Smartphone-Банкінг Android для корпоративних клієнтів. Інструкція користувача

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 3.1.14)

Зміст

Передмова . . . 3

1 Попереднє налаштування **4**

2 Реєстрація в застосунку **5**

3 Вхід в застосунок **12**

4 Сервіси **15**
Налаштування застосунку . . . 15
Налаштування облікового запису . . . 15
Налаштування акцепту . . . 19

5 Поточні рахунки та виписки **22**
Рахунки . . . 22
Виписки за поточним рахунком . . . 23

6 Робота з корпоративними рахунками та картками **26**
Звіт Корпоративні рахунки і картки . . . 26
Перегляд інформації про корпоративну картку . . . 27
Управління корпоративною карткою . . . 28
Блокування корпоративної картки . . . 29
Розблокування корпоративної картки . . . 29
Закриття корпоративної картки . . . 30
Перевипуск картки . . . 30
Увімкнення запиту CVV . . . 31
Вимкнення запиту CVV . . . 31

7 Платежі **33**
Створення нового документа . . . 33
Бюджетний платіж . . . 39
Управління документом . . . 46
Підпис документа . . . 46
Копіювання документа . . . 48
Редагування документа . . . 49
Вилучення документа . . . 50

8 Акцептування платежів **52**
Ухвалення рішення за документами . . . 52

9 Листи **57**
Створення листа . . . 57
Управління листом . . . 58

10 Зарплатна відомість **63**
Управління документом . . . 64

11 Валютні операції **70**
Продаж валюти . . . 70
Управління документом . . . 71
Купівля валюти . . . 72
Управління документом . . . 74
Обмін валюти . . . 75
Управління документом . . . 76
Валютні платіжні інструкції . . . 77
Управління документом . . . 78
Внутрішні платіжні інструкції . . . 79
Управління документом . . . 80

12 Депозити **83**
Перегляд детальної інформації про депозит . . . 83
Поповнення депозиту . . . 84
Останні операції . . . 85

13 Курси валют **88**

14 Додаткові можливості роботи з документами **89**
Робота з коментарями . . . 89
Історія документа . . . 90
Підтвердження документів . . . 91

15 Адреси **94**

16 Джерела додаткової інформації **96**

Передмова

Даний документ є інструкцією з роботи клієнта в системі електронного банкінгу Intesa Sanpaolo Bank Business за допомогою модуля Smartphone-Банкінг для корпоративних клієнтів (надалі – **Smartphone-Банкінг**).

У розділі **Попереднє налаштування** наведені вимоги до мобільного пристрою клієнта, а також описано встановлення застосунку.

Реєстрація облікового запису, необхідного для роботи в застосунку, описана в розділі **Реєстрація в застосунку**.

Опис екрану авторизації, а також необхідні дії клієнта для входу в застосунку описані в розділі **Вхід в застосунок**.

У розділі **Налаштування застосунку** описані налаштування застосунку.

Опис роботи з виписками по рахунках представлено в розділі **Поточні рахунки та виписки**. Опис роботи з гривневими платіжними інструкціями представлено в розділі **Платежі**.

Опис можливостей акцептування платежів представлено в розділі **Акцептування платежів**. Опис роботи з листами представлено в розділі **Листи**.

Опис роботи з валютними операціями представлено в розділі **Валютні операції**.

Опис роботи з сервісом «Депозити» представлено в розділі **Депозити**.

Необхідні дії клієнта для отримання банківських курсів валют описані в розділі **Курси валют**.

Сервіс пошуку відділень або банкоматів обслуговуючого банку представлено в розділі **Адреси**.

Розділ 1

Попереднє налаштування

Робота модуля **Smartphone-Банкінг** підтримується під двома мобільними операційними системами (надалі - ОС) – iOS і Android. Модуль є окремим застосунком, який клієнт самостійно завантажує та встановлює на свій мобільний пристрій.

Для роботи в модулі **Smartphone-Банкінг** під управлінням ОС Android клієнту необхідний мобільний пристрій (смартфон) на базі ОС Android 5.0 і вище. Натискання на посилання на сторінці авторизації АРМ **Web-Банкінг** відкриває сторінку застосунку в **Google Play**, на якій клієнт може ознайомитися з системними вимогами та коротким описом, а також завантажити застосунок і залишити відгук про нього. Встановлення застосунку виконується аналогічно іншим застосункам під управлінням ОС Android.

Увага!

Робота на планшетах не підтримується в поточній версії модуля **Smartphone-Банкінг**.

Розділ 2

Реєстрація в застосунку

Для роботи в модулі **Smartphone-Банкінг** клієнту необхідно зареєструватися. Реєстрація складається з двох етапів:

1. Попередня реєстрація в застосунку. У результаті створюється обліковий запис для роботи в модулі **Smartphone-Банкінг** (Smart-пристрій). Під час реєстрації облікового запису генеруються ключі ЕП, які використовуються для підпису документів клієнтів.

   Увага!
   Згенерований обліковий запис є унікальним для кожного клієнтського застосунку. Під час встановлення застосунку на інший мобільний пристрій клієнта або після видалення та повторного встановлення застосунку знадобиться повторна реєстрація в клієнтському застосунку для генерації нового облікового запису.

2. Остаточна реєстрація в відділенні банку. У результаті співробітник банку прив'язує Smart-пристрій до відповідного співробітника корпоративного клієнта та активує Smart-пристрій.

Попередня реєстрація в застосунку виконується один раз при першому запуску і складається з наступних кроків:

1. ***Введення даних облікового запису***. На першому кроці (див. рис. 2.1) клієнту необхідно заповнити наступні поля:

Рис. 2.1. Крок введення даних облікового запису

- ***Телефон*** — ввести номер мобільного телефону, який зазначений в інформації про співробітника корпоративного клієнта в системі Intesa Sanpaolo Bank Business. Зазначений номер мобільного телефону є логіном до облікового запису.

  Увага!

  У системі Intesa Sanpaolo Bank Business всі smart-пристрої з однаковим номером мобільного телефону об'єднані в рамках одного **smart-клієнта**.

- ***Пароль*** — ввести пароль до облікового запису. Мінімум 6 символів.
- ***Підтвердіть пароль*** — ще раз ввести пароль до облікового запису.

Підтвердження одноразовим паролем – наявність даного кроку налаштовується на боці банку. На цьому кроці (див. рис. 2.2) клієнту необхідно ввести чотиризначний цифровий код, який буде відправлений у вигляді SMS-повідомлення на номер мобільного телефону, зазначений на попередньому кроці. Повторне надсилання запиту на отримання SMS-повідомлення з кодом можливе через 10 секунд після попереднього запиту, про що інформує відповідний індикатор.

Увага!

Підставлення пароля в поле вводу виконується автоматично.

Рис. 2.2. Крок підтвердження одноразовим паролем

Якщо в обслуговуючому банку не знайдено співробітника корпоративного клієнта з вказаним номером мобільного телефону, то застосунок переходить на екран з повідомленням про необхідність пройти реєстрацію в системі Intesa Sanpaolo Bank Business (див. рис. 2.3), або звернутися до банку у випадку використання клієнтом системи Intesa Sanpaolo Bank Business з комп'ютера. Також може відображатися номер телефону гарячої лінії банку, при натисканні на який виконується дзвінок. Відображення цього номера залежить від налаштувань на боці банку.

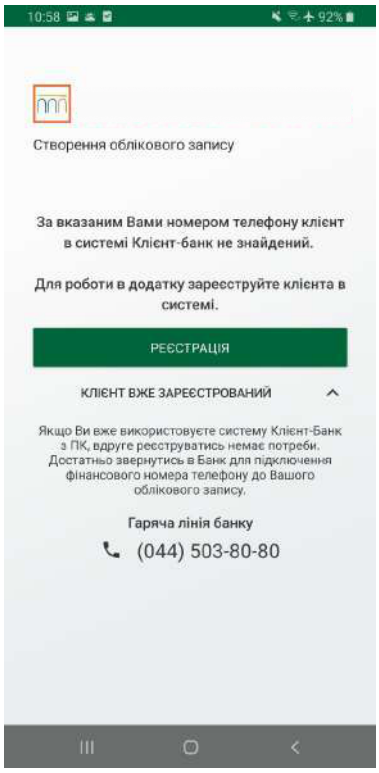


Рис. 2.3. Екран з повідомленням про відсутність співробітників

2. При виборі кнопки **РЕЄСТРАЦІЯ** здійснюється перехід на екран введення ПІБ власника ключа та адреси електронної пошти, на яку буде відправлений сертифікат відкритого ключа ЕП при завершеній реєстрації облікового запису (див. рис. 2.4). Поля ***Прізвище***, ***Ім'я*** та ***E-mail*** обов'язкові для заповнення[1]. Поле ***По-батькові*** – не обов'язкове.

3. При виборі кнопки **Далі** застосунок переходить на екран заповнення даних про корпоративного клієнта. На цьому екрані необхідно заповнити основну інформацію про клієнта (див. рис. 2.5 (а)).

4. Потім потрібно вказати його місцезнаходження (див. рис. 2.5 (б)). Після чого встановити прапор **Я дозволяю обробку своїх персональних даних згідно з політикою конфіденційності** і натиснути кнопку **Далі** для завершення попередньої реєстрації в застосунку нового клієнта.

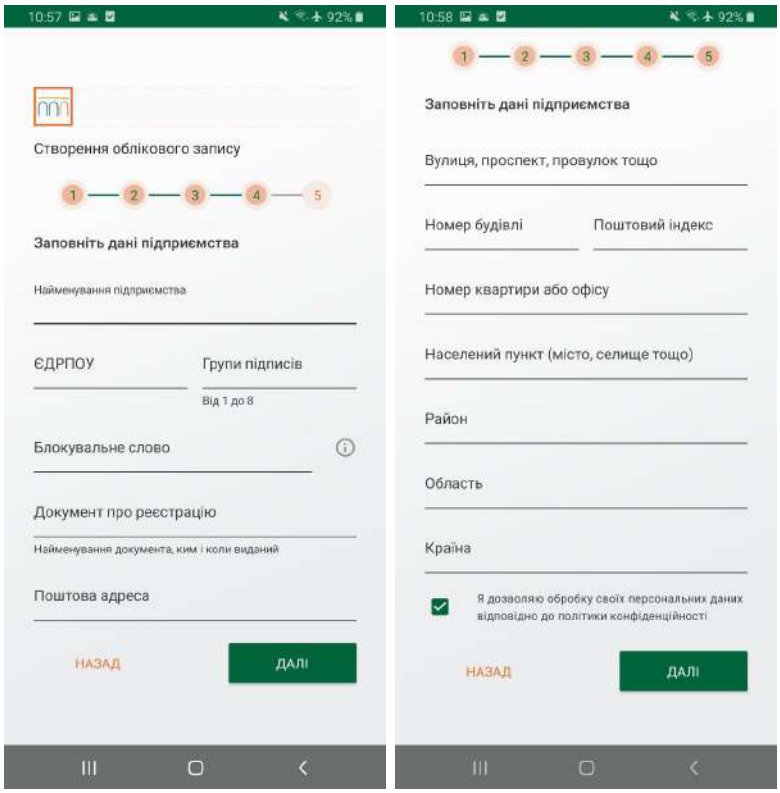
   Якщо співробітник з вказаним номером мобільного телефону знайдений у обслуговуючому банку, то застосунок переходить на екран введення адреси електронної пошти, на яку буде відправлений сертифікат відкритого ключа ЕП при завершеній реєстрації облікового запису (див. рис. 2.6). При виборі кнопки **Далі** застосунок переходить на екран ***Вибір корпоративних клієнтів*** (див. рис. 2.7), де відображається список корпоративних клієнтів, у яких є співробітник з вказаним номером мобільного телефону. Для кожного клієнта в списку відображається його код ЄДРПОУ та найменування. Для завершення реєстрації облікового запису необхідно вибрати клієнтів, з рахунками та документами яких буде доступна робота в модулі **Smartphone-Банкінг**. При виборі пункту **Додати нове підприємство** виконується перехід на реєстрацію нового клієнта з нуля, за аналогією з ситуацією, коли співробітника з вказаним номером мобільного телефону не знайдено.

[1] Обов'язковість заповнення інших полів таких як: ***Коментар***, ***Тип документа, що посвідчує особу*** та полів, що залежать від вибору типу документа, налаштовується банком.

Рис. 2.4. Крок заповнення інформації про співробітника клієнта

5. ***Завершення реєстрації***. На останньому кроці (див. рис. 2.8) відображається інформація про успішну попередню реєстрацію облікового запису, а також подальші інструкції для остаточної реєстрації.

   Також на цьому кроці може відображатися номер телефону гарячої лінії банку, натиснувши на який виконується дзвінок. Відображення номера залежить від налаштувань на стороні банку.



а) Крок заповнення основних даних

б) Крок заповнення місцерозташування

Рис. 2.5. Крок заповнення інформації про нового клієнта

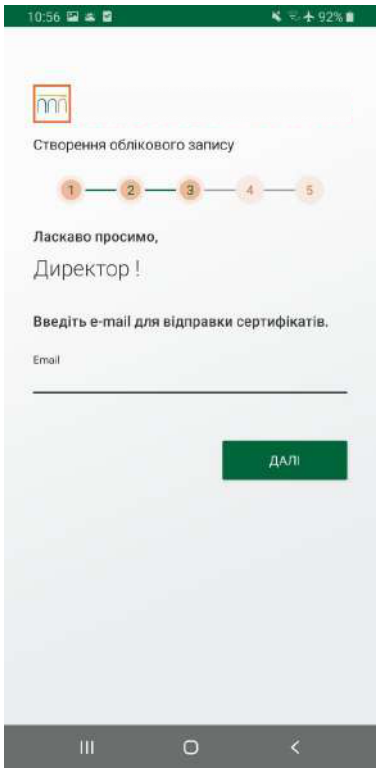


Рис. 2.6. Крок введення адреси електронної пошти

Рис. 2.7. Крок вибору корпоративних клієнтів

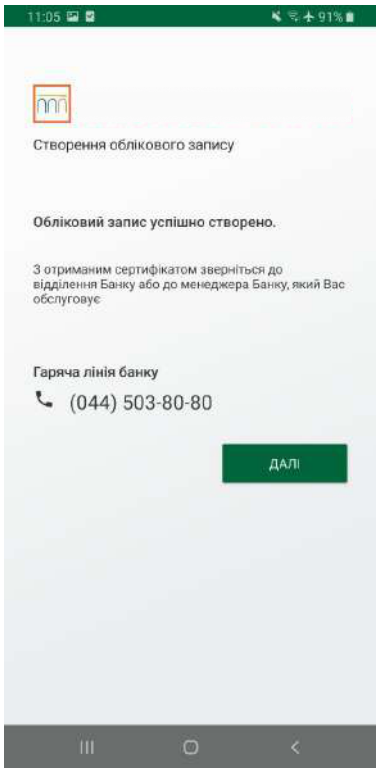


Рис. 2.8. Завершення реєстрації в застосунку

Розділ 3

Вхід в застосунок

Якщо клієнт вже здійснив попередню реєстрацію облікового запису (детальніше див. в розділі **Реєстрація в застосунку**), то після запуску застосунку переходить на екран авторизації (див. рис. 3.1). Поле з логіном автоматично заповнюється номером мобільного телефону, який був вказаний під час реєстрації облікового запису. Для авторизації необхідно ввести пароль до облікового запису і натиснути кнопку **Увійти**.

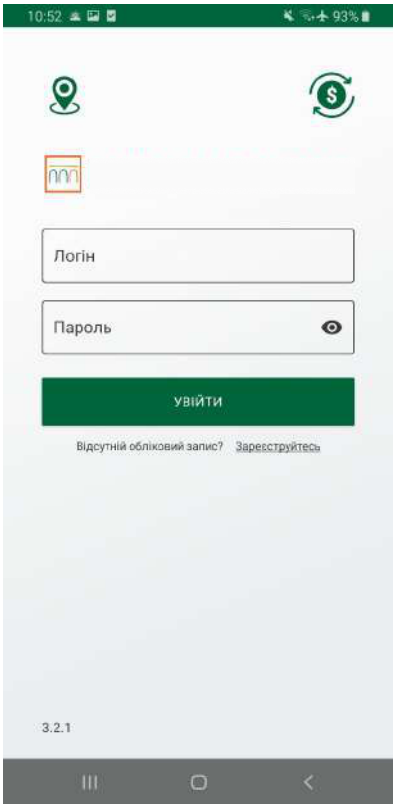


Рис. 3.1. Екран авторизації застосунку

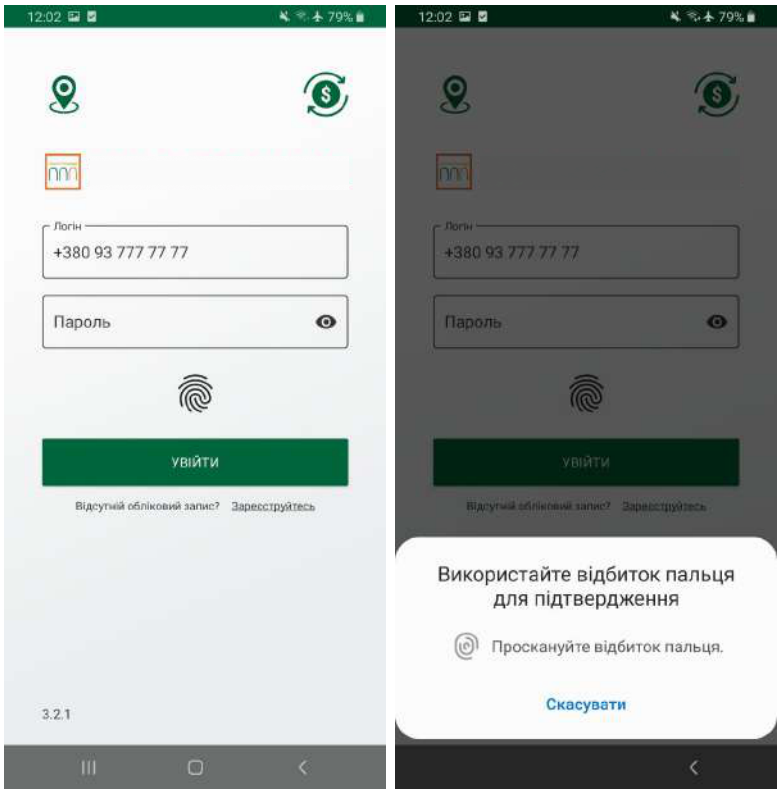
Також доступний вхід за допомогою Touch ID[1] , якщо пристрій підтримує функцію авторизації за допомогою відбитка пальця (див. рис. 3.2).

Якщо при реєстрації облікового запису було обрано кілька клієнтів, то після авторизації буде здійснено перехід на екран вибору корпоративного клієнта для роботи в модулі **Smartphone-Банкінг** (див. рис. 3.3). Для кожного клієнта у списку відображається код ЄДРПОУ та найменування.

При введенні невірного пароля більше трьох разів поспіль обліковий запис буде заблоковано. Для його активації необхідно зв'язатися з відділом технічної підтримки обслуговуючого банку.

У верхній частині екрана відображаються кнопки для переходу на екрани перегляду найближчих відділень на карті, а також списку банківських курсів валют (докладніше див. у розділах **Адреси** і **Курси валют**). Під кнопкою **Ввійти** відображається кнопка **Зареєструйтеся** для

[1] Можливість авторизації за допомогою Touch ID встановлюється в налаштуваннях застосунку (детальніше див. в розділі **Налаштування застосунку**).



а) Екран авторизації б) Сканер відбитку пальця

Рис. 3.2. Авторизація у застосунку за допомогою Touch ID

проведення повторної попередньої реєстрації в застосунку. У нижній частині екрана відображається версія застосунку.

Головне меню модуля **Smartphone-Банкінг** має такий склад:

1. ***Рахунки*** — перегляд списку рахунків, формування виписок за рахунками.
2. ***Акцепт*** — перегляд списку документів на акцепт, акцептування документів.
3. ***Платежі*** — робота з гривневими платіжними інструкціями.
4. ***Листи*** — робота з вхідними та вихідними листами.
5. ***Більше*** — перехід в меню **Сервіси**.

При успішному вході в застосунок здійснюється перехід в розділ **Рахунки**.

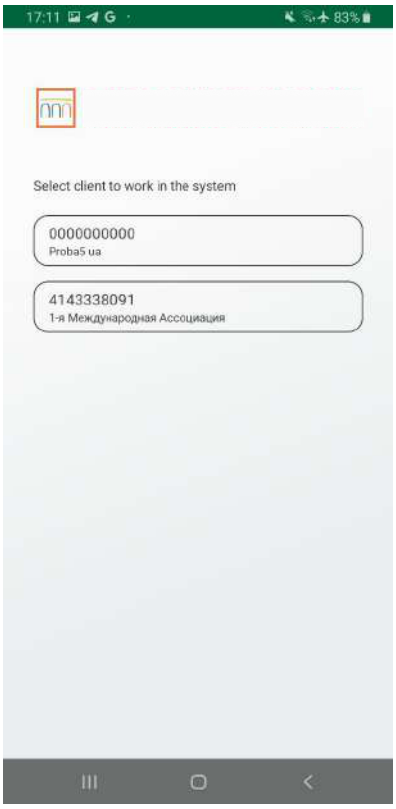
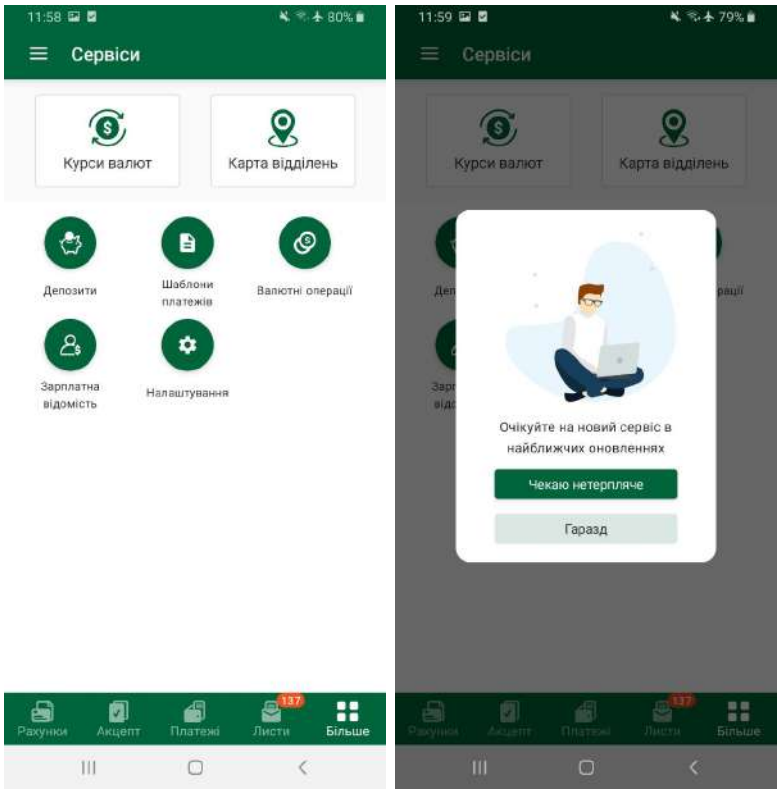


Рис. 3.3. Екран вибору клієнта для авторизації в застосунку

Розділ 4

Сервіси

При виборі розділу **Більше** головного меню здійснюється перехід на екран **Сервіси**, що містить список додаткових сервісів застосунку (див. рис. 4.1). Також відображаються кнопки для переходу на екрани перегляду найближчих відділень на карті та списку банківських курсів валют (докладніше див. у розділах **Адреси** і **Курси валют**). Якщо сервіс ще не реалізовано в поточній версії мобільного застосунку, то під час натискання на відповідний пункт на екрані відображатиметься повідомлення про заплановане додавання сервісу в майбутніх оновленнях.



