Smartphone-Банкинг iOS для корпоративных клиентов. Руководство пользователя

ООО «ДБО Софт»

(версия 2.3)

Оглавление

Предисловие . . . 3

1 Предварительная настройка **4**

2 Регистрация в приложении **5**

3 Вход в приложение **11**

4 Сервисы **14**
Настройки приложения . . . 14
Настройки учетной записи . . . 14
Настройки акцепта . . . 16

5 Счета и выписки **19**
Счета . . . 19
Выписки по текущему счету . . . 19
Выписки по корпоративному счету . . . 21

6 Гривневое поручение **24**
Создание нового документа . . . 25
Управление документом . . . 27

7 Акцептирование платежей **33**
Принятие решения по документам . . . 33

8 Письма **37**
Создание письма . . . 37
Управление письмом . . . 40

9 Зарплатная ведомость **42**
Управление документом . . . 43

10 Валютные операции **48**
Продажа валюты . . . 48
Управление документом . . . 49
Покупка валюты . . . 51
Управление документом . . . 52
Конвертация валюты . . . 54
Управление документом . . . 55

11 Депозиты **57**
Просмотр подробной информации о депозите 58
Пополнение депозита 58
Последние операции 60

12 Курсы валют **62**

13 Адреса **63**

14 Источники дополнительной информации **65**

Предисловие

Настоящий документ является руководством по работе клиента в системе электронного банкинга iBank 2 UA с помощью модуля Smartphone-Банкинг для корпоративных клиентов (далее – **Smartphone-Банкинг**).

В разделе **Предварительная настройка** приведены требования к мобильному устройству клиента, а также описана установка приложения.

Регистрация учетной записи, необходимой для работы в приложении, описана в разделе **Регистрация в приложении**.

Описание экрана авторизации, а также необходимые действия клиента для входа в приложение описаны в разделе **Вход в приложение**.

В разделе **Настройки приложения** описаны настройки приложения.

Описание работы с выписками по счетам представлено в разделе **Счета и выписки**.

Описание работы с гривневыми платежными поручениями представлено в разделе **Гривневое поручение**.

Описание возможностей акцептирования платежей представлено в разделе **Акцептирование платежей**.

Описание работы с письмами представлено в разделе **Письма**.

Описание работы с зарплатной ведомостью представлено в разделе **Зарплатная ведомость**.

Описание работы с валютными операциями представлено в разделе **Валютные операции**.

Описание работы с сервисом «Депозиты» представлено в разделе **Депозиты**.

Необходимые действия клиента для получения банковских курсов валют описаны в разделе **Курсы валют**.

Сервис поиска отделений или банкоматов обслуживающего банка представлен в разделе **Адреса**.

Раздел 1

Предварительная настройка

Работа модуля **Smartphone-Банкинг** поддерживается под двумя мобильными операционными системами (далее - ОС) – iOS и Android. Модуль представляет собой отдельное приложение, которое клиент самостоятельно загружает и устанавливает на свое мобильное устройство.

Для работы в модуле **Smartphone-Банкинг** под управлением ОС iOS клиенту необходимо мобильное устройство (iPhone) на базе ОС iOS 11.0 и выше. Нажатие на ссылку на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг** открывает страницу приложения в **App Store**, на которой клиент может ознакомиться с системными требованиями и кратким описанием, а также загрузить приложение и оставить отзыв о нем. Установка приложения выполняется аналогично другим приложениям под управлением ОС iOS.

Внимание!

Работа на iPad не поддерживается в текущей версии модуля **Smartphone-Банкинг**.

Раздел 2

Регистрация в приложении

Для работы в модуле **Smartphone-Банкинг** клиенту необходимо зарегистрироваться. Регистрация состоит из двух этапов:

1. Предварительная регистрация в приложении. В результате создается учетная запись для работы в модуле **Smartphone-Банкинг** (Smart-устройство). В процессе регистрации учетной записи генерируется ключи ЭП, которые используются для подписи документов клиентов.

   Внимание!
   Сгенерированная учетная запись является уникальным для каждого клиентского приложения. При установке приложения на другое мобильное устройство клиента или после удаления и повторной установки приложения понадобится повторная регистрация в клиентском приложении для генерации новой учетной записи.

2. Окончательная регистрация в отделении банка. В результате сотрудник банка привязывает Smart-устройство к соответствующему сотруднику корпоративного клиента и активирует Smart-устройство.

Предварительная регистрация в приложении выполняется один раз при первом запуске и состоит из следующего наборов шагов:

1. ***Ввод данных учетной записи***. На первом шаге (см. рис. 2.1) клиенту необходимо заполнить следующие поля:

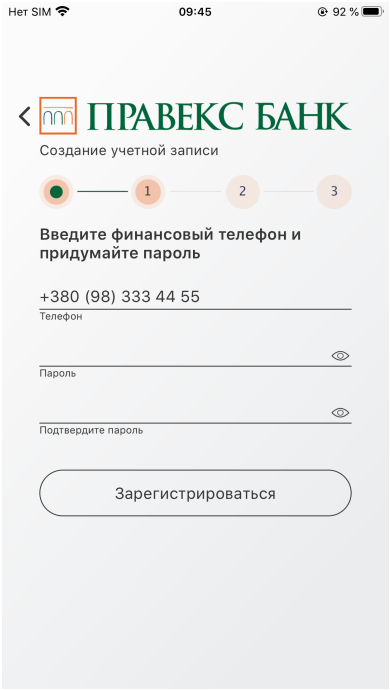


Рис. 2.1. Шаг ввода данных учетной записи

- ***Телефон*** — ввести номер мобильного телефона, который указан в информации о сотруднике корпоративного клиента в системе iBank 2 UA. Указанный номер мобильного телефона будет являться логином к учетной записи.

  Внимание!
  В системе iBank 2 UA все smart-устройства с одинаковым номером мобильного телефона объединены в рамках одного **smart-клиента**.

- ***Пароль*** — ввести пароль к учетной записи.
- ***Подтвердите пароль*** — повторно ввести пароль к учетной записи.

2. ***Подтверждение одноразовым паролем***. На втором шаге (см. рис. 2.2) клиенту необходимо ввести четырехзначный цифровой код, который будет отправлен в качестве SMS-сообщения на номер мобильного телефона, указанный на предыдущем шаге. Повторная отправка запроса на получение SMS-сообщения с кодом возможна спустя 10 секунд после предыдущего запроса, о чем информирует соответствующий индикатор. Наличие данного шага настраивается на стороне банка.

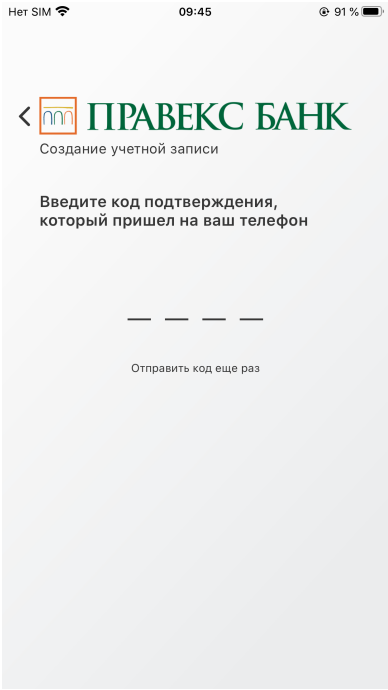


Рис. 2.2. Шаг подтверждения одноразовым паролем

3. Если в обслуживающем банке не найдены сотрудники корпоративных клиентов с указанным номером мобильного телефона, то приложение переходит на экран с сообщением о необходимости пройти регистрацию в системе iBank 2 UA (см. рис. 2.3), либо обратится в банк в случае использования клиентом системы iBank 2 UA с компьютера. Также может отображаться номер телефона горячей линии банка, при нажатии на который выполняется звонок. Отображение данного номера зависит от настроек на стороне банка.

   - При выборе кнопки **РЕГИСТРАЦИЯ** осуществляется переход на экран ввода ФИО владельца ключа и адреса электронной почты, на который будет отправлен сертификат открытого ключа ЭП при окончательной регистрации учетной записи (см. рис. 2.4). Поля ***Фамилия***, ***Имя*** и ***E-mail*** обязательны для заполнения.

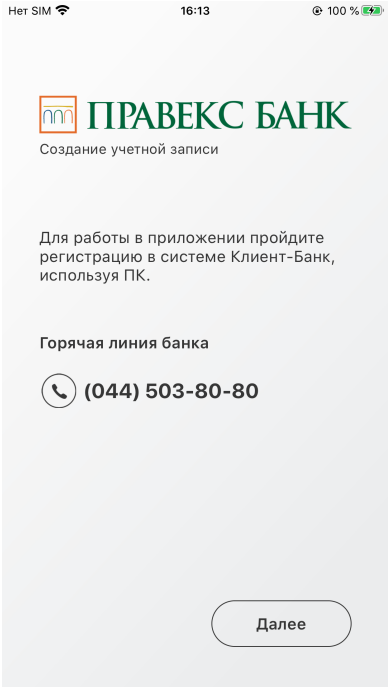


Рис. 2.3. Экран с уведомлением об отсутствии сотрудников

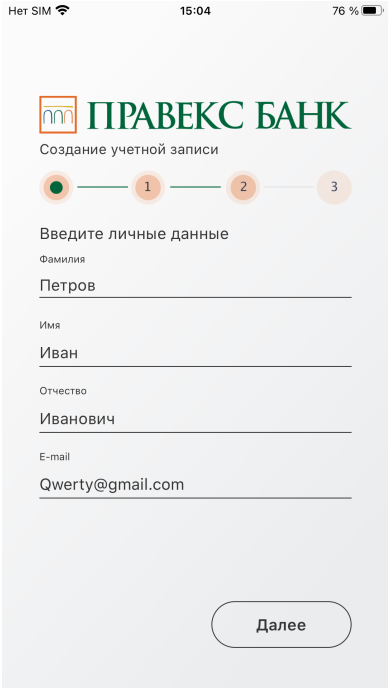
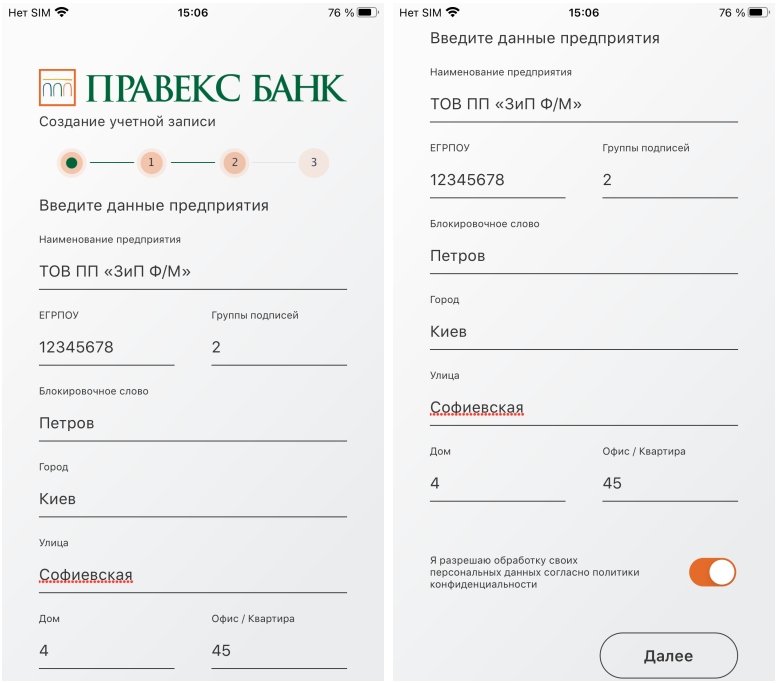


Рис. 2.4. Шаг заполнения информации о сотруднике клиента

- При выборе кнопки **Далее** приложение переходит на экран заполнения данных о корпоративном клиенте, где необходимо заполнить основную информацию о клиенте, отметить флаг **Я разрешаю обработку своих персональных данных согласно политики конфиденциальности** и нажать кнопку **Далее** для завершения предварительной регистрации в приложении нового клиента (см. рис. 2.5).



а) Начало экрана б) Продолжение экрана

Рис. 2.5. Шаг заполнения информации о новом клиенте

4. Если сотрудник с указанным номером мобильного телефона найден в обслуживающем банке, то приложение переходит на экран ввода адреса электронной почты, на который будет отправлен сертификат открытого ключа ЭП при окончательной регистрации учетной записи (см. рис. 2.6).

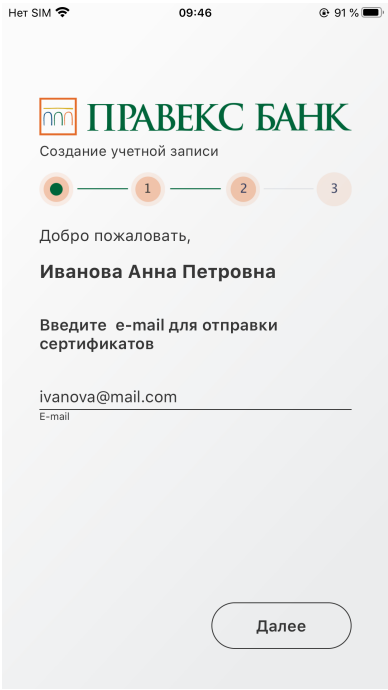


Рис. 2.6. Шаг ввода адреса электронной почты

При выборе кнопки **Далее** осуществляется переход на шаг ***Выбор корпоративных клиентов***(см. рис. 2.7), где отображается список корпоративных клиентов, у которых есть сотрудник с указанным номером мобильного телефона. Для каждого клиента в списке отображается его код ЕГРПОУ и наименование. Для завершения регистрации учетной записи необходимо выбрать клиентов, со счетами и документами которых будет доступна работа в модуле **Smartphone-Банкинг**.

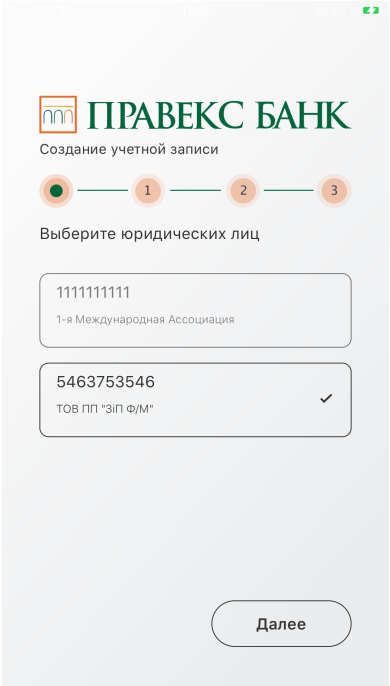


Рис. 2.7. Шаг выбора корпоративных клиентов

Внимание!

Выбор корпоративных клиентов для работы в модуле **Smartphone-Банкинг** доступен только при регистрации учетной записи. Для добавления новых клиентов понадобиться выполнить повторную регистрацию учетной записи.

5. ***Завершение регистрации***. На последнем шаге (см. рис. 2.8) отображается информация об успешной предварительной регистрации учетной записи, а также дальнейшие инструкции для окончательной регистрации.

   Также на данном шаге может отображаться номер телефона горячей линии банка, при нажатии на который выполняется звонок. Отображение данного номера зависит от настроек на стороне банка.

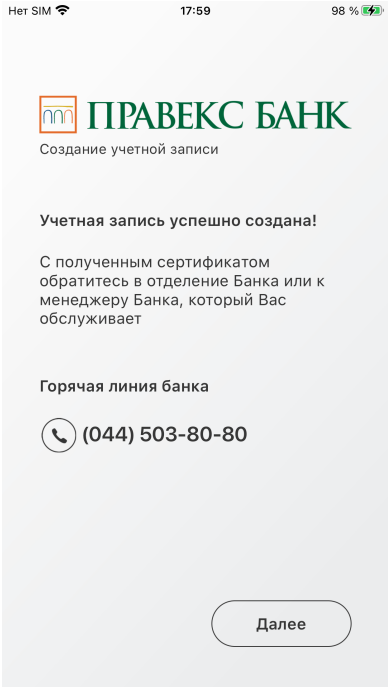


Рис. 2.8. Завершение регистрации в приложении

Раздел 3

Вход в приложение

Если клиент уже провел предварительную регистрацию учетной записи (подробнее см. в разделе **Регистрация в приложении**), то после запуска приложение переходит на экран авторизации (см. рис. 3.1). Поле с логином запоминается и автоматически заполняется после успешного входа в приложение. Для авторизации необходимо ввести логин (при необходимости), пароль к учетной записи и нажать кнопку **Войти**.

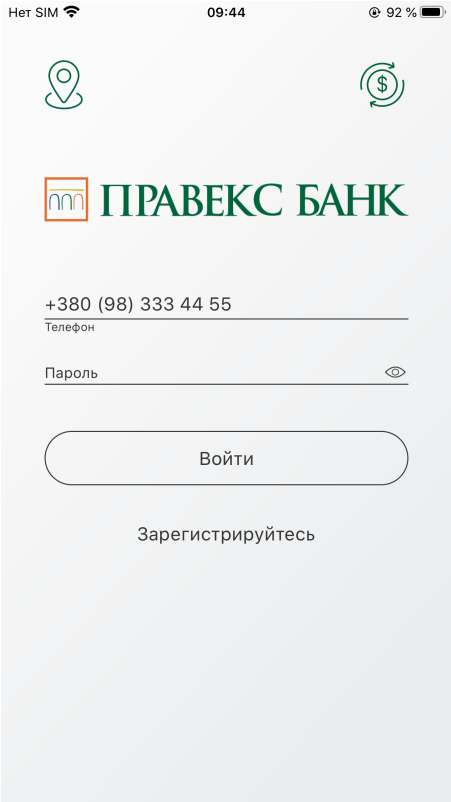


Рис. 3.1. Экран авторизации приложения

Также доступна авторизация с помощью Touch ID и Face ID[1]. Для авторизации с помощью Touch ID необходимо при нахождении на странице авторизации коснуться кнопки на устройстве для сканирования отпечатка пальца (см. рис. 3.2). Авторизация с помощью Face ID выполняется аналогично другим приложениям.

