

**Smartphone-Банкинг iOS для
корпоративных клиентов.
Руководство пользователя**

ООО «ДБО Софт»

(версия 1.4)

Оглавление

Предисловие	2
1 Предварительная настройка	3
2 Регистрация в приложении	4
3 Вход в приложение	9
4 Сервисы	12
Настройки приложения	12
Настройки учетной записи	12
Настройки акцепта	13
5 Счета и выписки	17
Счета	17
Выписки по счету	17
6 Гривневое поручение	20
Создание нового документа	21
Управление документом	23
7 Акцептирование платежей	27
Принятие решения по документам	27
8 Письма	30
Создание письма	30
Управление письмом	31
9 Курсы валют	34
10 Адреса	35
11 Источники дополнительной информации	37

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**.

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 ЭЦП, 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 набора шагов:

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

- **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. Наличие данного шага настраивается на стороне банка.
 3. Если в обслуживаемом 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](#)).
 4. Если сотрудник с указанным номером мобильного телефона найден в обслуживаемом банке, то приложение переходит на экран ввода адреса электронной почты, на который будет отправлен сертификат открытого ключа ЭЦП при окончательной регистрации учетной записи (см. [рис. 2.4](#)).

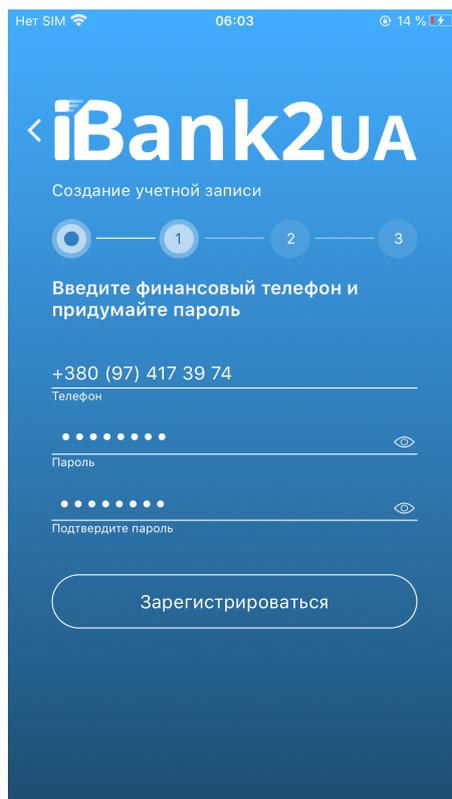


Рис. 2.1. Шаг ввода данных учетной записи

5. **Выбор корпоративных клиентов.** На данном шаге (см. [рис. 2.5](#)) 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**.

Внимание!

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

6. **Завершение регистрации.** На последнем шаге (см. [рис. 2.6](#)) 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.

