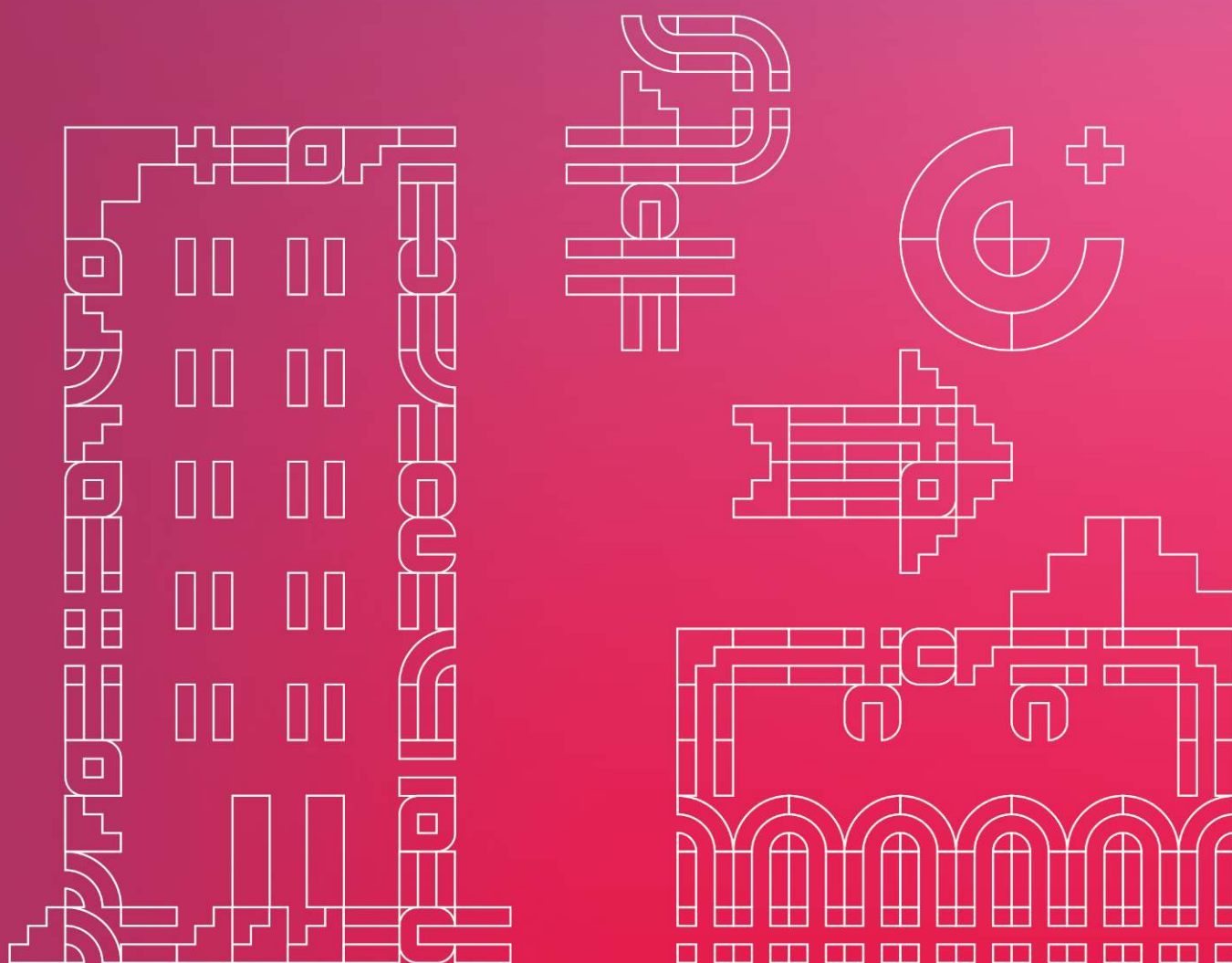


# Business

## Мобильное приложение для корпоративных клиентов

для устройств на базе платформы Android OS



# Содержание

1. Возможности мобильного приложения.....	1
1.1. Термины и определения.....	2
2. С чего начать?.....	3
2.1. Совместимость.....	3
2.2. Сменить язык приложения.....	3
3. Вход в мобильное приложение.....	4
3.1. Вход по логину и паролю.....	5
3.2. Вход по коду доступа.....	5
3.3. Вход по отпечатку пальца.....	6
3.4. Получение уведомлений по e-mail.....	6
4. Панель навигации.....	7
5. Выбор организации.....	8
6. Главная страница.....	9
6.1. Сервис «Белый счёт».....	10
7. Счета.....	11
7.1. Информация по счёту и реквизиты.....	11
7.2. Информация об ограничениях по счёту.....	12
7.3. Экспорт выписки.....	12
7.4. Операции, поступления и списания.....	13
7.4.1. Повторение операций и ответный платёж.....	14
7.5. Фильтр операций.....	14
8. Создание документов.....	15
8.1. Перевод между своими счетами.....	15
8.2. Платёж юр. лицу или ИП.....	16
8.3. Перевод физическому лицу.....	16
8.4. Оплата ЖКХ.....	17
8.5. Платёж в бюджет.....	18
8.6. Налоговый платёж.....	19
8.7. Шаблоны.....	20
9. Платежи.....	21
9.1. Исполненные платёжные поручения.....	21
9.2. Ожидающие подписи платёжные поручения.....	21
9.3. Черновики.....	22
9.4. Возвращённые платёжные поручения.....	23
9.5. Ожидающие платёжные поручения.....	23
9.6. Копирование, редактирование и удаление платёжных поручений.....	24
9.7. Подписание и подтверждение платёжных поручений.....	24
9.8. Пакетная подпись платёжных поручений.....	25
9.9. История состояний платёжных поручений.....	25
9.10. Отзыв платёжного поручения.....	26
9.11. Фильтр платёжных поручений.....	27
10. Ещё.....	28
10.1. Продукты.....	28
10.1.1. Депозиты.....	28
10.1.1.1. Информация по депозитам.....	28
10.1.1.2. Заявления по депозитам.....	29
10.1.2. Кредиты.....	30
10.1.2.1. Информация по кредитам.....	30
10.1.2.2. Заявления по кредитам.....	32
10.1.3. Корпоративные карты.....	32
10.1.3.1. Информация по корпоративной карте.....	33
10.1.3.2. Выписка по корпоративной карте.....	33
10.1.3.3. Блокировка корпоративной карты.....	33
10.1.3.4. Заказ корпоративной карты.....	34
10.1.3.5. Заявления по корпоративным картам.....	35
10.1.4. Продукты и услуги.....	35
10.1.5. Предложения от партнёров.....	35
10.2. Информация.....	36
10.2.1. Заявления и документы.....	36
10.2.1.1. Просмотр документов.....	36

10.2.1.2. Документы в банк .....	37
10.2.1.2.1. Исполненные документы .....	37
10.2.1.2.2. Ожидающие подписи документы .....	37
10.2.1.2.3. Возвращённые документы .....	38
10.2.1.2.4. Ожидающие документы .....	39
10.2.1.3. Документы из банка .....	39
10.2.1.4. Создание документов .....	40
10.2.1.5. Копирование, редактирование и удаление документов .....	40
10.2.1.6. История состояний документов .....	41
10.2.2. Проверка контрагентов .....	41
10.2.3. Курсы валют .....	42
10.2.4. Офисы и банкоматы .....	42
10.2.5. Банкноты Банка России .....	43
10.2.6. Контакты банка .....	43
10.2.7. О приложении .....	43
10.3. Настройки .....	44
10.3.1. Вход по коду доступа .....	44
10.3.2. Вход по отпечатку пальца .....	45
10.3.3. Тарифы .....	45
10.3.3.1. Заявления по тарифам .....	46
10.3.4. Уведомления .....	46
11. Лимиты на операции .....	48
12. Рекомендации по безопасности .....	49

# 1. Возможности мобильного приложения



Обратите внимание, что данная документация описывает стандартный интерфейс мобильного приложения Faktura.ru Business для корпоративных клиентов. Интерфейс, доступные возможности, а также адреса ссылок и номера телефонов зависят от вашего банка.

Мобильное приложение Faktura.ru Business для корпоративных клиентов – организаций и индивидуальных предпринимателей – это удобный способ контролировать движения по счетам, выполнять и финансовые операции, обмен документами с банком и многое другое, в режиме реального времени из любой точки мира.

Приложение Faktura.ru Business доступно бесплатно и только [через авторизованный магазин Google Play](#).

## Основные возможности мобильного приложения



Защищённый вход в приложение с помощью логина и пароля, короткого цифрового кода или отпечатка пальца.



Управление счетами (рублёвыми и мультивалютными) и тарифами на их обслуживание. Просмотр и экспорт реквизитов.



Получение выписки за требуемый период и экспорт выписки на электронную почту, а также возможность повторения и ответа на операции из выписки.



Создание платёжных поручений, включая бюджетные платежи, переводы между счетами одной организации, физическим и юридическим лицам, оплата услуг ЖКХ. Проверка контрагентов.



Подтверждение платёжных операций, в том числе созданных в интернет-банке, с помощью разовых паролей из SMS-сообщений или push-уведомлений. Отслеживание их состояний.



Редактирование, копирование и удаление платёжных документов. Использование шаблонов, созданных в интернет-банке, для часто повторяющихся платежей и переводов.



Управление корпоративными картами, просмотр их остатков, состояний и выписок, блокировка и разблокировка карт.



Управление депозитными продуктами (рублёвыми и мультивалютными), отправка заявлений на открытие депозитов.



Управление кредитными продуктами (рублёвыми и мультивалютными). Отправка заявлений на открытие и досрочное погашение кредитов.



Информация о расположении офисов и банкоматов (в том числе с отображением на карте), а также просмотр актуальных курсов валют.



Обмен информационными сообщениями с банком, переписка с сотрудником контакт-центра банка через чат. Получение специальных предложений от партнёров Сервиса.



Отслеживание контрольных сроков событий по взаимодействию с контролирующими органами с помощью календаря бухгалтера.

Для того чтобы начать работу в Приложении, вам требуется получить логин и пароль в офисе банка. Также, если вы работаете в интернет-банке с помощью смарт-ключа, вы можете отправить заявление на получение логина и пароля в разделе «Мобильная версия».

# 1.1. Термины и определения

## **Интернет-банк для корпоративных клиентов**

Сервис дистанционного банковского обслуживания Faktura.ru, позволяющий управлять банковскими счетами в рублях и иностранной валюте в режиме реального времени посредством сети Интернет.

## **Смарт-ключ**

Компактное программно-аппаратное устройство, средство криптографической защиты информации, предназначенное для хранения Ключа ЭП, Сертификата, а также другой электронно-цифровой информации. Смарт-ключ имеет защищённую память, чтение записанных в память Смарт-ключа данных или копирование памяти Смарт-ключа невозможно.

## **Логин**

Уникальный набор букв, цифр и символов, который вы можете использовать для входа в Сервис. Используется совместно с паролем.

## **Пароль**

Секретный пароль доступа к закрытому ключу ЭП или логину. Пароль к ключу ЭП выдаётся банком.

## **Разовый пароль**

Пароль из SMS-сообщения, отправленного на номер телефона, который указан в договоре клиента с банком. Разовый пароль служит аналогом электронной подписи: его ввод подтверждает действия и операции клиента в интернет-банке.

## 2. С чего начать?

Чтобы начать работу в мобильном приложении Faktura.ru Business:

1. Загрузите Приложение из [авторизованного магазина приложений Google Play](#).

Ссылка на Приложение также доступна на странице входа в интернет-банк.

2. Запустите установленное Приложение, нажав значок **F** на вашем мобильном устройстве.

- ° Нажмите и удерживайте значок **F**, чтобы открыть меню быстрых действий. При выборе пункта меню Приложение будет запущено и, (при необходимости) после авторизации, вы сразу перейдете к выбранному разделу/действию.



При первом посещении основных разделов мобильного приложения вы можете ознакомиться с кратким описанием возможностей раздела. Также при первом входе в Приложение и входе после его обновления вы будете проинформированы о новых возможностях.


### 2.1. Совместимость

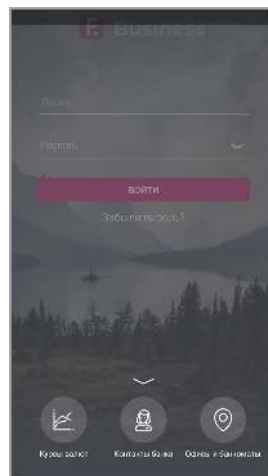
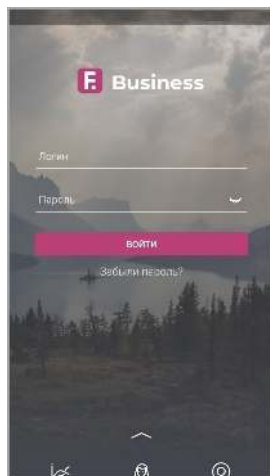
Для работы Приложения требуется мобильное устройство со стабильным Интернет-соединением. Версия операционной системы Android должна быть не ниже 4.2. Версию вашей операционной системы можно посмотреть в настройках мобильного устройства.

### 2.2. Сменить язык приложения

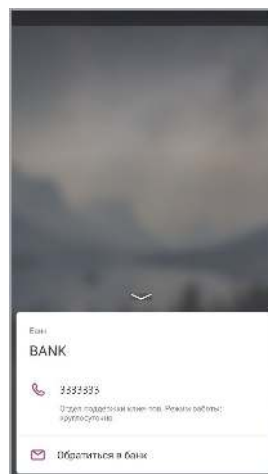
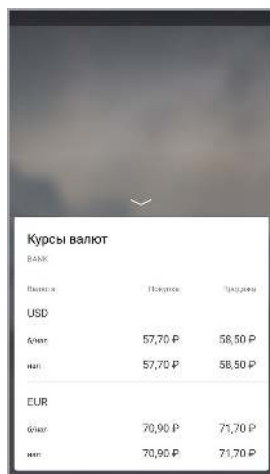
В мобильном приложении доступно два языка – русский и английский. Для смены языка Приложения измените язык системы в настройках мобильного устройства. При выборе иных языков в качестве системных Приложение будет открываться на английском языке.

### 3. Вход в мобильное приложение

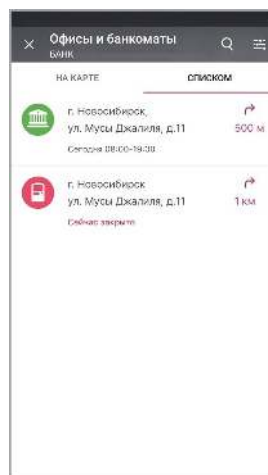
После первой авторизации в мобильном приложении, на странице входа вы можете получить доступ к следующим возможностям, нажав значок  или проведя вверх по экрану:



- Ознакомиться с актуальными курсами валют.
- Узнать контактные данные банка.



- Просмотреть расположение банкоматов и отделений банка на карте или в виде списка.



Если вам необходимо восстановить доступ, нажмите «Забыли пароль?» и следуйте инструкции на экране мобильного устройства. Возможности восстановления доступа зависят от вашего банка.



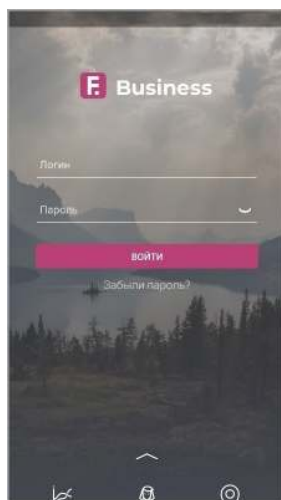
#### Обратите внимание!

После 3 (трёх) неудачных попыток авторизации логин временно блокируется (на 3 минуты). В случае если логин был временно заблокирован три раза подряд, происходит полная блокировка логина.

Информация о неудачных попытках авторизации и блокировках может быть найдена в разделе «Мобильная версия» в веб-версии интернет-банка. Вы можете скачать руководство пользователя для веб-версии интернет-банка Faktura.ru Business по [ссылке](#).

## 3.1. Вход по логину и паролю

На странице входа введите логин и пароль в соответствующие поля. Обратите внимание, что в поле «Логин» не требуется писать префикс «f2b-».



Нажмите кнопку «Войти». При первом входе в Приложение вам будет предложено задать [короткий код доступа](#), после чего откроется [главная страница](#).

Если вы ранее не использовали логин и пароль для входа в интернет-банк, то при первом входе требуется ввести временный пароль, выданный банком, после чего откроется форма обязательной смены временного пароля. Новый пароль должен содержать от 8 до 25 символов, буквы верхнего и нижнего регистра, а также может содержать символы @ # \$ % ^ & \*.

## 3.2. Вход по коду доступа

При первом входе в мобильное приложение вам будет предложено задать 4-значный цифровой код доступа для последующего входа. Код доступа можно также задать позже в разделе «Ещё» → «Настройки» → «Задать код доступа».

Придумайте и введите 4-значный цифровой код, а затем введите его повторно.



**Ни при каких обстоятельствах не сообщайте код доступа никому и не записывайте его на бумаге или в мобильном устройстве.**




**Не назначайте в качестве кода PIN банковской карты, год вашего рождения или простые цифровые последовательности, например, 1234, 0000, 1111 и т.п. (см. подробнее о мерах предосторожности в разделе «Рекомендации по безопасности»).**

Если код доступа был задан, при последующих входах вам будет предложено авторизоваться в Приложении с его помощью.





Вы можете пропустить данный шаг и не задавать код доступа, нажав «Пропустить».

Вам также всегда доступен вход в мобильное приложение по логину и паролю (однако в таком случае заданный ранее код будет сброшен). Для этого нажмите значок  или проведите вверх по экрану и выберите «Войти по логину и паролю».