Если при регистрации учетной записи было выбрано несколько клиентов, то после авторизации будет выполнен переход на экран выбора корпоративного клиента для работы в модуле **Smartphone-Банкинг** (см. рис. 3.3). Для каждого клиента в списке отображается код ЕГРПОУ и наименование.

При вводе неверного пароля более трех раз подряд учетная запись будет заблокирована. Для ее активации необходимо связаться с отделом технической поддержки обслуживающего банка.

В верхней части экрана отображаются кнопки для перехода на экраны просмотра ближайших отделений на карте, а также списка банковских курсов валют (подробнее см. в разделах **Адреса** и

[1] Возможность авторизации с помощью Touch ID или Face ID устанавливается в настройках приложения (подробнее см. в разделе **Настройки приложения**.

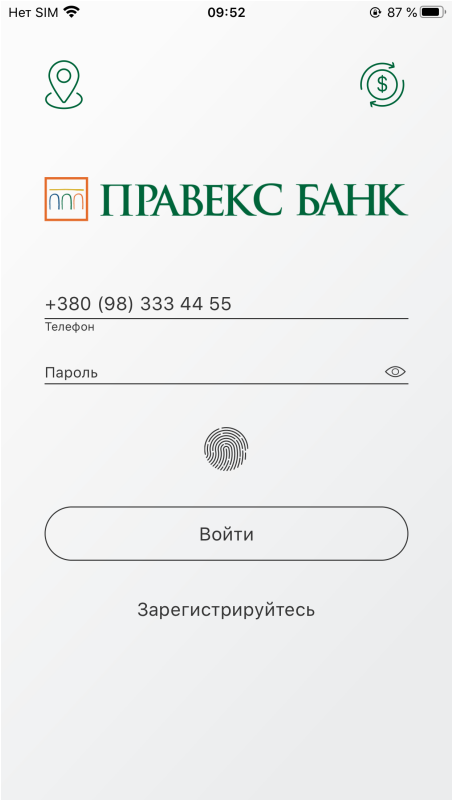


Рис. 3.2. Экран авторизации с помощью Touch ID

Курсы валют). Под кнопкой **Войти** отображается кнопка **Зарегистрируйтесь** для проведения повторной предварительной регистрации в приложении.

Главное меню модуля **Smartphone-Банкинг** имеет следующий состав:

1. ***Счета*** — просмотр списка счетов, формирование выписок по счетам.
2. ***Акцепт*** — просмотр списка документов на акцепт, акцептирование документов.
3. ***Платежи*** — работа с гривневыми платежными поручениями.
4. ***Письма*** — работа с входящими и исходящими письмами.
5. ***Еще*** — настройки приложения.

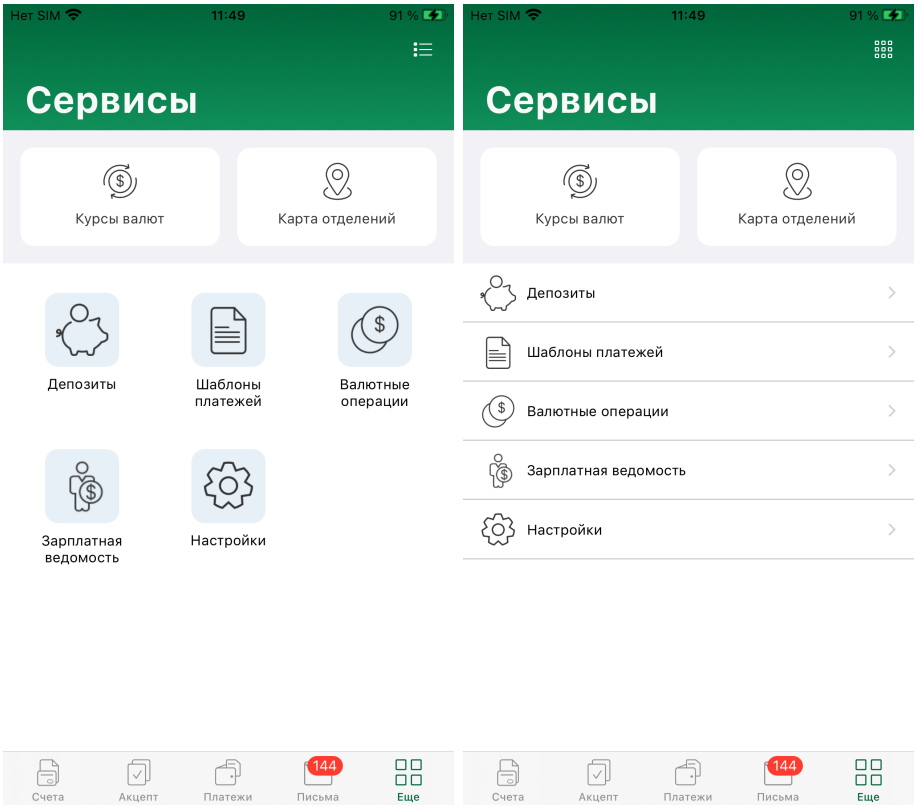
При успешном входе в приложение осуществляется переход в раздел **Счета**.

Рис. 3.3. Экран выбора клиента для авторизации в приложении

Раздел 4

Сервисы

При выборе раздела **Еще** главного меню осуществляется переход на экран **Сервисы**, который содержит список дополнительных сервисов приложения (см. рис. 4.1). Также отображаются кнопки для перехода на экраны просмотра ближайших отделений на карте и списка банковских курсов валют (подробнее см. в разделах **Адреса** и **Курсы валют**). Если сервис еще не реализован в текущей версии мобильного приложения, то при нажатии на соответствующий пункт на экране будет отображаться сообщение о запланированном добавлении сервиса в будущих обновлениях(см. рис. 4.2).



а) Отображение сервисов плиткой

б) Отображение сервисов списком

Рис. 4.1. Список сервисов

Настройки приложения

При выборе пункта **Настройки** на экране **Сервисы** осуществляется переход на экран **Настройки** (см. рис. 4.3), на котором сотрудник может перейти к настройкам учетной записи или настройкам клиента.

Настройки учетной записи

При выборе сотрудника на экране **Настройки** осуществляется переход на экран **Учетная запись** (см. рис. 4.4).

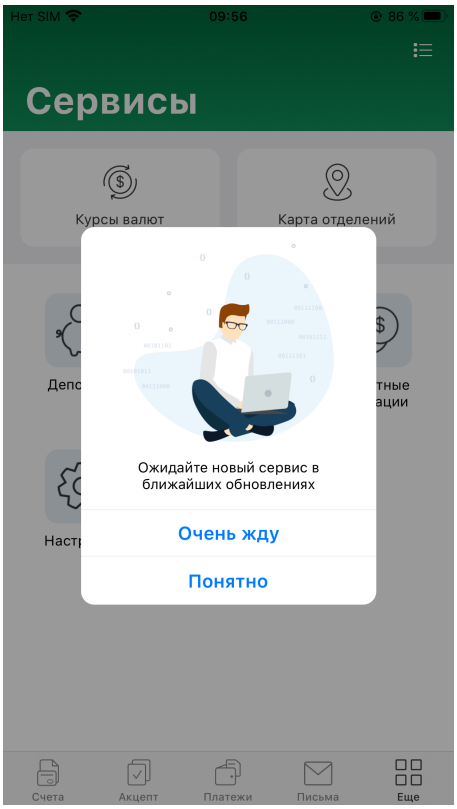


Рис. 4.2. Сообщение о будущем сервисе

На экране **Учетная запись** сотрудник может выполнить следующие действия:

- ***Сменить пароль учетной записи***. При выборе пункта **Изменить пароль** выполняется переход на экран **Изменение пароля** (см. рис. 4.5). Для смены пароля необходимо заполнить поля **Текущий**, **Новый**, **Подтвердить** текущим и новым паролем соответственно, после чего нажать кнопку **Готово**.
- ***Управление Touch ID***. Нажатие на переключатель **Touch ID** позволяет включать либо отключать использование **Touch ID** для авторизации в приложении.
- ***Управление Face ID***. Нажатие на переключатель **Face ID** позволяет включать либо отключать использование **Face ID** для авторизации в приложении.
- ***Управление push-уведомлениями***. В блоке **Push-уведомления** отображаются переключатели для включения или отключения получения на данную учетную запись push-уведомлений при наступлении следующих событий:
  - ***О входящих письмах*** — получение входящего письма. В тексте уведомления отображается тема входящего письма.
  - ***Об отклонении документа*** — отвержение гривневого платежного поручения. В тексте уведомления отображается номер, сумма и причина отклонения документа.
  - ***Об ожидающих подтверждения*** — переход гривневого платежного поручения в статус **На акцепт**. В тексте уведомления отображается сумма документа на подтверждение.

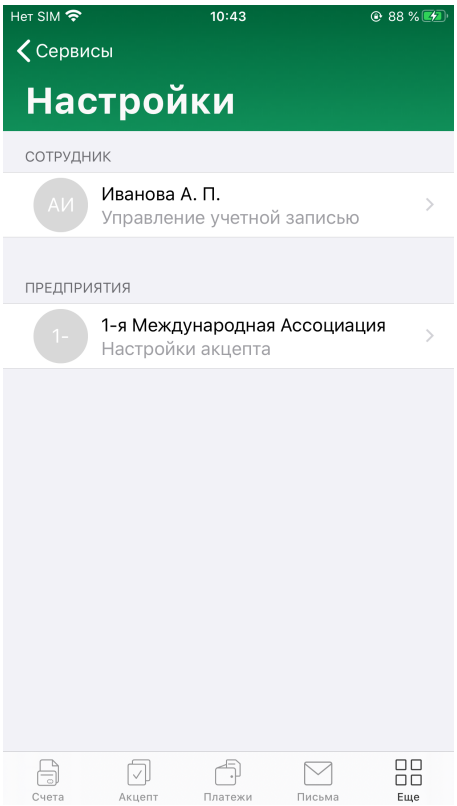


Рис. 4.3. Настройки приложения

Настройки акцепта

При выборе клиента на экране **Настройки** осуществляется переход на экран **Настройки акцепта** (см. рис. 4.6) для настроек лимитов сервиса «Акцептирование платежей» (подробнее см. в разделе **Акцептирование платежей**).

В рамках сервиса «Акцептирование платежей» могут быть настроены лимиты на платеж и суточные лимиты.

Для включения или отключения лимита необходимо нажать на соответствующий переключатель. При включении лимита на экране открывается диалоговое окно для ввода суммы лимита (см. рис. 4.7). Нажатие на сумму включенного лимита открывает диалоговое окно для изменения суммы.

Внимание!

Настройки акцепта являются общими в рамках корпоративного клиента.

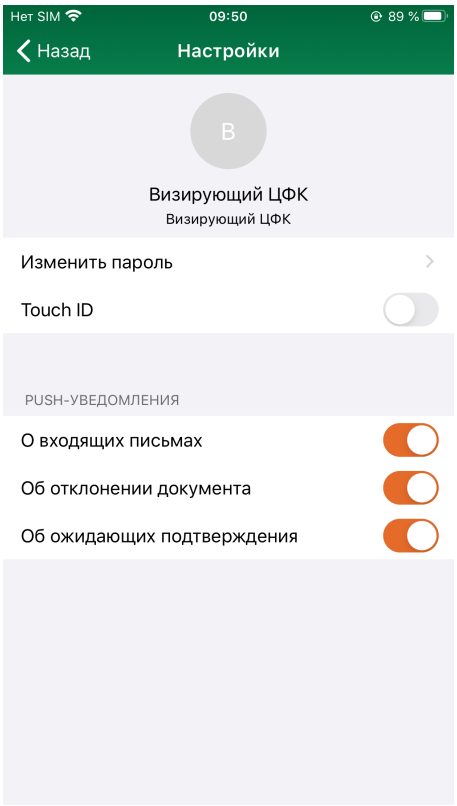


Рис. 4.4. Настройки учетной записи

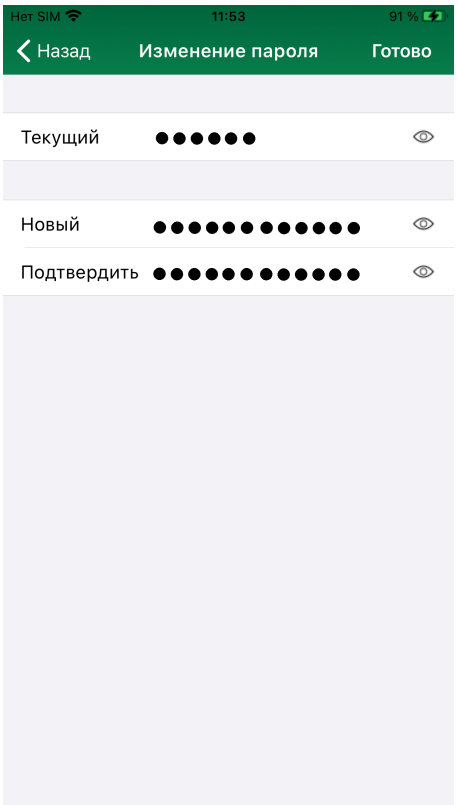


Рис. 4.5. Изменение пароля

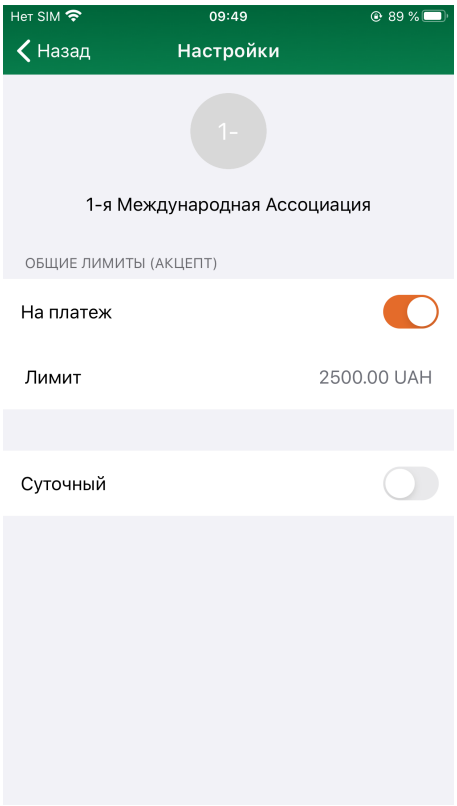


Рис. 4.6. Настройки акцепта

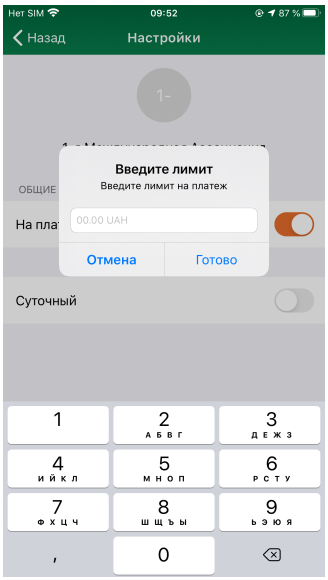


Рис. 4.7. Ввод суммы лимита

Раздел 5

Счета и выписки

Счета

После успешной авторизации в модуле **Smartphone-Банкинг** выполняется переход в раздел **Счета** (см. рис. 5.1) со списком счетов, к которым имеет доступ сотрудник корпоративного клиента.

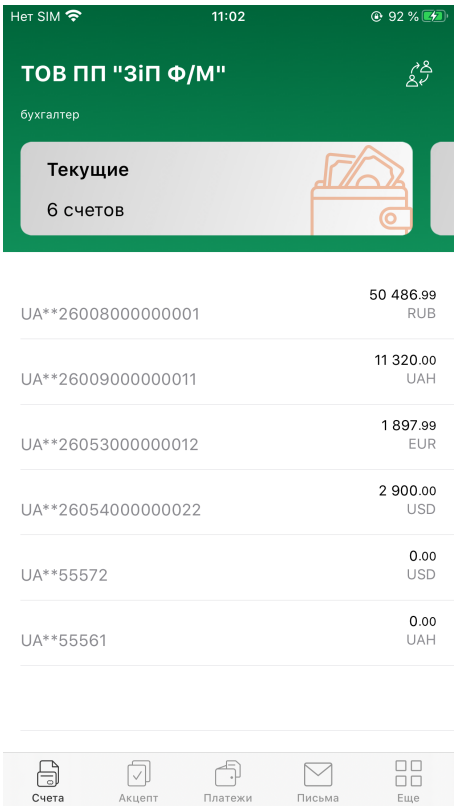


Рис. 5.1. Список счетов корпоративного клиента

В заголовке списка отображается тип счета, а также их количество. Для просмотра списка счетов других типов, необходимо выполнить свайп влево или вправо на заголовке списка.

Для каждого счета в списке отображается его номер в маскированном виде в формате: **UA****<*номер счета в аналитическом формате (от 5 до 19 цифр)*>, валюта и остаток.

При нажатии на кнопку в верхнем правом углу экрана выполняется переход на экран выбора корпоративного клиента для авторизации в приложении.