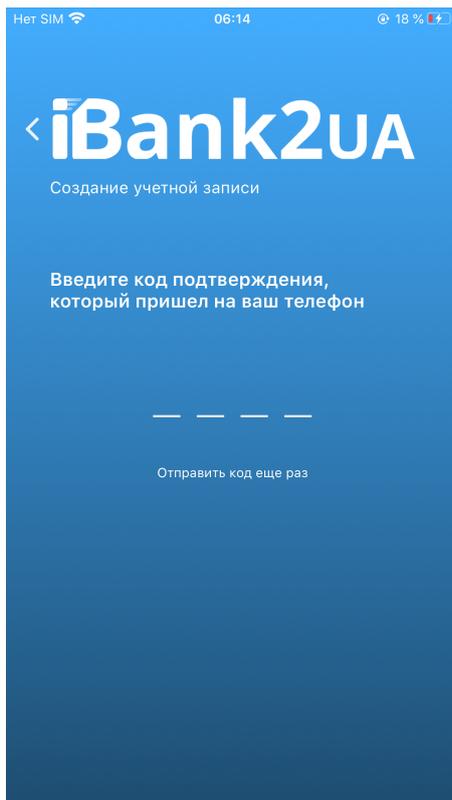


Рис. 2.2. Шаг подтверждения одноразовым паролем

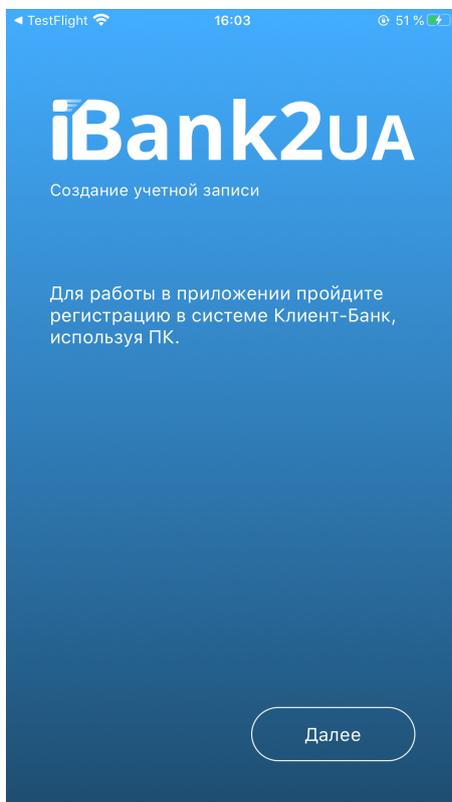


Рис. 2.3. Экран с уведомлением об отсутствии сотрудников

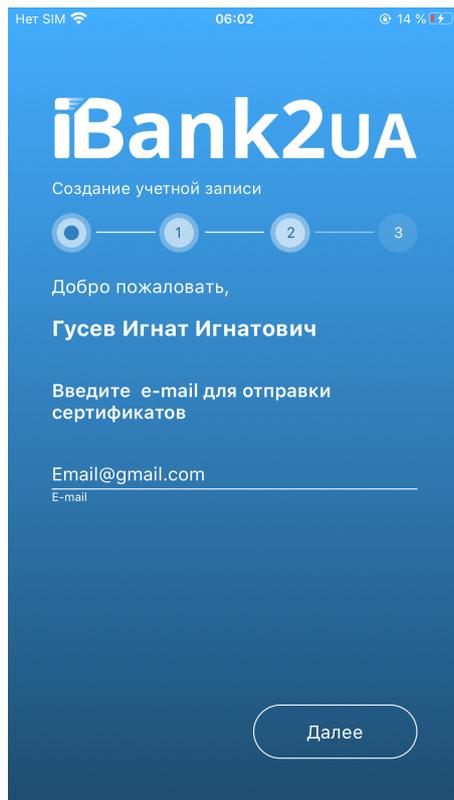


Рис. 2.4. Шаг ввода адреса электронной почты

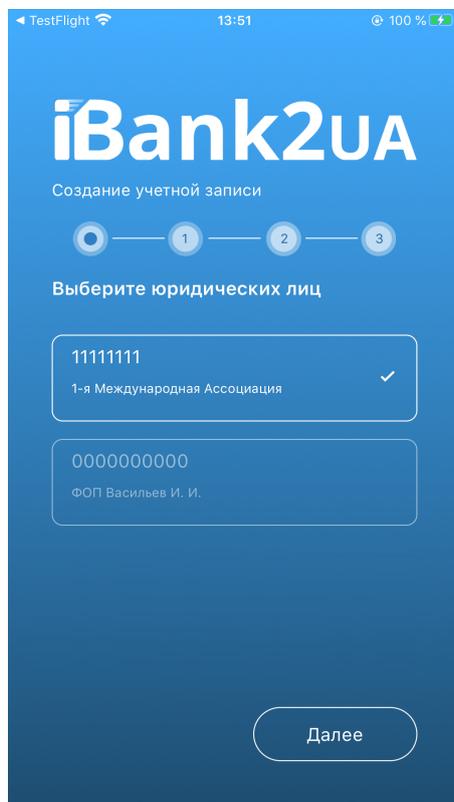


Рис. 2.5. Шаг выбора корпоративных клиентов

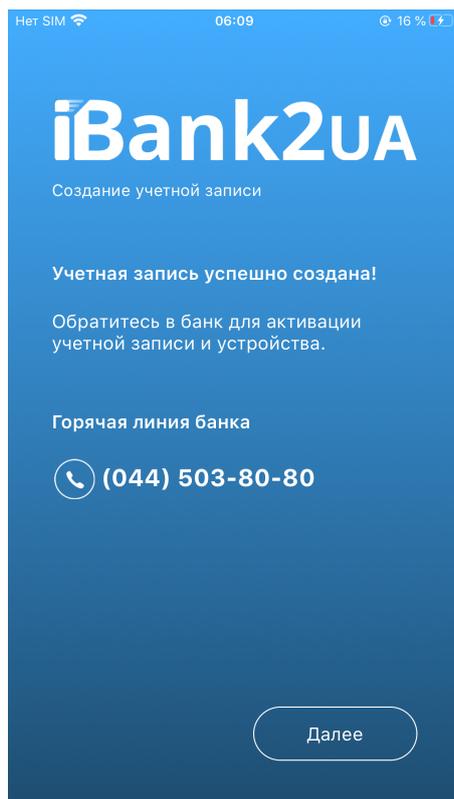


Рис. 2.6. Завершение регистрации в приложении

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**.

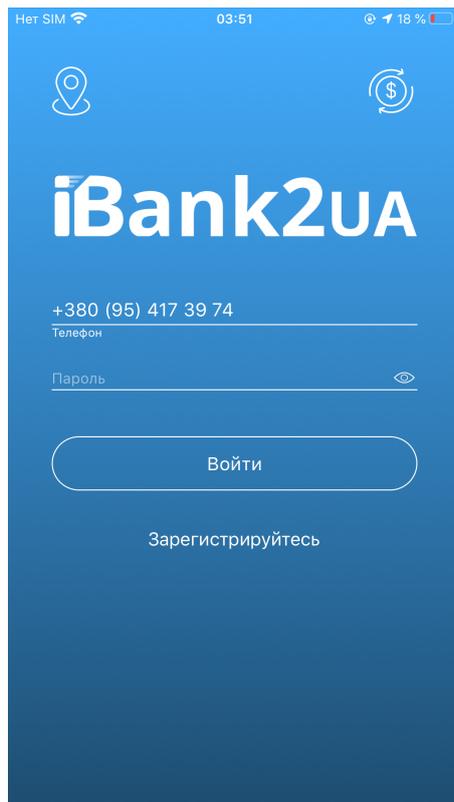


Рис. 3.1. Экран авторизации приложения

Также доступна авторизация с помощью Touch ID¹. Для авторизации с помощью Touch ID необходимо выбрать иконку сканера отпечатка пальца на странице авторизации и коснуться кнопки на устройстве для сканирования отпечатка пальца (см. [рис. 3.2](#)).

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 устанавливается в настройках приложения (подробнее см. в разделе [Настройки приложения](#)).

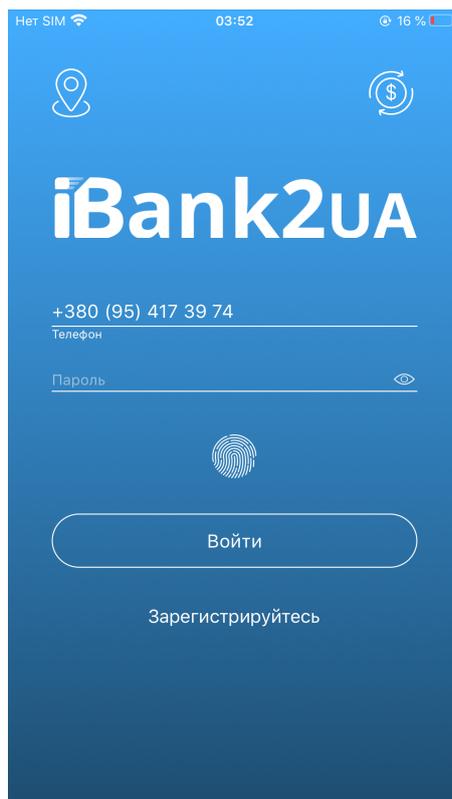


Рис. 3.2. Экран авторизации с помощью Touch ID

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**.

