

Smartphone-Банкинг Android для корпоративных клиентов. Руководство пользователя

ООО «ДБО Софт»

(версия 1.1.14)

Оглавление

Предисловие	2
1 Предварительная настройка	3
2 Регистрация в приложении	4
3 Вход в приложение	9
4 Настройки приложения	11
Настройки учетной записи	11
Настройки акцепта	12
5 Счета и выписки	15
Счета	15
Выписки по счету	15
6 Гривневое поручение	19
Создание нового документа	20
Управление документом	22
7 Акцептирование платежей	25
Принятие решения по документам	25
8 Письма	28
Создание письма	28
Управление письмом	29
9 Курсы валют	32
10 Адреса	33
11 Источники дополнительной информации	34

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 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 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. 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 мобильного телефона, указанный на предыдущем шаге.
 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](#)).
 4. Если сотрудник с указанным номером мобильного телефона найден в обслуживающем банке, то приложение переходит на экран ввода адреса электронной почты, на который будет отправлен сертификат открытого ключа ЭЦП при окончательной регистрации учетной записи (см. [рис. 2.4](#)).

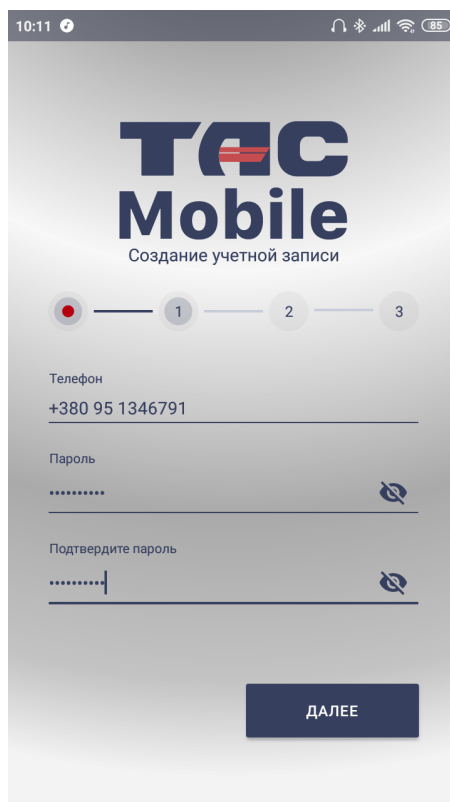


Рис. 2.1. Шаг ввода данных учетной записи

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.

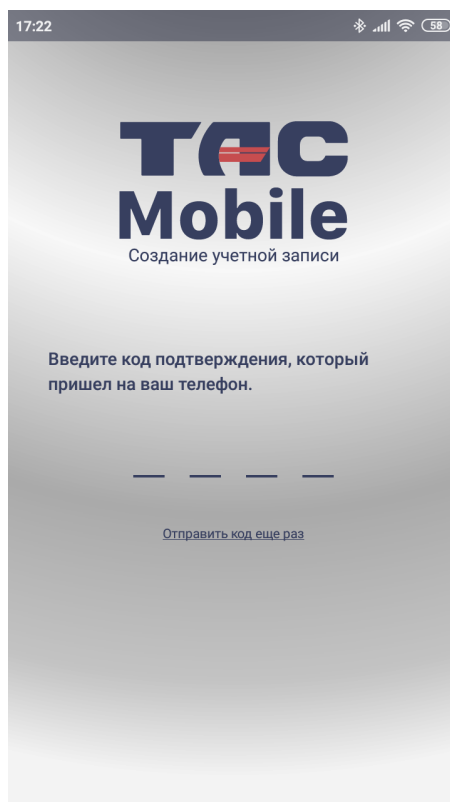


Рис. 2.2. Шаг подтверждения одноразовым паролем



Рис. 2.3. Экран с уведомлением об отсутствии сотрудников

17:23

TAC
Mobile
Создание учетной записи

1 2 3

Добро пожаловать,
Карамчук Евгений
Александрович!

Введите e-mail для отправки сертификатов.

