

Справочное руководство по Бизнес-кабинету (БК)

На сводной странице Бизнес-кабинета отражается следующая информация:

- общая сумма остатков на открытых в ПАО «БыстроБанк» расчетных, депозитных, карточных счетах (далее - Счета);
- общая сумма поступлений денежных средств на Счета в текущем календарном месяце;
- общая сумма оплаченных платежных документов в текущем месяце;
- сведения об обязательствах по кредитам;
- сведения о сумме сформированных для оплаты платёжных документов;
- сведения о корпоративных картах;
- сведения о договорах по перечислению заработной платы на карты сотрудников;
- текущие курсы доллара США и евро, установленные Банком России.

Оглавление

Остатки на счетах.....	1
Сведения о поступлении денежных средств на счета.....	1
Сведения о платёжных документах.....	2
Кредиты.....	2
Планируемые платежи и ожидаемые поступления денежных средств.....	2
Корпоративные карты.....	2
Договоры о перечислении заработной платы на счета сотрудников.....	2
Автоплатежи.....	2
Сведения о Счетах, о движении денежных средств по Счетам.....	2
Открытие депозита.....	3
Создание платёжных поручений, лимиты платежей, автоплатежи, переводы СБП, QR-коды для продажи.....	3
Поиск и просмотр платёжных документов.....	4
Перечисление денежных средств на зарплатные счета сотрудников.....	5
Обмен сообщениями с ПАО «БыстроБанк».....	5
Настройки учетной записи.....	6
Правила безопасности при работе в Бизнес-кабинете.....	6
Настройки интерфейса.....	8
Настройки СБП.....	8

Остатки на счетах

Раздел «Остатки» сводной страницы содержит сведения об остатках денежных средств на счетах и динамике их изменения в текущем календарном месяце с учетом неиспользованного лимита по кредитам.

В правой части раздела отражаются:

- доступный остаток денежных средств на счетах по состоянию на 1 число текущего месяца (входящий остаток по счетам);
- «Прирост» - разница между входящим остатком на начало месяца и исходящим остатком на текущую дату;
- Остаток денежных средств по состоянию на текущую дату (исходящий остаток по счетам);
- «План» - сумма по непроведённым документам.

При нажатии на круглую иконку «СТРЕЛКА ВНИЗ» в правой части раздела «Остатки» раскрывается список счетов (сведения о номере счёта, его наименовании, остаток денежных средств на счёте на текущую дату).

При наличии ареста или ограничения использования денежных средств на счёте остаток на текущую дату по данному счёту будет перечёркнут.

Сведения о поступлении денежных средств на счета

Раздел «Поступления» сводной страницы содержит сведения о поступлениях денежных средств на счета за текущий календарный месяц.

Справа присутствует круглая иконка «СТРЕЛКА ВНИЗ», раскрывающая список контрагентов с максимальной итоговой суммой поступлений денежных средств за текущий календарный месяц с указанием даты последнего поступления от контрагента. Цвет раздела тёмно-зеленый, как и у всех поступлений. Подсветкой фона выделяется доля данного контрагента в общей сумме поступлений.

Круглая иконка «СТРЕЛКА ВЛЕВО» открывает прямоугольную иконку быстрого перехода к списку документов контрагента - «ДОКУМЕНТЫ».

Все поступления группируются и отображаются в виде отдельных строк:

- несколько строк контрагентов, сгруппированных по суммам платежей, от которых были максимальные суммы поступлений за текущий календарный месяц;
- строка «Наличные, карты» - поступления наличных денежных средств от контрагентов через кассы офисов и по корпоративным картам.
- строка «Прочие» - все иные поступления на счета, за исключением сумм, включенных в строку «Наличные, карты».

Сведения о платёжных документах

Платёж - распоряжение о переводе денежных средств, составляемое пользователем БК.

Раздел «Платежи» сводной страницы содержит сведения о совершенных платежах за текущий календарный месяц. Справа присутствует круглая иконка «СТРЕЛКА ВНИЗ», раскрывающая список контрагентов, в адрес которых были осуществлены платежи с максимальной итоговой суммой за текущий календарный месяц с указанием даты последнего платежа контрагенту. Цвет раздела тёмно-красный, как и у всех платежей. Подсветкой фона выделяется доля данного контрагента в общей сумме платежей. Круглая иконка «СТРЕЛКА ВЛЕВО» открывает прямоугольную иконку быстрого перехода к списку документов контрагента - «ДОКУМЕНТЫ».

