

Smartphone-Банкинг Android для корпоративных клиентов. Руководство пользователя

ООО «ДБО Софт»

(версия 2.1)

Оглавление

Предисловие	2
1 Предварительная настройка	3
2 Регистрация в приложении	4
3 Вход в приложение	10
4 Сервисы	13
Настройки приложения	13
Настройки учетной записи	13
Настройки акцепта	14
5 Счета и выписки	18
Счета	18
Выписки по счету	18
6 Гривневое поручение	22
Создание нового документа	23
Управление документом	25
7 Акцептирование платежей	30
Принятие решения по документам	30
8 Письма	33
Создание письма	33
Управление письмом	34
9 Курсы валют	39
10 Адреса	40
11 Депозиты	42
Просмотр подробной информации о депозите	42
Пополнение депозита	43
Последние операции	44
12 Зарплатная ведомость	47
Управление документом	48
13 Источники дополнительной информации	52

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**.

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

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

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 Android клиенту необходимо мобильное устройство (смартфон) на базе ОС Android 5.0 и выше. Нажатие на ссылку на странице авторизации АРМ **Web-Банкинг** открывает страницу приложения в **Google Play**, 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 Android.

Внимание!

Работа на планшетах 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 набора шагов:

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

10:11

TAC Mobile
Создание учетной записи

1 2 3

Телефон
+380 95 1346791

Пароль
.....

Подтвердите пароль
.....

ДАЛЕЕ

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. Минимум 6 символов.
- **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.

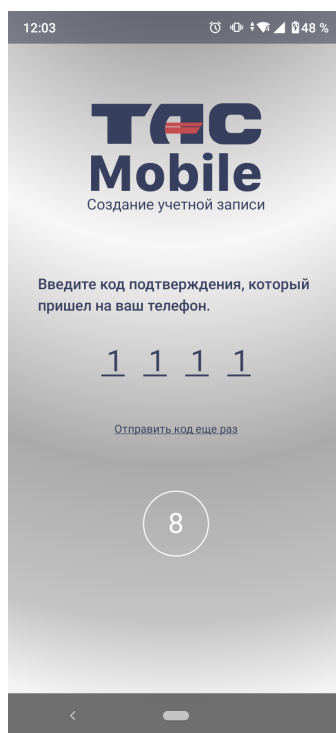


Рис. 2.2. Шаг подтверждения одноразовым паролем

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

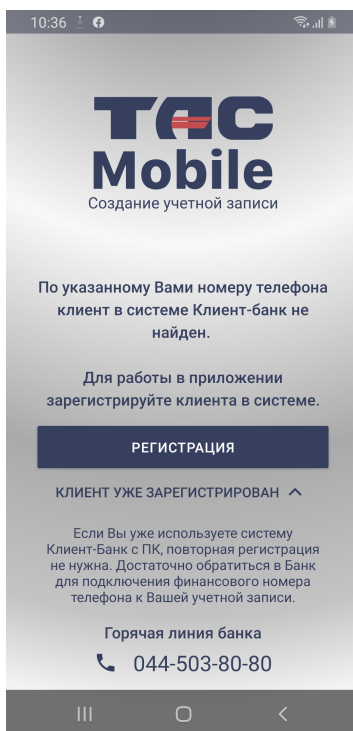


Рис. 2.3. Экран с уведомлением об отсутствии сотрудников

открытого ключа ЭП при окончательной регистрации учетной записи (см. [рис. 2.4](#)). Поля **Фамилия**, **Имя** и **E-mail** обязательны для заполнения.

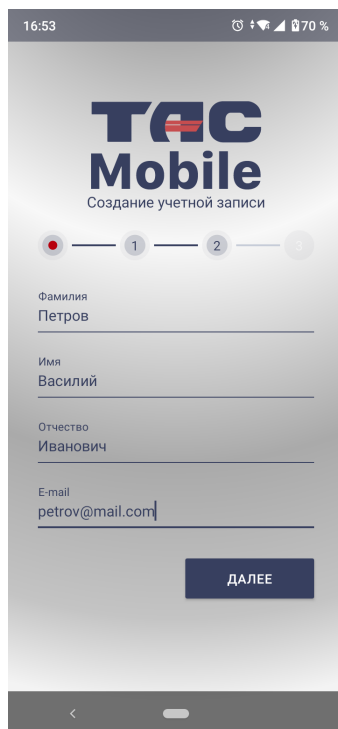


Рис. 2.4. Шаг заполнения информации о сотруднике клиента

- 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](#)).

10:50

TAC Mobile
Создание учетной записи

1 2 3

Заполните данные предприятия

Наименование предприятия
ТОВ ПП "Зип Ф/М"

ЕГРПОУ 12345678 Группы подписей 2
От 1 до 8

Блокировочное слово
Петров

Город
Киев

Улица
Софиевская

Дом 4 Офис / Квартира 45

10:50

Заполните данные предприятия

Наименование предприятия
ТОВ ПП "Зип Ф/М"

ЕГРПОУ 12345678 Группы подписей 2
От 1 до 8

Блокировочное слово
Петров

Город
Киев

Улица
Софиевская

Дом 4 Офис / Квартира 45

Я разрешаю обработку своих персональных данных согласно политики конфиденциальности

ДАЛЕЕ

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 обслуживаемом 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](#)).

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**.

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.

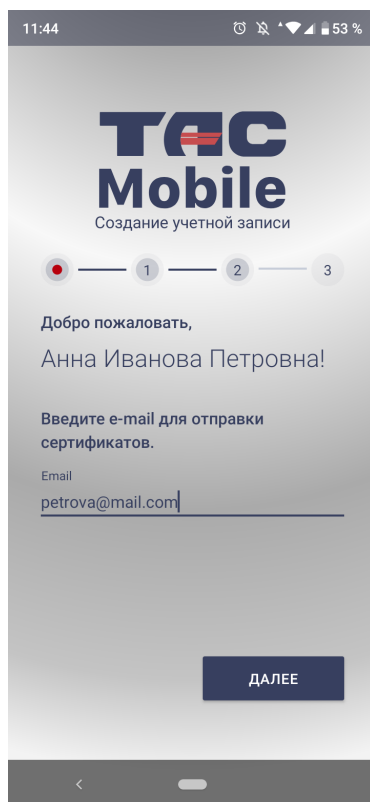


Рис. 2.6. Шаг ввода адреса электронной почты

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.

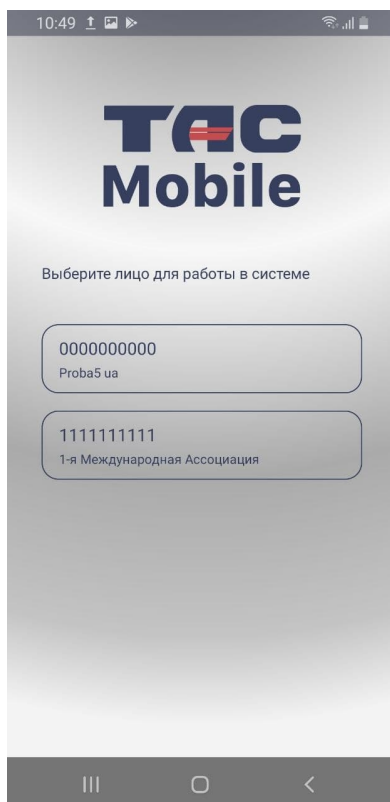


Рис. 2.7. Шаг выбора корпоративных клиентов

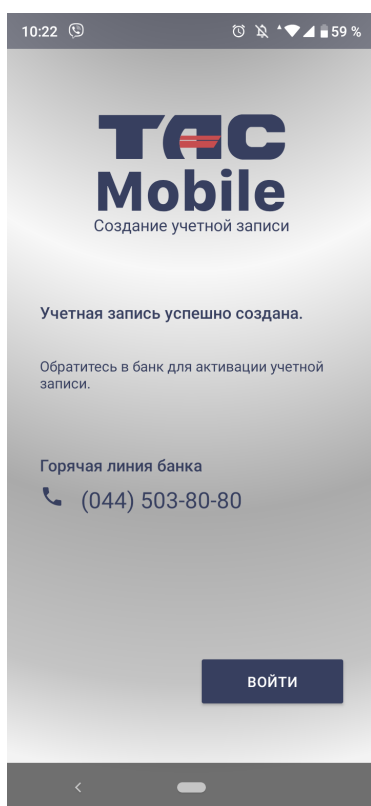


Рис. 2.8. Завершение регистрации в приложении

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 автоматически заполняется номером мобильного телефона, который был указан при регистрации учетной записи. Для авторизации необходимо ввести пароль к учетной записи и нажать кнопку **Войти**.