а) Відображення списку сервісів

б) Повідомлення про майбутній сервіс

Рис. 4.1. Перелік сервісів

Налаштування застосунку

При виборі пункту **Налаштування** на екрані **Сервіси** здійснюється перехід на екран **Налаштування** (див. рис. 4.2), на якому співробітник може перейти до налаштувань облікового запису або налаштувань клієнта.

Налаштування облікового запису

При виборі співробітника на екрані **Налаштування** здійснюється перехід на екран **Обліковий запис** (див. рис. 4.3).

На екрані **Обліковий запис** співробітник може виконати такі дії:

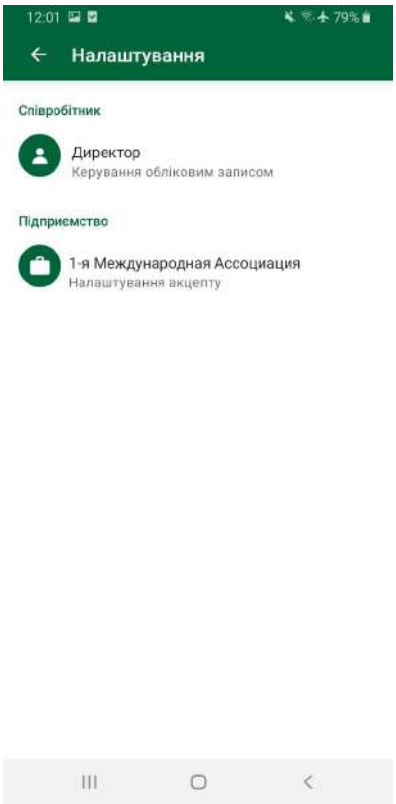


Рис. 4.2. Налаштування застосунку

- ***Керування push-повідомленнями***. У блоці **Push-повідомлення** відображаються перемикачі для ввімкнення або вимкнення отримання на цей обліковий запис push-повідомлень у разі настання таких подій:
  - ***Про вхідні листи*** — отримання вхідного листа. У тексті повідомлення відображається тема вхідного листа.
  - ***Про відхилення документа*** — відхилення гривневої платіжної інструкції. У тексті повідомлення відображається номер, сума і причина відхилення документа.
  - ***Про очікуючих підтвердження*** — перехід гривневої платіжної інструкції в статус **На акцепт**. У тексті повідомлення відображається сума документа на підтвердження.
  - ***Про рух коштів за рахунком*** — отримання інформації про зміну залишку коштів на рахунку. У тексті повідомлення відображається новий залишок та дата останньої транзакції.
- ***Керування обліковим записом***. У блоці **Безпека** відображаються налаштування облікового запису, такі як:
  - ***Змінити пароль облікового запису***. При виборі пункту **Змінити пароль** виконується перехід на екран **Зміна пароля** (див. рис. 4.4). Для зміни пароля необхідно заповнити поля **Поточний пароль**, **Новий пароль**, **Підтвердіть пароль** поточним і новим паролем відповідно, після чого натиснути кнопку **Змінити**.
  - ***Управління Touch ID***. Натискання на перемикач **Відбиток пальця** дає змогу вмикати або вимикати використання **Touch ID** для авторизації в застосунку.
  - ***Замінити ключ ЕП дистанційно***. При виборі пункту **Замінити ключ ЕП дистанційно** виконується дистанційна заміна ключа – старий ключ блокується та генерується

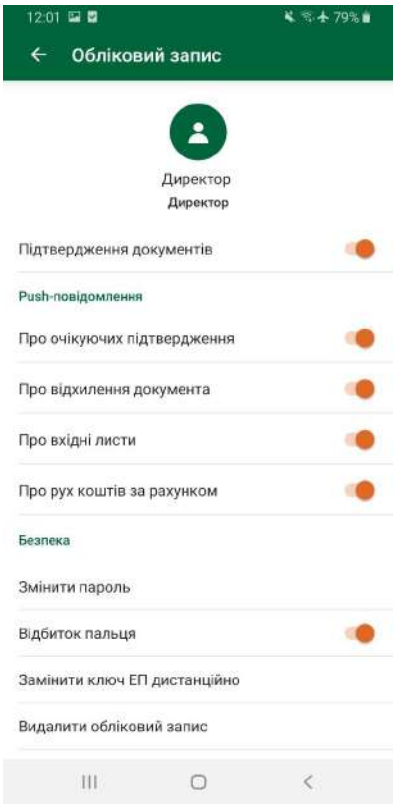


Рис. 4.3. Налаштування облікового запису

новий активний ключ. Після завершення операції клієнту відображається повідомлення «Процес дистанційної заміни ключа завершено. Для продовження роботи Вам необхідно повторно авторизуватися» та надсилається звіт про реєстрацію ключів підпису клієнта.

Примітка:

При авторизації клієнту може відображатися попередження про наближення закінчення терміну дії ключа та кнопка ***Замінити ключ ЕП дистанційно***, якщо таке повідомлення налаштоване на стороні банку. Проте, якщо у співробітника клієнта відсутні права доступу до документу **Заявка на заміну ключа клієнта**, кнопка ***Замінити ключ ЕП дистанційно*** не відображатиметься, але залишається можливість налаштування повідомлення про наближення закінчення терміну дії ключа.

– ***Видалити обліковий запис***. Під видаленням облікового запису мається на увазі видалення автентифікаційних даних, які використовувались при роботі в мобільному застосунку. При виборі пункту **Видалення облікового запису** виконується перехід на сторінку, де потрібно із списку обрати клієнтів, для яких необхідно видалити обліковий запис (див. рис. 4.5). Для видалення облікового запису необхідно натиснути кнопку **Видалити ОЗ** та ввести пароль для підтвердження операції (див. рис. 4.6). Якщо пароль введено вірно – обліковий запис буде успішно видалено.

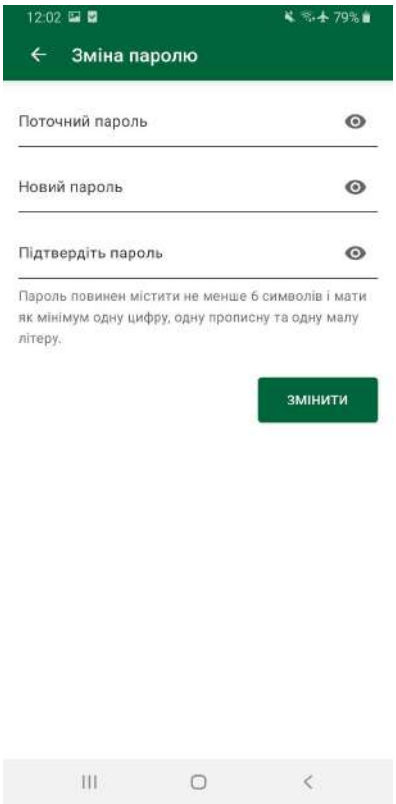


Рис. 4.4. Зміна пароля

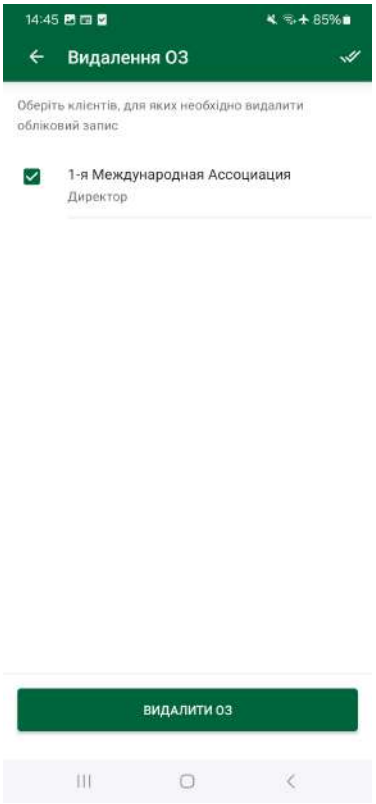


Рис. 4.5. Екран видалення ОЗ

Рис. 4.6. Підтвердження видалення ОЗ

Примітка:

Якщо видаляються облікові записи усіх клієнтів або обліковий запис клієнта, яким відбувався вхід до застосунку – виконується перехід на сторінку авторизації. Якщо видаляються облікові записи клієнтів, які не увійшли в застосунок – виконується перехід на сторінку налаштувань.

Налаштування акцепту

При виборі клієнта на екрані **Налаштування** здійснюється перехід на екран **Налаштування акцепту** (див. рис. 4.7) для налаштувань лімітів сервісу «Акцептування платежів» (докладніше див. у розділі **Акцептування платежів**).

У межах сервісу «Акцептування платежів» можуть бути налаштовані добові ліміти та ліміти на платіж, як на окремий набір рахунків, так і на всі рахунки. **Блок Загальні ліміти (акцепт)** має інформаційну підказку з текстом «Підтримується можливість завдання набору рахунків, до яких буде застосовано загальні ліміти. Щоб переглянути список таких рахунків або його редагування, перейдіть до розділу «Рахунки». Якщо рахунки не задані, то загальні ліміти застосовуються до всіх рахунків.». Праворуч від найменування блоку **Рахунки** відображається іконка переходу на сторінку додавання рахунка, яка з'являється тільки після активування необхідного ліміту (***На платіж*** або ***Добовий***).

Сторінка додавання рахунку має дві вкладки **Всі** та **Вибрані** рахунки відповідно. На вкладці **Всі** відображається список усіх рахунків, з якими є право на роботу і які ще не були вибрані. На вкладці **Вибрані** відображається список рахунків, які вибрані для застосування налаштувань акцепту відповідного ліміту.

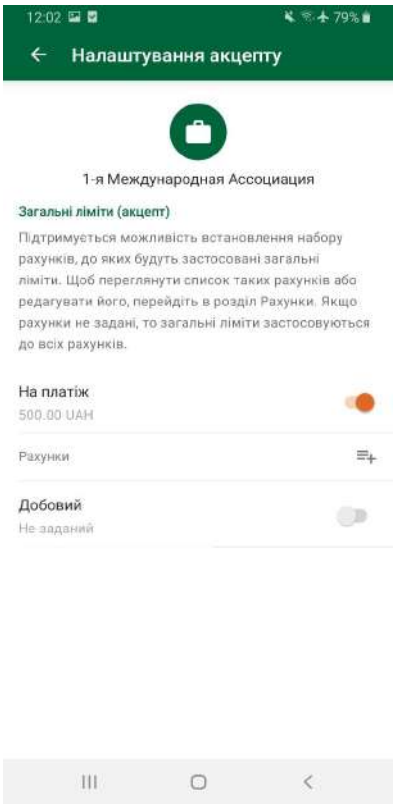


Рис. 4.7. Налаштування акцепту

Для вибору необхідного рахунку треба перебуваючи на вкладці **Всі**, свайпнути рахунок вліво для відображення кнопки перенесення рахунку на вкладку **Вибрані**, після чого цей рахунок відобразиться на вкладці **Вибрані**.

Для увімкнення або вимкнення ліміту необхідно натиснути на відповідний перемикач. Під час увімкнення ліміту на екрані відкривається діалогове вікно для введення суми ліміту (див. рис. 4.8).

Увага!

Налаштування акцепту є загальними в рамках корпоративного клієнта.

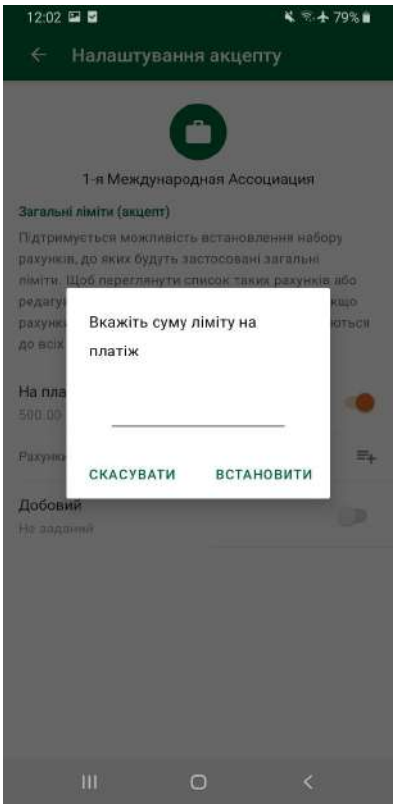


Рис. 4.8. Введення суми ліміту

Розділ 5

Поточні рахунки та виписки

Рахунки

Після успішної авторизації в модулі **Smartphone-Банкінг** виконується перехід у розділ **Рахунки** (див. рис. 5.1) зі списком рахунків, до яких має доступ співробітник корпоративного клієнта.

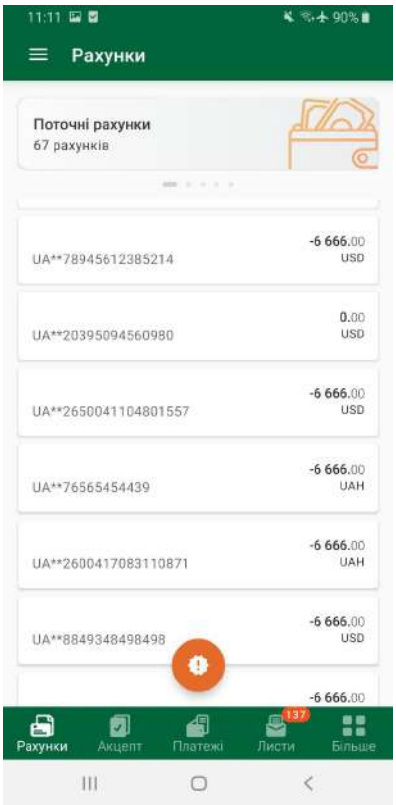


Рис. 5.1. Список рахунків корпоративного клієнта

У заголовку списку відображається тип рахунку. Для перегляду списку рахунків інших типів, необхідно виконати свайп вліво або вправо на заголовку списку.

Для кожного рахунку в списку відображається найменування, його номер у маскованому вигляді у форматі:
UA**<*номер рахунку в аналітичному форматі (від 5 до 19 цифр)*>, валюта і залишок.

Примітка:

Внизу сторінки знаходиться кнопка , при натисканні на яку відкривається вікно з підказкою щодо необхідних дій для відображення розширеної інформації про залишки на рахунку. Під текстом підказки відображається кнопка **Зрозуміло**, при натисканні на яку вікно закривається, але кнопка продовжує відображатися внизу сторінки зі списком рахунків. Під кнопкою **Зрозуміло** відображається кнопка **Більше не показувати**, при натисканні на яку вікно закривається і кнопка більше не відображається.

При натисканні на кнопку у верхньому лівому кутку екрана розкривається меню для вибору корпоративного клієнта для авторизації в застосунку (див. рис. 5.2).

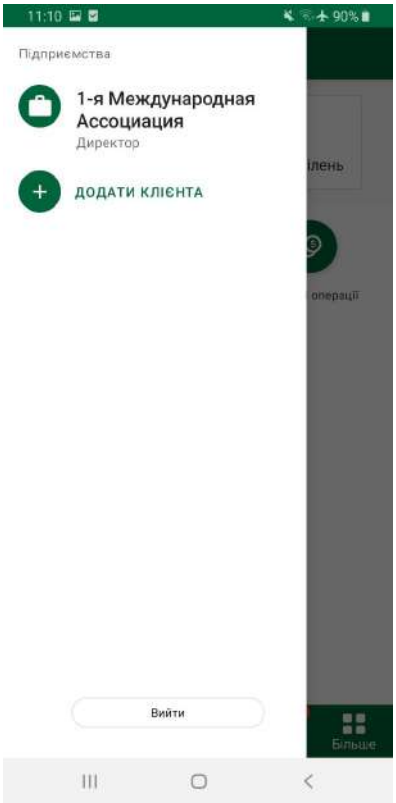


Рис. 5.2. Меню вибору клієнта

Це меню також можна розкрити з головних екранів кожного розділу, виконавши свайп праворуч від лівого краю екрана.

Виписки за поточним рахунком

При виборі рахунку зі списку застосунок переходить на екран **Виписка** (див. рис. 5.3), в якому відображається така інформація:

- Поле фільтра. Фільтрація доступна за номером рахунку та найменуванням кореспондента, призначенням платежу, а також номером документа. Фільтрація є регістронезалежною, можливий пошук за частковим збігом (після введення в поле пошуку щонайменше 3 символів).
- Період формування звіту. Відображається у вигляді вкладок **Сьогодні**, **Квартал**, **Період**, а також дати початку і закінчення періоду над списком операцій. При переході на вкладку **Період** операції за замовчуванням відображаються за останні 7 днів, натискання на дати початку або закінчення періоду відкриває календар для вибору дати.
- Список операцій за рахунком.
- Іконка в правому нижньому куті, за допомогою якої можна перейти до відображення залишків на рахунку.

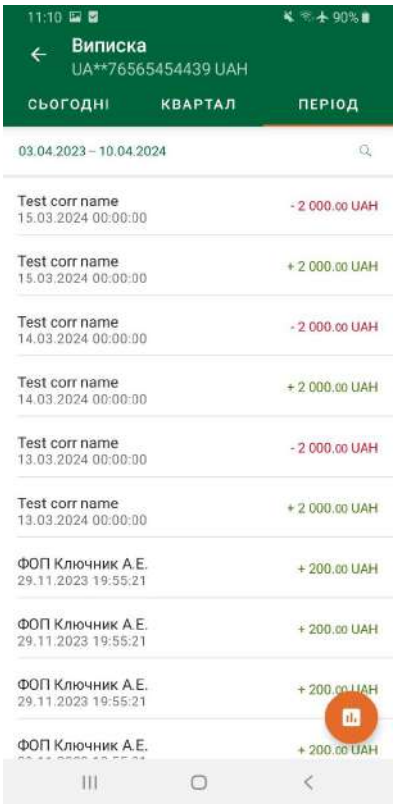


Рис. 5.3. Список виписок за рахунками

Для кожної операції у списку відображається найменування отримувача, дата і час операції, сума операції. Для кредитових виписок сума операцій відображається зеленим кольором, для дебетових – червоним.

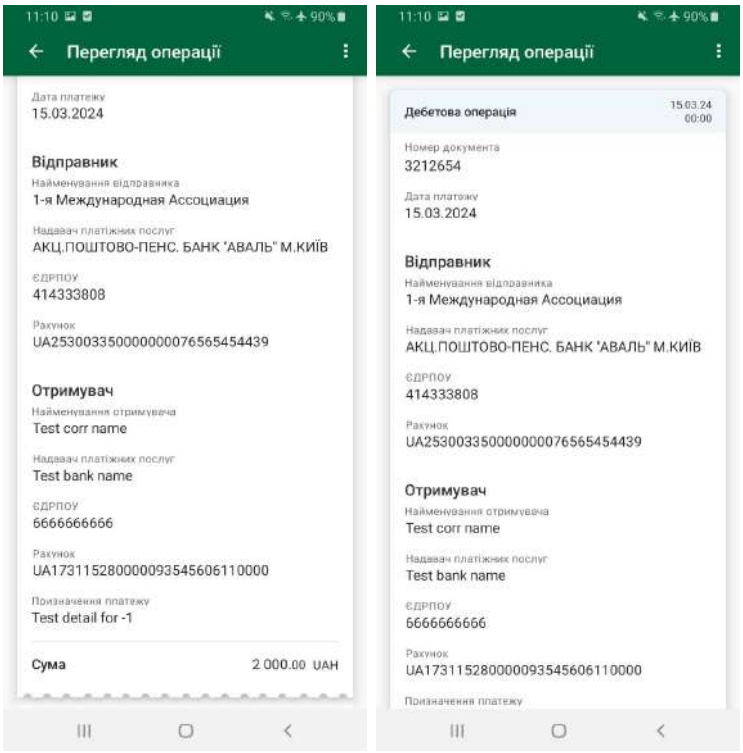
При виборі операції зі списку застосунок переходить на екран **Перегляд операції** (див. рис. 5.4) з детальною інформацією про обрану операцію.

Інформація на екрані згрупована в такі блоки:

- Блок з основною інформацією про операцію, який містить тип операції (дебетова, кредитова), номер документа, дату і час операції.
- Блок з реквізитами відправника, який включає в себе найменування відправника, найменування надавача платіжних послуг, в якому відкрито рахунок відправника, код ЄДРПОУ, номер рахунку.
- Блок з реквізитами отримувача, який включає в себе найменування отримувача, найменування надавача платіжних послуг, в якому відкрито рахунок відправника, код ЄДРПОУ, номер рахунку.
- Блок **Призначення платежу** з текстом призначення платежу.
- Поле **UETR** відображається під час перегляду платежів, оброблених банком.
- Сума операції.