Все платежи группируются и отображаются в виде отдельных строк:

- несколько строк контрагентов, сгруппированных по суммам платежей, на счета которых были осуществлены максимальные платежи за текущий календарный месяц;
- строка «Наличные, карты» - документы по снятию наличных денежных средств в кассах офисов и по корпоративным картам, документы по оплате товаров/услуг по корпоративным картам.
- строка «Комиссии Банку» - документы по оплате услуг и комиссий ПАО «БыстроБанк».
- строка «Прочие» - иные платежи, в том числе платежи в адрес ПАО «БыстроБанк», за исключением сумм, включенных в строку «Наличные, карты» и «Комиссии Банку».

Кредиты

Раздел «Кредиты» сводной страницы содержит список действующих кредитных договоров с указанием сумм обязательных, предстоящих платежей и сумм, необходимых для полного погашения обязательств по кредитам на текущую дату.

Планируемые платежи и ожидаемые поступления денежных средств

В разделе «Прогноз» сводной страницы указывается общая сумма сформированных, но не отправленных в банк платёжных документов, список которых раскрывается при нажатии на круглую иконку «СТРЕЛКА ВНИЗ».

В данном разделе в будущем будут отражаться планируемые платежи по кредитам, контрагентам, а также ожидаемые от контрагентов поступления денежных средств, в целях отслеживания своевременности исполнения контрагентами своих обязательств.

Корпоративные карты

Раздел «Карты» сводной страницы содержит список действующих корпоративных карт.

По каждой корпоративной карте на странице «Доступные операции» (переход на указанную страницу осуществляется при нажатии на круглую иконку «i» (Информация) отображаются следующие остатки:

- доступный наличный остаток - сумма, доступная для снятия по карте наличных денежных средств через устройства Банка или сторонних банков;
- доступный остаток по оплате товара - сумма доступная для совершения платежей с использованием карты.

Договоры о перечислении заработной платы на счета сотрудников

В разделе «Договоры по зп реестру» сводной страницы отражается список действующих договоров, заключенных с ПАО «БыстроБанк» о перечислении заработной платы на счета сотрудников.

На странице «Доступные операции» (переход на указанную страницу осуществляется при нажатии на круглую иконку «i» (Информация) содержатся сведения о реквизитах договора и размере комиссии ПАО «БыстроБанк», взимаемой в соответствии с условиями договора.

Автоплатежи

Раздел «Автоплатежи» содержит список активных (запланированных и еще неисполненных) автоплатежей.

Сведения о Счетах, о движении денежных средств по Счетам

Для получения сведений об открытых счетах в ПАО «БыстроБанк» на сводной странице в разделе «Остатки» раскройте список счетов (нажмите на круглую иконку «СТРЕЛКА ВНИЗ» в правой части раздела).

Для получения подробной информации о счёте и доступных операциях по нему выберите интересующий Вас счёт и нажмите на круглую иконку «i» (Информация) справа от счёта.

На странице счёта размещены следующие сведения:

- реквизиты счета;
- ограничения по счёту при их наличии (документы по аресту денежных средств на счете, картотека платежных документов - предъявленных требований к счёту);
- фактический остаток денежных средств на счёте;

- доступный остаток денежных средств на счёте;
- сумма арестованных денежных средств на счёте;
- переходы (ссылки / иконки) на странице получения выписки по счёту, обновления обязательных идентификационных сведений, составляющих досье клиента, создания платежных документов, регистрацию QR-кода.

Для получения выписки по счёту на сводной странице в разделе «Остатки» раскройте список счетов, выберите интересующий счёт, нажмите круглую иконку «СТРЕЛКА ВЛЕВО», раскрывающую операции по счёту. Нажмите иконку «ВЫПИСКА» («Документ с буквой Р»).

Или перейдите на страницу счета и нажмите «ПОЛУЧИТЬ ВЫПИСКУ» / «ВЫПИСКА» (в мобильной версии). Выберите предлагаемый период (месяц, квартал, 6 месяцев) или укажите произвольный период, за который Вам необходимо сформировать выписку по Счёту, и нажмите на соответствующую иконку с необходимым форматом файла для выписки (ODS, PDF, CSV или TXT для 1С).

Сведения о реквизитах счёта можно получить на странице счёта, нажмите на «ПОЛУЧИТЬ РЕКВИЗИТЫ СЧЕТА» / «РЕКВИЗИТЫ» в мобильной версии. После чего откроется документ в формате PDF.