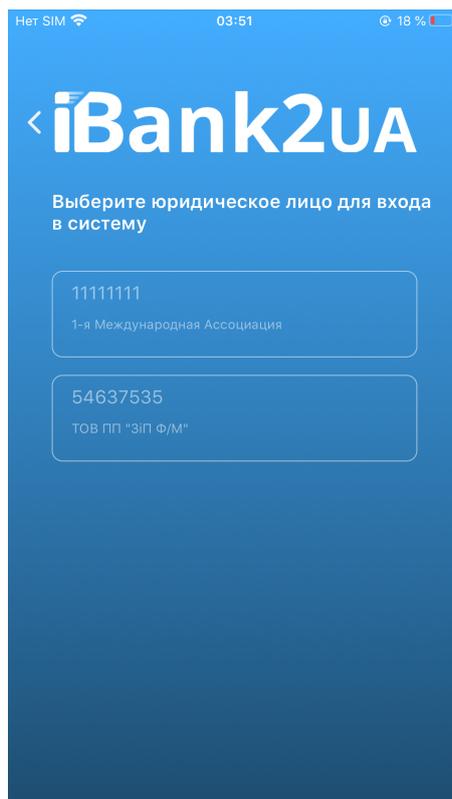
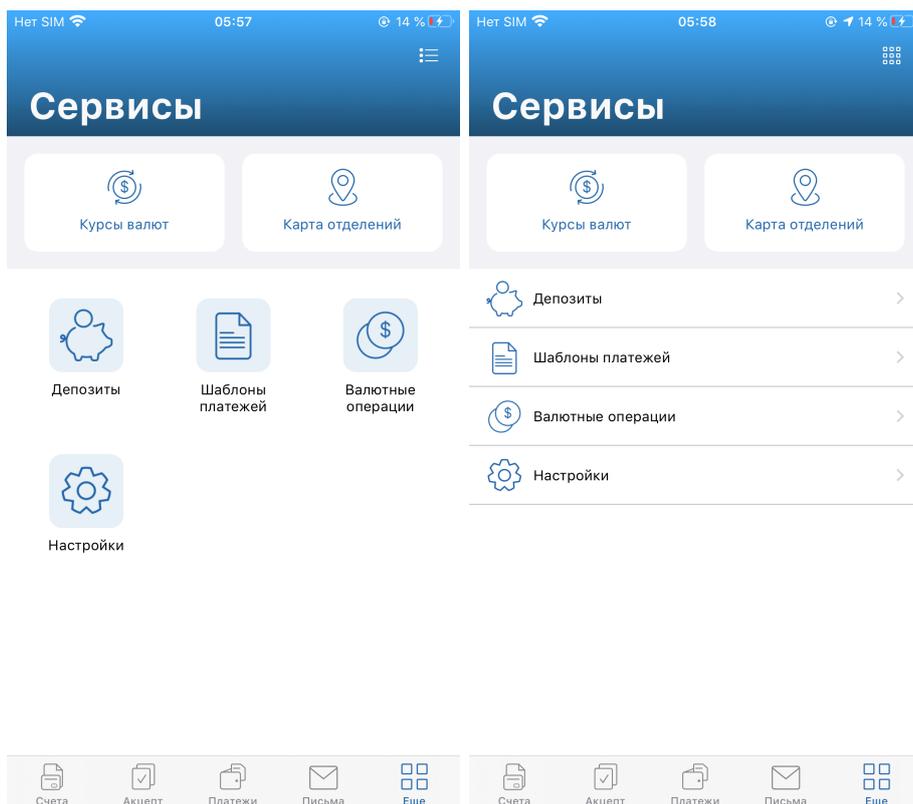


Рис. 3.3. Экран выбора клиента для авторизации в приложении

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](#)).

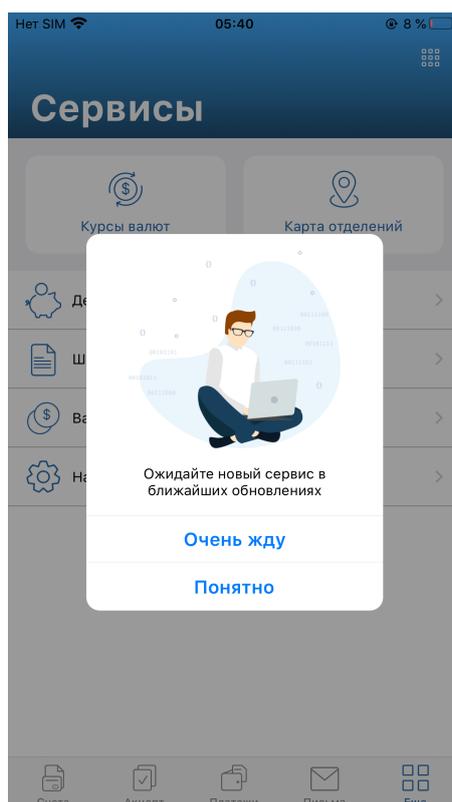


Рис. 4.2. Сообщение о будущем сервисе

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 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** — отклонение 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.

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](#)).

