



# Мобильное приложение Сбербанк Бизнес Онлайн для iPad

Руководство пользователя

# Содержание

1.	Какие новые возможности.....	4
2.	О документе .....	5
3.	Как зарегистрироваться в мобильном приложении .....	6
3.1	Как войти в мобильное приложение .....	9
3.2	Как включить Touch ID .....	10
3.3	Как сменить PIN-код .....	11
3.4	Как отменить регистрацию .....	12
3.5	Как посмотреть демо-версию .....	13
4.	Как работать с Главной страницей .....	14
4.1	Как дублировать исходящую операцию .....	16
5.	Как работать с корпоративными картами .....	18
5.1	Как заблокировать карту .....	19
5.2	Как просмотреть мини-выписку по картам.....	21
6.	Как работать с Платежами.....	22
7.	Как работать с зарплатными ведомостями .....	26
8.	Как создать платёжное поручение .....	29
8.1	Как распознать счёт .....	35
8.2	Как подписать платёж .....	36
8.3	Как отправить платёж в банк.....	39
8.4	Как отозвать подпись платежа .....	41
8.5	Как распечатать платёжное поручение, зарплатную ведомость или операцию.....	43
8.6	Оповещение клиента .....	44
9.	Как выставить счёт .....	45
10.	Как работать с Профилем .....	48
11.	Как обратиться в техническую поддержку .....	50
12.	Как сменить организацию.....	52
12.1	Как добавить более одной организации .....	53
13.	Как выйти из мобильного приложения .....	54
14.	Какие самые распространенные ошибки .....	55
14.1	Введенный логин не найден. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(2025).....	55
14.2	Неизвестная сим-карта. Пожалуйста, обратитесь в Банк (3011).....	55
14.3	Мобильное приложение заблокировано. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3015) .....	56
14.4	Превышен лимит максимально возможного количества зарегистрированных приложений. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3017).....	56
14.5	Указанный корреспондент отсутствует среди подтвержденных записей в справочнике корреспондентов.(3030).....	57
14.6	Версия устарела. Пожалуйста, обновите приложение. (3199) .....	57



# 1. Какие новые возможности

- [Доработана возможность оплаты счетов ЖКУ](#)
- [Добавлена возможность ввода всех реквизитов контрагента и добавлен фильтр для удобного поиска по справочнику контрагентов](#)
- [Добавлена возможность работы с зарплатными ведомостями](#)
- [Доступна функция резервирования счета в Сбербанке для новых клиентов](#)

## 2. О документе

Документ «Мобильное приложение для iPad. Руководство пользователя» содержит описание бизнес-процессов системы, а также описания возможных ошибок при работе и способов их решения. Данная инструкция предназначена для пользователей мобильного приложения Сбербанк Бизнес Онлайн для iPad.

Документ актуален для версии 2.6.0 мобильного приложения Сбербанк Бизнес Онлайн для iPad.

### 3. Как зарегистрироваться в мобильном приложении

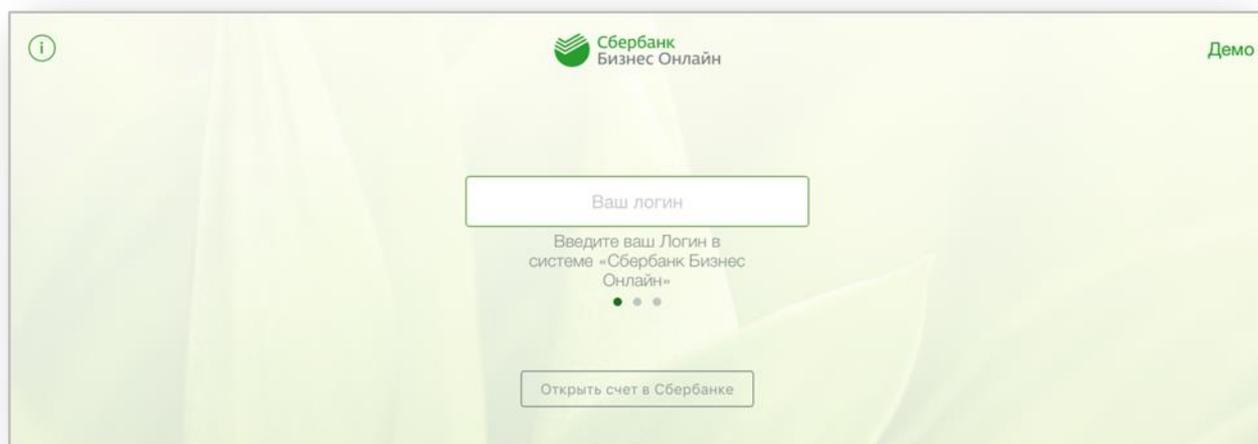


**Внимание!** Услуга доступна только для зарегистрированных пользователей системы «Сбербанк Бизнес Онлайн».

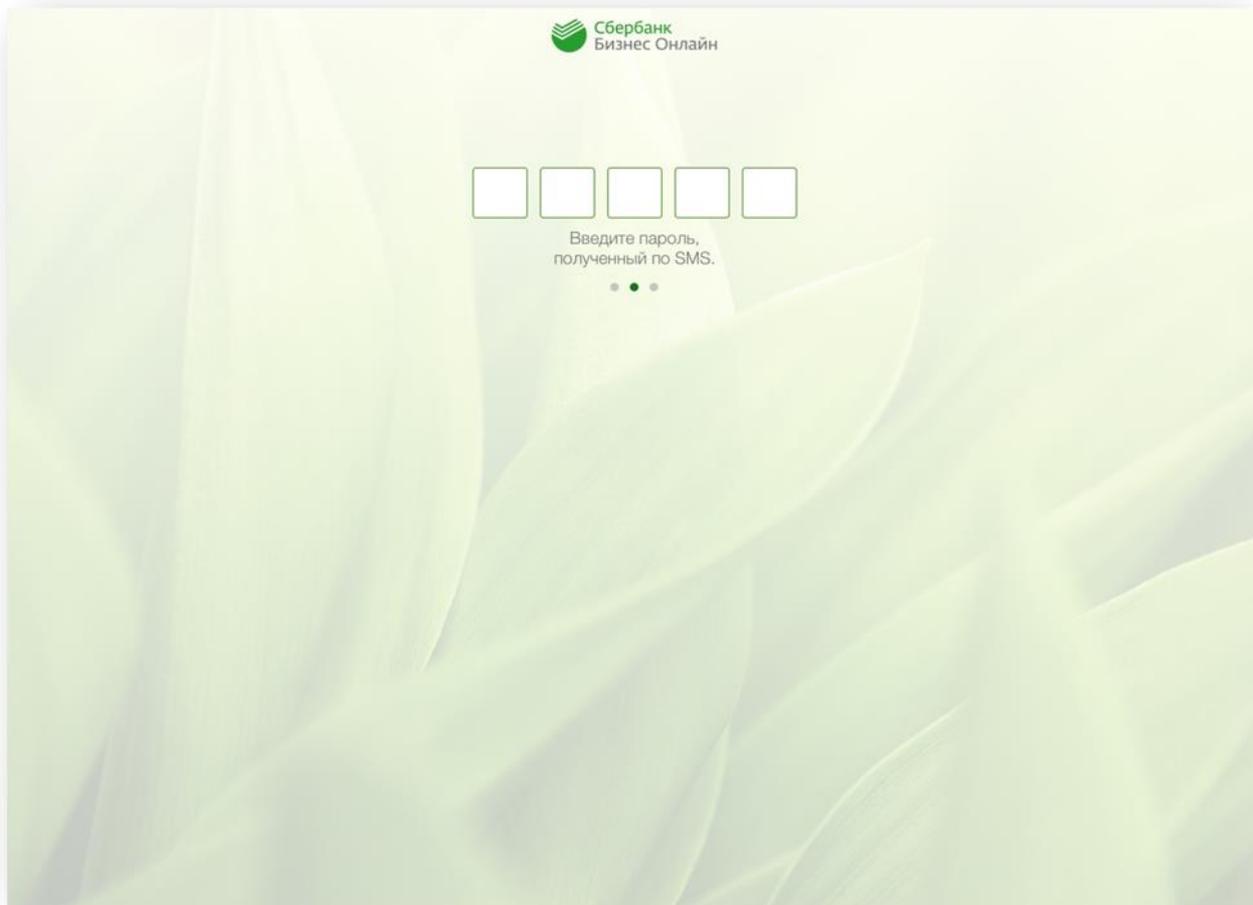
Для регистрации в мобильном приложении необходимо выполнить следующие шаги:



- 1) Перейти в приложение с помощью кнопки  на главном экране.
- 2) Ввести логин пользователя системы Сбербанк Бизнес Онлайн (Рисунок 1) и пароль, полученный по SMS (Рисунок 2).



**Рисунок 1. Окно регистрации**



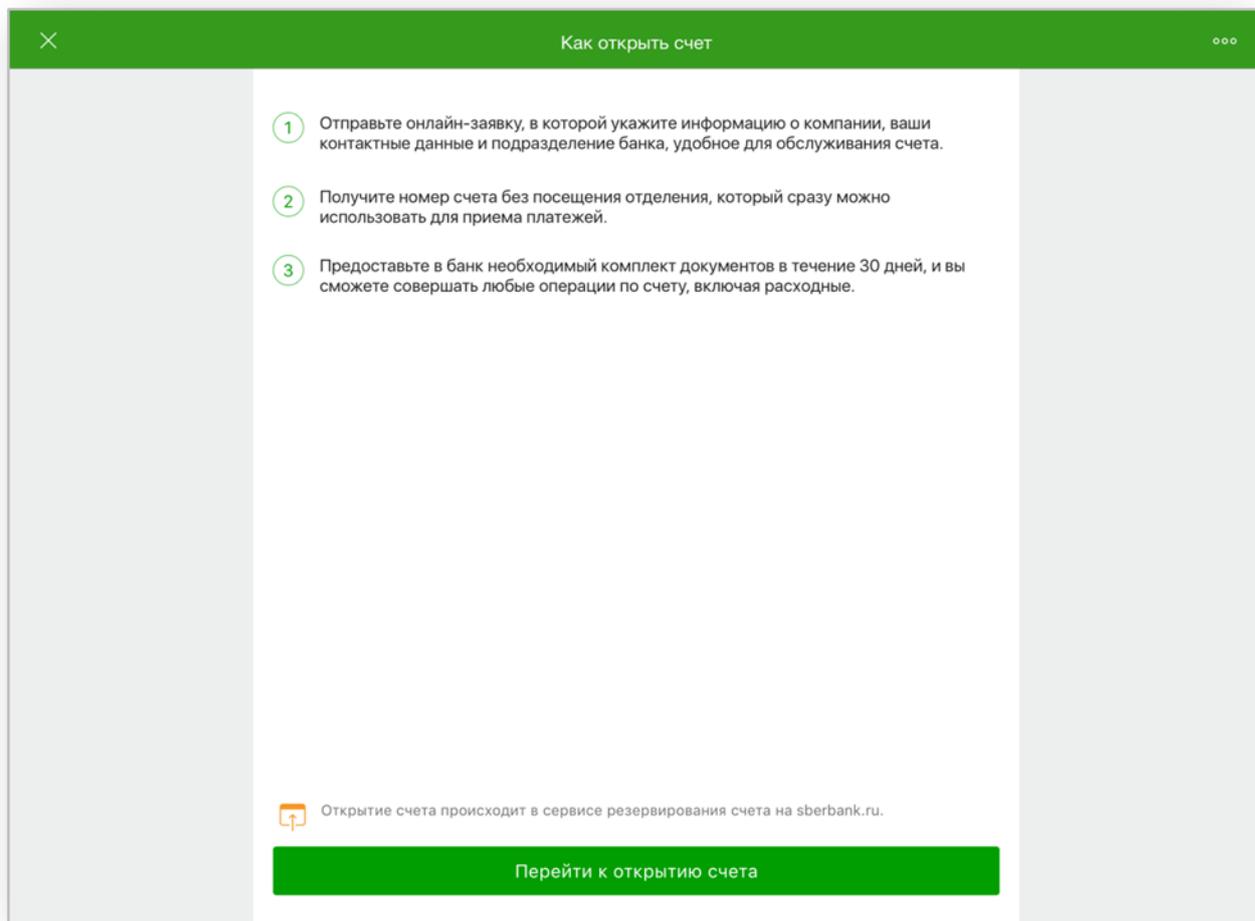
**Рисунок 2. Окно регистрации**

3) Дважды ввести новый PIN-код для запуска.

Далее вход в систему осуществляется по заданному PIN-коду.

Для новых клиентов существует возможность зарезервировать счет с последующим предоставлением документов в Банк. Для этого:

- 1) Нажмите кнопку **Открыть счет в Сбербанке** (Рисунок 1);
- 2) Ознакомьтесь с информацией (Рисунок 3) и нажмите **Перейти к открытию счета**.  
Далее следуйте инструкциям.



**Рисунок 3. Информационное окно**

### 3.1 Как войти в мобильное приложение

Для входа в приложение необходимо ввести PIN-код или, если на планшете есть Touch ID, вход в систему может осуществляться прикосновением пальца.

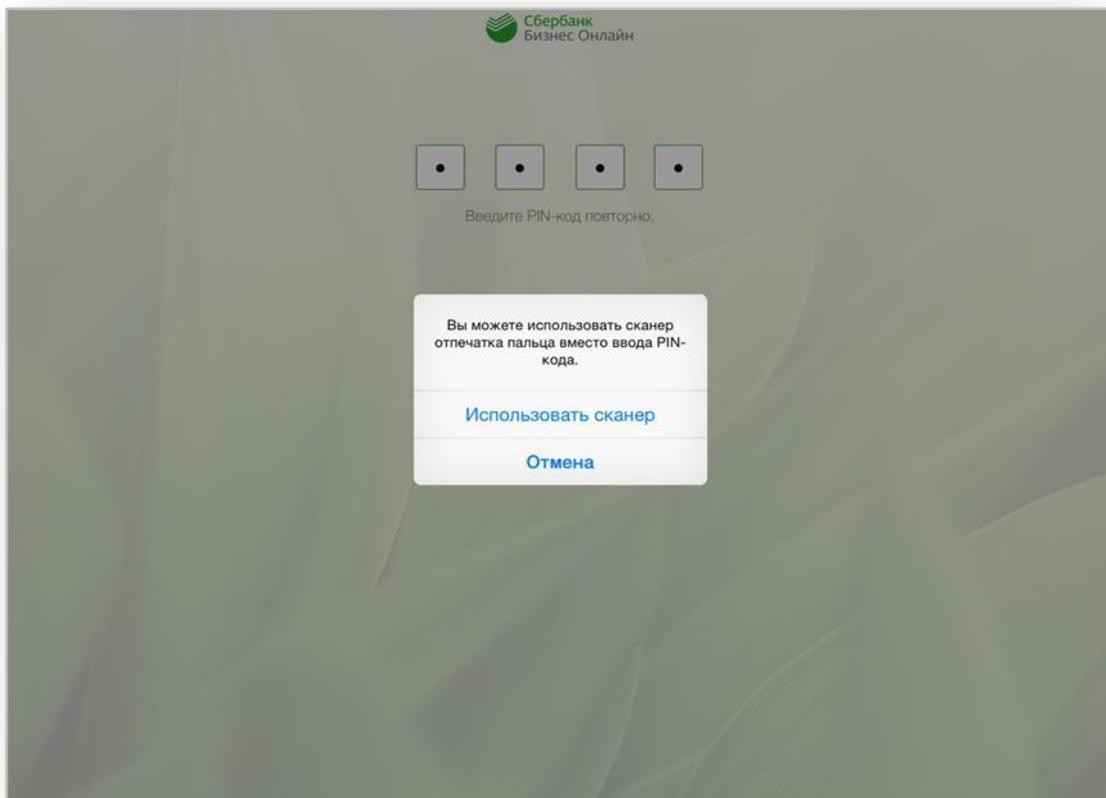


Рисунок 4. Информационное окно Touch ID



**Примечание.** Доступна работа с несколькими организациями. Более подробную информацию см. в разделе [Как добавить более одной организации.](#)

---

## 3.2 Как включить Touch ID

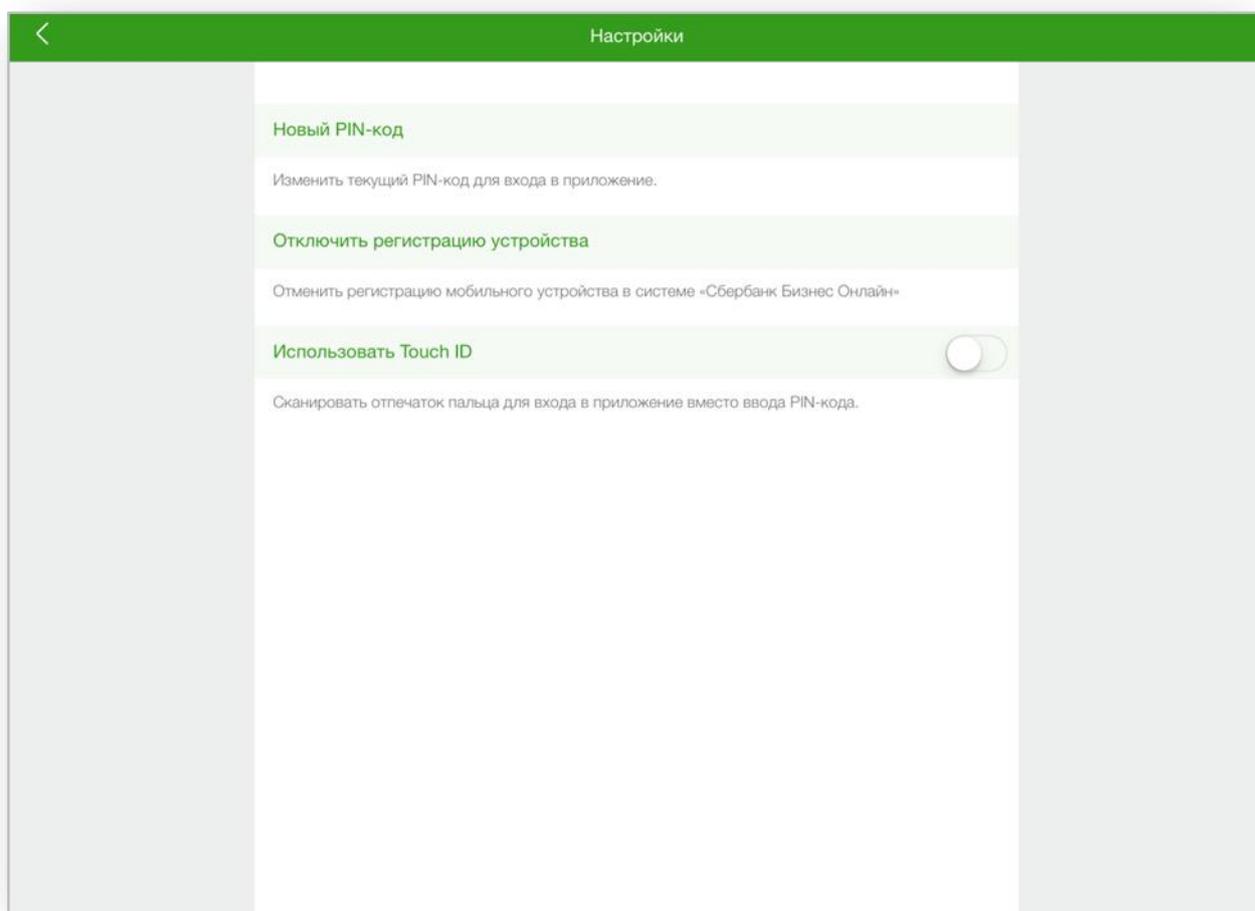


**Примечание.** Функционал, описанный в данном разделе, предназначен для пользователей устройств, поддерживающих функцию Touch ID.