Для просмотра документа у Вас должно быть установлено приложение для открытия PDF-файлов.

Открытие депозита

В Бизнес кабинете Вы можете открыть депозит. Для этого перейдите на страницу счёта, с которого будут переведены деньги на депозит (в мобильной версии — иконка «i» в правом верхнем углу на странице счета) и запустите операцию «Открыть депозит» (в мобильной версии - иконка «Копилка»). Укажите сумму, срок депозита и выберите из предлагаемых вариантов понравившийся. При открытии депозита выполняется перевод с выбранного счета. Подписание бумажного документа не требуется. Услуга бесплатна.

Чтобы пополнить/снять с депозита, Вам необходимо либо на странице депозита выбрать операцию «Создать платеж», либо через иконку «Документ с плюсом» обычным способом сделать перевод. При закрытии депозита сумма будет возвращена на один из доступных счетов.

При закрытии депозита обратите внимание: закрыть онлайн можно только депозит «Копилка». Для закрытия депозита перейдите на страницу депозита, который хотите закрыть (в мобильной версии — иконка «i» в правом верхнем углу на странице счета) и запустите операцию «Закрыть депозит» (в мобильной версии - иконка «Копилка с крестиком»). Выберите счёт для перечисления остатка и нажмите кнопку «Закрыть».

Закрытие депозита переводом на один из доступных счетов. Подписание бумажного документа не требуется. Услуга бесплатна.

Создание платёжных поручений, лимиты платежей, автоплатежи, переводы СБП, QR-коды для продажи.

Создание платёжных поручений осуществляется на странице «Платежи» (для перехода в нижней панели инструментов сводной страницы нажмите на прямоугольную иконку «ДОКУМЕНТ СО ЗНАКОМ +»).

Введите в строку поиска 20-значный номер счета контрагента, которому Вы хотите заплатить, осуществите поиск (кнопка «ИСКАТЬ»).

Если по номеру счёта найдется контрагент, то будет предложено создать платёж найденному контрагенту - реквизиты платёжного поручения будут предзаполнены реквизитами контрагента. Или Вы можете создать новый платёж, заполнив все реквизиты платёжного поручения вручную.

После завершения Вами формирования платёжного поручения Вы можете сохранить шаблон этого документа, указав его название по своему усмотрению. Формирование документа завершается нажатием кнопки «СОЗДАТЬ», для отправки документа нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ И ПОДПИСАТЬ».

Вы можете создать платежное поручение посредством фотографирования счёта на оплату (на бумажном носителе) или загрузки файла с его изображением в формате PDF или JPG или PNG.

В мобильной версии на странице создания платежа в нижней панели инструментов нажмите на иконку «Загрузить» («Стрелка вниз»). Нажмите на специальное поле для загрузки и сфотографируйте счёт на оплату или выберите файл с его изображением.

После загрузки сформируется платёжное поручение с реквизитами из счёта на оплату. Вам необходимо проверить правильность реквизитов, заполненных программно, особое внимание обратите на поля, подсвеченные красным.

Вы можете создать одно или несколько платежных поручений посредством загрузки файла из 1С.

На странице создания платежа нажмите на прямоугольную иконку «ДОКУМЕНТ СО ЗНАКОМ 1С». Нажмите на специальное поле для загрузки и выберите нужный файл на своем компьютере, допустимый формат файла .txt.

В случае успешной загрузки список платёжных документов отображается на странице, переход к которой осуществляется при нажатии на прямоугольную иконку «ДОКУМЕНТЫ» в нижней панели инструментов. На странице «Документы» выделите нужные документы и подтвердите отправку (иконка «ДОКУМЕНТ С ГАЛОЧКОЙ»), затем кнопка «ОТПРАВИТЬ И ПОДПИСАТЬ».

Если документы не импортировались, то на странице загрузки отобразятся номера документов с ошибками. Исправьте ошибочные документы в программе 1С, сохраните и загрузите заново в Бизнес кабинет.

Для формирования платежей в бюджет на странице «Платежи» выберите вариант создания платежа по номеру счёта или по УИН. Введите в строку поиска 20-значный номер счета получателя или УИН (в зависимости от выбранного варианта) и осуществите поиск (кнопка «ИСКАТЬ»).