При перегляді детальної інформації про операцію доступні такі дії:

- ***Копіювання***. Доступно тільки для дебетових операцій за гривневими рахунками. Для копіювання операції необхідно натиснути на кнопку меню в правому верхньому куті екрана і



а) Початок екрану б) Продовження екрану

Рис. 5.4. Детальна інформація про виписку

вибрати пункт **Копіювати**. У результаті буде виконано перехід на екран створення гривневої платіжної інструкції, в якій вся інформація (сума документа, рахунок клієнта, реквізити отримувача і текст призначення платежу) буде скопійована з вихідної операції.

- ***Додати кореспондента в довідник***. Доступно тільки для операцій за гривневими рахунками. Для додавання кореспондента до довідника необхідно натиснути кнопку меню в правому верхньому кутку екрана та обрати пункт **Додати до шаблону**.

Розділ 6

Робота з корпоративними рахунками та картками

Звіт Корпоративні рахунки і картки

За допомогою звіту **Корпоративні рахунки і картки** клієнт може отримати інформацію про випущені корпоративні рахунки і картки його співробітників. Екран **Корпоративні рахунки і картки** містить список відкритих рахунків та випущених карток.

Список карток згрупований по корпоративному рахунку (див. рис. 6.1). У рамках кожного рахунку відображається:

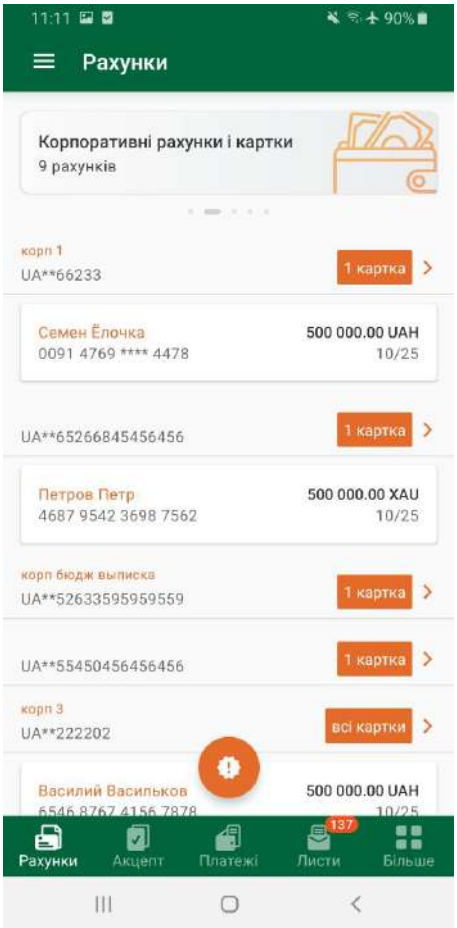


Рис. 6.1. Звіт **Корпоративні рахунки і картки**

1. Номер та найменування рахунку (якщо воно задано). При натисканні відбувається приховування або відображення списку корпоративних карток по даному рахунку.

2. Кількість карток, прив'язаних до даного рахунку. Для кожної картки у списку відображається наступна інформація:

   - ***Картка*** — номер картки;
   - ***Утримувач картки*** — ПІБ утримувача картки;
   - ***Доступний ліміт*** — сума доступного ліміту по картці у валюті рахунку;

- ***Термін дії картки (включно)*** — термін дії картки у форматі ММ/РР.

Примітка:

Внизу сторінки знаходиться кнопка , при натисканні на яку відкривається вікно з підказкою щодо необхідних дій для відображення розширеної інформації про залишки на рахунку. Під текстом підказки відображається кнопка **Зрозуміло**, при натисканні на яку вікно закривається, але кнопка продовжує відображатися внизу сторінки зі списком рахунків. Під кнопкою **Зрозуміло** відображається кнопка **Більше не показувати**, при натисканні на яку вікно закривається і кнопка більше не відображається.

Перегляд інформації про корпоративну картку

Для перегляду інформації про корпоративну картку необхідно на сторінці **Корпоративні картки** натиснути на потрібну картку у списку. У результаті здійснюється перехід на сторінку **Управління карткою**, яка містить інформацію про картку.

Під полями з інформацією про картку відображається список **Історія операцій**. Для кожної операції у списку відображається наступна інформація:

- ***Тип операції*** – найменування операції.
- ***Час операції*** — час операції. Відображається при групуванні списку за датою.
- ***Сума операції*** — сума операції. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.
- ***Сума в валюті рахунку*** — сума операції у валюті рахунку. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.

При натисканні на операцію із списку виконується перехід на екран **Подробиці операції**, яка містить наступну інформацію:

- ***Рахунок*** – номер рахунку;
- ***Картка*** — номер картки;
- ***Утримувач картки*** — ПІБ утримувача картки;
- ***Дата операції*** — дата операції;
- ***Код авторизації***;
- ***Тип операції*** – найменування операції;
- ***Проведено*** — дата проведення операції;
- ***Опис операції*** — текст опису операції;
- ***Сума операції*** — сума операції. Суми списань відображаються від'ємними значеннями;
- ***Сума в валюті рахунку*** — сума операції у валюті рахунку. Суми списань відображаються від'ємними значеннями.

Управління корпоративною карткою

Управління корпоративними картками здійснюється на екрані **Управління карткою**, який відкривається при натисканні на потрібну картку у списку на сторінці **Корпоративні картки**.

У рамках управління корпоративною карткою можливе виконання наступних операцій (див. рис. 6.2):

1. ***Перегляд заяв;***
2. ***Увімкнення запиту CVV;***
3. ***Вимкнення запиту CVV;***
4. ***Блокування;***
5. ***Розблокування;***
6. ***Закриття;***
7. ***Перевипуск.***

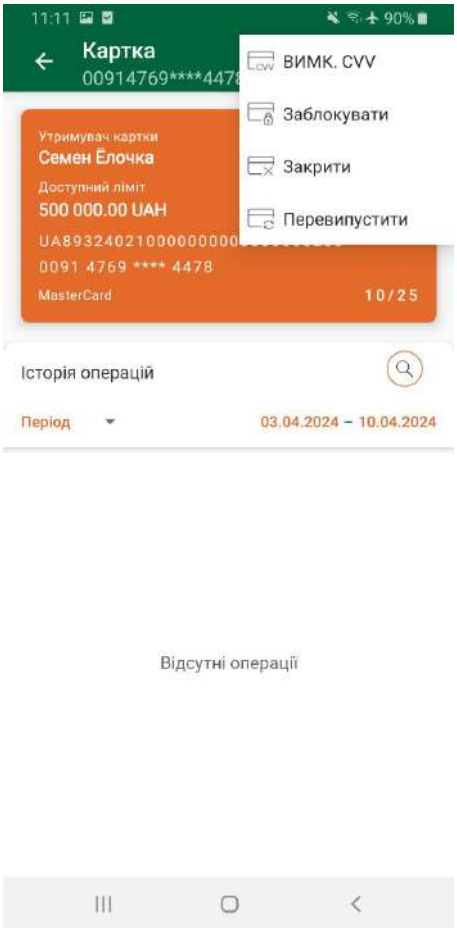


Рис. 6.2. Список доступних операцій з карткою

Спливаючий список доступних операцій відкривається при натисканні на іконку ⋮ у верхньому правому куті екрану. Для перегляду усіх раніше створених заяв необхідно натиснути на кнопку ⓘ (див. рис. 6.3).

Рис. 6.3. Заяви по картці

Блокування корпоративної картки

Для блокування активної корпоративної картки необхідно перейти на екран **Управління карткою** потрібної картки та обрати операцію **Заблокувати** у спливаючому списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Блокування картки** (див. рис. 6.4).

Для блокування картки необхідно у діалоговому вікні **Блокування картки** виконати наступні дії:

- Якщо блокування карти тимчасове, то активувати перемикач **тимчасово до** і вказати (вручну або за допомогою графічного календаря) дату тимчасового блокування. Можливість встановлення тимчасового блокування налаштовується на стороні банку.
- У полі **Причина блокування** вказати текст причини.
- Натиснути кнопку **Виконати** і підтвердити дію для блокування картки. Натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно **Блокування картки** без блокування картки.

Розблокування корпоративної картки

Для розблокування заблокованої картки необхідно перейти на екран **Управління карткою** потрібної картки та обрати операцію **Розблокувати** у спливаючому списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Розблокування картки** (див. рис. 6.5).

Для розблокування картки необхідно у діалоговому вікні **Розблокування картки** вказати текст причини розблокування, після чого натиснути кнопку **Розблокувати** і підтвердити дію.

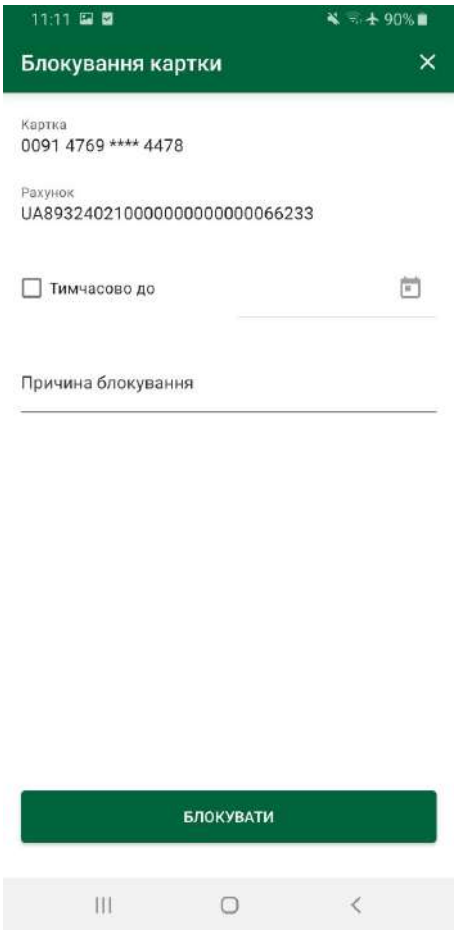


Рис. 6.4. Діалогове вікно **Блокування картки**

Натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно **Розблокування картки** без розблокування картки.

Закриття корпоративної картки

Для закриття картки необхідно перейти на екран **Управління карткою** потрібної картки та обрати операцію **Закрити** у спливаючому списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Закриття картки**

Для закриття картки необхідно у діалоговому вікні **Закриття картки** вказати текст причин закриття, після чого натиснути кнопку **Закрити** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно **Закриття картки** без закриття картки.

Перевипуск картки

Для перевипуску картки необхідно перейти на екран **Управління карткою** потрібної картки та обрати операцію **Перевипустити** у спливаючому списку. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Перевипуск картки** (див. рис. 6.6).

Для перевипуску картки необхідно у діалоговому вікні **Перевипуск картки** вибрати причину перевипуску картки і відділення банка для видачі нової картки, після чого натиснути кнопку **Виконати** і підтвердити дію. Натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно **Перевипуск картки** без перевипуску картки.

Рис. 6.5. Діалогове вікно **Розблокування картки**

Увімкнення запиту CVV

Увімкнення запиту CVV доступно для корпоративних карт, для яких запит на CVV вимкнений. Для увімкнення запиту CVV необхідно перейти на екран **Управління карткою** потрібної картки та обрати операцію **Увімк. CVV** у спливаючому списку. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно з проханням підтвердити операцію або відмовитися від неї.

Вимкнення запиту CVV

Вимкнення запиту CVV доступно для корпоративних карт, для яких запит на CVV увімкнений. Для вимкнення запиту CVV необхідно перейти на екран **Управління карткою** потрібної картки та обрати операцію **Вимк. CVV** на панелі інструментів. У результаті на екрані з'явиться діалогове вікно з проханням підтвердити операцію або відмовитися від неї.

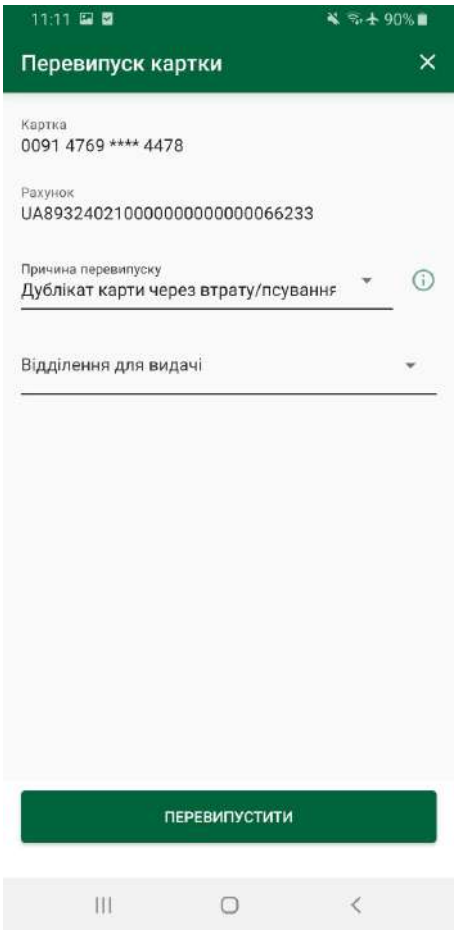


Рис. 6.6. Діалогове вікно **Перевипуск картки**

Розділ 7

Платежі

У модулі **Smartphone-Банкінг** корпоративним клієнтам доступне створення тільки одного фінансового документа – гривневої платіжної інструкції. При виборі розділу **Платежі**, застосунок переходить на екран **Платіжні інструкції** зі списком документів .

Над списком документів розташоване поле **Період**, у якому відображається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій (див. рис. 7.1):

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);
- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати потрібну дату.

> ***Увага!***
> Для документу типу **Гривнева платіжна інструкція** співробітник банку має можливість встановити обмеження на максимальну кількість днів у періоді отримання списку документів. Якщо клієнт вказав неприпустиму кількість днів у періоді, то видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді не може бути більше <значення параметра> дн.» та список документів не формується.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожного документа у списку відображається найменування отримувача, сума документа і статус (у вигляді найменування статусу і кольорової мітки). Статуси, в яких можуть перебувати документи, аналогічні статусам документів в АРМ **Web**-Банкінг для корпоративних клієнтів (детальніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. **Web**-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис).

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що не були надіслані в банк (у статусі **Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження**);
- ***Підготовлені*** — документи надіслано до банку, але ще не оброблені (у статусі **Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відкладений, Виконаний частково**);
- ***Оброблені*** — документи отримані й оброблені банком (виконані або відхилені) або не акцептовані клієнтом (у статусі **Виконано, Відхилений, Не акцептовано**).

У правому верхньому куті екрана відображається кнопка фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером рахунку списання і зарахування, номером документа, а також найменуванням отримувача. Фільтрація можлива за частковим збігом після введення в поле пошуку щонайменше 3 символів.

Створення нового документа

Для створення нового документа необхідно на екрані **Платіжні інструкції** натиснути кнопку «+» в правому нижньому кутку екрана. У результаті застосунок перейде на екран створення нового документа (див. рис. 7.2).

Нижче наведено рекомендації щодо заповнення полів документа:

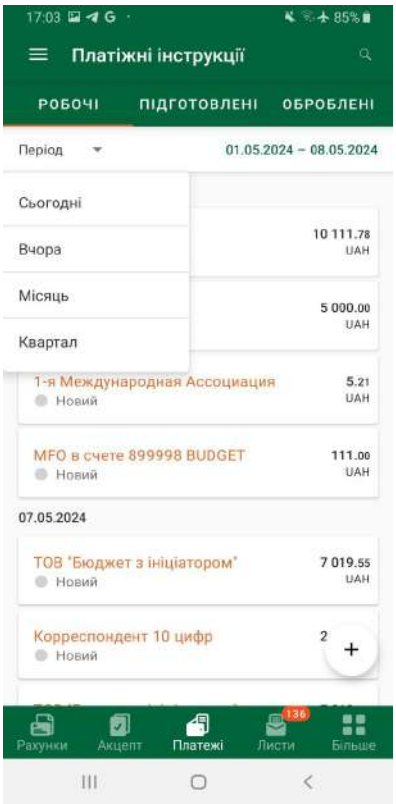


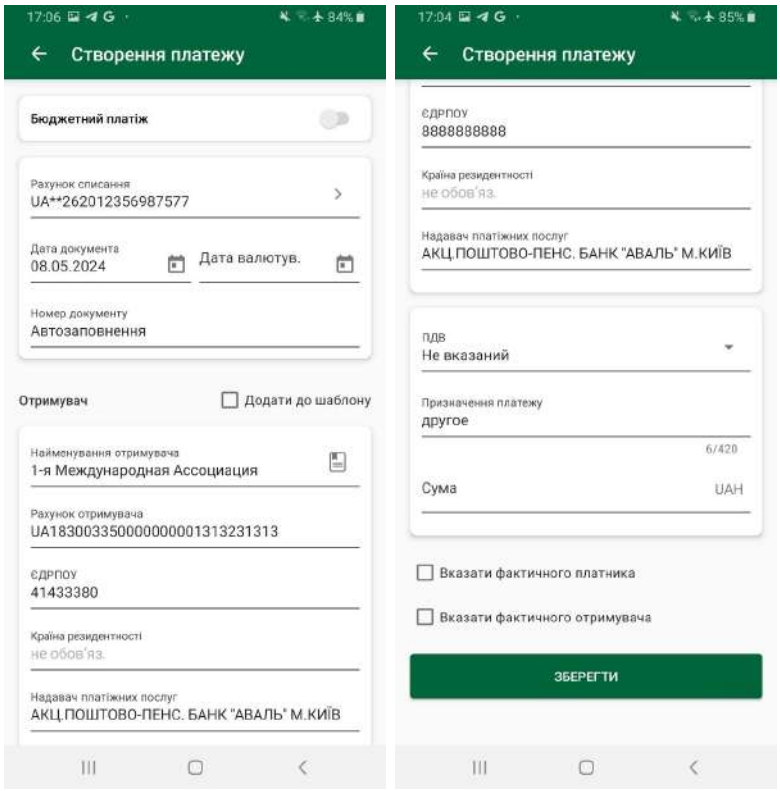
Рис. 7.1. Меню вибору періоду відображення документів

Увага!

Реквізити платіжної інструкції необхідно заповнювати державною мовою. Введення символів «Ё, ё, Ы, ы, Ъ, ъ, Э, э» – не підтримується.

- Перемикач **Бюджетний платіж** необхідний для створення бюджетних платежів (докладніше див. у підрозділі **Бюджетний платіж**).
- Вибрати рахунок клієнта списання коштів. Для цього необхідно натиснути на поле**Рахунок списання**. У результаті виконується перехід на екран **Список рахунків** (див. рис. 7.3) зі списком гривневих рахунків клієнта. Для кожного рахунку в списку відображається його номер і залишок.
- В якості дати документа автоматично вказується поточна дата. За необхідності її можна змінити, клацнувши на полі **Дата документа** і вибрати потрібну дату за допомогою календаря.
- За необхідності можна вказати дату валютування. Вибір дати валютування виконується аналогічно вибору дати документа. Значення дати валютування не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. Дата валютування не може бути рівною або меншою за дату документа[1].
- Номер документа при переході на екран створення не заповнюється. У полі відображається підказка «Автозаповнення», яка вказує, що під час збереження документа номер буде автоматично зазначено згідно з автонумерацією. За необхідності можна вказати конкретний номер документа.

[1] Можливість задати дату валютування рівною даті документа налаштовується на стороні банку.



а) Початок екрану б) Продовження екрану

Рис. 7.2. Створення платіжної інструкції

- Поле **Пріоритет** відображається за умови відповідного налаштування на стороні банку. Поле реалізовано у вигляді списку з варіантами «1» і «2». Правіше від найменування поля може бути іконка зі спливаючим текстом підказки.

- Для заповнення реквізитів отримувача (найменування, номер рахунку отримувача, код ЄДРПОУ, надавач платіжних послуг), а також тексту призначення платежу використовується два способи:

  – За допомогою довідника отримувачів. Для цього необхідно натиснути на кнопку вибору отримувача в полі **Найменування отримувача** блоку **Отримувач**. У результаті буде виконано перехід на екран **Отримувачі** (див. рис. 7.4).

    Отримувачі в списку згруповані за алфавітом. Для кожного отримувача в списку відображається його найменування і номер рахунку. Отримувачі з декількома наборами реквізитів відображаються окремими записами. При цьому для наборів реквізитів з однаковими номерами рахунків і різними призначеннями платежу в списку додатково відображається текст призначення платежу. Також доступна фільтрація за найменуванням отримувача.

  – Заповнити поля вручну або вставити значення з буфера обміну.

    Заповнити країну можливо в полі **Країна резидентності**. У результаті буде виконано перехід на екран **Вибір країни** (див. рис. 7.5). Для кожного запису в списку відображається найменування і код країни, відсортовані за алфавітом, за якими також доступна фільтрація. Якщо значення поля ЄДРПОУ «0000000000» (10 нулів), то відображаються обов'язкові поля **Тип документа, що посвідчує особу**. Поле являє собою випадаючий список та містить записи з довідника типів документів, що налаштовується на стороні банку. За замовчуванням поле не заповнене, але обов'язково має

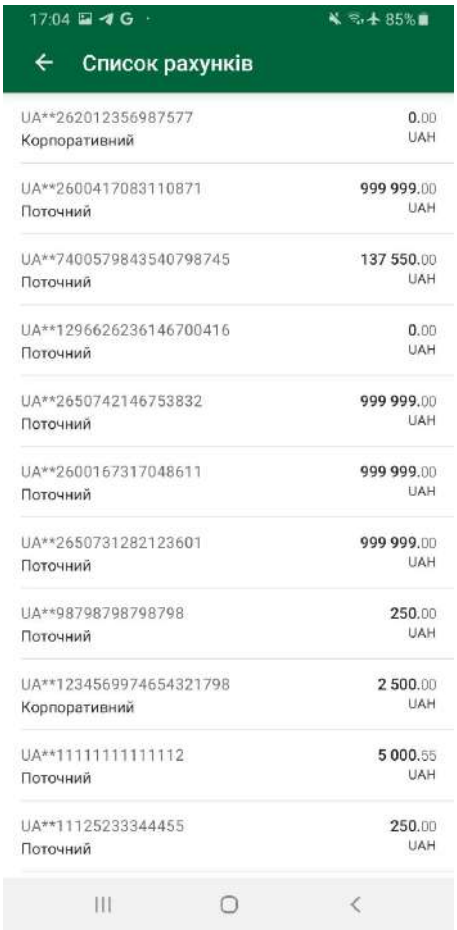


Рис. 7.3. Екран вибору рахунку

бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номера документа залежить від обраного типу документа. Існує чотири варіанти заповнення:

1. 2 символи для серії та 6 цифр для номера;
2. 9 цифр для номера;
3. до 20 цифр для номера;
4. до 15 символів серії та/або до 20 цифр номеру.