Во время регистрации появится предложение о входе в систему с помощью Touch ID. Для изменения настроек использования Touch ID необходимо:



- 1) Перейти в **Меню**  **Настройки**.



**Рисунок 5. Настройки**

- 2) В пункте **Использовать Touch ID** сдвинуть кнопку вправо.
- 3) Приложить палец к устройству, чтобы привязать PIN-код к Touch ID.

- 4) Затем войти в систему можно с помощью кнопки  на экране авторизации.

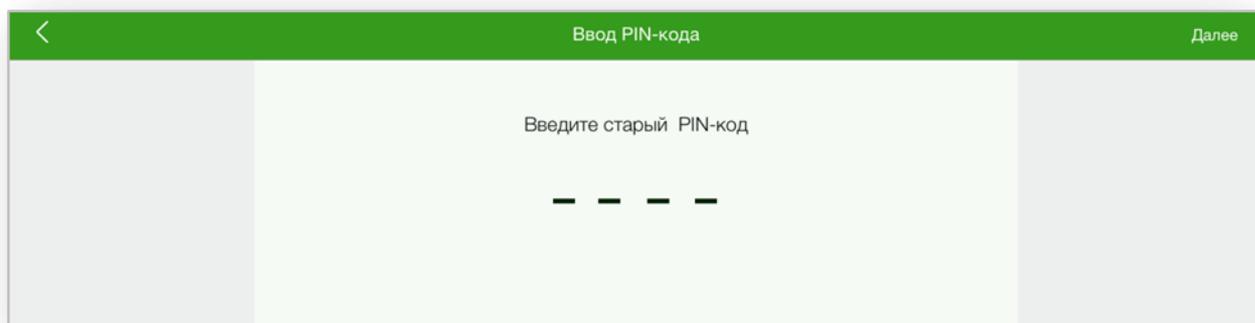
Чтобы выключить Touch ID, нужно в пункте **Использовать Touch ID** сдвинуть кнопку влево.

### 3.3 Как сменить PIN-код

Для смены PIN-кода нужно:



- 1) Перейти в **Меню**  **/Настройки**.
- 2) Перейти по ссылке **Новый PIN-код**.
- 3) Ввести старый PIN-код, затем новый.



**Рисунок 6. Окно для смены PIN-кода**

- 4) Повторить ввод нового пароля.
- 5) По окончании нажать кнопку **Сохранить**.

Если PIN-код для входа в организацию был забыт, пожалуйста, удалите организацию (см. раздел [Как отменить регистрацию](#)) и пройдите регистрацию заново, установите новый PIN-код.

### 3.4 Как отменить регистрацию

Для отмены регистрации необходимо:



- 1) Перейти в **Меню**  **Настройки**.
- 2) Выбрать **Отключить регистрацию устройства** (Рисунок 5).

Либо:

- 1) На экране **Смена организации** сдвинуть влево строку с наименованием организации;
- 2) Нажать кнопку **Удалить**.

### 3.5 Как посмотреть демо-версию

Демо-версия предназначена для просмотра возможностей системы, её методов и особенностей без регистрации в приложении.

Для перехода в демо-версию необходимо на экране **Смена** организации нажать кнопку **Демо**.

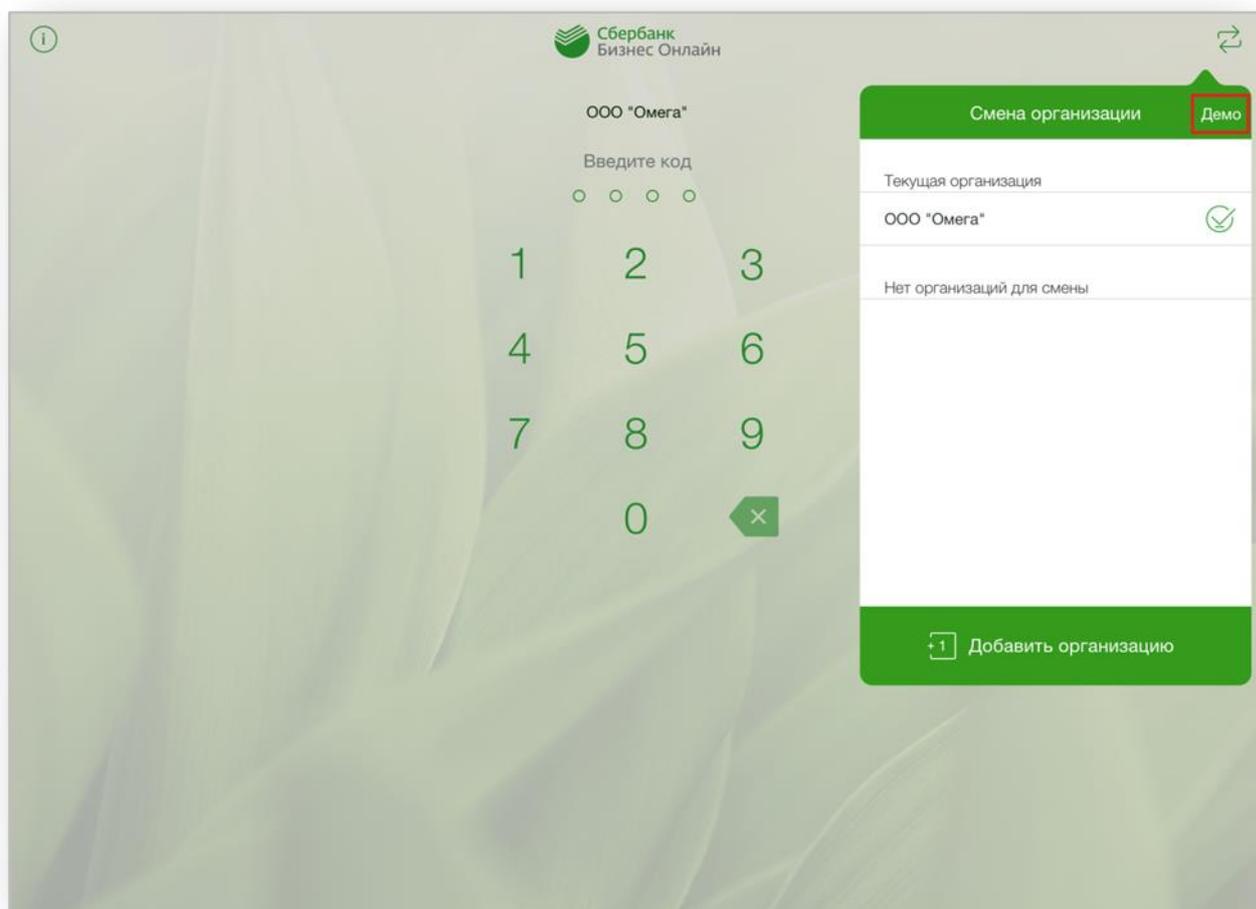


Рисунок 7. Раздел «Смена организации»

## 4. Как работать с Главной страницей

Главная страница предназначена для:

- просмотра входящих и исходящих операций по счетам;
- просмотра баланса счёта;
- дублирования исходящих операций.

Экранная форма главной страницы представлена ниже.

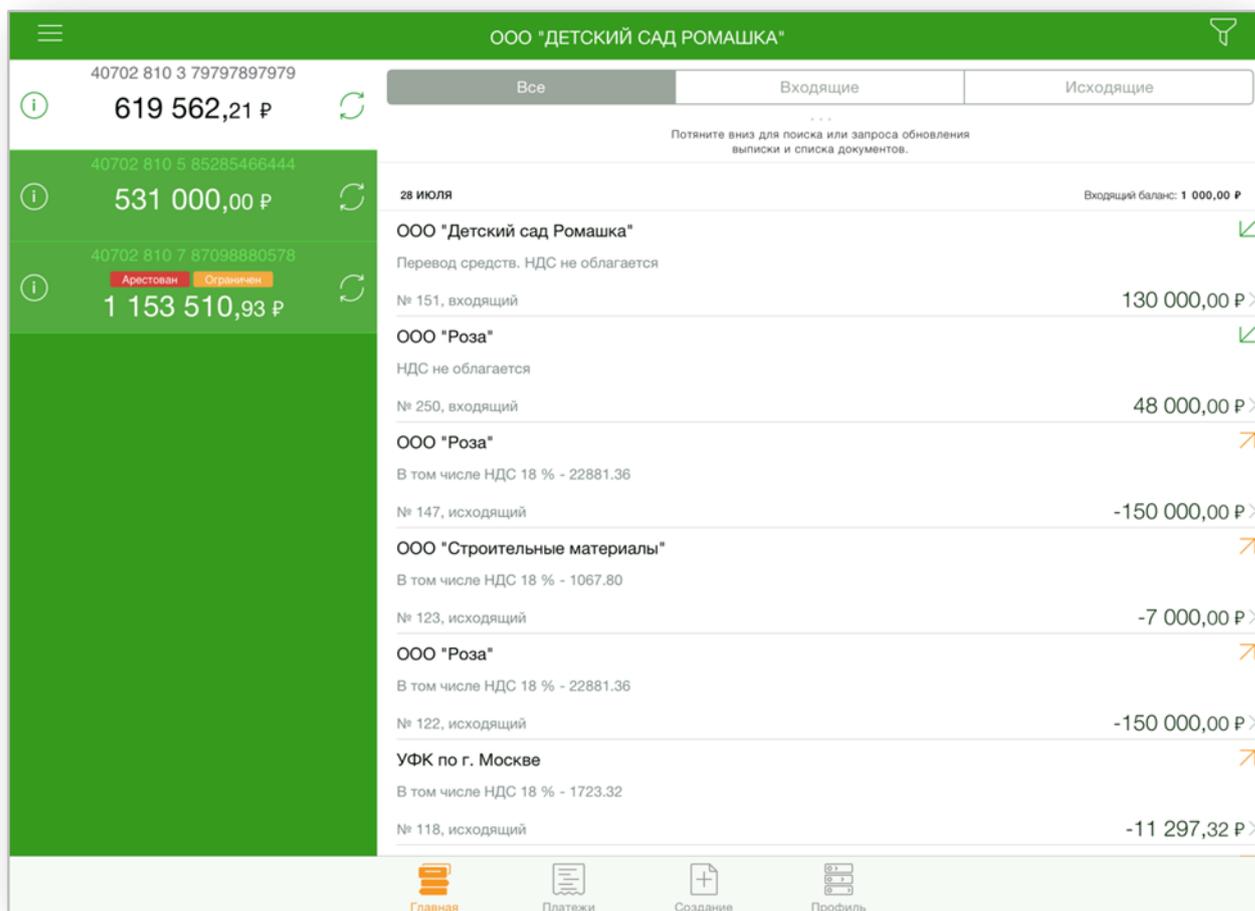


Рисунок 8. Главная страница

Вкладки **Все**, **Входящие**, **Исходящие** предназначены для фильтрации документов.

На **Главной странице** можно ознакомиться наличием ограничений и арестов счетов, посмотреть ограничения и аресты счетов можно в разделе **Профиль**.



**Совет.** Для обновления *списка операций* за текущий день необходимо потянуть экран вниз (свайп вниз). Обновление операций может занять до 15 минут. По истечению этого времени необходимо опять потянуть список вниз или перезайти в приложение.



Для обновления *информации по счетам* необходимо нажать кнопку (Рисунок 8) рядом со счётом либо потянуть экран вниз (свайп вниз). Обновление информации по счёту произойдет в течение нескольких секунд.

---

Для отправки реквизитов необходимо в деталях счёта необходимо:



- 1) Нажать кнопку  или **Отправить реквизиты счета контрагенту**;
- 2) В открывшемся окне выбрать приложение для отправки.

## 4.1 Как дублировать исходящую операцию

Дублирование исходящих рублевых операций позволяет быстро создавать платёжное поручение.

Для создания копии операции необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) На главной странице открыть вкладку **Все** или **Исходящие**
- 2) Сдвинуть влево исходящую рублевую операцию;
- 3) Нажать кнопку **Дублировать**.