Выписки по текущему счету

При выборе счета из списка приложение переходит на экран **Выписка** (см. рис. 5.2), в котором отображается следующая информация:

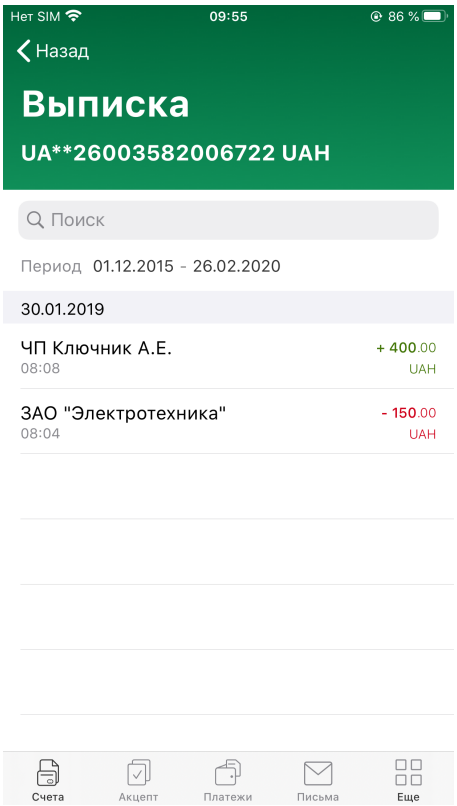


Рис. 5.2. Список выписок по счетам

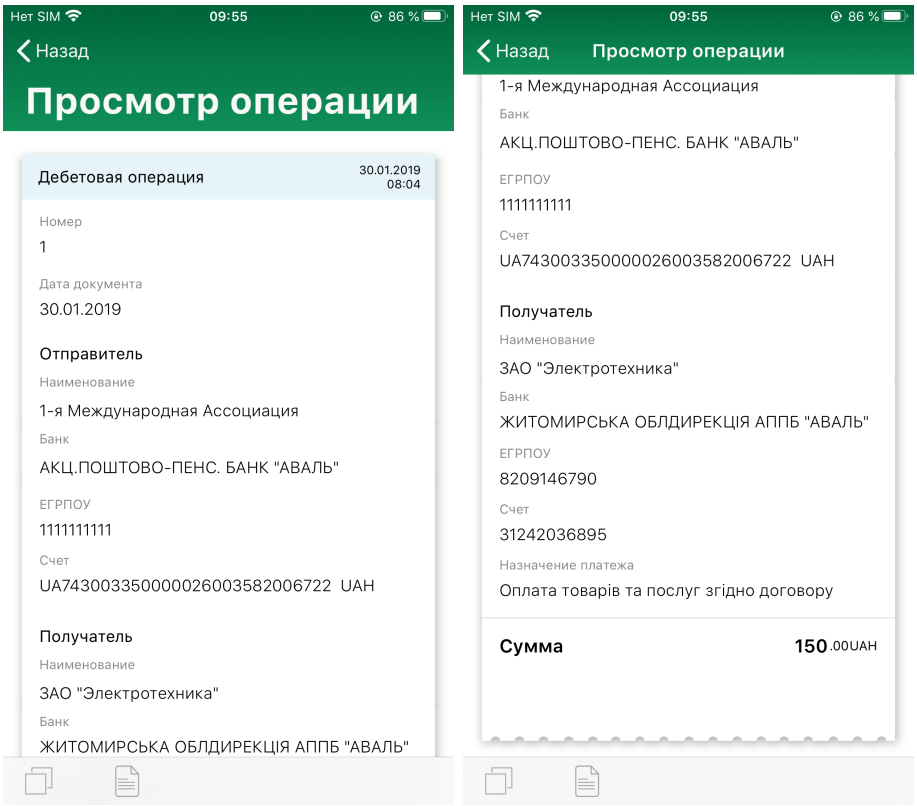
- Поле фильтра. Фильтрация доступна по номеру счета и наименованию корреспондента, назначению платежа, а также номеру документа. Фильтрация регистронезависимая, возможен поиск по частичному совпадению.
- Период формирования отчета. При нажатии на **Период** отображается меню выбора с вариантами **Сегодня**, **Вчера**, **Месяц**, **Квартал**, **Период**. При переходе на экран **Выписка** операции по умолчанию отображаются за последние 7 дней, нажатие на даты начала или окончания периода открывает календарь для выбора даты.
- Список операций по счету, сгруппированный по дате.

Для каждой операции в списке отображается наименование получателя, время операции, сумма операции. Для кредитовых выписок сумма операций отображается зеленым цветом, для дебетовых – красным.

При выборе операции из списка приложение переходит на экран **Просмотр платежа** (см. рис. 5.3) с подробной информацией о выбранной операции.

Информация на экране сгруппирована в следующие блоки:

- Блок с основной информацией об операции, который включает в себя тип операции (дебетовая, кредитовая), номер документа, дату и время операции.
- Блок с реквизитами отправителя, который включает в себя наименование, номер счета, код ЕГРПОУ, наименование банка, в котором открыт счет отправителя.
- Блок с реквизитами получателя, который включает в себя наименование, номер счета, код ЕГРПОУ, наименование банка, в котором открыт счет получателя.



а) Начало экрана б) Продолжение экрана

Рис. 5.3. Подробная информация о выписке

- Блок **Назначение платежа** с текстом назначения платежа.
- Сумма операции.

При просмотре подробной информации об операции доступны следующие действия:

- ***Копирование***. Доступно только для дебетовых операций по гривневым счетам. Для копирования операции необходимо нажать кнопку копирования в нижней части экрана. В результате будет выполнен переход на экран создания гривневого платежного поручения, в котором вся информация (сумма документа, счет клиента, реквизиты получателя и текст назначения платежа) будет скопирована из исходной операции.
- ***Добавить корреспондента в справочник***. Доступно только для операций по гривневым счетам. Для добавления корреспондента в справочник необходимо нажать кнопку добавления в справочник в нижней части экрана.

Выписки по корпоративному счету

При выборе корпоративного счета из списка приложение переходит на экран **Выписка** (см. рис. 5.4), в котором отображается следующая информация:

- Поле фильтра. Фильтрация доступна по номеру счета, карты и наименованию корреспондента. Фильтрация регистронезависимая, возможен поиск по частичному совпадению.
- Период формирования отчета. При нажатии на **Период** отображается меню выбора с вариантами **Сегодня**, **Вчера**, **Месяц**, **Квартал**, **Период**. При переходе на экран **Выписка**

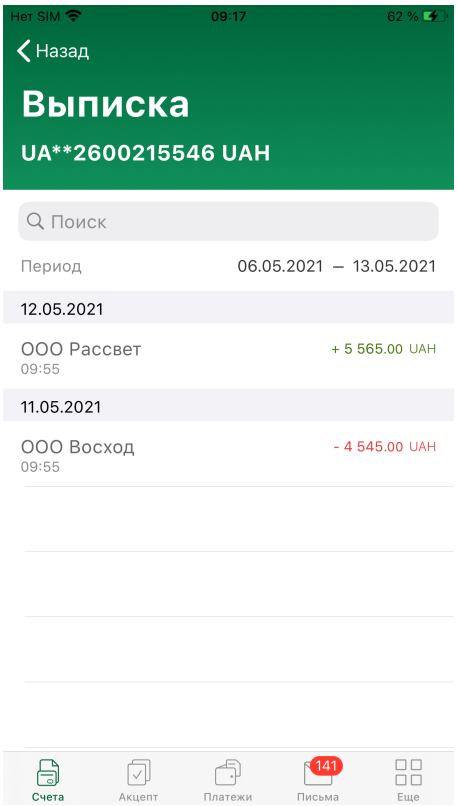


Рис. 5.4. Список выписок по корпоративному счету

операции по умолчанию отображаются за последние 7 дней, нажатие на даты начала или окончания периода открывает календарь для выбора необходимого периода.

- Список операций по счету, сгруппированный по дате.

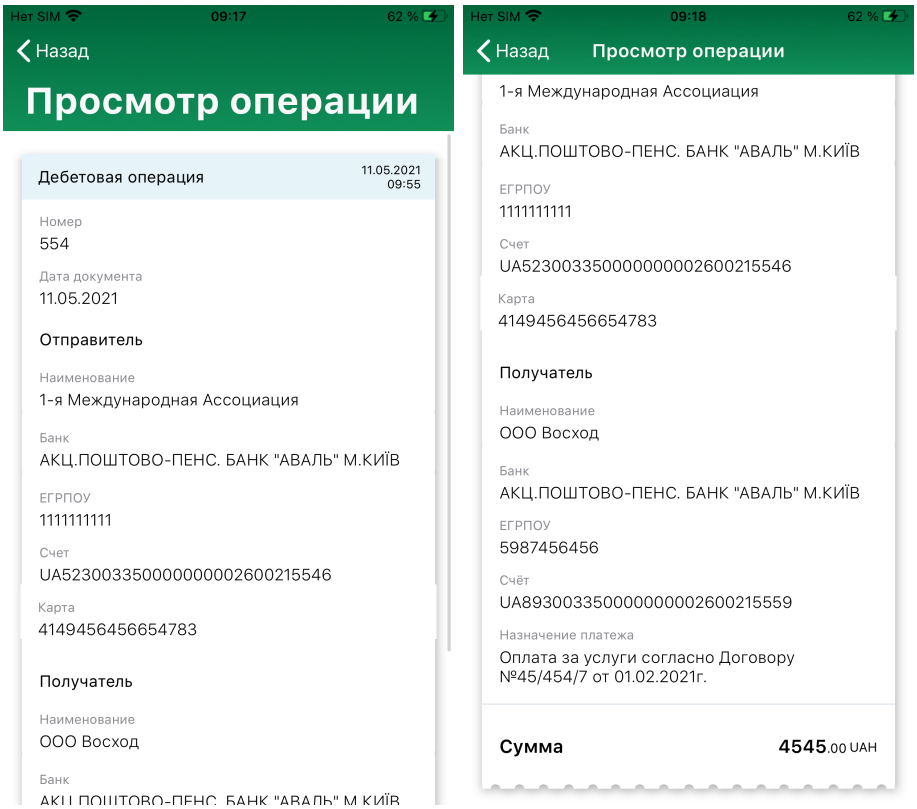
Для каждой операции в списке отображается наименование получателя, время операции, сумма операции. Для кредитовых выписок сумма операций отображается зеленым цветом, для дебетовых – красным.

При выборе операции из списка приложение переходит на экран **Просмотр платежа** (см. рис. 5.5) с подробной информацией о выбранной операции.

Информация на экране сгруппирована в следующие блоки:

- Блок с основной информацией об операции, который включает в себя тип операции (дебетовая, кредитовая), номер документа, дату и время операции.
- Блок с реквизитами отправителя, который включает в себя наименование, номер счета, карты, код ЕГРПОУ, наименование банка, в котором открыт счет отправителя.
- Блок с реквизитами получателя, который включает в себя наименование, номер счета, код ЕГРПОУ, наименование банка, в котором открыт счет получателя.
- Блок **Назначение платежа** с текстом назначения платежа.
- Сумма операции.

Операции над выписками по корпоративному счёту недоступны.



а) Начало экрана б) Продолжение экрана

Рис. 5.5. Подробная информация о выписке по корпоративному счету

Раздел 6

Гривневое поручение

В модуле **Smartphone-Банкинг** корпоративным клиентам доступно создание только одного финансового документа - гривневого платежного поручения. При выборе раздела **Платежи**, приложение переходит на экран **Гривневые платежи** со списком документов (см. рис. 6.1).

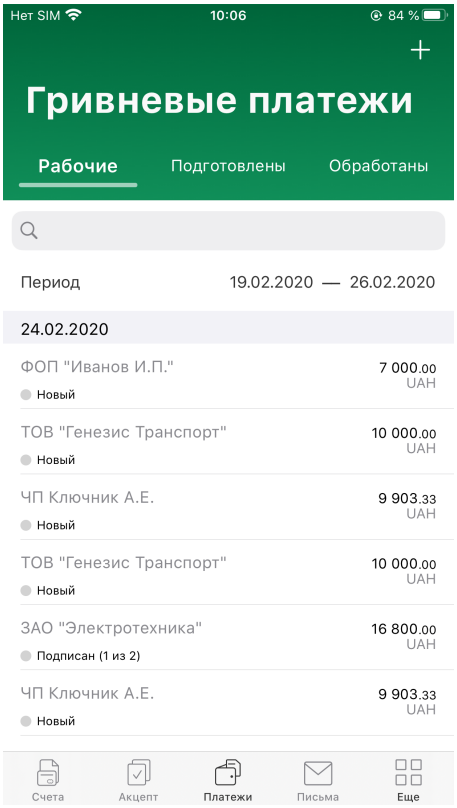


Рис. 6.1. Список платежных поручений

Над списком документов расположено поле **Период**, в котором отображается период, за который формируется список документов. По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 дней. Для изменения периода необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать на поле **Период** и выбрать один из доступных вариантов выбора периода (Сегодня, Вчера, Месяц, Квартал);
- нажать на дату начала или окончания и в появившемся календаре выбрать нужную дату.

Документы в списке сгруппированы по дате. Для каждого документа в списке отображается наименование получателя, сумма документа и статус (в виде наименования статуса и цветовой метки). Статусы, в которых могут находиться документы, аналогичны статусам документов в АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов** (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).

В зависимости от статуса, документы могут располагаться на следующих вкладках:

- ***Рабочие*** — документы, которые не были отправлены в банк (в статусе **Новый, Подписан, Требует подтверждения**);

- ***Отправлены*** — документы отправлены банк, но еще не обработаны (в статусе **Отправлен, Получен банком, На исполнении, Отложен, Исполнен частично**);
- ***Обработаны*** — документы получены и обработаны банком (исполнены или отвергнуты) либо не акцептированы клиентом (в статусе **Исполнен, Отвергнут, Не акцептован**).

Над списком документов отображается поле фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру счета списания и зачисления, номеру документа, а также наименованию получателя. Фильтрация возможна по частичному совпадению.

Создание нового документа

Для создания нового документа необходимо на экране **Гривневые платежи** нажать кнопку «+» в правом верхнем углу экрана. В результате приложение перейдет на экран создания нового документа (см. рис. 6.2).

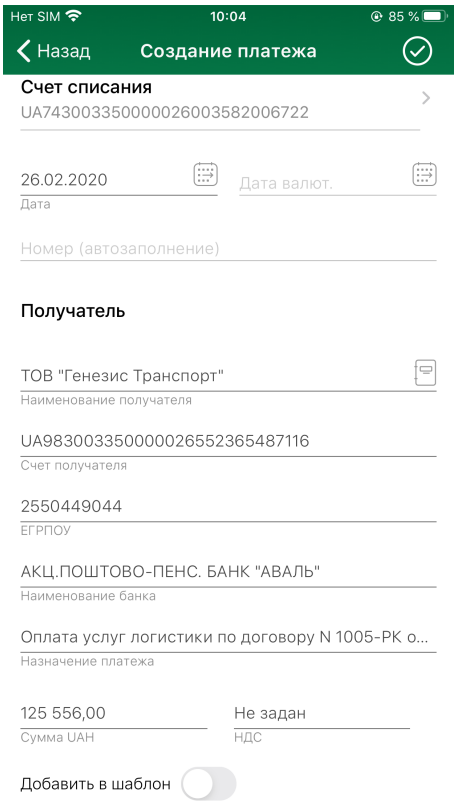


Рис. 6.2. Создание платежного поручения

Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- Выбрать счет клиента для списания средств. Для этого необходимо нажать на поле **Счет для списания**. В результате выполняется переход на экран **Список счетов** (см. рис. 6.3) со списком гривневых счетов клиента. Для каждого счета в списке отображается его номер и остаток.
- В качестве даты документа автоматически указывается текущая дата. При необходимости ее можно изменить, щелкнув на поле **Дата документа** и выбрать нужную дату с помощью календаря.

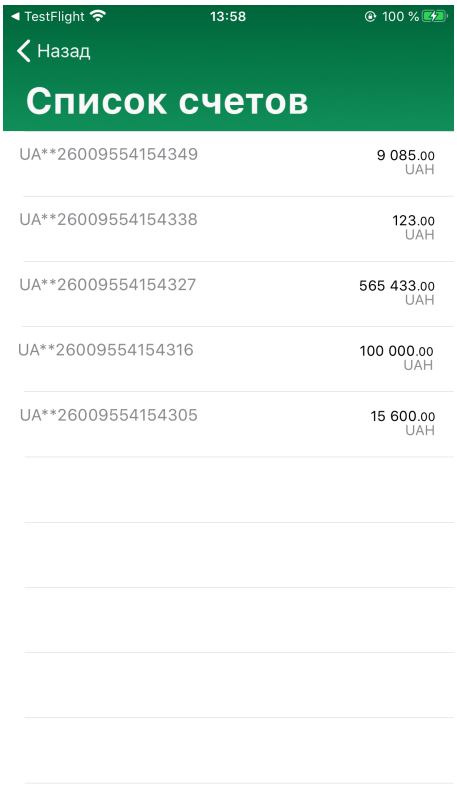


Рис. 6.3. Экран выбора счета

- При необходимости можно указать дату валютирования. Выбор даты валютирования выполняется аналогично выбору даты документа.
- Номер документа при переходе на экран создания не заполняется. В поле отображается подсказка «Автозаполнение», которая указывает, что при сохранении документа номер будет автоматически указан согласно автонумерации. При необходимости можно указать конкретный номер документа.
- Для заполнения реквизитов получателя (наименование, код ЕГРПОУ, номер счета получателя), а также текста назначения платежа используется два способа:
  - С помощью справочника получателей. Для этого необходимо нажать на кнопку выбора получателя в поле **Наименование получателя**. В результате будет выполнен переход на экран **Получатели** (см. рис. 6.4).