Email

ДАЛЕЕ

Рис. 2.4. Шаг ввода адреса электронной почты

17:23

TAC
Mobile
Создание учетной записи

1 2 3

Выберите клиентов для подключения:

☒ 1111111111
1-я Международная Ассоциация

☐ 8956313213
Проба5

ДАЛЕЕ

Рис. 2.5. Шаг выбора корпоративных клиентов

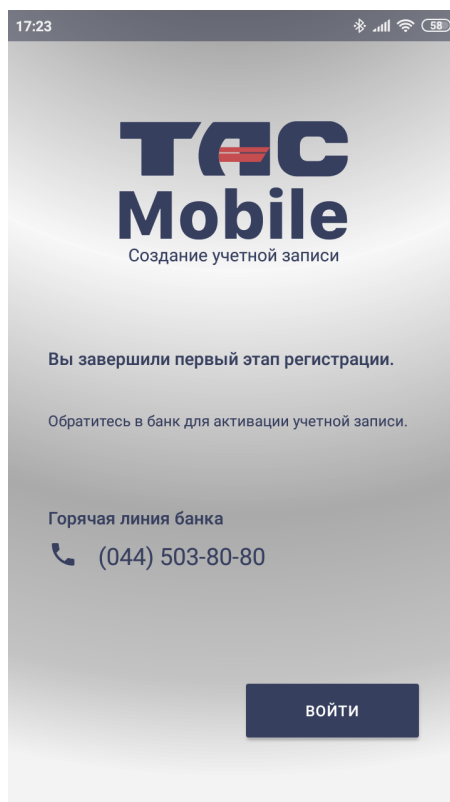


Рис. 2.6. Завершение регистрации в приложении

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

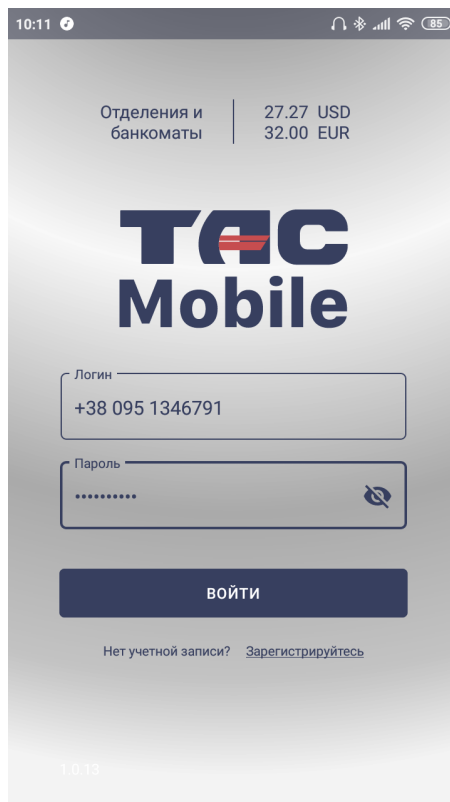


Рис. 3.1. Экран авторизации приложения

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. 3.2](#)). 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 [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.



Рис. 3.2. Экран выбора клиента для авторизации в приложении

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**.

Раздел 4

Настройки приложения

При выборе раздела **Еще** главного меню осуществляется переход на экран **Настройки** (см. [рис. 4.1](#)), на котором сотрудник может перейти к настройкам учетной записи или настройкам клиента.

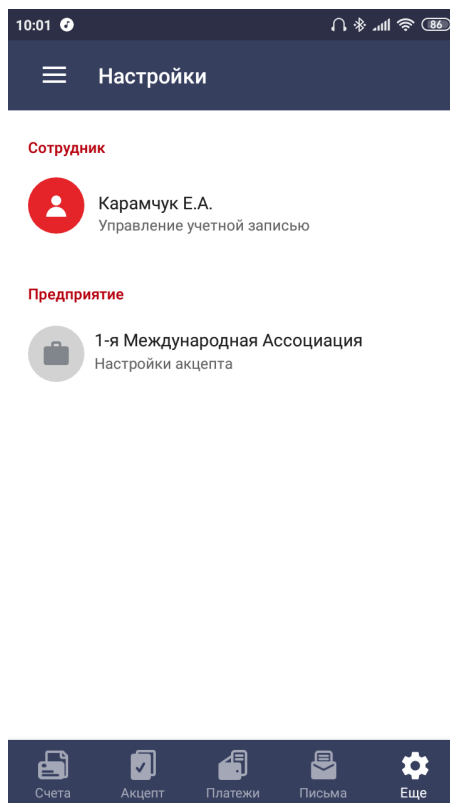


Рис. 4.1. Настройки приложения

Настройки учетной записи

При выборе сотрудника на экране **Настройки** осуществляется переход на экран **Учетная запись** (см. [рис. 4.2](#)).

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. 4.3](#)). Для смены пароля необходимо заполнить поля **Текущий пароль**, **Новый пароль**, **Подтвердить пароль** текущим и новым паролем соответственно, после чего нажать кнопку **Изменить**.
- **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.