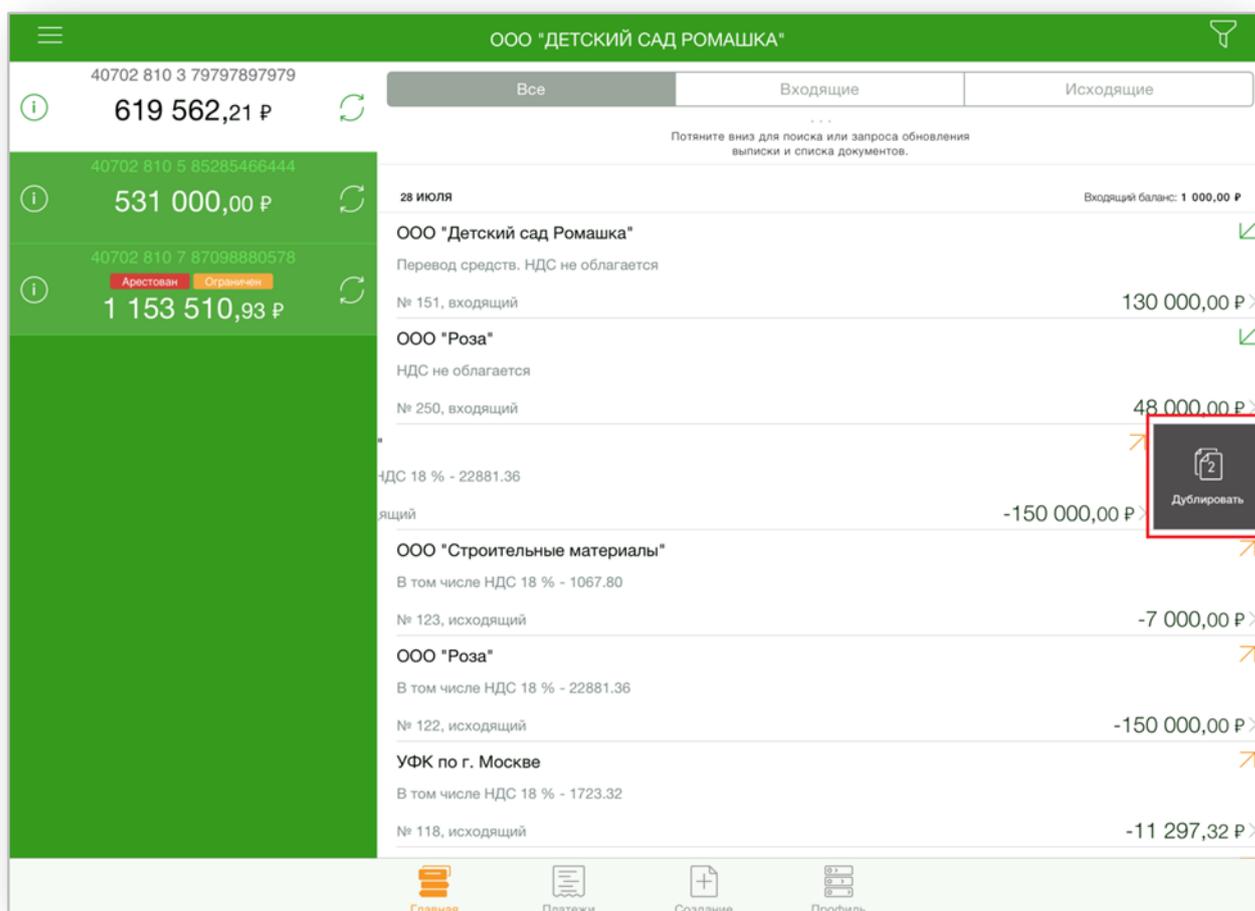


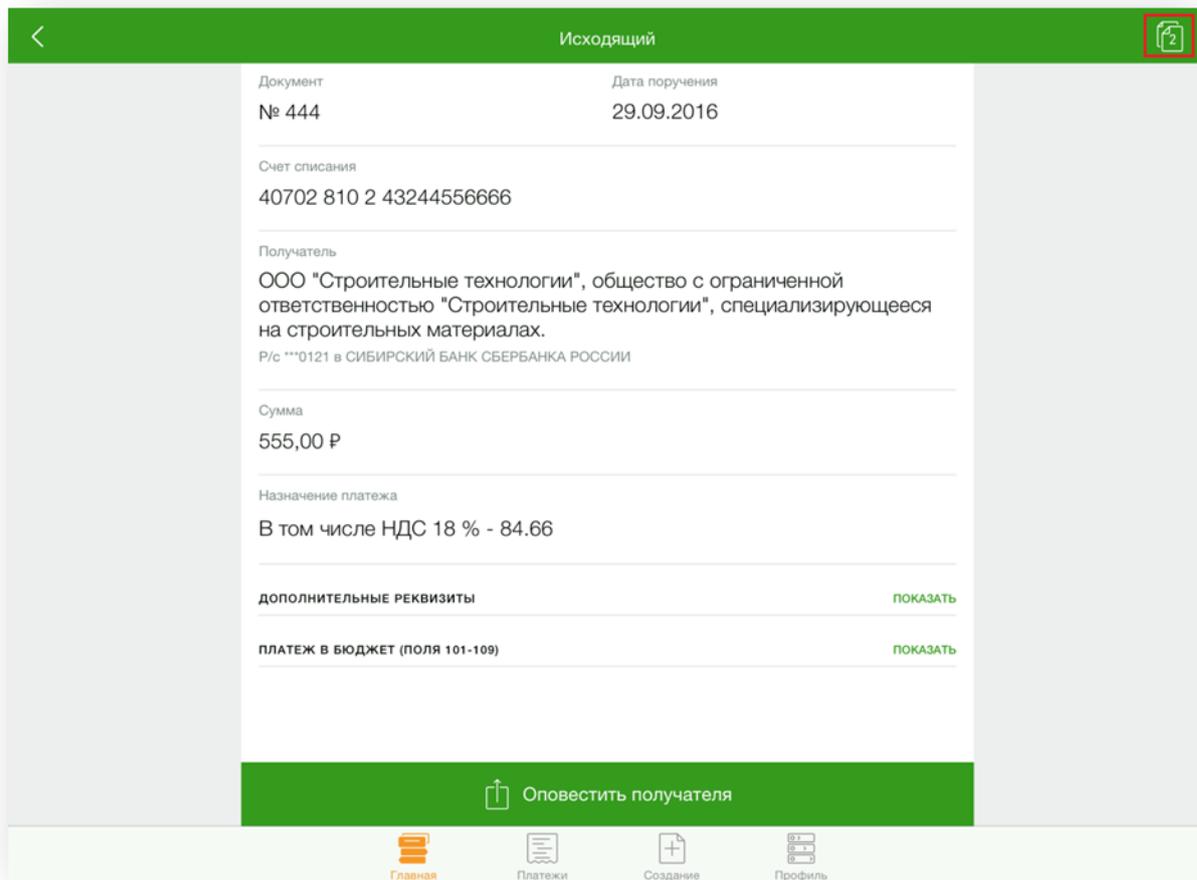
Рисунок 9. Главная страница

Либо:

- 1) На главной странице выбрать исходящую рублевую операцию, чтобы открылся экран деталей.



- 2) Нажать кнопку



**Рисунок 10. Вкладка «Исходящий»**

- 3) Затем откроется форма создания платёжного поручения с заполненными полями.

## 5. Как работать с корпоративными картами

Для работы с корпоративными картами следует перейти в раздел **Профиль** и выбрать карт-счет, к которому привязаны корпоративные карты.



**Примечание.** Работа с корпоративными картами возможна только при наличии оформленного заявления на открытие бизнес-счёта с корпоративными картами

Экран **Карт-счет** предназначен для:

- просмотра информации о держателях карт и мини выписки из 10 последних операций по карте;
- просмотра списка и статуса заявок по корпоративным картам;
- просмотра реквизитов карт-счёта;
- отправки реквизитов счёта.

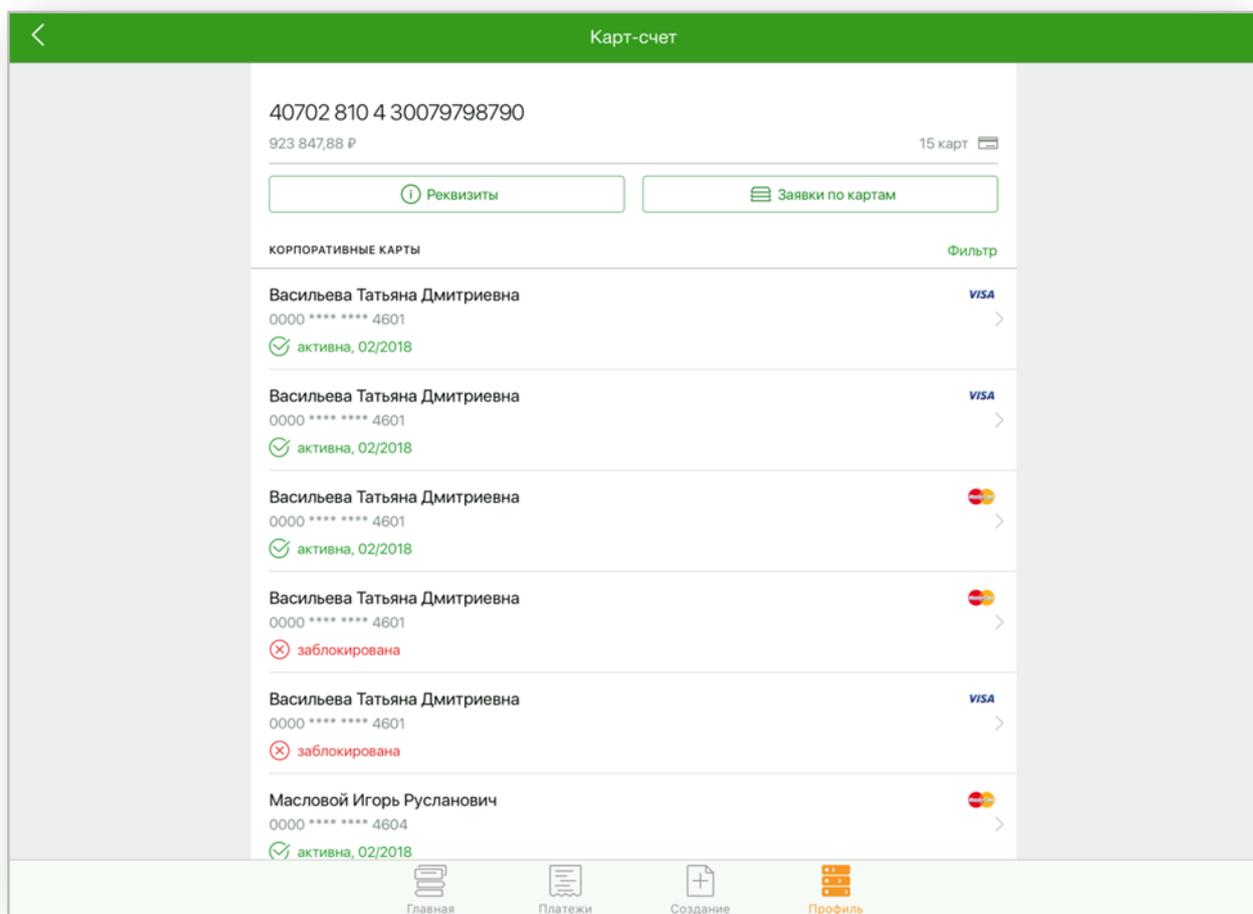


Рисунок 11. Экран «Карт-счет»

## 5.1 Как заблокировать карту

Для блокировки карты необходимо:

- 1) Выбрать держателя карты;
- 2) В окне **Информация о карте** нажать кнопку **Заблокировать карту**;

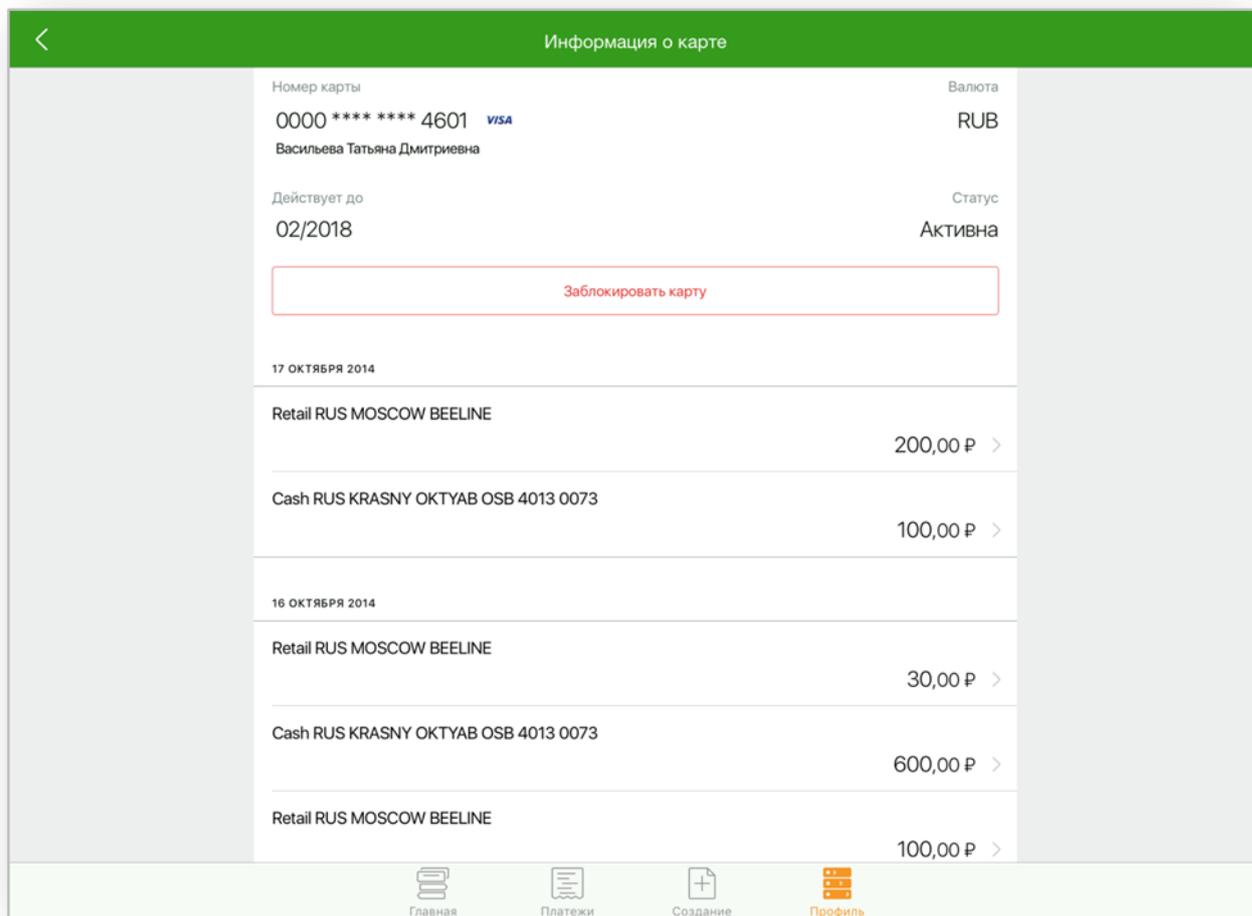


Рисунок 12. Раздел «Информация по карте»



**Совет.** Для быстрого перехода к заявке на блокировку нужно провести в любую

сторону в строке элемента списка и нажать 

3) В открывшемся окне **Заявка на блокировку** заполнить поля:

- Причина блокировки (Действие карты приостановлено; Карта потеряна; Карта украдена; Карта сдана\уничтожена).
- Добавить комментарий к заявке.

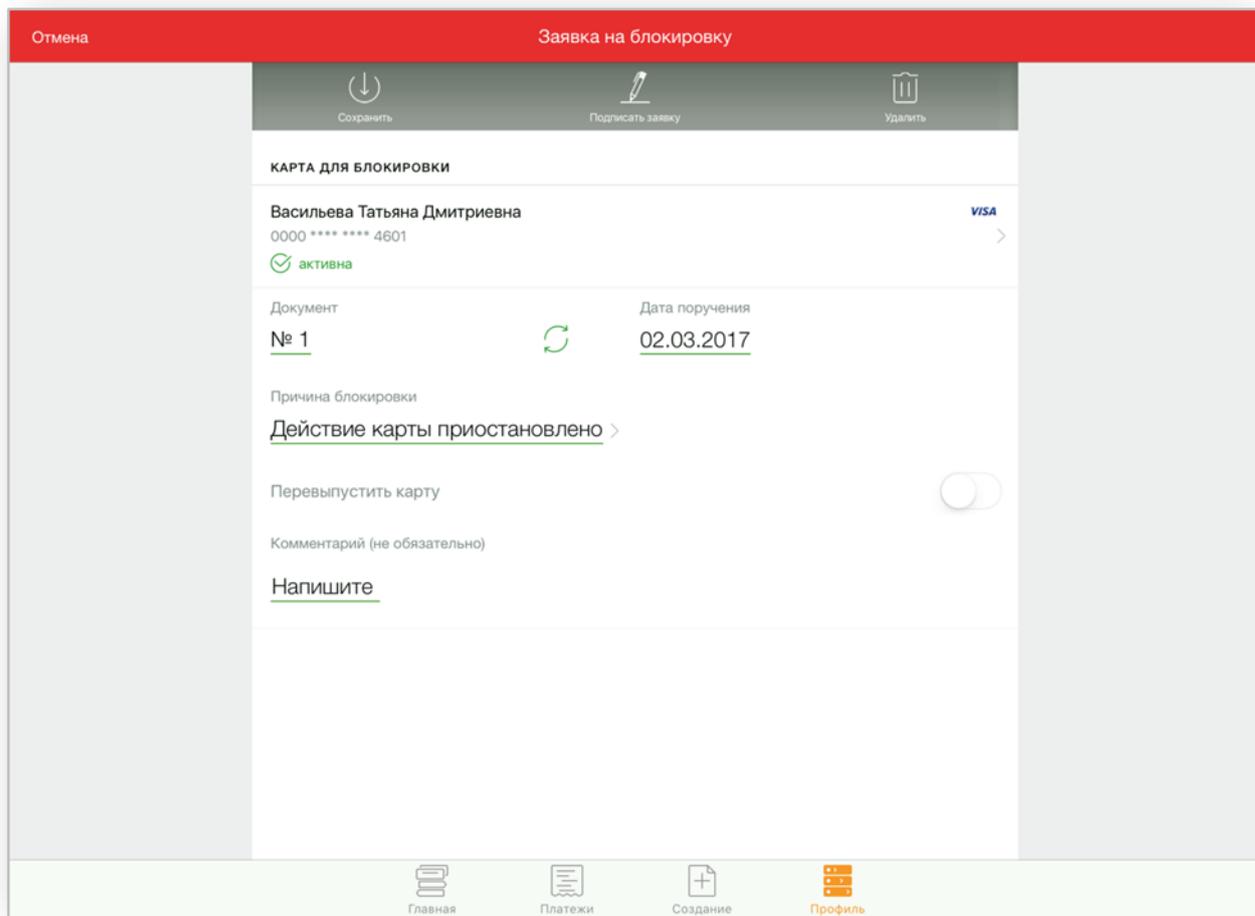


Рисунок 13. Окно Заявка на блокировку

- 4) При необходимости перевыпуска карты необходимо активировать признак **Перевыпустить карту**. Перевыпуск карты невозможен, если причиной блокировки указано *Действие карты приостановлено*.



- 5) Подписать заявку нажав **Подписать заявку**.
- 6) Ввести полученный по SMS пароль и нажать кнопку **Подписать**.
- 7) Подтвердить отправку заявки, нажав **Отправить заявку в банк**.

## 5.2 Как просмотреть мини-выписку по картам

Для отображения мини-выписки следует:

- 1) Выбрать карт-счёт;
- 2) Выбрать карту;
- 3) В открывшемся окне **Информация по карте** будут отображены последние 10 операций по карте.

## 6. Как работать с Платежами

Раздел **Платежи** предназначен для:

- просмотра платёжных документов и зарплатных ведомостей;
- подписания и снятия подписи платёжных документов и зарплатных ведомостей;
- дублирования ранее созданного платёжного поручения;
- отправки платежей и зарплатных ведомостей в банк;
- печати отправленных и исполненных платёжных поручений и зарплатных ведомостей;
- удаления неподписанных платёжных поручений.

Экранный вид раздела **Платежи** представлен ниже.