При создании платежа по УИН реквизиты платёжного поручения заполняются автоматически. При создании платежа по номеру счёта получателя заполните все реквизиты платёжного поручения вручную. После заполнения платёжного поручения нажмите кнопку «СОЗДАТЬ» и подтвердите отправку документа (кнопка «ОТПРАВИТЬ И ПОДПИСАТЬ»).

Некоторые платежи требуют подтверждения одноразовым паролем, который будет отправлен на Ваш доверенный контакт, указанный в Заявлении о регистрации в системе.

В целях безопасности Банком установлены лимиты при совершении платежей, с лимитами можете ознакомиться в разделе «Платежи» ([Какие действуют ограничения при создании платежей](#)).

Реквизиты перестают считаться новыми на второй день после исполнения платежа (день исполнения не считается).

Для того, чтобы изменить установленные ограничения, напишите нам [Сообщение](#), по каким операциям, какие максимальные суммы Вам нужны. Пример сообщения: "Прошу установить ежедневный лимит на Внутри/межбанковский перевод на счета других клиентов по новым реквизитам в размере XXX руб". Каждое обращение рассматривается в индивидуальном порядке.

Вы можете создать автоплатеж. На странице создания нового платежа откройте сохраненный шаблон платежа и нажмите кнопку «Автоплатеж». Для его создания можно использовать ранее созданный шаблон платежа, либо создайте новый платеж и сохраните его шаблон, либо найдите интересующий Вас платеж в [Документах](#) и по нему создайте шаблон. Заполните требуемые реквизиты автоплатежа и настройте расписание - укажите периодичность и дату исполнения платежа. Разовый платеж используется в случае, когда Вам необходимо один раз перечислить денежные средства контрагенту в определенный день.

Обратите внимание: автоплатеж может быть настроен максимум на один год.

Создание автоплатежа завершается нажатием кнопки «ДАЛЕЕ» и последующим его подписанием. Исполнение автоплатежа осуществляется Банком в установленную Вами дату в 08:00 (время московское) при наличии на Счёте достаточной для его исполнения суммы денежных средств.

При отсутствии на Счёте денежных средств, необходимых для исполнения автоплатежа, попытка его исполнения осуществляется в 15:00, следующая попытка будет в 22:30, а при его неисполнении в указанную Вами дату попытки повторятся весь следующий день по вышеуказанному расписанию (при ежемесячных автоплатежах). Если автоплатеж является разовым событием, то его перенос на следующий день не осуществляется.

Если по какой-то причине автоплатеж не выполнен, Вы получите персональное сообщение об ошибке автоплатежа. Если автоплатеж исполнен по расписанию и больше не запланировано его исполнений (был разовый или исполнились все периодические), то получите персональное сообщение об исполнении автоплатежа.

На странице создания платежа возле шаблонов, по которым созданы автоплатежи, отображается иконка «ЧАСЫ». «ЧАСЫ» темно-красного цвета - активные автоплатежи (запланированные), «ЧАСЫ» тёмно-зеленого цвета - неактивные автоплатежи (уже исполненные или отозванные).

Для отмены исполнения автоплатежа, нажмите на иконку «ЧАСЫ» возле нужного автоплатежа, и нажмите кнопку «ОТОЗВАТЬ».

Для изменения расписания автоплатежа отзовите действующий автоплатеж, внесите изменения в его расписание и подпишите.

Вы можете создать QR-код для продажи в торговой точке, для этого нажмите на аватар (изображение человечка в полной версии - в верхнем правом углу, в мобильной версии - в нижней панели инструментов) и перейдите в раздел «Настройки», затем «Настройки СБП» или перейдите на страницу счета, нажав на иконку «i» в разделе «Счета», и нажмите операцию «Зарегистрировать QR-код».

Найдите в списке ТСП, по которому планируете создать QR-код, и нажмите на иконку «i» для перехода на страницу доступных операций по ТСП. Выберите операцию «Создать QR-код для оплаты». Заполните необходимые реквизиты: счет получателя - из списка расчетный счетов, тип QR-кода (QR-Static - многоразовый, QR - dynamic действует 72 часа), сумма перевода в рублях (необязательное) и назначение платежа. Нажмите кнопку «Выполнить».

Для создания платежа по номеру телефона физическому лицу (операция СБП В2С) на странице «Платежи» нажмите иконку СБП (разноцветный трилистник). Далее выберите из списка счет списания, ТСП (торгово-сервисное предприятие), банк получателя, введите номер телефона получателя, сумму платежа, назначение платежа и нажмите кнопку «Выполнить».