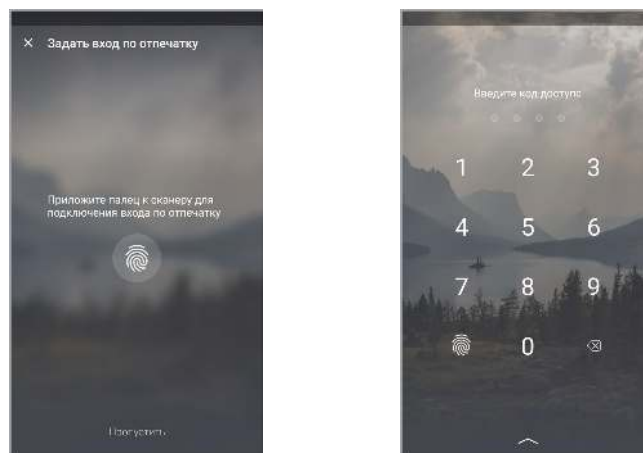
### 3.3. Вход по отпечатку пальца



**Возможность задать отпечаток пальца доступна только после задания кода доступа. Обратите внимание, что данная функциональность доступна только на устройствах, которые поддерживают сканирование отпечатка пальца.**

После настройки кода доступа вы также можете включить вход в Приложение по отпечатку пальца.

Когда вход по отпечатку пальца настроен, на странице входа появится соответствующий значок. Для входа по отпечатку пальца приложите палец к сканеру отпечатков на мобильном устройстве.



### 3.4. Получение уведомлений по e-mail

При втором входе в мобильное приложение вам может потребоваться указать e-mail адрес, на который будут высылаться следующие уведомления (вместо SMS-уведомлений):

- Уведомления о входе в интернет-банк.
- Уведомления об отправке документа в банк.
- Уведомления об исполнении документа.

**Переход на E-mail**

Уведомление от Банка ЗАО «АБНК» о входе в систему, об отправке и исполнении документов теперь могут отправляться на электронную почту. Укажите E-mail, на который вы хотите получать информацию по организации ЗАО «Организация».

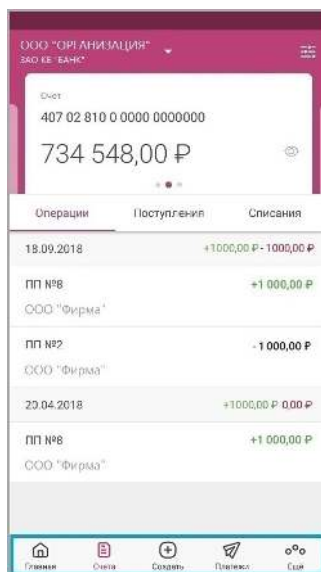
**Внимание!** Вы являетесь ответственным лицом в организации ЗАО «Организация». E-mail-адрес, который вы укажете, будет добавлен для всех сотрудников этой организации, которые не указали E-mail ранее.

E-mail

**СОХРАНИТЬ E-MAIL**

## 4. Панель навигации

С помощью панели навигации вы можете переключаться между основными разделами мобильного приложения.



Нижняя панель навигации включает следующие разделы:

- **«Главная»**, в котором вы можете ознакомиться с актуальной информацией об остатках и движениях по счетам, а также с важными событиями (например, количество ожидающих подписания или возвращённых документов, уведомления системы Anti-Money Laundering и т.д.). Данный раздел открывается по умолчанию при входе в Приложение.
- **«Счета»**, в котором вы можете просмотреть остатки и операции по выбранным счетам, а также совершить действия с операциями из выписки или выполнить её экспорт.
- **«Создать»**, в котором вы можете перейти к созданию новых платёжных документов «с нуля» или на основе шаблонов (ранее сохранённых в интернет-банке), а также создать [заявления](#) и [документы](#).
- **«Платежи»**, в котором вы можете просмотреть исполненные, возвращённые, ожидающие совершения или подписи платёжные документы, а также черновики.
- **«Ещё»**, включающий следующие возможности, расположенные на соответствующих вкладках:

### Вкладка «Продукты»

- [Депозиты](#)
- [Кредиты](#)
- [Корпоративные карты](#)
- [Продукты и услуги](#)
- [Предложения от партнёров](#)

### Вкладка «Информация»

- [Заявления и документы](#)
- [Проверка контрагента](#)
- [Курсы валют](#)
- [Офисы и банкоматы](#)
- [Банкноты Банка России](#)
- [Контакты банка](#)
- [Информация о приложении](#)

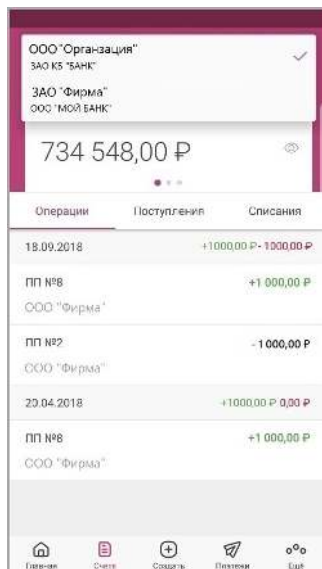
### Вкладка «Настройки»

- [Задать код доступа](#)
- [Вход по отпечатку пальца](#)
- [Тарифы](#)
- [Уведомления](#)
- [Выход из учётной записи на экран входа](#)

## 5. Выбор организации


Если вы являетесь сотрудником сразу в нескольких организациях, вы можете отслеживать финансовую информацию по всем своим компаниям, легко переключаясь между ними в разделах мобильного приложения.

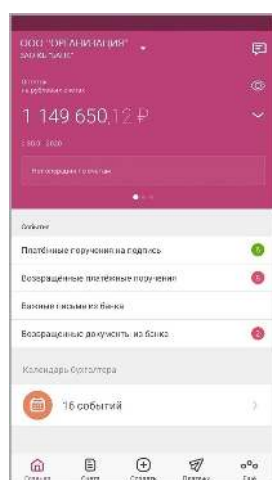
Для смены организации нажмите строку с названием организации и выберите другую организацию из списка. Информация о движении средств и состояний операций в соответствующих разделах будет обновлена автоматически. При следующем входе в Приложение по умолчанию будет установлена последняя выбранная организация.




## 6. Главная страница

Раздел открывается по умолчанию при входе в мобильное приложение, а также доступен по нажатию «Главная» на [панели навигации](#). В данном разделе отображаются:

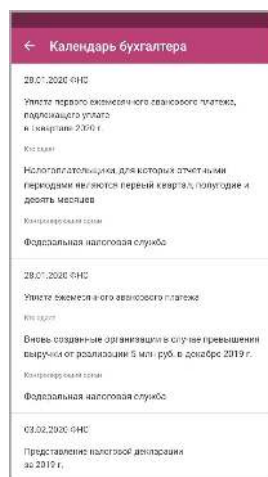
- Блок с информацией об остатках и движениях по счетам выбранной организации. В свернутом виде в блоке отображается общая сумма остатков по всем счетам вашей организации в выбранной валюте, а также общие суммы поступлений и списаний по всем счетам. В развёрнутом виде в блоке отображаются остатки, а также суммы поступлений и списаний по каждому счёту, в случае их наличия.
  - Если вы уже входили в Приложение в этот день, то вам отобразятся данные о движениях по счетам с начала дня. Если это первый вход за день, то отобразятся данные с последнего входа.
  - Информация об остатках по счетам выбранной организации может быть скрыта по нажатию значка  (при этом информация будет также скрыта в разделе «Счета»).
  - Проведя по блоку со счетами и остатками, вы можете просмотреть информацию по счетам в другой валюте, в случае их наличия.
  - По нажатию на счёт откроется раздел «Счета» с подробной информацией о движениях по выбранному счёту.



- В блоке «События» отображаются счётчики, информирующие о:
  - [Количестве платёжных поручений, ожидающих подписи](#)
  - [Новых возвращенных платёжных поручениях](#)
  - [Новых важных письмах из банка](#)
  - [Новых документах из банка](#)

Список документов может быть просмотрен по нажатию на соответствующую строку. По нажатию кнопки  все новые документы в списке будут отмечены как просмотренные.

- Ближайшие события из календаря бухгалтера (если календарь настроен в интернет-банке)

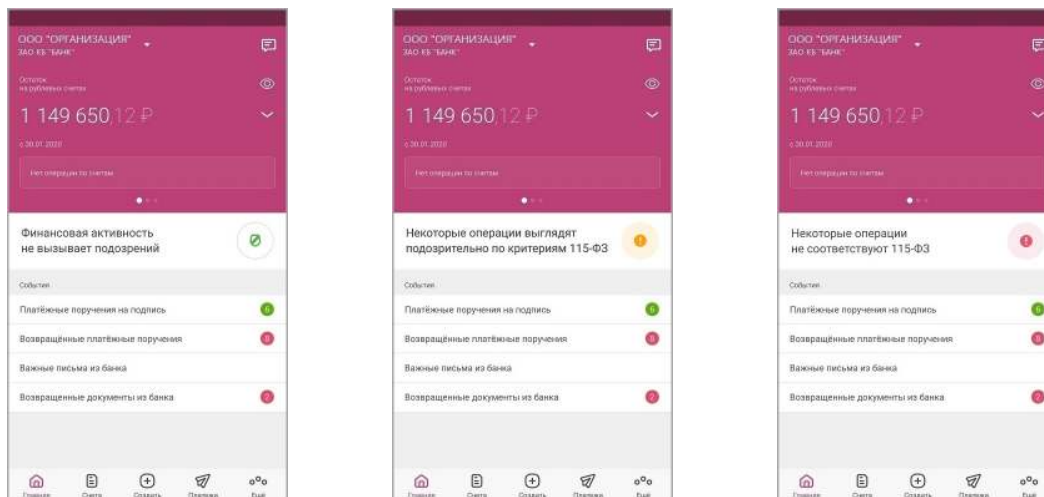


## 6.1. Сервис «Белый счёт»

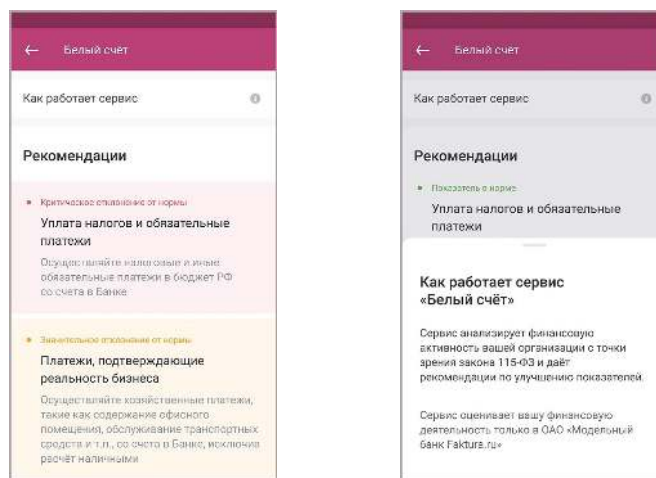


Обратите внимание, что данная функциональная возможность доступна по умолчанию не для всех банков и может быть подключена не всем клиентам. Доступность уточняйте по телефону центра технической поддержки вашего банка.

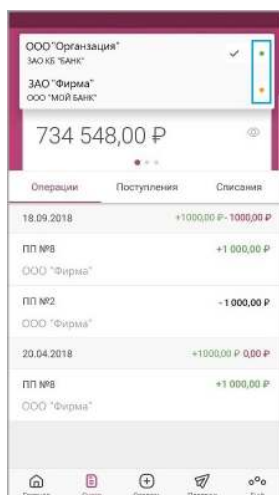
Сервис «Белый счёт» выполняет мониторинг основных показателей вашей деятельности на соответствие федеральному закону от 07.08.2001 N 115-ФЗ. В результате вам отображается уровень риска блокировки счетов вашей организации в виде индикатора и рекомендации по улучшению показателей, на основе которых выполняется проверка. Обратите внимание, что сервис анализирует операции, совершённые за последние 90 дней.



Нажмите на строку с индикатором, чтобы посмотреть рекомендации, а также узнать подробнее о работе сервиса.





Если вы являетесь сотрудником сразу в нескольких организациях, индикатор также будет отображаться в окне выбора организации.



## 7. Счета


Раздел доступен по нажатию «Счета» на [панели навигации](#).

В данном разделе вам доступны:

- [Блок с информацией](#) о текущем остатке по выбранному счёту организации.
- [Список платёжных операций](#), выполненных организацией или выполненных в пользу организации по выбранному счёту, с возможностью переключения между следующими вкладками:
  - «Операции».
  - «Поступления».
  - «Списания».
- Значок , по нажатию на который маскируются остатки по всем счетам выбранной организации.
- Значок , по нажатию на который открывается [фильтр операций](#).



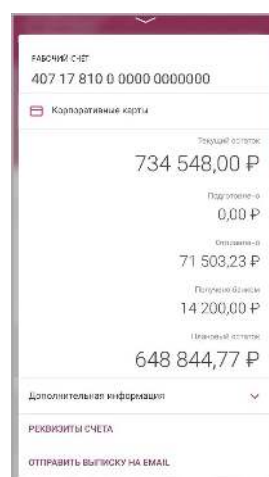
### 7.1. Информация по счёту и реквизиты

В блоке с информацией по счёту на странице «Счета» отображается номер счёта и текущий остаток. При наличии более одного счёта, вы можете выбрать нужный вам счёт, проведя по блоку направо или налево. Значок  означает наличие привязанных к счёту [корпоративных карт](#).


По нажатию на блок со счётом откроется окно, в котором может содержаться следующая информация по счёту:

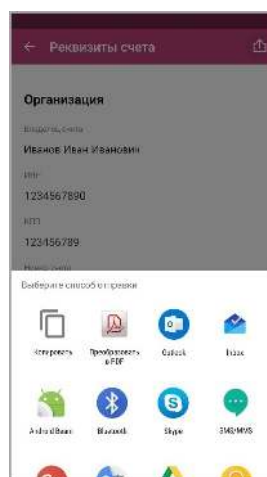
- Кнопка «[Корпоративные карты](#)» (при наличии привязанных к счёту карт)
- Текущий остаток
- Сумма подготовленных документов
- Сумма отправленных документов
- Сумма полученных банком документов
- Сумма находящихся в картотеке документов
- Плановый остаток

По нажатию на блок «Дополнительная информация» доступен просмотр прочей информации по счёту.



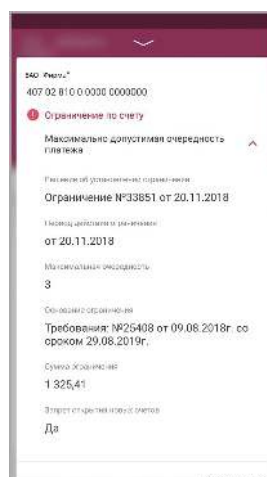
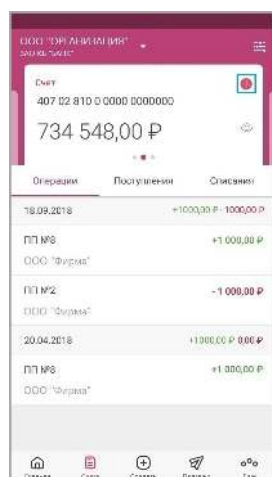
Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

Вы можете просмотреть реквизиты по нажатию на «Реквизиты счёта» в окне с информацией по счёту. Реквизиты счёта могут быть экспортированы удобным вам способом. Для этого нажмите значок  в верхнем правом углу, а затем выберите способ экспорта реквизитов: e-mail, SMS, популярные мессенджеры и т.д.



## 7.2. Информация об ограничениях по счёту

Если по счёту установлены ограничения, соответствующий значок отображается в блоке со счётами, также в окне с детальной информацией по счёту доступны подробные сведения об ограничениях.



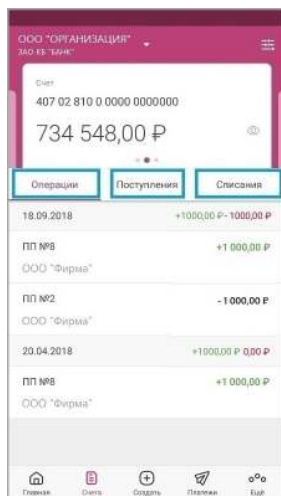
## 7.3. Экспорт выписки

Выписка по счёту может быть отправлена на e-mail. Для этого нажмите «Отправить выписку на e-mail» в окне с информацией по счёту. Укажите период выписки и адрес электронной почты, затем нажмите кнопку «Отправить». Вы также можете экспортировать отдельную операцию из выписки, нажав «Экспортировать» в окне с детальной информацией по операции.



## 7.4. Операции, поступления и списания


На странице «Счета» доступны три основных вкладки с информацией по финансовым операциям: «Операции», «Поступления» и «Списания». Для переключения между ними нажмите соответствующую вкладку.





- На вкладке «Операции» отображается список всех операций в различных валютах по выбранному счёту.
- На вкладке «Поступления» отображается список операций зачисления средств в различных валютах по выбранному счёту.
- На вкладке «Списания» отображается список операций списания средств в различных валютах по выбранному счёту.