- При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **Надавач платіжних послуг** знаходиться блок **Місцезнаходження отримувача** та позначка активності. При ввімкненні позначки, відображаються поля для введення користувачем адреси місцезнаходження отримувача:

  1. ***Вулиця, проспект, провулок тощо*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
  2. ***Номер будівлі*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежений розмірністю поля у 16 символів. Текст повідомлення про помилку при незаповненому полі має вигляд: «Поле обов'язкове для заповнення. У разі відсутності номера будинку вкажіть «б/н»».

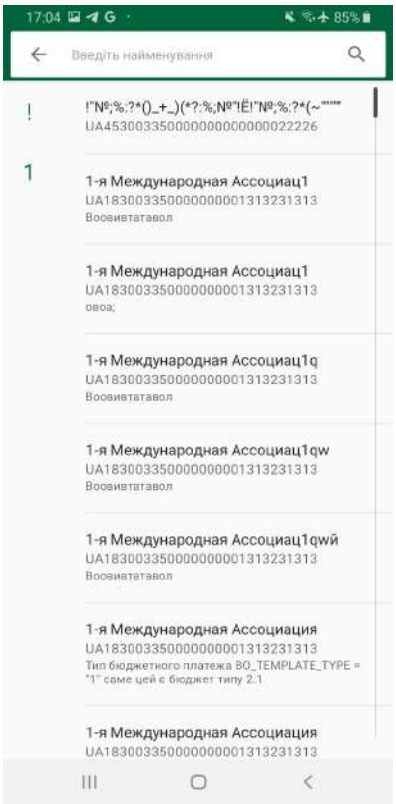


Рис. 7.4. Список одержувачів

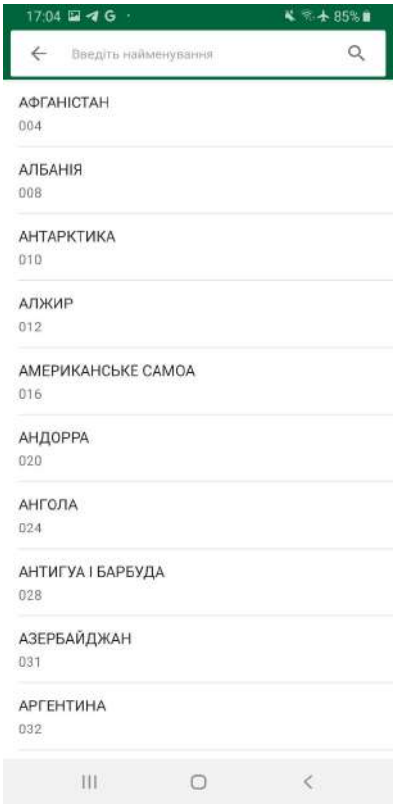


Рис. 7.5. Список країн

3. ***Поштовий індекс*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 16 символів.
4. ***Номер квартири або офісу*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 70 символів.
5. ***Населений пункт (місто, селище тощо)*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
6. ***Район*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
7. ***Область*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «необов'яз.». Заповнюється вручну, дозволено введення всіх допустимих символів. Введення обмежене розмірністю поля у 35 символів.
8. ***Країна*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності**.

- Увімкнути позначку **Додати до шаблону** для додавання отримувача в довідник отримувачів при збереженні документа.
- Вказати текст у полі **Призначення платежу**. При введенні тексту відображається кількість введених символів з максимально допустимого.
- Ввести суму платежу. Залежно від налаштувань на стороні банку здійснюється перевірка балансу на рахунку при підписі документа. При спробі підписати документ, сума якого перевищує залишок на рахунку, видається інформативне повідомлення про помилку.
- За необхідності – вибрати в полі **ПДВ** один із варіантів інформації про розмір ПДВ (Без ПДВ, Додати ПДВ 20%, Додати ПДВ 14%, Додати ПДВ 7%, ПДВ враховано 20%, ПДВ враховано 14%, ПДВ враховано 7%) для додавання її в текст призначення платежу. При виборі варіанта **Додати ПДВ 20%**, **Додати ПДВ 14%** або **Додати ПДВ 7%** сума платежу буде перерахована з урахуванням ПДВ 20%, ПДВ 14% або 7% і стане недоступною для редагування. При виборі однієї із ставок ПДВ, вона додається до суми платежу, а в текст призначення платежу додається відповідна інформація про ПДВ.
- Розділ **Фактичний платник**:
  - Поле **Вказати фактичного платника** та позначка активності. Якщо позначку ввімкнено, при натисканні кнопки **Далі**, відбувається перехід на наступну сторінку, де відображаються такі поля:
    1. ***Найменування*** фактичного платника – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється або вручну, дозволено введення всіх допустимих символів, або шляхом вибору значення з довідника контрагентів.
    2. ***ЄДРПОУ*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється або вручну (дозволено вводити лише цифри), або шляхом вибору значення із довідника контрагентів. У разі введення 8-ми значного значення перевіряється ключування ЄДРПОУ.

3. ***Країна резидентності*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «не обов'яз.». Заповнюється цифровим кодом країни шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності** у блоці «Отримувач». Поле також може бути заповнено шляхом вибору отримувачів з довідника контрагентів. Поле відображається в Редакторі і доступне для заповнення, за винятком, коли ЄДРПОУ фактичного платника – 10 нулів.

– При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного платника знаходиться блок **Місцезнаходження**. Заповнюється за аналогією до існуючого блоку **Місцезнаходження отримувача** з розділу **Отримувач**.

– При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного платника додається поле для вибору типу документа, що посвідчує особу, а також поля для введення даних документа. Заповнюється за аналогією до існуючого поля **Тип документа, що посвідчує особу** з розділу **Отримувач**.

- Розділ **Фактичний отримувач**:

  – Поле **Вказати фактичного отримувача** та позначка активності. Якщо позначку ввімкнено, при натисканні кнопки **Далі**, відбувається перехід на наступну сторінку, де відображаються такі поля:

    1. ***Найменування*** фактичного отримувача – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється або вручну, дозволено введення всіх допустимих символів, або шляхом вибору значення з довідника контрагентів.
    2. ***ЄДРПОУ*** – обов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено. Заповнюється або вручну (дозволено вводити лише цифри), або шляхом вибору значення із довідника контрагентів. Введення обмежене розмірністю поля у 10 цифр. У разі введення 8-ми значного значення перевіряється ключування ЄДРПОУ.
    3. ***Країна*** – необов'язкове, активне, редаговане поле. За замовчуванням не заповнено та містить підказку «не обов'яз.». Заповнюється цифровим кодом країни або вручну, або шляхом вибору з довідника – за аналогією до існуючого поля **Країна резидентності** у блоці «Отримувач». Поле також може бути заповнено шляхом вибору отримувачів з довідника контрагентів. Поле відображається в Редакторі і доступне для заповнення, за винятком, коли ЄДРПОУ фактичного платника – 10 нулів.

  – При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 9 цифр (9 нулів у тому числі), в Редакторі під полем **ЄДРПОУ** фактичного отримувача знаходиться блок **Місцезнаходження**. Заповнюється за аналогією до існуючого блоку **Місцезнаходження отримувача** з розділу **Отримувач**.

  – При значенні коду ЄДРПОУ отримувача 10 нулів в Редакторі праворуч від поля **ЄДРПОУ** фактичного отримувача додаються поля для введення серії та/або номера документа, що посвідчує особу, а під полем **ЄДРПОУ** поле для вибору типу такого документа. Заповнюється за аналогією до існуючого поля **Тип документа, що посвідчує особу** з розділу **Отримувач**.

Для створення документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти**.

Бюджетний платіж

Для бюджетних платежів обов'язково необхідно вказати деталі призначення платежу у певному форматі. Тому для заповнення або редагування призначення платежу використовуються

налаштовані банком шаблони. Для роботи з шаблоном необхідно активувати перемикач **Бюджетний платіж**, що знаходиться під заголовком **Створення платежу**. При активуванні перемикача **Бюджетний платіж** відображення полів в Редакторі змінюється (див. рис. 7.6):

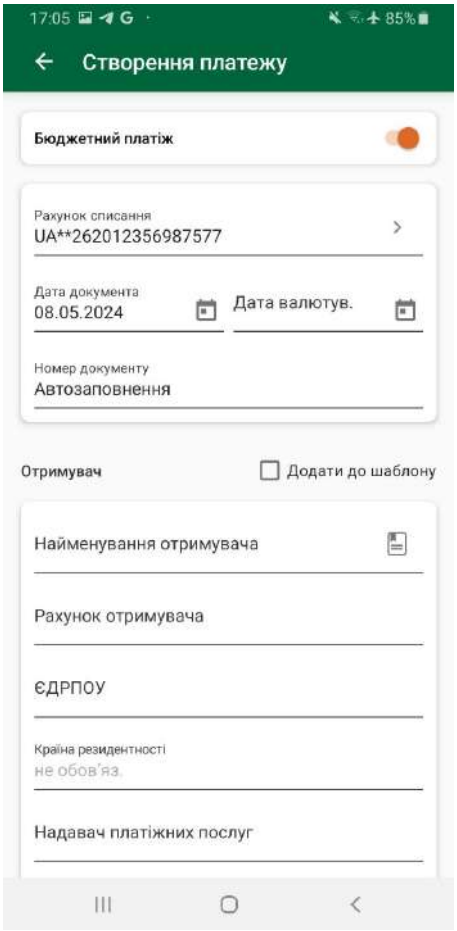


Рис. 7.6. Екранна форма платіжної інструкції з активованим перемикачем **Бюджетний платіж**

- Текстове поле **Призначення платежу** змінюється на **Структуроване призначення бюджет. платежу**;
- Для введення призначення платежу відображається випадаючий список шаблонів **Сплата до бюджету**;
- Приховуються всі елементи для роботи з ПДВ;
- Прибирається блок «Вказати фактичного отримувача».

Список **Сплата до бюджету** містить наступні варіанти шаблонів для бюджетних платежів (див. рис. 7.7):

1. На бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитний рахунки (із зазначенням коду виду сплати);
2. На єдиний рахунок (без зазначення коду виду сплати);
3. За оренду державного майна.

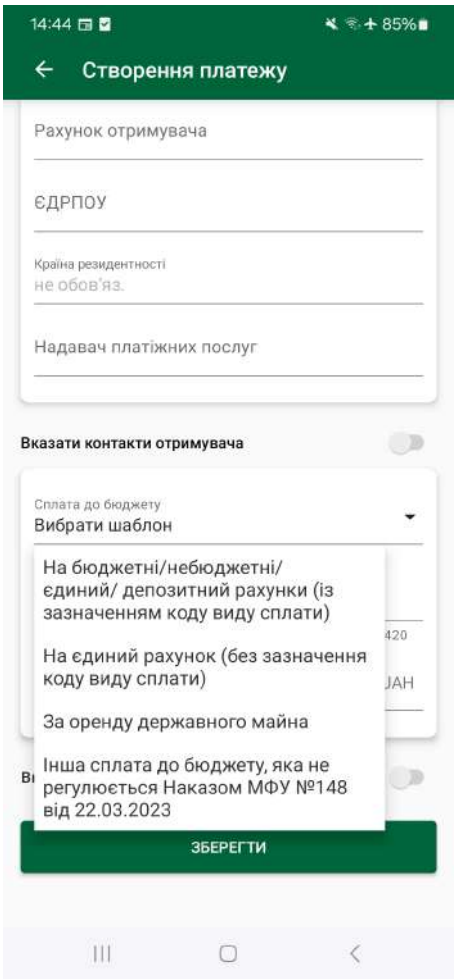


Рис. 7.7. Екранна форма платіжної інструкції з випадаючим списком шаблонів **Сплата до бюджету**

При виборі одного з варіантів виконується перехід на екран **Сплата до бюджету** для заповнення обраного шаблону.

Для заповнення шаблону платежу **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитний рахунки (із зазначенням коду виду сплати)** необхідно на екрані **Сплата до бюджету** виконати наступні дії (див. рис. 7.8):

- У полі **Код виду сплати** обрати один з варіантів доступних кодів із списку або ввести вручну код/назву виду сплати. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду виду сплати, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення. Поле містить підказку «Починайте вводити код або вид сплати».
- У полі **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст.

Для заповнення шаблону платежу **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення коду виду сплати)** необхідно на екрані **Сплата до бюджету** виконати наступні дії:

- Якщо потрібно створити бюджетний платіж **із зазначенням напряму спрямування коштів**, необхідно (див. рис. 7.9):

  1. Активувати перемикач **Вказати напрям спрямування коштів з єдиного рахунку** (за замовчуванням перемикач неактивний). При активуванні перемикача на екрані ша-

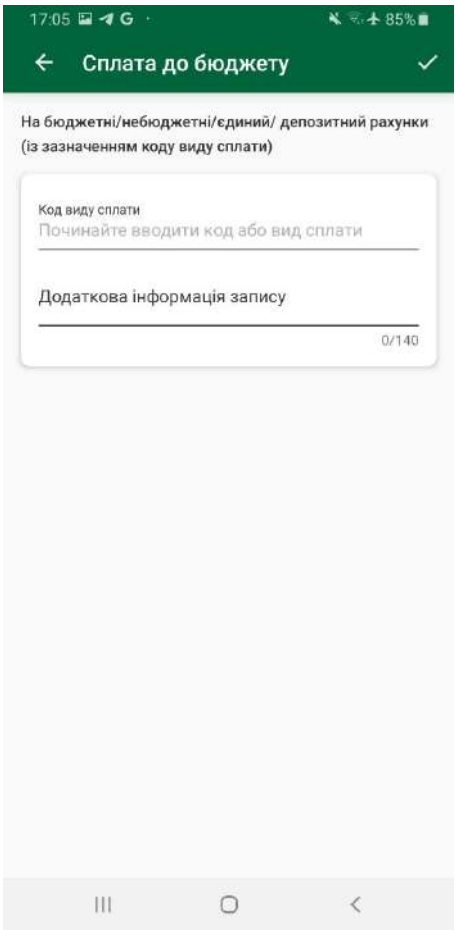


Рис. 7.8. Екран **Сплата до бюджету**, шаблон **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитний рахунки (із зазначенням коду виду сплати)**

блону додаються додаткові поля для заповнення, при деактивуванні – додаткові поля ховаються та очищаються, вміст поля **Додаткова інформація запису** не змінюється.

2. Заповнити набір полів:
   - У поле **Бюджетний/небюджетний рахунок** ввести номери рахунку у форматі IBAN. Для введення дозволено тільки цифри та символи латиниці.
   - У поле **Сума податку** введіть суму податку. За замовчуванням поле не заповнено та містить підказку «0.00». Для введення дозволені лише цифри та знаки «,» та «.». Максимальна довжина: 10 цифр до коми та 2 після;
   - У поле **Інформація про податкове повідомлення (рішення)** ввести довільний текст. Необов'язкове поле. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі;
   - У поле **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст. Максимальна довжина тексту: 140 символів. Під правим нижнім краєм поля відображається лічильник кількості введених символів у полі.
3. Натиснути кнопку **Додати реквізити**. Якщо хоча б одне обов'язкове поле не заповнене/очищене, кнопка неактивна. Якщо поля заповнені коректно, реквізити оплати додаються нижче до панелі підсумку. Щоб переглянути реквізити необхідно натиснути на панель, після чого відкриється екран реквізитів, де відображається:
   - ***Рахунок*** – містить значення з поля «Бюджетний/небюджетний рахунок»;

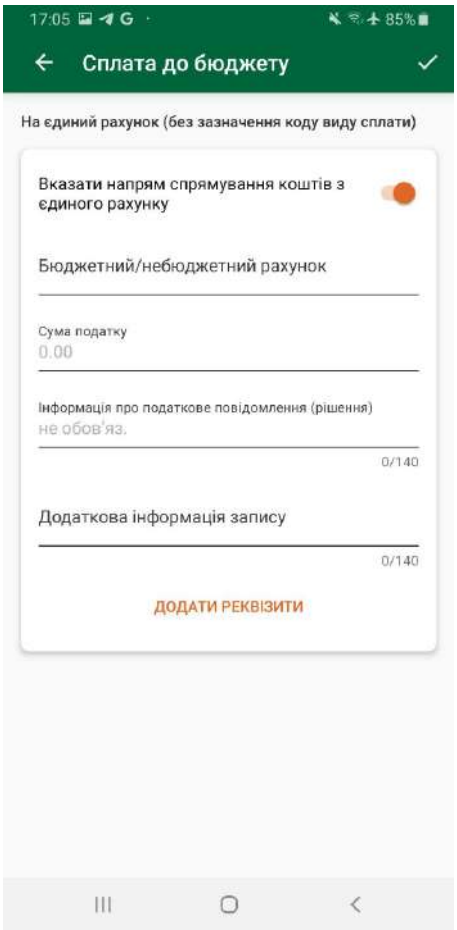


Рис. 7.9. Екран **Сплата до бюджету**, шаблон **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення коду виду сплати)** (із зазначенням напряму спрямування коштів)

- ***Сума*** – містить значення з поля «Сума податку»;
- ***Додатково*** – містить значення з поля «Додаткова інформація запису». При цьому праворуч відображається інформаційна підказка, при натисканні якої відкривається модальне вікно з полями:
  - ***Податкове повідомлення*** – відображається, якщо було заповнене поле «Інформація про податкове повідомлення (рішення)» і містить його значення;
  - ***Додаткова інформація*** – містить значення з поля «Додаткова інформація запису»;
- ***Загальна сума UAH*** – містить загальну суму всіх податків у таблиці;
- ***Усього податків*** – містить загальну кількість рядків у таблиці.

Увага!

При формуванні структурованого призначення платежу перевіряється, щоб загальна сума податків дорівнювала сумі платіжної інструкції (поле документа **Сума**) – в іншому випадку користувачу видається повідомлення про помилку «Загальна сума податків не збігається із сумою платежу. Бажаєте оновити суму платежу?» з кнопками:

– **Оновити суму** для оновлення суми платежу, успішного завершення формування призначення платежу та переходу до Редактору документа (екран шаблону при цьому закривається),
– **Скасувати** для повернення до редагування шаблону (призначення платежу при цьому не формується).

- Якщо потрібно створити бюджетний платіж **без зазначення спрямування коштів**, необхідно (див. рис. 7.10):

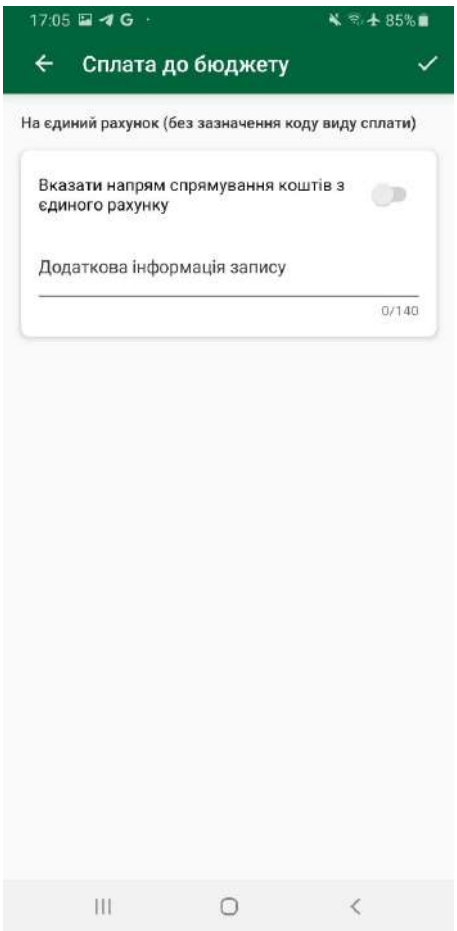


Рис. 7.10. Екран **Сплата до бюджету**, шаблон **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення коду виду сплати)** (без зазначенням напряму спрямування коштів)

1. Деактивувати перемикач **Вказати напрям спрямування коштів з єдиного рахунку**, якщо він активований.
2. У поле **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст.

Для заповнення шаблону платежу **Сплата до бюджету за оренду державного майна** необхідно на екрані **Сплата до бюджету** виконати наступні дії (див. рис. 7.11):

Рис. 7.11. Екран **Сплата до бюджету** , шаблон **Сплата до бюджету за оренду державного майна**

- У поле **Додаткова інформація запису** ввести довільний текст. Праворуч від назви поля відображається іконка для відображення підказки з правилами заповнення поля. За замовчуванням поле заповнюється значенням: CLN;;;; (де CLN – значення ЄДРПОУ для поточного клієнта), а платник зазначає такі реквізити, що поділяються знаком «;» без пробілів:
  - податковий номер держ. підприємства, з яким укладено договір оренди;
  - податковий номер господарського товариства, який уклав договір оренди;
  - номер договору оренди;
  - дата договору оренди;
  - податковий номер органу приватизації, з яким погоджено договір оренди;
  - цифрова ознака виду плати за оренду (можливі значення: 1 – орендна плата, 2 – пеня, 3 – авансовий платіж, завдаток).

  Наприклад: 00000000;11111111;№150;02.07.2021;22222222;1.

- У полі **Тип** обрати один з варіантів доступних кодів із списку або ввести вручну код/назву доходу бюджету. При введенні коду або ключової фрази, що міститься в тексті статті коду доходу бюджету, у списку будуть автоматично відображатися відповідні значення. Поле містить підказку «Починайте вводити код або дохід бюджету».

При натисканні кнопки **Зберегти**, якщо немає помилок під час заповнення полів, екран закривається і всі введені деталі бюджетного платежу переносяться в поле **Структуроване призначення бюджет. платежу** (якщо поле вже містило значення, воно попередньо очищається).

Увага!