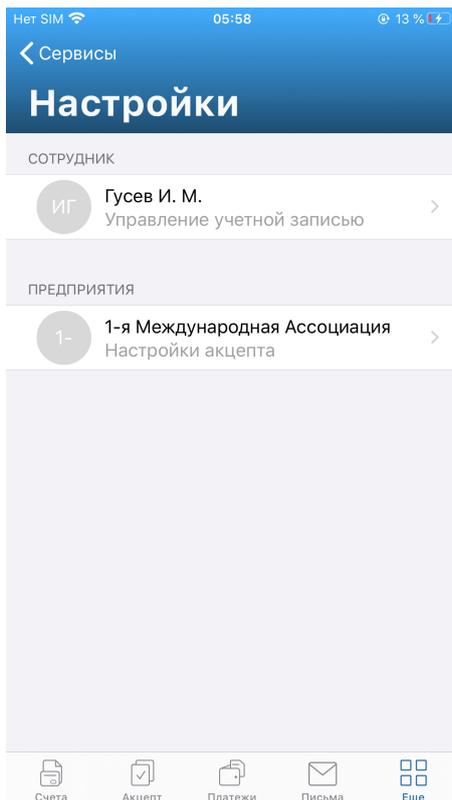


Рис. 4.3. Настройки приложения

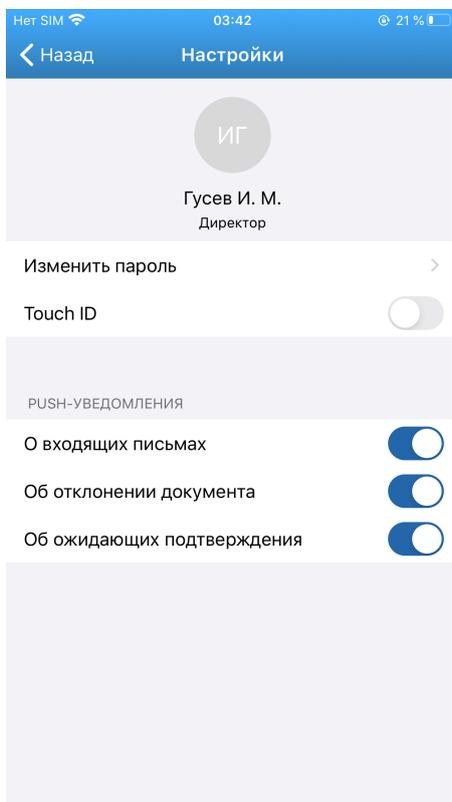


Рис. 4.4. Настройки учетной записи

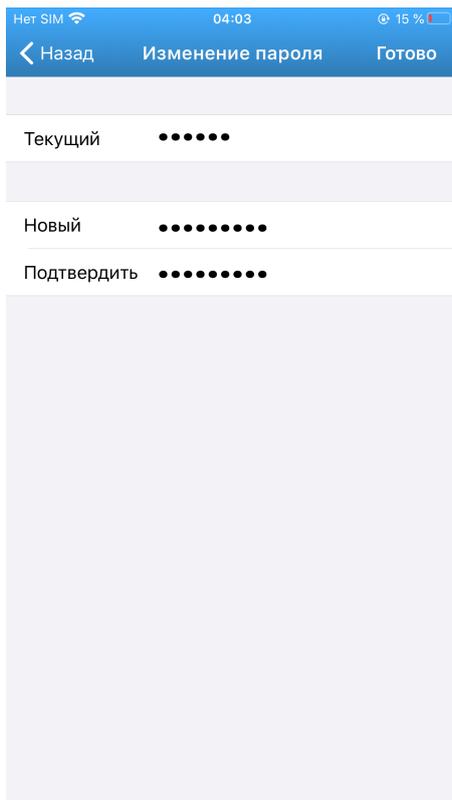


Рис. 4.5. Изменение пароля

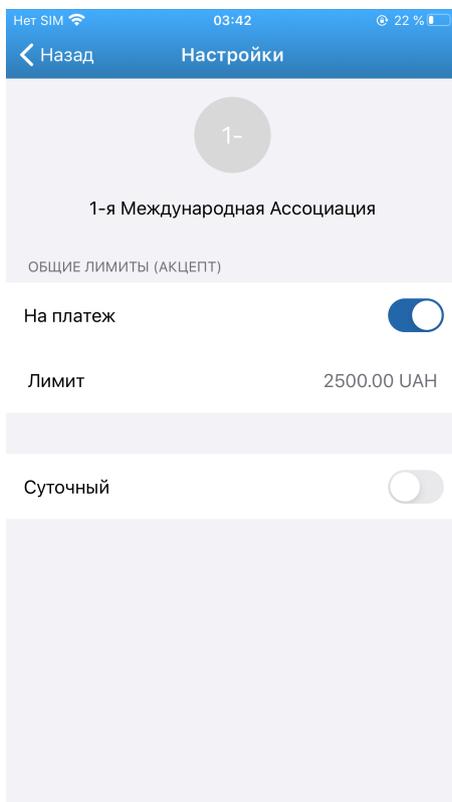


Рис. 4.6. Настройки акцепта

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.

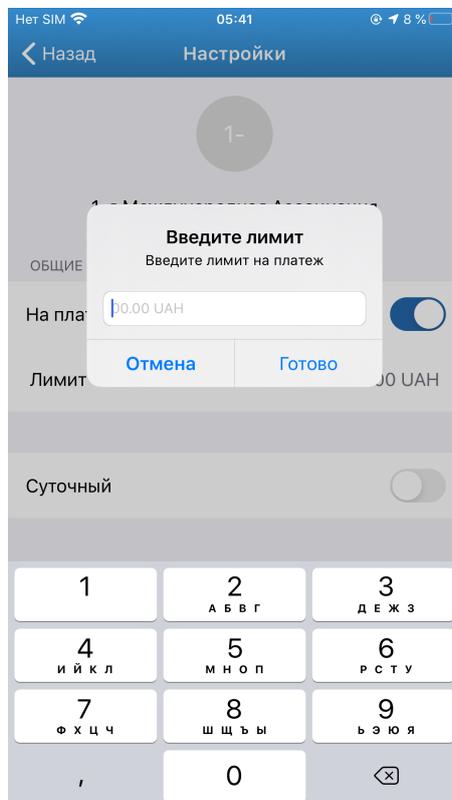


Рис. 4.7. Ввод суммы лимита

Внимание!

Настройки акцепта являются общими в рамках корпоративного клиента.

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.

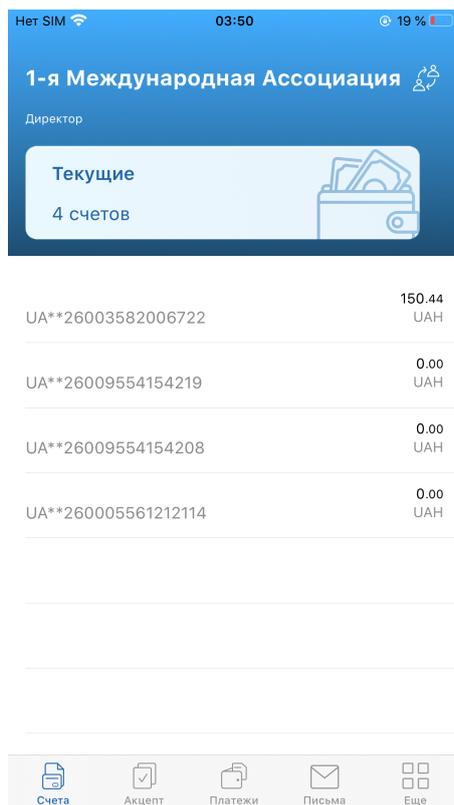


Рис. 5.1. Список счетов корпоративного клиента

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 счету

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

- Поле фильтра. Фильтрация доступна по номеру счета и наименованию корреспондента, а также назначению платежа. Фильтрация регистронезависимая, возможен поиск по частичному совпадению.