    Получатели в списке сгруппированы по алфавиту. Для каждого получателя в списке отображается его наименование и номер счета. Получатели с несколькими наборами реквизитов отображаются отдельными записями. При этом для наборов реквизитов с одинаковыми номерами счетов и различными назначениями платежа в списке дополнительно отображается текст назначения платежа. Также доступна фильтрация по наименованию и номеру счета получателя.
  - Заполнить поля вручную или вставить значения из буфера обмена.
- Если ЕГРПОУ получателя «000000000» (9 нулей), то обязательно необходимо указать код страны для получателя. Заполнить страну возможно при установке курсора в поле **Выберите страну**. В результате будет выполнен переход на экран **Выбор страны** (см. рис. 6.5) Для каждой записи в списке отображается наименование и код страны, отсортированы по

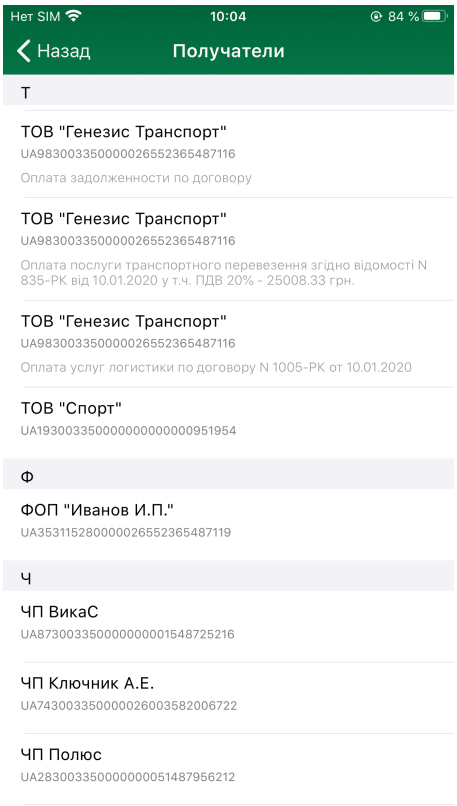


Рис. 6.4. Список получателей

алфавиту, по которым также доступна фильтрация. Если ЕГРПОУ получателя 8 цифр, 9 цифр или 10 цифр (кроме 9 или 10 нулей), то указывать страну в платеже не обязательно. Если значение поля ЕГРПОУ «0000000000» (10 нулей), то отображаются обязательное поле для ввода серии и номера паспорта получателя. При этом поддерживается формат паспорта как старого образца(серия паспорта 2 символа и номера паспорта 6 цифр), так и нового образца(номер паспорта 9 цифр, серию указывать не нужно).

- Указать текст в поле **Назначение платежа**. При вводе текста отображается количество введенных символов из максимально допустимого.
- Ввести сумму платежа, а также при необходимости выбрать в поле **НДС** один из вариантов информации о размере НДС (Без НДС, Добавить НДС 20%, Добавить НДС 7%, НДС учтен 20%, НДС учтен 7%) для добавления ее в текст назначения платежа. При выборе варианта **Добавить НДС 20%** или **Добавить НДС 7%** сумма платежа будет пересчитана с учетом НДС 20% или 7% и станет недоступной для редактирования.
- Включить отметку **Добавить в шаблон** для добавления получателя в справочник получателей при сохранении документа.

Для создания документа необходимо нажать кнопку ✅ в верхнем правом углу экрана.

Управление документом

При выборе документа в списке осуществляется переход на экран его просмотра (см. рис. 6.6). Возможно свернуть либо развернуть информацию о получателе с помощью кнопки в виде стрелки.

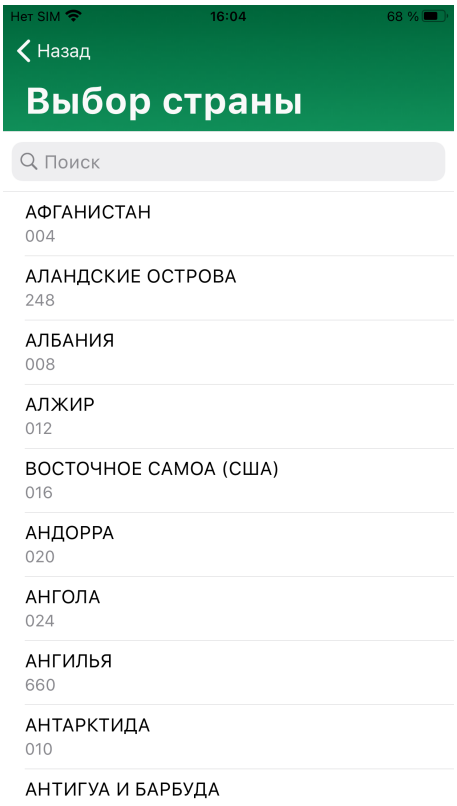


Рис. 6.5. Список стран

Для документов в статусе **На акцепт** над реквизитами отображается причина перевода на акцепт (подробнее см. в разделе **Акцептирование платежей**).

Для документов в статусе **Отвергнут** над реквизитами отображается текст причины отвержения документа (см. рис. 6.7).

Управление документом в разделе **Платежи** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. рис. 6.8).

Подпись документа

В системе iBank 2 UA для корпоративных клиентов существует понятие *группа подписи*. Для каждого ключа ЭП корпоративного клиента сотрудник банка устанавливает группу подписи; для каждого типа документа – количество групп подписей, которыми необходимо подписать документ для принятия его банком на обработку. Например, если документ имеет две группы подписи, то такой документ необходимо подписать ключами ЭП первой и второй группы подписи. В системе поддерживается до восьми групп подписей, а также группа подписи «Нет», при которой нельзя подписывать документы. Как правило, используются две группы подписи – директора и главного бухгалтера.

Для возможности подписи документов в модуле **Smartphone-Банкинг** сотрудник банка должен установить группу подписи ключа ЭП учетной записи. Возможно указать до восьми групп подписей, вариант «Нет», а также вариант «Все»[1].

[1] Документы, подписанные ключом ЭП учетной записи с группой подписи «Все» будут сразу отправляться на обработку банком, независимо от того, сколько подписей для этого необходимо. Например, документу требуется три группы подписей. При подписи нового документа в модуле **Smartphone-Банкинг** данной группой подписи будет накладываться одна подпись, но документ перейдет в статус ***Отправлен***.

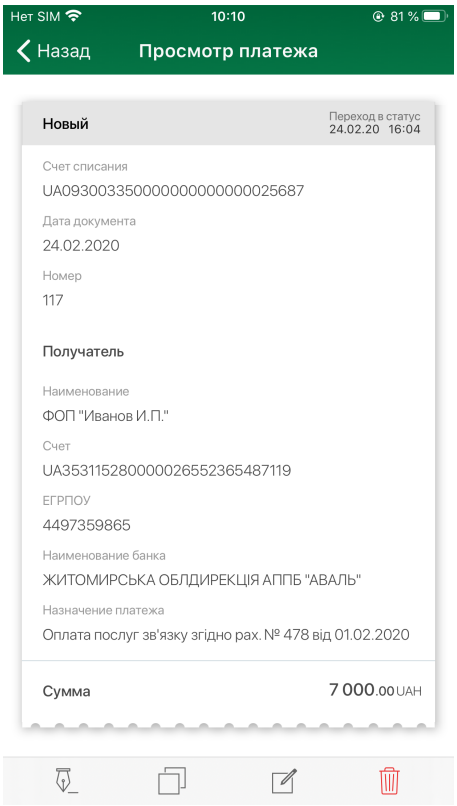


Рис. 6.6. Просмотр гривневого платежного поручения

Подпись возможна для документов в статусах ***Новый*** или ***Подписан***. Для подписи документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- открыть документ на просмотр, после чего нажать кнопку подписи в нижней части экрана;
- в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа или с помощью продолжительного нажатия на строку нужного платежа поодиночным нажатием выбрать необходимое количество документов, после чего в появившемся меню выбрать кнопку подписи.

Перед подписью на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить подпись или отказаться от нее. Документ нельзя подписать одной группой подписи более одного раза или группой подписи, которая больше необходимого количества подписей под документом (например, нельзя подписать третьей группой подписи документ, которому необходимо только две группы подписи для принятия к рассмотрению банком).

В результате подписи:

- из экранной формы или списка приложение вернется к списку, на экране появится сообщение об успешной подписи документа.
- выбранной **группы** документов из списка осуществляется переход на экран **Отчет** с результатами выполнения операций (см. рис. 6.9)

На экране **Отчет** (см. рис. 6.9) отображается количество выбранных платежей, ошибки, которые возникли в процессе операции, а также детальная информация по каждому документу в виде списка. Для каждого документа в списке отображается его номер, сумма и результат проведения операции. Если операцию невозможно провести, информация о причине отказа обработки документа системой отображается в строке **Результат**.

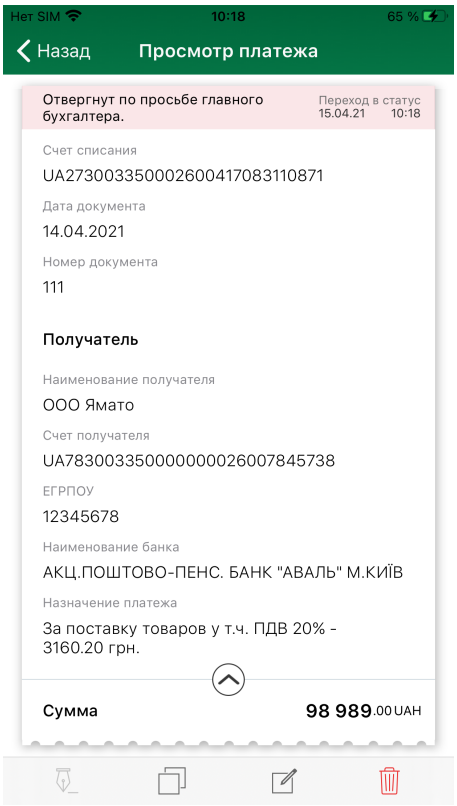
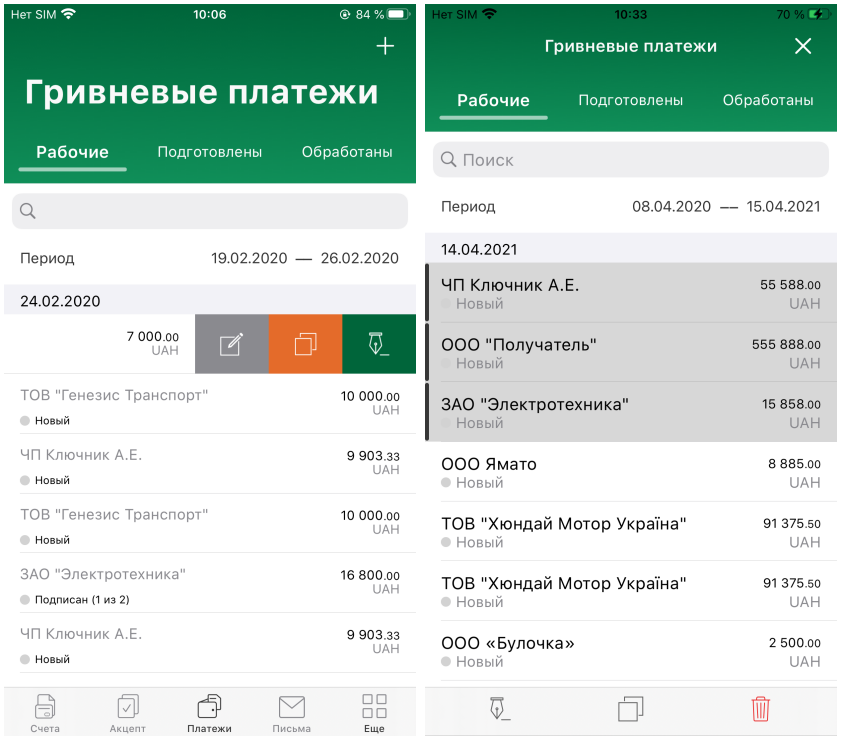


Рис. 6.7. Просмотр гривневого платежного поручения



а) Одним документом б) Группой документов

Рис. 6.8. Управление гривневым платежным поручением из списка документов

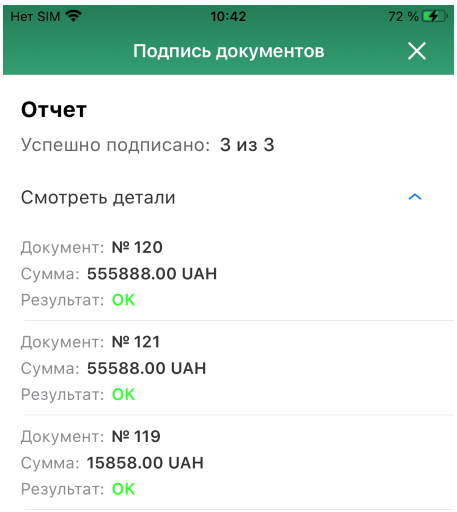


Рис. 6.9. Отчет с результатами выполнения операций

Копирование документа

Копирование возможно для документов в любых статусах.
Для копирования документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- открыть документ на просмотр, после чего нажать кнопку копировать в нижней части экрана;
- в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа или с помощью продолжительного нажатия на строку нужного платежа поодиночным нажатием выбрать необходимое количество документов, после чего в появившемся меню выбрать кнопку копирования. После копирования выбранной **группы** документов из списка осуществляется переход на экран **Отчет** с результатами выполнения операций (см. рис. 6.9)

В результате копирования платежа из экрана просмотра приложение перейдет на экран создания нового документа, в котором значения полей скопированы из исходного документа (кроме полей **Номер** и **Дата документа**). При нажатии кнопки **Назад** в верхнем левом углу экрана выполняется переход к просмотру документа без сохранения копии.

Редактирование документа

Редактирование возможно для документов в статусе ***Новый***, ***Подписан***[2], ***Требует подтверждения***, ***На акцепт***, ***Не акцептован***, ***Отвергнут***[3].

[2]За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.
[3]Возможность редактирования устанавливается на стороне банка. За дополнительной информацией следует обращаться в отдел технической поддержки обслуживающего банка.

Внимание!
Редактирование документов в статусе ***Требует подтверждения*** и ***На акцепт*** доступно, если для ключа ЭП учетной записи установлена группа подписи «1» или «Все».

Для редактирования документа необходимо открыть документ на просмотр, после чего нажать кнопку редактирования в нижней части экрана; Для редактирования из списка необходимо выполнить свайп влево на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку редактирования.

В результате приложение перейдет на экран редактирования документа, в котором значения полей заполнены из исходного документа. Внешний вид экрана редактирования документа аналогичен экрану создания нового документа. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку в верхнем правом углу экрана.

При нажатии кнопки **Назад** в верхнем левом углу экрана выполняется переход к просмотру документа без сохранения изменений.

Удаление документа

Удаление возможно для документов в статусе ***Новый***, ***Подписан***[4], ***Требует подтверждения***, ***На акцепт***, ***Не акцептован***, ***Отвергнут***.

Внимание!
Удаление документов в статусе ***Требует подтверждения*** и ***На акцепт*** доступно, если для ключа ЭЦП учетной записи установлена группа подписи «1» или «Все».

Для удаления документа необходимо выполнить следующие действия:

- открыть документ на просмотр, после чего нажать кнопку удаления в нижней части экрана;
- в списке документов выполнить свайп вправо на строке нужного документа или с помощью продолжительного нажатия на строку нужного платежа поодиночным нажатием выбрать необходимое количество документов, после чего в появившемся меню выбрать кнопку удаления.

Перед удалением на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

В результате удаления:

- из экранной формы или списка приложение вернется к списку, на экране появится сообщение об успешном удалении документа.
- выбранной **группы** документов из списка осуществляется переход на экран **Отчет** с результатами выполнения операций (см. рис. 6.9)

[4] За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

Раздел 7

Акцептирование платежей

В модуле **Smartphone-Банкинг** реализована возможность дополнительного принятия решения по гривневым платежным поручениям клиента, суммы которых превышают заданные лимиты. Схема работы клиента следующая: в приложении настраиваются лимиты, в случае превышения которых понадобится дополнительное принятие решения по документу. В дальнейшем при подписи документа всеми группами подписей (или подписи документа, если группа подписи учетной записи – «Все»), если сумма превышает лимит, то документ переходит не в статус ***Отправлен***, а в статус ***На акцепт***. Окончательное решение по таким документам принимается в разделе **Акцепт**: принять документ, после чего он перейдет в статус ***Отправлен***, или отвергнуть, после чего он перейдет в статус ***Не акцептован***.

Внимание!
Возможность акцептирования платежей настраивается сотрудником банка отдельно для каждого сотрудника корпоративного клиента, привязанного к учетной записи.

Внимание!
Заданные лимиты применяются при работе всех сотрудников организации во всех модулях системы iBank 2 UA, акцептирование документов возможно как в модуле **Smartphone-Банкинг** так и АРМ **Web-Банкинг**.

При выборе раздела **Акцепт** приложение переходит на экран **На акцепт** (см. рис. 7.1) со списком гривневых платежных поручений клиента в статусе ***На акцепт***.

В списке отображаются все документы за последние 6 месяцев, созданные со счета, к которому имеет доступ работающий в приложении сотрудник корпоративного клиента.

Документы в списке сгруппированы по дате. Для каждого документа в списке отображается наименование получателя и сумма документа.

Принятие решения по документам

При выборе документа на экране **На подтверждении** приложение переходит на экран его просмотра (см. рис. 7.2).