Обращаем внимание, номер телефона ФЛ должен быть зарегистрирован в системе СБП тем банком, где у ФЛ счет.

Поиск и просмотр платёжных документов

Список платёжных документов отображается на странице, переход к которой осуществляется при нажатии на прямоугольную иконку «ДОКУМЕНТЫ» в нижней панели инструментов.

Платёжные документы, в соответствии с которыми произошло зачисление денежных средств на счёт, отражаются тёмно-зеленым цветом, платёжные документы по списанию денежных средств со счёта - тёмно-красным цветом. Подсветкой фона выделяется доля данного документа в общей сумме всех документов.

Нажатие на круглую иконку «СТРЕЛКА ВЛЕВО» открывает кнопки быстрого перехода к операциям по документу и круглую иконку «i» (Информация), при нажатии на которую можно получить реквизиты документа.

Для поиска нужного документа можно настроить фильтр, для этого в нижней панели инструментов нажмите на иконку «Поиск» («ЛУПА»).

Возможен поиск по следующим параметрам, указываемым Вами в строке поиска (первая строка):

- по наименованию или ИНН контрагента - для этого введите в строку поиска наименование контрагента (или часть наименования) или ИНН контрагента;
- по номеру счета - для этого введите в строку поиска номер счета;
- по назначению платежа - для этого введите в строку поиска назначение платежа или его часть.

Дополнительно можно указать следующие параметры поиска:

- по дате документа - для этого укажите искомый период «Начало - Окончание»;
- по счету или карте - выберите нужный ресурс из списка;
- по статусу документа - выберите нужный статус из списка.

После настройки фильтра нажмите на кнопку поиска - «СТРЕЛКА» Список документов будет построен с учетом настроек фильтра.

Перечисление денежных средств на зарплатные счета сотрудников

В соответствии с [договором о предоставлении услуг с использованием банковских пластиковых карт](#) денежные средства (зарботная плата) перечисляются организацией на счета физических лиц (сотрудников организации) по платёжному поручению на общую сумму с реестром, в котором указываются счета получателей денежных средств. Зачисление денежных средств на счета сотрудников производится сразу же после исполнения платёжного поручения на перечисление средств. Комиссия удерживается Банком в размере, установленном [договором о предоставлении услуг с использованием банковских пластиковых карт](#).

Реестр можно загрузить в формате файла CSV.

Для формирования Реестра создайте файл в табличном редакторе, например, EXCEL, OPEN OFFICE Calc в формате, установленном [Приложением № 2 к договору о предоставлении услуг с использованием банковских пластиковых карт](#). Либо Вы можете создать файл в любом текстовом редакторе (например, «Блокнот»). Данные на каждого сотрудника заполняются отдельной строкой, в порядке согласно [Приложению № 2](#).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

В каждой строке файла Реестра должны быть сведения только по одному сотруднику, лишних строк быть не должно. Сохраните файл в формате CSV (если программа предлагает несколько вариантов форматов CSV, выберите тот, в скобках которого указано «разделитель поля»).

Для файла должна быть выбрана кодировка Windows 1251, либо DOS 866, в качестве разделителя поля принимается символ «точка с запятой», разделитель текста - пустое поле (ничего не указывать).

Для формирования платёжного поручения на перечисление на счета сотрудников заработной платы перейдите на страницу Договора по зп реестру, для этого на сводной странице в разделе «Договоры по зп реестру» раскройте список договоров (нажмите на круглую иконку «СТРЕЛКА ВНИЗ» в правой части раздела, выберите соответствующий договор и нажмите на иконку «i» (Информация) .

Нажмите на "ПЕРЕЧИСЛИТЬ ПО РЕЕСТРУ".

На первой странице укажите Ваш счёт для списания денежных средств и тип Реестра, на второй странице заполните Реестр получателей заработной платы или загрузите Реестр, нажимая на кнопку «ИМПОРТИРОВАТЬ» для перехода на страницу «Импорт реестра из файла». На данной странице выберите подготовленный Вами файл с Реестром и нажмите кнопку «ЗАГРУЗИТЬ».

На странице подтверждения Вам необходимо проверить введенные данные, далее отправьте документ.

Обмен сообщениями с ПАО «БыстроБанк»

Для перехода на страницу сообщений нажмите на иконку «КОНВЕРТ» в верхней панели инструментов сводной страницы.