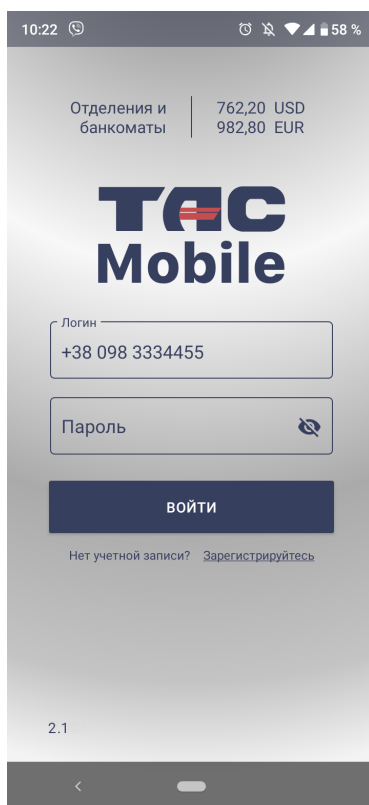


Рис. 3.1. Экран авторизации приложения

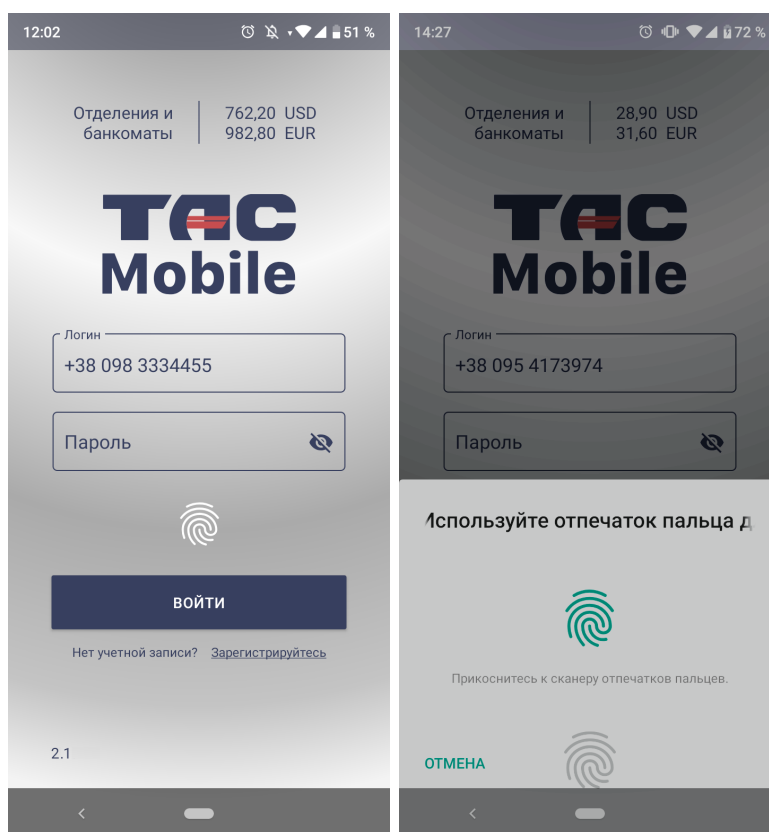
Также доступна авторизация с помощью Touch ID¹, если устройство поддерживает возможность авторизации по отпечатку пальца.

Для авторизации с помощью Touch ID необходимо при нахождении на странице авторизации коснуться сенсора на устройстве в области сканера 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.

¹ Возможность авторизации с помощью Touch ID устанавливается в настройках приложения (подробнее см. в разделе [Настройки приложения](#)).



а) Экран авторизации б) Сканер отпечатка пальца

Рис. 3.2. Авторизация в приложении с помощью Touch ID

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 [Курсы валют](#)). Под кнопкой **Войти** отображается кнопка **Зарегистрируйтесь** для проведения повторной предварительной регистрации в приложении. В нижней части экрана отображается версия приложения.

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**.

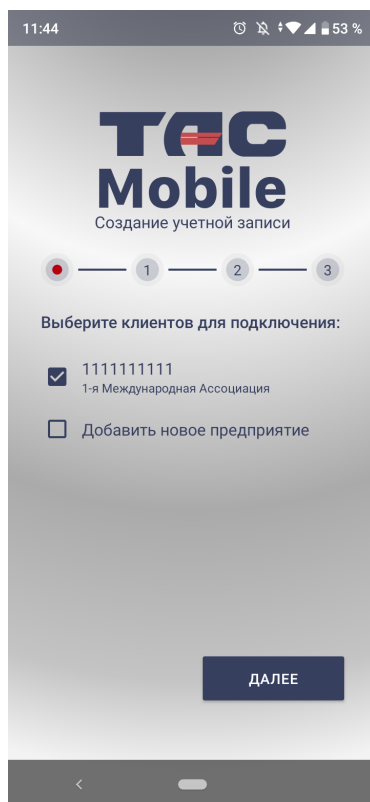
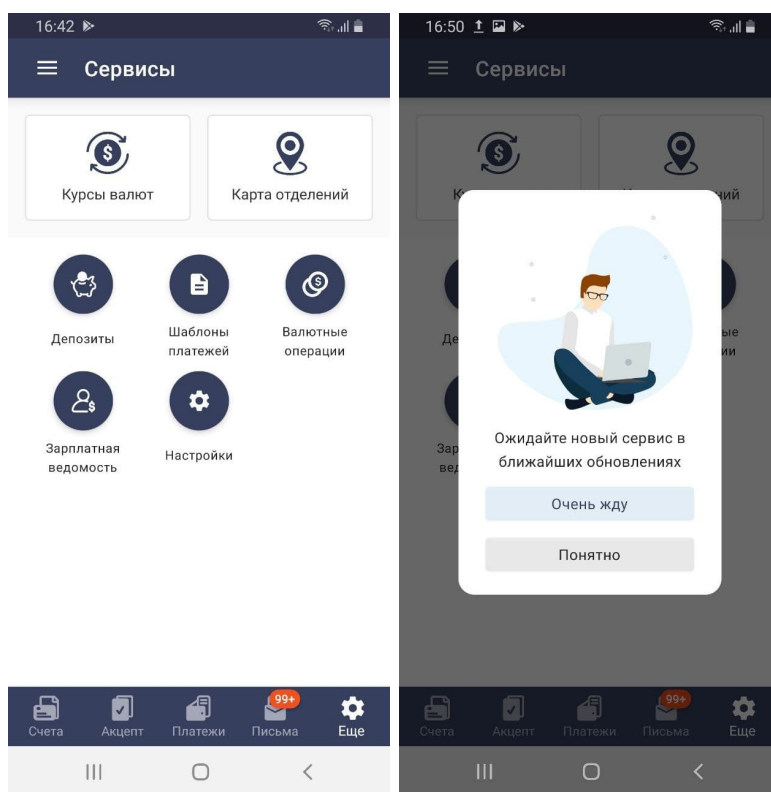


Рис. 3.3. Экран выбора клиента для авторизации в приложении

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.



а) Отображение списка сервисов б) Сообщение о будущем сервисе

Рис. 4.1. Список сервисов

Настройки приложения

При выборе пункта **Настройки** на экране **Сервисы** осуществляется переход на экран **Настройки** (см. [рис. 4.2](#)), 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. 4.3](#)).

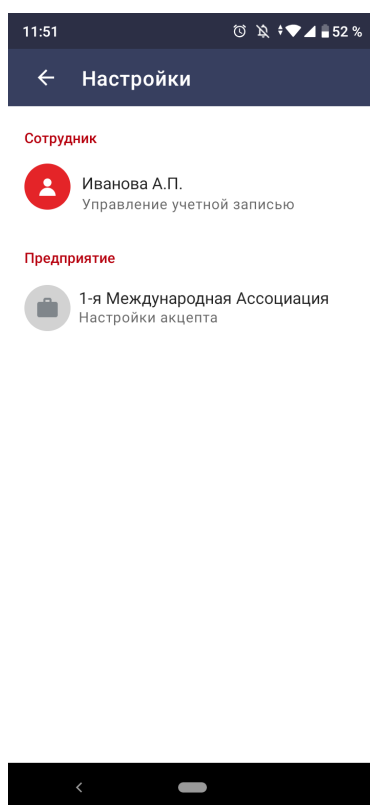


Рис. 4.2. Настройки приложения

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

- **Сменить пароль учетной записи.** При выборе пункта **Сменить пароль** выполняется переход на экран **Смена пароля** (см. [рис. 4.4](#)). Для смены пароля необходимо заполнить поля **Текущий пароль**, **Новый пароль**, **Подтвердить пароль** текущим и новым паролем соответственно, после чего нажать кнопку **Изменить**.
- **Управление Touch ID.** Нажатие на переключатель **Отпечаток пальца** 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** — 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.

Настройки акцепта

При выборе клиента на экране **Настройки** осуществляется переход на экран **Настройки акцепта** (см. [рис. 4.5](#)) для настроек лимитов сервиса «Акцептирование платежей» (подробнее см. в разделе [Акцептирование платежей](#)).