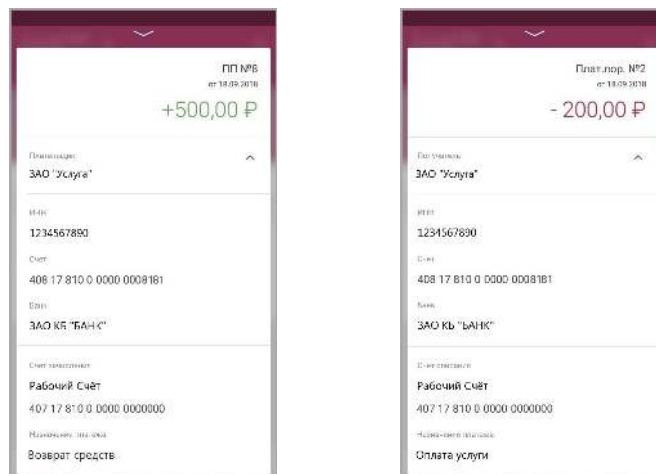
По нажатию на операцию на любой вкладке откроется окно со следующей детальной информацией по данной операции.

Для операций поступления может отображаться:

- Номер документа, дата и сумма.
- Информация о плательщике. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Счёт зачисления.
- Назначение платежа.

Для операций списания может отображаться:

- Номер документа, дата и сумма.
- Информация о получателе. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Данные платежа в бюджет при наличии соответствующих реквизитов. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Счёт списания.
- Назначение платежа.

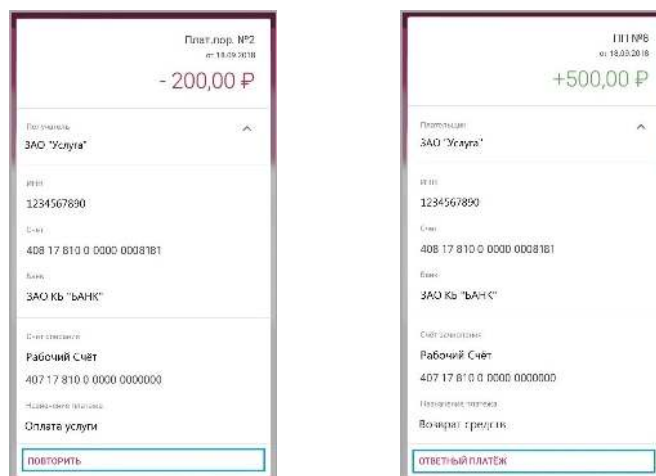


Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.





## 7.4.1. Повторение операций и ответный платёж

Вам может быть доступно копирование операции списания или создание ответного платежа по операции поступления из выписки. Для этого нажмите «Повторить» или «Ответный платёж», соответственно, в окне с детальной информацией по операции, после чего произойдет переход к созданию платёжного поручения с предварительно заполненными реквизитами на основе выбранной операции.

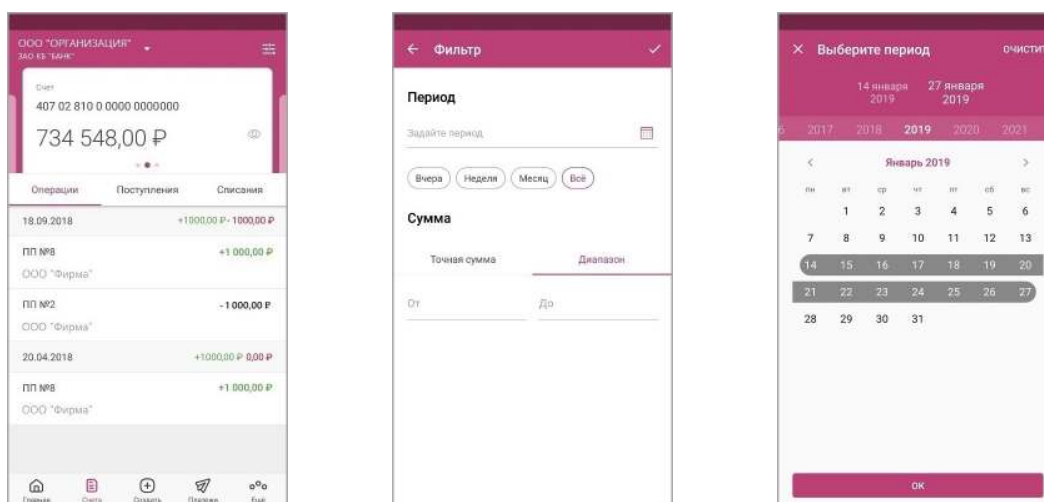


## 7.5. Фильтр операций

Вы можете воспользоваться фильтром, чтобы быстро найти платёжный документ в списке по выбранному счёту. Для перехода на страницу фильтра нажмите значок  в верхнем правом углу на странице «Счета». В настройках фильтра вы можете указать:

- Период совершения операций. Для этого нажмите значок .
- Сумму операций, указав точную сумму или диапазон сумм.

Для поиска по заданным параметрам нажмите значок  в верхнем правом углу.



К документам в разделе «Счета» будут применены параметры фильтра и в списке будут отображены только платёжные документы, соответствующие указанным условиям.

## 8. Создание документов

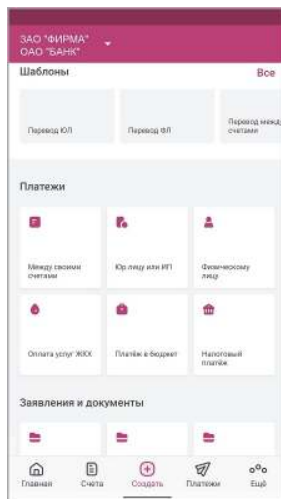
По нажатию «Создать» на [панели навигации](#) вам могут быть доступны следующие возможности:

### Платёжные поручения



**Обратите внимание, что за выполнение операций может взиматься комиссия. В таком случае она будет отображена на экране подтверждения операции.**

- Перевод между своими счетами
- Перевод физическому лицу
- Платёж юр. лицу или ИП
- Оплата ЖКХ
- Платёж в бюджет
- Налоговый платёж



### Шаблоны

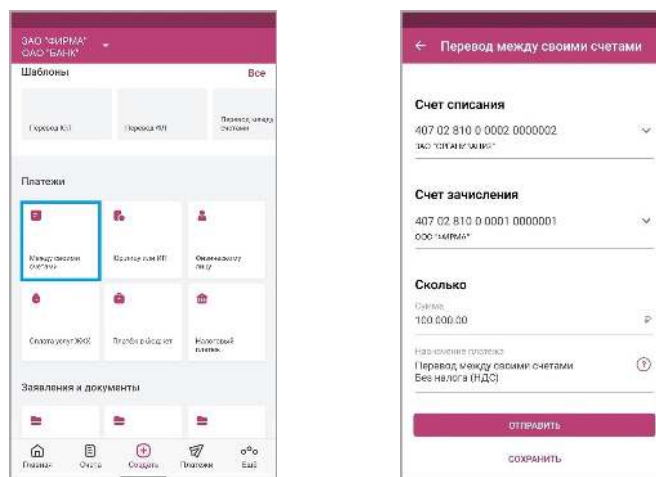
Вы можете создать платёжное поручение на основе шаблона, ранее сохранённого в интернет-банке. Подробная информация доступна в разделе «[Шаблоны](#)».

### Заявления и документы

Подробная информация доступна в разделе «[Заявления и документы](#)».

## 8.1. Перевод между своими счетами

Вы можете выполнить перевод между своими счетами, принадлежащими одной организации, нажав «[Создать](#)» на панели навигации и выбрав «Перевод между своими счетами».



Заполните форму. Обратите внимание на подсказки к некоторым полям, обозначенные значком .

- Выберите счёт для списания средств.
- Выберите счёт для зачисления средств.
- Укажите сумму операции.
- Назначение платежа оставьте без изменений.

Чтобы сохранить документ без выполнения перевода нажмите «Сохранить». Сохранённый документ будет доступен на вкладке «На подпись» в разделе «[Платежи](#)» для дальнейшего редактирования и подписи/отправки в банк.

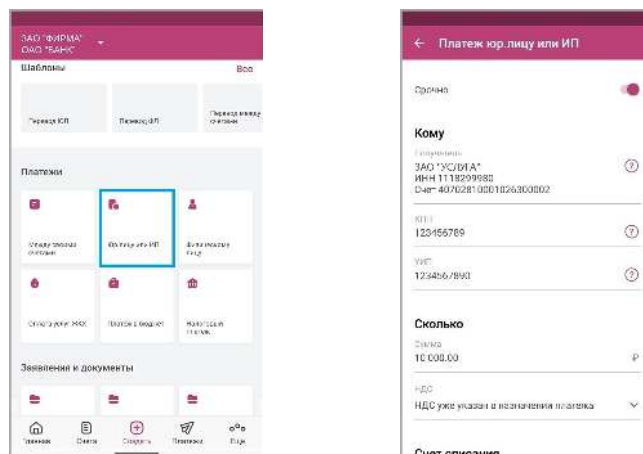
В зависимости от количества необходимых подписей, документ может быть подписан/отправлен (см. подробнее в разделе «Подписание и подтверждение документов»).


Нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить» внизу экрана. В открывшемся окне введите разовый пароль из SMS-сообщения или PUSH-уведомления и нажмите «Подтвердить».

Отправленный документ будет доступен на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».

## 8.2. Платёж юр. лицу или ИП

Вы можете выполнить перевод средств юр. лицу или ИП по введённым реквизитам, нажав «Создать» на панели навигации и выбрав «Платёж юр. лицу или ИП».



Заполните форму перевода. Обратите внимание на подсказки к некоторым полям, обозначенные значком .

- Заполните поле «Получатель», выбрав значение из справочника контрагентов, начав вводить название организации и выбрав её из предложенных вариантов. В зависимости от выбранного контрагента вам может потребоваться заполнить дополнительные поля.
  - Вы также можете заполнить данные о получателе самостоятельно, нажав «Добавить нового контрагента» и введя все данные о получателе вручную. В дальнейшем вы сможете выбрать этого контрагента из справочника.
- Укажите уникальный идентификатор платежа (УИП).
- Укажите сумму операции.
- Выберите значение НДС.
- Выберите счёт списания.
- Укажите назначение платежа.

Внизу формы вы можете указать адрес электронной почты и/или номер телефона, на который при отправке платежа будут направлены SMS-сообщение и/или почтовое уведомление о переводе, если банк предоставляет такую возможность.

Чтобы сохранить документ без выполнения перевода нажмите «Сохранить». Сохранённый документ будет доступен на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи» для дальнейшего редактирования и подписи/отправки в банк.

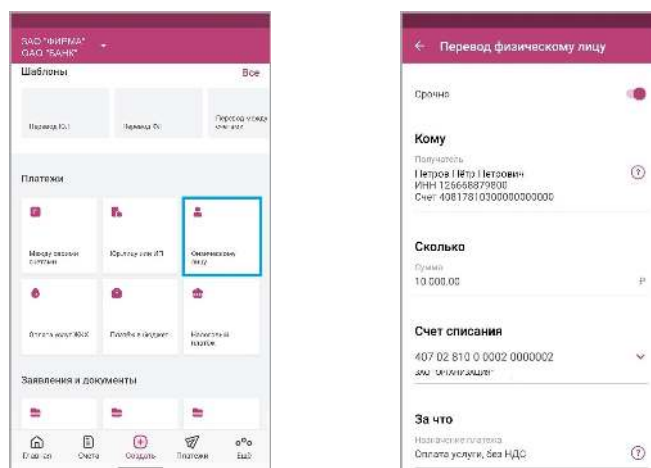
В зависимости от количества необходимых подписей, документ может быть подписан/отправлен (см. подробнее в разделе «Подписание и подтверждение документов»).

Нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить» внизу экрана. В открывшемся окне введите разовый пароль из SMS-сообщения или PUSH-уведомления и нажмите «Подтвердить».

Отправленный документ будет доступен на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».

## 8.3. Перевод физическому лицу

Вы можете выполнить перевод средств физическому лицу по введённым реквизитам, нажав «Создать» на панели навигации и выбрав «Перевод физическому лицу».



Заполните форму. Обратите внимание на подсказки к некоторым полям, обозначенные значком .

- Заполните поле «Получатель».
  - Вы также можете заполнить данные о получателе самостоятельно, нажав «Добавить нового контрагента» и введя все данные о получателе вручную. В дальнейшем вы сможете выбрать этого контрагента из справочника.
- При необходимости укажите код вида дохода и взысканную сумму
- Укажите сумму операции.
- Выберите счёт списания.
- Укажите назначение платежа.

Внизу формы вы можете указать адрес электронной почты и/или номер телефона, на который при отправке платежа будут направлены SMS-сообщение и/или почтовое уведомление о переводе, если банк предоставляет такую возможность.

Чтобы сохранить документ без выполнения перевода нажмите «Сохранить». Сохранённый документ будет доступен на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи» для дальнейшего редактирования и подписи/отправки в банк.

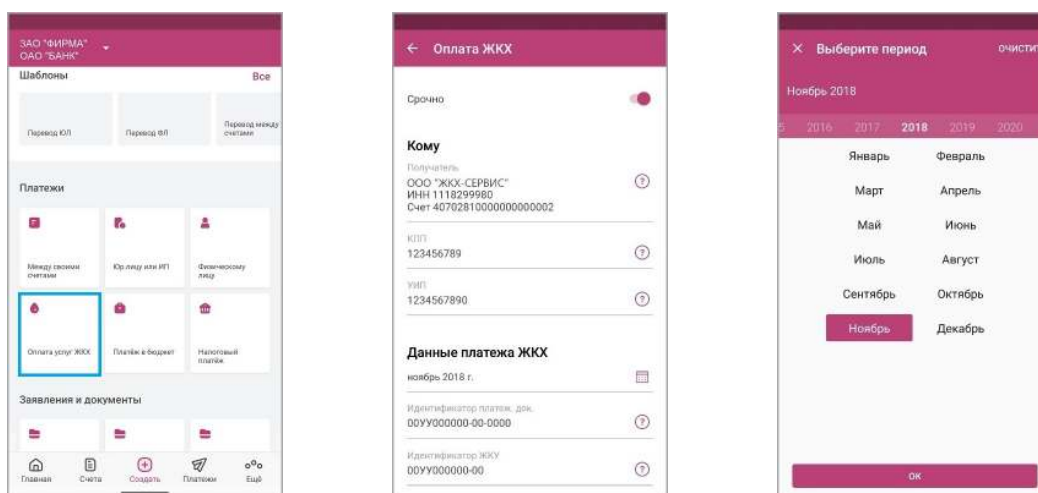
В зависимости от количества необходимых подписей, документ может быть подписан/отправлен (см. подробнее в разделе «Подписание и подтверждение документов»).

Нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить» внизу экрана. В открывшемся окне введите разовый пароль из SMS-сообщения или PUSH-уведомления и нажмите «Подтвердить».

Отправленный документ будет доступен на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».

## 8.4. Оплата ЖКХ


Вы можете выполнить перевод средств за услуги ЖКХ по введённым реквизитам, нажав «Создать» на панели навигации и выбрав «Оплата ЖКХ».



Заполните форму. Обратите внимание на подсказки к некоторым полям, обозначенные значком .

- Заполните поле «Получатель», выбрав значение из справочника контрагентов, начав вводить название организации и выбрав её из предложенных вариантов. В зависимости от выбранного контрагента вам может

потребуется заполнить дополнительные поля.

- Вы также можете заполнить данные о получателе самостоятельно, нажав «Добавить нового контрагента» и введя все данные о получателе вручную. В дальнейшем вы сможете выбрать этого контрагента из справочника.
- Укажите уникальный идентификатор платежа (УИП).
- Заполните необходимые данные платежа ЖКХ, указав:
  - Период оплаты, выбрав месяц и год. Для этого нажмите значок .
  - Идентификатор платёжного документа (ИПД).
  - Идентификатор жилищно-коммунальных услуг (ЖКУ).
  - Номер единого лицевого счёта (ЕЛС).
- Укажите сумму операции.
- Выберите значение НДС.
- Выберите счёт списания.
- Укажите назначение платежа.

Внизу формы вы можете указать адрес электронной почты и/или номер телефона, на который при отправке платежа будут направлены SMS-сообщение и/или почтовое уведомление о переводе, если банк предоставляет такую возможность.

Чтобы сохранить документ без выполнения перевода нажмите «Сохранить». Сохранённый документ будет доступен на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи» для дальнейшего редактирования и подписи/отправки в банк.

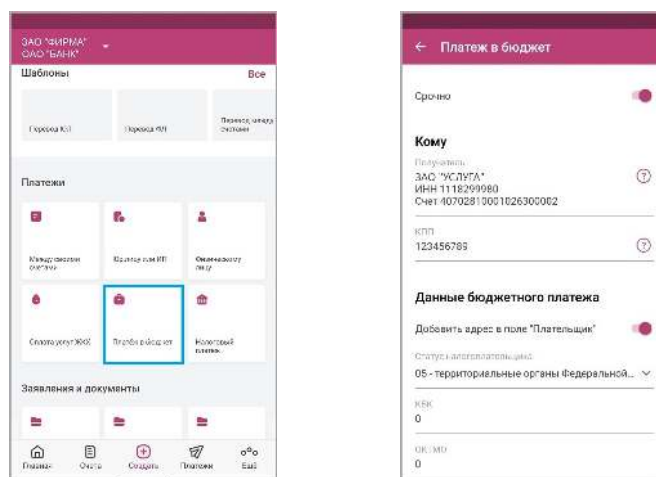
В зависимости от количества необходимых подписей, документ может быть подписан/отправлен (см. подробнее в разделе «Подписание и подтверждение документов»).


Нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить» внизу экрана. В открывшемся окне введите разовый пароль из SMS-сообщения или PUSH-уведомления и нажмите «Подтвердить».

Отправленный документ будет доступен на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».

## 8.5. Платёж в бюджет

Вы можете выполнить перевод средств в бюджет по введённым реквизитам, нажав «Создать» на панели навигации и выбрав «Платёж в бюджет».



Заполните форму. Обратите внимание на подсказки к некоторым полям, обозначенные значком .