Над полями документа отображается текст[1] причины перехода документа в статус ***На акцепт***:

- ***Превышена максимальная сумма платежа*** — при превышении лимита на платеж;
- ***Превышен дневной лимит платежей*** — при превышении дневного лимита;
- ***Превышен лимит получателя*** — при превышении лимита получателя[2].

Управление документом в разделе **Акцепт** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. рис. 7.3).

Для подтверждения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- открыть документ на просмотр, после чего нажать кнопку подтверждения в нижней части экрана;

[1] Текст причины отображается на том языке, под которым клиент работал в приложении при переходе документа в статус ***На акцепт***.

[2] Возможность установки сумм лимитов на различных получателей доступна в «старом» приложении

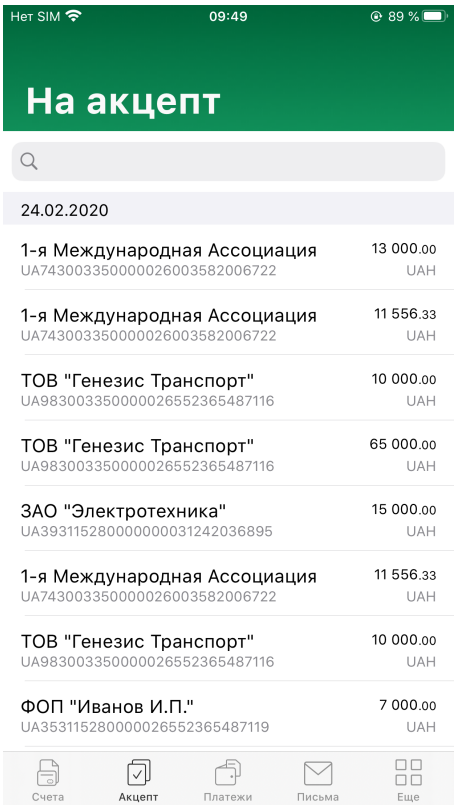


Рис. 7.1. Список гривневых платежных поручений на акцепт

- в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа или с помощью продолжительного нажатия на строку нужного платежа поодиночным нажатием выбрать необходимое количество документов, после чего в появившемся меню выбрать кнопку подтверждения.

В результате подтверждения:

- из экранной формы или списка приложение вернется к списку документов на акцепт, на экране появится сообщение об успешном принятии решения по документу.
- выбранной **группы** документов из списка осуществляется переход на страницу **Отчет** с результатами выполнения операций (см. рис. 7.4)

При этом документ перейдет в статус ***Отправлен***.
Для отклонения документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- открыть документ на просмотр, после чего нажать кнопку отклонения в нижней части экрана;
- в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа или с помощью продолжительного нажатия на строку нужного платежа поодиночным нажатием выбрать необходимое количество документов, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку отклонения.

В результате отклонения:

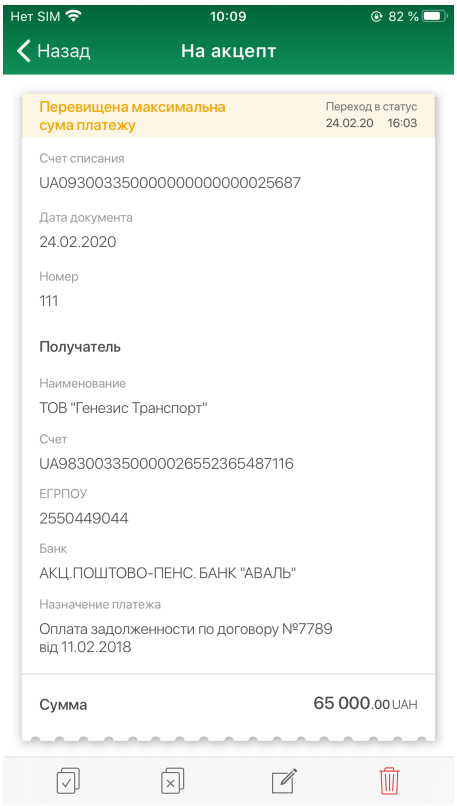
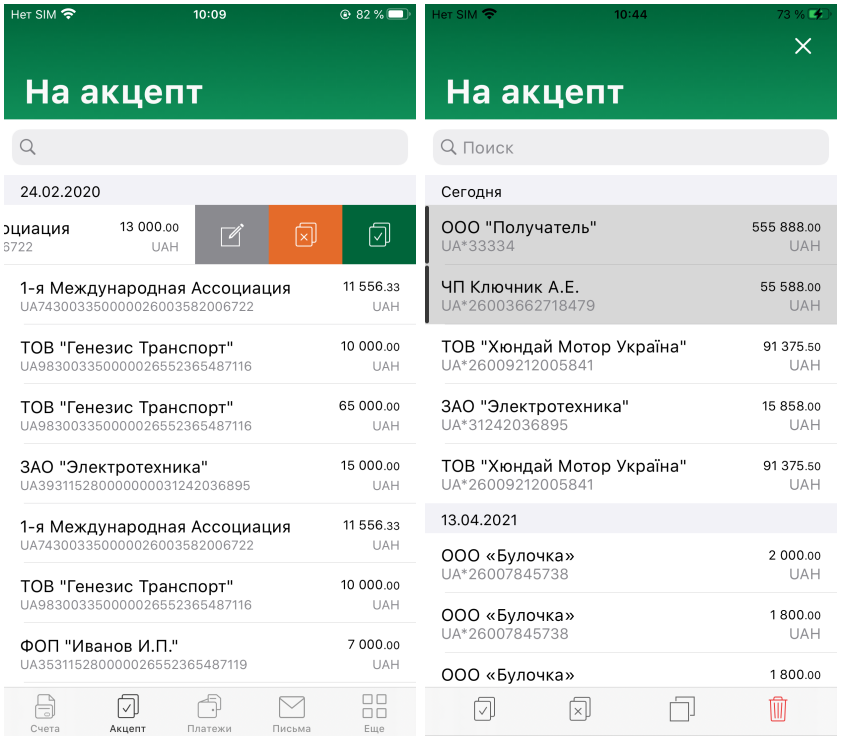


Рис. 7.2. Просмотр гривневого платежного поручения, которое требует акцептирование



а) Одним документом б) Группой документов

Рис. 7.3. Управление гривневым платежным поручением из списка документов

- из экранной формы или списка приложение вернется к списку документов на акцепт, на экране появится сообщение об успешном принятии решения по документу.
- над выбранной **группой** документов осуществляется переход на страницу **Отчет** с результатами выполнения операций (см. рис. 7.4)

При этом документ перейдет в статус ***Не акцептован***.

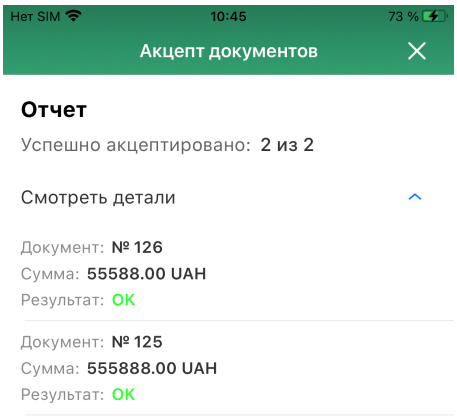


Рис. 7.4. Отчет с результатами выполнения операции

На экране **Отчет** (см. рис. 7.4) отображается количество акцептованных или отклоненных платежей, а также ошибок которые возникли в процессе обработки. Детальная информация по документам отображена в виде списка. Для каждого документа в списке отображается его номер, сумма и результат проведения операции. Если в процессе проведения операции документы не были обработаны системой, текст причины отказа отображается в строке **Результат**.

При подтверждении либо отклонении документа на странице просмотра или списка на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить действие либо отказаться от него.

Документы, по которым было принято решение, отображаются в списке документов в разделе **Платежи** и отсутствуют в списке документов на акцепт.

Для документов в списке на акцепт также доступно копирование и удаление которые выполняются по аналогии с разделом **Платежи**.

Раздел 8

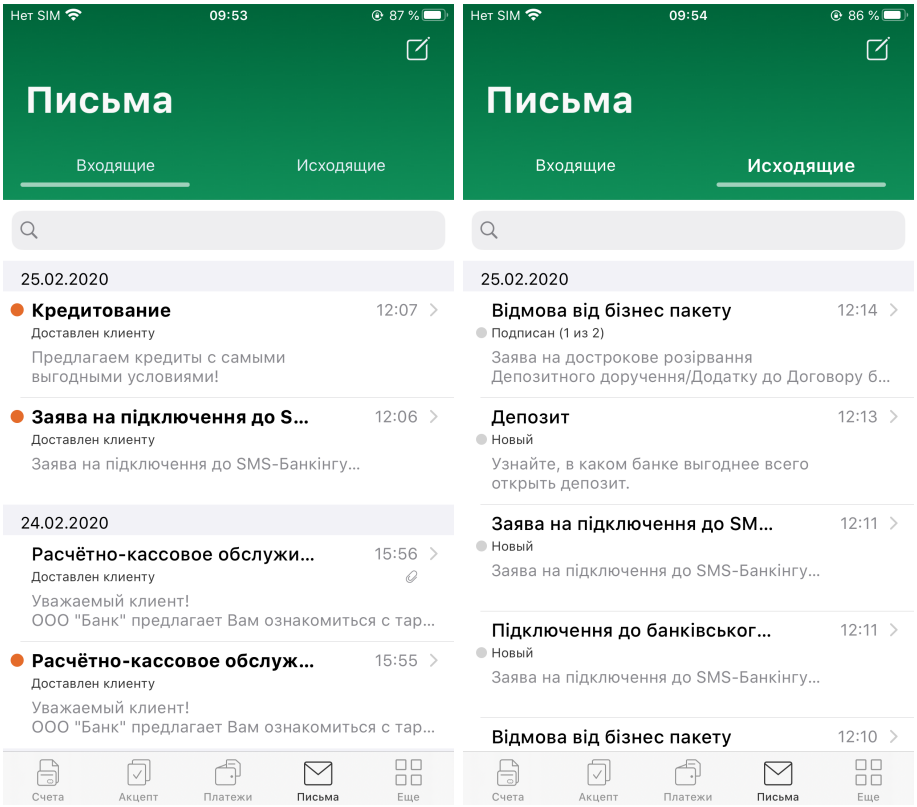
Письма

При выборе раздела **Письма**, приложение переходит на экран **Письма**. Данный экран содержит две вкладки:

1. ***Входящие*** — содержит список входящих писем клиента. Для непрочитанных писем тема отображаются жирным шрифтом, а также отображается соответствующая метка. Кроме того, общее число непрочитанных писем отображается возле названия раздела **Письма**.

2. ***Исходящие*** — содержит список черновиков и отправленных писем клиента.

Для каждого письма в списке отображается его статус в виде цветной метки, тема, дата, а также признак наличия вложения (см. рис. 8.1).



а) Список входящих писем б) Список исходящих писем

Рис. 8.1. Список писем

Создание письма

Для создания нового письма необходимо в разделе **Письма** нажать кнопку создания в правом верхнем углу. В результате приложение перейдет на экран создания нового письма (см. рис. 8.2).

Для заполнения полей письма используется два способа:

- С помощью шаблонов, если на стороне банка настроены шаблоны для создания писем:

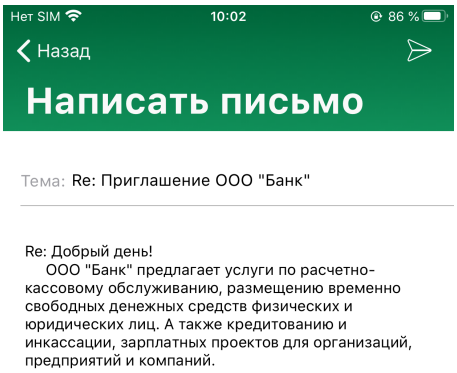


Рис. 8.2. Создание нового письма

– при вводе в поле **Тема** значения отображается выпадающий список с подходящими вариантами темы для письма из настроенных банком шаблонов (см. рис. 8.3);
– при нажатии на кнопку > выполняется переход на экран **Выбор темы**, где отображаются настроенные банком шаблоны для создания писем, отсортированы по алфавиту (см. рис. 8.4). Также доступна фильтрация по теме письма.

При выборе значения из списка будут автоматически заполнены поля **Тема письма** и **Текст письма** из информации о выбранном шаблоне. При этом тема и текст письма могут быть дополнены или изменены.

- Ввести тему и текст письма либо заполнить поля, вставив значения из буфера обмена.

В модуле **Smartphone-Банкинг** в разделе **Письма** доступно также добавление вложений при создании документа.

Для добавления вложения необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу экрана. В результате на экране появится системное окно выбора файла. Количество вложенных файлов не ограничено, при этом допустимый общий размер вложенных файлов настраивается на стороне банка.

Внимание!
Расширения допустимых файлов, которые прикрепляются к документам, настраиваются на стороне банка.

Для сохранения письма необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу экрана.

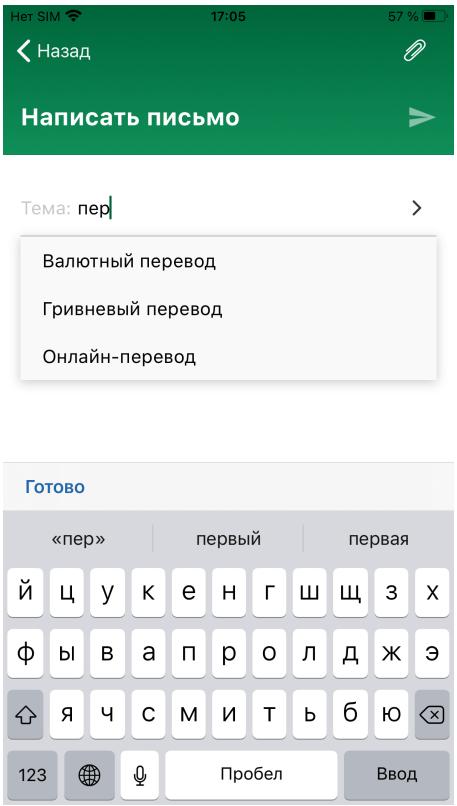


Рис. 8.3. Просмотр темы письма из шаблона в выпадающем списке

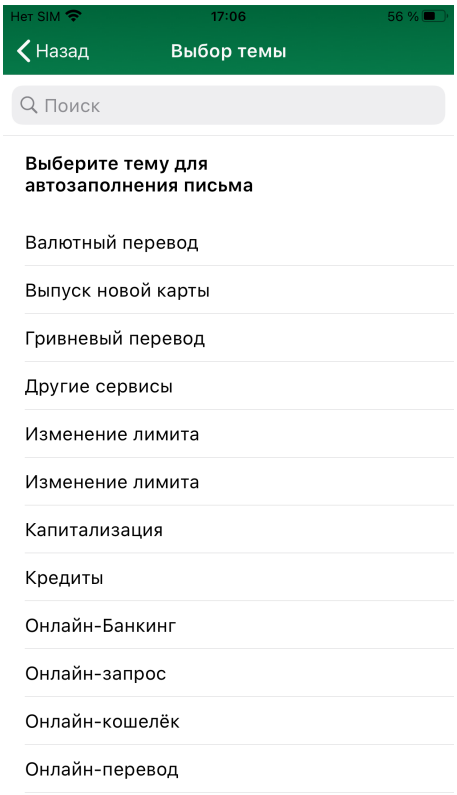


Рис. 8.4. Просмотр шаблонов с темами для письма

Управление письмом

При выборе письма в списке приложение переходит на экран его просмотра (см. рис. 8.5), в котором отображаются его дата, статус, тема, текст, а также вложенные файлы (при их наличии).

Рис. 8.5. Просмотр письма

Над исходящими письмами доступны следующие действия:

1. ***Подпись.*** Подпись возможна для писем в статусах ***Новый*** или ***Подписан***. Для подписи писем необходимо выполнить одно из следующих действий:

   - открыть письмо на просмотр, после чего нажать кнопку подписи в нижней части экрана;
   - в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку подписи.

   Перед подписью на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить подпись или отказаться от нее.

2. ***Копирование.*** Копирование возможно для писем в любых статусах. Для копирования письма необходимо выполнить одно из следующих действий:

   - открыть письмо на просмотр, после чего нажать кнопку копирования в нижней части экрана;
   - в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку копирования.

   В результате приложение перейдет на экран создания нового письма, в котором значения полей скопированы из исходного.

3. ***Редактирование.*** Редактирование возможно для писем в статусе ***Новый***, ***Подписан***[1].

   Для редактирования письма необходимо выполнить одно из следующих действий:

   - открыть письмо на просмотр, после чего нажать кнопку редактирования в нижней части экрана;
   - в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку редактирования.

   В результате приложение перейдет на экран редактирования письма, в котором значения полей заполнены из исходного. Внешний вид экрана редактирования письма аналогичен экрану создания нового документа. Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу экрана.

4. ***Удаление.*** Удаление возможно для писем в статусе ***Новый***, ***Подписан***[1], ***Отвергнут***.

   Для удаления письма необходимо выполнить следующие действия:

   - открыть письмо на просмотр, после чего нажать кнопку удаления в нижней части экрана;
   - в списке документов выполнить свайп вправо на строке нужного документа.

   Перед удалением на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить удаление или отказаться от него.

Для входящих писем в приложении доступен **Поиск** по теме письма. Для выполнения фильтрации необходимо установить курсор в поле фильтра над списком документов. При вводе в поле поиска символов список перестраивается и отображаются письма, в теме которых встречаются веденные символы.