Для шаблонів **Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитні рахунки (із зазначенням коду виду сплати)** та **Сплата до бюджету за оренду державного майна** існують особливості перегляду та редагування кодів видів сплати:

- ***під час перегляду шаблону***: опис коду виду сплати/доходу бюджету відображається за умови наявності відповідного запису у довіднику, якщо код відсутній в довіднику – опис не відображається;
- ***під час редагування шаблону***: до вибору доступні лише актуальні коди видів сплати/доходів бюджету з довідників. Якщо редагується шаблон з неактуальним кодом – поле для вводу очищується та його необхідно заповнити актуальним значенням.

Управління документом

При виборі документа в списку здійснюється перехід на екран його перегляду (див. рис. 7.12).

Для документів у статусі **До акцепту** над реквізитами відображається причина переведення до акцепту (детальніше див. у розділі **Акцептування платежів**).

Для платежів, оброблених банком відображається поле **UETR**, що містить унікальний ідентифікатор транзакції. Якщо сторінка **Редактор** знаходиться в режимі редагування – поле відсутнє.

Керування документом у розділі **Платежі** доступне з екрана перегляду документа та списку документів (див. рис. 7.13).

Підпис документа

У системі Intesa Sanpaolo Bank Business для корпоративних клієнтів існує поняття група підпису. Для кожного ключа ЕП корпоративного клієнта співробітник банку встановлює групу підпису; для кожного типу документа – кількість груп підписів, якими необхідно підписати документ для прийняття його банком на обробку. Наприклад, якщо документ має дві групи підпису, то такий документ необхідно підписати ключами ЕП першої та другої групи підпису. У системі підтримується до восьми груп підписів, а також група підпису «Ні», за якої не можна підписувати документи. Як правило, використовуються дві групи підпису – директора і головного бухгалтера.

Для можливості підпису документів у модулі **Smartphone-Банкінг** співробітник банку має встановити групу підпису ключа ЕП облікового запису. Можливо вказати до восьми груп підписів, варіант «Ні», а також варіант «Усі»[2].

Підпис можливий для документів у статусах ***Новий*** або ***Підписаний***. Для підпису документа необхідно виконати одну з таких дій:

[2] Документи, підписані ключем ЕП облікового запису з групою підпису «Усі», одразу надсилатимуться на обробку банком, незалежно від того, скільки підписів для цього необхідно. Наприклад, документу потрібно три групи підписів. Під час підпису нового документа в модулі **Smartphone-Банкінг** даною групою підпису накладатиметься один підпис, але документ перейде в статус ***Відправлений***.

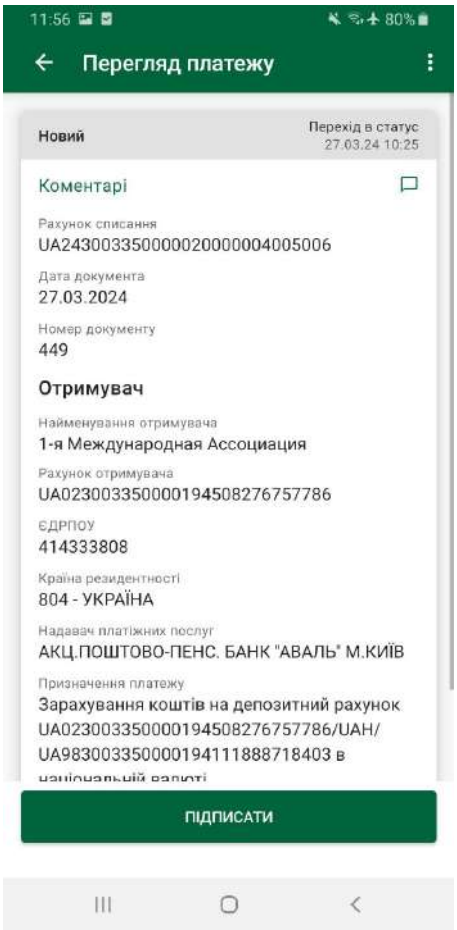


Рис. 7.12. Перегляд гривневої платіжної інструкції

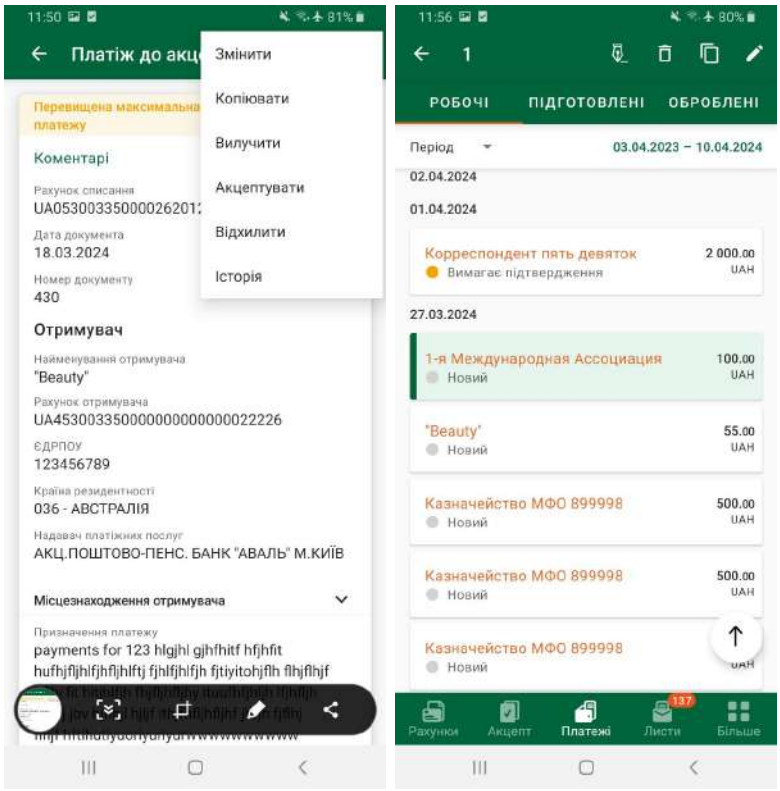
- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути кнопку підпису в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати тривале натискання на рядку потрібного документа і поодиноким натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого в меню, яке з'явилося на верхній частині екрана вибрати кнопку підпису .

Перед підписом на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити підпис або відмовитися від нього. Документ не можна підписати однією групою підпису більше одного разу або групою підпису, яка більша за необхідну кількість підписів під документом (наприклад, не можна підписати третьою групою підпису документ, який потребує лише дві групи підпису для прийняття до розгляду банком).

У результаті підпису:

- одного документа з екранної форми перегляду – відбувається перехід до списку та на екрані з'явиться повідомлення про успішний підпис документа.
- обраної **групи** документів в списку документів– відбувається перехід на екран **Звіт** з результатами виконання операцій (див. рис. 7.14).

На екрані **Звіт** (див. рис. 7.14) відображається кількість обраних платежів, помилки, що виникли в процесі операції, а також детальна інформація за кожним документом у вигляді списку.



а) З екрану перегляду б) Зі списку документів

Рис. 7.13. Управління гривневою платіжною інструкцією

Для кожного документа в списку відображається його номер, сума і результат проведення операції. Якщо операцію неможливо провести, інформація про причину відмови обробки документа системою відображається в рядку **Результат**.

Копіювання документа

Копіювання можливе для документів у будь-яких статусах. Для копіювання документа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути на кнопку меню в правому верхньому куті та обрати операцію **Копіювати**;
- у списку документів виконати тривале натискання на рядку потрібного документа і поодиноким натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого в меню, яке з'явилося на верхній частині екрана вибрати кнопку копіювання. Після копіювання обраної **групи** документів зі списку здійснюється перехід на екран **Звіт** з результатами виконання операцій (див. рис. 7.15).

У результаті копіювання платежу з екрана перегляду застосунок перейде на екран створення нового документа, в якому значення полів скопійовано з вихідного документа (крім полів **Номер** і **Дата документа**). При натисканні кнопки **Назад** у верхньому лівому кутку екрана виконується перехід до перегляду документа без збереження копії.

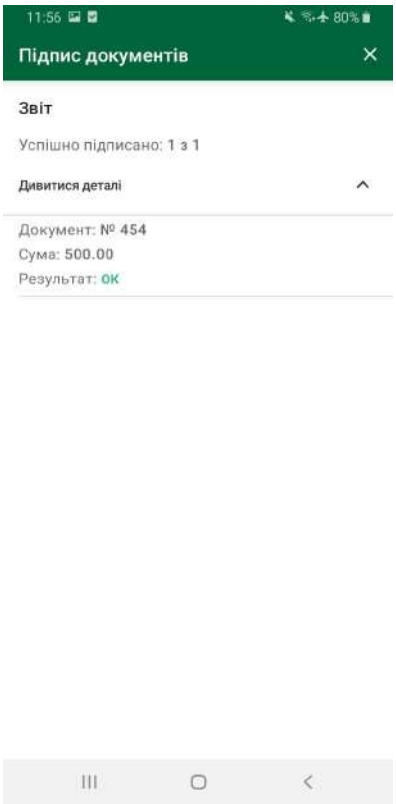


Рис. 7.14. Звіт із результатами виконання операції підпису

Редагування документа

Редагування можливе для документів у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[3], ***Вимагає підтвердження***, ***До акцепту***, ***Не акцептовано***, ***Відхилений***[4].

> ***Увага!***
> Редагування документів у статусі ***Вимагає підтвердження*** та ***До акцепту*** доступне, якщо для ключа ЕП облікового запису встановлено групу підпису «1» або «Усі».

Для редагування документа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути на кнопку меню в правому верхньому куті та обрати операцію **Змінити**.
- у списку документів виконати тривале натискання на рядку потрібного документа і поодиноким натисканням вибрати один документ, після чого в меню, яке з'явилося на верхній частині екрана вибрати кнопку редагування .

У результаті застосунок перейде на екран редагування документа, в якому значення полів заповнені з вихідного документа. Зовнішній вигляд екрана редагування документа аналогічний екрану створення нового документа. Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку **Зберегти**.

При натисканні кнопки **Назад** у верхньому лівому кутку екрана виконується перехід до перегляду документа без збереження змін.

[3]За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису

[4]Можливість редагування встановлюється на стороні банку. За додатковою інформацією слід звертатися до відділу технічної підтримки обслуговуючого банку.

Рис. 7.15. Звіт із результатами виконання операції копіювання

Вилучення документа

Вилучення можливе для документів у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[5], ***Вимагає підтвердження***, ***До акцепту***, ***Не акцептовано***, ***Відхилений***.

> ***Увага!***
> Вилучення документів у статусі ***Вимагає підтвердження*** та ***До акцепту*** доступне, якщо для ключа ЕП облікового запису встановлено групу підпису «1» або «Усі».

Для вилучення документа необхідно виконати такі дії:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути на кнопку меню в правому верхньому куті та обрати операцію **Вилучити**;
- у списку документів виконати тривале натискання на рядок потрібного документа та поодиноким натисканням вибрати потрібну кількість документів, після чого в меню, що з'явилося, вибрати кнопку вилучення .

Перед вилученням на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

У результаті вилучення:

- одного документа з екранної форми перегляду – відбувається перехід до списку та на екрані з'явиться повідомлення про успішне вилучення документа.

[5] За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису

- обраної **групи** документів в списку документів– відбувається перехід на екран **Звіт** з результатами виконання операцій (див. рис. 7.16).

Рис. 7.16. Звіт із результатами виконання операції вилучення

Розділ 8

Акцептування платежів

У модулі **Smartphone-Банкінг** реалізована можливість додаткового прийняття рішення за гривневими платіжними інструкціями клієнта, суми яких перевищують задані ліміти. Схема роботи клієнта така: у застосунку налаштовуються ліміти, у разі перевищення яких знадобиться додаткове прийняття рішення за документом. Надалі під час підпису документа всіма групами підписів (або підпису документа, якщо група підпису облікового запису - «Усі»), якщо сума перевищує ліміт, то документ переходить не в статус ***Відправлений***, а в статус ***До акцепту***. Остаточне рішення за такими документами приймається в розділі **Акцепт**: прийняти документ, після чого він перейде до статусу ***Відправлений***, або відхилити, після чого він перейде до статусу ***Не акцептовано***.

Увага!
Можливість акцептування платежів налаштовується співробітником банку окремо для кожного співробітника корпоративного клієнта, прив'язаного до облікового запису.

Увага!
Задані ліміти застосовуються під час роботи всіх співробітників організації у всіх модулях системи Intesa Sanpaolo Bank Business, акцептування документів можливе як у модулі **Smartphone-Банкінг**, так і в АРМ **Web-Банкінг**.

При виборі розділу **Акцепт** застосунок переходить на екран **До акцепту** (див. рис. 8.1) зі списком гривневих платіжних інструкцій клієнта в статусі ***До акцепту***.

У списку відображаються всі документи за останні 6 місяців, створені з рахунку, до якого має доступ співробітник корпоративного клієнта, який працює в застосунку.

Документи в списку згруповані за датою. Для кожного документа в списку відображається найменування отримувача і сума документа. У правому верхньому куті екрана відображається кнопка фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером рахунку списання і зарахування, номером документа, а також найменуванням отримувача. Фільтрація можлива за частковим збігом після введення в поле пошуку щонайменше 3 символів.

Ухвалення рішення за документами

При виборі документа на екрані **До акцепту** застосунок переходить на екран його перегляду (див. рис. 8.2).

Над полями документа відображається текст[1] причини переходу документа в статус ***До акцепту***:

- ***Перевищено максимальну суму платежу*** — у разі перевищення ліміту на платіж;
- ***Перевищено денний ліміт платежів*** — у разі перевищення денного ліміту;
- ***Перевищено ліміт отримувача*** — у разі перевищення ліміту отримувача[2].

Керування документом у розділі **Акцепт** доступне з екрана перегляду документа і списку документів (див. рис. 8.3).

[1] Текст причини відображається тією мовою, під якою клієнт працював у застосунку під час переходу документа в статус ***До акцепту***.

[2] Можливість установлення сум лімітів на різних отримувачів доступна в «старому» застосунку

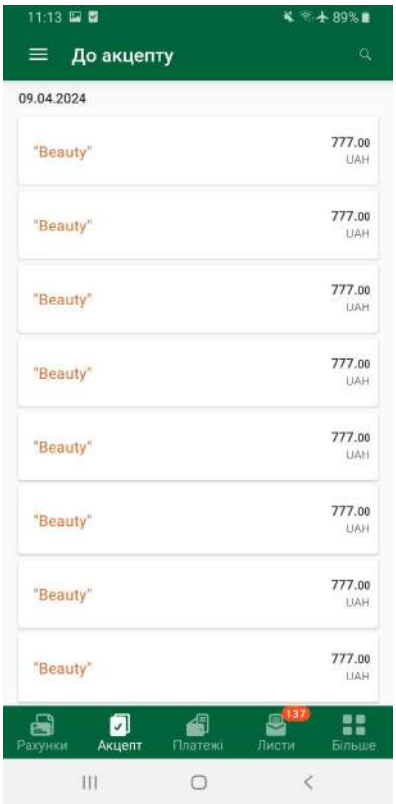


Рис. 8.1. Список гривневих платіжних інструкцій до акцепту

Для підтвердження документа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути на кнопку меню в правому верхньому куті екрана і вибрати пункт **Акцептувати**;
- у списку документів виконати тривале натискання на рядку потрібного документа і поодиноким натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого в меню, що з'явилося, на верхній верхній частині екрана вибрати кнопку підтвердження.

У результаті підтвердження:

- з екранної форми застосунок повернеться до списку документів до акцепту, на екрані з'явиться повідомлення про успішне ухвалення рішення за документом.
- обраної **групи** документів зі списку здійснюється перехід на сторінку **Звіт** з результатами виконання операцій (див. рис. 8.4)

При цьому документ перейде в статус ***Відправлений***.

Для відхилення документа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути на кнопку меню в правому верхньому куті екрана та обрати пункт **Відхилити**;
- у списку документів виконати тривале натискання на рядок потрібного документа та одиночним натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого у вспливаючому меню, яке з'явилося, обрати кнопку відхилення.

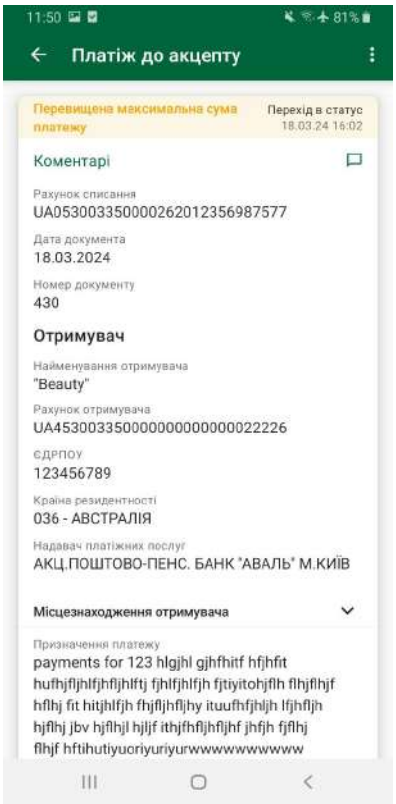


Рис. 8.2. Перегляд гривневої платіжної інструкції, яка вимагає акцептування

Внаслідок відхилення:

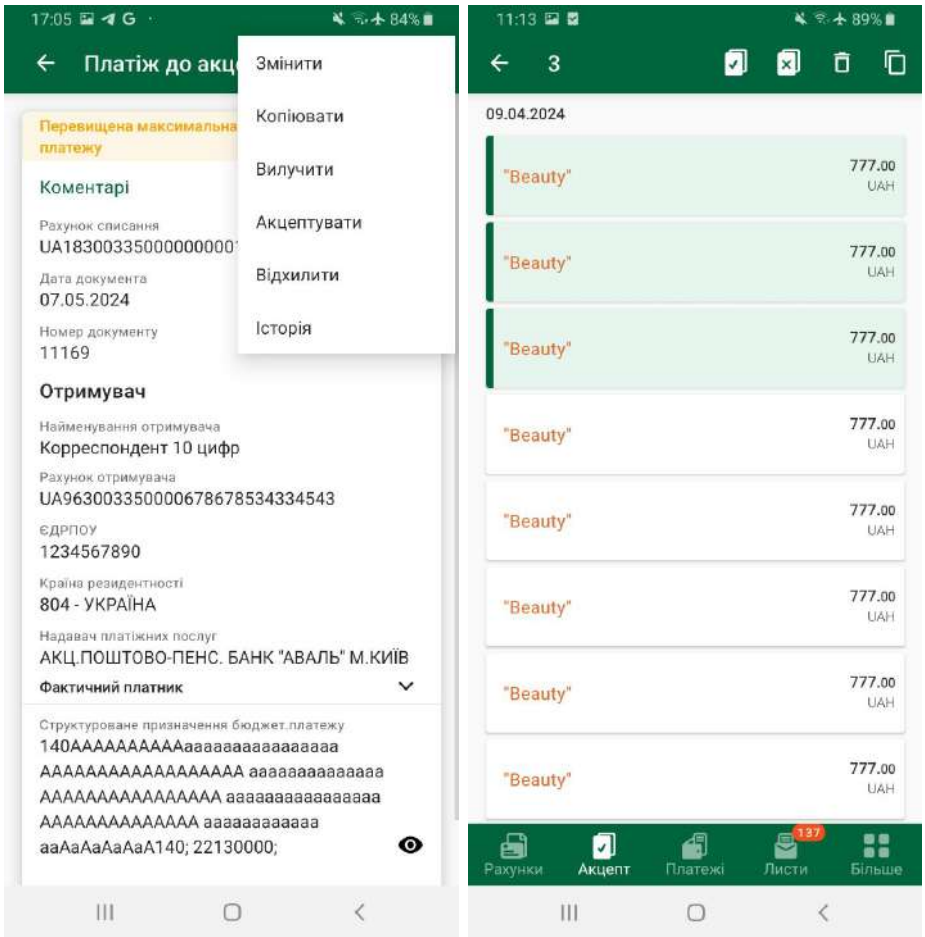
- одного документа з екранної форми перегляду – відбувається перехід до списку документів до акцепту, на екрані з'явиться повідомлення про успішне ухвалення рішення за документом.
- обраної **групи** документів в списку документів– відбувається перехід на екран **Звіт** з результатами виконання операцій (див. рис. 8.4).

При цьому документ перейде в статус ***Не акцептовано***.

На екрані **Звіт** (див. рис. 8.4) відображається кількість акцептованих або відхилених платежів, а також помилок, що виникли в процесі обробки. Детальна інформація за документами відображена у вигляді списку. Для кожного документа в списку відображається його номер, сума і результат проведення операції. Якщо в процесі проведення операції документи не були оброблені системою, текст причини відмови відображається в рядку **Результат**.

У разі підтвердження або відхилення документа на сторінці перегляду на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити дію або відмовитися від неї.

Документи, за якими було ухвалено рішення, відображаються у списку документів у розділі **Платежі** і відсутні у списку документів до акцепту.



