 16.4.3)


Подтверждение транзакции
✕

Документ:
Рублевое платежное поручение:
Номер 45 от 07.10.2025 на сумму 0,01 руб.
со счета № 40802.8
на счет № 40802.5

Откройте раздел «PayControl» в мобильном приложении банка и выберите пункт меню «Подтвердить операции».



Вариант 1

1. Откройте мобильное приложение «Центр-инвест Бизнес»
2. Перейдите в меню PayControl
3. Нажмите «Подтвердить операцию»

Статус документа будет изменен


Вариант 2

Подтвердить операцию возможно отсканировав QR-код

(Вы можете подтвердить операцию, отсканировав QR-код, и в онлайн режиме).
Статус документа будет изменён в случае подтверждения через сервис PayControl.
Просмотреть все запросы на подтверждение документов и обработать их можно в разделе «PayControl».

Введите код подтверждения

Отмена



Подтвердить

Рис. 16.4.3 Подтверждение транзакции

Подписать платежное поручение можно двумя способами:

1. Подписание через вход в мобильное приложение.

Откройте мобильное приложение «Центр-инвест Бизнес».

Перейдите в раздел ключи PayControl.

Нажмите на «Подтвердить операции».

Выйдет окно ввода пароля.

Внесите пароль на подпись.(см. Рис. 16.4.4)

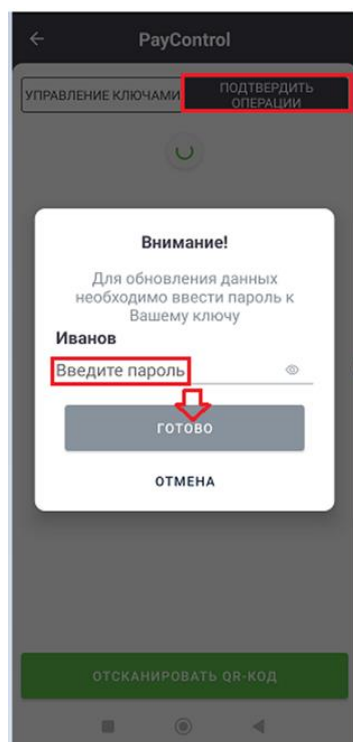


Рис. 16.4.4 Ввод пароля

Найдите в списке нужную операцию. Далее нажмите на строку с операцией. (см. Рис. 16.4.5)
Откроется «Решение по операции», внизу экрана нажмите на кнопку «Действия». (см. Рис. 16.4.6)

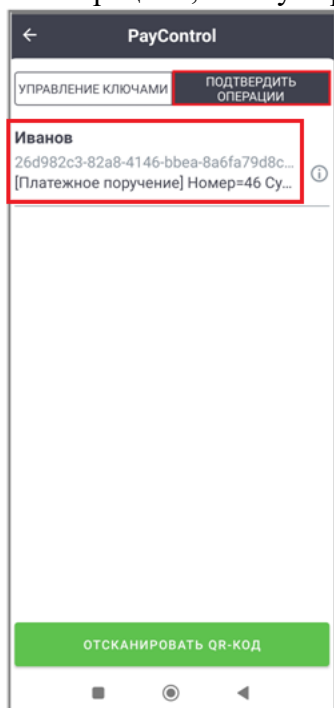


Рис. 16.4.5 Выбор документа

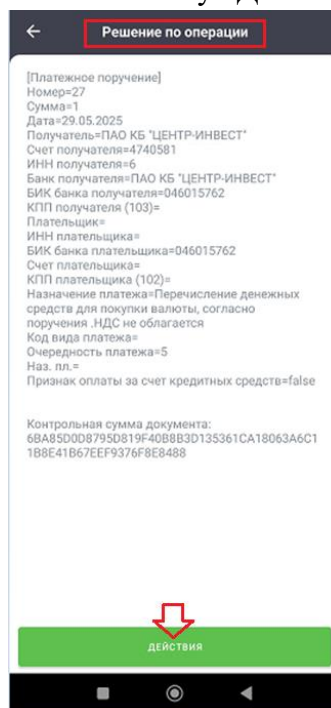


Рис. 16.4.6 Решение по операции

Из выпадающего списка нажмите кнопку «Подтвердить». (см. Рис. 16.4.7)

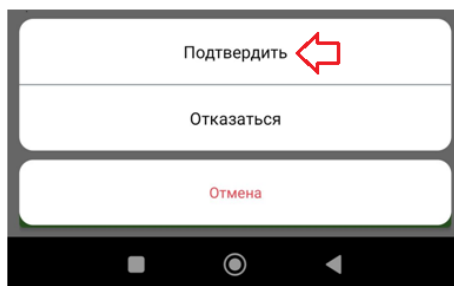


Рис. 16.4.7 Подтверждение

После успешного подтверждения на экране вашего компьютера появится окно с результатами подписи.