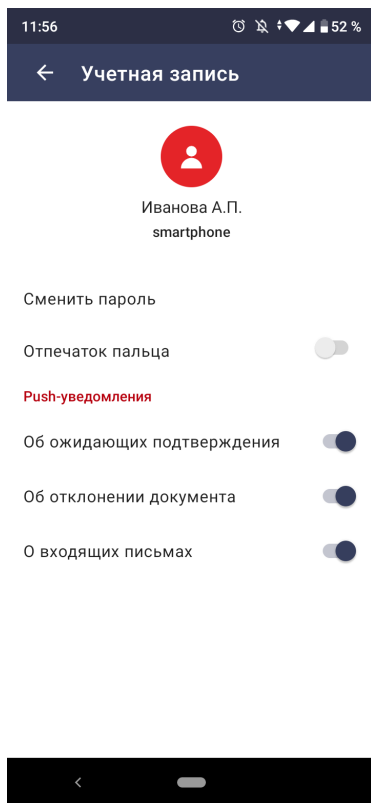


Рис. 4.3. Настройки учетной записи

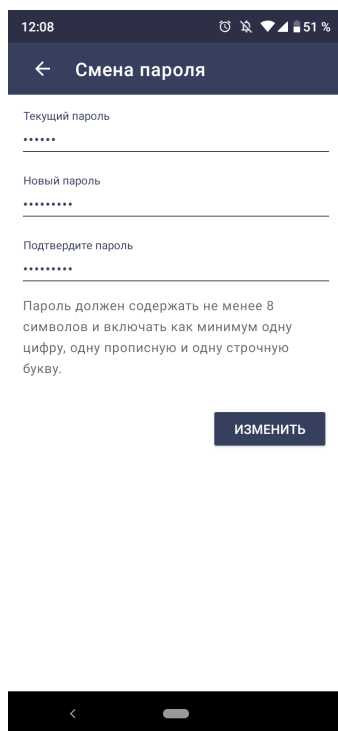


Рис. 4.4. Смена пароля

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

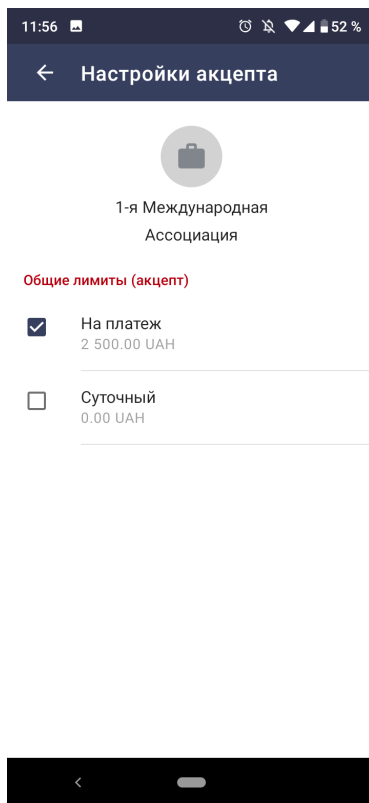


Рис. 4.5. Настройки акцепта

Для включения или отключения лимита необходимо нажать на соответствующий флаг. При нажатии на название лимита на экране открывается диалоговое окно для ввода суммы лимита (см. [рис. 4.6](#)).

Внимание!

Настройки акцепта являются общими в рамках корпоративного клиента.

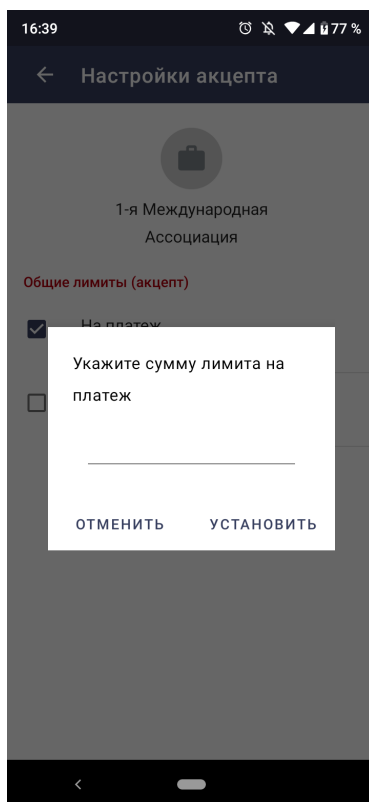


Рис. 4.6. Ввод суммы лимита

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.

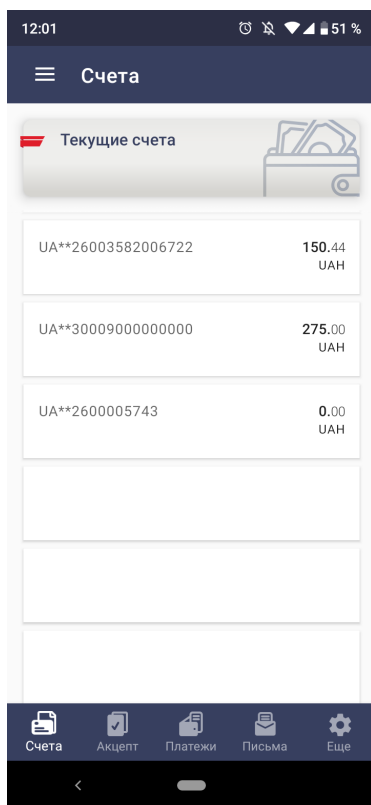


Рис. 5.1. Список счетов корпоративного клиента

В заголовке списка отображается тип счета. 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 левом углу экрана раскрывается меню для выбора корпоративного клиента для авторизации в приложении (см. [рис. 5.2](#)).

Данное меню также можно раскрыть из главных экранов каждого раздела, выполнив свайп вправо от левого края экрана.

Выписки по счету

При выборе счета из списка приложение переходит на экран **Выписки** (см. [рис. 5.3](#)), в котором отображается следующая информация:

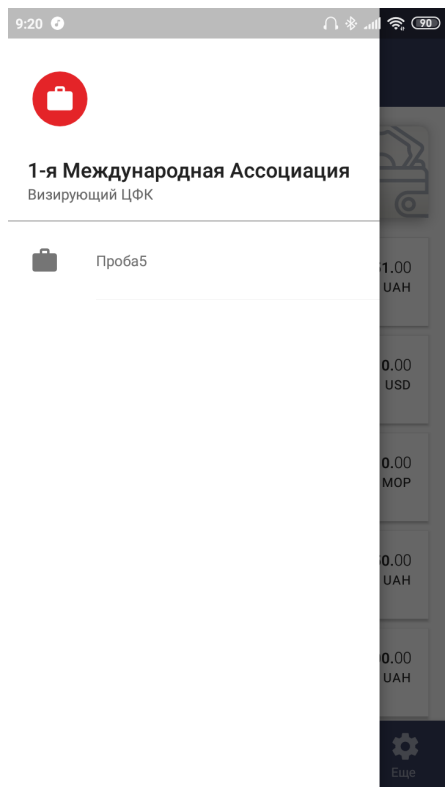


Рис. 5.2. Меню выбора клиента

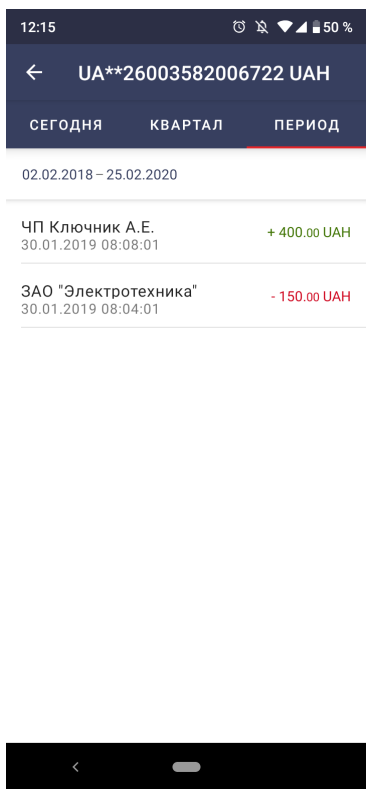


Рис. 5.3. Список выписок по счетам

- Период формирования отчета. Отображается в виде вкладок **Сегодня**, **Квартал**, **Период**, а также даты начала и окончания периода над списком операций. При переходе на вкладку **Период** операции по умолчанию отображаются за последние 7 дней, нажатие на даты начала или окончания периода открывает календарь для выбора даты.
- Список операций по счету.

Для каждой операции в списке отображается наименование получателя, дата и 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 операции** (см. рис. 5.4) с подробной информацией о выбранной операции.