- Заполните поле «Получатель», выбрав значение из справочника контрагентов, начав вводить название организации и выбрав её из предложенных вариантов. В зависимости от выбранного контрагента вам может потребоваться заполнить дополнительные поля.
  - Вы также можете заполнить данные о получателе самостоятельно, нажав «Добавить нового контрагента» и введя все данные о получателе вручную. В дальнейшем вы сможете выбрать этого контрагента из справочника.
- Заполните необходимые данные бюджетного платежа, указав:
  - Статус налогоплательщика, выбрав его из списка.
  - Код бюджетной классификации (КБК).

- Код муниципального образования (ОКТМО).
- Уникальный идентификатор начислений (УИН).
- Номер документа (идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет свободный формат, максимум 30 символов).
- Установите флажок напротив «Добавить адрес в поле «Плательщик», чтобы добавить адрес плательщика в платёжный документ.
- Укажите сумму операции.
- Выберите значение НДС.
- Выберите счёт списания.
- Укажите назначение платежа.

Внизу формы вы можете указать адрес электронной почты и/или номер телефона, на который при отправке платежа будут направлены SMS-сообщение и/или почтовое уведомление о переводе, если банк предоставляет такую возможность.

Чтобы сохранить документ без выполнения перевода нажмите «Сохранить». Сохранённый документ будет доступен на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи» для дальнейшего редактирования и подписи/отправки в банк.

В зависимости от количества необходимых подписей, документ может быть подписан/отправлен (см. подробнее в разделе «Подписание и подтверждение документов»).

Нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить» внизу экрана. В открывшемся окне введите разовый пароль из SMS-сообщения или PUSH-уведомления и нажмите «Подтвердить».

Отправленный документ будет доступен на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».

## 8.6. Налоговый платёж

Вы можете выполнить налоговый перевод по введённым реквизитам, нажав «Создать» на панели навигации и выбрав «Налоговый платёж».

The image shows two screenshots of the mobile application interface. The left screenshot displays the main menu with various options like 'Шаблоны', 'Платежи', and 'Заявления и документы'. The 'Налоговый платёж' option is highlighted with a blue box. The right screenshot shows the 'Налоговый платёж' form with fields for 'Кому' (Recipient), 'Данные налогового платежа' (Tax payment details), and 'Налоговый период' (Tax period). The form includes fields for 'Получатель', 'КБК (104)', 'ОКТМО (105)', 'Выплата за другое лицо', 'За себя', 'Статус плательщика (107)', 'Основание платежа (105)', and 'Налоговый период (107)'. Some fields have a question mark icon indicating a tooltip or help.

Заполните форму. Обратите внимание на подсказки к некоторым полям, обозначенные значком

- Заполните поле «Получатель», выбрав значение из справочника контрагентов, начав вводить название организации и выбрав её из предложенных вариантов. В зависимости от выбранного контрагента вам может потребоваться заполнить дополнительные поля.
  - Вы также можете заполнить данные о получателе самостоятельно, нажав «Добавить нового контрагента» и введя все данные о получателе вручную. В дальнейшем вы сможете выбрать этого контрагента из справочника.
- Заполните необходимые данные налогового платежа, указав:
  - Код бюджетной классификации (КБК).
  - Код муниципального образования (ОКТМО).
  - За кого совершается платёж (за себя, за другое физическое/юридическое лицо). При платеже за другое физическое/юридическое лицо потребуются указать дополнительную информацию о лице.
  - Статус налогоплательщика, выбрав его из списка.
  - Налоговый период.
  - Номер документа (идентификатор платёжного документа, присвоенный ему исполнителем. Имеет

свободный формат, максимум 30 символов).

- Дату документа.
- Код/УИН.
- Основание платежа.
- Укажите сумму операции.
- Выберите счёт списания.
- Укажите назначение платежа.

Внизу формы вы можете указать адрес электронной почты и/или номер телефона, на который при отправке платежа будут направлены SMS-сообщение и/или почтовое уведомление о переводе, если банк предоставляет такую возможность.

Чтобы сохранить документ без выполнения перевода нажмите «Сохранить». Сохранённый документ будет доступен на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи» для дальнейшего редактирования и подписи/отправки в банк.

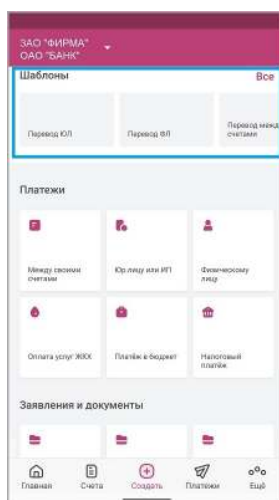
В зависимости от количества необходимых подписей, документ может быть подписан/отправлен (см. подробнее в разделе «Подписание и подтверждение документов»).

Нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить» внизу экрана. В открывшемся окне введите разовый пароль из SMS-сообщения или PUSH-уведомления и нажмите «Подтвердить».

Отправленный документ будет доступен на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».











## 8.7. Шаблоны

Вы можете создать платёжное поручение на основе шаблона, ранее сохранённого в интернет-банке. Для этого нажмите «Создать» на панели навигации и выберите шаблон. Произойдет переход к созданию платёжного поручения с предварительно заполненными реквизитами. Для просмотра всех шаблонов проведите по строке с шаблона налево/направо или нажмите «См. все», чтобы перейти на страницу с полным списком ваших шаблонов. На странице также доступен поиск по шаблонам.



## 9. Платежи

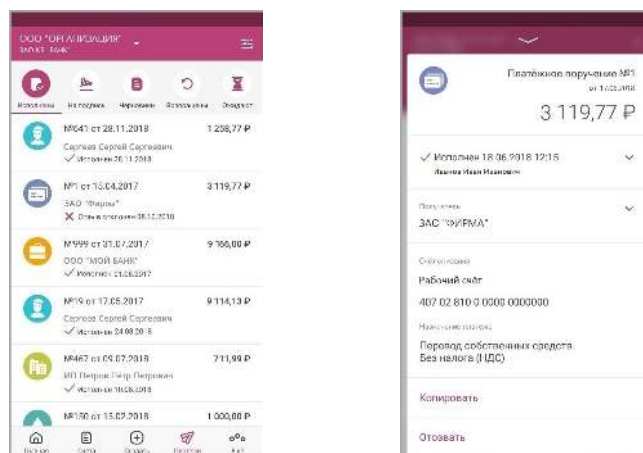
В разделе «Платежи» отображаются платёжные поручения, созданные как в интернет-банке, так и в мобильном приложении. Раздел доступен по нажатию «Платежи» на [панели навигации](#). В данном разделе вы можете переключиться между следующими вкладками:

- «**Исполнены**» – платёжные поручения в состояниях:
  - Исполнен ✓
  - Отзыв исполнен ✓
  - Отзыв отклонён ✗
- «**На подпись**» – платёжные поручения в состоянии «Подготовлен» , ожидающие подписания.
- «**Черновики**» – автоматически сохранённые частично заполненные платёжные поручения.
- «**Возвращены**» – вернувшиеся из банка платёжные поручения в состоянии «Возвращён» 
- «**Ожидают**» – платёжные поручения в следующих состояниях:
  - Подписан 
  - Отправлен отзыв 
  - Отправлен в банк 
  - Ликвидирован 
  - Доставлен в банк 
  - На контроле 
  - Принят банком 
  - В картотеке 



[Подробнее о возможных состояниях документов.](#)

### 9.1. Исполненные платёжные поручения

Платёжные поручения в состоянии «Исполнен», «Отправлен отзыв» и «Отзыв исполнен» доступны на вкладке «Исполнены» в разделе «Платежи».



По нажатию на платёжное поручение откроется окно со следующей информацией:

- Номер документа, дата создания и сумма операции.
- [История состояний платёжного документа](#). Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Реквизиты получателя. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Счёт списания.
- Назначение платежа.

Также в окне с детальной информацией вам доступны следующие действия:

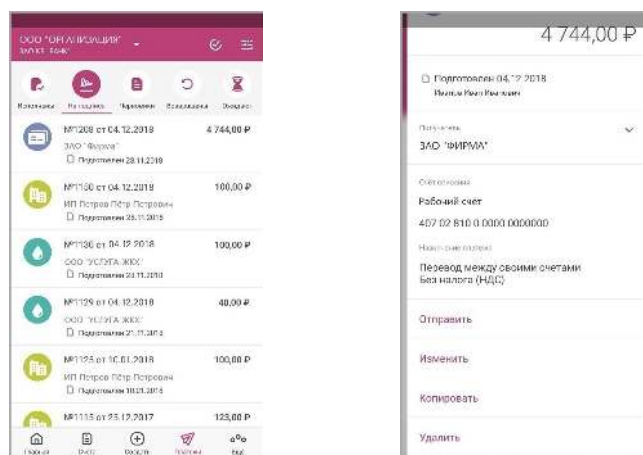
- «[Отозвать](#)» – запросить отзыв платёжного поручения в состоянии «Исполнен».
- «[Копировать](#)» – создание нового платёжного поручения по текущим реквизитам.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.



### 9.2. Ожидающие подписи платёжные поручения

Подготовленные и ожидающие подписи платёжные поручения доступны на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи».





По нажатию на платёжное поручение откроется окно со следующей информацией:

- Номер документа, дата создания и сумма операции.
- [История состояний платёжного документа](#). Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Реквизиты получателя. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Счёт списания.
- Назначение платежа.

Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- [«Подписать»](#) – подписать документ, если для отправки документа требуется больше одной подписи.
- [«Отправить»](#) – отправить документ в банк, если для его отправки требуется только одна подпись.



**Обратите внимание, что разница между текущей датой и датой создания платёжного поручения должна составлять не более 10 дней. В ином случае подпись и отправка документа без изменения даты недоступны.**

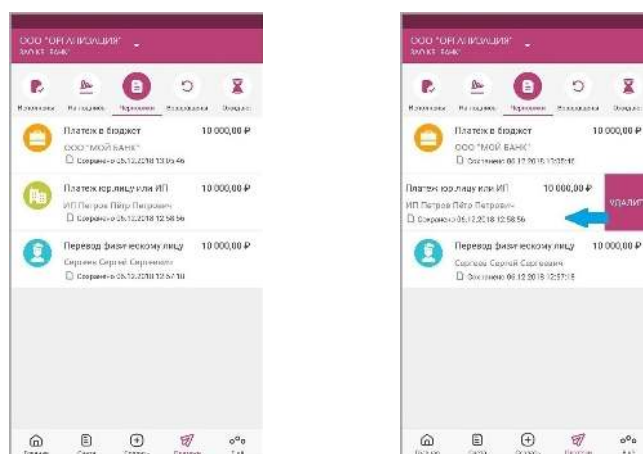
- [«Изменить»](#) – изменить данные платёжного поручения в состоянии «Подготовлен».
- [«Копировать»](#) – создание нового платёжного поручения по текущим реквизитам.
- [«Удалить»](#) – удалить платёжное поручение.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

Вы также можете воспользоваться [пакетной подписью платёжных поручений](#).

## 9.3. Черновики

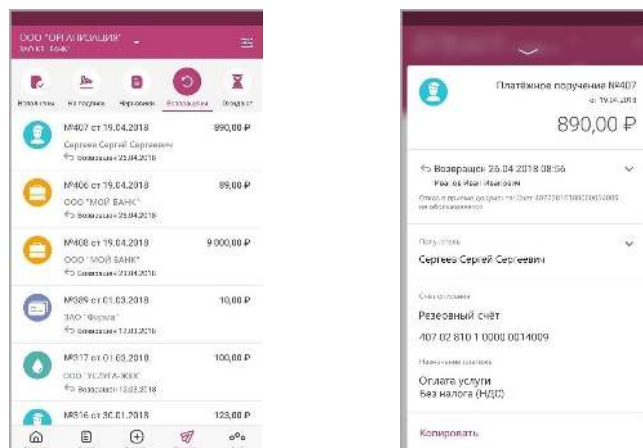
Если платёжное поручение (кроме перевода между своими счетами) не было подписано или сохранено, но на форме указан как минимум один реквизит получателя или данные платежа, оно будет сохранено в разделе «Черновики».





Сохранённые черновики доступны для редактирования, сохранения и подписи на вкладке «Черновики» в разделе «Платежи». Чтобы удалить черновик, потяните его влево, затем нажмите «Удалить». По нажатию на черновик вы можете продолжить создание платёжного документа.

## 9.4. Возвращённые платёжные поручения

Возвращённые банком платёжные поручения доступны на вкладке «Возвращены» в разделе «Платежи».



По нажатию на платёжное поручение откроется окно со следующей информацией:

- Номер документа, дата создания и сумма операции.
- [История состояний платёжного документа](#) и причина возвращения. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Реквизиты получателя. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Счёт списания.
- Назначение платежа.

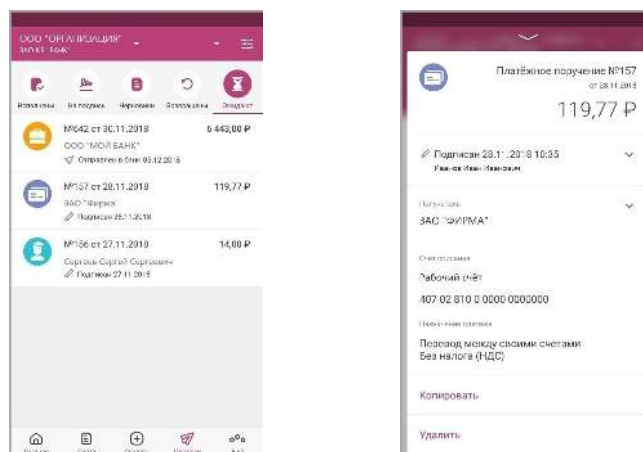
Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- «[Копировать](#)» – создание нового платёжного поручения по текущим реквизитам.



Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

## 9.5. Ожидающие платёжные поручения

Платёжные поручения в состоянии «Подписан» (требующие более одной подписи) и «Отправлен в банк» доступны на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».



По нажатию на платёжное поручение откроется окно со следующей информацией:

- Номер документа, дата создания и сумма операции.
- [История состояний платёжного документа](#). Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Реквизиты получателя. Для раскрытия блока нажмите на строку или значок .
- Счёт списания.
- Назначение платежа.

Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- «Копировать» – создание нового платёжного документа по текущим реквизитам.
- «Отозвать» – запросить отзыв платёжного документа в состоянии «Отправлен в банк».
- «Удалить» – удалить платёжное поручение в состоянии «Подготовлен».

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

## 9.6. Копирование, редактирование и удаление платёжных поручений

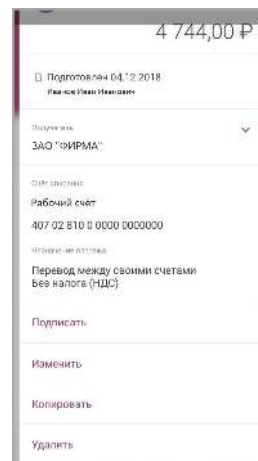


**Обратите внимание, что отредактировать можно только платёжные поручения в статусе «Подготовлен», а удалить можно только платёжные поручения в статусах «Подготовлен», «Подписан» и «Ожидание». Копирование доступно для документов в любом статусе.**

Для редактирования или копирования платёжного поручения необходимо выбрать документ в списке и нажать «Изменить» или «Копировать» соответственно.

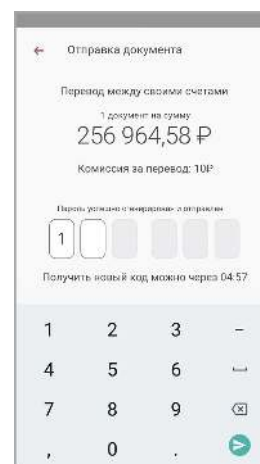
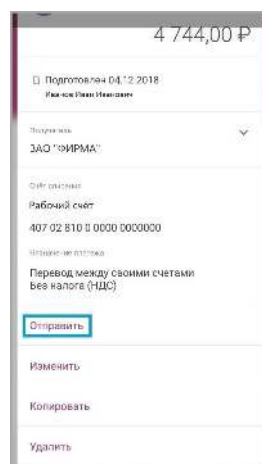
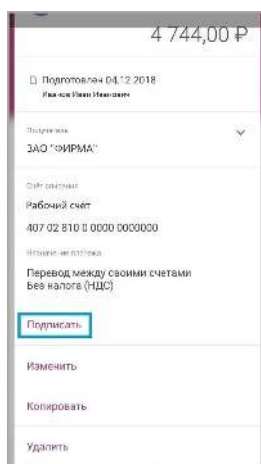
При редактировании откроется стандартная форма платёжного поручения, на которой можно изменять указанные реквизиты.

Обратите внимание, что при редактировании платёжного поручения вы изменяете ранее сохранённый документ; при копировании платёжного поручения оригинальный документ остаётся без изменений. Для удаления неактуального или ошибочно созданного (ещё неотправленного) платёжного поручения выберите его в списке и нажмите «Удалить».



## 9.7. Подписание и подтверждение платёжных поручений

Для того, чтобы отправить документ в банк, его необходимо подписать. В Приложении вы можете подписывать рублёвые платёжные документы, как созданные через интернет-банк, так и непосредственно в Приложении.



Для того, чтобы подписать платёжное поручение, выберите его в списке. Откроется окно с информацией об операции. Внизу окна нажмите кнопку «Подписать»/«Отправить».

- Кнопка «Отправить» отображается, если для отправки платёжного документа достаточно одной подписи. После ввода разового пароля из SMS-сообщения документ будет подписан и отправлен в банк.
- Кнопка «Подписать» отображается, если для отправки платёжного документа нужно получить более одной подписи.