При просмотре входящих писем клиенту доступна возможность ответа на письмо. Для этого необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу экрана. В результате приложение перейдет на экран создания письма, в котором тема письма будет скопирована из исходной.

В приложении поддерживается скачивание вложенных файлов. Список вложенных к письму файлов отображается при просмотре входящего или исходящего письма, в списке писем отображается иконка наличия вложения. Для каждого прикрепленного файла отображается его название и расширение, а также размер. Для сохранения вложенного файла необходимо нажать на вложение. При наличии в документе нескольких вложений появляется кнопка **Скачать все в файловую систему**, нажатие на которую загружает все вложенные файлы.

[1] За исключением писем, подписанных ключом старшей группы подписи.

Раздел 9

Зарплатная ведомость

В модуле **Smartphone-Банкинг** корпоративным клиентам доступна возможность просмотра, подписи и удаления документа **Зарплатная ведомость**. При выборе пункта меню **Зарплатная ведомость** в разделе **Сервисы** приложение переходит на экран **Зарплатная ведомость** со списком документов (см. рис. 9.1).

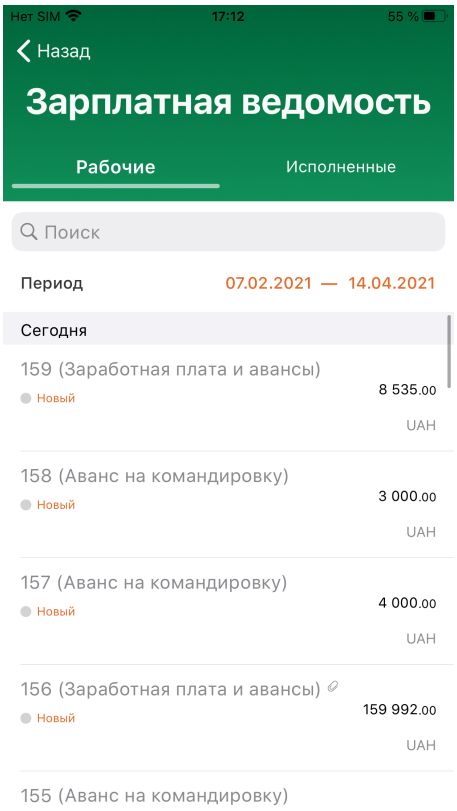


Рис. 9.1. Список зарплатных ведомостей

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Над списком документов расположено поле **Период**, где задается период, за который формируется список документов. По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 дней. Для изменения периода необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать на поле **Период** и выбрать один из доступных вариантов выбора периода (Сегодня, Вчера, Месяц, Квартал);
- нажать на дату начала или окончания и в появившемся календаре выбрать необходимый период.

Документы в списке сгруппированы по дате. Для каждого документа в списке отображается номер документа, вид начисления, сумма документа и статус (в виде наименования статуса и цветовой метки). При наличии вложений к документу отображается иконка наличия вложенных файлов. Статусы, в которых могут находиться документы, аналогичны статусам документов в

АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов** (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).

В зависимости от статуса, документы могут располагаться на следующих вкладках:

- ***Рабочие*** — документы, находящиеся в работе (в статусе **Новый, Подписан, Ожидающий подписей, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Оплачен, Отвергнут, На отзыв, Отзывается**);
- ***Исполненные*** — документы, полученные и исполненные банком (в статусе **Исполнен, Исполнен частично**).

Над списком документов отображается поле фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру зарплатной ведомости и названию вида начисления. Фильтрация возможна по частичному совпадению.

Управление документом

При выборе документа в списке приложение переходит на экран его просмотра (см. рис. 9.2).

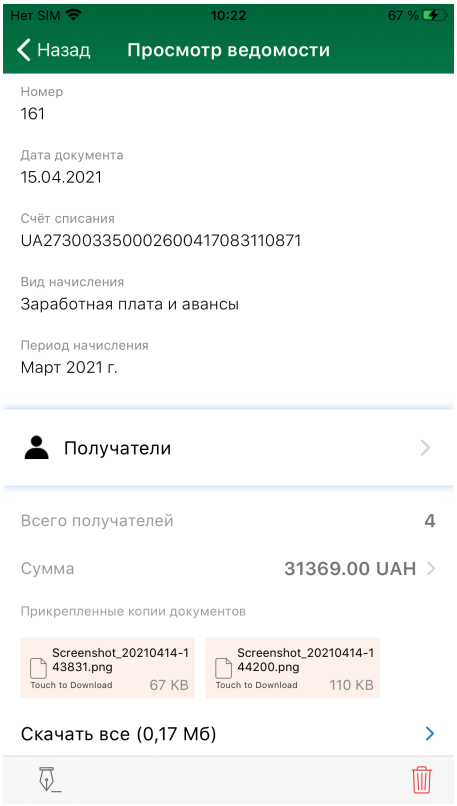


Рис. 9.2. Просмотр зарплатной ведомости

Для документов в статусе **Отвергнут** над реквизитами отображается текст причины отвержения документа (см. рис. 9.3).

Поле **Счет списания комиссии за РКО** отображается, если при создании документа был выбран вид начисления, для которого на стороне банка включена поддержка выбора счета списания комиссии за РКО отличного от счета списания основных средств.

Управление документом на странице **Зарплатная ведомость** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. рис. 9.4).

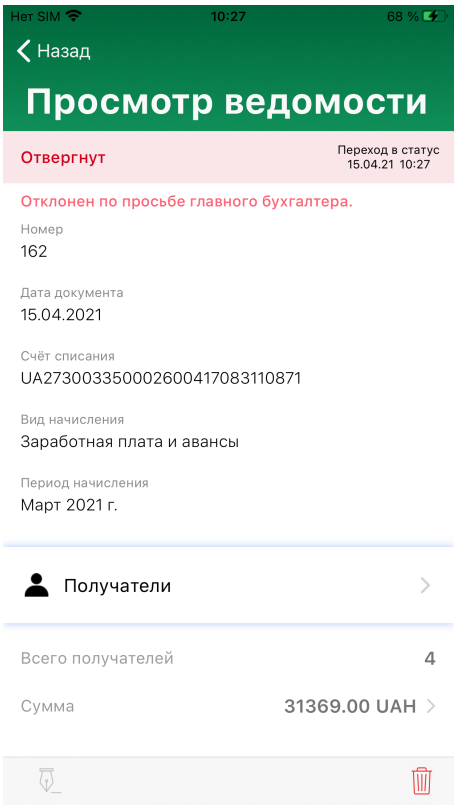


Рис. 9.3. Просмотр зарплатной ведомости в статусе «Отвергнут»

Над зарплатными ведомостями доступны следующие действия:

1. ***Подпись.*** Подпись документа **Зарплатная ведомость** выполняется аналогично подписи **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Подпись документа**).

   Внимание!
   Подпись документа **Зарплатная ведомость** ключом ЭП учетной записи с группой подписи «Все» не поддерживается.

   При наложении в приложении **Smartphone-Банкинг** на документ **Зарплатная ведомость** последней необходимой группы подписи он перейдет в статус **Ожидающий подписи**. Для зарплатной ведомости в статусе **Ожидающий подписи** необходимо сформировать и связать с ней два гривневых платежных поручения. Первое платежное поручение предназначено для перечисления основных средств со счета клиента на счет банка, предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платежное поручение предназначено для перечисления комиссии банку за расчетно-кассовое обслуживание по зарплатному проекту (оплата за РКО). Сумма оплаты за РКО вычисляется на основании суммы зарплатной ведомости и установленного банком процента комиссии (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).

   Внимание!
   В модуле **Smartphone-Банкинг** не поддерживается управление связанными гривневыми платежными поручениями. Для управления такими документами необходимо воспользоваться АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов**.

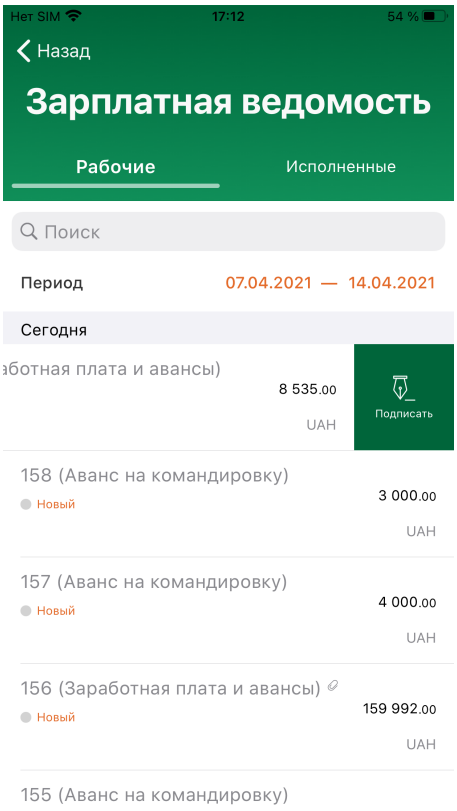


Рис. 9.4. Управление зарплатной ведомостью из списка документов

2. ***Удаление.*** Удаление возможно для документов в статусе ***Новый***, ***Подписан***[1], ***Ожидающий подписей***, ***Отвергнут***.

   Внимание!
   Удаление документа в статусе ***Ожидающий подписи*** со связанными гривневыми платежными поручениями невозможно.

   Удаление документа **Зарплатная ведомость** выполняется аналогично удалению **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Удаление документа**).

3. ***Работа с вложениями.*** В приложении поддерживается скачивание вложенных файлов к зарплатной ведомости. Список вложенных к документу файлов отображается при просмотре документа в блоке **Прикрепленные копии документов** (см. рис. 9.2). Для каждого файла в списке отображается его название и расширение, а также размер. Для сохранения вложенного файла необходимо нажать на вложение. При наличии в документе нескольких вложений появляется кнопка **Скачать все**, нажатие на которую загружает все вложенные файлы.

   Внимание!
   Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

4. ***Просмотр списка получателей.*** Из экрана просмотра зарплатной ведомости возможно просмотреть список получателей средств на отдельном экране. Для этого необходимо нажать

[1] За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

на поле **Получатели**. Экран **Получатели** представляет собой список сотрудников организации, а также информацию о сумме начислений по всем сотрудникам из списка (см. рис. 9.5).

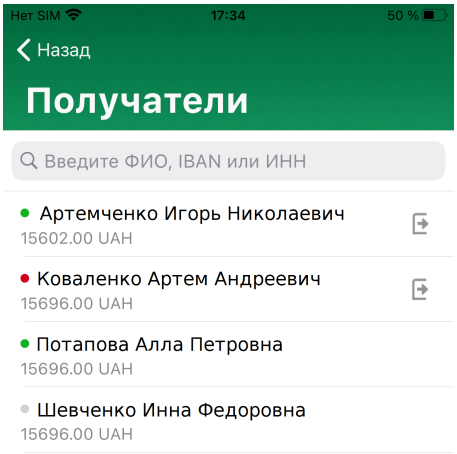


Рис. 9.5. Просмотр получателей в зарплатной ведомости

Для каждого сотрудника в списке отображается следующая информация:

- Цветовая метка статуса записи. Статусы, в которых могут находиться получатели, аналогичны статусам получателей в АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов** (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).
- ***ФИО*** — ФИО сотрудника;
- ***Сумма*** — сумма начисления;
- Иконка принадлежности сотрудников справочнику сотрудников, СКС которых открыты в других банках.

Над списком получателей отображается поле фильтра. Фильтрация списка получателей поддерживается по ФИО, номеру счета IBAN или ИНН сотрудника. Фильтрация возможна по частичному совпадению.

5. ***Просмотр детальной информации о получателе.*** При выборе получателя в списке приложение переходит на экран с подробной информацией о получателе (см. рис. 9.6).

6. ***Просмотр информации о сумме начисления в зарплатной ведомости.*** При нажатии на поле **Сумма** осуществляется переход на экран с подробной информацией о суммах начисления. На экране отображается список сумм начислений и комиссий для сотрудников из

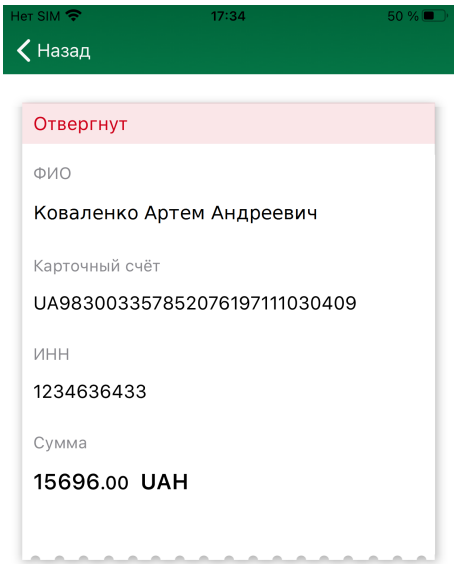


Рис. 9.6. Просмотр детальной информации о получателе в зарплатной ведомости

справочника сотрудников и сотрудников (другие банки). Нулевые суммы не отображаются (см. рис. 9.7).

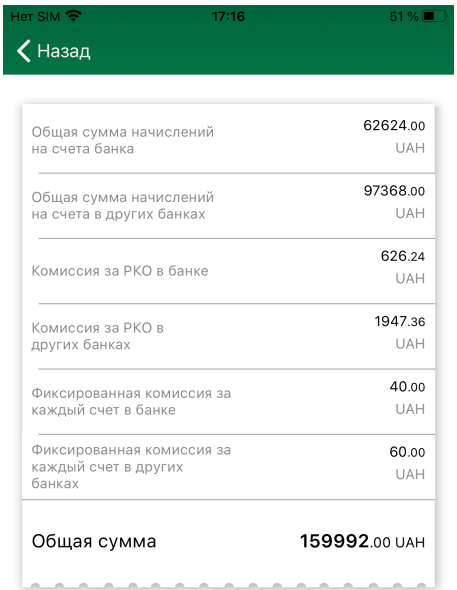


Рис. 9.7. Просмотр подробной информации о сумме начисления в зарплатной ведомости

Раздел 10

Валютные операции

В модуле **Smartphone-Банкинг** корпоративным клиентам доступна возможность просмотра, подписи и удаления **Валютных заявлений**. При выборе пункта меню **Валютные операции** в разделе **Сервисы** в приложении выполняется переход на экран **Валютные операции** со списком типов документов: **Продажа, Покупка, Конвертация** валюты(см. рис. 10.1).

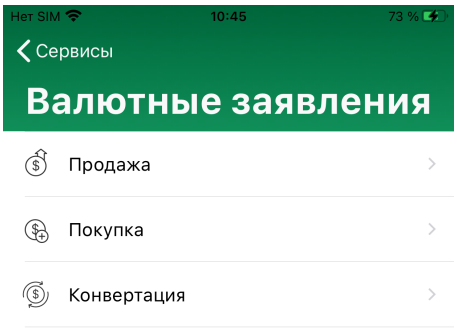


Рис. 10.1. Список типов валютных документов

Продажа валюты

При выборе типа документа **Продажа** выполняется переход на экран **Продажа валюты**, содержащий список документов (см. рис. 10.2).

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Над списком документов расположено поле **Период**, где задается период, за который формируется список документов. По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 дней. Для изменения периода необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать на поле **Период** и выбрать один из доступных вариантов выбора периода (Сегодня, Вчера, Месяц, Квартал);
- нажать на дату начала или окончания и в появившемся календаре выбрать необходимый период.

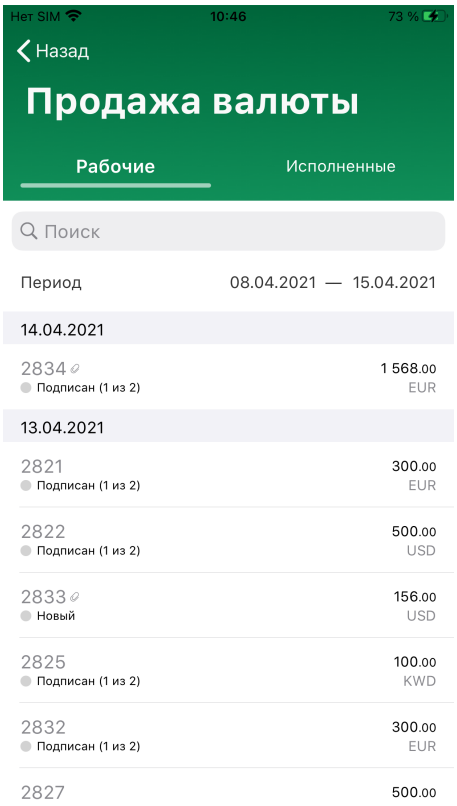


Рис. 10.2. Список заявлений на продажу валюты

Над списком документов отображается поле фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру заявления и номеру счета для списания валюты. Фильтрация возможна по частичному совпадению.

Документы в списке сгруппированы по дате. Для каждого заявления в списке отображается номер документа, сумма документа, трехзначный символьный код валюты документа и статус (в виде наименования статуса и цветовой метки). При добавлении вложений к документу отображается иконка наличия прикрепленных файлов. Статусы, в которых могут находиться заявления, аналогичны статусам документов в АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов** (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).

В зависимости от статуса, документы могут располагаться на следующих вкладках:

- ***Рабочие*** — документы, находящиеся в работе (в статусе **Новый, Подписан, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Отвергнут, На отзыв, Отзывается**);
- ***Исполненные*** — документы, полученные и исполненные банком (в статусе **Исполнен**).

Управление документом

При выборе документа в списке осуществляется переход на экран его просмотра (см. рис. 10.3).

Управление документом на экране **Продажа валюты** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. рис. 10.4).