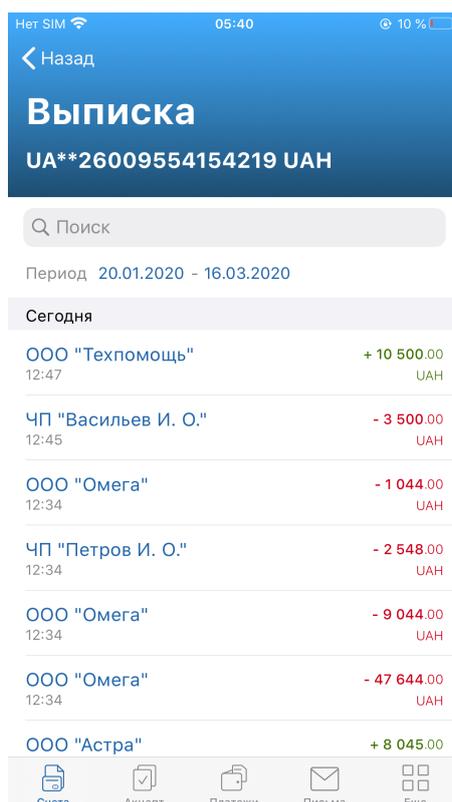


Рис. 5.2. Список выписок по счетам

- 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.

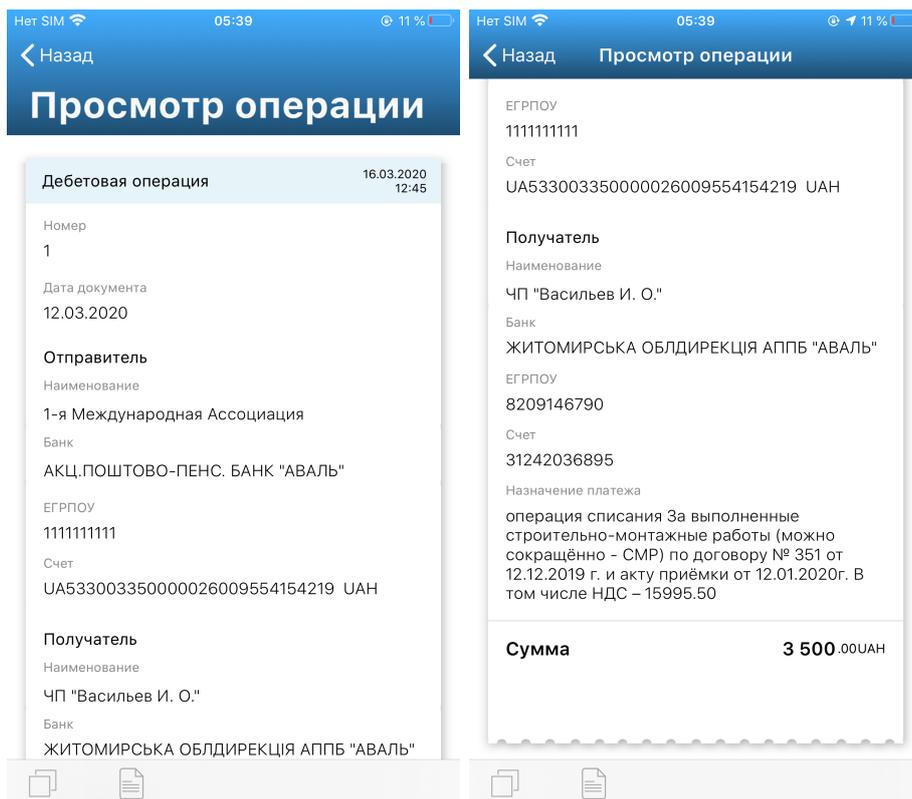
Для каждой операции в списке отображается наименование получателя, время операции, сумма операции. Для кредитовых выписок сумма операций отображается зеленым цветом, для дебетовых – красным.

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

При просмотре подробной информации об операции доступны следующие действия:



а) Начало экрана

б) Продолжение экрана

Рис. 5.3. Подробная информация о выписке

- **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.

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](#)).

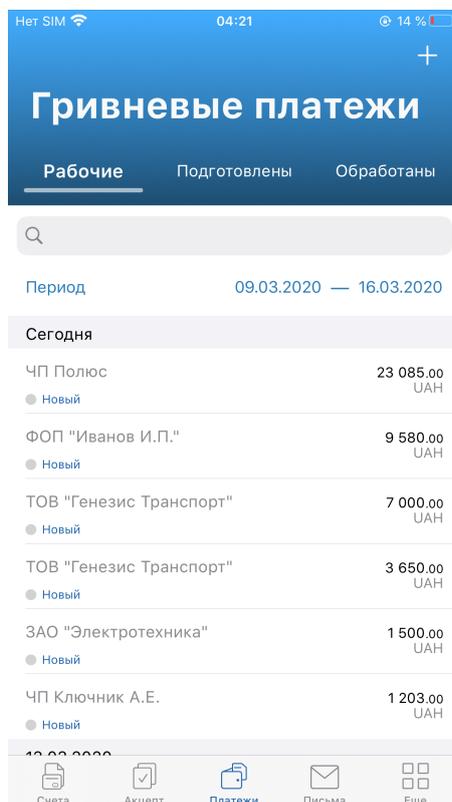


Рис. 6.1. Список платежных поручений

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**. Описание работы в АРМ **Web-Банкинг** представлено 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**);
- **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](#)).