Количество необходимых подписей и соответствующие права пользователям устанавливает и назначает сотрудник банка. Поддерживаются следующие виды подписей: 1-я, 2-я, а также обеспечена возможность акцептования документов дочерних компаний головной организацией (подтверждающая подпись). Подписание документа соответствующими лицами может происходить в произвольном порядке.



Если за выполнение операции взимается комиссия, она будет отображена на экране ввода разового пароля. Отправленный в банк документ будет отображён в состоянии «Отправлен в банк» на вкладке «Ожидают» в разделе «Платежи».

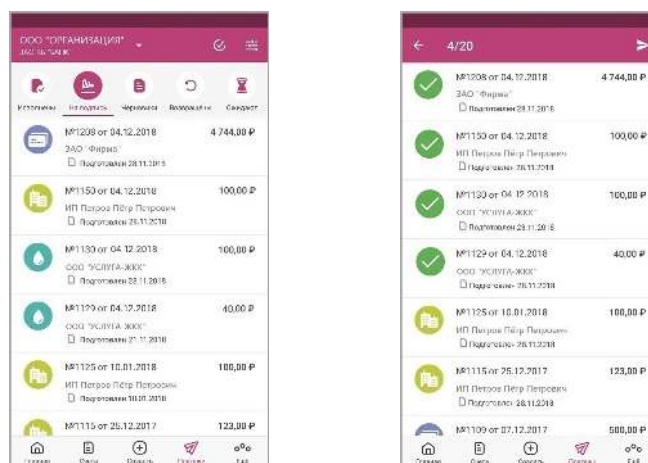
## 9.8. Пакетная подпись платёжных поручений



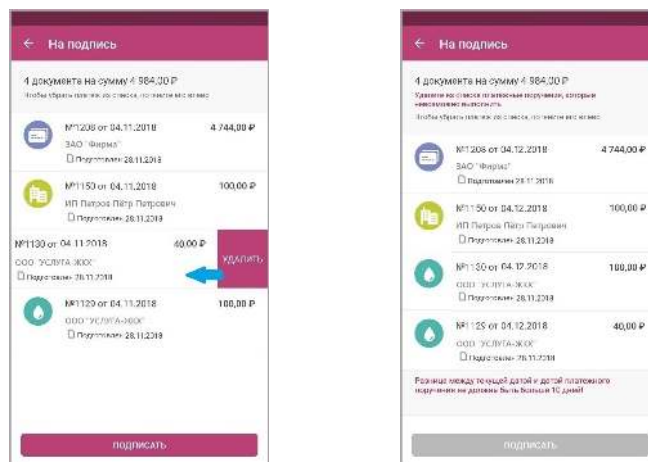
Обратите внимание, что разница между текущей датой и датой создания платёжного поручения должна составлять не более 10 дней. В ином случае подпись и отправка документа без изменения даты недоступны.

Вы можете подписать сразу несколько платёжных поручений на вкладке «На подпись» в разделе «Платежи».

Для этого нажмите значок  в правом верхнем углу или нажмите и удерживайте платёжное поручение в списке. Вы перейдёте в режим выбора документов для пакетной подписи. Выберите требуемые платёжные поручения и нажмите значок  в правом верхнем углу.



На следующем экране будет отображён список выбранных документов. Чтобы удалить документ потяните его влево, затем нажмите «Удалить». Если в списке есть выбранные документы, которые не могут быть подписаны, вам будет отображено соответствующее сообщение.

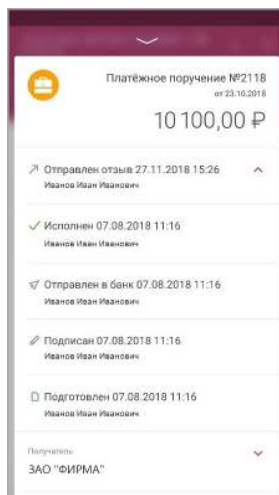


Для пакетной подписи документов нажмите «Подписать». После ввода разового пароля из SMS-сообщения или PUSH-уведомления документы будут подписаны и отправлены в банк.

## 9.9. История состояний платёжных поручений

Вы можете отслеживать изменения состояний платёжных поручений. Для просмотра подробной информации по изменению состояний нажмите на блок с состоянием в окне с информацией о платёжном документе.

В развернутом списке будут отображены все состояния, присвоенные данному платёжному документу, с указанием даты и времени перехода в состояние. Дата и время указаны **по Московскому времени (GMT+3)**.



Список возможных состояний документов:

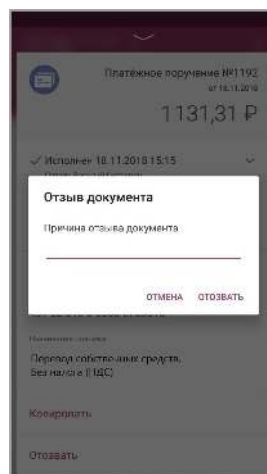
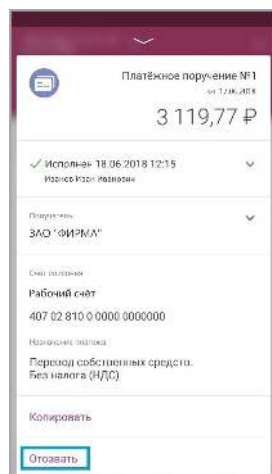





**Обратите внимание, что в зависимости от вашего банка, некоторые состояния документов могут не отображаться в мобильном приложении.**

- Подготовлен – документ создан, но ещё не был подписан.
- Подписан – документ подписан, но находится в состоянии согласования. Имеющегося количества подписей на документе ещё недостаточно для полного согласования.
- Отправлен в банк – документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.
- Доставлен в банк – документ физически доставлен в банк.
- Принят банком – документ получен банком.
- Исполнен – согласованный документ исполнен банком.
- Возвращён – документ, находившийся на стадии согласования, был отклонён получателем и возвращён с соответствующим комментарием или ошибкой.
- Ликвидирован – документ в банке удалён по каким-либо причинам. Можно посмотреть причину удаления документа.
- На контроле – документ отправлен на предварительный контроль.
- В картотеке – на счёте списания недостаточно средств, чтобы оплатить всю сумму.
- Отправлен отзыв – по документу был отправлен запрос на отзыв.
- Отзыв исполнен – документ был успешно отозван.
- Отзыв отклонён – в отзыве документа было отказано.


## 9.10. Отзыв платёжного поручения

Вы можете отправить запрос на отзыв отправленного в банк платёжного поручения. Отзыв доступен для документов в состоянии «Отправлен в банк» , «Доставлен в банк» , «Принят банком» и «Исполнен» . Чтобы отправить запрос на отзыв, на странице с информацией по выбранному документу нажмите «Отозвать» и укажите причину отзыва документа.





После отправки запроса на отзыв, документ перейдёт в состояние «Отзыв отправлен» . В случае успешного отзыва, документ будет отображён в состоянии «Отзыв исполнен» . Если отзыв отклонён, документ будет отображён в состоянии «Отзыв отклонён» .

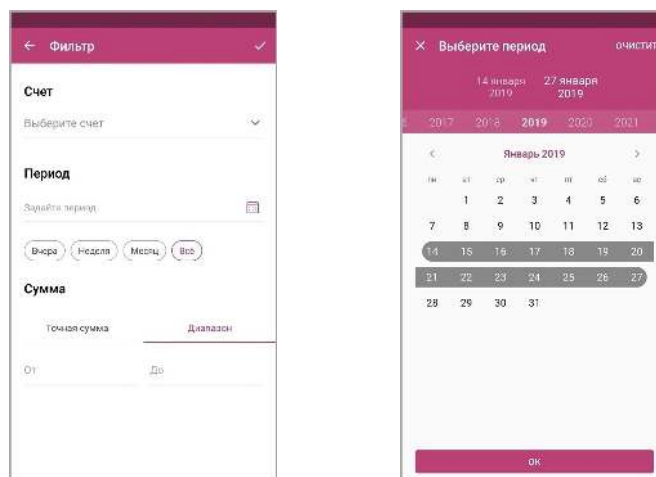
## 9.11. Фильтр платёжных поручений

Вы можете воспользоваться фильтром, чтобы быстро найти платёжное поручение в списке. Для перехода на страницу фильтра нажмите значок  в верхнем правом углу на странице «Платежи».

В настройках фильтра вы можете указать:

- Счёт
- Период совершения операций. Для этого нажмите значок 
- Сумму операций, указав точную сумму или диапазон сумм

Для поиска по заданным параметрам нажмите значок  в верхнем правом углу.

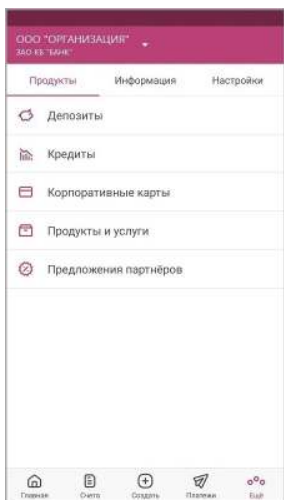


К документам в разделе «Платежи» будут применены параметры фильтра и в списке будут отображены только платёжные документы, соответствующие указанным условиям.

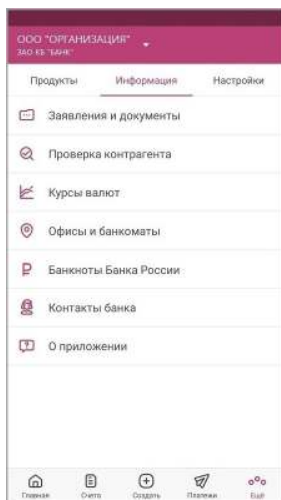
## 10. Ещё

Раздел доступен по нажатию «Ещё» на [панели навигации](#). В данном разделе вы можете переключиться между тремя вкладками:

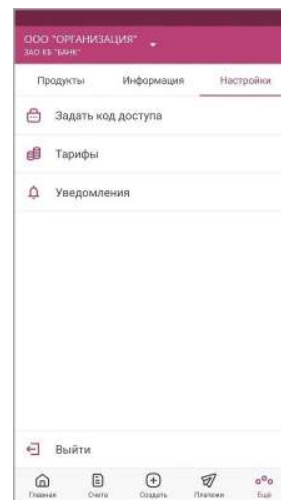
«Продукты»



«Информация»



«Настройки»



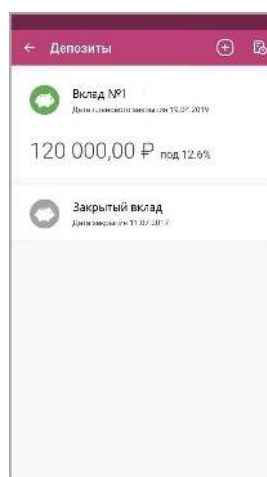
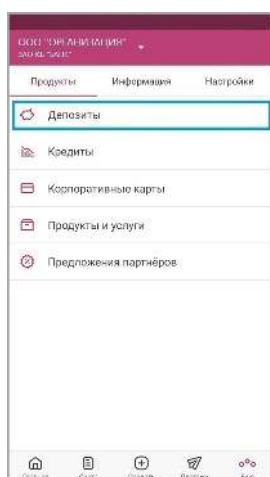
### 10.1. Продукты

На вкладке «Продукты» вы можете:

- Просмотреть информацию по депозитам и отправить заявление на новый депозит
- Просмотреть информацию по кредитам и отправить заявление на новый кредит
- Просмотреть информацию по корпоративным картам, их остатки, состояния, выписку
- Ознакомиться и подключить продукты и услуги
- Ознакомиться со специальными предложениями от партнёров Faktura.ru

#### 10.1.1. Депозиты

В разделе «Депозиты» отображается список выданных банком депозитов (в том числе и закрытых).




##### 10.1.1.1. Информация по депозитам

По нажатию на один из депозитов открывается окно с информацией по данному депозиту. В верхней части окна отображаются сумма на депозитном счёте и сумма процентов к следующей выплате. Ниже может отображаться следующая информация:

- Номер депозитного счёта
- Процентная ставка
- Сумма пополнения
- Возможная сумма снятия на текущий момент
- Сумма на начало действия договора
- Сумма выплаченных процентов
- Счёт для выплаты процентов
- Максимальная сумма депозита
- Налог на доход




В случае мультивалютного депозита список содержит несколько вкладок в соответствии с количеством валют. Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

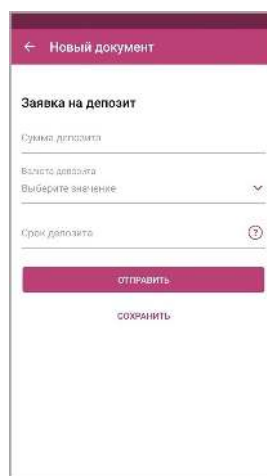
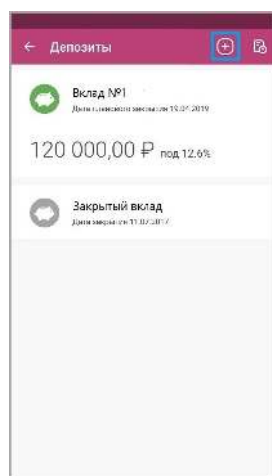
Нажмите «Условия договора» внизу окна с информацией по депозиту, чтобы перейти на страницу с условиями выбранного депозита. Здесь может отображаться следующая информация:



- Название банка
- БИК банка
- Корреспондентский счёт банка
- Номер и дата депозитного договора
- Валюта, в которой открыт депозит
- Период выплаты процентов
- Срок действия договора (в днях)
- Период пополнения депозита
- Количество будущих пролонгаций
- Дата последней пролонгации
- Режим конверсии (для мультивалютных депозитов)
- Дата последней выплаты процентов
- Дата окончания действия договора



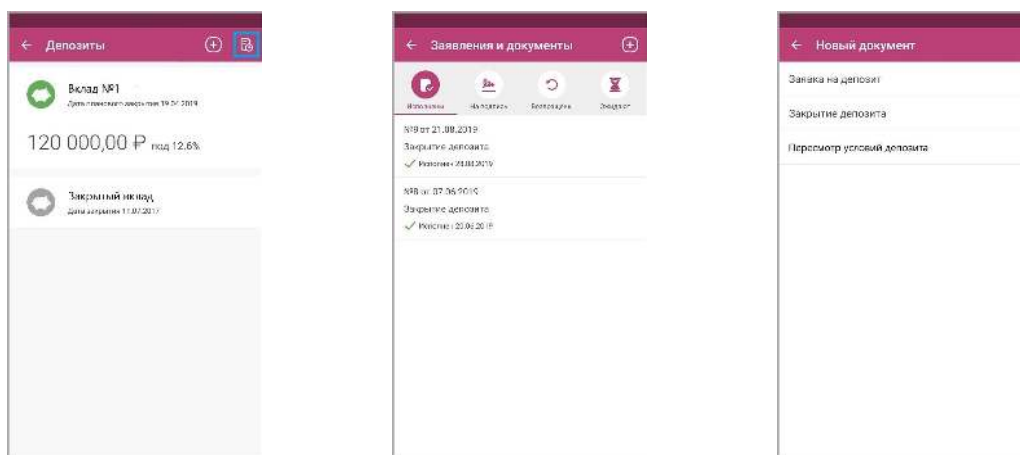
### 10.1.1.2. Заявления по депозитам

Вам может быть доступно создание и отправка заявления на подключение нового депозитного продукта. Для перехода к созданию заявления нажмите значок .



По нажатию значка  вы можете перейти на страницу просмотра отправленных и полученных заявлений. На данной странице нажмите значок  для создания прочих документов и заявлений по депозитным продуктам.

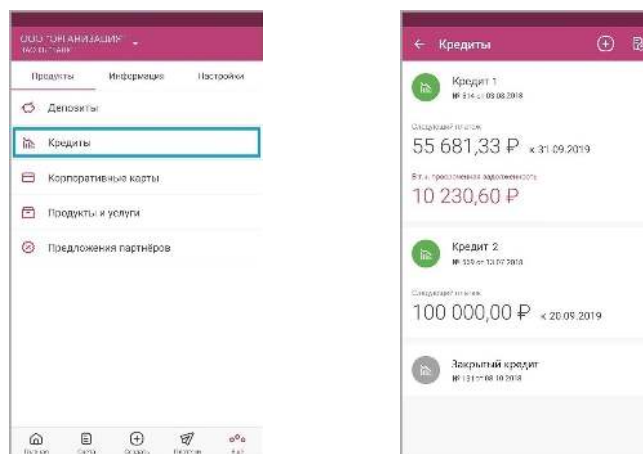




Подробная информация доступна в разделе «Создание заявлений и документов».

## 10.1.2. Кредиты

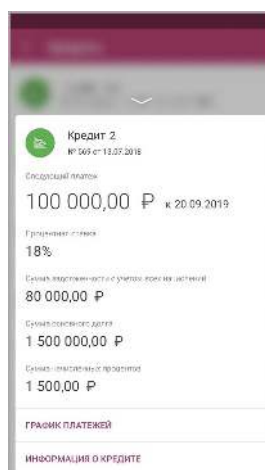
В разделе «Кредиты» отображается список выданных банком кредитов (в том числе и закрытых).