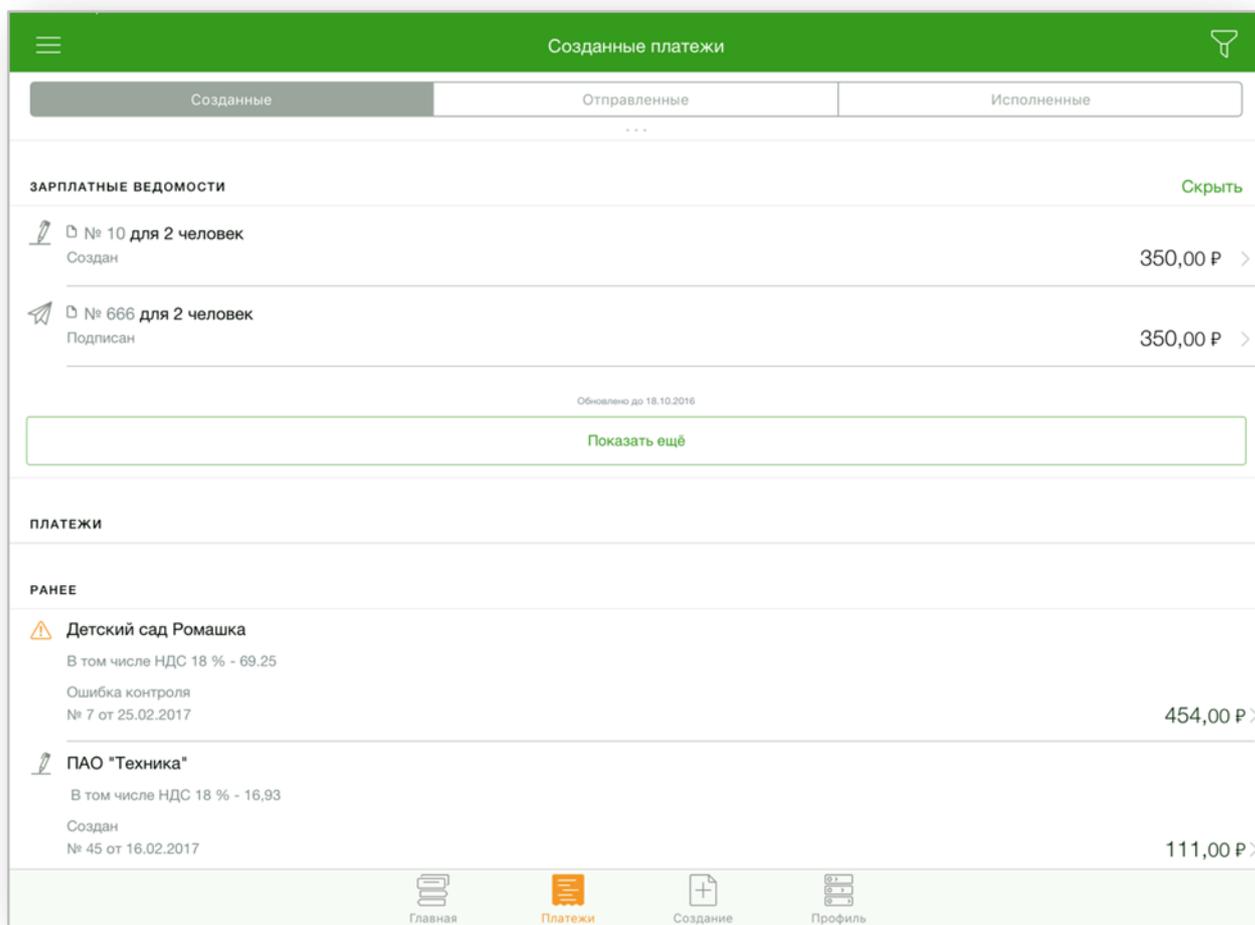


Рисунок 14. Окно раздела Платежи

На вкладке **Созданные** (Рисунок 14) можно:

- посмотреть созданные платёжное поручение и зарплатные ведомости;



**Примечание.** Блок «Зарплатные ведомости» доступен при наличии заключенного договора на обслуживание зарплатного проекта. Описание данного блока см. в разделе [Как работать с зарплатными ведомостями](#).

---

- отредактировать ранее созданное платёжное поручение;
- подписать документ;
- снять подпись с подписанного платёжного поручения или зарплатной ведомости;
- отправить в банк подписанное платёжное поручение или зарплатную ведомость;
- дублировать ранее созданное платёжное поручение;
- удалить платёжное поручение без подписи.

Платеж Сохранить

Документ № 37 Дата поручения 02.02.2017

Сумма в рублях 22,00 Р Расчет НДС Расчет по % (1) >

Получатель Показать

АО "Планета" >

Назначение платежа 27/210

Указать назначение

Автотекст: В том числе НДС 18 % - 3,36

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ПОКАЗАТЬ

ПЛАТЕЖ В БЮДЖЕТ (ПОЛЯ 101-109) СКРЫТЬ

Статус плательщика (101) 01 >

налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо

КБК - код бюджетной классификации (104) 04811201000010000120 >

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

Код ОКТМО (105) 1112222222

Основание платежа (106) АП >

Налоговый период / Код таможенного органа (107) 22225554 >

Номер документа (108) № 223 Дата документа (109) 13.01.2017

Главная Платежи Создание Профиль

**Рисунок 15. Данные платёжного поручения**

Для создания копии платёжного поручения следует сдвинуть его влево и нажать кнопку **Дублировать**

На вкладке **Отправленные** можно:

- просмотреть отправленные в Банк, но еще не обработанные платёжные поручения и зарплатные ведомости;
- создать копию платёжного поручения;
- распечатать документ. *Более подробную информацию можно найти в разделе [Как распечатать...](#)*

На вкладке **Исполненные** можно:

- посмотреть доставленные в банк, отозванные клиентом или отвергнутые банком документы;
- создать копию платёжного поручения;
- распечатать документ. *Более подробную информацию можно найти в разделе [Как распечатать...](#)*



Список документов можно фильтровать с помощью кнопки . Фильтровать можно по статусу и сумме.

## 7. Как работать с зарплатными ведомостями

Для работы с зарплатными ведомостями перейдите в раздел **Платежи**.

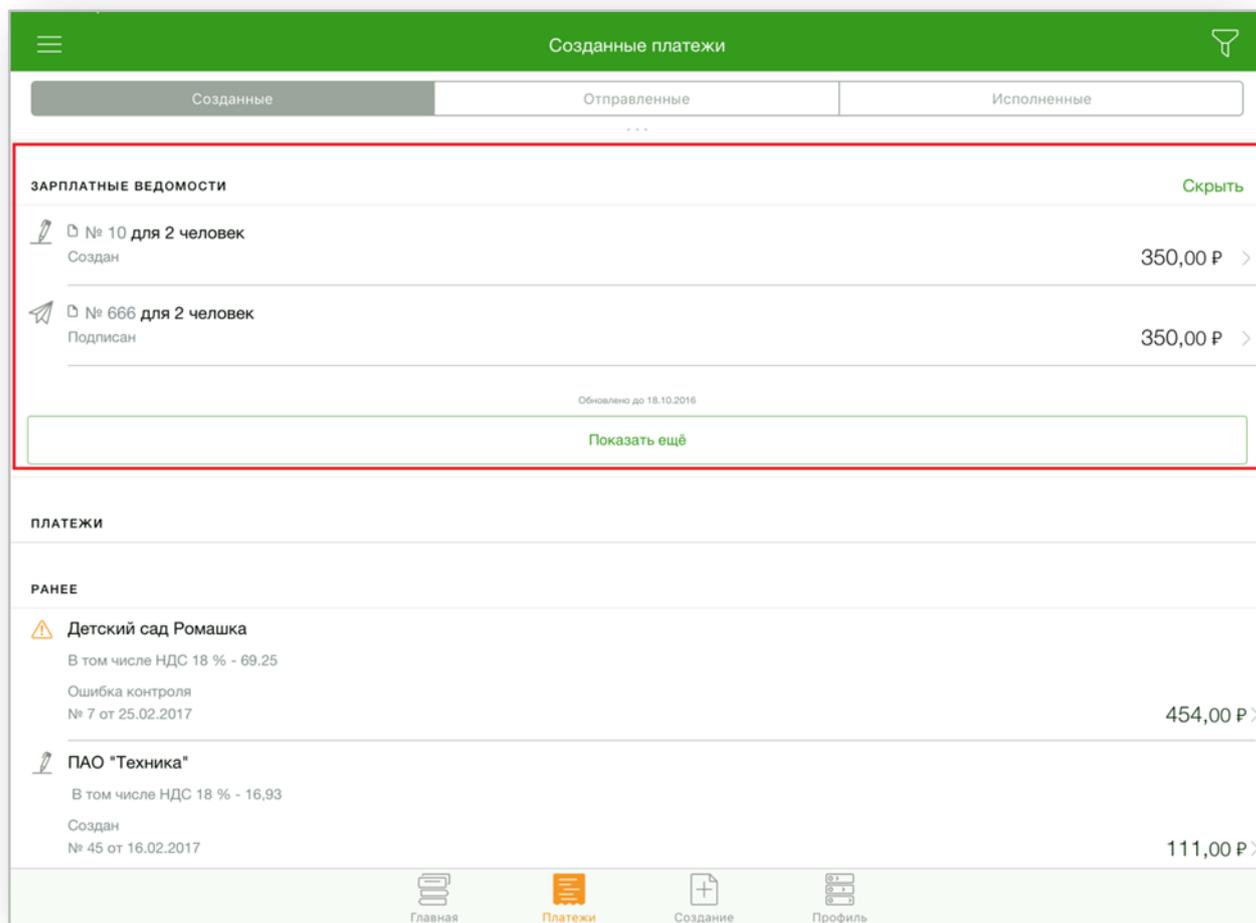


Рисунок 16. Раздел «Платежи». Блок «Зарплатные ведомости».

Зарплатная ведомость

Подписать

Номер ведомости № 10      Дата 18.10.2016

---

Сумма 350,00 Р

---

СОТРУДНИКИ 2 СКРЫТЬ

1. Аносов А. Н.	100,00 Р >
2. Тестов Т. Т.	250,00 Р >

---

Вид зачисления  
05 Пособия и другие выплаты по безработице

Период  
Август 2016

От организации  
ООО "Омега"  
ИНН 501234567890 ОГРН 501234567890123

В подразделение  
Подразделение не выбрано

Исполнитель  
Иванов  
Телефон: 89161234545

Договор  
№ 1 от 05.08.2014

Счет  
40702 810 2 43244556666

Главная    Платежи    Создание    Профиль

**Рисунок 17. Данные зарплатной ведомости**



**Примечание.** Если мобильное приложение при открытии зарплатной ведомости не отображает полный документ, следует перейти в стационарную версию системы Сбербанк Бизнес Онлайн.

На вкладке **Созданные** (Рисунок 17) можно:

- посмотреть зарплатные ведомости;
- подписать документ (аналогично [Как подписать платёж](#));
- снять подпись с подписанного документа (аналогично [Как отозвать подпись платежа](#));
- отправить документа в банк (аналогично [Как отправить платёж в банк](#)).

Для загрузки ведомостей следует нажать кнопку «**Показать еще**» блока «Зарплатные ведомости».

На вкладке **Отправленные** можно:

- просмотреть отправленные в Банк, но еще не обработанные зарплатные ведомости;
- распечатать документ. Более подробную информацию см. в разделе [Как распечатать...](#)

На вкладке **Исполненные** можно:

- посмотреть доставленные в банк, отозванные клиентом или отвергнутые банком документы;
- распечатать документ. Более подробную информацию см. в разделе [Как распечатать...](#)

Список документов можно фильтровать с помощью кнопки



## 8. Как создать платёжное поручение

Для создания платежа необходимо:

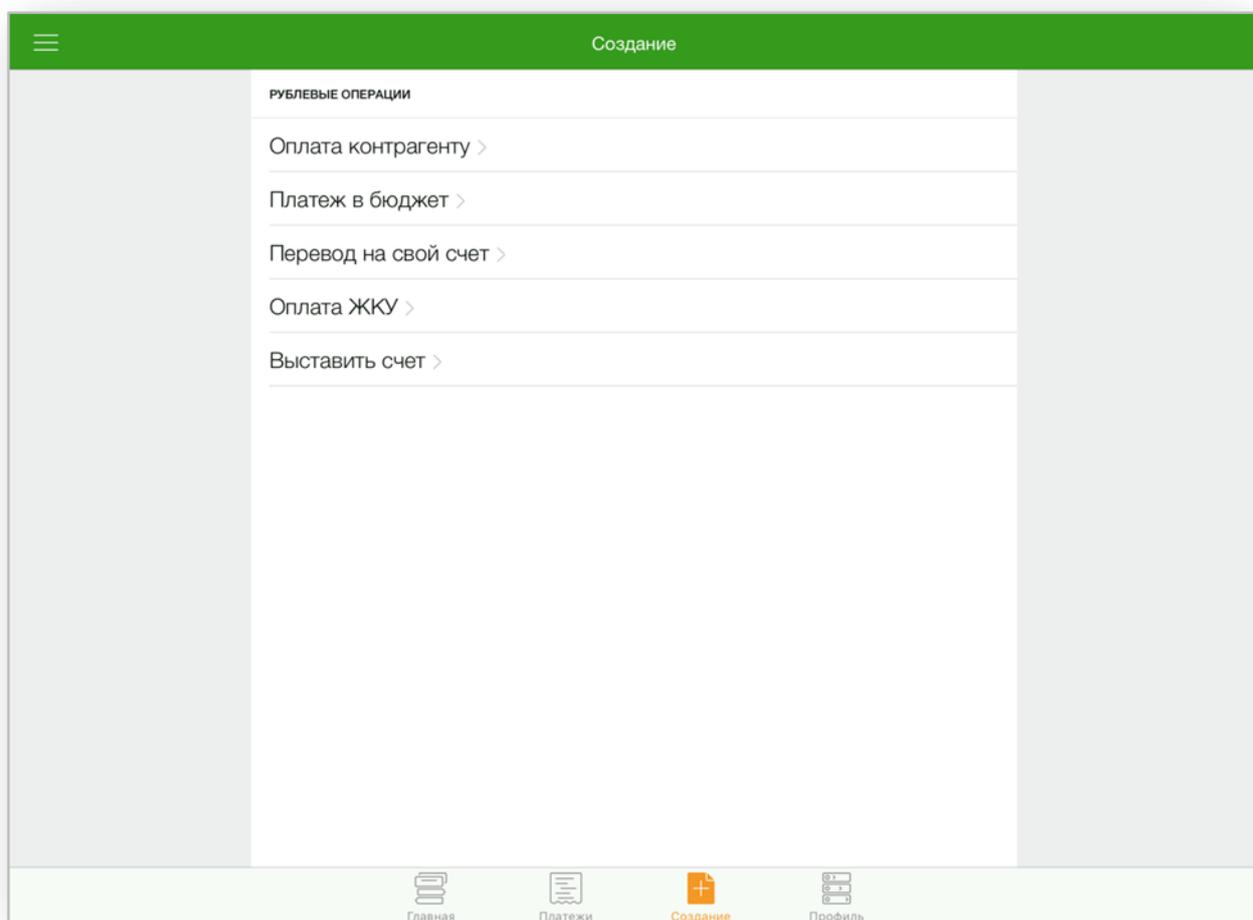
- 1) Нажать кнопку **Создание**.
- 2) Выбрать тип платежа из списка (Рисунок 18).

**Оплата контрагенту** (Рисунок 21) предназначена для перечисления средств контрагенту.

**Платеж в бюджет** (Рисунок 22) предназначен для перечисления средств в бюджет в случае уплаты налогов, таможенных деклараций, штрафов и т.д.

**Перевод на свой счет** предназначен для перевода между своими счетами.

**Оплата ЖКУ** предназначена для перечисления средств в организации с реквизитами ЖКХ.



**Рисунок 18. Раздел «Создание»**

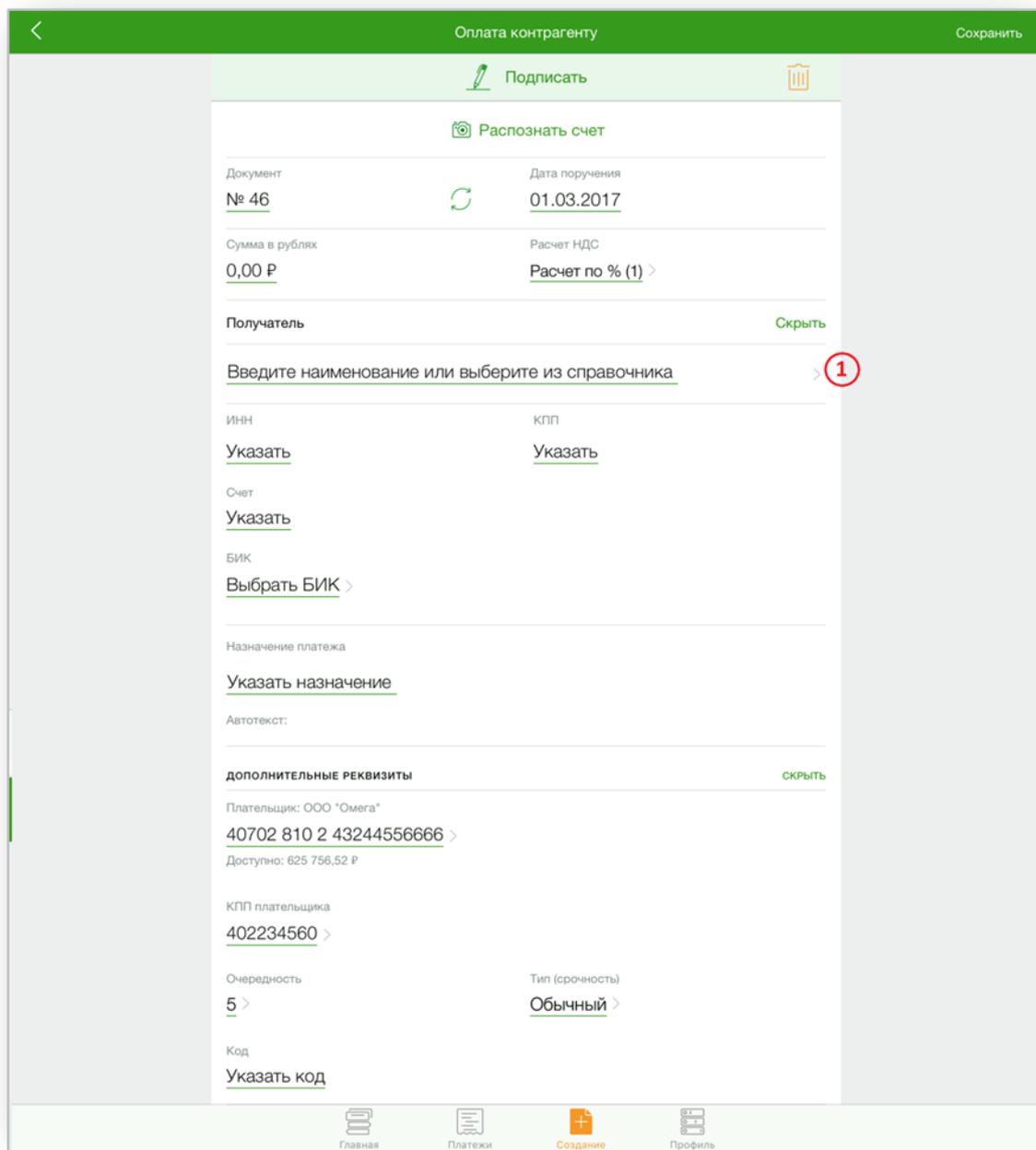
Форма платёжного поручения имеет поля: *№*, *Получатель*, **Плательщик**, *Сумма в рублях*, **Назначение платежа**, **Дата поручения** обязательные для заполнения. Платеж в бюджет может иметь дополнительные обязательные поля.