Нажмите на кнопку «Заккрыть». (см. Рис. 16.4.8)

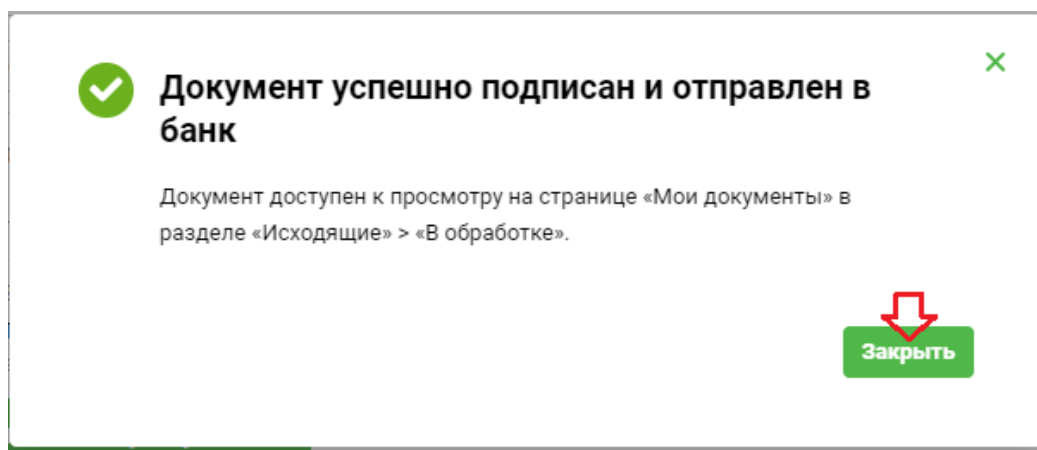


Рис. 16.4.8 Результат подписи

1. Подписание через сканирование QR-кода.

Запустите приложение «Центр-инвест Бизнес» на вашем мобильном устройстве без прохождения процедуры входа в систему. Внизу экрана, выберите действие «Сканировать QR-код PayControl». (см. Рис. 16.4.9)

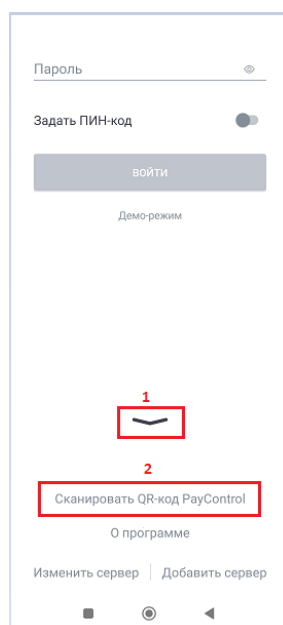


Рис. 16.4.9 Сканирование QR-кода

Откроется сканер устройства. Отсканируйте QR-код с экрана вашего компьютера. (см. Рис. 16.4.3)
Введите пароль на подпись. (см. Рис. 16.4.4)

После успешного ввода пароля откроется окно «Решение по операции». (см. Рис. 16.4.6)

Нажмите кнопку «Действия» и выберите из выпадающего списка операцию «Подтвердить». (см. Рис. 16.4.7)

Система выдаст код подтверждения. (см. Рис. 16.4.10)

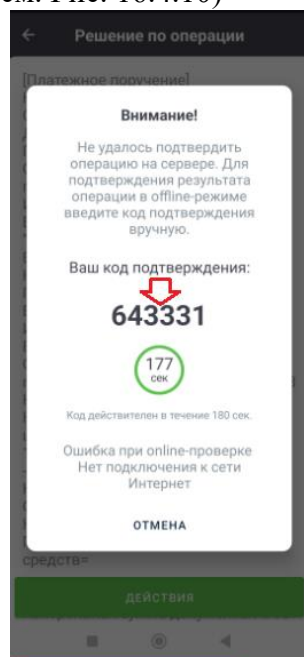


Рис. 16.4.10 Код подтверждения

На экране компьютера в окне «Подтверждение транзакции» введите полученный код в поле «Введите код подтверждения». (см. Рис. 16.4.11)



Рис. 16.4.11

Нажмите кнопку «Подтвердить».

После успешного подтверждения на экране вашего компьютера появится окно с результатами подписи.

Нажмите на кнопку «Заккрыть». (см. Рис. 16.4.12)

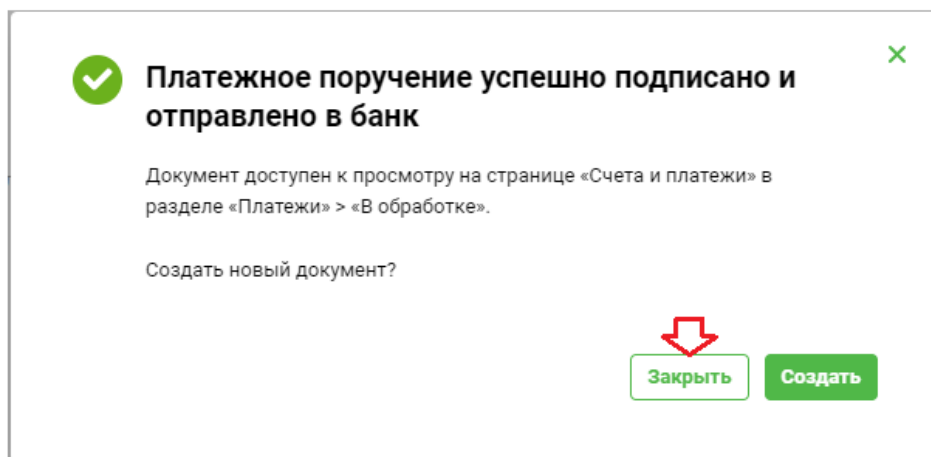


Рис. 16.4.12