а) З екрану перегляду б) Зі списку документів

Рис. 8.3. Управління гривневою платіжною інструкцією

Рис. 8.4. Звіт із результатами виконання операції акцептування

Розділ 9

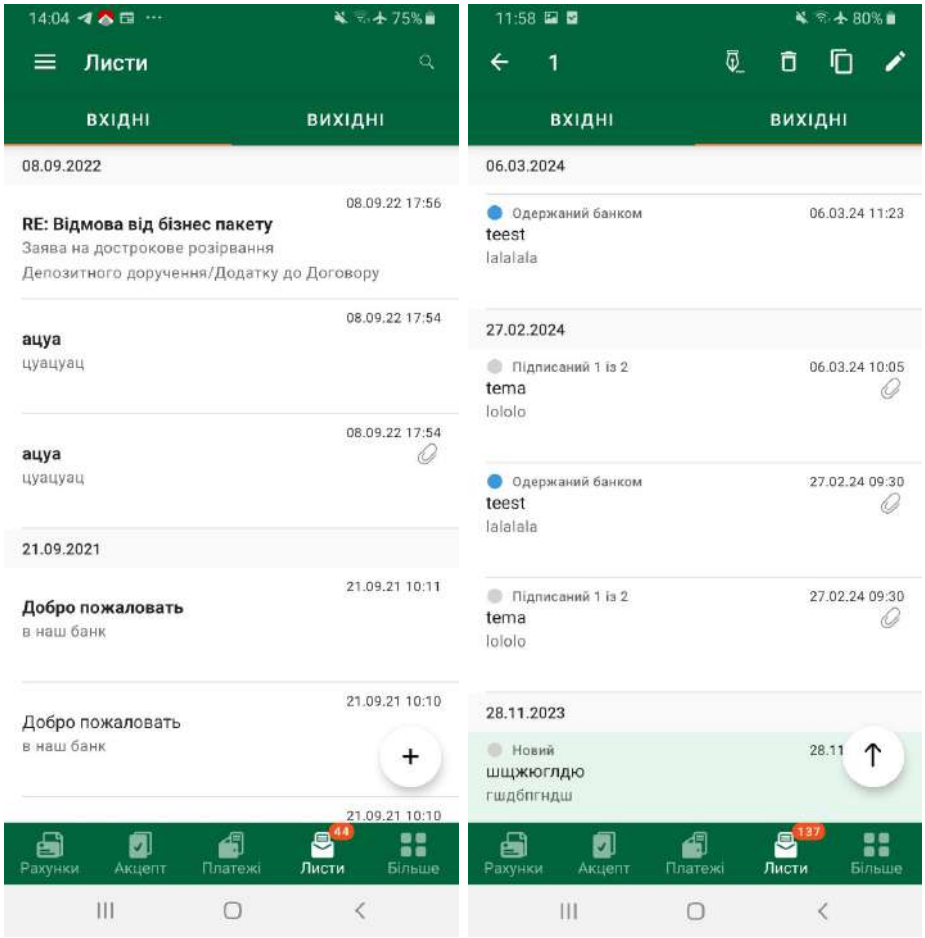
Листи

При виборі розділу **Листи**, застосунок переходить на екран **Листи**. Цей екран містить дві вкладки:

1. ***Вхідні*** — містить список вхідних листів клієнта. Для непрочитаних листів тема відображається жирним шрифтом. Крім того, загальне число непрочитаних листів відображається біля назви розділу **Листи**.

2. ***Вихідні*** — містить список чернеток і відправлених листів клієнта.

Для кожного листа у списку відображається його статус (тільки для вихідних листів) у вигляді кольорової мітки, тема, дата, а також ознака наявності вкладення (див. рис. 9.1).



а) Список вхідних листів б) Список вихідних листів

Рис. 9.1. Список листів

Створення листа

Для створення нового листа необхідно в розділі **Листи** натиснути кнопку «+» в правому нижньому кутку. У результаті застосунок перейде на екран створення нового листа (див. рис. 9.2).

Рис. 9.2. Створення нового листа

Для заповнення полів листа використовується два способи:

- За допомогою шаблонів, якщо на стороні банку налаштовані шаблони для створення листів:
  - при введенні значення в поле **Тема**, відображається випадаючий список з відповідними варіантами теми для листа з налаштованих банком шаблонів (див. рис. 9.3);
  - при натисканні на кнопку виконується перехід на екран **Вибір теми**, де відображаються налаштовані банком шаблони для створення листів, відсортовані за алфавітом (див. рис. 9.4).

  У разі вибору значення зі списку будуть автоматично заповнені поля **Тема листа** і **Текст листа** з інформації про обраний шаблон. При цьому тема і текст листа можуть бути доповнені або змінені.

- Ввести тему і текст листа або заповнити поля, вставивши значення з буфера обміну.

Для збереження листа необхідно натиснути кнопку в правому верхньому кутку екрана.

Управління листом

Під час вибору листа у списку застосунок переходить на екран його перегляду (див. рис. 9.5), у якому відображаються його дата, статус тільки для вихідного листа, тема, текст, а також вкладені файли (за їх наявності).

Над вихідними листами доступні такі дії:

1. ***Підпис.*** Підпис можливий для листів у статусах ***Новий*** або ***Підписаний***. Для підпису листів необхідно виконати одну з таких дій:

Рис. 9.3. Перегляд теми листа з шаблону в випадаючому списку в шаблоні

Рис. 9.4. Перегляд шаблонів із темами для листа

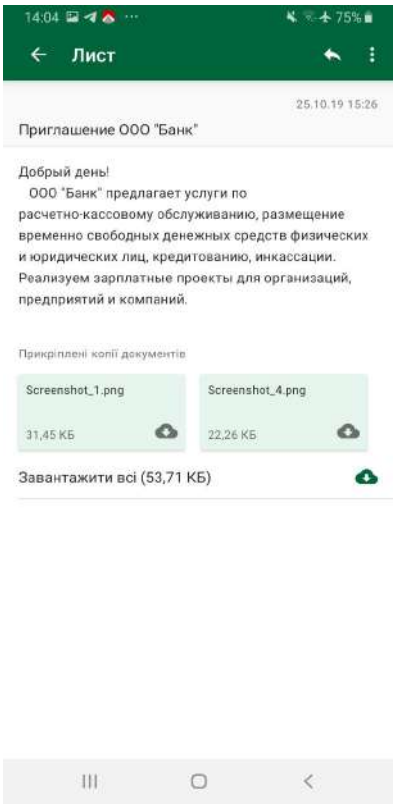


Рис. 9.5. Перегляд листа

- відкрити лист на перегляд, після чого натиснути кнопку підпису в правому верхньому кутку екрана;
- у списку документів натиснути та утримувати рядок з потрібним документом, після чого у меню, що з'явилося, обрати кнопку .

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для листів у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[1], ***Відхилений***.

   Для вилучення листа необхідно виконати такі дії:

   - відкрити лист на перегляд, після чого натиснути на кнопку меню в правому верхньому кутку екрана і вибрати пункт **Вилучити**;
   - у списку документів виконати тривале натискання на рядку потрібного документа, після чого у вспливаючому меню, яке з'явиться, вибрати кнопку вилучення .

   Перед вилученням на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити вилучення або відмовитися від нього.

Для вихідних і вхідних листів у застосунку доступний **Пошук** за темою листа. Для виконання фільтрації необхідно на екрані зі списком листів натиснути на кнопку пошуку в правому верхньому кутку екрана. У результаті буде виконано перехід на екран **Пошуку листів** (див. рис. 9.6).

При введенні в поле пошуку символів список перебудовується і відображаються листи, в темі яких зустрічаються введені символи (див. рис. 9.7).

Під час перегляду вхідних листів клієнту доступна можливість відповіді на лист. Для цього необхідно натиснути кнопку в правому верхньому кутку екрана. У результаті застосунок перейде

[1] За винятком листів, підписаних ключем старшої групи підпису.

Рис. 9.6. Екран пошуку листів

на екран створення листа, в якому тема листа буде сформована як «RE: <тема початкового листа>».

У застосунку підтримується завантаження вкладених файлів. Список вкладених до листа файлів відображається під час перегляду вхідного або вихідного листа, у списку листів відображається іконка наявності вкладення . Для кожного прикріпленого файлу відображається його назва і розширення, а також розмір. Для збереження вкладеного файлу необхідно натиснути на вкладення.

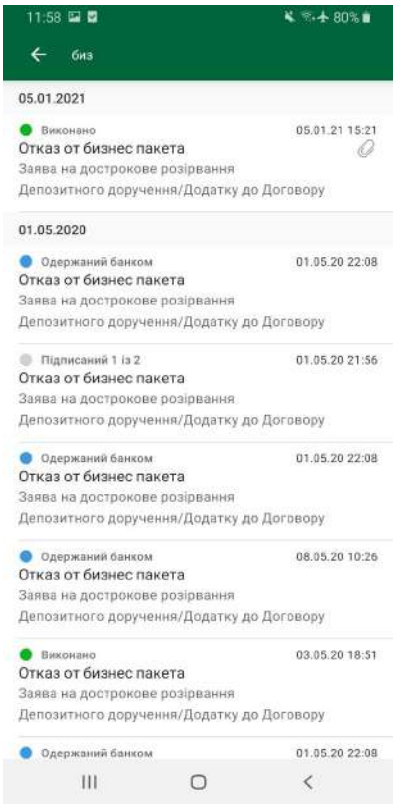


Рис. 9.7. Список відфільтрованих листів за темою листа

Розділ 10

Зарплатна відомість

У модулі **Smartphone-Банкінг** корпоративним клієнтам доступна можливість перегляду, підпису та вилучення документа **Зарплатна відомість**. При виборі пункту меню **Зарплатна відомість** у розділі **Сервіси** застосунок переходить на екран **Зарплатна відомість** зі списком документів (див. рис. 10.1).

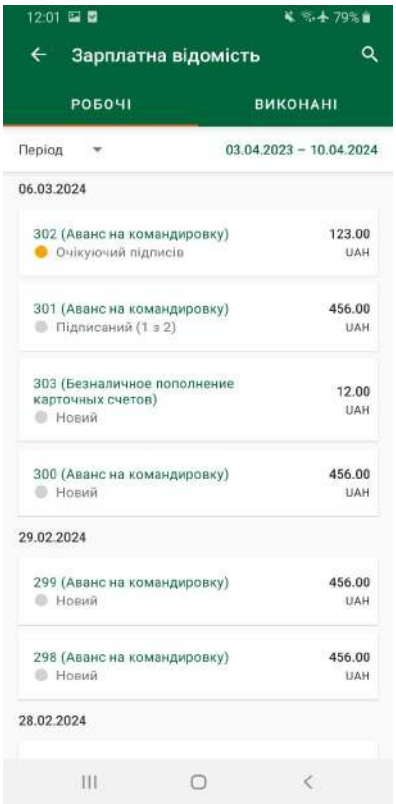


Рис. 10.1. Список зарплатних відомостей

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Над списком документів розташоване поле **Період**, де задається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);
- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати необхідний період.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожного документа у списку відображається номер документа, вид нарахування, сума документа і статус (у вигляді найменування статусу і кольорової мітки). За наявності вкладень до документа відображається іконка наявності вкладених файлів 📎. Статуси, в яких можуть перебувати документи, аналогічні статусам документів в

АРМ **Web**-Банкінг для корпоративних клієнтів (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. **Web**-Банкінг для корпоративних клієнтів. Інструкція користувача).

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що перебувають у роботі (у статусі **Новий, Підписаний, Очікуючий підписів, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Сплачений, Відхилений, На відклик, Відкликається**);
- ***Виконані*** — документи, отримані та виконані банком (у статусі **Виконані, Виконані частково**).

У правому верхньому кутку екрана відображається кнопка фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером зарплатної відомості, назвою виду нарахування та сумою відомості. Фільтрація можлива за частковим збігом після введення в поле пошуку не менше 3 символів.

Управління документом

При виборі документа в списку застосунок переходить на екран його перегляду (див. рис. 10.2).

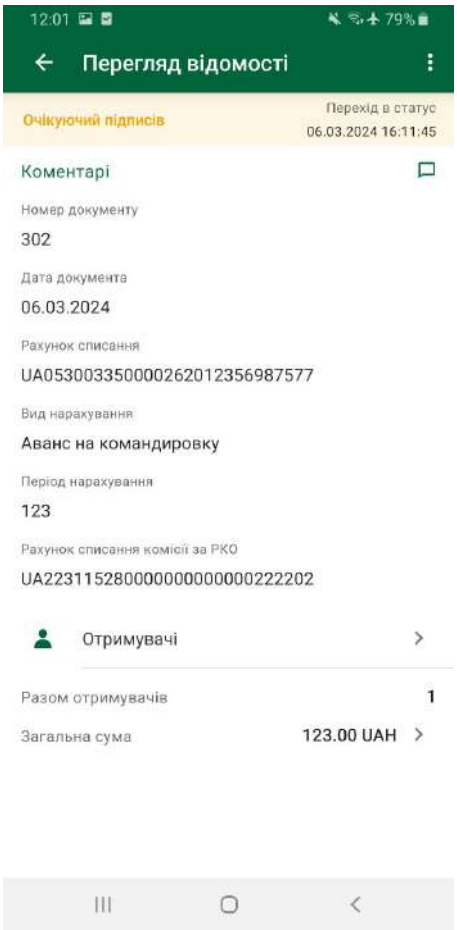


Рис. 10.2. Перегляд зарплатної відомості

Для документів у статусі **Відхилений** над реквізитами відображається текст причини відхилення документа (см. рис. 10.3).

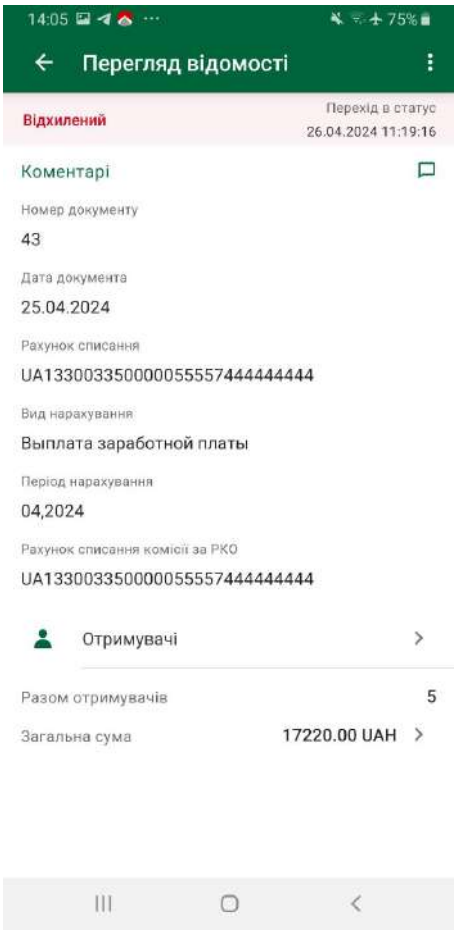


Рис. 10.3. Перегляд зарплатної відомості в статусі «Відхилений»

Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається, якщо при створенні документа було обрано вид нарахування, для якого на боці банку ввімкнено підтримку вибору рахунка списання комісії за РКО відмінного від рахунка списання основних засобів.

Керування документом на сторінці **Зарплатна відомість** доступне з екрана перегляду документа і списку документів (див. рис. 10.4).

Над зарплатними відомостями доступні такі дії:

1. ***Підпис.*** Підпис документа **Зарплатна відомість** виконується аналогічно підпису **Гривневої платіжної інструкції** (докладніше див. у розділі **Підпис документа**).

   Увага!
   Підпис документа **Зарплатна відомість** ключем ЕП облікового запису з групою підпису «Усі» не підтримується.

   При накладенні в застосунку **Smartphone-Банкінг** на документ **Зарплатна відомість** останньої необхідної групи підпису він перейде в статус **Очікуючий підписів**. Для зарплатної відомості в статусі **Очікуючий підписів** необхідно сформувати і пов'язати з нею дві гривневих платіжних інструкції. Перша платіжна інструкція призначена для перерахування основних коштів з рахунку клієнта на рахунок банку, призначений для зарплатного проекту. Далі знята сума буде перерахована на карткові рахунки співробітників. Друга платіжна інструкція призначена для перерахування комісії банку за розрахунково-касове обслуговування за зарплатним проектом (оплата за РКО). Сума оплати за РКО обчислюється

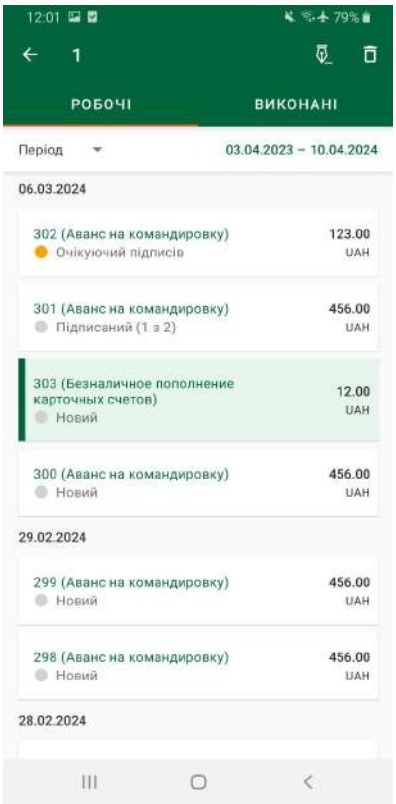


Рис. 10.4. Керування зарплатною відомістю зі списку документів

на підставі суми зарплатної відомості та встановленого банком відсотка комісії (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web***-Банкінг для корпоративних клієнтів. ***Інструкція користувача***).

> ***Увага!***
> У модулі **Smartphone-Банкінг** не підтримується управління пов'язаними гривневими платіжними інструкціями. Для управління такими документами необхідно скористатися АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів**.

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для документів у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[1], ***Очікуючий підписів***.

   Вилучення документа **Зарплатна відомість** виконується аналогічно вилученню **Гривневої платіжної інструкції** (докладніше див. у розділі **Вилучення документа**).

3. ***Робота з вкладеннями.*** У застосунку підтримується завантаження вкладених файлів до зарплатної відомості. Список вкладених до документа файлів відображається при перегляді документа в блоці **Прикріплені копії документів** (див. рис. 10.2). Для кожного файлу в списку відображається його назва і розширення, а також розмір. Для збереження вкладеного файлу необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень з'являється кнопка **Завантажити всі**, натискання на яку завантажує всі вкладені файли.

4. ***Перегляд детальної інформації про отримувачів***:

[1] За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

- ***Перегляд списку отримувачів.*** З екрана перегляду зарплатної відомості можливо переглянути список отримувачів коштів на окремому екрані. Для цього необхідно натиснути на поле **Отримувачі**. Екран **Отримувачі** являє собою список співробітників організації, а також інформацію про суму нарахувань за всіма співробітниками зі списку (див. рис. 10.5).

Рис. 10.5. Перегляд отримувачів у зарплатній відомості

Для кожного співробітника в списку відображається така інформація:

  – Кольорова мітка статусу запису. Статуси, в яких можуть перебувати отримувачі, аналогічні статусам отримувачів в АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів** (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. ***Web***-Банкінг для ***корпоративних клієнтів. Інструкція користувача***).
  – ***ПІБ*** — ПІБ співробітника;
  – ***Сума*** — сума нарахування;
  – Іконка приналежності співробітників до довідника співробітників, СКР яких відкриті в інших банках.

У правому верхньому куті екрана відображається кнопка фільтра. Фільтрація списку отримувачів підтримується за ПІБ, номером рахунку IBAN або ІПН співробітника. Фільтрація можлива за частковим збігом після введення в поле пошуку щонайменше 3 символів.

- ***Перегляд детальної інформації про отримувача.*** При виборі отримувача в списку застосунок переходить на екран з детальною інформацією про отримувача (див. рис. 10.6).

5. ***Перегляд інформації про суму нарахування в зарплатній відомості.*** При натисканні на поле **Сума** здійснюється перехід на екран з детальною інформацією про суми нарахування. На екрані відображається список сум нарахувань і комісій для співробітників з довід-

Рис. 10.6. Перегляд детальної інформації про отримувача в зарплатній відомості

ника співробітників і співробітників (інші банки). Нульові суми не відображаються (див. рис. 10.7).

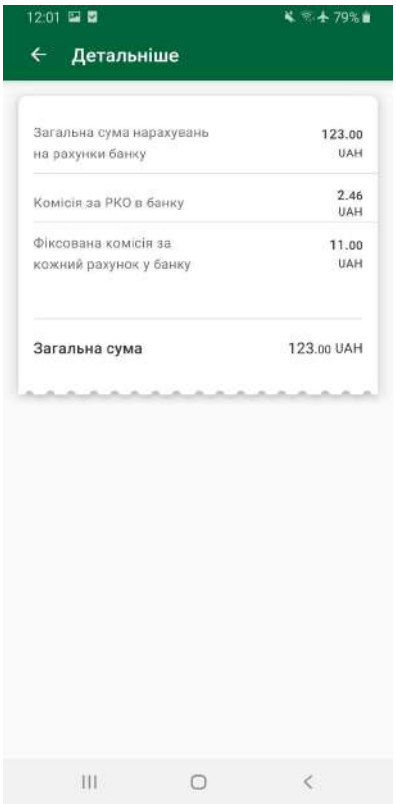


Рис. 10.7. Перегляд детальної інформації про суму нарахування в зарплатній відомості

Розділ 11

Валютні операції

У модулі **Smartphone-Банкінг** корпоративним клієнтам доступна можливість перегляду, підпису та видалення **Валютних операцій**. При виборі пункту меню **Валютні операції** в розділі **Сервіси** в застосунку виконується перехід на екран **Валютні операції** зі списком типів документів: **Продаж, Купівля, Обмін** валюти, **Валютна платіжна інструкція, Внутрішня платіжна інструкція** (див. рис. 11.1).

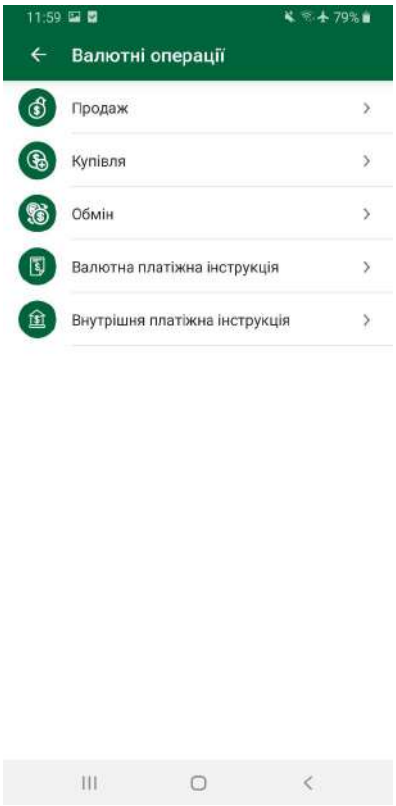


Рис. 11.1. Список типів валютних документів

Продаж валюти

При виборі типу документа **Продаж** виконується перехід на екран **Продаж валюти**, що містить список документів (див. рис. 11.2).