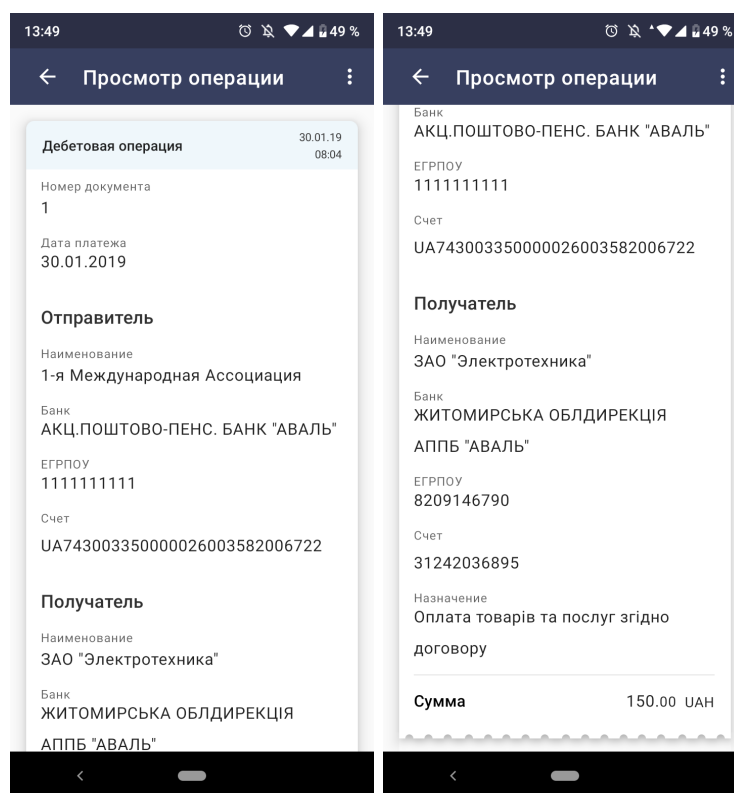


Рис. 5.4. Подробная информация о выписке

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:

- **Копирование.** Доступно только для дебетовых операций по гривневым счетам. Для копирования операции необходимо нажать на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Копировать**. 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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Добавить в шаблон**.

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](#)).

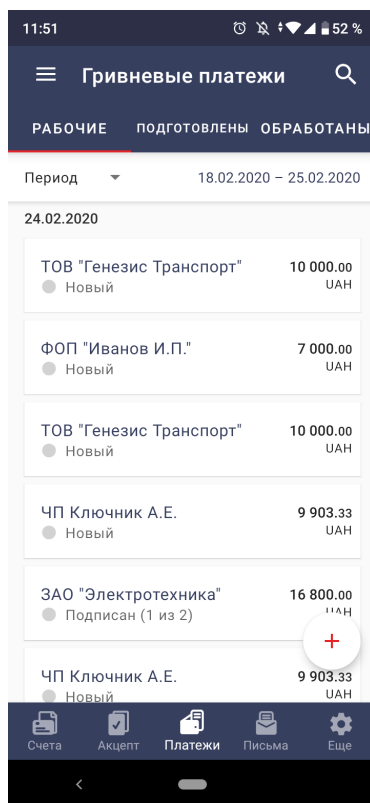


Рис. 6.1. Список платежных поручений

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 (см. [рис. 6.2](#)):

- 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**, **Требуется подтверждение**);

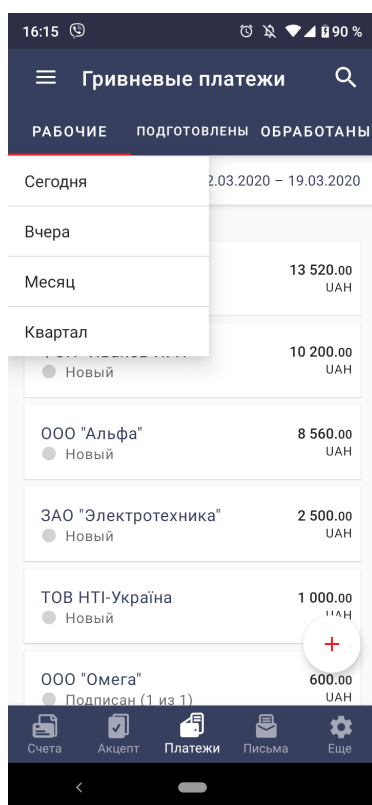


Рис. 6.2. Меню выбора периода отображения документов

- **Подготовлены** — 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**).

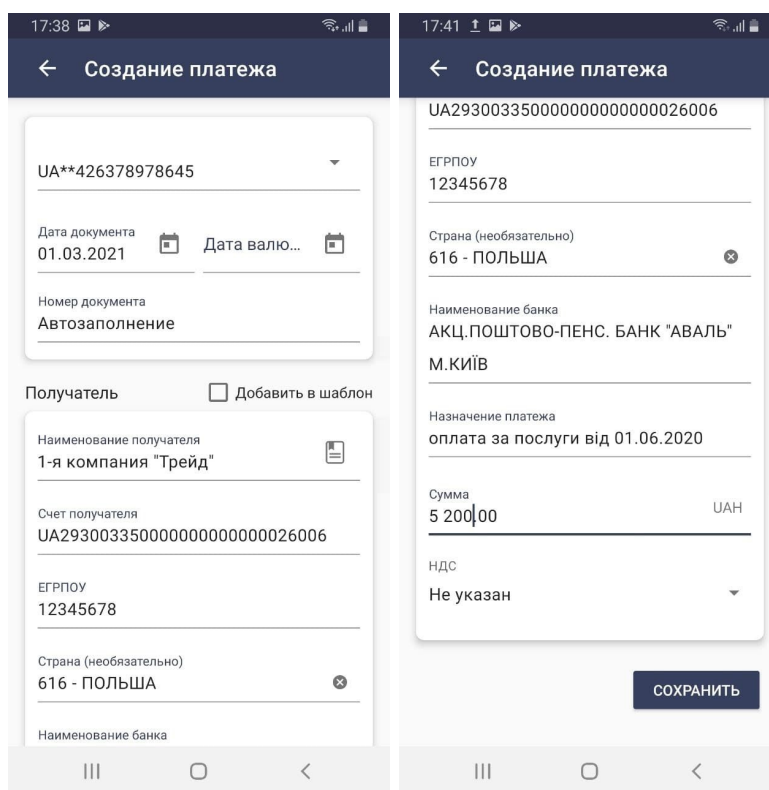
В правом верхнем углу экрана отображается кнопка фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру счета списания и зачисления, номеру документа, а также наименованию получателя. Фильтрация возможна по частичному совпадению после ввода в поле поиска не менее 3 символа.

Создание нового документа

Для создания нового документа необходимо на экране **Гривневые платежи** нажать кнопку «+» в правом нижнем углу экрана. В результате приложение перейдет на экран создания нового документа (см. [рис. 6.3](#)).

Ниже представлены рекомендации по заполнению полей документа:

- Выбрать счет клиента для списания средств. Для этого необходимо нажать на поле **Счет**. В результате на экране появится всплывающий список с гривневыми счетами клиента.
- 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.
- При необходимости можно указать дату валютирования. Выбор даты валютирования выполняется аналогично выбору даты документа.



а) Начало экрана

б) Продолжение экрана

Рис. 6.3. Создание платежного поручения

- Номер документа при переходе на экран создания не заполняется. 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** блока **Получатель**. 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 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 **Страна**. 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 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

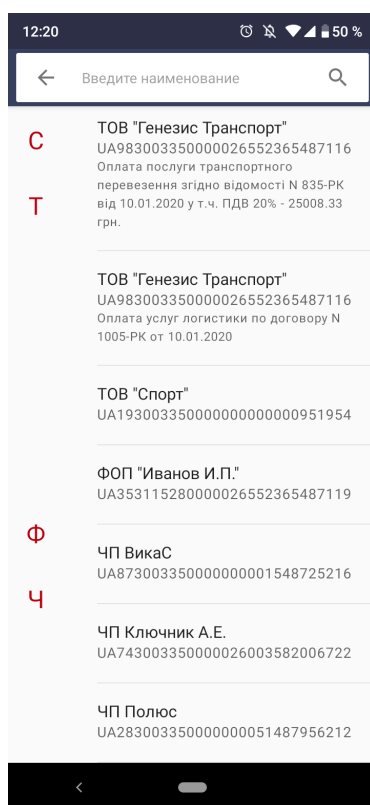


Рис. 6.4. Список получателей

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 **Сохранить**.

Управление документом

При выборе документа в списке осуществляется переход на экран его просмотра (см. [рис. 6.6](#)).

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. 6.7](#)).

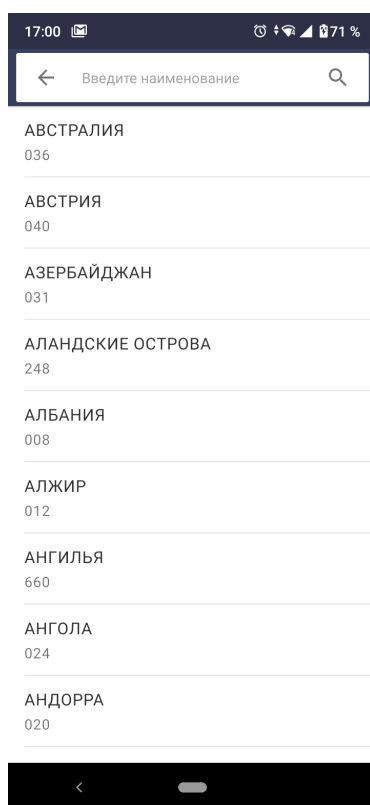


Рис. 6.5. Список стран

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.