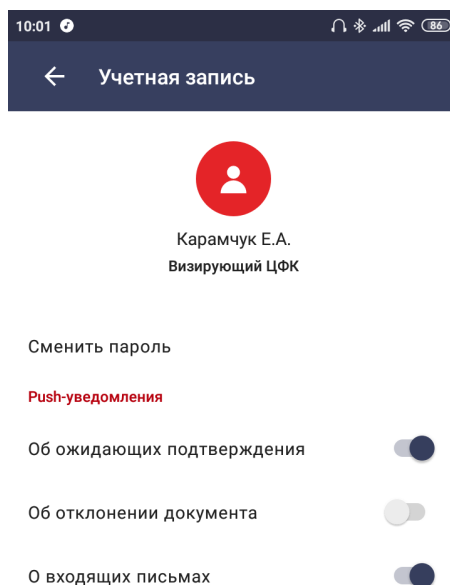


Рис. 4.2. Настройки учетной записи

- **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.

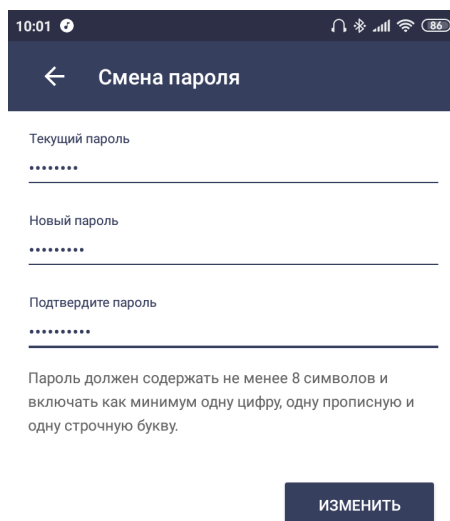
Настройки акцепта

При выборе клиента на экране **Настройки** осуществляется переход на экран **Настройки акцепта** (см. [рис. 4.4](#)) для настроек лимитов сервиса «Акцептирование платежей» (подробнее см. в разделе [Акцептирование платежей](#)).

В рамках сервиса «Акцептирование платежей» могут быть настроены лимиты на платеж и суточные лимиты. Для включения или отключения лимита необходимо нажать на соответствующий флаг. При нажатии на название лимита на экране открывается диалоговое окно для ввода суммы лимита (см. [рис. 4.5](#)).

Внимание!

Настройки акцепта являются общими в рамках корпоративного клиента.



10:01

← Смена пароля

Текущий пароль
.....

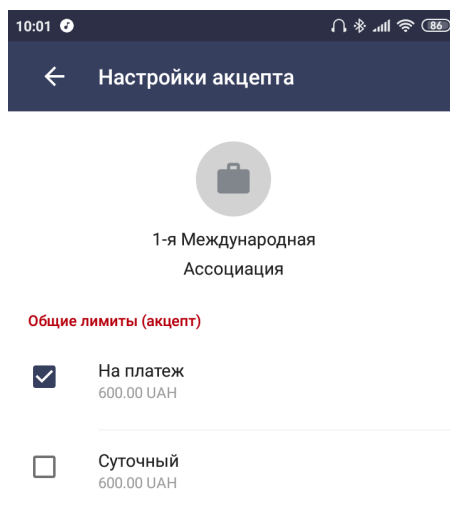
Новый пароль
.....

Подтвердите пароль
.....

Пароль должен содержать не менее 8 символов и включать как минимум одну цифру, одну прописную и одну строчную букву.

ИЗМЕНИТЬ

Рис. 4.3. Смена пароля



10:01

← Настройки акцепта



1-я Международная
Ассоциация

Общие лимиты (акцепт)

☒ На платеж
600.00 UAH

☐ Суточный
600.00 UAH

Рис. 4.4. Настройки акцепта

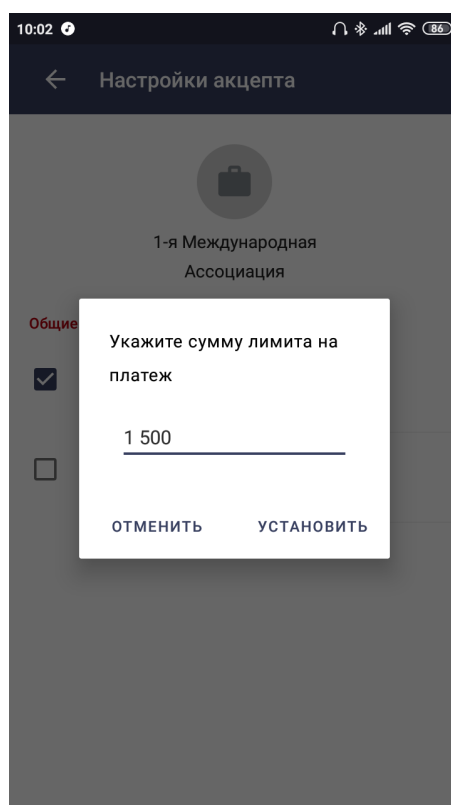


Рис. 4.5. Ввод суммы лимита

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.