Сообщения можно фильтровать («ВСЕ» или «НОВЫЕ») и осуществлять поиск.

Для того, чтобы отправить сообщение в ПАО «БыстроБанк» в мобильной версии нажмите иконку «КОНВЕРТ СО ЗНАКОМ +» на странице сообщений. В полной версии форма нового сообщения - в левой части страницы сообщений. Укажите тему сообщения и текст, при необходимости прикрепите файл и нажмите кнопку «ОТПРАВИТЬ».

Наличие непрочитанных сообщений отображается на сводной странице в виде цветной точки возле конверта.

Настройки учетной записи

Для того, чтобы перейти в Настройки учетной записи, нажмите на иконку с изображением человечка (в полной версии - в верхнем правом углу страницы, в мобильной версии - в нижней панели инструментов).

В разделе «Учетная запись» можно установить или изменить следующие данные:

- **Логин.** Установить логин можно только для учетных записей, у которых логин отсутствует. Нажмите «Установить», придумайте и введите логин (можно использовать латинские буквы в обоих регистрах и цифры). Нажмите кнопку «Сохранить логин».
- **Пароль.** Нажмите «Изменить пароль», введите Ваш действующий пароль, придумайте и введите новый пароль. Допустимые символы для создания пароля: латинские буквы в обоих регистрах и цифры. Нажмите кнопку «Изменить пароль».
- **Адрес электронной почты.** Нажмите на «Установить эл. почту» или «Изменить эл. почту» (если эл. почта уже была установлена ранее). Введите Ваш адрес электронной почты и нажмите кнопку Сохранить». На указанный Вами адрес будет отправлено письмо. Для подтверждения адреса необходимо перейти по ссылке из письма.
- **Мобильный телефон.** Нажмите «Установить мобильный телефон» или «Изменить мобильный телефон» (если мобильный телефон уже был установлен ранее). Введите номер Вашего мобильного телефона. Нажмите кнопку «Сохранить». На указанный Вами номер телефона придет SMS с одноразовым паролем, который нужно ввести в поле для подтверждения Вашего телефона.
- Можно **добавить учетную запись Госуслуг и Google**, если они еще не привязаны ни к одной другой учетной записи ПАО «БыстроБанк». Нажмите «Добавить уч. запись Госуслуг» или «Добавить уч. запись Google». Вы будете перенаправлены на соответствующую страницу авторизации Госуслуг или Google, после успешной авторизации автоматически вернетесь в раздел «Учетная запись».
- Для обеспечения аутентификации (проверки Банком подлинности Ваших действий при работе в БК) необходимо **зарегистрировать Ваш аналог собственноручной подписи (АСП)**. Правила и порядок использования АСП определены «Правилами использования аналогов собственноручной подписи при удаленном банковском обслуживании», которые размещаются в офисах Банка и на сайте Банка по [ссылке](#), с которыми Вы обязаны ознакомиться.
- Для **регистрации АСП** в разделе «Заявления» по кнопке «Создать» создайте и заполните Заявление о регистрации в системе УБО, в котором укажите все идентификаторы, которые Вы хотите использовать в качестве АСП (в том числе и ранее зарегистрированные). Нажмите кнопку «Сохранить».

В разделе «Персональные данные» можно:

- установить или изменить **персональные данные**, которые будут использоваться при создании заявлений;
- **отправить в Банк данные паспорта** (если Вы получили новый паспорт). Нажмите кнопку «Отправить в Банк данные паспорта». Загрузите и отправьте нам изображения разворота страниц Вашего паспорта:
 - 2-3 страницы;
 - с местом последней регистрации;
 - 18-19 страницы (с отметкой о ранее выданном паспорте).Изображения должны быть цветными, хорошо читаемыми, без лишних предметов.

В разделе «Сертификаты» можно:

- просмотреть Ваши Сертификаты (действующие и с истекшим сроком действия),
- **создать новый Сертификат**. Подробная инструкция по созданию сертификатов [по ссылке](#).

В разделе «Заявления» можно:

- просмотреть Ваши заявления (действующие и аннулированные),
- **создать Заявление о регистрации в системе**. Нажмите кнопку «Создать», создайте и заполните Заявление о регистрации в системе УБО, в котором укажите все идентификаторы, которые Вы хотите использовать в качестве АСП (в том числе и ранее зарегистрированные). Нажмите кнопку «Сохранить».