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 правом верхнем углу экрана;
- в списке документов выполнить долгое нажатие на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку подписи.

¹Документы, 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**.

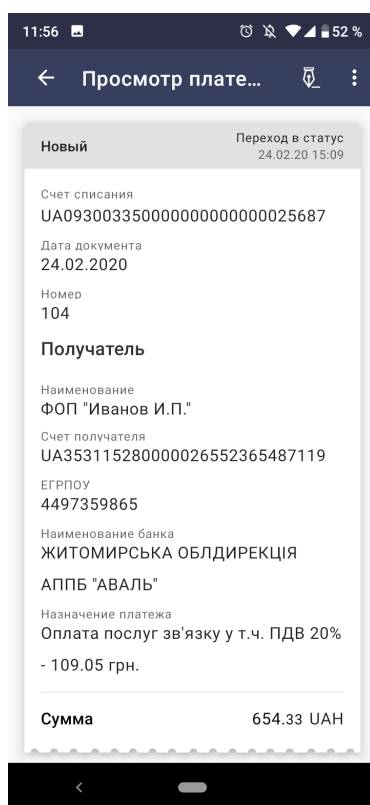


Рис. 6.6. Просмотр гривневого платежного поручения

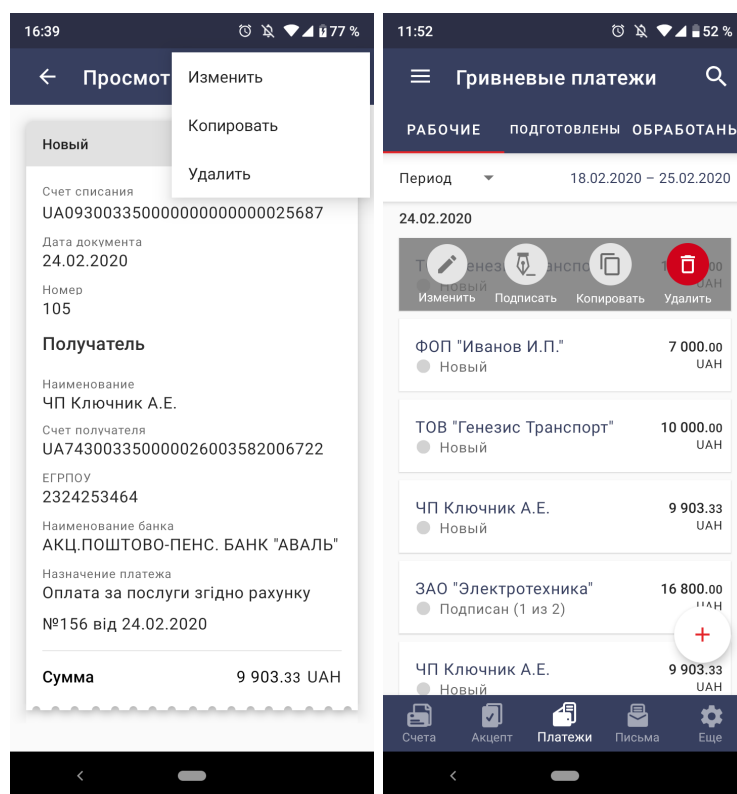
Перед подписью на экране появится предупреждение с просьбой подтвердить подпись или отказаться от нее. Документ нельзя подписать одной группой подписи более одного раза или группой подписи, которая больше необходимого количества подписей под документом (например, нельзя подписать третьей группой подписи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

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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Копировать**;
- в списке документов выполнить долгое нажатие 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**). При нажатии кнопки **Назад** в верхнем левом углу экрана выполняется переход к просмотру документа без сохранения копии.



а) Из экрана просмотра б) Из списка документов

Рис. 6.7. Управление гривневым платежным поручением

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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Изменить**;
- в списке документов выполнить долгое нажатие 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 **Сохранить**.

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

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

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

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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Удалить**;
- в списке документов выполнить долгое нажатие на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку удаления.

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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Акцептовать**;

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

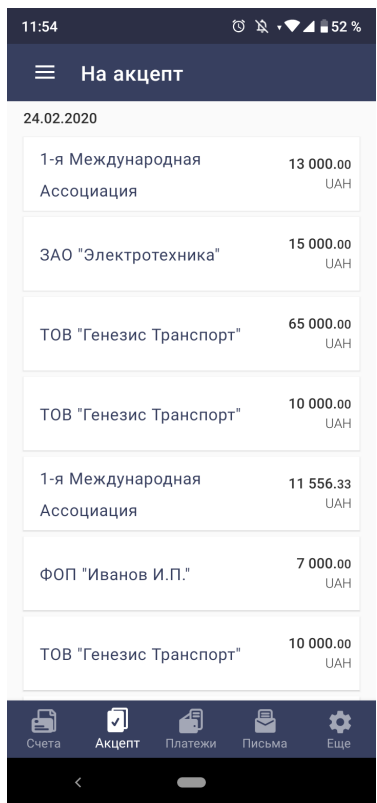


Рис. 7.1. Список гривневых платежных поручений на акцепт

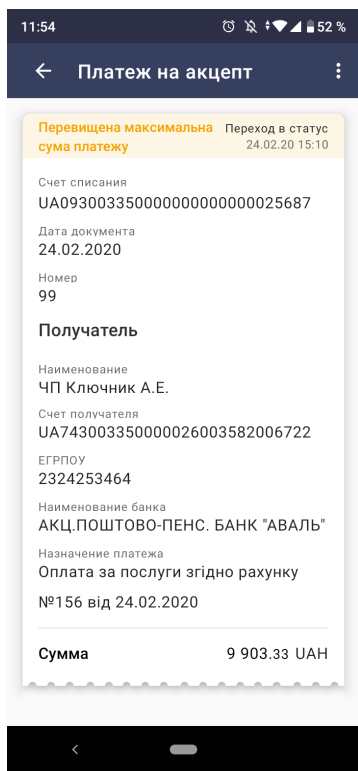
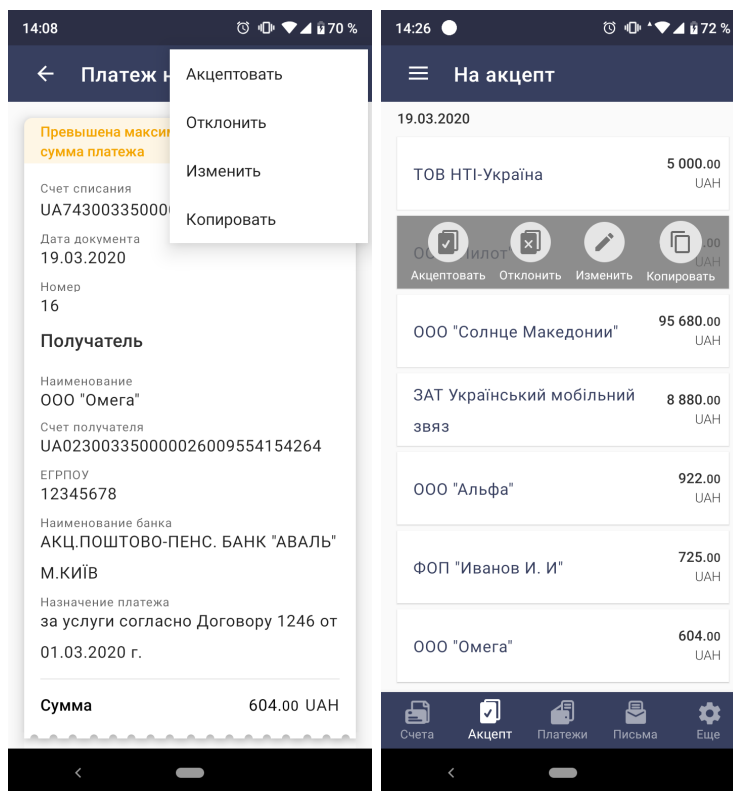


Рис. 7.2. Просмотр гривневого платежного поручения, которое требует акцептирование



а) Из экрана просмотра б) Из списка документов

Рис. 7.3. Управление гривневым платежным поручением

- в списке документов выполнить долгое нажатие 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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Отклонить**;
- в списке документов выполнить долгое нажатие 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 копирование, которые выполняются по аналогии с разделом **Платежи**.