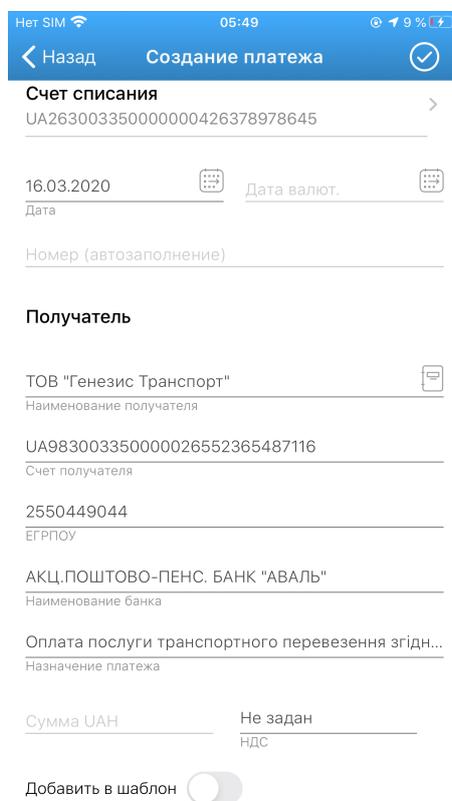


Рис. 6.2. Создание платежного поручения

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.

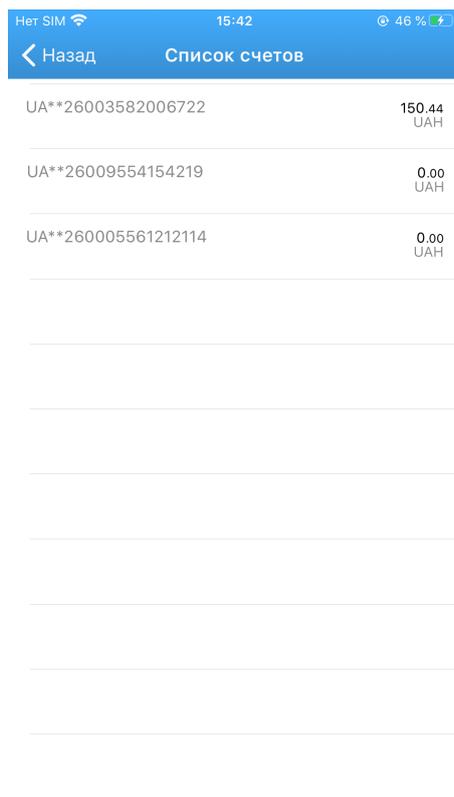


Рис. 6.3. Экран выбора счета

- 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.
 - Заполнить поля вручную.
- Ввести сумму платежа, а также при необходимости выбрать в поле **НДС** один из вариантов информации о размере НДС (Без НДС, Добавить НДС, НДС учтен) для добавления ее в текст назначения платежа. При выборе варианта **Добавить НДС** сумма платежа будет пересчитана с учетом НДС и станет недоступной для редактирования.

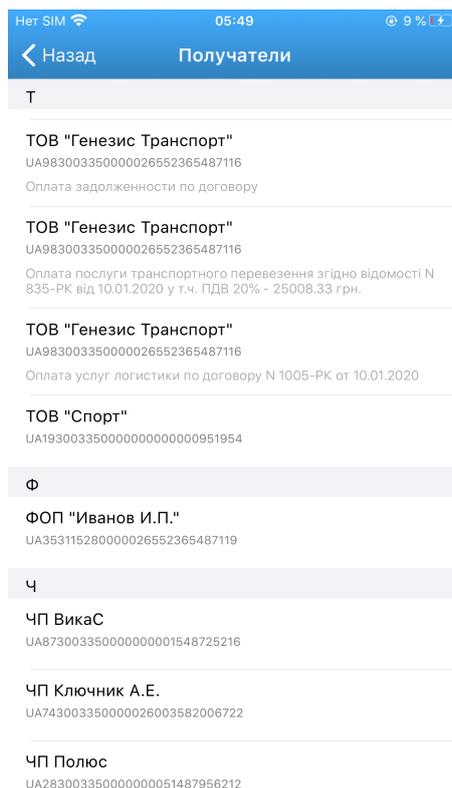


Рис. 6.4. Список получателей

- 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.

Внимание!

В модуле **Smartphone-Банкинг** не поддерживается создание документа в пользу получателя с кодом ЕГРПОУ 9 или 10 нулей. Для создания таких документов необходимо воспользоваться АРМ **Web-Банкинг для корпоративных клиентов**.

Управление документом

При выборе документа в списке осуществляется переход на экран его просмотра (см. [рис. 6.5](#)).

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

Управление документом в разделе **Платежи** доступно из экрана просмотра документа и списка документов (см. [рис. 6.6](#)).

Подпись документа

В системе iBank 2 UA для корпоративных клиентов существует понятие *группа подписи*. Для каждого ключа ЭЦП 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,

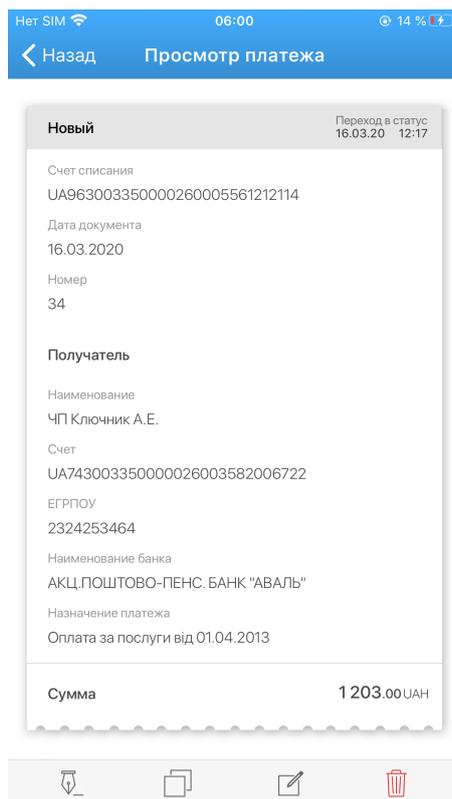


Рис. 6.5. Просмотр гривневого платежного поручения

то такой документ необходимо подписать ключами ЭЦП 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 ЭЦП учетной записи. Возможно указать до восьми групп подписей, вариант «Нет», а также вариант «Все»¹.

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, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку подписи.

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

Копирование документа

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

¹ Документы, подписанные ключом ЭЦП 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**.