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Над списком документів розташоване поле **Період**, де задається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);

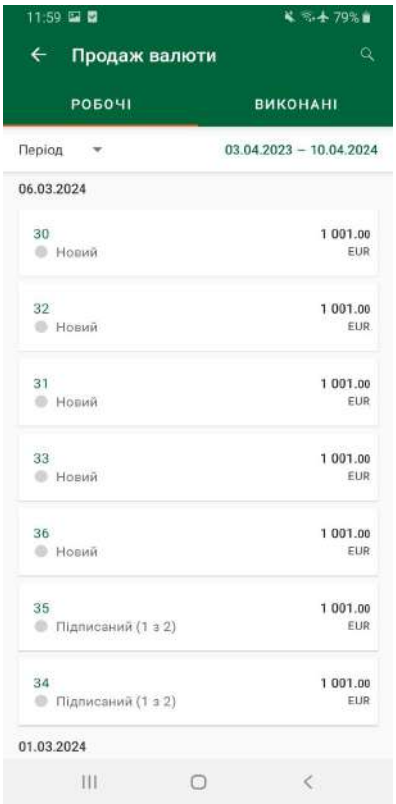


Рис. 11.2. Список заяв на продаж валюти

- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати необхідний період.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символьний код валюти документа і статус (у вигляді найменування статусу і кольорової мітки). У разі додавання вкладень до документа відображається іконка наявності прикріплених файлів. Статуси, в яких можуть перебувати заяви, аналогічні статусам документів в АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів** (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. ***Загальний опис***).

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що перебувають у роботі (у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, На відклик, Відкликається**);
- ***Виконані*** — документи, отримані та виконані банком (у статусі **Виконані**).

Управління документом

При виборі документа в списку здійснюється перехід на екран його перегляду (див. рис. 11.3).

Керування документом на екрані **Продаж валюти** доступне з екрана перегляду документа і списку документів (см. рис. 11.4).

Над заявами доступні такі дії:

1. ***Підпис.*** Підпис можливий для заяв у статусах **Новий** або **Підписаний**.

Рис. 11.3. Перегляд заяви на продаж валюти

Підпис заяви виконується аналогічно підпису **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Підпис документа**).

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для заяв у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[1], ***Відхилений***.

   Вилучення заяви виконується аналогічно вилученню **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Вилучення документа**).

3. ***Робота з вкладеннями.*** У застосунку підтримується завантаження прикріплених файлів до заяви. Список вкладених до документа файлів відображається під час перегляду документа в блоці **Прикріплені копії документів** (див. рис. 11.3). Для кожного файлу в списку відображається назва, розширення та розмір. Для збереження прикріпленого файлу на пристрій необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень відображається кнопка **Завантажити всі** для одночасного завантаження всіх вкладених файлів.

Купівля валюти

При виборі типу документа **Купівля** виконується перехід на екран **Купівля валюти**, що містить список документів (див. рис. 11.5).

[1] За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

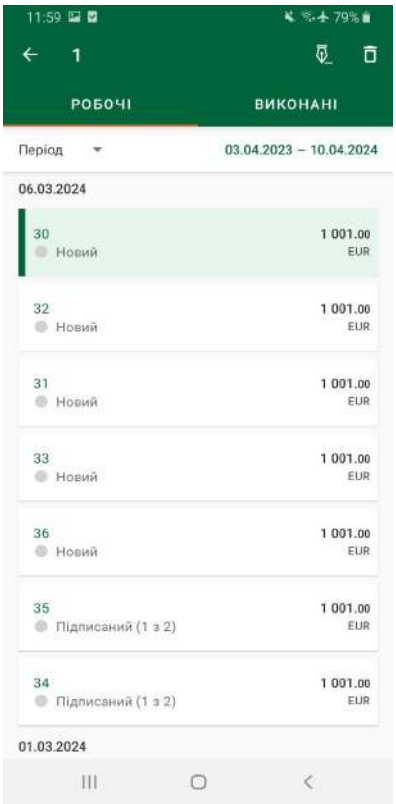


Рис. 11.4. Управління заявою на продаж валюти зі списку документів

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Над списком документів розташоване поле **Період**, де задається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);
- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати необхідний період.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символьний код валюти документа і статус (у вигляді найменування статусу і кольорової мітки). У разі додавання вкладень до документа відображається іконка наявності прикріплених файлів. Статуси, в яких можуть перебувати заяви, аналогічні статусам документів в АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів** (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. ***Загальний опис***).

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що перебувають у роботі (у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, На відклик, Відкликається**);
- ***Виконані*** — документи, отримані та виконані банком (у статусі **Виконані**).

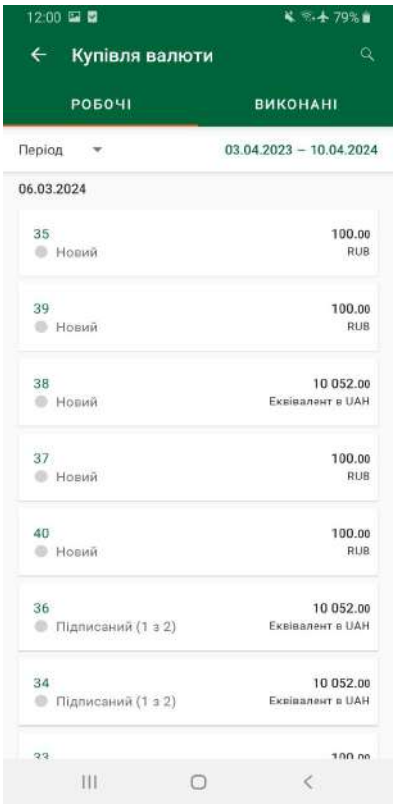


Рис. 11.5. Список заяв на купівлю валюти

Управління документом

При виборі документа в списку здійснюється перехід на екран його перегляду (див. рис. 11.6).

Керування документом на екрані **Купівля валюти** доступне з екрана перегляду документа і списку документів (див. рис. 11.7).

Над заявами доступні такі дії:

1. ***Підпис.*** Підпис можливий для заяв у статусах **Новий** або **Підписаний**.

   Підпис заяви виконується аналогічно підпису **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Підпис документа**).

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для заяв у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[2], ***Відхилений***.

   Вилучення заяви виконується аналогічно вилученню **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Вилучення документа**).

3. ***Робота з вкладеннями.*** У застосунку підтримується завантаження прикріплених файлів до заяви. Список вкладених до документа файлів відображається під час перегляду документа в блоці **Прикріплені копії документів** (див. рис. 11.6). Для кожного файлу в списку відображається назва, розширення та розмір. Для збереження прикріпленого файлу на пристрій необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень відображається кнопка **Завантажити всі** для одночасного завантаження всіх вкладених файлів.

[2]За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

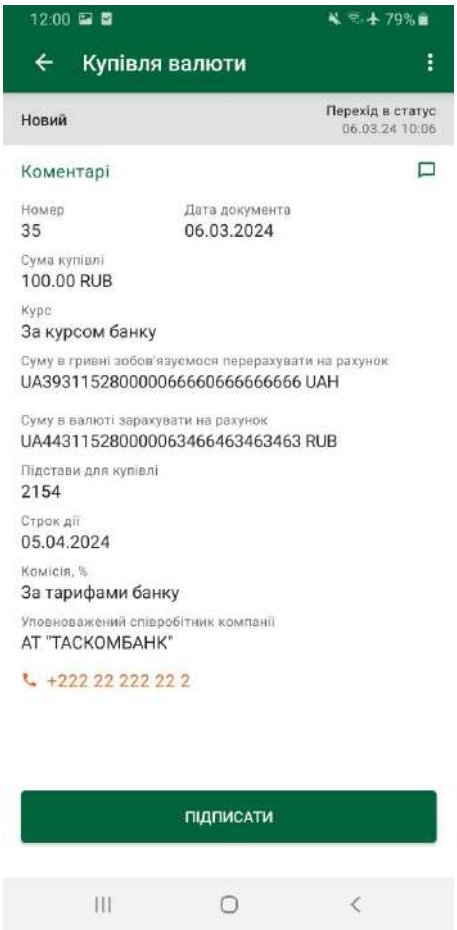


Рис. 11.6. Перегляд заяви на купівлю валюти

Обмін валюти

При виборі типу документа **Обмін** виконується перехід на екран **Обмін валюти**, що містить список документів (див. рис. 11.8).

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Над списком документів розташоване поле **Період**, де задається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);
- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати необхідний період.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символьний код валюти документа і статус (у вигляді найменування статусу і кольорової мітки). У разі додавання вкладень до документа відображається іконка наявності прикріплених файлів. Статуси, в яких можуть перебувати заяви, аналогічні статусам документів в АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів** (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. ***Загальний опис***).

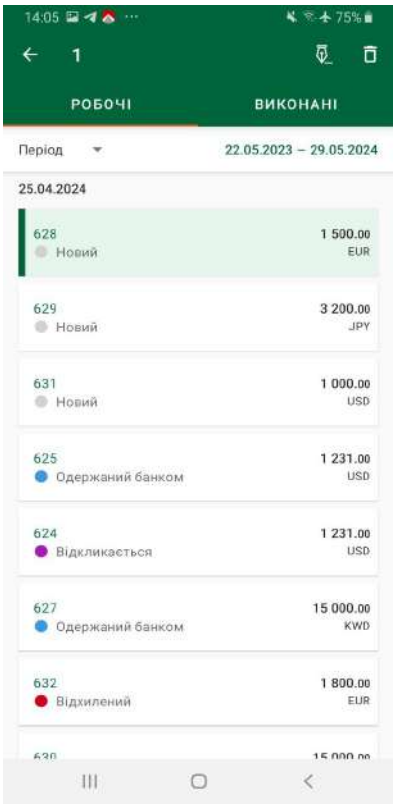


Рис. 11.7. Управління заявою на купівлю валюти зі списку документів

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що перебувають у роботі (у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, На відклик, Відкликається**);
- ***Виконані*** — документи, отримані та виконані банком (у статусі **Виконані**).

Управління документом

При виборі документа в списку здійснюється перехід на екран його перегляду (див. рис. 11.9).

Керування документом на сторінці **Обмін валюти** доступне з екрана перегляду документа і списку документів (див. рис. 11.10).

Над заявами доступні такі дії:

1. ***Підпис.*** Підпис можливий для заяв у статусах **Новий** або **Підписаний**.

   Підпис заяви виконується аналогічно підпису **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Підпис документа**).

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для заяв у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[3], ***Відхилений***.

   Вилучення заяви виконується аналогічно вилученню **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Вилучення документа**).

[3] За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

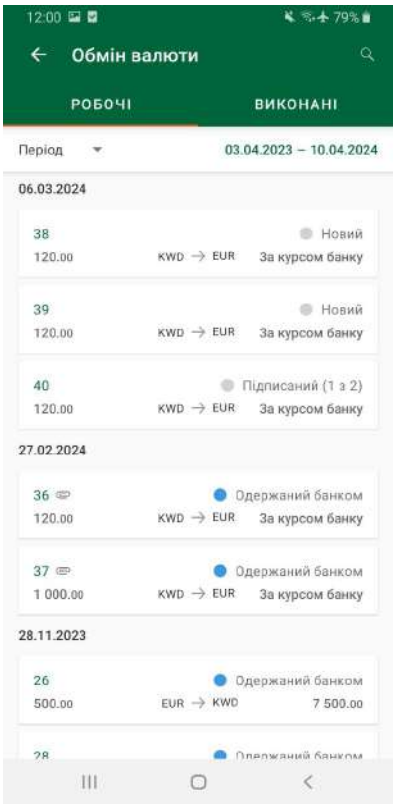


Рис. 11.8. Перелік заяв на обмін валюти

3. ***Робота з вкладеннями.*** У застосунку підтримується завантаження прикріплених файлів до заяви. Список вкладених до документа файлів відображається під час перегляду документа в блоці **Прикріплені копії документів** (див. рис. 11.9). Для кожного файлу в списку відображається назва, розширення та розмір. Для збереження прикріпленого файлу на пристрій необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень відображається кнопка **Завантажити всі** для одночасного завантаження всіх вкладених файлів.

Валютні платіжні інструкції

При виборі типу документа **Валютні платіжні інструкції** виконується перехід на екран **Валютні платіжні інструкції**, що містить список документів (див. рис. 11.11).

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Над списком документів розташоване поле **Період**, де задається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій:

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);
- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати необхідний період.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символьний код валюти документа і статус (у вигляді

Рис. 11.9. Перегляд заяви на обмін валюти

найменування статусу і кольорової мітки). У разі додавання вкладень до документа відображається іконка наявності прикріплених файлів. Статуси, в яких можуть перебувати заяви, аналогічні статусам документів в АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів** (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. ***Загальний опис***).

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що перебувають у роботі (у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, На відклик, Відкликається**);
- ***Виконані*** — документи, отримані та виконані банком (у статусі **Виконані**).

Управління документом

При виборі документа в списку здійснюється перехід на екран його перегляду (див. рис. 11.12).

Керування документом на екрані **Валютні платіжні інструкції** доступне з екрана перегляду документа (см. рис. 11.12) і списку документів (см. рис. 11.11).

Над заявами доступні такі дії:

1. ***Підпис.*** Підпис можливий для документів у статусах **Новий** або **Підписаний**.

   Підпис документа виконується аналогічно підпису **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Підпис документа**).

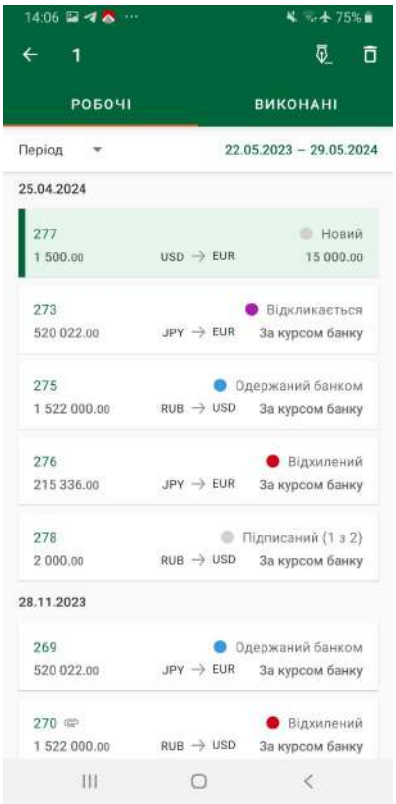


Рис. 11.10. Керування заявою на обмін валюти зі списку документів

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для документів у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[4], ***Відхилений***.

   Вилучення документа виконується аналогічно вилученню **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Вилучення документа**).

3. ***Робота з вкладеннями.*** У застосунку підтримується завантаження прикріплених файлів до документа. Список вкладених до документа файлів відображається під час перегляду документа в блоці **Прикріплені копії документів** (див. рис. 11.12). Для кожного файлу в списку відображається назва, розширення та розмір. Для збереження прикріпленого файлу на пристрій необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень відображається кнопка **Завантажити всі** для одночасного завантаження всіх вкладених файлів.

Внутрішні платіжні інструкції

При виборі типу документа **Внутрішні платіжні інструкції** виконується перехід на екран **Внутрішні платіжні інструкції**, що містить список документів (див. рис. 11.13).

За замовчуванням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Над списком документів розташоване поле **Період**, де задається період, за який формується список документів. За замовчуванням у списку відображаються документи за останні 7 днів. Для зміни періоду необхідно виконати одну з таких дій:

[4]За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

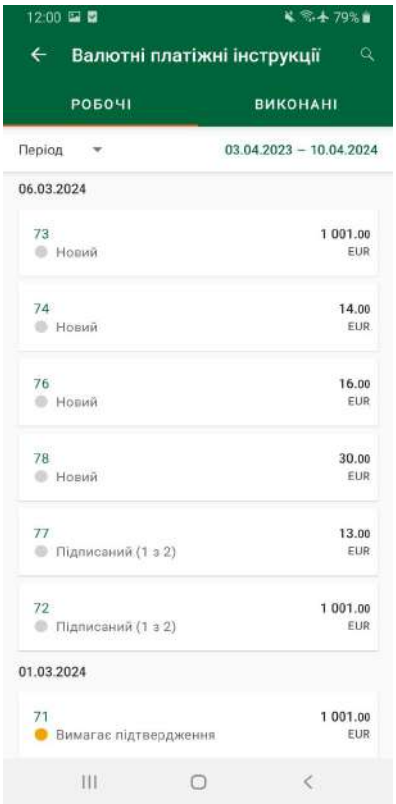


Рис. 11.11. Список валютних платіжних інструкцій

- натиснути на поле **Період** і вибрати один із доступних варіантів вибору періоду (Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал);
- натиснути на дату початку або закінчення і в календарі, що з'явився, вибрати необхідний період.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символьний код валюти документа і статус (у вигляді найменування статусу і кольорової мітки). У разі додавання вкладень до документа відображається іконка наявності прикріплених файлів. Статуси, в яких можуть перебувати заяви, аналогічні статусам документів в АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів** (докладніше див. у документації Intesa Sanpaolo Bank Business. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. ***Загальний опис***).

Залежно від статусу, документи можуть розташовуватися на таких вкладках:

- ***Робочі*** — документи, що перебувають у роботі (у статусі **Новий, Підписаний, Відправлений, Одержаний банком, На виконанні, Відхилений, На відклик, Відкликається**);
- ***Виконані*** — документи, отримані та виконані банком (у статусі **Виконані**).

Управління документом

При виборі документа в списку здійснюється перехід на екран його перегляду (див. рис. 11.14).

Керування документом на екрані **Внутрішні платіжні інструкції** доступне з екрана перегляду документа (см. рис. 11.14) і списку документів (см. рис. 11.13).

Над заявами доступні такі дії:

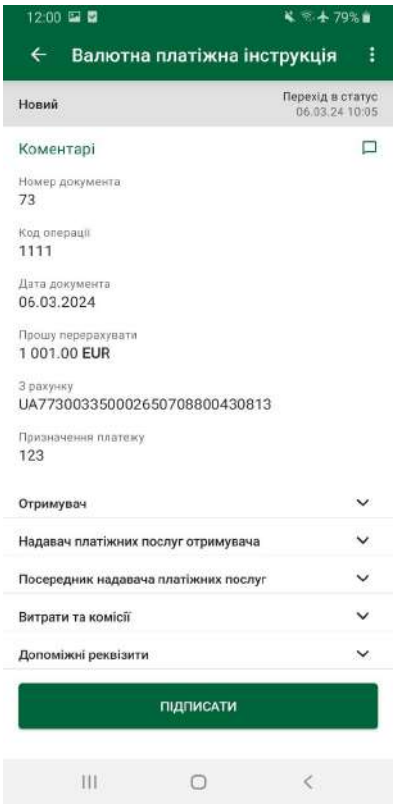


Рис. 11.12. Перегляд валютної платіжної інструкції

1. ***Підпис.*** Підпис можливий для документів у статусах **Новий** або **Підписаний**.

   Підпис документа виконується аналогічно підпису **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Підпис документа**).

2. ***Вилучення.*** Вилучення можливе для документів у статусі ***Новий***, ***Підписаний***[5], ***Відхилений***.

   Вилучення документа виконується аналогічно вилученню **Гривневої платіжної інструкції** (детальніше див. у розділі **Вилучення документа**).

3. ***Робота з вкладеннями.*** У застосунку підтримується завантаження прикріплених файлів до документа. Список вкладених до документа файлів відображається під час перегляду документа в блоці **Прикріплені копії документів** (див. рис. 11.14). Для кожного файлу в списку відображається назва, розширення та розмір. Для збереження прикріпленого файлу на пристрій необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень відображається кнопка **Завантажити всі** для одночасного завантаження всіх вкладених файлів.

[5]За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

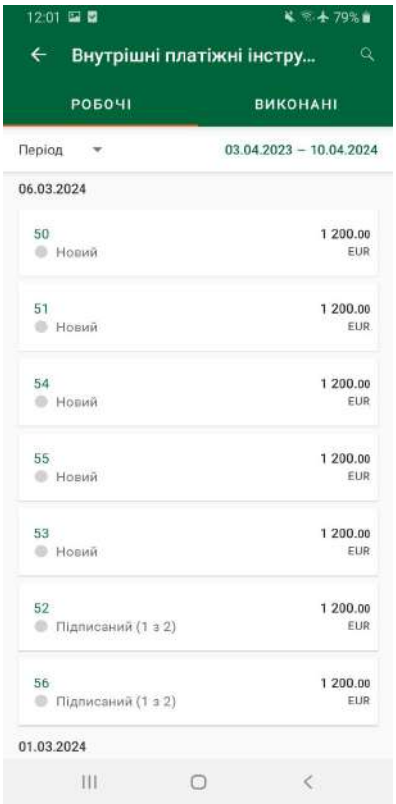


Рис. 11.13. Список внутрішніх платіжних інструкцій

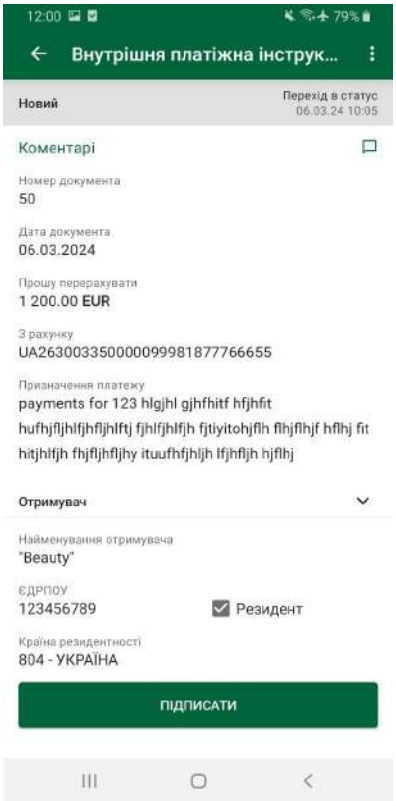


Рис. 11.14. Перегляд внутрішньої платіжної інструкції

Розділ 12

Депозити

У модулі **Smartphone-Банкінг** корпоративним клієнтам доступна можливість роботи з сервісом **Депозити**. При виборі пункту меню **Депозити** у розділі **Сервіси** застосунок переходить на екран **Депозити** зі зведеною інформацією про відкриті (поточні) та закриті депозитні договори клієнта. Договір називається закритим, якщо термін його дії закінчився. За замовчуванням відображається список поточних депозитів клієнта (див. рис. 12.1). Для формування перегляду інформації за закритими депозитами необхідно перейти на вкладку **Закриті**.