### 10.1.2.1. Информация по кредитам

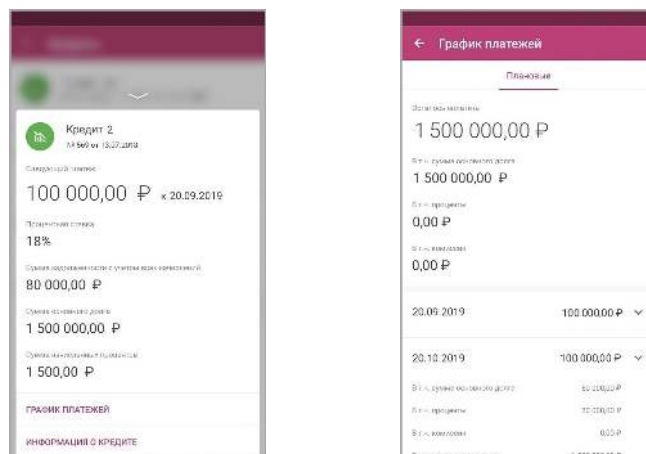
По нажатию на один из кредитов откроется окно с информацией по данному кредиту. В верхней части окна отображаются сумма и дата следующего платежа. Ниже может отображаться следующая информация:

- Просроченная задолженность.
- Процентная ставка.
- Сумма задолженности с учётом всех начислений.
- Сумма основного долга.
- Сумма начисленных процентов.



В случае мультивалютного кредита список содержит несколько вкладок в соответствии с количеством валют. Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

Нажмите «График платежей» внизу окна с информацией по кредиту, чтобы просмотреть даты и суммы плановых платежей.



Нажмите «Информация о кредите» внизу окна с информацией по кредиту, чтобы перейти на страницу с условиями выбранного кредита. Здесь может отображаться следующая информация:

#### Условия кредитного договора

- Назначение кредита.
- Дата выдачи.
- Дата планового закрытия.
- Сумма кредита.
- Процентная ставка (годовых).
- Ставка льготного периода.
- Счёт для погашения.

#### Расшифровка основной задолженности


- Сумма задолженности с учётом всех начислений.
- Сумма основного долга.
- Сумма начисленных процентов.
- Сумма просроченного основного долга.
- Сумма просроченных процентов.
- Проценты за текущий период начислений.

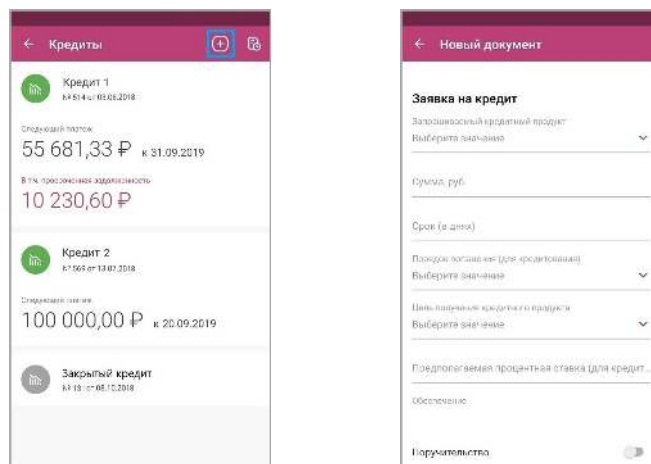
#### Расшифровка текущей задолженности



- Сумма текущей задолженности на дату следующего планового платежа.
- Дата планового платежа.
- Сумма просроченного основного долга.
- Сумма просроченных процентов.

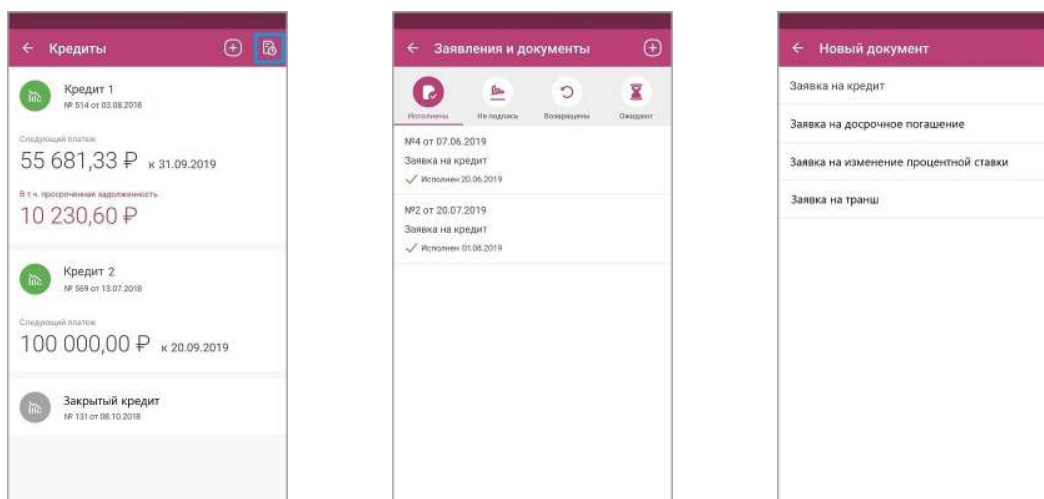


## 10.1.2.2. Заявления по кредитам

Вам может быть доступно создание и отправка заявления на подключение нового кредитного продукта. Для перехода к созданию заявления нажмите значок .



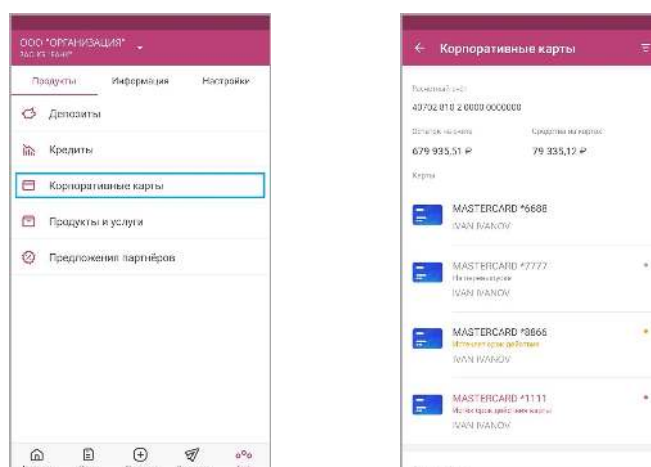
По нажатию значка  вы можете перейти на страницу просмотра отправленных и полученных заявлений. На данной странице нажмите значок  для создания прочих документов и заявлений по кредитным продуктам.



Подробная информация доступна в разделе «Создание заявлений и документов».

## 10.1.3. Корпоративные карты

В разделе «Корпоративные карты» вы можете просмотреть список корпоративных карт, разделённых по счетам, к которым они привязана, а также узнать их остатки, состояния и просмотреть выписку.

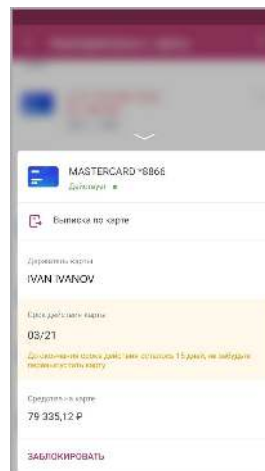


Вы также можете воспользоваться фильтром для быстрого поиска корпоративной карты по ряду заданных параметров.

### 10.1.3.1. Информация по корпоративной карте

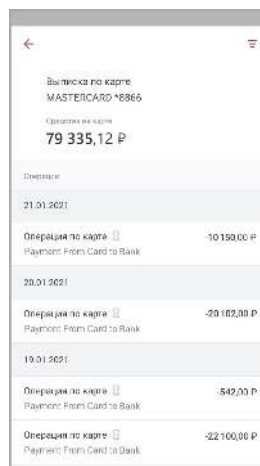
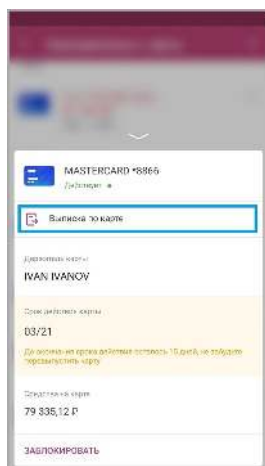
По нажатию на корпоративную карту откроется окно с информацией по данной карте. В окне может отображаться следующая информация:

- Название и состояние карты
- Кнопка просмотра [выписки по карте](#)
- Имя держателя карты
- Срок действия карты
- Сумма доступных средств на карте
- Кнопка [блокировки/разблокировки карты](#)



### 10.1.3.2. Выписка по корпоративной карте

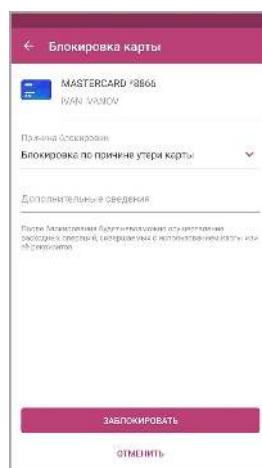
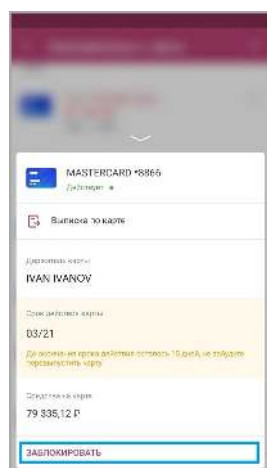
Просмотр выписки по корпоративной карте доступен по нажатию кнопки «Выписка по карте» в окне с детальной информацией по корпоративной карте. В выписке доступна информация о дате, сумме и статусе операций по выбранной карте.



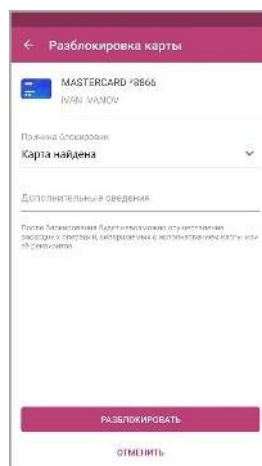
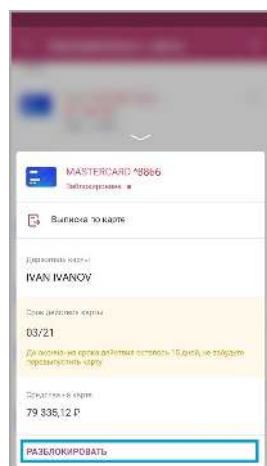
Вы также можете воспользоваться фильтром для быстрого поиска операции по ряду заданных параметров.

### 10.1.3.3. Блокировка корпоративной карты


Блокировка корпоративной карты доступен по нажатию кнопки «Заблокировать» в окне с детальной информацией по корпоративной карте. В открывшемся окне необходимо указать причину блокировки и, при необходимости, дополнительные сведения, затем нажать кнопку «Заблокировать».



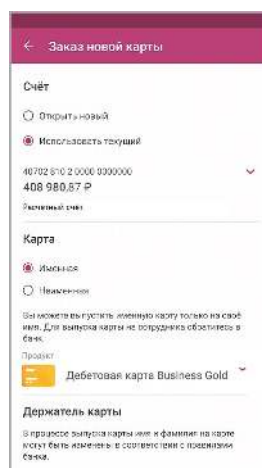
Заблокированные корпоративные карты могут быть разблокированы аналогичным образом.




#### 10.1.3.4. Заказ корпоративной карты

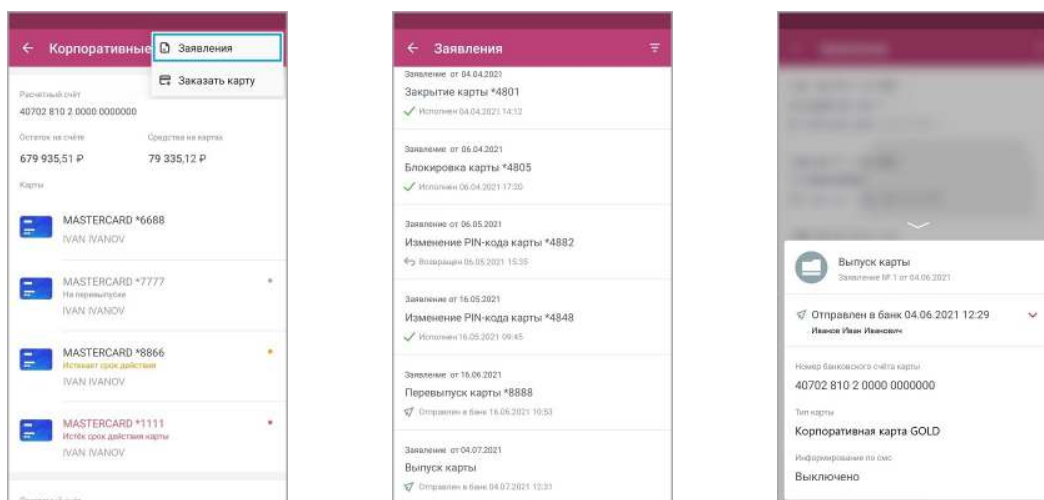
По нажатию значка  вы можете перейти к форме заказа новой корпоративной карты. При создании заявления вам могут быть доступны следующие опции:

- Именная/неименная карта
- Открытие нового счёта/использование текущего
- Выбор карточного продукта
- Выбор способа и адреса доставки карты
- Получение SMS о готовности карты



### 10.1.3.5. Заявления по корпоративным картам

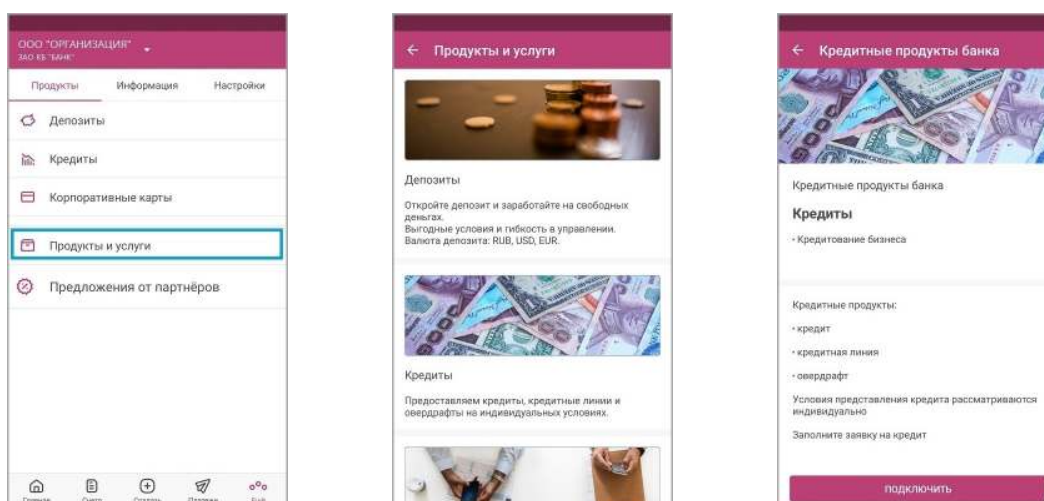
По нажатию значка  вы можете просмотреть все заявления, отправления из интернет-банка и мобильного приложения.



Вы также можете воспользоваться фильтром для быстрого поиска заявления по ряду заданных параметров.

### 10.1.4. Продукты и услуги

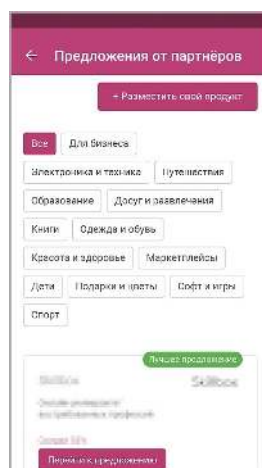
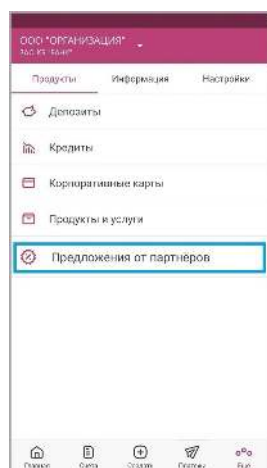
В разделе «Продукты и услуги» вы можете ознакомиться с доступными для подключения услугами и продуктами банка, а также отправить заявления на открытие некоторых из этих продуктов.



Каждая из карточек в разделе представляет собой категорию продуктов/услуг или сам продукт/услугу, по нажатию на которую открывается страница по продукту или услуге, которая может содержать подробную информацию, внешнюю ссылку или возможность создания заявления на подключение (подробнее о [«создании заявлений и документов»](#)).

### 10.1.5. Предложения от партнёров

В разделе «Предложения от партнёров» вы можете ознакомиться со специальными предложениями от партнёров Faktura.ru, узнать условия и контактную информацию.



## 10.2. Информация

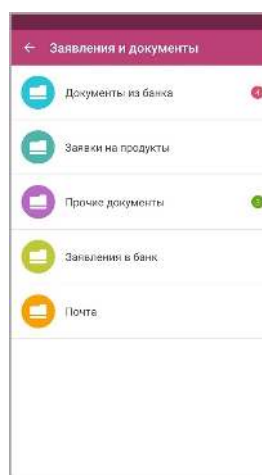
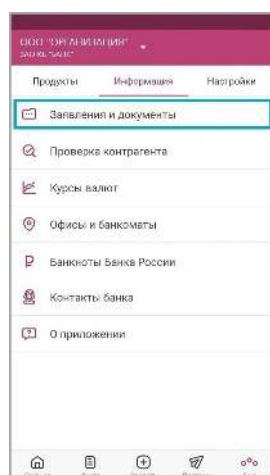
На вкладке «Информация» вы можете:

- Отправить и получить заявления и документы
- Проверить контрагента на благонадёжность
- Узнать курсы валют
- Найти офисы и банкоматы на карте и узнать часы их работы
- Воспользоваться приложением «Банкноты Банка России»
- Просмотреть контакты и связаться с банком
- Просмотреть информацию о приложении

### 10.2.1. Заявления и документы

В данном разделе вы можете обмениваться с банком заявлениями и другими неплатёжными документами. Для вашего удобства в нём расположены подразделы, предназначенные для обмена документами одной тематики и определённого формата. Названия и количество подразделов, а также виды документов в них определяются банком.