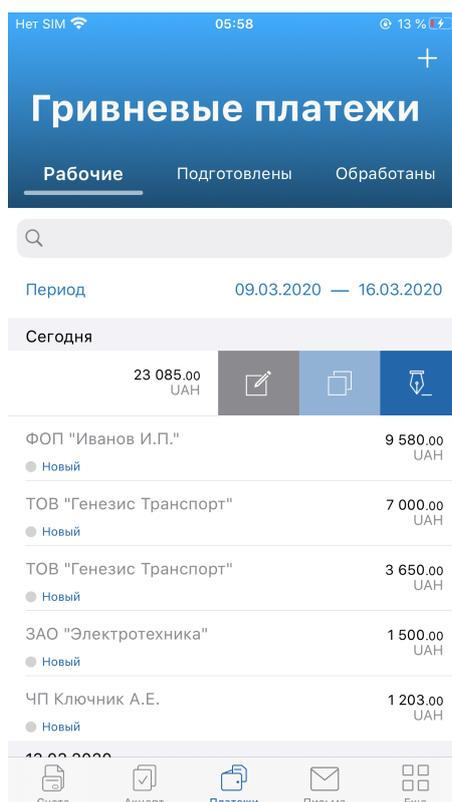


Рис. 6.6. Управление гривневым платежным поручением из списка документов

- открыть документ 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 документа, в котором значения полей скопированы из исходного документа (кроме полей **Номер** и **Дата документа**).

Редактирование документа

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

Внимание!

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

Для редактирования документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

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

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

³Возможность редактирования устанавливается сотрудником банка. За дополнительной информацией следует обращаться в отдел технической поддержки обслуживающего банка.

- 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 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.

Удаление документа

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

Внимание! _____

Удаление документов в статусе **Требуется 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.

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

⁴За 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, но акцептирование документов возможно только в модуле **Smartphone-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 текст¹ 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 получателя².

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;

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

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

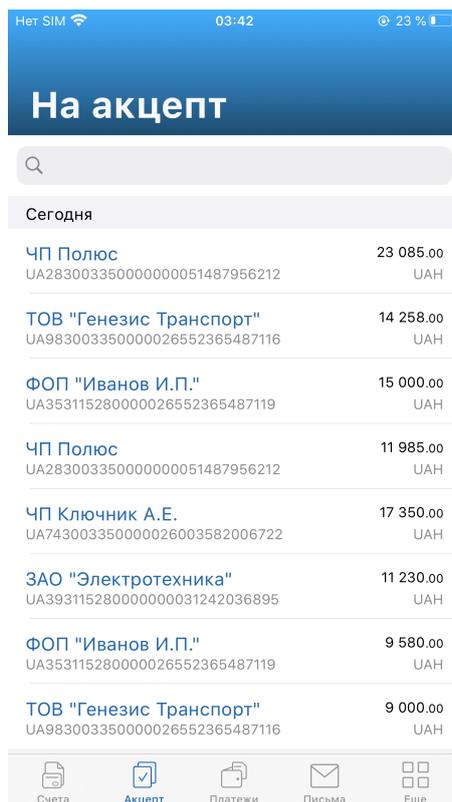


Рис. 7.1. Список гривневых платежных поручений на акцепт

- в списке документов выполнить свайп влево на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку подтверждения.

В результате приложение вернется к списку документов на акцепт, на экране появится сообщение об успешном принятии решения по документу. 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, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку отклонения.

В результате приложение вернется к списку документов на акцепт, на экране появится сообщение об успешном принятии решения по документу. При этом документ перейдет в статус **Не акцептован**.

При подтверждении либо отклонении документа 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 редактирование и удаление, которые выполняются по аналогии с разделом **Платежи**.

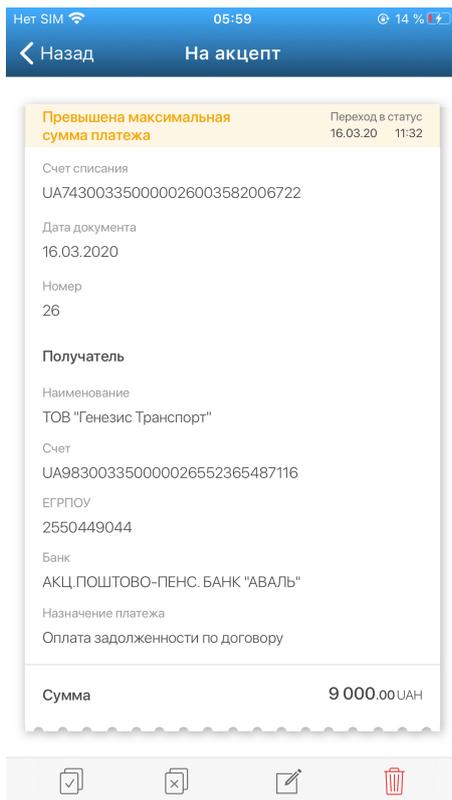


Рис. 7.2. Просмотр гривневого платежного поручения, которое требует акцептирование