Правила безопасности при работе в Бизнес-кабинете

При работе в Бизнес-кабинете ПАО «БыстроБанк» рекомендует соблюдать следующие основные меры по обеспечению Вашей безопасности:

1. Никому не сообщайте пароли для доступа в Бизнес-кабинет, а также одноразовые пароли для подтверждения операций. Наши сотрудники никогда не запрашивают эти данные и не предлагают сообщить их "роботу".
2. Устанавливайте сложные длинные пароли и храните их в надёжном месте.
3. При использовании сертификатов защищайте их надёжным мастер-паролем браузера.
4. Если подозреваете, что пароль или сертификат скомпрометирован - позвоните нам по номеру **8-800-333-22-65**.
5. Пользуйтесь Бизнес-кабинетом только со своих личных устройств, чтобы Вашими данными не воспользовались третьи лица.

6. Проверьте, что адресная строка сайта начинается с префикса **https://** и Вы находитесь на официальном сайте **bystrobank.ru**.
7. Защищайте свои устройства от посторонних с помощью блокировки сеанса пользователя на компьютере и блокировки экрана на мобильном устройстве.
8. Используйте антивирус от заслуживающего доверия разработчика и устанавливайте обновления безопасности на все свои устройства.
9. Не устанавливайте на Ваши устройства программы для удалённого к ним доступа. Наши сотрудники никогда не предлагают установить такие программы (например, TeamViewer "Тимвьювер", AmmyyAdmin "Эммиадмин", AnyDesk "Энидеск").
10. Проверьте реквизиты операции в сообщениях с одноразовым паролем. Если реквизиты не совпадают, то такой пароль **использовать нельзя**.
11. Подключайте и настраивайте удобные для Вас услуги по информированию об операциях.
12. О неполадках или необычном поведении Бизнес-кабинета сообщайте нам на адрес online@bystrobank.ru.

Доверенный контакт - это номер телефона сотовой связи (доверенный телефон) и/или адрес электронной почты (доверенная почта), зарегистрированные по заявлению о регистрации в системе или с использованием реквизитов карты.

Доверенный контакт используется для получения кода подтверждения при совершении операций на сайте.

Подробнее описано в «Правилах использования аналогов собственноручной подписи при удаленном банковском обслуживании», размещенных на сайте банка [по ссылке](#)

Для **установки доверенного контакта** нажмите на аватар (изображение человечка в полной версии - в верхнем правом углу, в мобильной версии - в нижней панели инструментов) и перейдите в раздел «Заявления».

В разделе «Заявления» нажмите «Создать» и заполните Заявление о регистрации в системе: укажите Ваши паспортные данные, отметьте нужные идентификаторы, нажмите «Добавить доверенный контакт». Введите номер телефона или e-мэйл, который Вы хотите сделать доверенным, нажмите кнопку «Подтвердить». На указанный номер телефона или e-мэйл придет сообщение с одноразовым паролем, который нужно ввести в поле для подтверждения. После этого сохраните Заявление, нажав кнопку «Сохранить», и обратитесь в офис для регистрации Заявления.

В целях повышения безопасности операций, совершаемых в БК, можно **включить подтверждение входа вторым фактором**.

Подтверждение входа вторым фактором можно включить, если у Вас зарегистрирован хотя бы один из нижеуказанных вариантов:

- доверенный телефон с подпиской к Viber;
- доверенный e-мэйл.

Нажмите на аватар (изображение человечка в верхнем правом углу в полной версии, в мобильной версии - в нижней панели инструментов) для перехода на страницу «Учетная запись» и перейдите в раздел «Безопасность». В разделе «Безопасность» поставьте галочку напротив «Подтверждение входа вторым фактором» и нажмите «СОХРАНИТЬ».

При следующей авторизации в БК выберите вариант подтверждения из доступных:

- если у Вас зарегистрирован доверенный телефон с подпиской к Viber, то мы отправим Вам в Viber одноразовый пароль для входа в БК;
- если у Вас зарегистрирован доверенный e-мэйл, то мы отправим Вам на указанный адрес одноразовый пароль для входа в БК.

Оповещения о входе в учетную запись - это дополнительная функция безопасности, позволяющая предупредить Вас, если кто-то войдет в Ваш Бизнес-кабинет

Каждый раз, когда кто-то будет входить в Вашу учетную запись с нового устройства, мы будем присылать Вам сообщение с информацией, из какого браузера выполнен вход, во сколько это произошло и откуда.