Над заявлениями доступны следующие действия:

1. ***Подпись.*** Подпись возможна для заявлений в статусах **Новый** или **Подписан**.

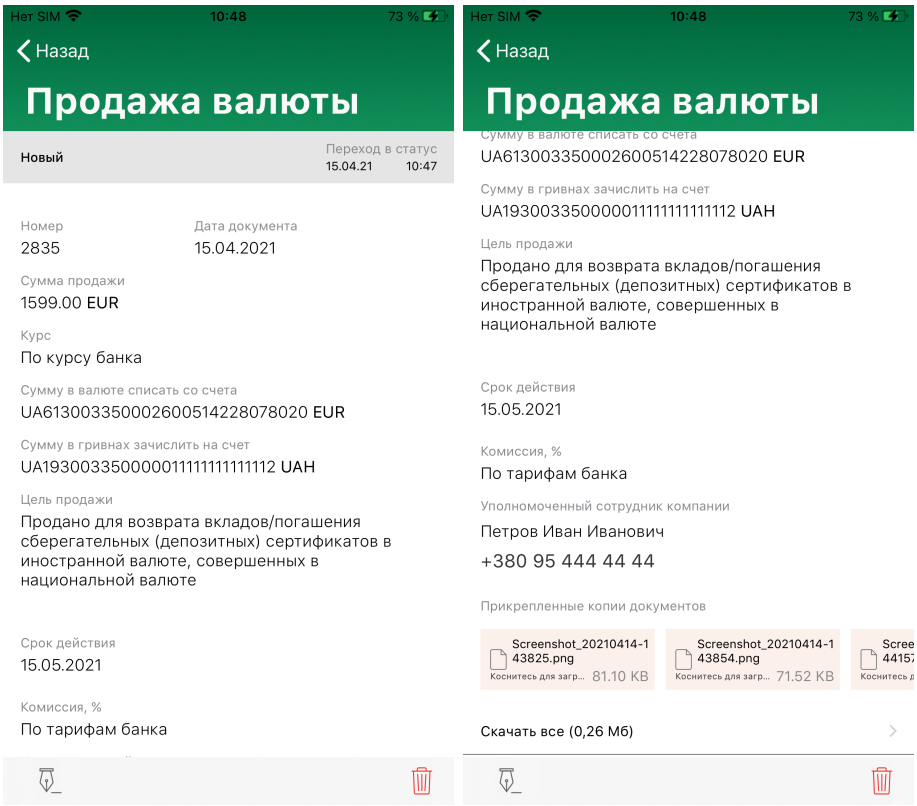


Рис. 10.3. Просмотр заявления на продажу валюты

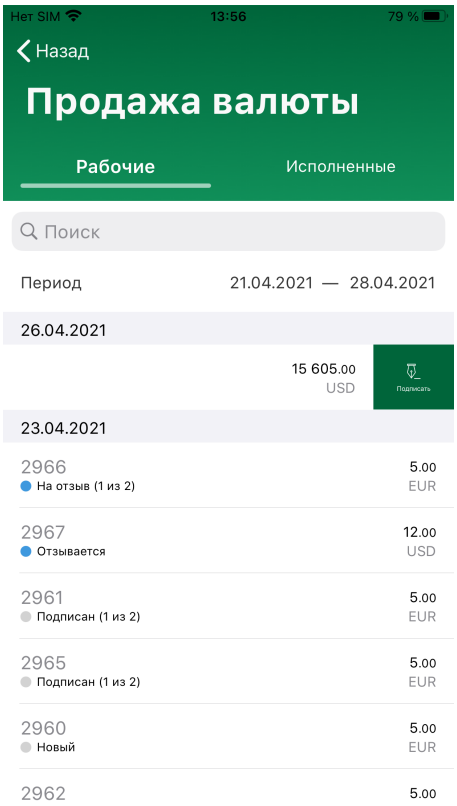


Рис. 10.4. Управление заявлением на продажу валюты из списка документов

Подпись заявления выполняется аналогично подписи **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Подпись документа**).

2. ***Удаление.*** Удаление возможно для заявлений в статусе ***Новый***, ***Подписан***[1], ***Отвергнут***.

   Удаление заявления выполняется аналогично удалению **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Удаление документа**).

3. ***Работа с вложениями.*** В приложении поддерживается загрузка прикреплённых файлов к заявлению. Список вложенных к документу файлов отображается при просмотре документа в блоке **Прикрепленные копии документов** (см. рис. 10.3). Для каждого файла в списке отображается название, расширение и размер. Для сохранения прикреплённого файла на устройство необходимо нажать на вложение. При наличии в документе нескольких вложений отображается кнопка **Скачать все** для одновременной загрузки всех вложенных файлов.

   Внимание!
   Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

Покупка валюты

При выборе типа документа **Покупка** выполняется переход на экран **Покупка валюты**, содержащий список документов (см. рис. 10.5).

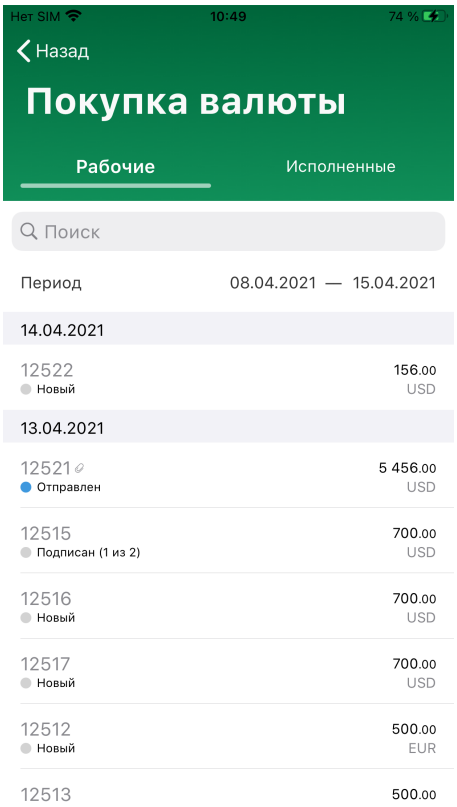


Рис. 10.5. Список заявлений на покупку валюты

[1]За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Над списком документов расположено поле **Период**, где задается период, за который формируется список документов. По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 дней. Для изменения периода необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать на поле **Период** и выбрать один из доступных вариантов выбора периода (Сегодня, Вчера, Месяц, Квартал);
- нажать на дату начала или окончания и в появившемся календаре выбрать необходимый период.

Над списком документов отображается поле фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру заявления и номеру счета для списания валюты. Фильтрация возможна по частичному совпадению.

Документы в списке сгруппированы по дате. Для каждого заявления в списке отображается номер документа, сумма документа, трехзначный символьный код валюты документа и статус (в виде наименования статуса и цветовой метки). При добавлении вложений к документу отображается иконка наличия прикрепленных файлов. Статусы, в которых могут находиться заявления, аналогичны статусам документов в АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов** (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).

В зависимости от статуса, документы могут располагаться на следующих вкладках:

- ***Рабочие*** — документы, находящиеся в работе (в статусе **Новый, Подписан, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Отвергнут, На отзыв, Отзывается**);
- ***Исполненные*** — документы, полученные и исполненные банком (в статусе **Исполнен**).

Управление документом

При выборе документа в списке осуществляется переход на экран его просмотра (см. рис. 10.6).

Управление документом на экране **Покупка валюты** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. рис. 10.7).

Над заявлениями доступны следующие действия:

1. ***Подпись.*** Подпись возможна для заявлений в статусах **Новый** или **Подписан**.

   Подпись заявления выполняется аналогично подписи **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Подпись документа**).

2. ***Удаление.*** Удаление возможно для заявлений в статусе ***Новый***, ***Подписан***[2], ***Отвергнут***.

   Удаление заявления выполняется аналогично удалению **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Удаление документа**).

3. ***Работа с вложениями.*** В приложении поддерживается загрузка прикреплённых файлов к заявлению. Список вложенных к документу файлов отображается при просмотре документа в блоке **Прикрепленные копии документов** (см. рис. 10.6). Для каждого файла в списке отображается название, расширение и размер. Для сохранения прикреплённого файла на устройство необходимо нажать на вложение. При наличии в документе нескольких вложений отображается кнопка **Скачать все** для одновременной загрузки всех вложенных файлов.

[2] За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

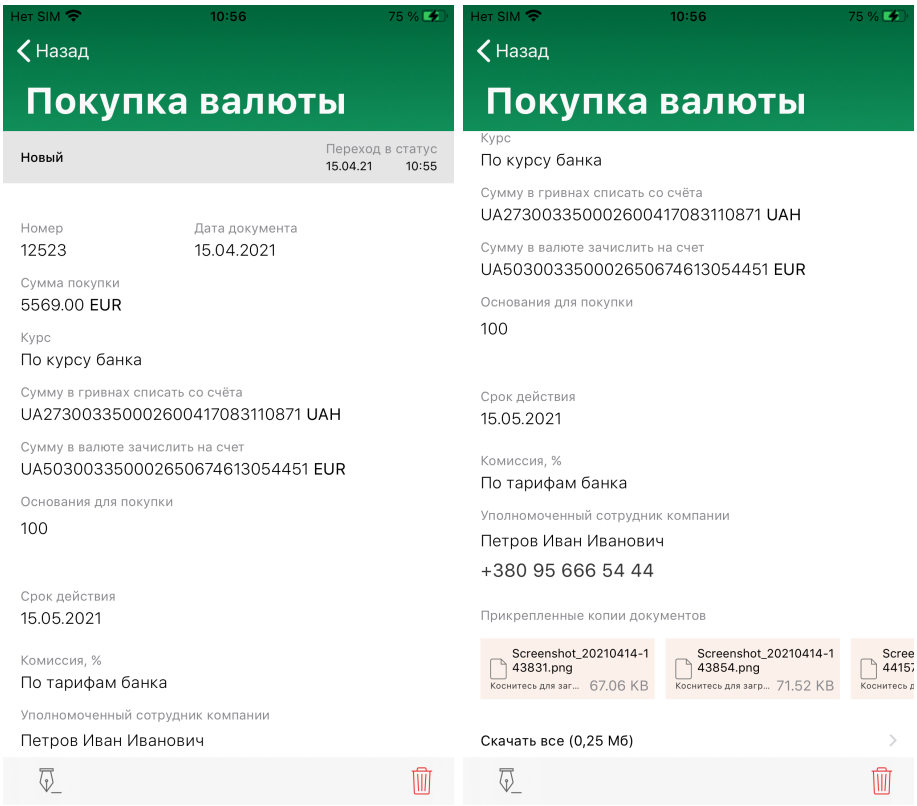


Рис. 10.6. Просмотр заявления на покупку валюты

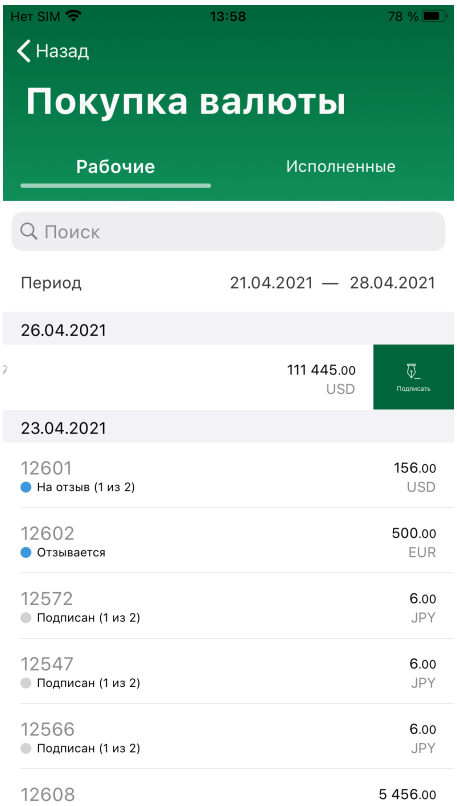


Рис. 10.7. Управление заявлением на покупку валюты из списка документов

Внимание!

Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

Конвертация валюты

При выборе типа документа **Конвертация** выполняется переход на экран **Конвертация валюты**, содержащий список документов (см. рис. 10.8).

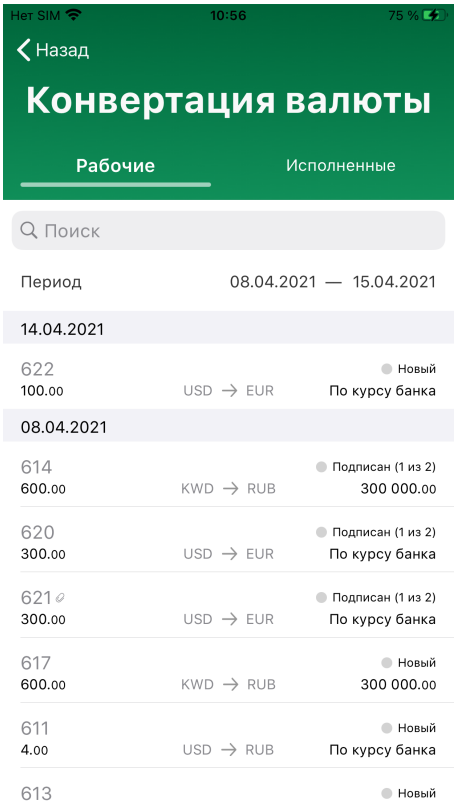


Рис. 10.8. Список заявлений на конвертацию валюты

По умолчанию отображается список рабочих документов. Для просмотра исполненных документов необходимо перейти на вкладку **Исполненные**.

Над списком документов расположено поле **Период**, где задается период, за который формируется список документов. По умолчанию в списке отображаются документы за последние 7 дней. Для изменения периода необходимо выполнить одно из следующих действий:

- нажать на поле **Период** и выбрать один из доступных вариантов выбора периода (Сегодня, Вчера, Месяц, Квартал);
- нажать на дату начала или окончания и в появившемся календаре выбрать необходимый период.

Над списком документов отображается поле фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру заявления и номеру счета для списания валюты. Фильтрация возможна по частичному совпадению.

Документы в списке сгруппированы по дате. Для каждого заявления в списке отображается номер документа, сумма документа, трехзначный символьный код валюты документа и статус (в

виде наименования статуса и цветовой метки). При добавлении вложений к документу отображается иконка наличия прикрепленных файлов. Статусы, в которых могут находиться заявления, аналогичны статусам документов в АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов** (подробнее см. в документации ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***).

В зависимости от статуса, документы могут располагаться на следующих вкладках:

- ***Рабочие*** — документы, находящиеся в работе (в статусе **Новый, Подписан, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Отвергнут, На отзыв, Отзывается**);
- ***Исполненные*** — документы, полученные и исполненные банком (в статусе **Исполнен**).

Управление документом

При выборе документа в списке осуществляется переход на экран его просмотра (см. рис. 10.9).

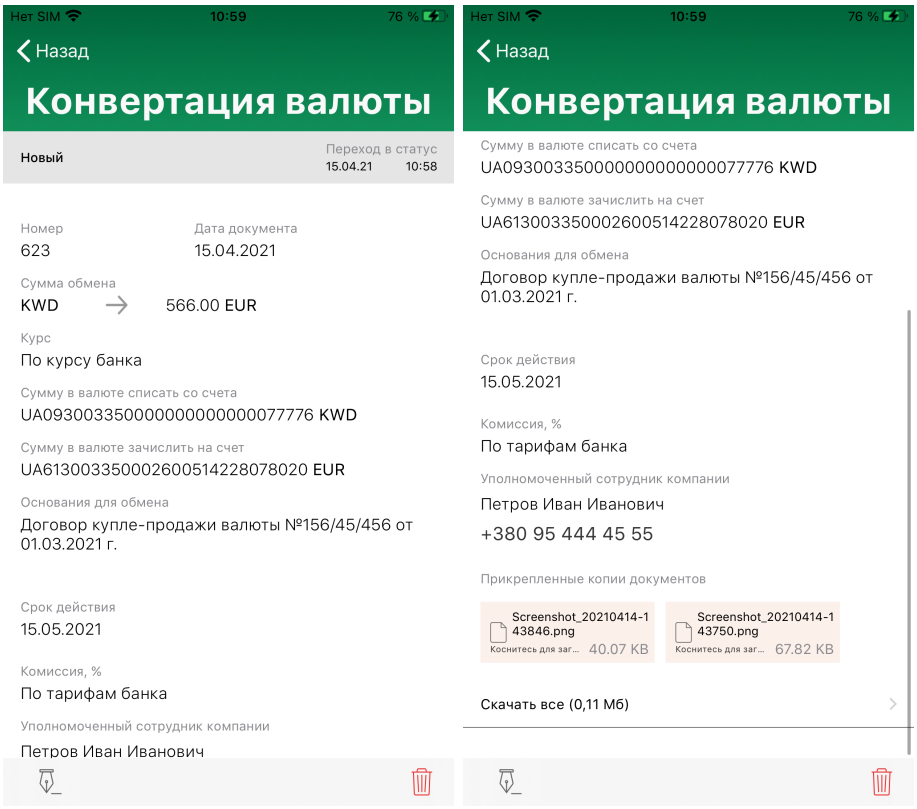


Рис. 10.9. Просмотр заявления на конвертацию валюты

Управление документом на странице **Конвертация валюты** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. рис. 10.10).

Над заявлениями доступны следующие действия:

1. ***Подпись.*** Подпись возможна для заявлений в статусах **Новый** или **Подписан**.

   Подпись заявления выполняется аналогично подписи **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Подпись документа**).

2. ***Удаление.*** Удаление возможно для заявлений в статусе ***Новый***, ***Подписан***[3], ***Отвергнут***.