**Совет.** Для заполнения поля **Получатель** существует возможность ввести контрагента вручную или использовать фильтр.

Для поиска контрагента выполните следующие действия:

1. В поле ввода наименования получателя нажмите ;



Оплата контрагенту

Подписать

Распознать счет

Документ: № 46

Дата поручения: 01.03.2017

Сумма в рублях: 0,00 Р

Расчет НДС: Расчет по % (1) >

Получатель: Введите наименование или выберите из справочника > **1**

ИНН: Указать

КПП: Указать

Счет: Указать

БИК: Выбрать БИК >

Назначение платежа: Указать назначение

Автотекст:

дополнительные реквизиты

Плательщик: ООО "Омега"

40702 810 2 43244556666 >

Доступно: 625 756,52 Р

КПП плательщика: 402234560 >

Очередность: 5 >

Тип (срочность): Обычный >

Код: Указать код

Главная | Платежи | Создание | Профиль

**Рисунок 19. Экранная форма платежа «Оплата контрагенту»**

2. Введите параметры поиска контрагента (ИНН или наименование)

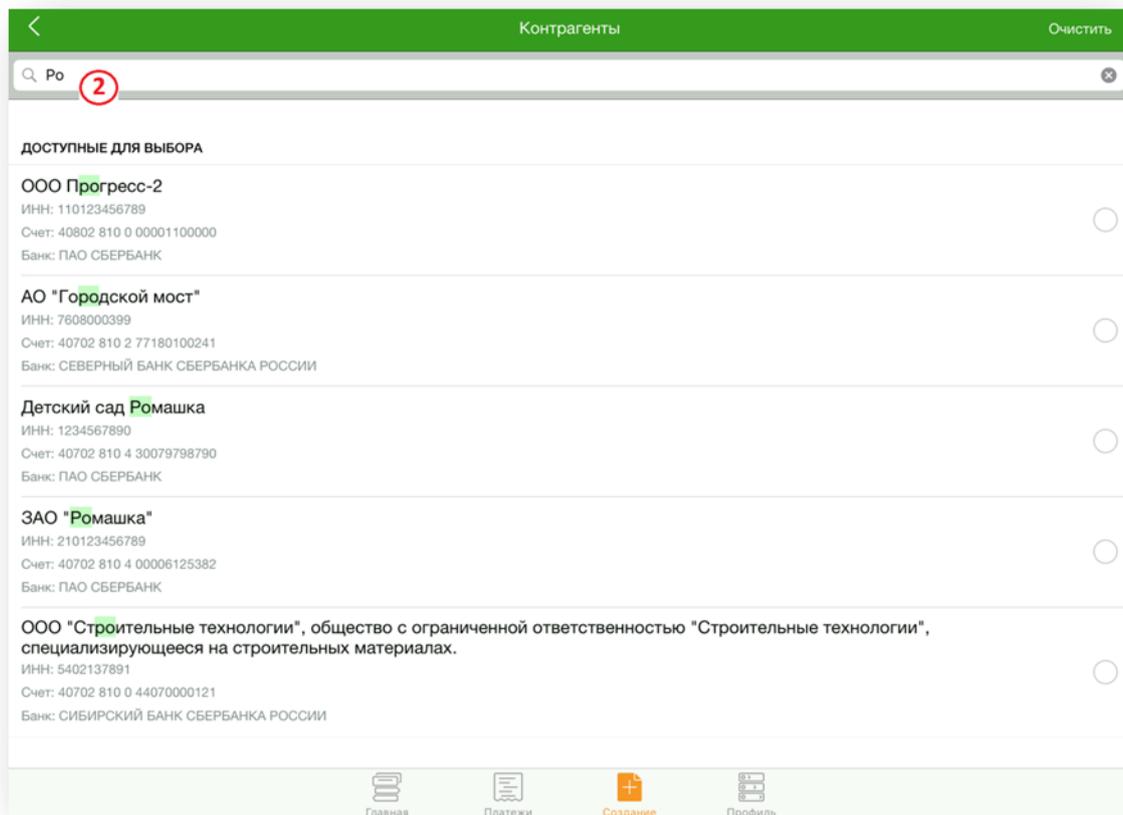


Рисунок 20. Список контрагентов

<
Оплата контрагенту
Сохранить

✍ Подписать
🗑

📷 Распознать счет

Документ <b>№ 46</b>	Дата поручения <b>01.03.2017</b>
Сумма в рублях <b>0,00 Р</b>	Расчет НДС <b>Расчет по % (1) &gt;</b>
Получатель <span style="float: right; color: #00a651; font-size: small;">Скрыть</span>	
Введите наименование или выберите из справочника >	
ИНН <b>Указать</b>	КПП <b>Указать</b>
Счет <b>Указать</b>	
БИК <b>Выбрать БИК &gt;</b>	
Назначение платежа <b>Указать назначение</b>	
Автотекст:	
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ</b> <span style="float: right; color: #00a651; font-size: small;">Скрыть</span>	
Плательщик: ООО "Омега" <b>40702 810 2 43244556666 &gt;</b> Доступно: 625 756,52 Р	
КПП плательщика <b>402234560 &gt;</b>	
Очередность <b>5 &gt;</b>	Тип (срочность) <b>Обычный &gt;</b>
Код <b>Указать код</b>	

Главная
  Платежи
  Создание
  Профиль

**Рисунок 21. Экранная форма платежа «Оплата контрагенту»**

<
Платеж в бюджет
Сохранить

Подписать

Документ <b>№ 46</b>	Дата поручения <b>01.03.2017</b>
Сумма в рублях <b>0,00 Р</b>	Расчет НДС <b>Расчет по % (1) &gt;</b>

**Получатель** Скрыть

Введите наименование или выберите из справочника >

ИНН <u>Указать</u>	КПП <u>Указать</u>
Счет <u>Указать</u>	
БИК <u>Выбрать БИК</u> >	

Назначение платежа  
Указать назначение

Автотекст:

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ** Скрыть

Плательщик: ООО "Омега"  
40702 810 2 43244556666 >  
 Доступно: 625 756,52 Р

КПП плательщика  
402234560 >

Очередность <u>5</u> >	Тип (срочность) <u>Обычный</u> >
---------------------------	-------------------------------------

Код  
Указать код

Вид валютной операции (не обязательно)  
Выбрать >

**ПЛАТЕЖ В БЮДЖЕТ (поля 101-109)** Скрыть

Статус плательщика (101)  
Выбрать статус >

КБК - код бюджетной классификации (104)  
Указать или выбрать КБК >

Код ОКТМО (105)  
ОКТМО не указан

Основание платежа (106)  
Основание не выбрано

Налоговый период / Код таможенного органа (107)  
Период не выбран

Номер документа (108) Номер не указан	Дата документа (109) Дата не указана
--	---

Главная
 Платежи
 Создание
 Профиль

**Рисунок 22. Экранная форма платежа «Платеж в бюджет»**

Оплата ЖКУ Сохранить

Подписать

Документ № 46	Дата поручения 01.03.2017
Сумма в рублях 0,00 Р	Расчет НДС Расчет по % (1) >

Получатель Скрыть

Введите наименование или выберите из справочника >

ИНН КПП

Указать Указать

Счет  
Указать

БИК  
Выбрать БИК >

Назначение платежа  
Указать назначение

Автотекст:

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ** Скрыть

Плательщик: ООО "Омега"  
40702 810 2 43244556666 >  
Доступно: 625 756,52 Р

КПП плательщика  
402234560 >

Очередность  
5 >

Тип (срочность)  
Обычный >

Код  
Указать код

Вид валютной операции (не обязательно)  
Выбрать >

**РЕКВИЗИТЫ ЖКХ** Скрыть

Идентификатор платежного документа  
Указать

Идентификатор ЖКУ  
Указать

Единый лицевой счет  
Указать

Год и месяц оплаты  
Выбрать год и месяц оплаты

Номер лицевого счета  
Указать

Номер платежного документа  
Указать

**ПЛАТЕЖ В БЮДЖЕТ (поля 101-109)** Скрыть

Статус плательщика (101)  
Выбрать статус >

КБК - код бюджетной классификации (104)  
Указать или выбрать КБК >

Код ОКТМО (105)  
ОКТМО не указан

Основание платежа (106)  
Основание не выбрано

Налоговый период / Код таможенного органа (107)  
Период не выбран

Номер документа (108)  
Номер не указан

Дата документа (109)  
Дата не указана

Главная Платежи Создание Профиль

**Рисунок 23. Экранная форма платежа «Оплата ЖКУ»**



**Примечание.** Блок «Реквизиты ЖКХ» становится доступным для заполнения, если указан получатель, чей ИНН присутствует в справочнике поставщиков ЖКУ.

## 8.1 Как распознать счёт

Чтобы упростить оплату выставленного счёта, необходимо его сфотографировать или загрузить из галереи. Затем приложение автоматически сформирует платёжное поручение. Для этого необходимо:

- 1) Перейти в раздел **Создание**.
- 2) Выбрать операцию **Оплата контрагенту**.
- 3) Нажать кнопку **Распознать счет**.

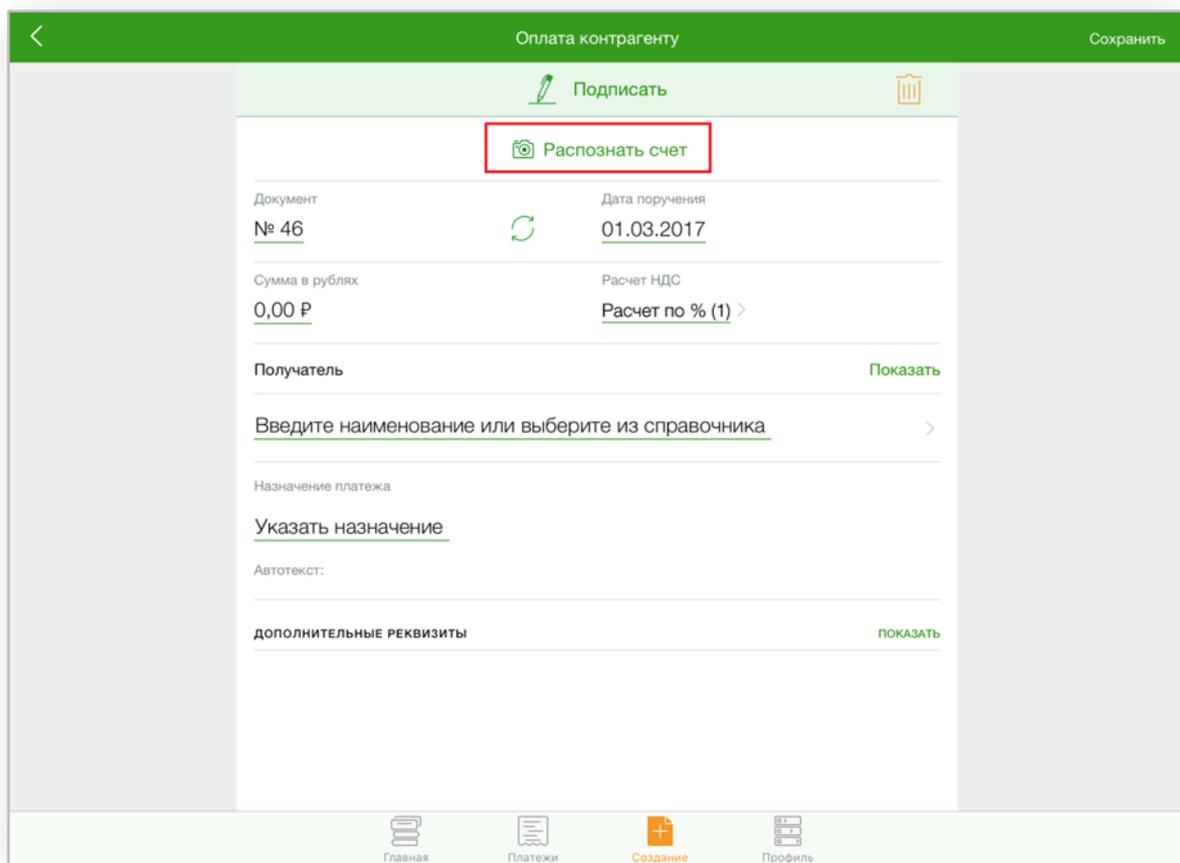


Рисунок 24. Экранная форма «Оплата контрагенту»

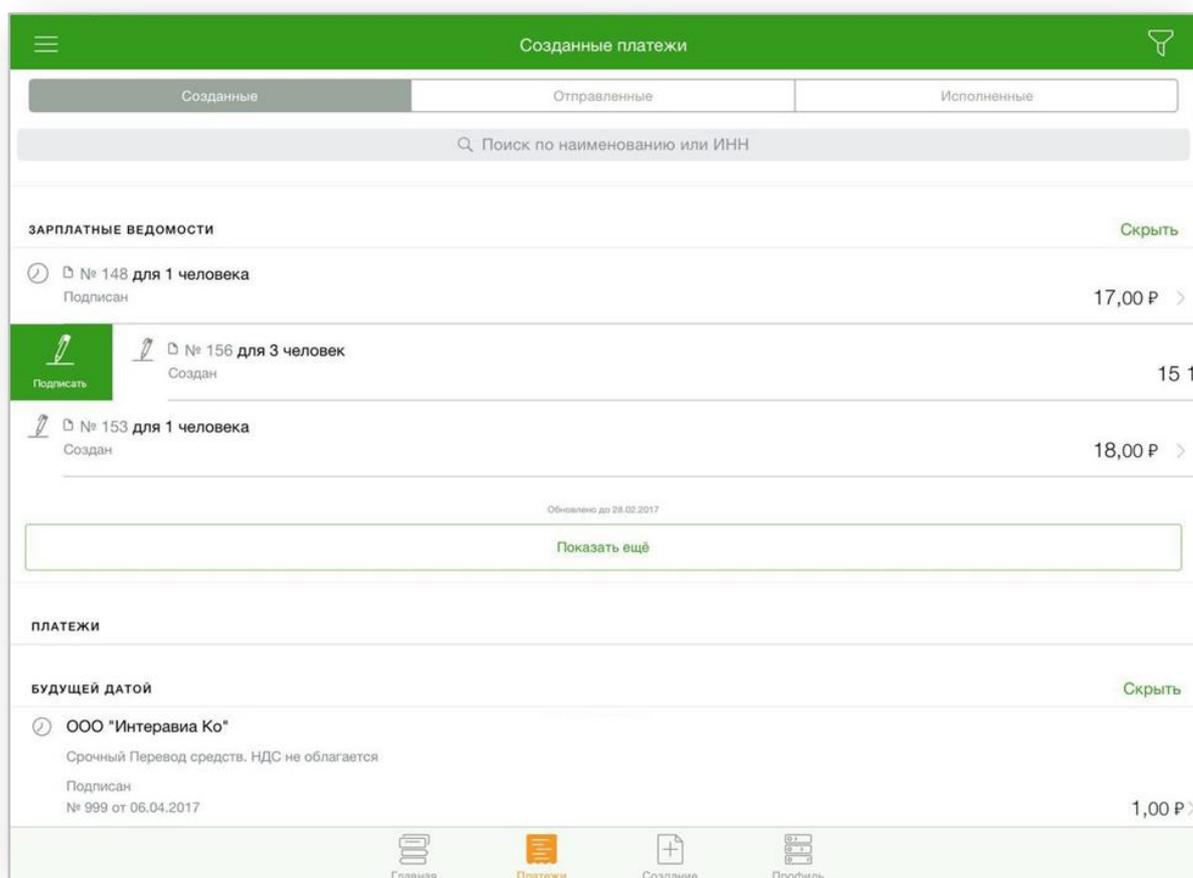
- 4) Сфотографировать или загрузить копию счёта из галереи.
- 5) После того как счёт распознан, автоматически заполняются соответствующие поля формы.
- 6) Сформированный документ можно отредактировать и сохранить.

## 8.2 Как подписать платёж

Подписать документ можно несколькими способами.