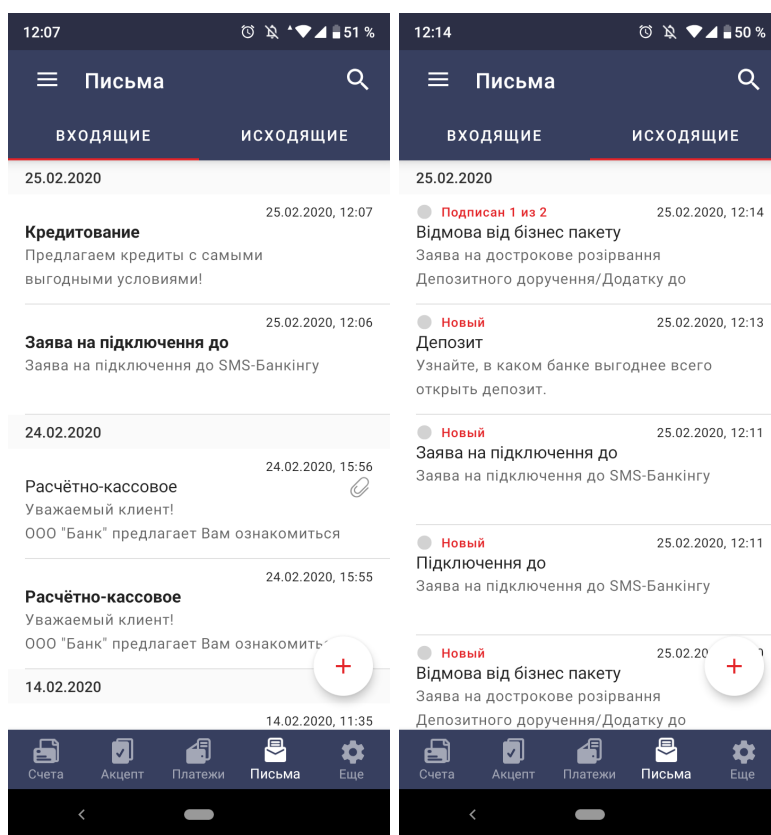
Раздел 8

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 отображается жирным шрифтом. 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 (только для исходящих писем) 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 «+» в правом нижнем 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:

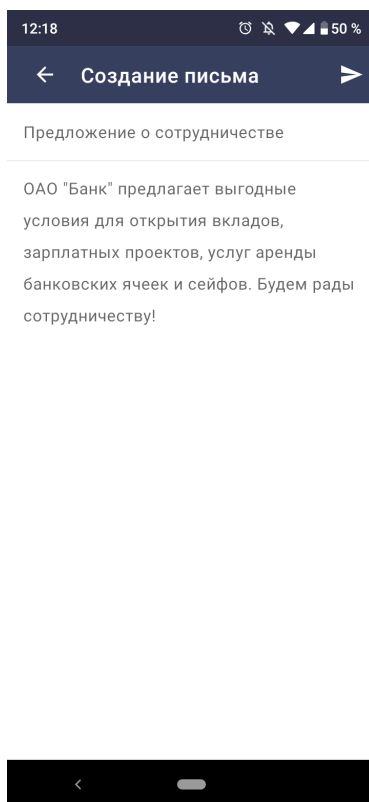



Рис. 8.2. Создание нового письма

- 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](#)).

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.

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

Управление письмом

При выборе письма в списке приложение переходит на экран его просмотра (см. [рис. 8.5](#)), в котором отображаются его дата, статус только для исходящего письма, 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 правом верхнем углу экрана;

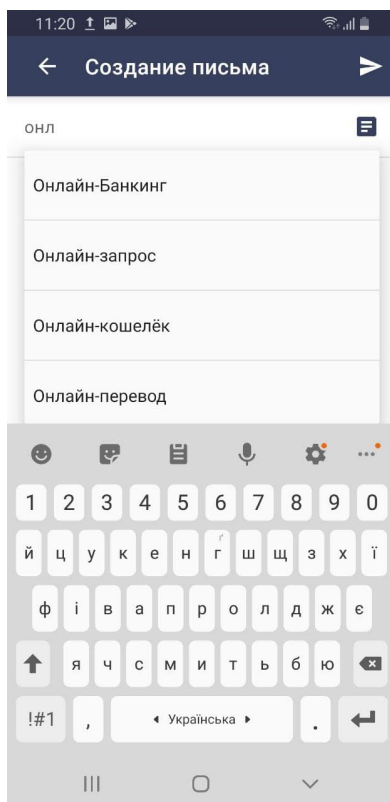


Рис. 8.3. Просмотр темы письма из шаблона в выпадающем списке



Рис. 8.4. Просмотр шаблонов с списком тем для письма

- в списке документов выполнить долгое нажатие на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку подписи.

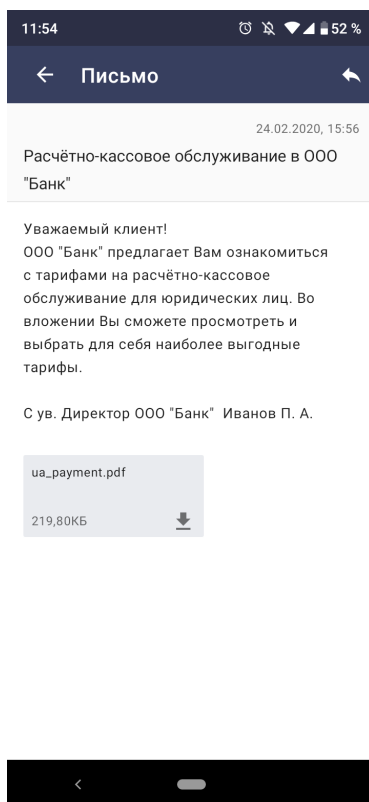


Рис. 8.5. Просмотр письма

2. **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 на кнопку меню в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт **Удалить**;
- в списке документов выполнить долгое нажатие на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку удаления.

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

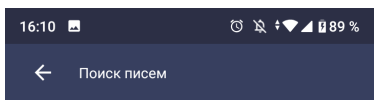
Для исходящих и входящих писем в приложении доступен **Поиск** по теме письма. Для выполнения фильтрации необходимо на экране со списком писем нажать на кнопку поиска в правом верхнем углу экрана. В результате будет выполнен переход на экран **Поиска писем** (см. рис. 8.6).

При вводе в поле поиска символов список перестраивается и отображаются письма, в теме которых встречаются введенные символы (см. рис. 8.7).

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 сформирована как «RE: <тема исходного письма>».

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 назва-

¹За исключением писем, подписанных ключом старшей группы подписи.



Минимальное количество символов
для поиска 3

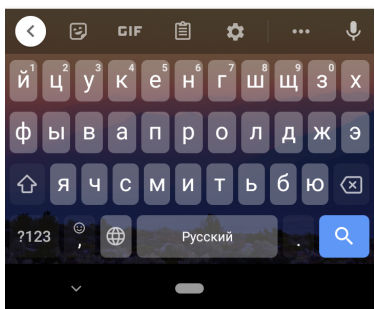


Рис. 8.6. Экран поиска писем

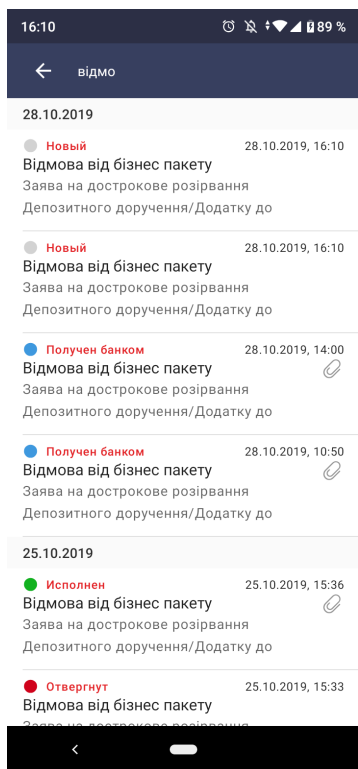



Рис. 8.7. Список отфильтрованных писем по теме письма

ние и расширение, а также размер. Для сохранения вложенного файла необходимо нажать на вложение.

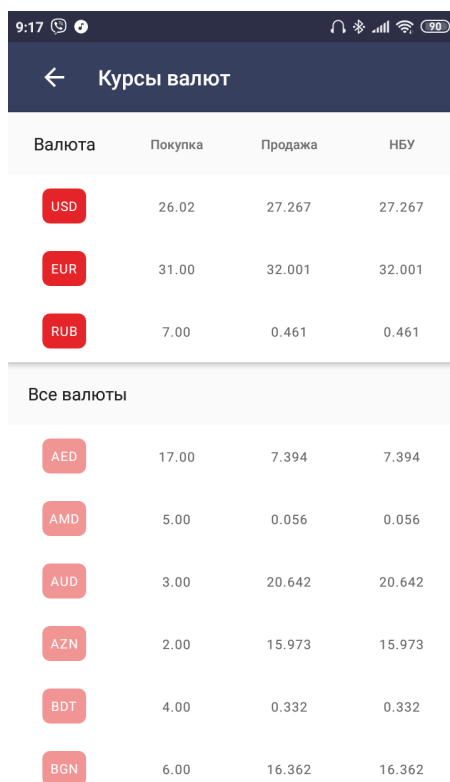
Раздел 9

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](#).