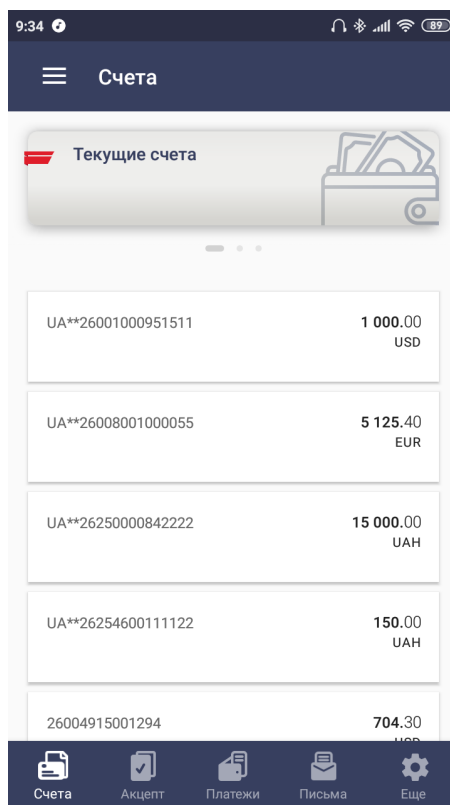


Рис. 5.1. Список счетов корпоративного клиента

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 формате аналитического счета или IBAN 29), валюта и остаток. Номера счетов в формате IBAN отображаются в маскированном виде в формате: *UA**<номер аналитического счета>*.

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:

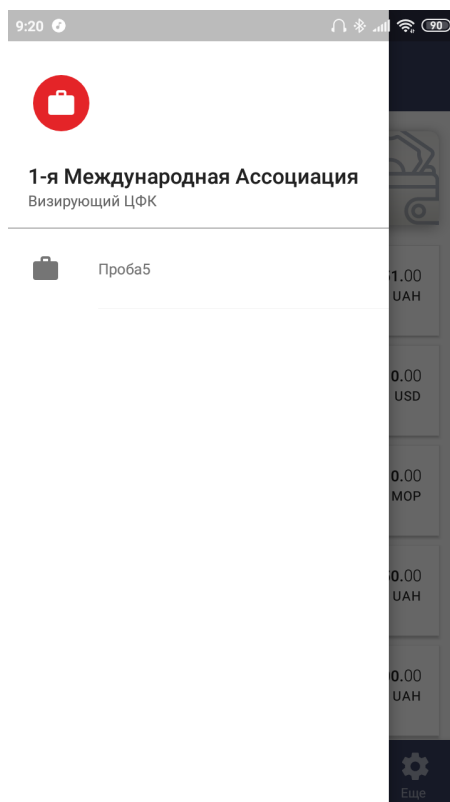


Рис. 5.2. Меню выбора клиента

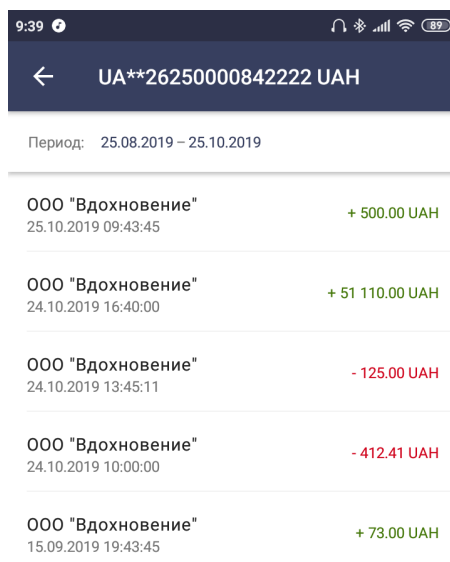
- Период формирования отчета, всегда 2 месяца.
- Список операций по счету.

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.