Напротив подраздела может отображаться счётчик новых неп прочитанных документов из банка. Красный цвет счётчика означает наличие документов с пометкой «важно».

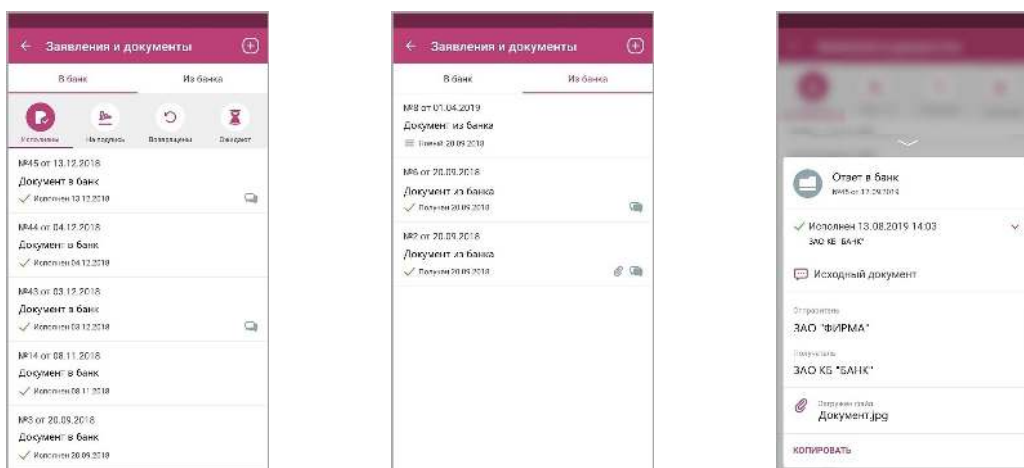


#### 10.2.1.1. Просмотр документов

В каждом подразделе могут быть доступны две вкладки:

- «В банк» - ваши документы. Вкладка отображается при наличии хотя бы одного документа на данной вкладке.
- «Из банка» - документы из банка. Вкладка отображается при наличии хотя бы одного документа из банка.

Если в строке с документом отображается значок  и/или , в окне с детальной информацией, соответственно, доступен просмотр исходного/ответных документов и/или доступен для скачивания файл.



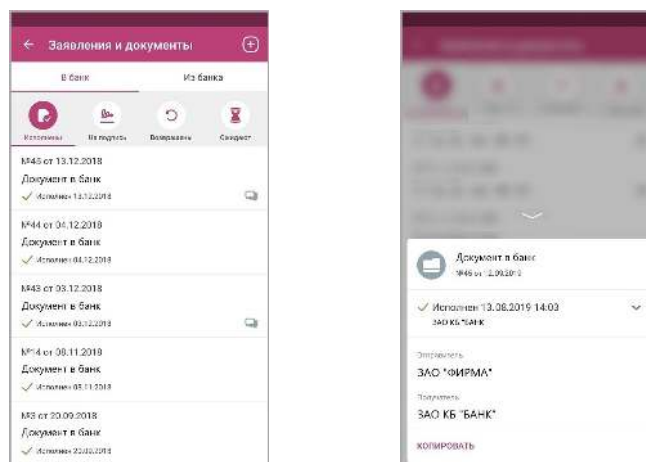
## 10.2.1.2. Документы в банк

Созданные вами документы разделены на четыре вкладки:

- «Исполнены»
- «На подпись»
- «Возвращены»
- «Ожидают»

### 10.2.1.2.1. Исполненные документы

На данной вкладке отображаются документы в состоянии «Исполнен».



По нажатию на документ откроется окно, в котором может содержаться следующая информация:

- Название, номер и дата создания.
- **История состояний документов.** По нажатию на блок раскрывается история состояний документа.
- Исходный документ. Нажмите для перехода к просмотру исходного документа.
- Ответные документы. Нажмите для просмотра связанных документов.
- Отправитель
- Получатель
- Остальные поля зависят от типа документа.

Также в окне вам доступны следующие действия:

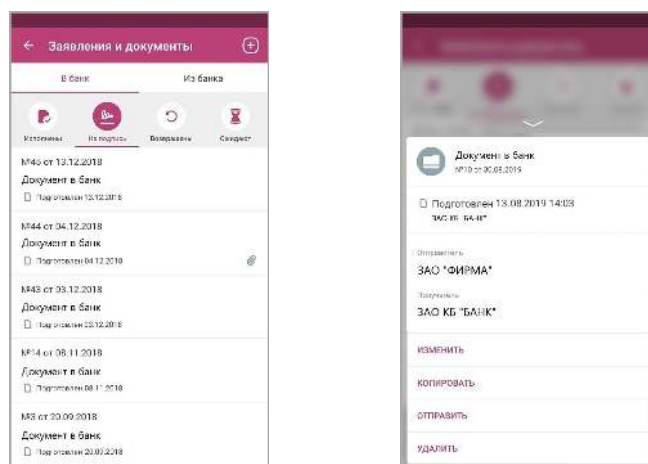
- «Копировать» – создание нового документа на основе выбранного документа.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

### 10.2.1.2.2. Ожидающие подписи документы

На данной вкладке отображаются подготовленные и ожидающие подписи документы.





По нажатию на документ откроется окно, в котором может содержаться следующая информация:

- Название, номер и дата создания.
- [История состояний документов](#). По нажатию на блок раскрывается история состояний документа.
- Исходный документ. Нажмите для перехода к просмотру исходного документа.
- Ответные документы. Нажмите для просмотра связанных документов.
- Отправитель
- Получатель
- Остальные поля зависят от типа документа.

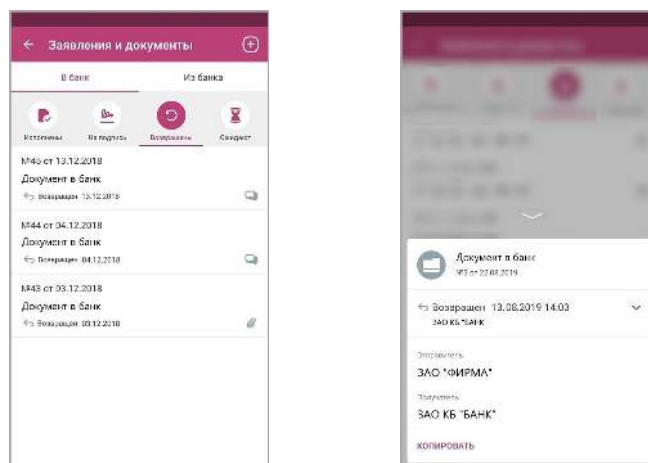
Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- «[Изменить](#)» – изменить данные документа.
- «[Копировать](#)» – создание нового документа по текущим реквизитам.
- «[Отправить](#)» – отправить документ в банк, если для его отправки требуется только одна подпись.
- «[Удалить](#)» – удалить документ.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

### 10.2.1.2.3. Возвращённые документы

На данной вкладке отображаются возвращённые банком документы.



По нажатию на документ откроется окно, в котором может содержаться следующая информация:

- Название, номер и дата создания.
- [История состояний документов](#). По нажатию на блок раскрывается история состояний документа.
- Исходный документ. Нажмите для перехода к просмотру исходного документа.
- Ответные документы. Нажмите для просмотра связанных документов.
- Отправитель
- Получатель

- Остальные поля зависят от типа документа.

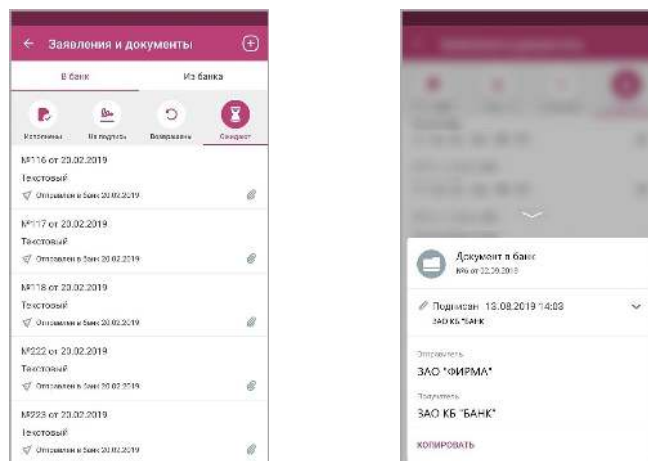
Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- «Копировать» – создание нового документа по текущим реквизитам.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

#### 10.2.1.2.4. Ожидающие документы

На данной вкладке отображаются документы в состоянии «Подписан» (требующие более одной подписи) и «Отправлен в банк».



По нажатию на документ откроется окно, в котором может содержаться следующая информация:

- Название, номер и дата создания.
- [История состояний документов](#). По нажатию на блок раскрывается история состояний документа.
- Исходный документ. Нажмите для перехода к просмотру исходного документа.
- Ответные документы. Нажмите для просмотра связанных документов.
- Отправитель
- Получатель
- Остальные поля зависят от типа документа.

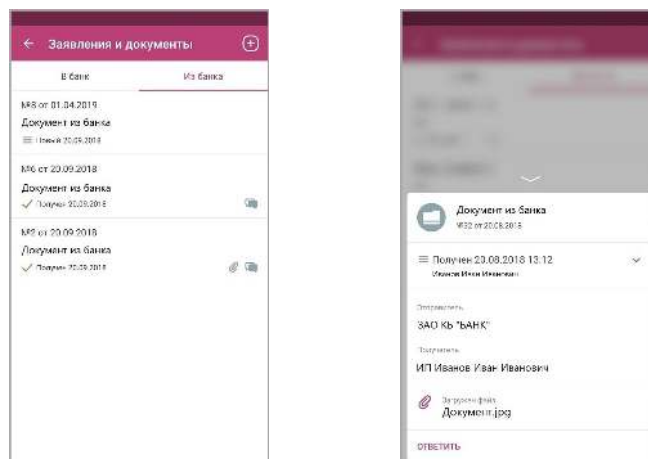
Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- «Копировать» – создание нового документа по текущим реквизитам.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

#### 10.2.1.3. Документы из банка

На данной вкладке отображаются полученные из банка документы.



По нажатию на документ откроется окно, в котором может содержаться следующая информация:

- Название, номер и дата создания.


- **История состояний документов.** По нажатию на блок раскрывается история состояний документа.
- Исходный документ. Нажмите для перехода к просмотру исходного документа.
- Ответные документы. Нажмите для просмотра связанных документов.
- Отправитель
- Получатель
- Остальные поля зависят от типа документа.

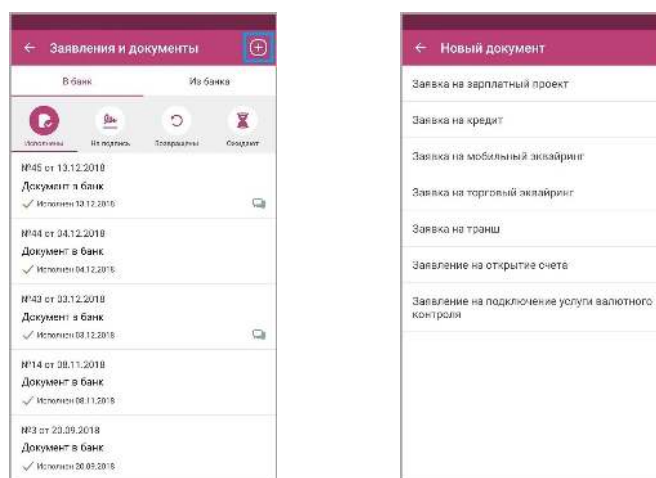
Также в окне с детальной информацией вам могут быть доступны следующие действия:

- «**Ответить**» – создание ответного документа.

Для скрытия окна нажмите значок  или проведите вниз по экрану.

### 10.2.1.4. Создание документов

Если в подразделе вы можете создать документы, вам будет доступен значок . По нажатию вам будет отображён список доступных для создания документов.







1. Выберите документ из списка.
2. Откроется страница с формой документа. Поля на форме зависят от типа документа.
3. Для отправки сообщения в банк нажмите «Отправить». Чтобы сохранить документ для последующего редактирования и отправки, нажмите «Сохранить». Документ будет доступен на вкладке «В банк» → «На подпись» в состоянии «Подготовлен».

Для отправки ранее сохранённого сообщения выберите его на вкладке «В банк» → «На подпись» и нажмите «Отправить».

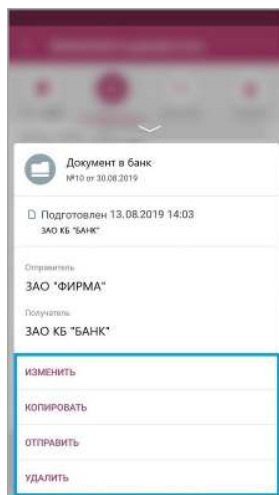
### 10.2.1.5. Копирование, редактирование и удаление документов

Копирование доступно для документов в следующих состояниях:

- Исполнен 
- Подготовлен 
- Возвращён 
- Отправлен в банк 

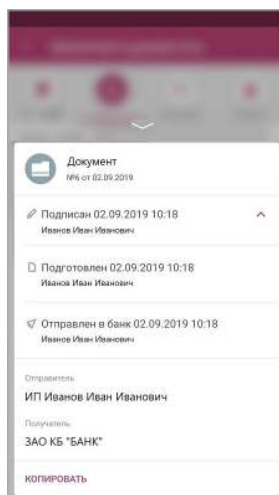
Редактирование доступно для документов в состоянии «Подготовлен» .

Удаление доступно для документов в состоянии «Подготовлен» .



### 10.2.1.6. История состояний документов

Вы можете отслеживать изменения состояний документов. Для просмотра подробной информации по изменению состояний нажмите на блок с состоянием в окне с детальной информацией.



В развернутом списке будут отображены все состояния, присвоенные данному документу, с указанием даты и времени перехода в состояние. **Дата и время указаны по Московскому времени (GMT+3).**

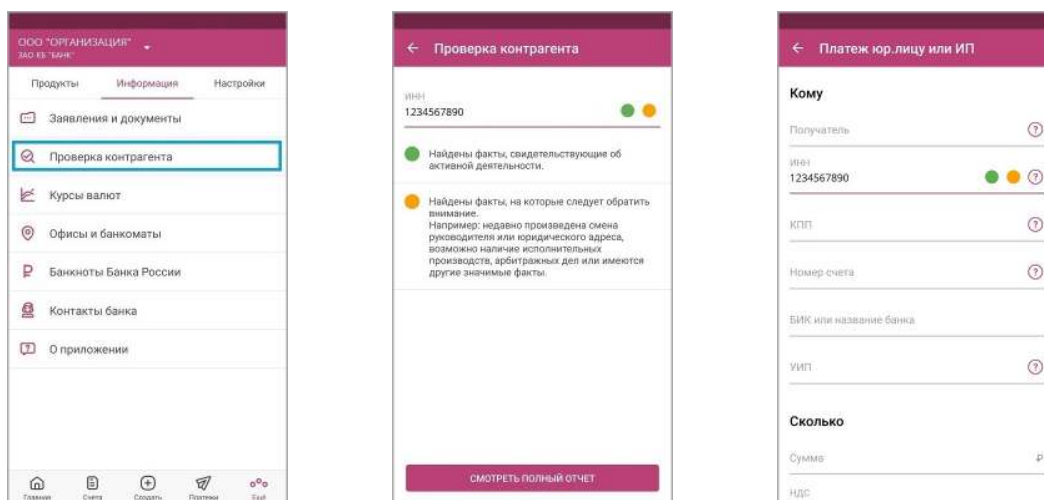
Документы могут иметь следующие статусы:

- Новый – новый документ из банка.
- Подготовлен – документ создан, но ещё не был подписан.
- Отправлен в банк – документ отправлен в банк, но ещё не получен банком.
- Исполнен – документ исполнен банком.
- Возвращён – документ отклонён банком.

### 10.2.2. Проверка контрагентов

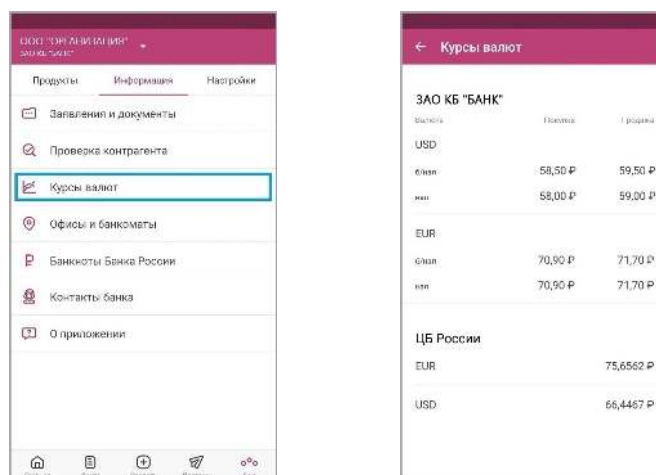
В данном разделе вы можете проверить контрагентов на благонадёжность с помощью сервиса «Контур.Фокус», введя его ИНН. Проверка также осуществляется автоматически при заполнении поля «ИНН» вручную на формах некоторых платёжных поручений.

Результаты анализа формируются в экспресс-отчёт («светофор»). Категории степени надёжности контрагента обозначаются соответствующими цветами. С расширенной информацией о контрагенте можно ознакомиться нажав на кнопку «Смотреть полный отчёт» (при этом откроется выбранный по умолчанию браузер).