Скриншот экрана мобильного приложения «Курсы валют». Вверху экрана — панель с временем 9:17, значками уведомлений, Bluetooth, Wi-Fi, мобильной связью и зарядкой батареи на 92%. Заголовок экрана «Курсы валют» с кнопкой «Назад». Основное содержимое — таблица курсов валют. В таблице три столбца: «Валюта», «Покупка», «Продажа», «НБУ». Первые три строки выделены красными кнопками с кодами валют: USD, EUR, RUB. Ниже раздела «Все валюты» перечислены еще шесть валют: AED, AMD, AUD, AZN, BDT, BGN, каждая со своим курсом покупки, продажи и НБУ.

Валюта	Покупка	Продажа	НБУ
USD	26.02	27.267	27.267
EUR	31.00	32.001	32.001
RUB	7.00	0.461	0.461
Все валюты			
AED	17.00	7.394	7.394
AMD	5.00	0.056	0.056
AUD	3.00	20.642	20.642
AZN	2.00	15.973	15.973
BDT	4.00	0.332	0.332
BGN	6.00	16.362	16.362

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](#)).

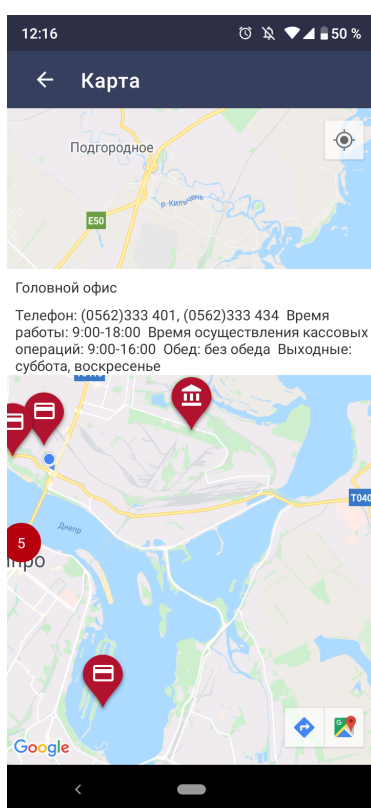


Рис. 10.1. Экран карты

Внимание!

Для работы карты необходимо в мобильном устройстве включить службу геолокации.

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

При выборе на карте отделения или банкомата на экране появляется подробная информация о нем (см. [рис. 10.2](#)).

При выборе метки на карте доступны следующие действия:

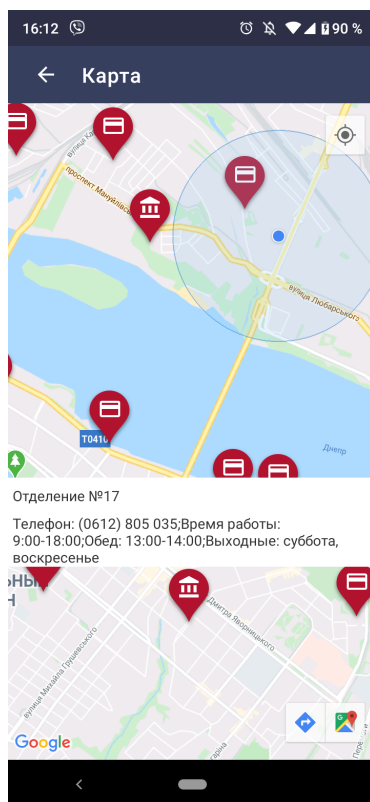




Рис. 10.2. Экран карты с подробной информацией о выбранном отделении или банкомате

- **Проложить маршрут**. Для этого необходимо нажать кнопку  в нижней части экрана.
- **Открыть точку на Google-карте**. Для этого необходимо нажать на кнопку  в нижней части экрана.

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**.

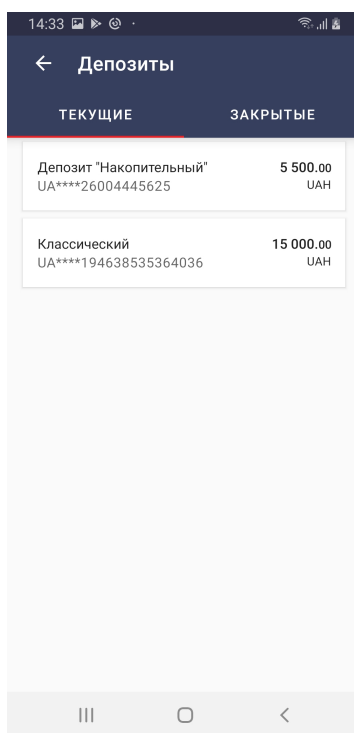


Рис. 11.1. Список депозитов

Для каждого депозита в списке отображается следующая информация:

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

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](#)).

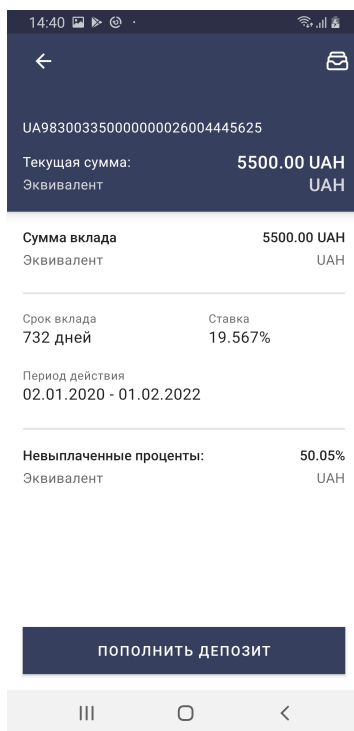


Рис. 11.2. Экран с подробной информацией о депозите

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](#)).

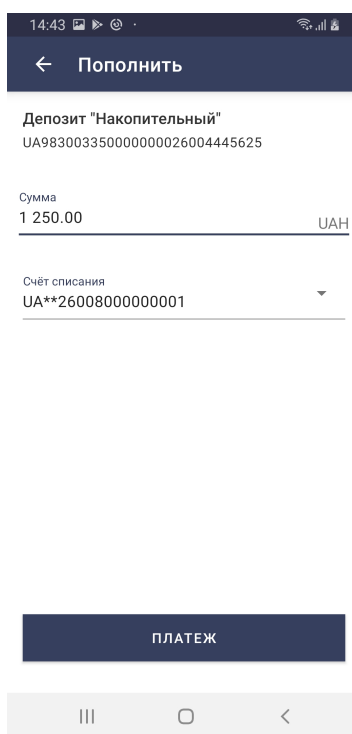



Рис. 11.3. Экран пополнения депозита

2. В поле **Сумма** ввести сумму пополнения депозита.
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 в всплывающем окне со счетами клиента.
4. Нажать кнопку **Платеж**. В результате отобразится модальное окно, информирующее о создании платежа

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

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. 11.4](#)). 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.

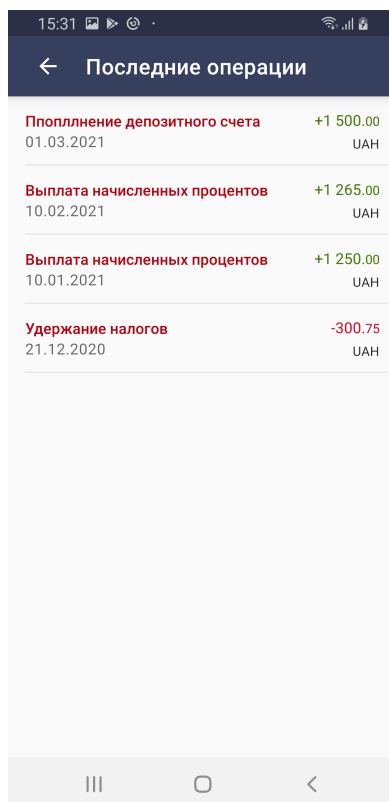


Рис. 11.4. Список операций по депозитному договору

- Валюта операции.

Для операций зачисления сумма отображается зеленым цветом, для списания – красным.

Из списка операций доступен просмотр детальной 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. 11.5](#)).

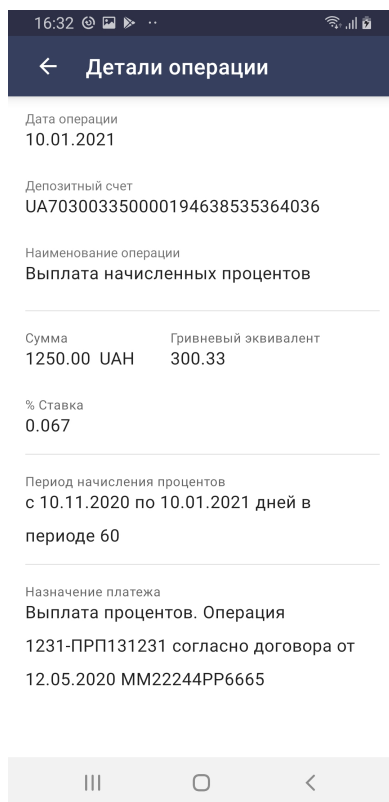


Рис. 11.5. Экран с подробной информацией об операции

Раздел 12

Зарплата ведомость

В модуле **Smartphone-Банкинг** корпоративным клиентам доступна возможность просмотра, подписи и удаления документа **Зарплата ведомость**. При выборе пункта меню **Зарплата ведомость** в разделе **Сервисы** приложение переходит на экран **Зарплата ведомость** со списком документов (см. [рис. 12.1](#)).