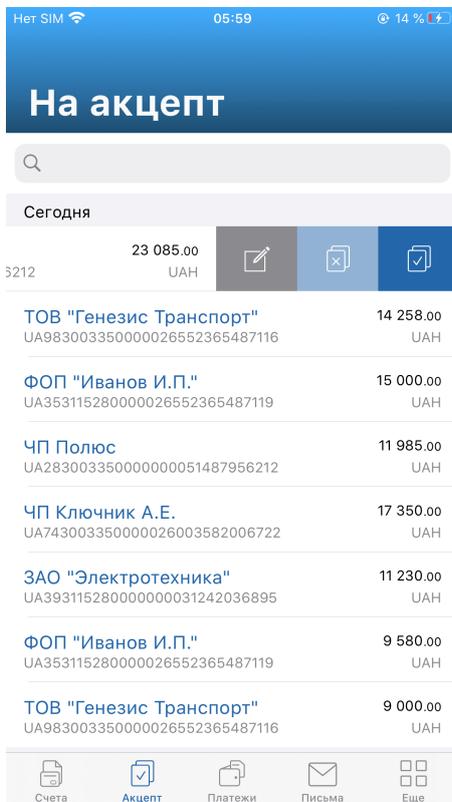


Рис. 7.3. Управление гривневым платежным поручением из списка документов

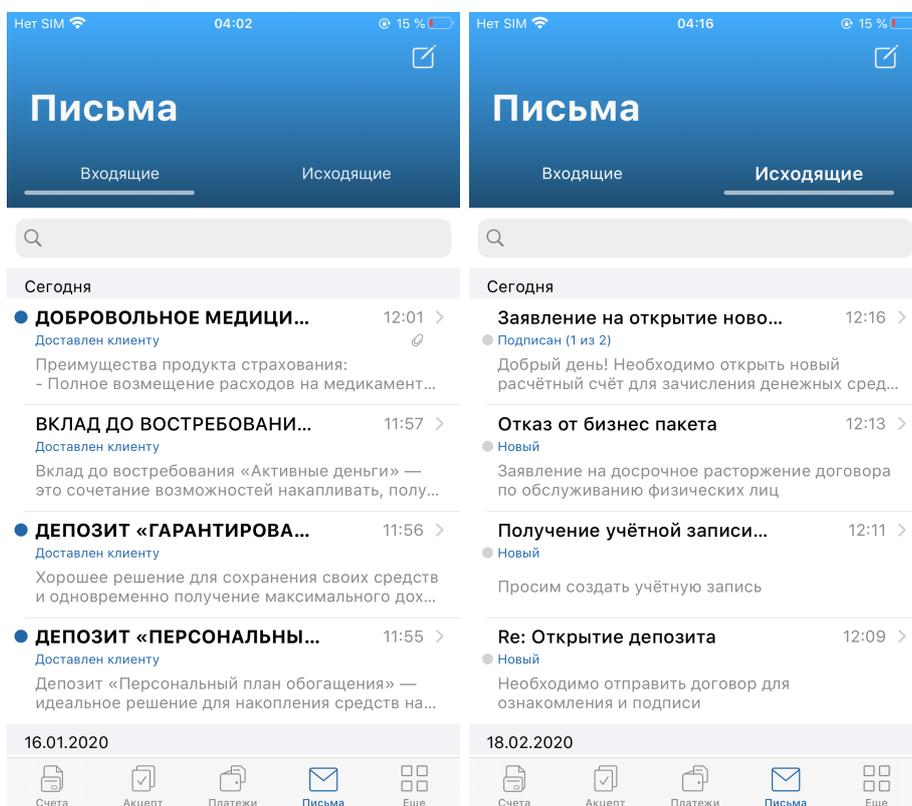
Раздел 8

Письма

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

1. **Входящие** — содержит список входящих писем клиента. Для непочитанных писем тема отображается жирным шрифтом, а также отображается соответствующая метка.
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](#)).

Далее необходимо ввести тему и текст письма. Для сохранения письма необходимо нажать кнопку  в правом верхнем углу экрана.

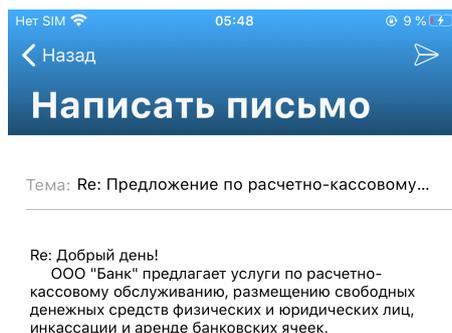


Рис. 8.2. Создание нового письма

Управление письмом

При выборе письма в списке приложение переходит на экран его просмотра (см. [рис. 8.3](#)), в котором отображаются его дата, статус, тема, текст, а также вложенные файлы (при их наличии). 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.



Рис. 8.3. Просмотр письма

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.

¹За исключением писем, подписанных ключом старшей группы подписи.

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 введенные 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.

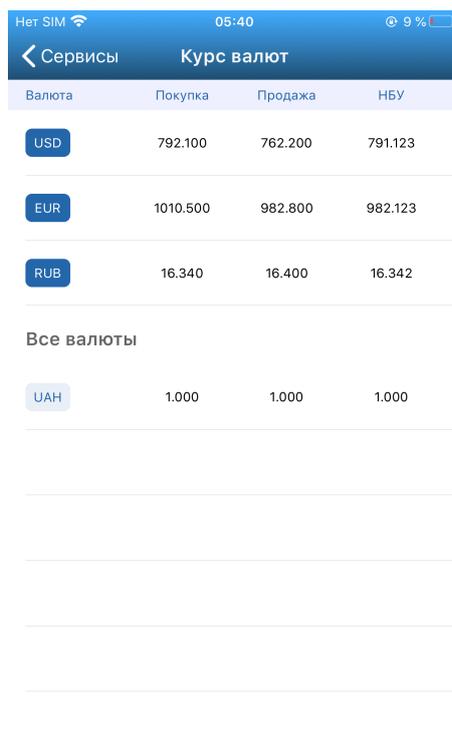
Раздел 9

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. 9.1](#).



Валюта	Покупка	Продажа	НБУ
USD	792.100	762.200	791.123
EUR	1010.500	982.800	982.123
RUB	16.340	16.400	16.342
Все валюты			
UAH	1.000	1.000	1.000

Рис. 9.1. 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 10

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. 10.1](#)).

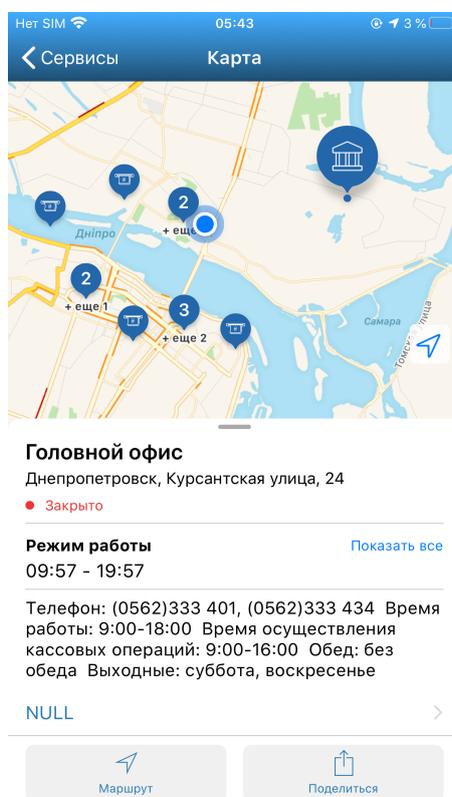


Рис. 10.1. Экран карты

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 11

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