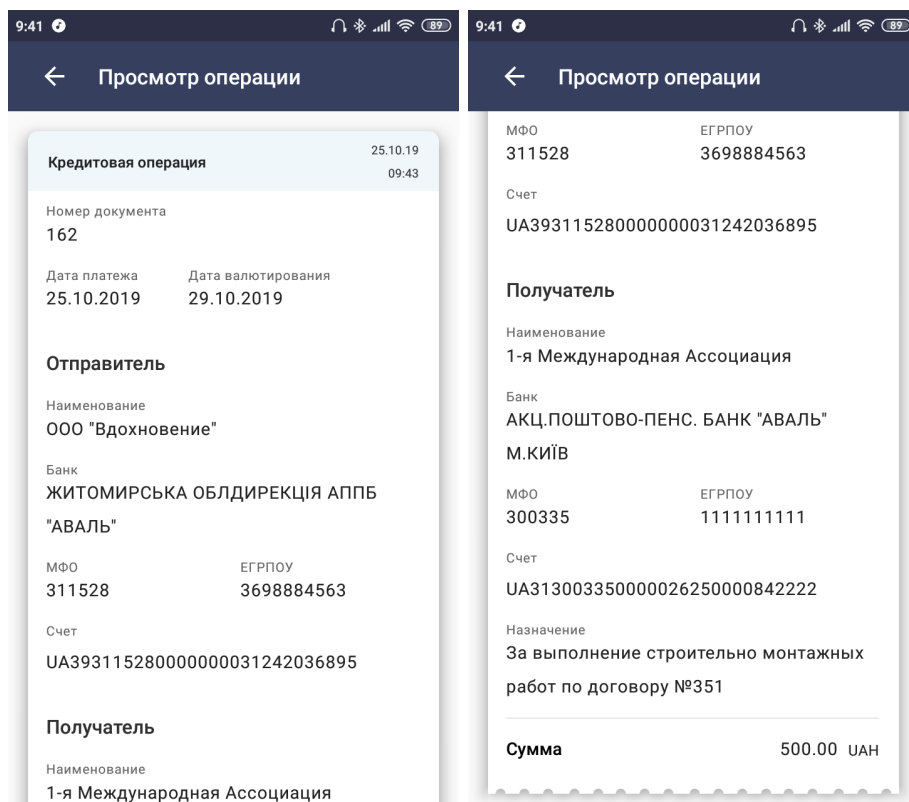
Информация на экране сгруппирована в следующие блоки:

- 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, код МФО и наименование банка, в котором открыт счет отправителя.
- Блок с реквизитами получателя, который включает в себя наименование, номер счета, код ЕГРПОУ, код МФО и наименование банка, в котором открыт счет получателя.
- Блок **Назначение платежа** с текстом назначения платежа.
- Сумма операции.



Период: 25.08.2019 – 25.10.2019		
ООО "Вдохновение"		
25.10.2019 09:43:45		+ 500.00 UAH
ООО "Вдохновение"		
24.10.2019 16:40:00		+ 51 110.00 UAH
ООО "Вдохновение"		
24.10.2019 13:45:11		- 125.00 UAH
ООО "Вдохновение"		
24.10.2019 10:00:00		- 412.41 UAH
ООО "Вдохновение"		
15.09.2019 19:43:45		+ 73.00 UAH

Рис. 5.3. Список выписок по счетам



а) Начало экрана

б) Продолжение экрана

Рис. 5.4. Подробная информация о выписке

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](#)).

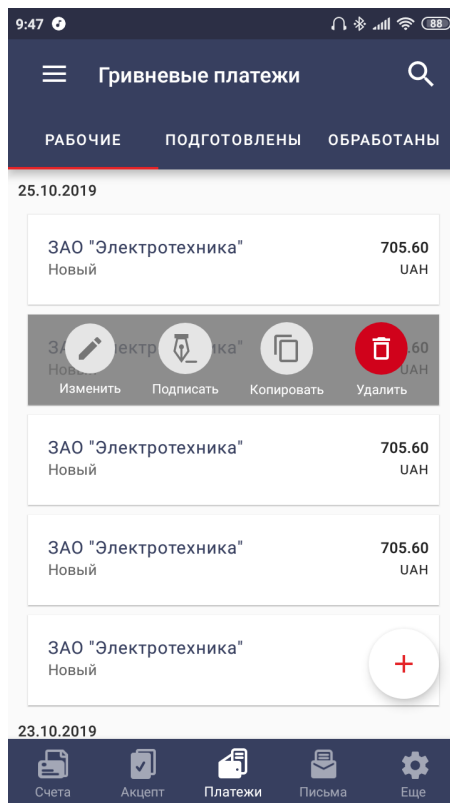


Рис. 6.1. Список платежных поручений

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, Период, 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 (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 подтверждения**);

- 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.

Создание нового документа

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

а) Начало экрана

б) Продолжение экрана

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**. 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.

- 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, код МФО банка, в котором открыт счет 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. 6.3](#)).