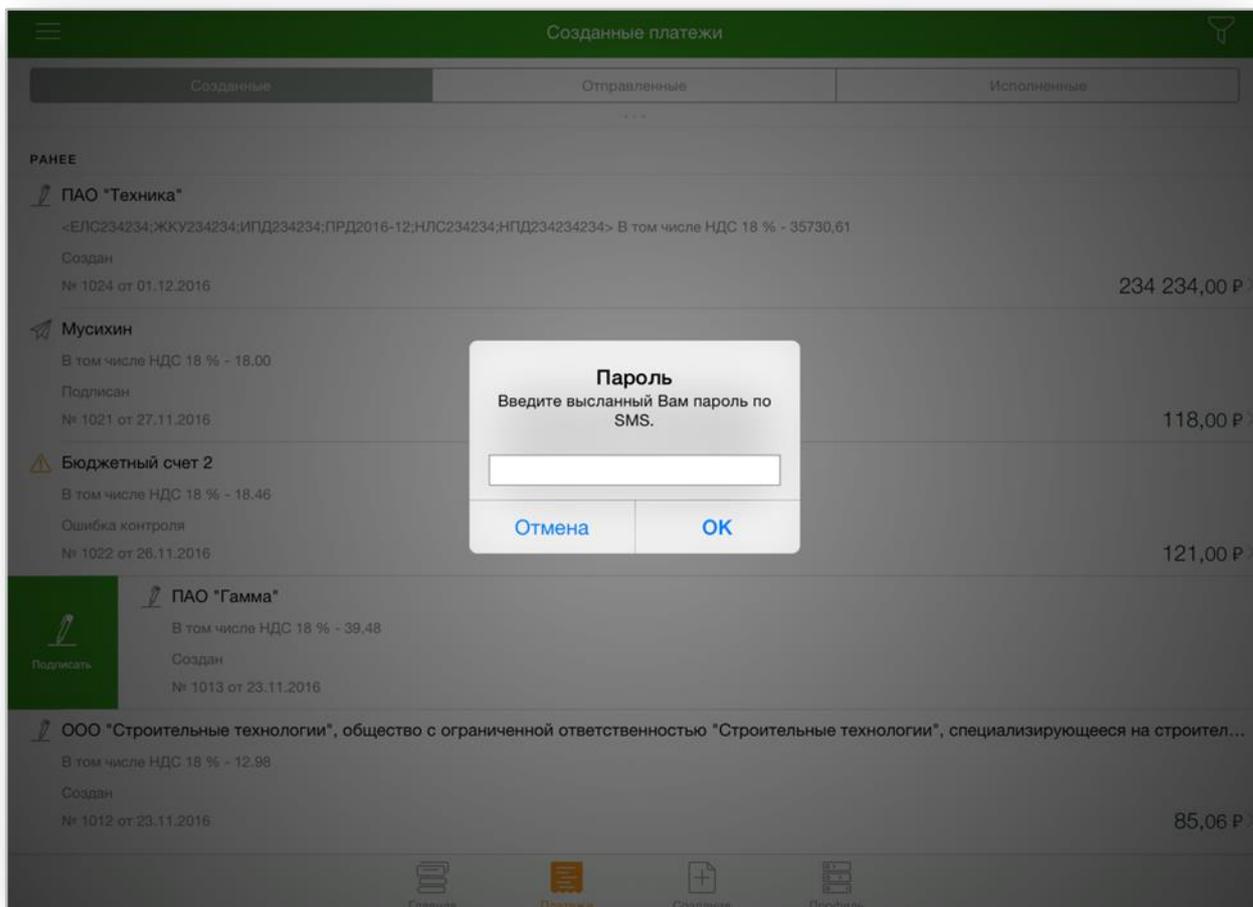
*Вариант I.*

- 1) Перейти в раздел **Платежи**.
- 2) На вкладке **Созданные** сдвинуть документ вправо и нажать кнопку **Подписать** (Рисунок 25).



**Рисунок 25. Раздел «Платежи»**

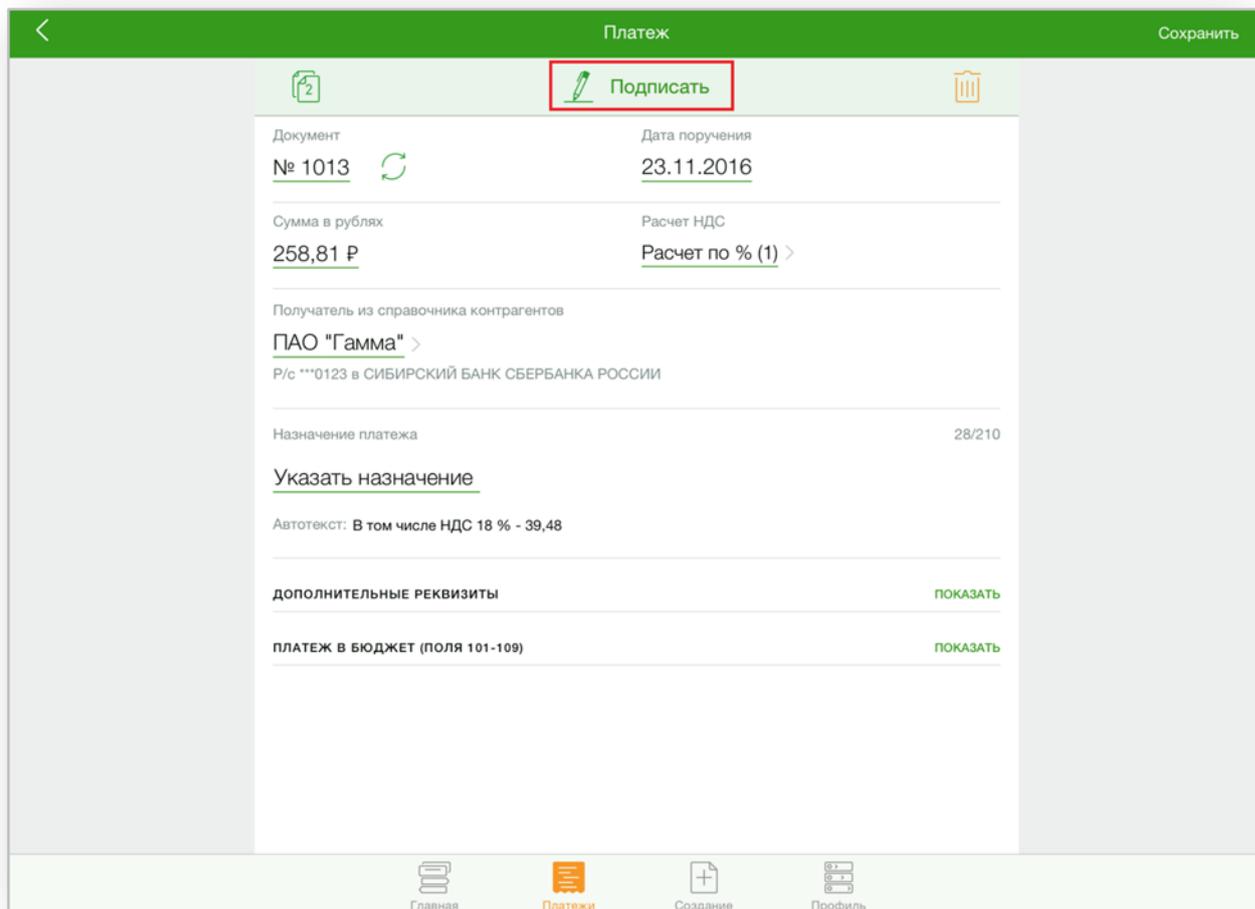
- 3) Ввести полученный по SMS пароль.



**Рисунок 26. Окно ввода пароля**

Вариант II.

- 1) В разделе **Платежи** перейти на вкладку **Созданные**.
- 2) Выбрать необходимый документ.
- 3) В открывшемся окне нажать кнопку **Подписать**.



**Рисунок 27. Окно «Оплата контрагенту»**

- 4) Ввести полученный SMS пароль.

### 8.3 Как отправить платёж в банк

Чтобы отправить платёж в банк, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать подписанный документ.
- 2) На вкладке «Созданные платежи» выбрать подписанный документ.

- 3) Сдвинуть документ влево и нажать кнопку  (Рисунок 28) или открыть платёж и нажать кнопку  (Рисунок 29).

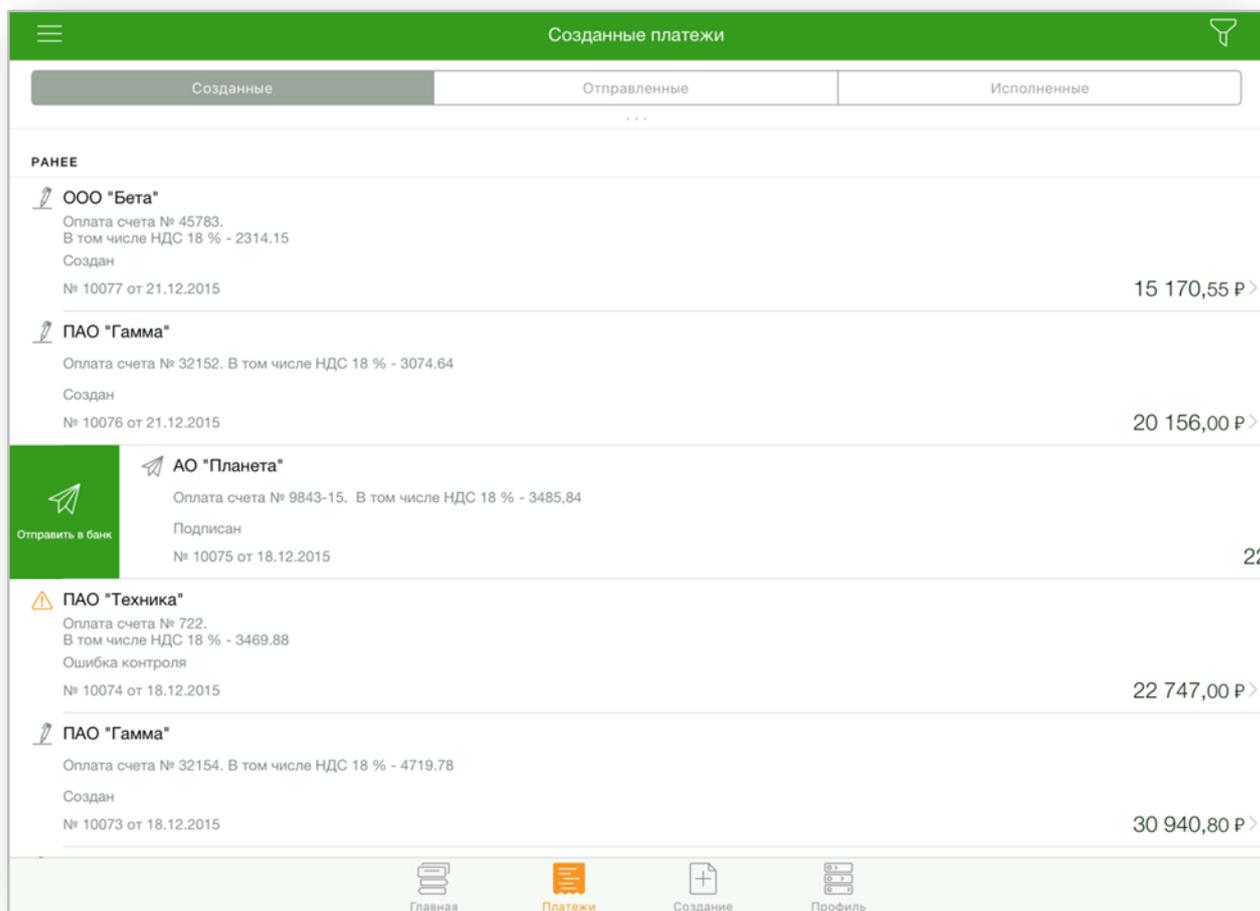


Рисунок 28. Раздел «Платежи»

<
Платеж
Отправить

 2
 Отправить


Документ № 1013	Дата поручения 23.11.2016
Сумма в рублях 258,81 Р	Расчет НДС Расчет по % (1)
Получатель ПАО "Гамма" Р/с ****0123 в СИБИРСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РОССИИ	
Назначение платежа В том числе НДС 18 % - 39,48	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ	<a href="#">ПОКАЗАТЬ</a>
ПЛАТЕЖ В БЮДЖЕТ (ПОЛЯ 101-109)	<a href="#">ПОКАЗАТЬ</a>

 Главная
 Платежи
 Создание
 Профиль

**Рисунок 29. Окно «Платежи»**

## 8.4 Как отозвать подпись платежа

Для отмены подписи платежа необходимо:

*Вариант I*

- 1) На вкладке **Созданные** открыть выбранный подписанный документ.



- 2) Нажать кнопку

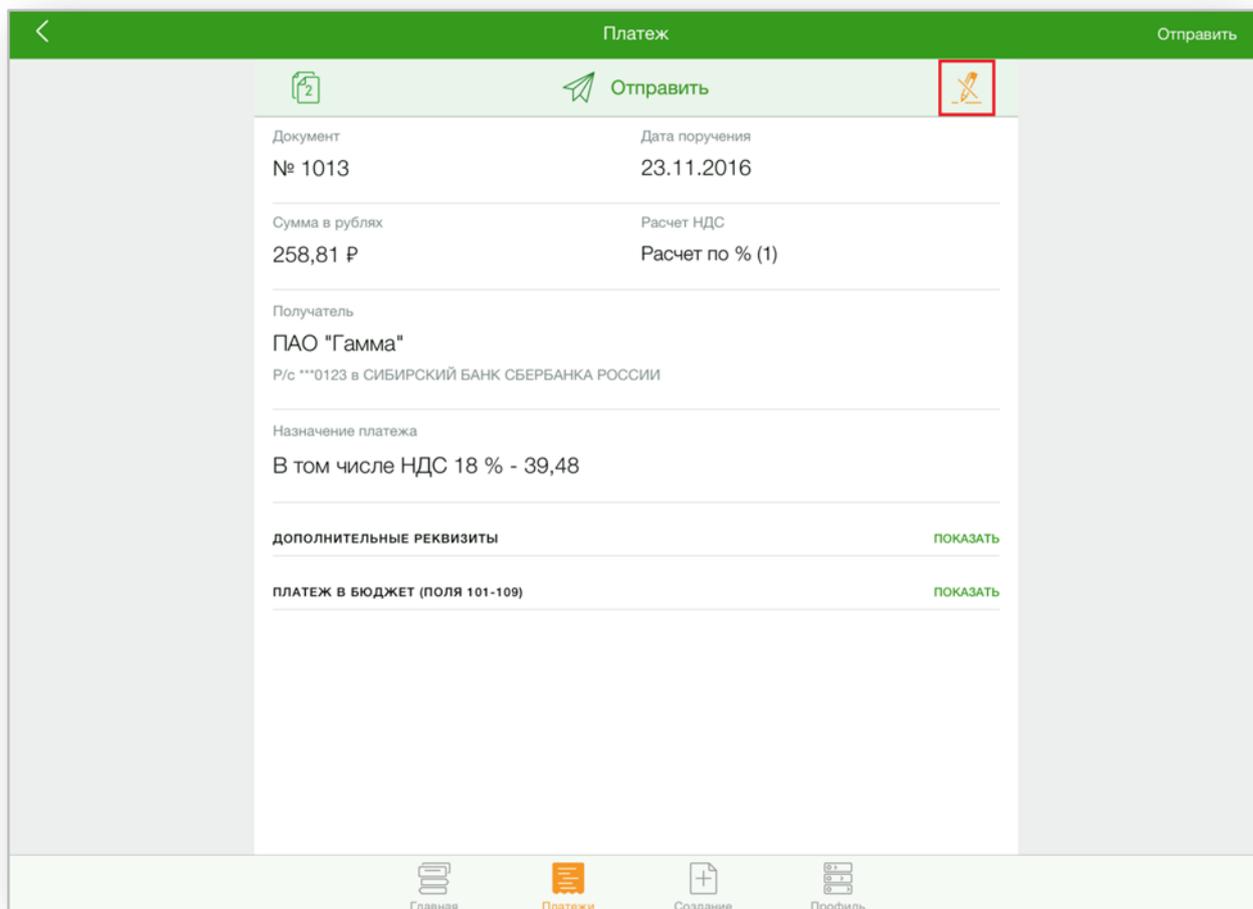


Рисунок 30. Экранная форма созданного документа

*Вариант II*

- 1) Перейти в раздел **Платежи**.
- 2) На вкладке **Созданные** сдвинуть документ.

- 3) Нажать влево и нажать кнопку **Снять подпись**  (Рисунок 31)

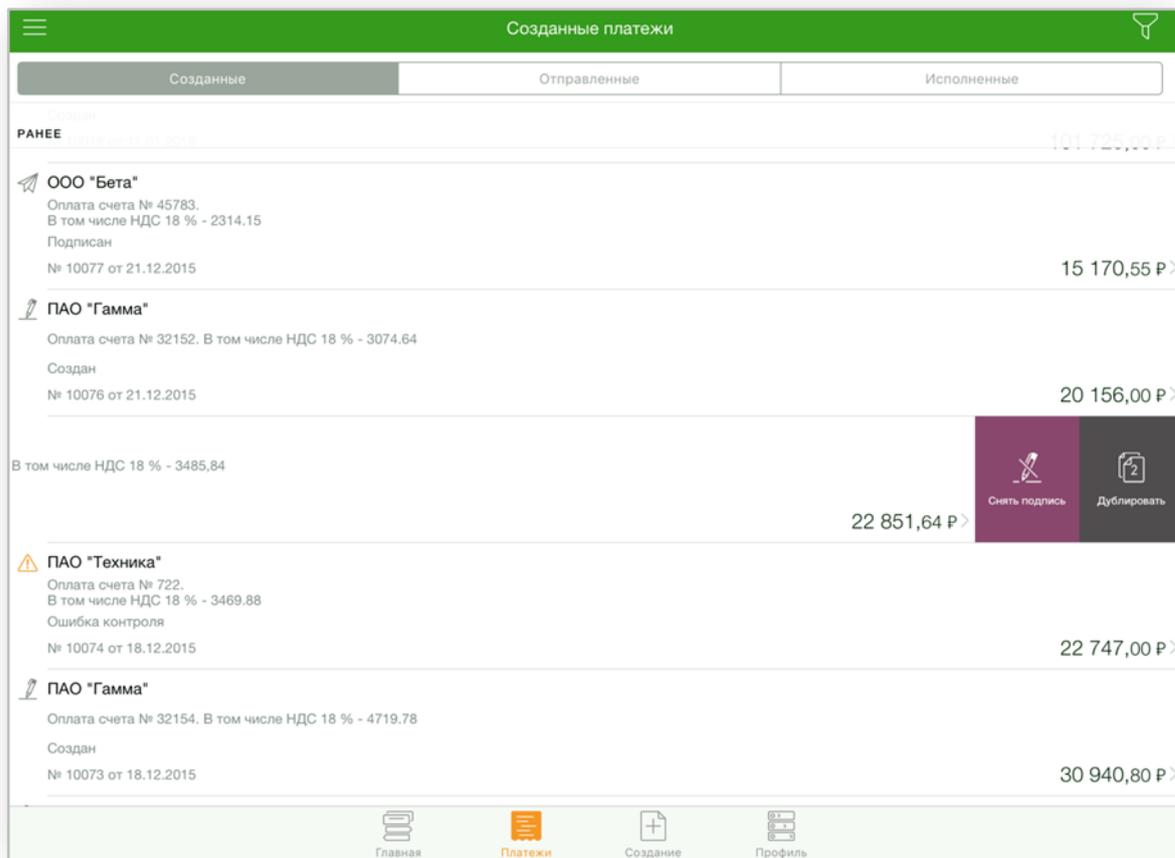


Рисунок 31. Окно вкладки «Созданные платежи»

## 8.5 Как распечатать платёжное поручение, зарплатную ведомость или операцию

Распечатать платежи можно в разделах **Главная** и **Платежи** (Отправленные и Исполненные).