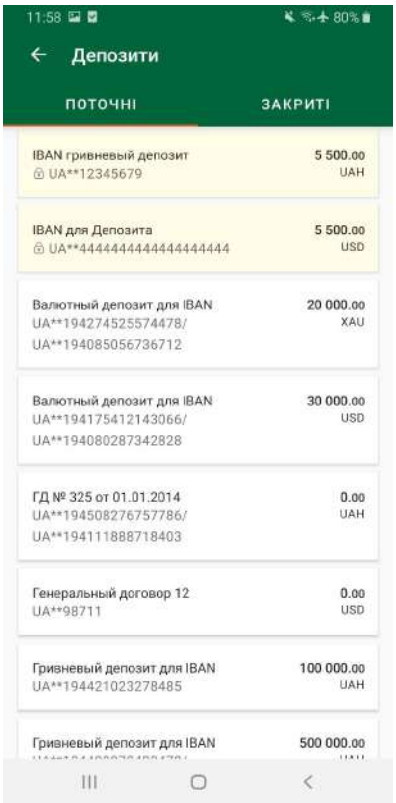


Рис. 12.1. Список депозитів

Для кожного депозиту в списку відображається така інформація:

- Найменування депозитного договору.
- Номер рахунку в маскованому вигляді у форматі: UA**<*номер рахунку в аналітичному форматі (від 5 до 19 цифр)*>.
- Сума депозиту.
- Символьний код валюти депозиту.

Перегляд детальної інформації про депозит

Для перегляду детальної інформації про депозит необхідно натиснути на потрібний депозит у списку. У результаті буде виконано перехід на екран з детальною інформацією про депозит

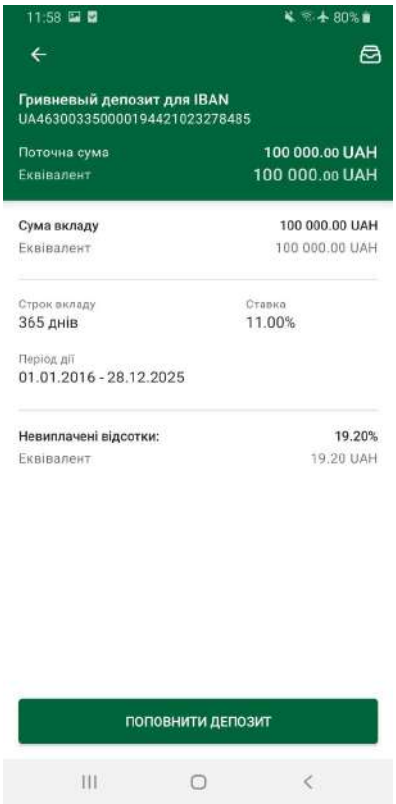


Рис. 12.2. Екран із детальною інформацією про депозит

З екрана перегляду детальної інформації про депозит доступні такі операції:

- ***Поповнення депозиту*** (докладніше див. у підрозділі **Поповнення депозиту**).
- ***Перегляд списку операцій за депозитним договором*** (докладніше див. у підрозділі **Останні операції**).

Поповнення депозиту

У рамках сервісу «Депозити» клієнти мають можливість поповнення своїх депозитів.

> ***Увага!***
> У модулі **Smartphone-Банкінг** не підтримується поповнення депозитного рахунку для вкладів в іноземній валюті. Для поповнення такого депозитного рахунку необхідно скористатися АРМ **Web-Банкінг для корпоративних клієнтів**.

Під час поповнення депозитного рахунку для вкладів в українських гривнях створюється гривнева платіжна інструкція, в якій кошти списуються з поточного рахунку клієнта на його депозитний рахунок.

> ***Увага!***
> Можливість поповнення депозиту налаштовується на стороні банку.

Для поповнення депозиту необхідно виконати такі дії:

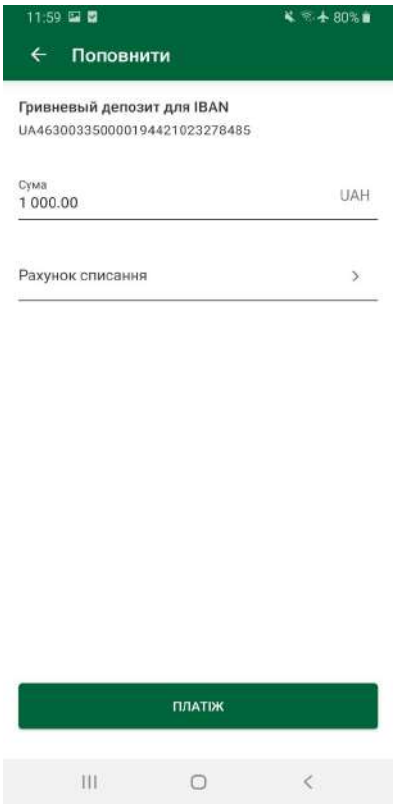


Рис. 12.3. Екран поповнення депозиту

1. На екрані з детальною інформацією про депозит натиснути кнопку **Поповнити депозит**. У результаті буде виконано перехід на екран **Поповнити** (див. рис. 12.3).
2. У поле **Сума** ввести суму поповнення депозиту.
3. У полі **Рахунок списання** обрати рахунок, з якого списуватимуться кошти. Для цього необхідно натиснути на поле **Рахунок списання** і вибрати рахунок у списку у вспливаючому вікні з рахунками клієнта.
4. Натиснути кнопку **Платіж**. У результаті відобразиться модальне вікно, що інформує про створення платежу.

Останні операції

Список операцій надає інформацію про рух коштів у рамках депозитного рахунку. Для перегляду списку операцій необхідно на екрані з детальною інформацією про депозит натиснути кнопку у верхньому правому куті екрана. У результаті буде виконано перехід на екран **Останні операції** (див. рис. 12.5). За замовчуванням звіт формується з дати відкриття депозиту по поточну дату.

Сформований звіт являє собою список операцій за депозитним рахунком. Для кожної операції в списку відображається така інформація:

- Найменування виду операції.
- Дата проведення операції.
- Сума операції.

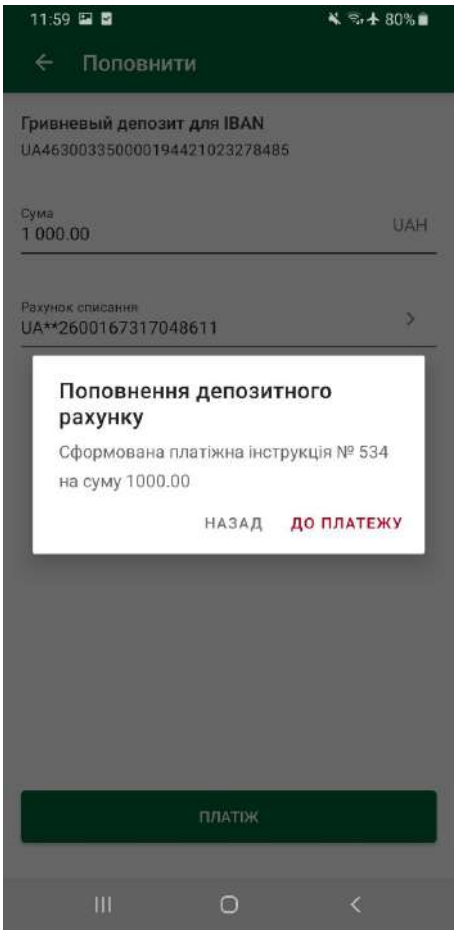


Рис. 12.4. Модальне вікно результатів поповнення депозиту

- Валюта операції.

Для операцій зарахування сума відображається зеленим кольором, для списання – червоним.

Зі списку операцій доступний перегляд детальної інформації про операцію. Для перегляду детальної інформації про операцію необхідно натиснути на потрібний запис у списку. У результаті буде виконано перехід на екран з детальною інформацією про операцію (див. рис. 12.6).

Рис. 12.5. Список операцій за депозитним договором

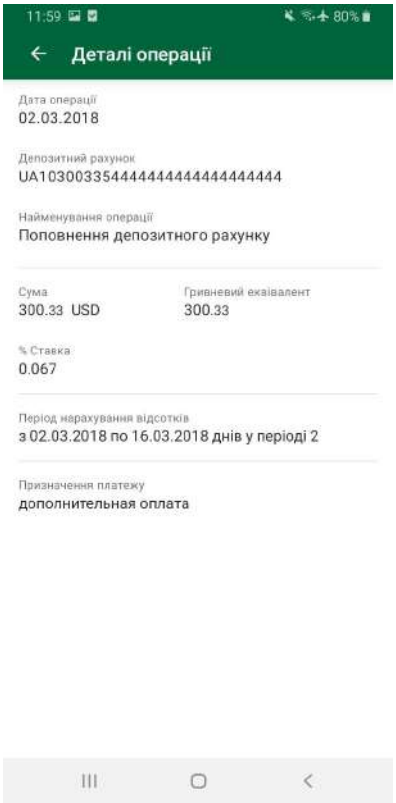


Рис. 12.6. Екран із детальною інформацією про операцію

Розділ 13

Курси валют

Для перегляду банківських курсів валют необхідно виконати одну з таких дій:

- На екрані авторизації натиснути на кнопку в правому верхньому куті екрана авторизації;
- Перейти в розділ **Сервіси** головного меню застосунку, після чого вибрати пункт меню **Курси валют**.

Зовнішній вигляд екрана **Курси валют** представлений на рис. 13.1.

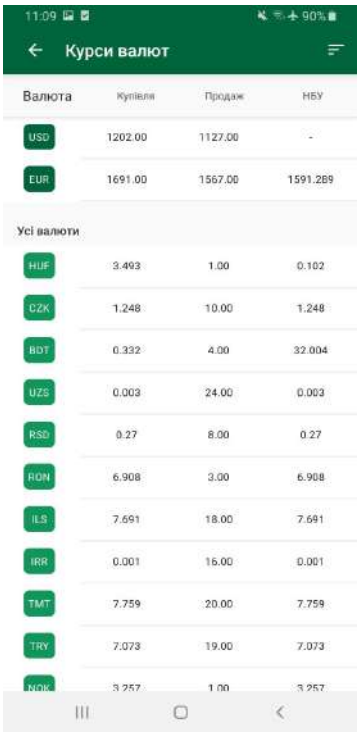


Рис. 13.1. Курси валют

Для кожної валюти в списку відображається її символьний код, а також курс НБУ і банківські курси купівлі та продажу. Першими у списку відображаються валюти USD, EUR, RUB.

Для налаштування відображення курсів валют потрібно натиснути на кнопку сортування у верхньому правому куті. Після цього з'явиться можливість перетягнути рядок з валютою з основного списку (нижня таблиця) до списку валют за замовчуванням (верхня таблиця) і навпаки. Крім того, можна перетягувати рядки всередині кожної таблиці та закріплювати обрані валюти для відображення.

Розділ 14

Додаткові можливості роботи з документами

Робота з коментарями

Для документів на **Акцепт, Платежі, Валютні операції** є можливість додавати та переглядати коментарі, створені співробітником клієнта, яким виконано вхід до **Smartphone-Банкінг**.

На сторінці перегляду документа при натисканні на посилання **Коментарі** під статусом документа здійснюється перехід на однойменну сторінку, де можна побачити коментар до документа, який додав співробітник банку, а також додати власний коментар.

Зовнішній вигляд екрана **Коментарі** представлений на рис. 14.1.

Рис. 14.1. Список доданих коментарів

Щоб додати коментар необхідно натиснути на кнопку «+» у правому нижньому куті сторінки. У результаті застосунок перейде на екран створення коментаря (див. рис. 14.2). Якщо клієнтський коментар вже був доданий, ця кнопка не відображається.

Праворуч від заголовка вікна відображається кнопка **Скасувати** при натисканні якої вікно додавання коментаря закривається та коментар не додається.

У нижній частині вікна відображається кнопка **Додати** при натисканні якої вікно додавання коментаря закривається, при цьому якщо текст введено – коментар успішно додається та відображається у списку, якщо ні – коментар до списку не додається.

Над полем введення тексту відображається інформація про користувача, який додає коментар. Для коментаря співробітника клієнта відображається найменування клієнта та прізвище з

Рис. 14.2. Екран створення коментаря

ініціалами співробітника. Для коментаря співробітника банку відображається посада та прізвище з ініціалами співробітника.

Для редагування вже існуючого коментаря, необхідно натиснути кнопку редагування, після чого коментар стане доступним до редагування прямо в списку коментарів.

Щоб зберегти внесені зміни, необхідно натиснути кнопку збереження, після чого текст коментаря оновиться відповідно до внесених змін.

У списку над коментарем відображається дата та час додавання коментаря або останньої внесеної зміни, а також посада та прізвище з ініціалами співробітника банку, який додав коментар або вніс зміни.

Коментар співробітника банку доступний лише для перегляду, редагування неможливе. Для клієнтського коментаря доступна кнопка **Редагувати** для можливості внесення змін.

При цьому для коментаря співробітника банку та клієнта доступна кнопка **Копіювати**, при натисканні якої текст коментаря зберігається в буфер обміну для подальшого використання.

У випадку, якщо коментарі відсутні, на сторінці відображатиметься текст **Немає доданих коментарів**.

Історія документа

Для документів на **Акцепт, Платежі, Валютні операції** є можливість переглядати історію документа.

В екранній формі перегляду документа можна перейти до історії документа.При натисканні на кнопку **Історія** здійснюється перехід на сторінку **Історія документа**, яка відображає найменування статусу, дату та час статусу, ПІБ співробітника клієнта, яким було виконано дію над документом та групу підпису.

Зовнішній вигляд екрана **Історія документа** представлений на рис. 14.3.

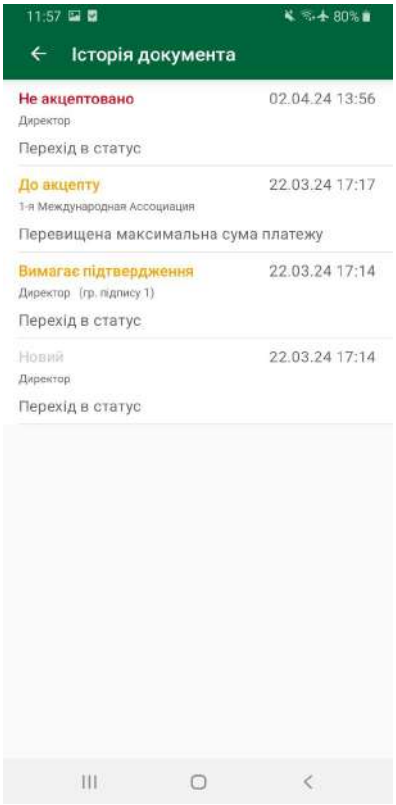


Рис. 14.3. Список операцій по документу

Також додатково в історії документа відображаються описи стану документа під статусом:

- ***Перехід в статус*** – відображається при переході документа до будь-якого статусу;
- ***Іконка вкладення + Найменування вкладення*** – відображається у разі, якщо до документа було прикріплено вкладення;
- ***Іконка коментаря + Додано коментар*** – відображається у випадку, якщо до документа було додано коментар з боку співробітника банку або клієнта;
- ***Іконка коментаря + Коментар вилучений*** – відображається у разі, якщо коментар до документа було видалено;
- ***Причина відхилення*** – відображається для документів у статусі **Відхилений** у разі її вказівки співробітником банку. У разі кліку на текст відхилення, він відкривається для повноцінного перегляду.

Підтвердження документів

В АРМ **Smartphone-Банкінг** можливе використання додаткового підтвердження платіжних інструкцій в національній валюті, а також валютних документів за допомогою одноразових паролів.

Увага!

Налаштування підтвердження документів одноразовими паролями, суми, вище якої документи будуть вимагати підтвердження, налаштовуються співробітником банку.

При налаштованому підтвердженні після накладення останнього підпису документ переходить у статус **Вимагає підтвердження** замість **Відправлений**.

Для платіжної інструкції може бути налаштована додаткова перевірка для переходу у статус **Вимагає підтвердження** за сумою документа. Для зміни статусу документа на стороні банку можуть бути встановлені наступні налаштування:

- документ переходить в статус **Вимагає підтвердження** незалежно від суми документу;
- перевіряється чи не перевищила сума документа встановлений ліміт на стороні банку. У разі перевищення ліміту документ переходить у статус **Вимагає підтвердження**, в іншому випадку – у статус **Відправлений**.

Для валютної платіжної інструкції та внутрішньої платіжної інструкції додатково можуть бути вказані суми лімітів, при перевищенні яких документи будуть переходити в статус **Вимагає підтвердження**. Ліміти можуть бути вказані як окремо по кожній валюті, так і у вигляді суми гривневого еквіваленту. Ліміт у гривневого еквіваленту застосовуються для валют, за якими не вказані ліміти.

Для того, щоб банк прийняв до обробки документ у статусі **Вимагає підтвердження**, його необхідно підтвердити.

Для підтвердження документа у статусі **Вимагає підтвердження** необхідно натиснути по потрібному документу у списку, щоб перейти на екран **Редактор**, і натиснути кнопку **Підтвердити**. У результаті на сторінці з'явиться модальне вікно **Підтвердження по SMS**.

Для підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно дочекатися короткого SMS-повідомлення на номер мобільного телефону, ввести отриманий одноразовий пароль у відповідне поле та натиснути кнопку **Підтвердити**

Якщо при виконанні підтвердження документа на екрані відображаються помилки, то це може бути викликано наступними причинами:

- При введенні одноразового пароля була допущена помилка. У цьому випадку необхідно перевірити коректність пароля, що був введений.

  Увага!

  При введенні невірного одноразового пароля декілька разів поспіль клієнт може бути заблокований.

- Перевищено термін дії одноразового пароля. У цьому випадку необхідно наново згенерувати одноразовий пароль. Для відправки нового одноразового пароля на мобільний телефон співробітника слід натиснути кнопку **Отримати SMS**. Кнопка буде активована після завершення періоду, встановленого банком, для повторного запиту пароля. У назві кнопки **Отримати SMS** буде показано відлік часу, що залишився до можливості знову запитати пароль[1].

Підтверджувати можна як один, так і групу документів. Для підтвердження групи документів їх необхідно виділити у списку і натиснути кнопку **Підтвердити** в меню, що з'явилося. У результаті з'явиться модальне вікно **Підтвердження по SMS**. Подальші дії аналогічні підтвердженню одного документа.

[1] Одноразовий пароль при вході клієнта до АРМ формується за допомогою генератора випадкових чисел з урахуванням ідентифікатора сесії клієнта.

Для скасування підтвердження документа за одноразовим паролем необхідно у блоці для підтвердження документа натиснути кнопку **Скасувати**.

Розділ 15

Адреси

У модулі **Smartphone-Банкінг** клієнтам доступна можливість перегляду та пошуку відділень і банкоматів на карті.

Для перегляду відділень на карті необхідно виконати одну з таких дій:

- На екрані авторизації натиснути на кнопку в лівому верхньому кутку сторінки авторизації;
- Перейти в розділ **Сервіси** головного меню застосунку, після чого вибрати пункт меню **Карта відділень**.

У результаті застосунок перейде на екран із картою, на якій відображається поточне місце розташування клієнта, а також найближчі відділення, банкомати та термінали (див. рис. 15.1).

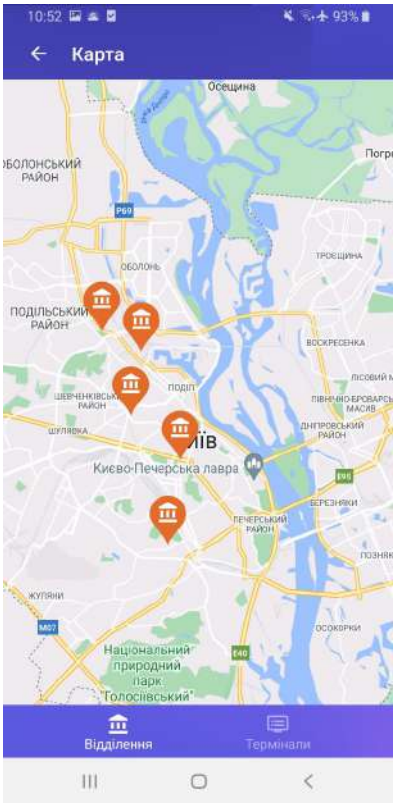


Рис. 15.1. Екран карти

Увага!

Для роботи карти необхідно в мобільному пристрої увімкнути службу геолокації.

За наявності в одній точці кількох банкоматів і відділень на мітці замість іконки банкомату або відділення відображається їхня кількість.

При виборі на карті відділення або банкомату на екрані з'являється докладна інформація про нього (див. рис. 15.2).

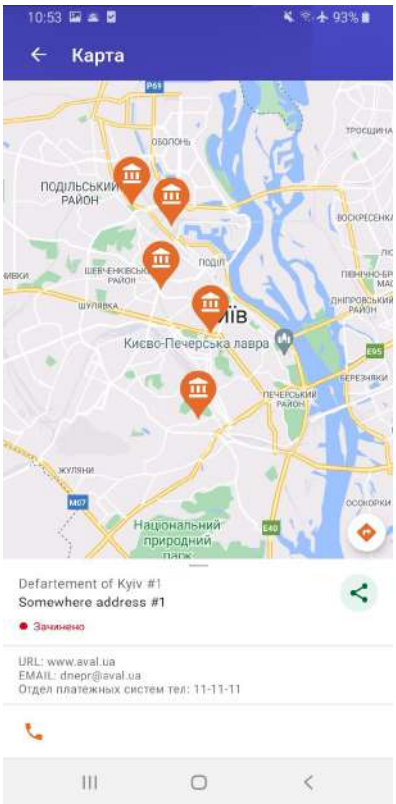


Рис. 15.2. Екран картки з детальною інформацією про вибране відділення або банкомат

При виборі мітки на карті доступні такі дії:

- ***Прокласти маршрут***. Для цього необхідно натиснути кнопку у нижній частині екрана.
- ***Відкрити точку на Google-карті***. Для цього необхідно натиснути на кнопку у нижній частині екрана.

Розділ 16

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- Intesa Sanpaolo Bank Business. *Web*-Банкінг для корпоративних клієнтів. Загальний опис
- Intesa Sanpaolo Bank Business. Smartphone-Банкінг iOS для корпоративних клієнтів. Інструкція ***користувача***

Примітка:
З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтесь за електронною адресою support@dbosoft.com.ua