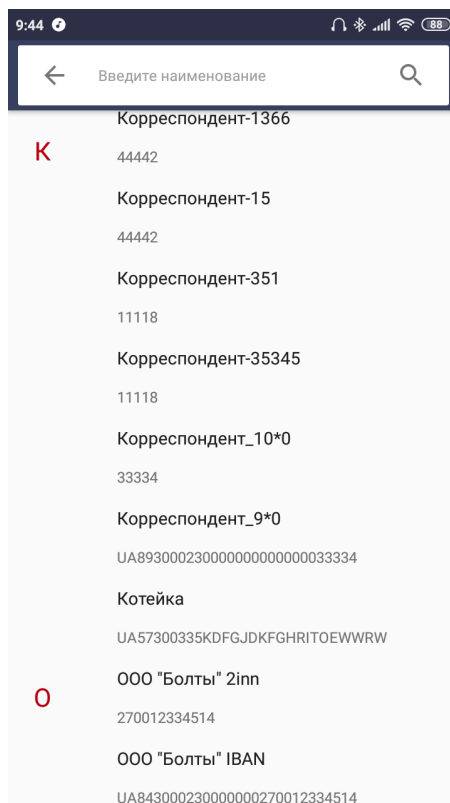


Рис. 6.3. Список получателей

Для каждого получателя в списке отображается его наименование и номер счета. Также доступна фильтрация по наименованию получателя.

- 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.

Для создания документа необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

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. 6.4](#)).

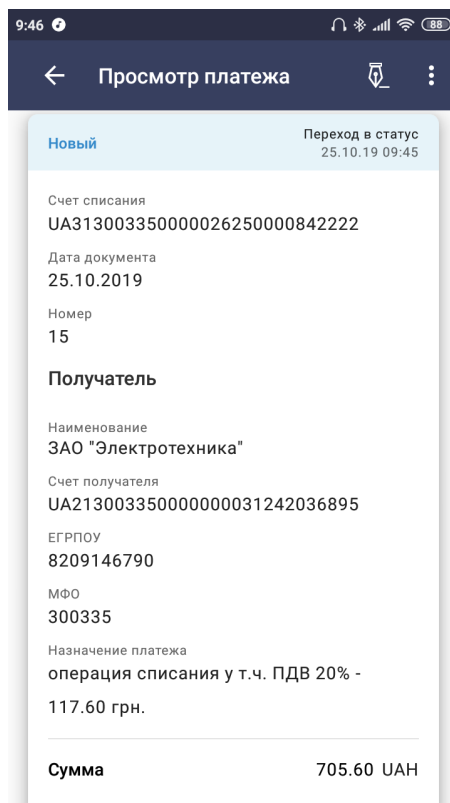


Рис. 6.4. Просмотр гривневого платежного поручения

Для документов в статусе **На акцепт** над реквизитами отображается причина перевода на акцепт.

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, 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:

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**.

- 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.

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**).

Редактирование документа

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

Внимание!

Редактирование документов в статусе **Требуется 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**.

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».

²За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

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

⁴За исключением документов, подписанных ключом старшей группы подписи.

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.

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 2 месяца, 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.

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

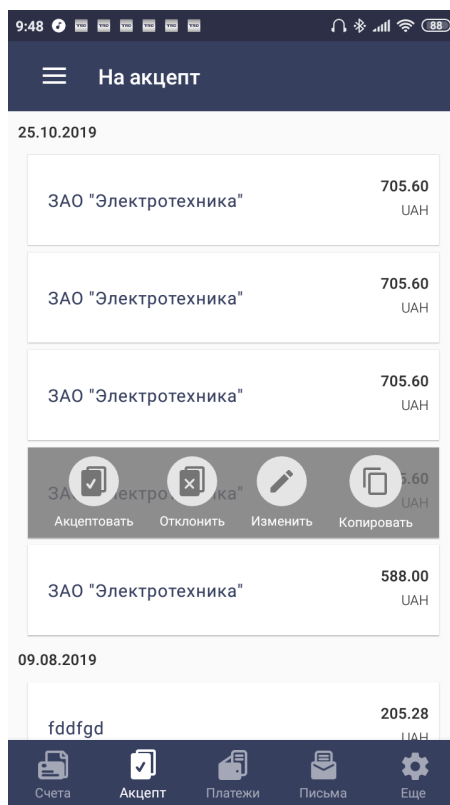


Рис. 7.1. Список гривневых платежных поручений на акцепт

- 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**.

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**.