Если это Вы сами использовали новое устройство - рабочий компьютер, другой телефон, то всё в порядке.

Если вход совершен не Вами, **незамедлительно** обратитесь в Контакт-центр ПАО «БыстроБанк» для блокировки учетной записи по телефону **8-800-333-22-65**.

Если Вы не хотите получать подобные сообщения, отключите оповещения в настройках Учетной записи.

Оповещения об изменениях прав доступа - это дополнительная функция безопасности, позволяющая предупредить Вас, если кто-то будет пытаться получить доступ к Вашему Бизнес-кабинету.

Каждый раз, когда будет зарегистрировано новое Заявление на права на Ваши ресурсы или будет зарегистрирована новая учетная запись с доступом к Вашим ресурсам, мы будем присылать Вам сообщение с информацией об этом.

Если это Вы сами внесли изменения в права доступа - то всё в порядке.

Если это сделали не Вы, незамедлительно обратитесь в Контакт-центр ПАО «БыстроБанк» для блокировки учетной записи по телефону **8-800-333-22-65**.

Если Вы не хотите получать подобные сообщения, отключите оповещения в настройках Учетной записи.

Настройки интерфейса

Нажмите на аватар (изображение человечка в полной версии - в верхнем правом углу, в мобильной версии - в нижней панели инструментов) и перейдите в раздел «Настройки». Здесь вы можете:

- выбрать один из предложенных стилей оформления кабинета;
- указать разделы, которые при переходе на сводную страницу по умолчанию будут раскрыты;
- изменить страницу входа по умолчанию:
 - а) если в качестве страницы по умолчанию выбрана страница «Ресурс», то при авторизации в Бизнес-кабинете Вы попадете на страницу счета;
 - б) если в качестве страницы по умолчанию выбрана страница «Документы», то при авторизации в Бизнес-кабинете Вы попадете на страницу Документы.

Настройки СБП

Нажмите на аватар (изображение человечка в полной версии - в верхнем правом углу, в мобильной версии - в нижней панели инструментов) и перейдите в раздел «Настройки», затем «Настройки СБП». На странице настроек СБП Вы можете проверить статус регистрации предприятия в ОПКЦ СБП (операционно-платежный клиринговый центр СБП).

- Если предприятие не зарегистрировано, для регистрации обратитесь в офис БыстроБанка.
- Если предприятие зарегистрировано, то необходимо в Настройках зарегистрировать номер расчетного счета.

После регистрации предприятия банком, в Бизнес-кабинете в Настройках необходимо зарегистрировать номер расчетного счета, по которому будут осуществляться переводы в рамках СБП, и завести данные торговой точки, на территории которой будет осуществляться продажа по QR-коду. Для того, чтобы перейти в Настройки учетной записи, нажмите на иконку с изображением человечка (в полной версии - в верхнем правом углу страницы, в мобильной версии - в нижней панели инструментов) и перейдите в «Настройки СБП».

Для **регистрации счета в СБП** нажмите на операцию «Зарегистрировать счет», выберите из списка расчетный счет, нажмите кнопку «Выполнить».

Для **регистрации торговой точки** в настройках СБП нажмите операцию «Зарегистрировать ТСП». На странице Регистрации ТСП заполните данные: название ТСП (имя по вывеске), МСС код из справочника кодов, код региона-регистрации ТСП (первые две цифры кода ОКТМО), фактический адрес ТСП, город, контактный номер телефона ТСП и нажмите кнопку «Выполнить».

Список зарегистрированных ТСП доступен в настройках СБП (ниже доступных операций), в списке показано название ТСП и иконка *i*. При нажатии на иконку *i*, откроется страница с доступными операциями по ТСП. Доступные операции:

- Создать QR-код для оплаты покупателей,
- Сделать ТСП неактивной,
- Редактировать ТСП,
- Редактировать номера телефонов получателей уведомлений.

Для просмотра **списка зарегистрированных QR-кодов**, перейдите в Настройки СБП и нажмите операцию «Посмотреть список кодов». На странице Реестр QR-кодов Вы можете найти нужный QR-код по сумме, назначению платежа, идентификатору или можете настроить фильтр по следующим параметрам:

- дата начала и окончания,
- название ТСП,
- тип QR-кода.

При нажатии на идентификатор QR-кода Вы можете **получить графический QR-код**, нажав на кнопку «Выполнить».