### 1. Главная

- 1) В разделе **Главная** выбрать операцию из списка.



- 2) Нажать кнопку . Затем автоматически формируется документ в формате **PDF**.

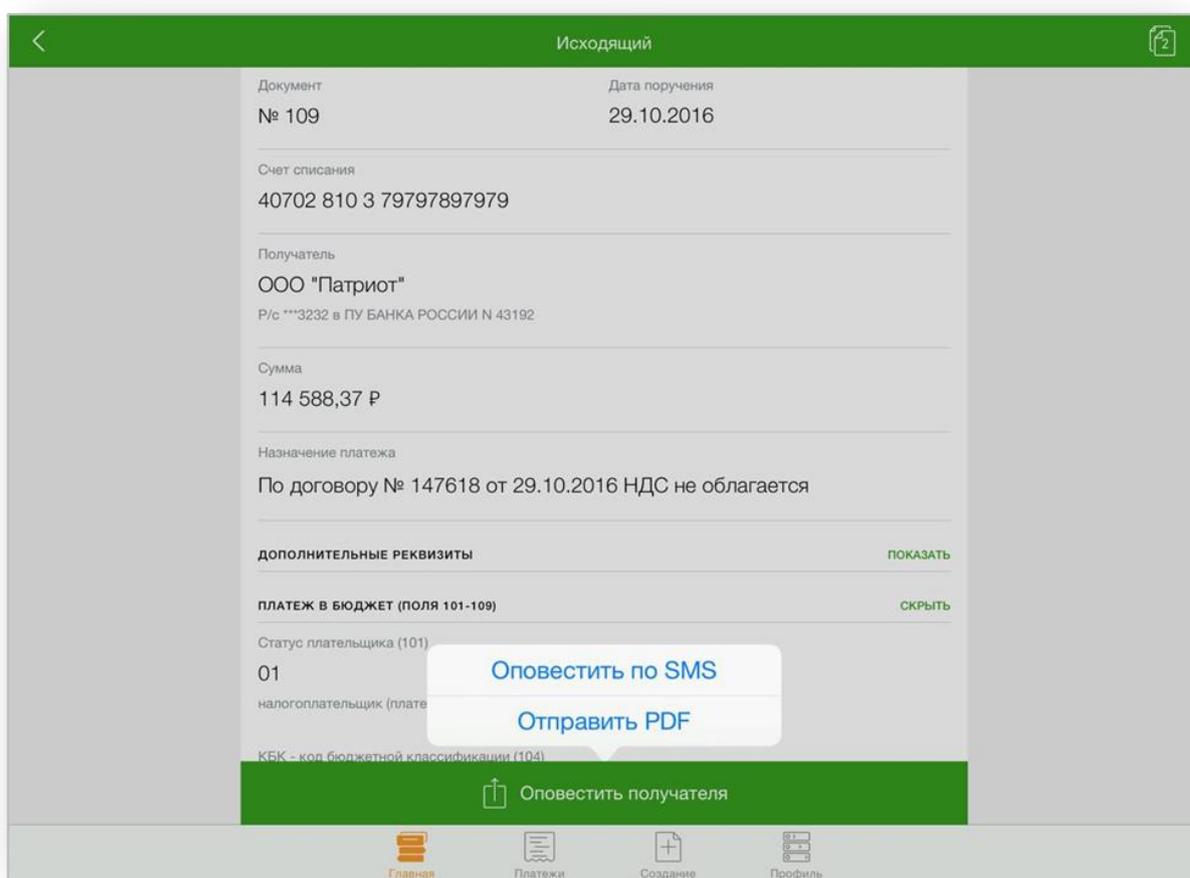


Рисунок 32. Раздел «Главная». Окно вкладки «Исходящий»

## 8.6 Оповещение клиента

Отправка клиенту оповещений возможна при наступлении следующих событий:

- отправка платёжного поручения в Банк для исполнения;
- исполнение платёжного поручения.

Для оповещения клиента следует:

- 1) В разделе **Платежи** перейти на вкладку **Отправленные** или **Исполненные**.



**Совет.** Так же оповещение получателя возможно на главной странице (вкладки Все, Входящие и Исходящие) (Рисунок 10)

- 2) Выбрать необходимый платёж из списка.
- 3) Нажать кнопку  **Оповестить получателя**;
- 4) Выбрать способ оповещения (SMS или отправка PDF).

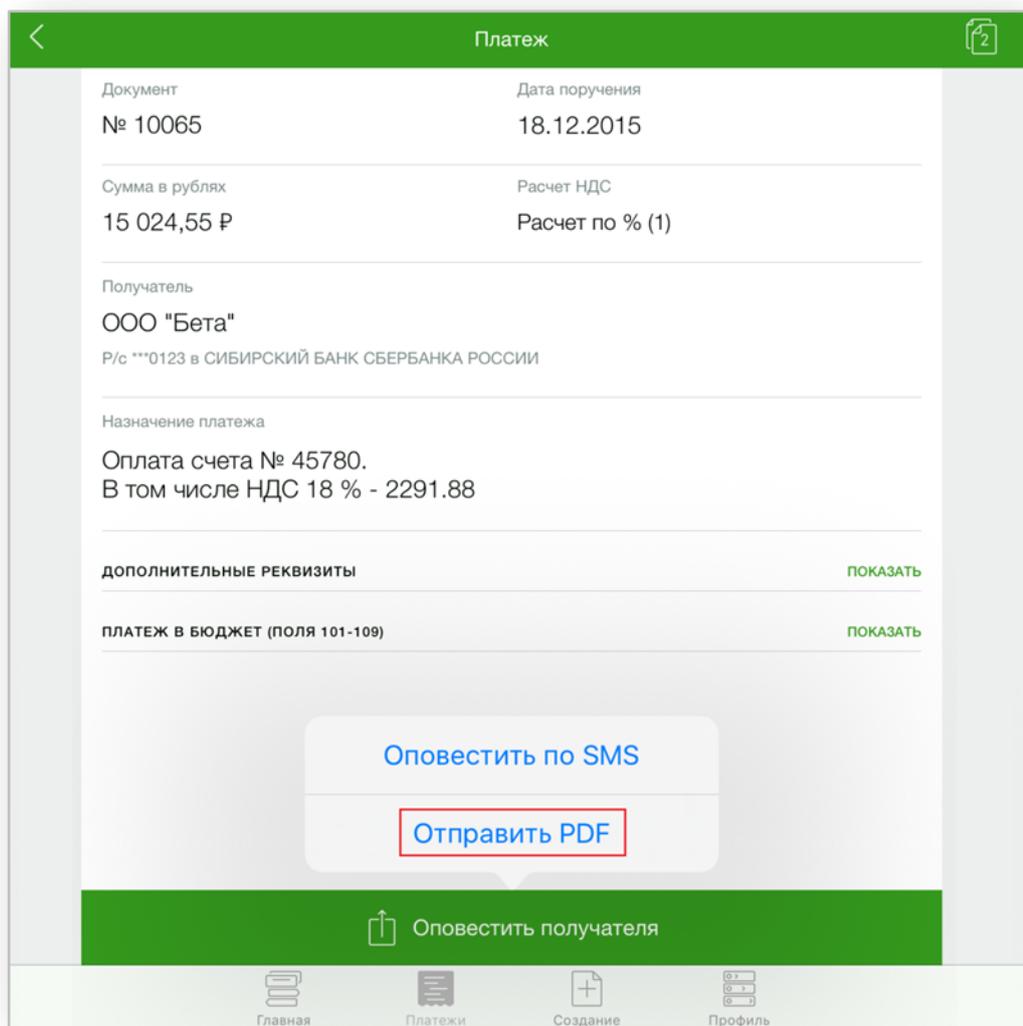


Рисунок 33. Платеж

## 9. Как выставить счёт

Для выставления счёта требуется:

- 1) Перейти в раздел **Создание**.
- 2) Выбрать операцию **Выставить счет**.

Рисунок 34. Окно «Выставление счета»

- 3) Для заполнения формы *Товаров, услуг и их стоимости* необходимо нажать кнопку **Добавить позицию товара или услуги** (Рисунок 34).
- 4) Заполнить поля формы *Наименование товара, услуги, Количество, Единица измерения, Цена за единицу*. Нажать кнопку **Добавить позицию в счет**.

Рисунок 35. Окно «Добавление позиции»



**Примечание.** Поле формы *Итого* заполняется автоматически.

- 5) Заполнить формы *Счет зачисления оплаты, Данные получателя, Данные плательщика по счету.*



**Примечание.** Если *товары, услуги* и **Данные получателя** были ранее созданы, то *Наименование товара, услуги, Руководителя, Бухгалтера* и *Адрес* можно выбрать из списка. Для изменения данных необходимо нажать в поле ввода.

- 6) Посмотреть предварительно созданный документ можно с помощью кнопок  или **Сформировать счет в формате PDF.**

Просмотр счета

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ"		БИК	044525225	
Банк получателя		Сч. №	30101810400000000225	
ИНН 7724232030	КПП 667001001	Сч. №	40702810038170107983	
ООО Авооська-два		Получатель		

**Счет на оплату № 1 от 24 марта 2016**

---

Поставщик **ООО Авооська-два, ИНН 7724232030, КПП 667001001, ул. Ленина, д. 1**

Покупатель **Ромашка**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Шоколад	10	шт.	100.00	1000.00
<b>Итого:</b>					<b>1000.00</b>

Всего наименований 1, на 1000.00 руб.  
**Одна тысяча рублей 00 копеек**

---

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович М.П.  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ Петров Петр Петрович

Отправить счет по почте






**Рисунок 36. Окно «Просмотр счета»**

- 7) Затем сформировать счёт в формате PDF и, если необходимо, отправить по почте.

## 10. Как работать с Профилем

Раздел **Профиль** предназначен для:

- просмотра реквизитов всех счетов организации, в том числе и закрытых;
- отправки реквизитов счёта;
- просмотра операций по закрытым счетам;
- просмотра ограничений и арестов;
- пополнение счетов (при наличии нескольких открытых рублёвых счетов);
- управления корпоративными картами.

Экранный вид раздела **Профиль** представлен ниже.

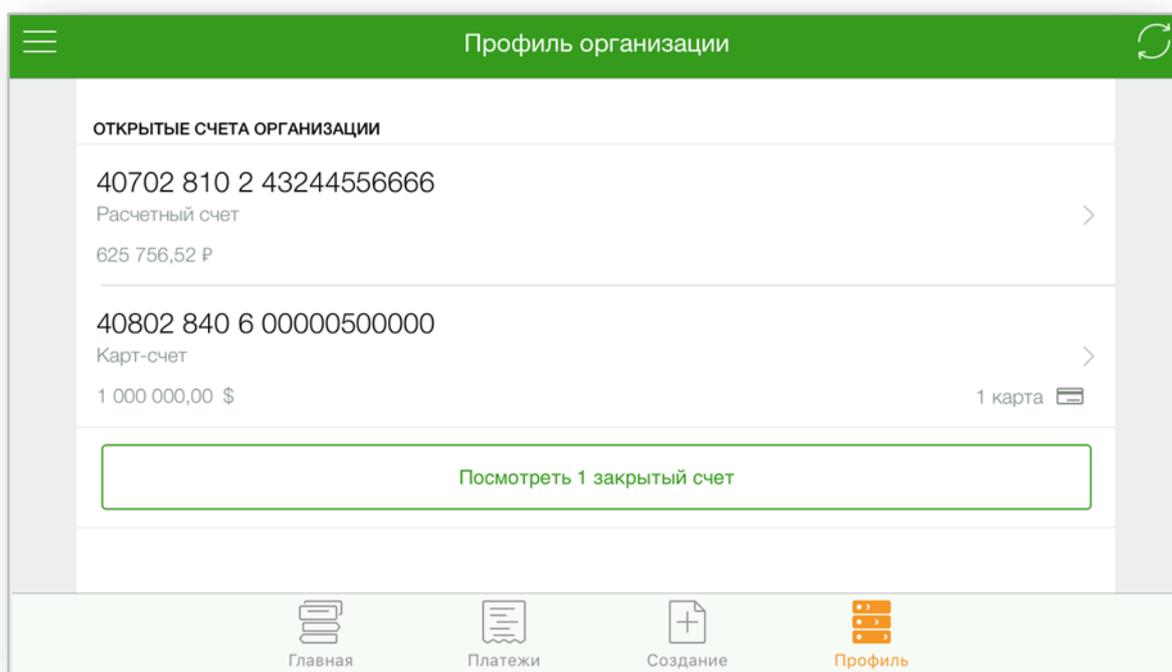
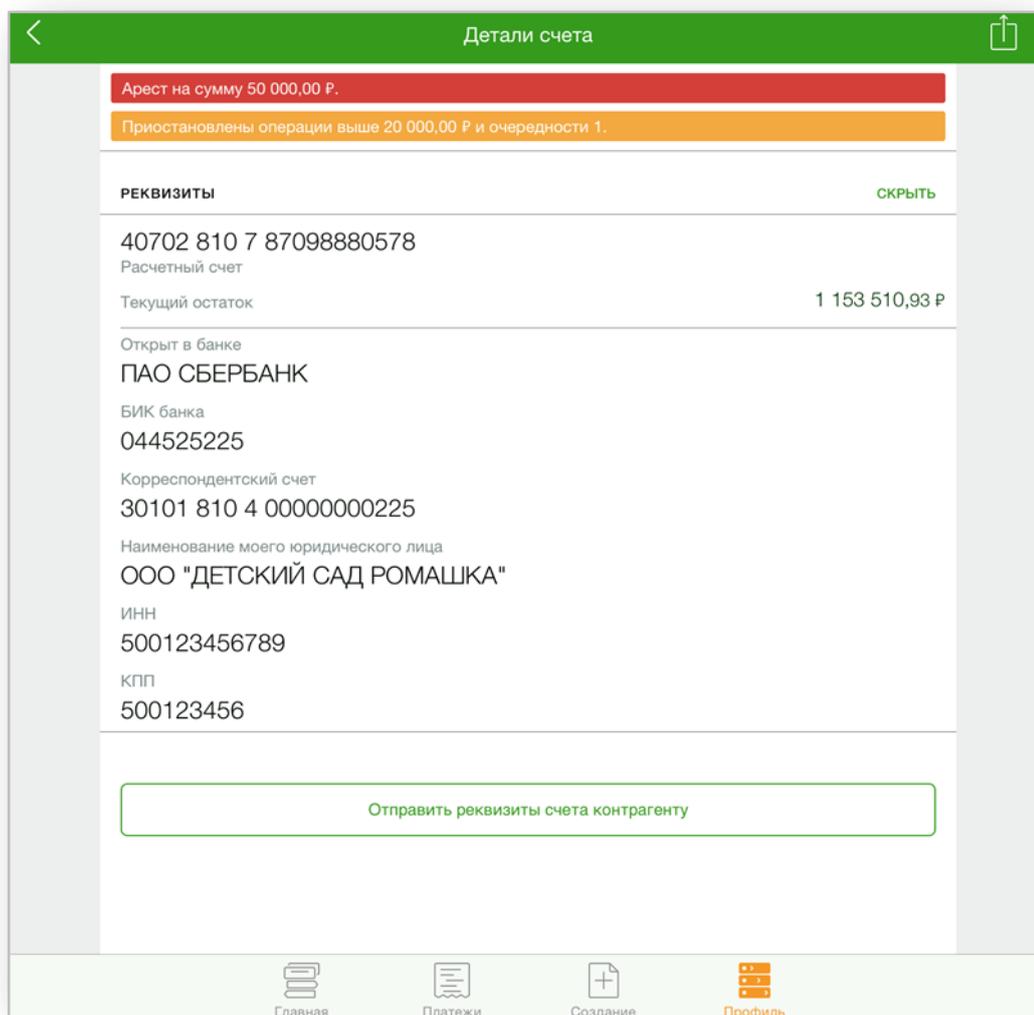


Рисунок 37. Окно раздела «Профиль»

*Для просмотра информации по счёту* следует:

- 1) Нажать на выбранный счёт.
- 2) Просмотреть информацию:
  - Для всех счетов отображаются реквизиты.
  - Для карт-счетов:
    - Информация по картам;
    - Мини-выписка по картам (10 последних операций);
    - Список документов (заявления на блокировку и выпуск карт)

- Для закрытых счетов отражены операции.



**Рисунок 38. Детали счета**

*Для отправки реквизитов* следует:

- 1) Открыть реквизиты выбранного счета;

- 2) Нажать кнопку  либо **Отправить реквизиты счета контрагенту**.

# 11. Как обратиться в техническую поддержку



**Совет.** Ответы на самые распространённые вопросы Вы можете найти в разделе

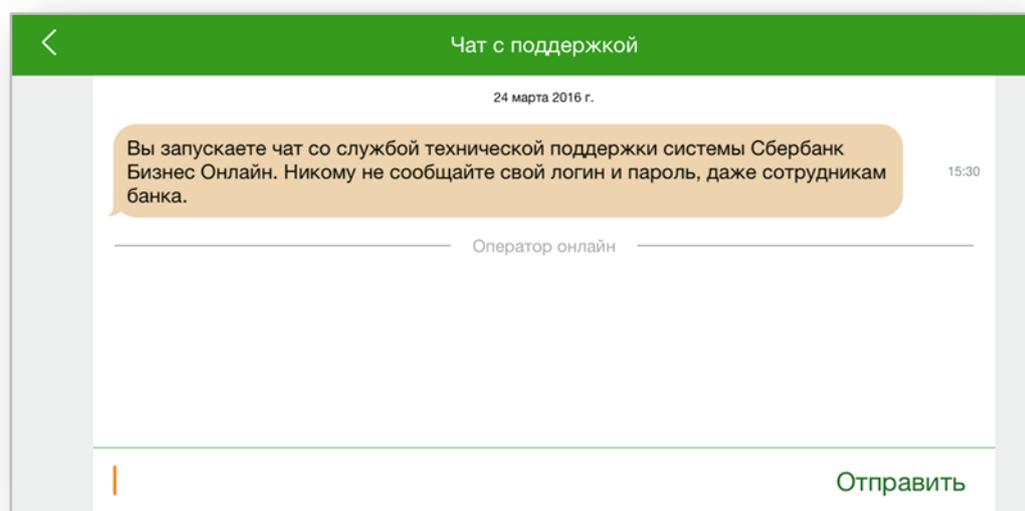
Меню /Информация.