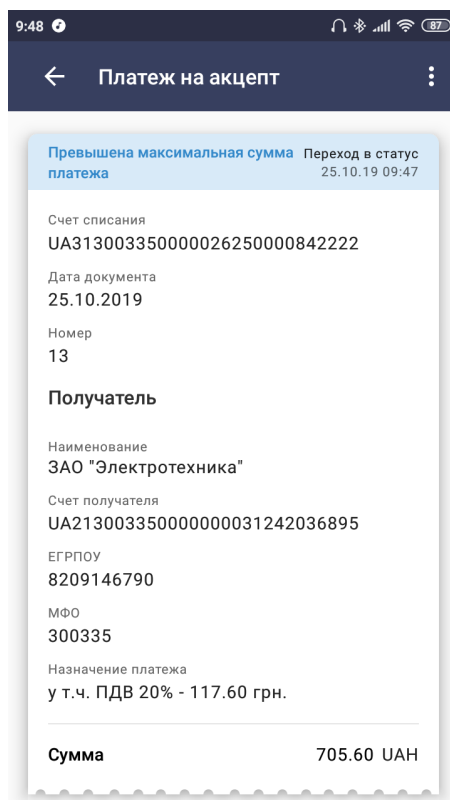


Рис. 7.2. Просмотр гривневого платежного поручения, которое требует акцептирование

Раздел 8

Письма

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

1. **Входящие** — содержит список входящих писем клиента (см. [рис. 8.1](#)). Для непрочитанных писем тема отображается жирным шрифтом.

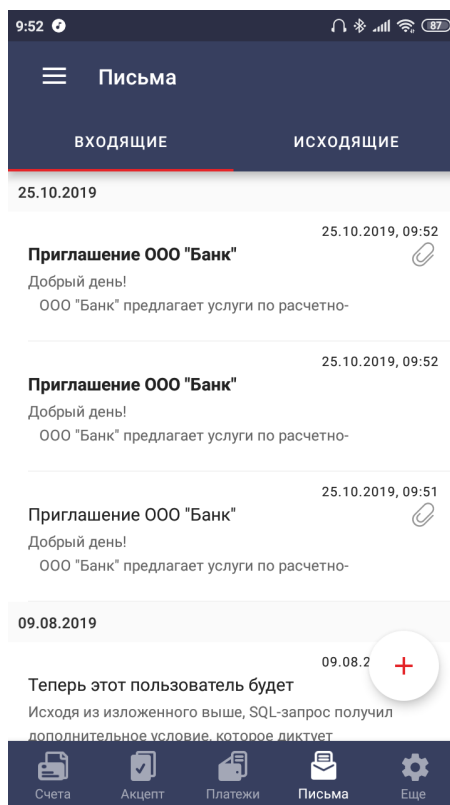


Рис. 8.1. Список входящих писем

2. **Исходящие** — содержит список черновиков и отправленных писем клиента (см. [рис. 8.2](#)).

Для каждого письма в списке отображается его тема, дата, а также признак наличия вложения. Для исходящих писем также отображается статус.

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. 8.3](#)).

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

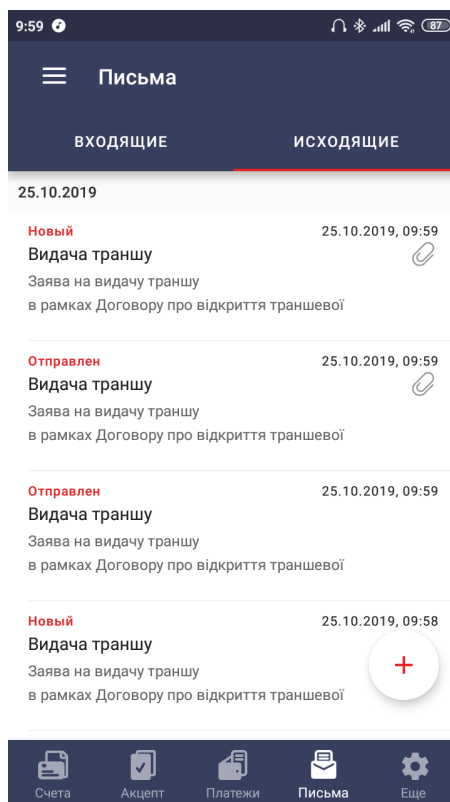


Рис. 8.2. Список исходящих писем

Управление письмом

При выборе письма в списке приложение переходит на экран его просмотра (см. [рис. 8.4](#)), 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 правом верхнем углу экрана;
- в списке документов выполнить долгое нажатие на строке нужного документа, после чего в появившемся всплывающем меню выбрать кнопку подписи.

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.

При просмотре входящих писем клиенту доступна только возможность ответа на письмо. Для этого необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу экрана. В результате приложение

¹За исключением писем, подписанных ключом старшей группы подписи.

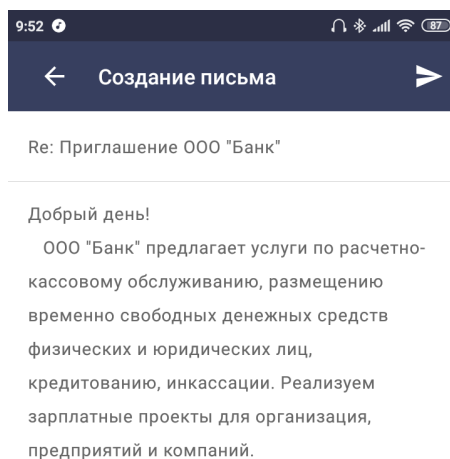


Рис. 8.3. Создание нового письма

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 письма, в списке входящих писем отображается иконка наличия вложения.