[3] За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

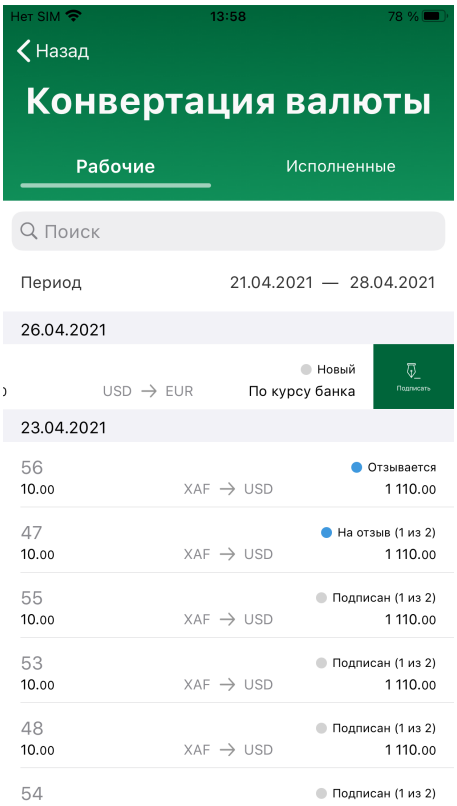


Рис. 10.10. Управление заявлением на конвертацию валюты из списка документов

Удаление заявления выполняется аналогично удалению **Гривневого платежного поручения** (подробнее см. в разделе **Удаление документа**).

3. ***Работа с вложениями.*** В приложении поддерживается загрузка прикреплённых файлов к заявлению. Список вложенных к документу файлов отображается при просмотре документа в блоке **Прикрепленные копии документов** (см. рис. 10.9). Для каждого файла в списке отображается название, расширение и размер. Для сохранения прикреплённого файла на устройство необходимо нажать на вложение. При наличии в документе нескольких вложений отображается кнопка **Скачать все** для одновременной загрузки всех вложенных файлов.

   Внимание!
   Возможность работы с вложениями настраивается на стороне банка.

Раздел 11

Депозиты

В модуле **Smartphone-Банкинг** корпоративным клиентам доступна возможность работы с сервисом **Депозиты**. При выборе пункта меню **Депозиты** в разделе **Сервисы** приложение переходит на экран **Депозиты** со сводной информацией об открытых и закрытых депозитных договорах клиента. Договор называется закрытым, если срок его действия истек. По умолчанию отображается отчет по открытым и заблокированным депозитам клиента (см. рис. 11.1). Для формирования просмотра информации по закрытым депозитам необходимо перейти на вкладку **Закрытые**.

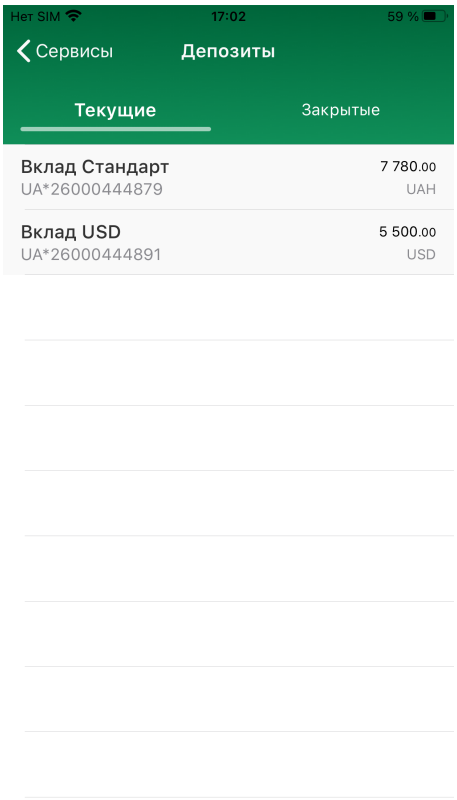


Рис. 11.1. Список депозитов

Для каждого депозита в списке отображается следующая информация:

- Наименование депозитного договора.
- Иконка 🔒 только для заблокированных депозитов.
- Номер счета в маскированном виде в формате:UA**<*номер счета в аналитическом формате (от 5 до 19 цифр)*>.
- Сумма депозита.
- Символьный код валюты депозита.

Заблокированные депозиты также выделяются в списке желтым цветом.

Просмотр подробной информации о депозите

Для просмотра подробной информации о депозите необходимо нажать на нужный депозит в списке. В результате будет выполнен переход на экран с подробной информацией о депозите (см. рис. 11.2).

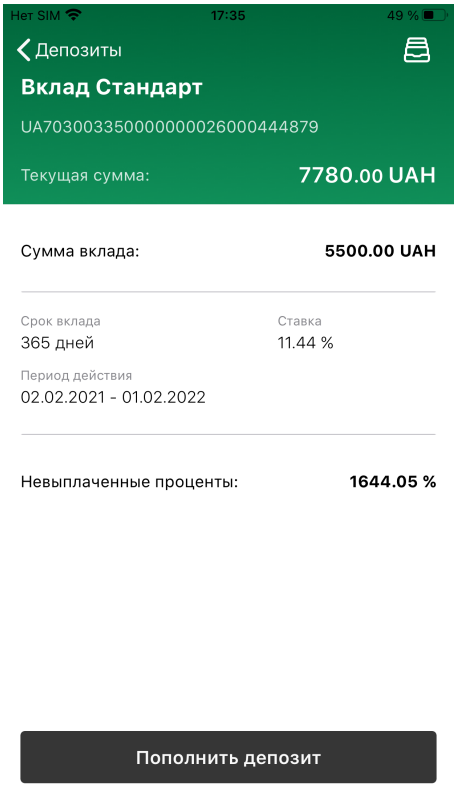


Рис. 11.2. Экран с подробной информацией о депозите

Для заблокированного депозита отображается информация о блокировке депозита.
С экрана просмотра подробной информации о депозите доступны следующие операции:

- ***Пополнение депозита*** (подробнее см. в подразделе **Пополнение депозита**).
- ***Просмотр списка операций по депозитному договору*** (подробнее см. в подразделе **Последние операции**).

Пополнение депозита

В рамках сервиса «Депозиты» клиенты имеют возможность пополнения своих депозитов.

> ***Внимание!***
> В модуле **Smartphone-Банкинг** не поддерживается пополнение депозитного счета для вкладов в иностранной валюте. Для пополнения такого депозитного счета необходимо воспользоваться АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов**.

При пополнении депозитного счета для вкладов в украинских гривнах создается гривневое платежное поручение, в котором средства списываются с текущего счета клиента на его депозитный счет.

Внимание!
Возможность пополнения депозита настраивается на стороне банка.

Для пополнения депозита необходимо выполнить следующие действия:

1. На экране с подробной информацией о депозите нажать кнопку **Пополнить депозит**. В результате будет выполнен переход на экран **Пополнить** (см. рис. 11.3).

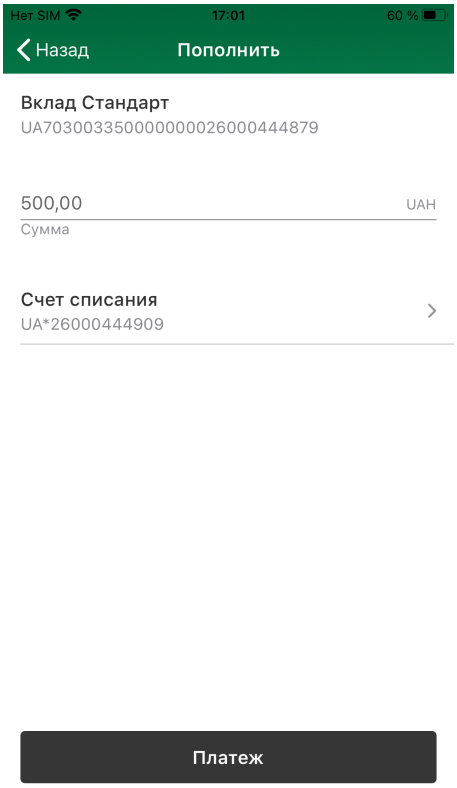


Рис. 11.3. Экран пополнения депозита

2. В поле **Сумма** ввести сумму пополнения депозита. По умолчанию поле заполняется минимальной суммой пополнения.

3. В поле **Счет списания** выбрать счет, с которого будут списываться средства. Для этого необходимо нажать на поле **Счет списания** и выбрать счет в списке на экране **Список счетов**

4. Нажать кнопку **Платеж**. В результате отобразится модальное окно, которое содержит номер и сумму сформированного платежа. При выборе кнопки **К платежному поручению** осуществляется быстрый переход на экран его просмотра (см. рис. 11.4)

Внимание!
При формировании гривневого поручения наименование плательщика и получателя сокращается до 38 символов, если наименование превышает 38 символов.

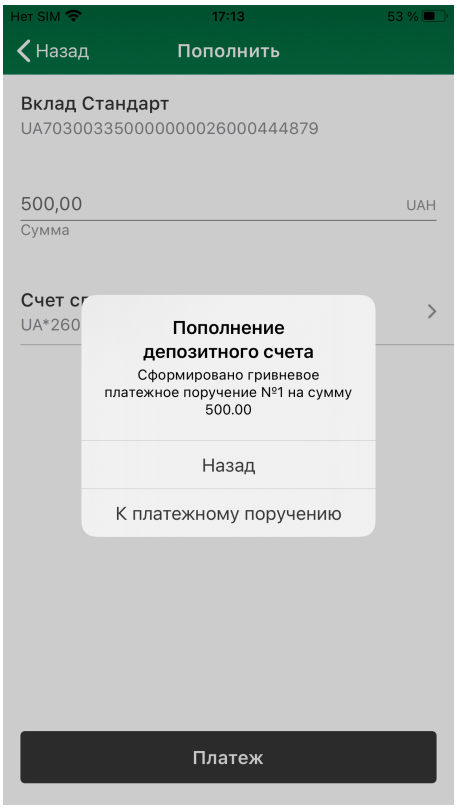


Рис. 11.4. Модальное окно результатов пополнения депозита

Последние операции

Список операций предоставляет информацию о движении средств в рамках депозитного счета. Для просмотра списка операций необходимо на экране с подробной информацией о депозите нажать кнопку в верхнем правом углу экрана. В результате будет выполнен переход на экран **Последние операции** (см. рис. 11.5). По умолчанию отчет формируется с даты открытия депозита по текущую дату.

Сформированный отчет представляет собой список операций по депозитному счету. Для каждой операции в списке отображается следующая информация:

- Наименование вида операции.
- Дата проведения операции.
- Сумма операции.
- Валюта операции.

Для операций зачисления сумма отображается зеленым цветом, для списания – красным.
Над списком операций доступны следующие операции:

- ***Фильтрация операций в списке.*** Фильтрация доступна по наименованию вида операции.
- ***Просмотр подробной информации об операции.*** Для просмотра подробной информации об операции необходимо нажать на нужную запись в списке. В результате будет выполнен переход на экран с подробной информацией об операции (см. рис. 11.6).

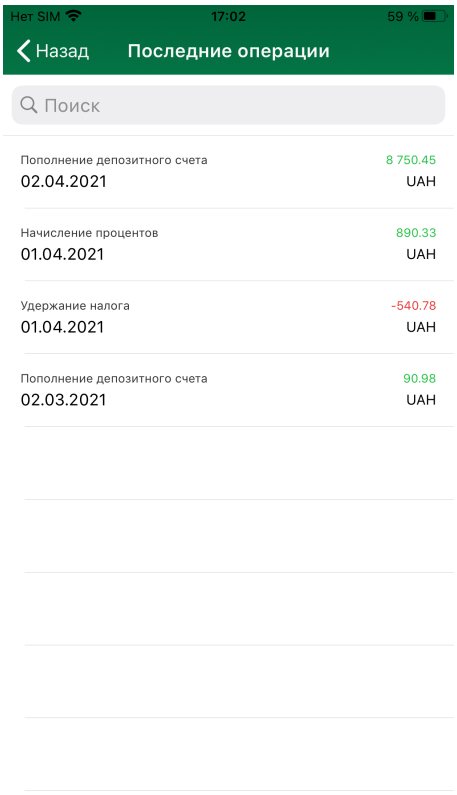


Рис. 11.5. Список операций по депозитному договору

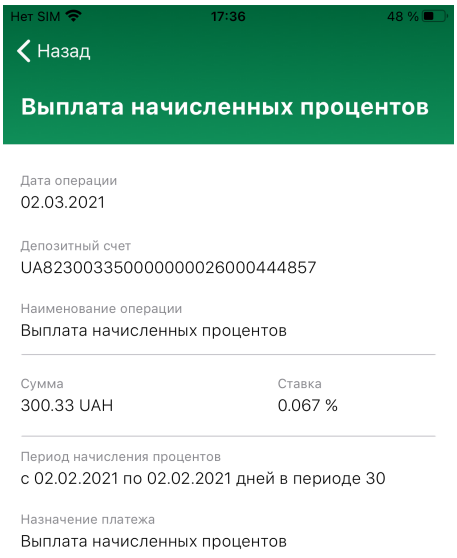


Рис. 11.6. Экран с подробной информацией об операции

Раздел 12

Курсы валют

Для просмотра банковских курсов валют необходимо выполнить одно из следующих действий:

- На экране авторизации нажать на кнопку в правом верхнем углу экрана авторизации;
- Перейти в раздел **Сервисы** главного меню приложения, после чего выбрать пункт меню **Курсы валют**.

Внешний вид экрана **Курсы валют** представлен на рис. 12.1.

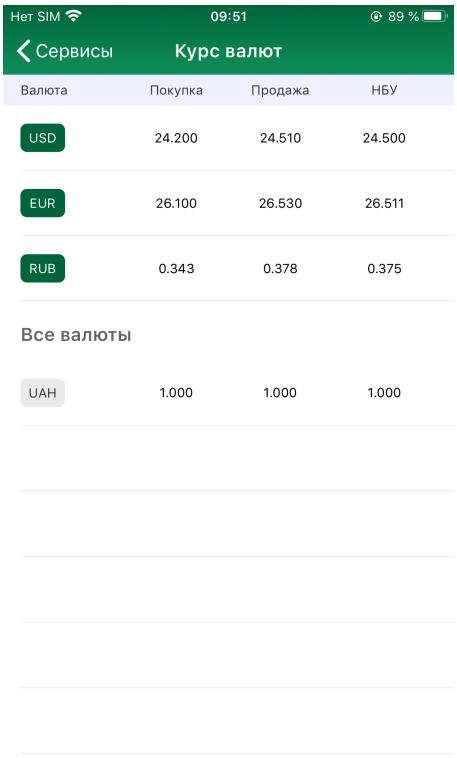


Рис. 12.1. Курсы валют

Для каждой валюты в списке отображается ее символьный код, а также курс НБУ и банковские курсы покупки и продажи. Первыми в списке отображаются валюты USD, EUR, RUB.

Раздел 13

Адреса

В модуле **Smartphone-Банкинг** клиентам доступна возможность просмотра и поиска отделений и банкоматов на карте.

Для просмотра отделений на карте необходимо выполнить одно из следующих действий:

- На экране авторизации нажать на кнопку в левом верхнем углу страницы авторизации;
- Перейти в раздел **Сервисы** главного меню приложения, после чего выбрать пункт меню **Карта отделений**.

В результате приложение перейдет на экран с картой, на которой отображается текущее местоположение клиента, а также ближайшие отделения и банкоматы (см. рис. 13.1).

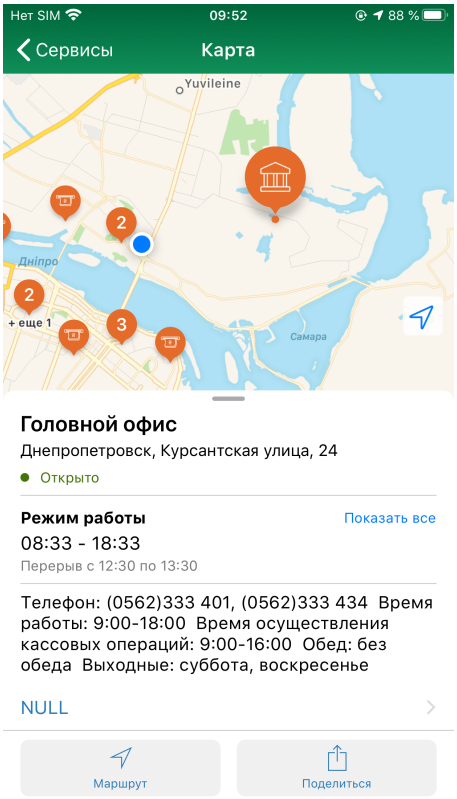


Рис. 13.1. Экран карты

При наличии в одной точке нескольких банкоматов и отделений на метке вместо иконки банкомата или отделения отображается их количество.

При выборе на карте одного отделения или банкомата на экране появляется подробная информация о нем. При нажатии на кнопку **Показать все** в блоке **Режим работы** на экране появится расписание работы отделения в течении недели. Для меток с несколькими отделениями или банкоматами подробная информация не отображается.

При выборе метки на карте доступны следующие действия:

- ***Проложить маршрут***. Для этого необходимо нажать кнопку **Маршрут** в нижней части экране.

- ***Поделиться информацией о метке***. Для этого необходимо нажать кнопку **Поделиться** в нижней части экрана, после чего выбрать приложение для публикации информации об отделении или банкомата.

Раздел 14

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- ***Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***
- ***Система iBank 2 UA. Smartphone-Банкинг Android для корпоративных клиентов. Руководство пользователя***

Примечание:
Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@dbosoft.com.ua