В случае возникновения затруднений в работе с приложением можно отправить сообщение в онлайн-чат или по почте.

Для отправки сообщения в онлайн-чат требуется:



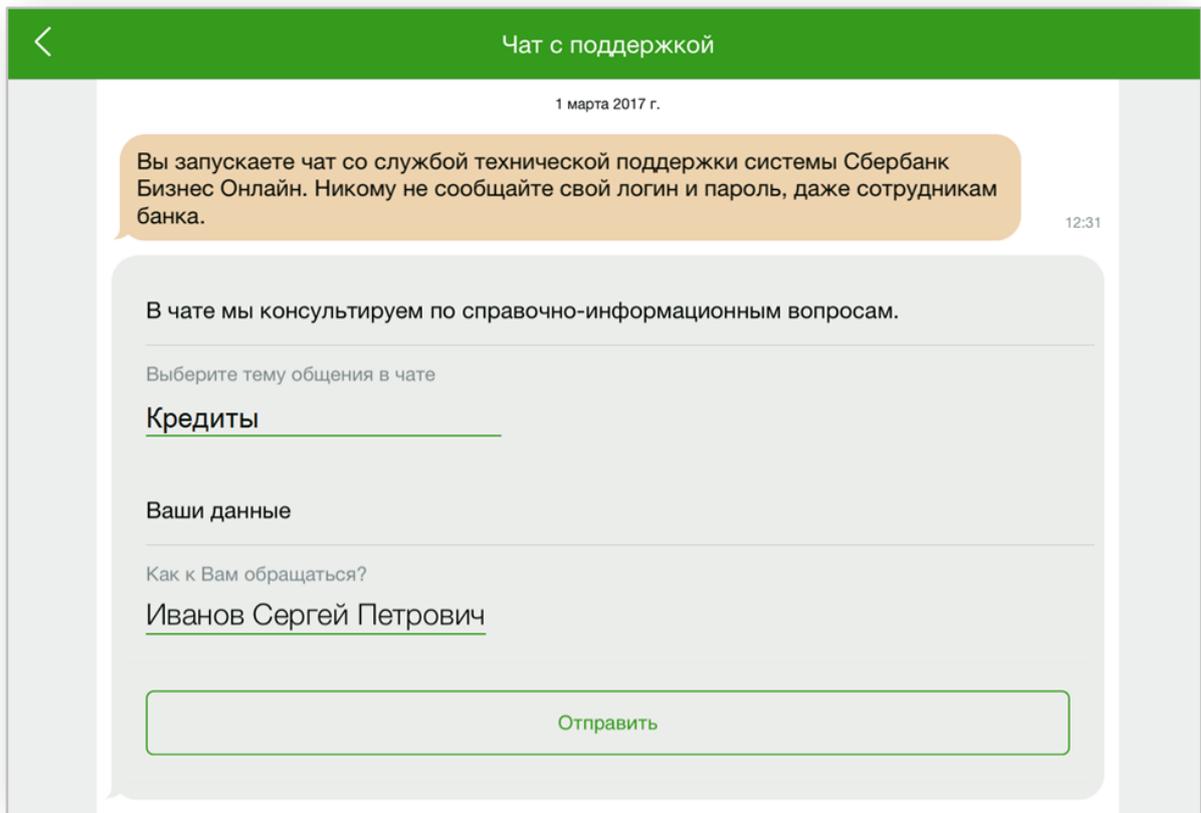
- 1) Перейти в раздел **Меню** /Чат с поддержкой.



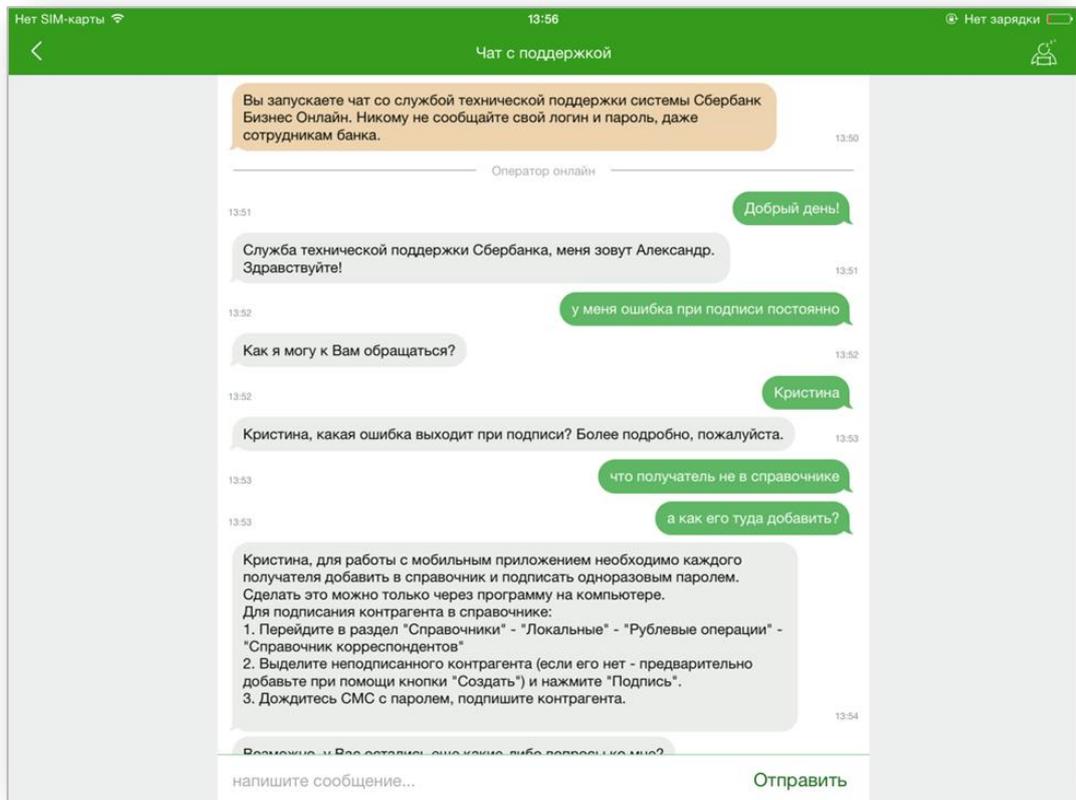
**Рисунок 39. Боковое меню**

- 2) Написать сообщение и отправить.
- 3) После отправки текста сообщения Служба поддержки попросит указать дополнительную информацию.

Если необходимо получить какую-либо информацию, то оператор поддержки может прислать ссылку, по которой осуществится переход на выбранный сайт.



**Рисунок 40. Окно ввода дополнительной информации**



**Рисунок 41. Пример переписки с чат-поддержкой**

## 12. Как сменить организацию

Для смены организации необходимо:



- 1) Перейти в раздел **Меню** /Сменить организацию.
- 2) Выбрать организацию из списка **Смена организации**.

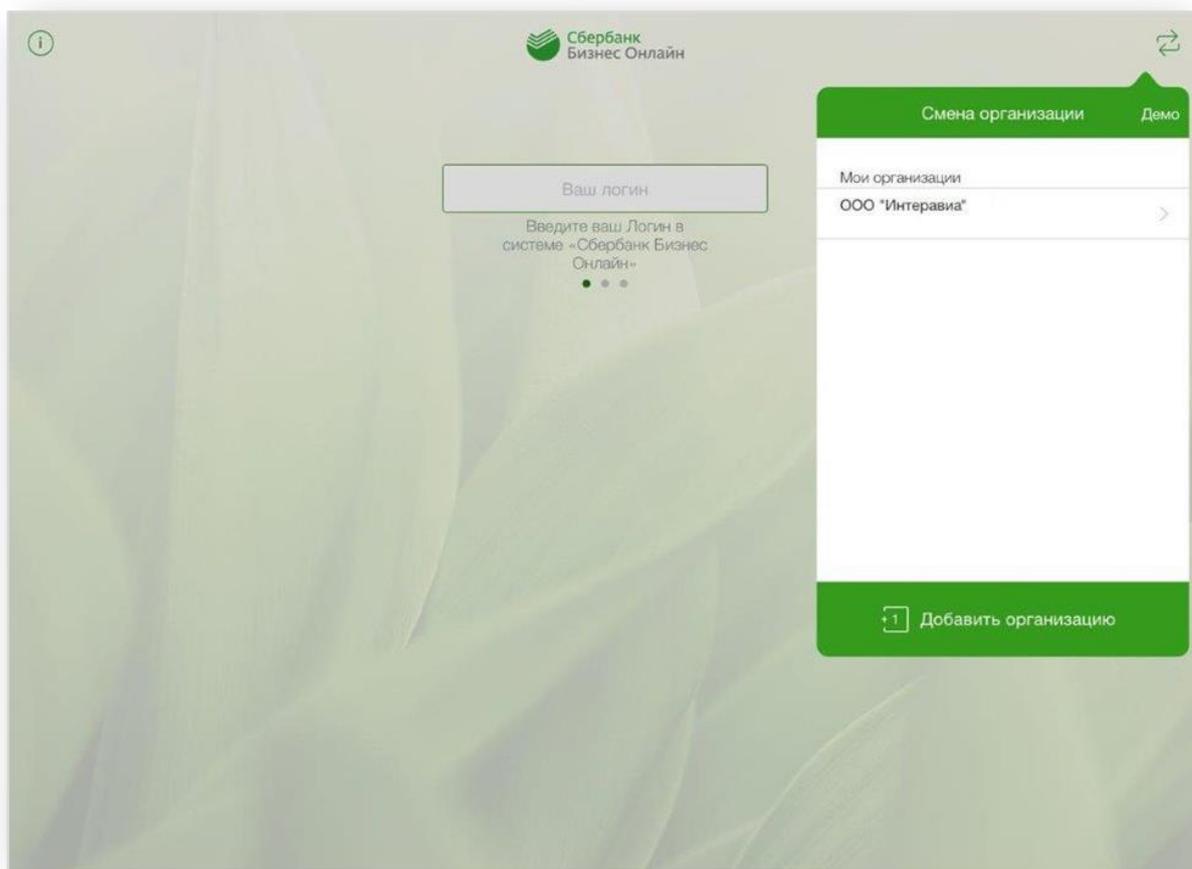


Рисунок 42. Окно для смены организации



**Примечание.** Организация, которая используется в данный момент,

отмечена



- 3) Ввести PIN-код.

Если организации нет в списке, необходимо ее добавить. *Более подробную информацию см. в разделе [Как добавить более одной организации](#).*

## 12.1 Как добавить более одной организации

Для добавления организации требуется:

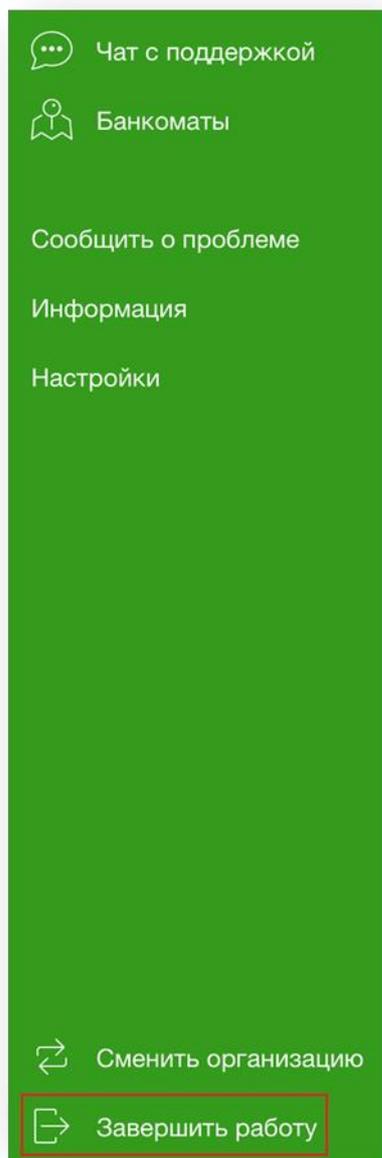
- 1) Запустить приложение;
- 2) В разделе **Сменить организацию** (Рисунок 42) нажать кнопку **Добавить организацию**.
- 3) Ввести логин.
- 4) Ввести полученный по SMS код.
- 5) Дважды ввести новый PIN-код.

## 13. Как выйти из мобильного приложения

Для выхода из мобильного приложения необходимо:



- 1) Перейти в боковое **Меню**.
- 2) Нажать кнопку **Завершить работу**.



**Рисунок 43. Боковое меню**

## 14. Какие самые распространенные ошибки

### 14.1 Введенный логин не найден. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(2025)

*Текст ошибки:* Введенный логин не найден. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(2025)

*Причина:* Система не может найти введенный логин. Возможно, допущена ошибка при вводе логина.

*Что необходимо сделать:* Для входа в приложение необходимо использовать тот же логин, что и в стационарную версию системы Сбербанк Бизнес Онлайн. Этот же логин указан на информационном листе, который выдают в обслуживающем отделении Банка.

Если данной бумаги у Вас нет, необходимо обратиться в Ваше обслуживающее отделение банка по месту ведения расчётного счёта за получением информационного листа.

### 14.2 Неизвестная сим-карта. Пожалуйста, обратитесь в Банк (3011)

*Текст ошибки:* Неизвестная сим-карта. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3011)

*Причина:* Параметры SIM-карты отличаются от ранее сохранённых в системе. Возможно произошла смена оператора, смена карты. Ошибка воспроизводится без смены номера телефона.

*Что необходимо сделать:* Если у организации есть лицо, имеющее право подписи, то необходимо:

- 1) Перейти в стационарную версию системы *Сбербанк Бизнес Онлайн*;
- 2) Перейти в меню **Услуги /Заявки/Заявление о подтверждении факта смены SIM-карты**;
- 3) Заполнить заявление о смене SIM карты.

Либо необходимо:

- 1) Распечатать и заполнить [заявление](#);
- 2) Предоставить заявление в филиал Банка по месту ведения счёта.

### 14.3 Мобильное приложение заблокировано. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3015)

*Текст ошибки:* Мобильное приложение заблокировано. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3015)

*Причина:* При входе в организацию PIN-код три раза был введен неверно. Ошибка не влияет на вход в другие организации клиента.

*Что необходимо сделать:* Для разблокировки приложения необходимо:

- 1) Перейти в стационарную версию системы *Сбербанк Бизнес Онлайн*;
- 2) Перейти в меню **Услуги/Мобильное приложение/Информация о подключенных устройствах**;
- 3) Нажать на заблокированное устройство, затем кнопку **Разблокировать**.

Либо подождать 60 минут, система разблокирует приложение автоматически.

### 14.4 Превышен лимит максимально возможного количества зарегистрированных приложений. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3017)

*Текст ошибки:* Превышен лимит максимально возможного количества зарегистрированных приложений. Пожалуйста, обратитесь в Банк.(3017)

*Причина:* Превышен лимит в пять устройств, зарегистрированных на одного пользователя.

*Что необходимо сделать:* Для удаления неиспользуемых устройств из списка активных необходимо:

- 1) Перейти в стационарную версия системы *Сбербанк Бизнес Онлайн*;
- 2) Перейти в меню **Услуги/Мобильное приложение/Информация о подключенных устройствах**;
- 3) Выделить лишние устройства;
- 4) Нажать кнопку **Отключить**.

Либо отменить регистрацию в приложении:

- удалить организацию на странице смены организаций,
- отвязать устройство от приложения в настройках приложения.

## 14.5 Указанный корреспондент отсутствует среди подтвержденных записей в справочнике корреспондентов.(3030)

*Текст ошибки:* Невозможно подписать документ. Получатель платежа не добавлен в справочник контрагентов в системе «Сбербанк Бизнес-Онлайн». (3030)

*Причина:* Контрагент отсутствует в списке подтвержденных контрагентов в системе Сбербанк Бизнес Онлайн, по этой причине работа с этим контрагентом недоступна в мобильном приложении.

*Что необходимо сделать:* Для добавления контрагента в список подтвержденных необходимо:

- 1) Перейти в стационарную версию системы *Сбербанк Бизнес Онлайн*;
- 2) Совершить платёж неподтверждённому корреспонденту. После этого совершать платеж для данного корреспондента будет возможно и из мобильного приложения.

## 14.6 Версия устарела. Пожалуйста, обновите приложение. (3199)

*Текст ошибки:* Версия устарела. Пожалуйста, обновите приложение.(3199)

*Причина:* Версия мобильного приложения на устройстве устарела.

*Что необходимо сделать:* Для обновления приложения необходимо:

- 1) Перейти на [сайт](#);
- 2) Выбрать магазин приложений Вашего устройства;
- 3) Обновить приложение из магазина.



**Примечание.** Для версий ОС iOS ниже, чем 8.0 требуется обновить операционную систему устройства до более поздней версии.

Если обновить устройство не представляется возможным, рекомендуем Вам воспользоваться [стационарной версией системы](#), вход доступен со всех устройств iOS.

---

## Приложение 1. УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСА ЯНДЕКС.КАРТЫ

В Приложении используется сторонний сервис Яндекс.Карты. Рекомендуем ознакомиться с условиями использования данного сервиса на странице «[Условия использования сервиса Яндекс.Карты](#)».