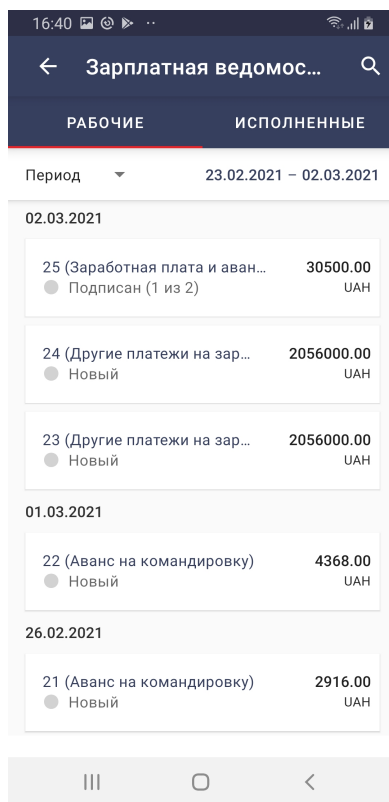


Рис. 12.1. Список зарплатных ведомостей

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

Над списком документов расположено поле **Период**, 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 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**. 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, находящиеся в работе (в статусе **Новый, Подписан, Ожидающий подписей, Отправлен, Получен банком, На исполнении, Оплачен, Отвергнут, На отзыв, Отзывается**);
- **Исполненные** — документы получены и исполненные банком (в статусе **Исполнен, Исполнен частично**).

В правом верхнем углу экрана отображается кнопка фильтра. Фильтрация списка документов поддерживается по номеру зарплатной ведомости и названию вида начисления. Фильтрация возможна по частичному совпадению после ввода в поле поиска не менее 3 символа.

Управление документом

При выборе документа в списке приложение переходит на экран его просмотра (см. [рис. 12.2](#)).

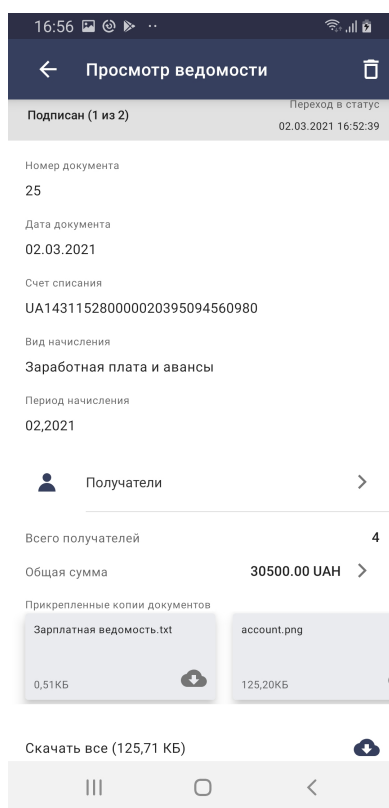


Рис. 12.2. Просмотр зарплатной ведомости

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 экране **Зарплатная ведомость** доступно только из экрана просмотра документа.

Над зарплатными ведомостями доступны следующие действия:

1. **Подпись**. Подпись документа **Зарплатная ведомость** выполняется аналогично подписи **Гривневого платежа**. Описание подписи **Гривневого платежа** представлено в разделе [Подпись документа](#).

Внимание!

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

При наложении в приложении **Smartphone-Банкинг** на документ **Зарплата 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. Детально информация о формировании гривневых платежных поручений представлена 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**.

2. **Удаление.** Удаление возможно для документов в статусе **Новый, Подписан¹, Ожидающий подписей, Отвергнут**.

Удаление документа **Зарплата ведомость** выполняется аналогично удалению **Гривневого платежа**. Описание способов удаления **Гривневого платежа** представлено 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. 12.2](#)). 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.

4. **Просмотр списка получателей.** Из экрана просмотра зарплатной ведомости возможно просмотреть список получателей средств на отдельном экране. Для этого необходимо нажать на поле **Получатели**. Экран **Получатели** представляет собой список сотрудников организации, а также информацию о сумме начислений по всем сотрудникам из списка (см. [рис. 12.3](#)).

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**. Описание работы в АРМ **Web-Банкинг** представлено в документации **Система iBank 2 UA. Web-Банкинг для корпоративных клиентов. Руководство пользователя**
- **ФИО** — ФИО сотрудника;

¹За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

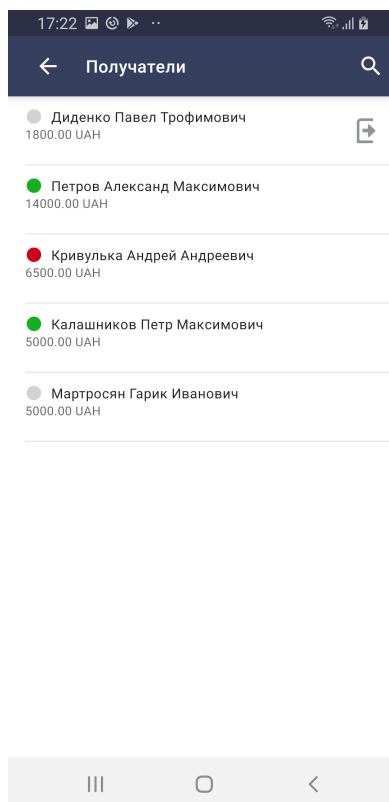



Рис. 12.3. Просмотр получателей в зарплатной ведомости

- **Сумма** — сумма начисления;
- Иконка  принадлежности сотрудника справочнику сотрудников, СКС которых открыты в других банках.

В правом верхнем углу экрана отображается кнопка фильтра. Фильтрация списка получателей поддерживается по ФИО, номеру счета IBAN или ИНН сотрудника. Фильтрация возможна по частичному совпадению после ввода в поле поиска не менее 3 символа.

5. **Просмотр детальной информации о получателе.** При выборе получателя в списке приложение переходит на экран с подробной информацией о получателе (см. [рис. 12.4](#)).
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 справочника сотрудников и сотрудников (другие банки). Нулевые суммы не отображаются (см. [рис. 12.5](#)).

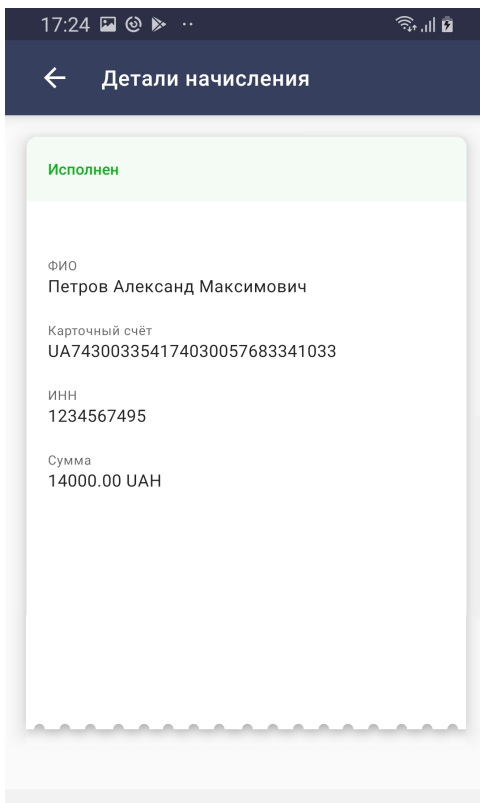


Рис. 12.4. Просмотр детальной информации о получателе в зарплатной ведомости

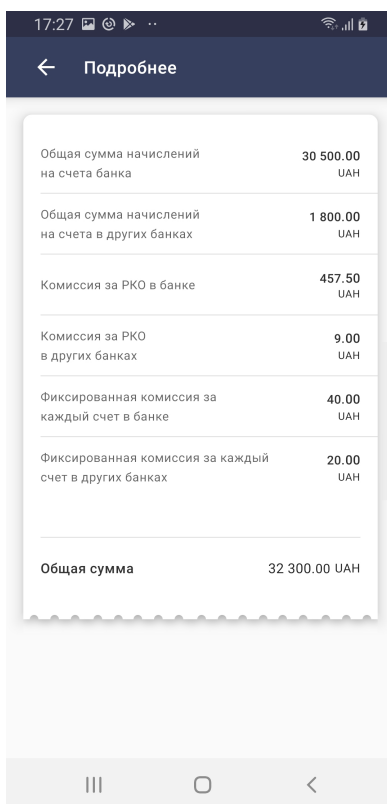


Рис. 12.5. Просмотр подробной информации о сумме начисления в зарплатной ведомости

Раздел 13

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 iOS для корпоративных клиентов. Руководство пользователя*

Примечание: _____

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