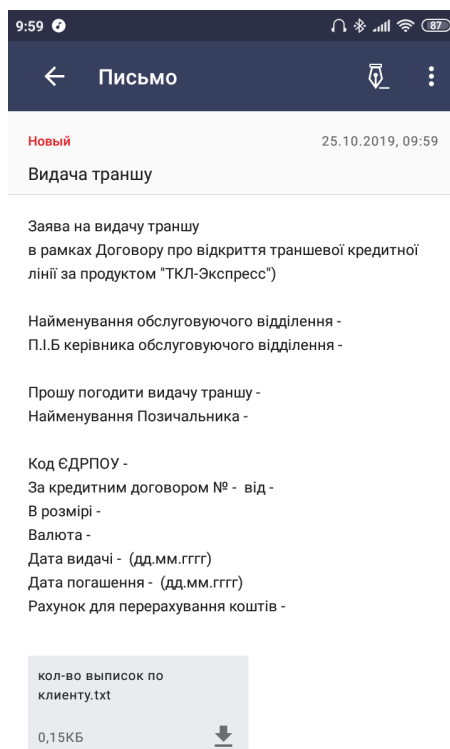
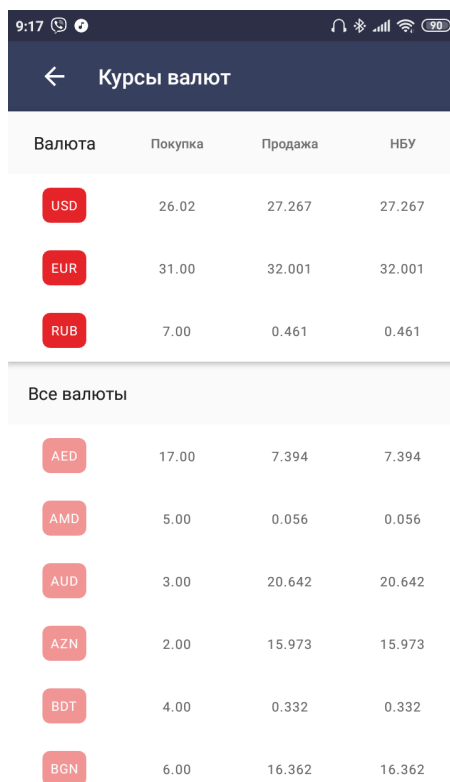


Рис. 8.4. Просмотр письма

Раздел 9

Курсы валют

На странице авторизации в правом верхнем углу отображается блок со значениями курсов НБУ доллара США (код валюты «USD») и евро (код валюты «EUR»). При нажатии на блок осуществляется переход на экран **Курсы валют** со списком банковских курсов валют (см. [рис. 9.1](#)).



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.

При нажатии кнопки **Отделения и банкоматы** в левом верхнем углу страницы авторизации, приложение переходит на экран с картой, на которой отображается текущее местоположение клиента, а также ближайшие отделения и банкоматы (см. [рис. 10.1](#)).

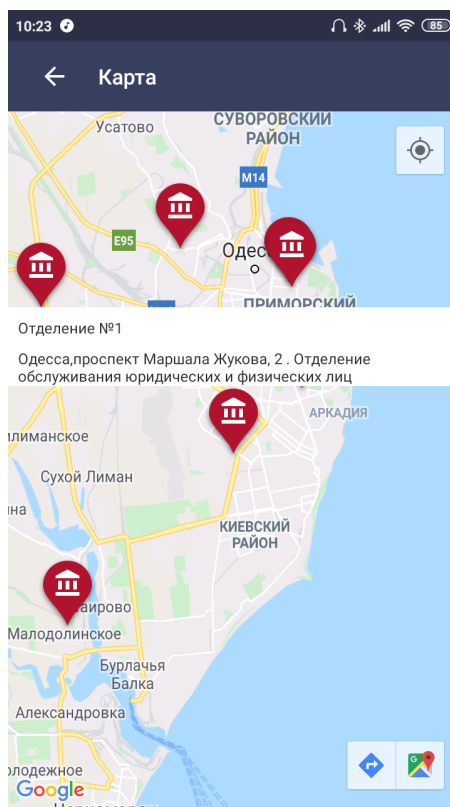


Рис. 10.1. Экран карты

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.

При выборе метки на карте доступны следующие действия:

- **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

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