### 10.2.3. Курсы валют

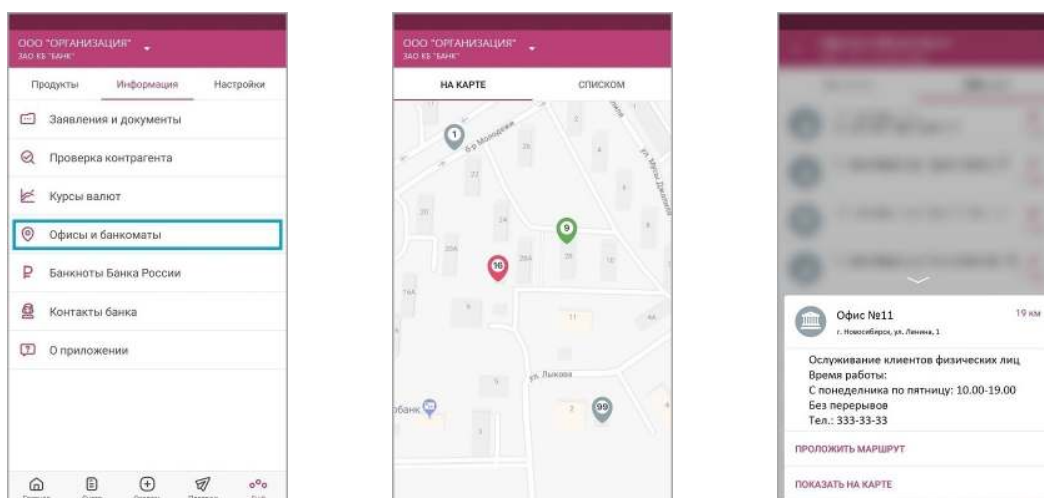
В разделе «Курсы валют» отображается информация о состоянии курсов валют ЦБ и вашего банка.



### 10.2.4. Офисы и банкоматы

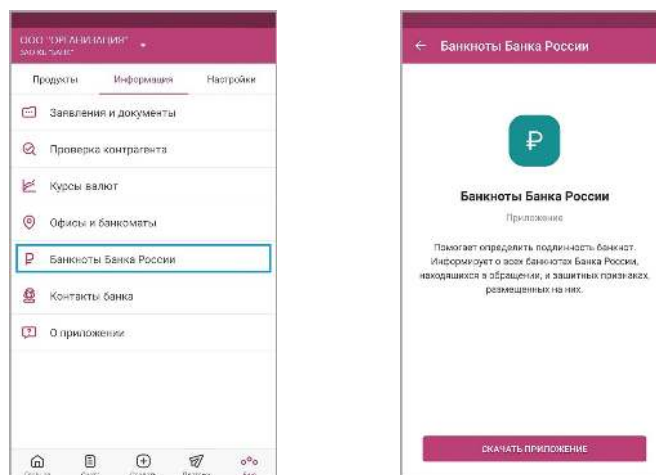
В разделе «Офисы и банкоматы» вы можете:

- Найти ближайшие отделения банка и банкоматы на карте относительно вашего расположения или просмотреть все отделения и банкоматы в виде списка.
- Просмотреть расписание офисов и банкоматов.
- Воспользоваться поиском или фильтром.



## 10.2.5. Банкноты Банка России

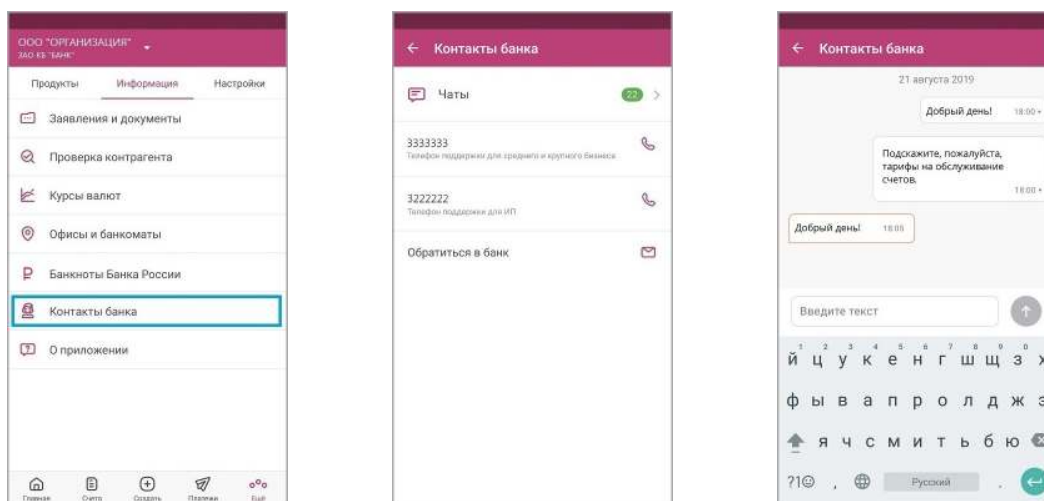
В разделе «Банкноты Банка России» расположена ссылка на скачивание/открытие соответствующего приложения. Приложение содержит информацию о всех банкнотах Банка России, находящихся в обращении, и защитных признаках, размещенных на них.



## 10.2.6. Контакты банка

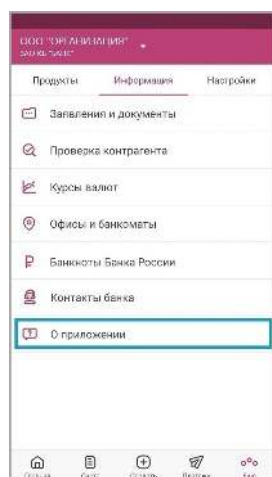
В разделе «Контакты банка» вы можете:

- Просмотреть контактную информацию службы поддержки банка. Нажмите на номер телефона для совершения звонка.
- Отправить сообщение в банк по нажатию кнопки «Обратиться в банк» (при этом откроется выбранное по умолчанию приложение для отправки электронной почты). При отправке сообщения в банк электронный адрес банка будет заполнен автоматически. В поле «Тема» будут указаны ФИО отправителя, название организации и ИНН организации.
- Инициировать чат с сотрудником банка и просмотреть историю сообщений чата.



## 10.2.7. О приложении

На странице «О приложении» расположена информация о версии Приложения, разработчике, а также указаны ссылки на официальные сайты и юридическую информацию.



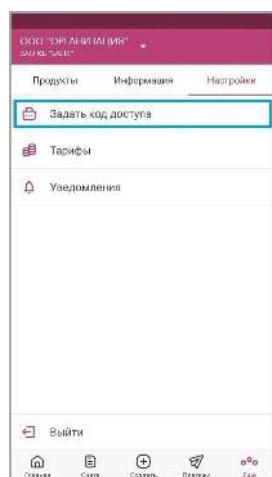
## 10.3. Настройки

На вкладке «Настройки» вы можете:

- [Задать код доступа](#)
- [Включить вход по отпечатку пальца](#)
- [Просмотреть информацию по тарифам и отправить заявление на подключение/изменение тарифа](#)
- [Выбрать способ получения уведомлений](#)
- Выйти из мобильного приложения

### 10.3.1. Вход по коду доступа

В разделе «Задать код доступа» вы можете настроить короткий 4-значный цифровой код для входа в Приложение. Для этого перейдите в раздел и введите код два раза.



**Ни при каких обстоятельствах не сообщайте код доступа никому и не записывайте его на бумаге или в мобильном устройстве.**



**Не назначайте в качестве кода PIN банковской карты, год вашего рождения или простые цифровые последовательности, например, 1234, 0000, 1111 и т.п. (см. подробнее о мерах предосторожности в разделе «[Рекомендации по безопасности](#)»).**

Обратите внимание, что код доступа связан с конкретным мобильным устройством, поэтому при входе в систему с другого мобильного устройства требуется повторная установка кода доступа.

Независимо от того, установлен ли короткий код, вам доступен вход в Приложение по логину и паролю, однако в таком случае заданный ранее код будет сброшен.



После установки кода доступа вы также можете включить вход по отпечатку пальца сразу или позднее в разделе «Задать вход по отпечатку».

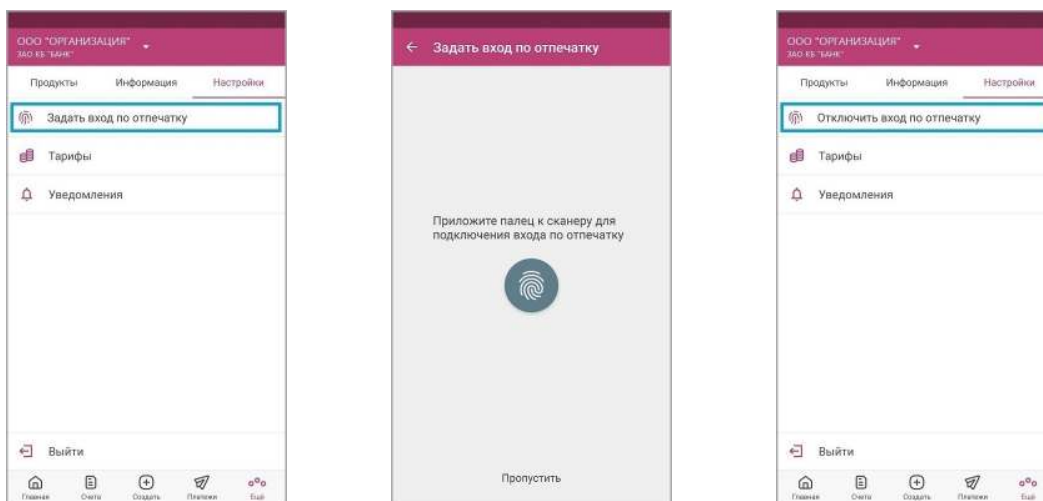
### 10.3.2. Вход по отпечатку пальца



**Возможность задать отпечаток пальца доступна только после задания кода доступа. Обратите внимание, что данная функциональность доступна только на устройствах, которые поддерживают сканирование отпечатка пальца.**

В разделе «Задать вход по отпечатку» вы можете настроить вход в Приложение по отпечатку пальца. Раздел доступен только если вы задали код доступа для входа в Приложение. Для этого перейдите в раздел, введите 4-значный цифровой код для входа в Приложение, и приложите палец к сканеру отпечатков пальцев.

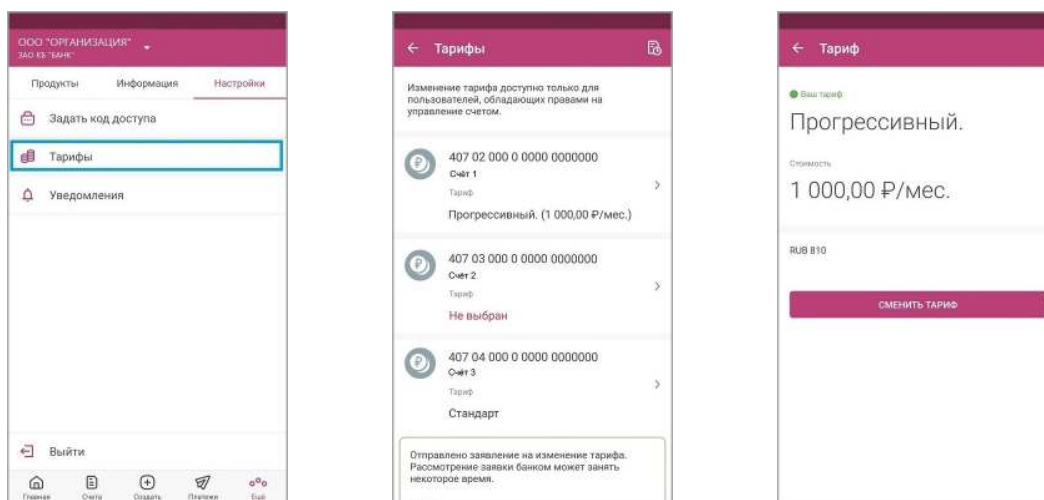
Вы можете отключить вход по отпечатку пальца, нажав «Отключить вход по отпечатку».



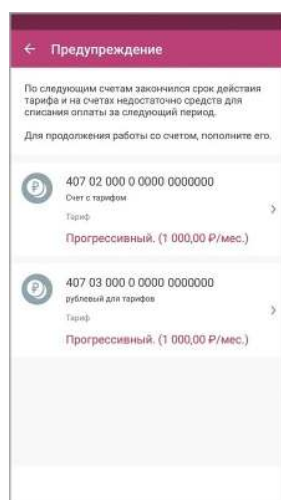
### 10.3.3. Тарифы

В разделе «Тарифы» вы можете просмотреть счета организации и выбранные тарифы для каждого счёта.




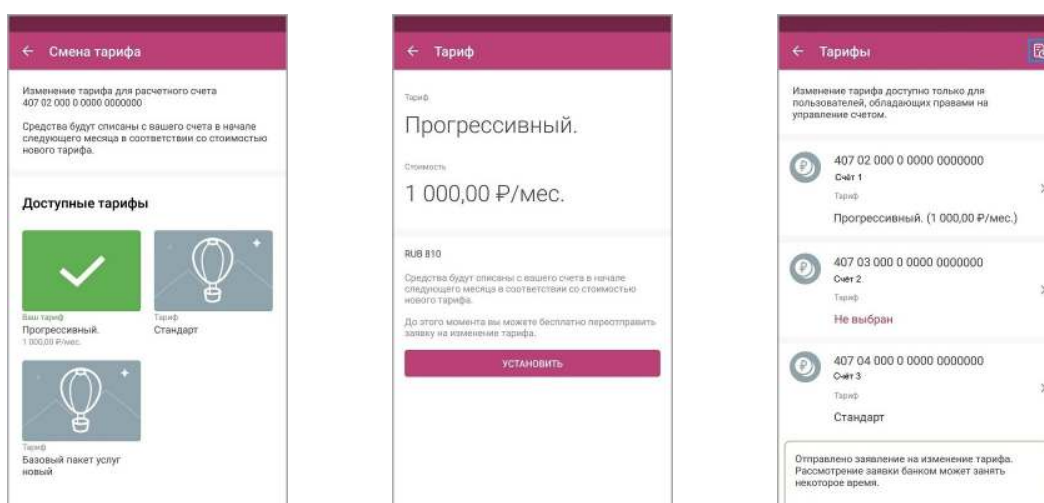


Если по одному или нескольким счетам закончился срок действия тарифа, вы увидите соответствующее предупреждение при входе в мобильное приложение.




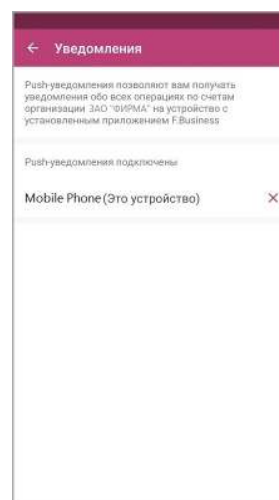
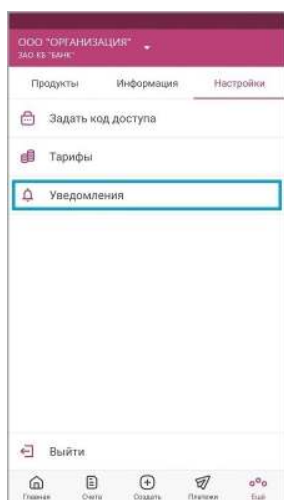
### 10.3.3.1. Заявления по тарифам

Вы можете отправить заявление на установку или смену тарифа. Для отправки заявления необходимо обладать соответствующими правами организации. По нажатию значка  вы можете просмотреть историю заявлений.



### 10.3.4. Уведомления

В разделе «Уведомления» вы можете переключить канал доставки кода подтверждения операций с SMS-сообщений на PUSH-уведомления. Для этого нажмите кнопку «Подключить» и подтвердите операцию вводом разового пароля. Для отключения push-уведомлений, нажмите значок  напротив названия вашего устройства.



Вам также может быть предложено подключить PUSH-уведомления при входе в мобильное приложение или при выборе другой организации.

Обратите внимание, что коды из полученных PUSH-уведомлений могут быть автоматически подставлены на экране подтверждения операции по нажатию кнопки «Вставить код из PUSH-уведомления».

## 11. Лимиты на операции

Для предотвращения мошеннических действий и обеспечения дополнительной безопасности ваших средств действует система суточных лимитов для операций, совершенных из Приложения.

Лимиты распространяются на все платежи по счетам организации, не зависят от выполняющего их сотрудника и рассчитываются **за календарные сутки по часовому поясу МСК (GMT+3)**. Платежи и переводы будущей датой учитываются в дату исполнения платежа.



**Если по вашему платежу превышена сумма лимита, попробуйте использовать другой канал совершения платежа, например, выполнить операцию в интернет-банк, войдя с помощью Сертификата. Чтобы узнать или изменить сумму лимита, обратитесь в банк.**

## 12. Рекомендации по безопасности

При использовании мобильного приложения Faktura.ru Business рекомендуется:

- Производить установку Приложения только из авторизованного магазина приложений ([Google Play](#)).
- Установить код доступа на ваше мобильное устройство.
- Установить и своевременно обновлять лицензионные антивирусные программы на вашем мобильном устройстве.
- Всегда совершать выход из Приложения Faktura.ru Business с помощью пункта меню «Выйти» после окончания работы.
- Не хранить логин и пароль для доступа, а также код доступа в Приложение на своём мобильном устройстве или в общедоступном месте, не записывать его на бумагу.
- Ни при каких обстоятельствах не сообщать никому (в том числе работникам банка, родственникам и друзьям) логин, пароль и код доступа в Приложение.
- Никогда не отвечать на электронные письма, входящие звонки, SMS-сообщения, письменные/устные обращения, в которых запрашиваются коды доступа, разовые пароли, персональная конфиденциальная информация.
- В случае утери мобильного устройства или в случае обнаружения подозрительных действий, совершенных от вашего имени в Сервисе, незамедлительно смените логин и пароль, а также обратитесь в банк.