

Smartphone-Банкінг IOS 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	17
Налаштування акцепту	20
5 Поточні рахунки та виписки	22
Рахунки	22
Виписки за поточним рахунком	24
6 Робота з корпоративними рахунками та картками	27
Звіт Корпоративні рахунки і картки	27
Перегляд інформації про корпоративну картку	28
Управління корпоративною карткою	29
Блокування корпоративної картки	30
Розблокування корпоративної картки	30
Закриття корпоративної картки	31
Перевипуск картки	31
Увімкнення запиту CVV	32
Вимкнення запиту CVV	32
7 Платежі	34
Створення нового документа	35
Бюджетний платіж	41
Управління документом	47
Підпис документа	47
Копіювання документа	51
Редагування документа	51
Вилучення документа	52
8 Акцептування платежів	54
Ухвалення рішення за документами	54

9	Листи	59
	Створення листа	60
	Управління листом	61
10	Зарплатна відомість	65
	Управління документом	66
11	Валютні операції	73
	Продаж валюти	73
	Управління документом	75
	Купівля валюти	76
	Управління документом	78
	Обмін валюти	79
	Управління документом	81
	Валютні платіжні інструкції	82
	Управління документом	84
	Внутрішні платіжні інструкції	85
	Управління документом	86
12	Депозити	88
	Перегляд детальної інформації про депозит	89
	Поповнення депозиту	89
	Останні операції	91
13	Курси валют	94
14	Додаткові можливості роботи з документами	95
	Робота з коментарями	95
	Історія документа	97
	Підтвердження документів	98
15	Адреси	100
16	Джерела додаткової інформації	102

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 iOS клієнту необхідний мобільний пристрій (iPhone) на базі ОС iOS 15.0 і вище. Натискання на посилання на сторінці авторизації АРМ **Web-Банкінг** відкриває сторінку застосунку в **App Store**, 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 iOS.

Увага!

Робота на iPad 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.
- **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!

При спробі введення пароля в поле відображається пропозиція вставити значення з повідомлення.



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 заповнення¹. 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

¹Обов'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

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.

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.

The image displays two sequential screenshots of the Intesa Sanpaolo Bank Business iOS application during the account creation process.

Left Screenshot (14:35): The screen is titled "Створення облікового запису" (Account Creation). It features a progress bar with five steps, where the first step is completed. Below the progress bar, the heading "Введіть дані підприємства" (Enter company data) is followed by a red error message: "Обов'язкове поле" (Required field). The form includes fields for "Найменування підприємства" (Company name), "ЄДРПОУ" (EDRPOU), "Групи підписів" (Signature groups), "Від 1 до 8" (From 1 to 8), "Блокувальне слово" (Blocking word), "Документ про реєстрацію" (Registration document), "Найменування документа, ким і коли виданий" (Document name, issued by and when), and "Поштова адреса" (Postal address). A "Далі" (Next) button is at the bottom.

Right Screenshot (14:36): The screen is titled "Створення облікового запису" (Account Creation). It features a progress bar with five steps, where the second step is completed. Below the progress bar, the heading "Введіть дані підприємства" (Enter company data) is followed by a form for address details: "Вулиця, проспект, провулок тощо" (Street, prospect, lane, etc.), "Номер будівлі" (Building number), "Поштовий індекс" (Postal index), "Номер квартири або офісу" (Apartment or office number), "Населений пункт (місто, селище тощо)" (Settlement (city, village, etc.)), "Район" (District), "Область" (Region), and "Країна" (Country). At the bottom, there is a toggle switch for "Я дозволяю обробку своїх персональних даних відповідно до політики конфіденційності" (I allow the processing of my personal data in accordance with the privacy policy), which is currently turned on. A "Далі" (Next) button is at the bottom.

а) Крок заповнення основ- б) Крок заповнення місце-
них даних розташування

Рис. 2.5. Крок заповнення інформації про нового клієнта

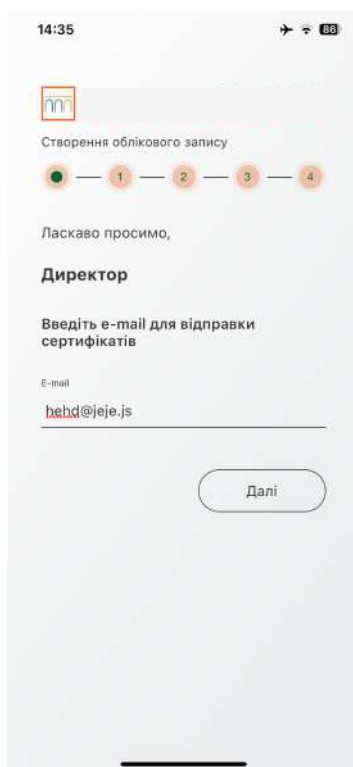


Рис. 2.6. Крок введення адреси електронної пошти

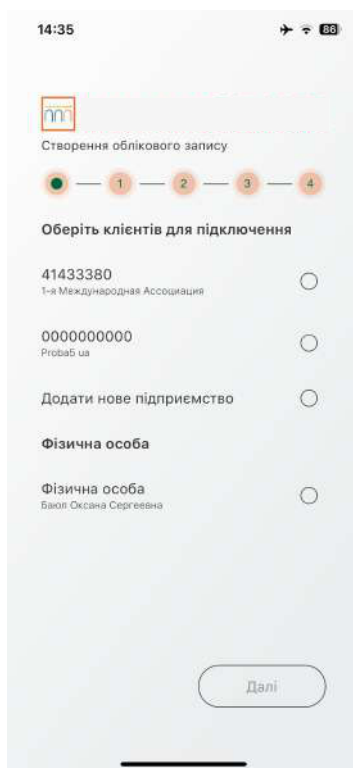


Рис. 2.7. Крок вибору корпоративних клієнтів



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 запам'ятовується і автоматично заповнюється після успішного входу в застосунок. Для авторизації необхідно ввести пароль до облікового запису і натиснути кнопку **Увійти**.

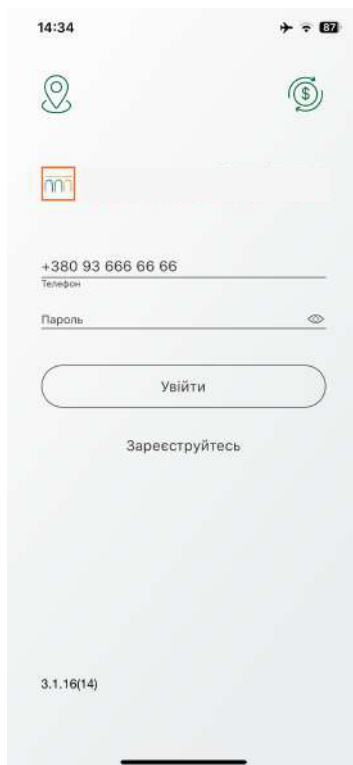


Рис. 3.1. Екран авторизації застосунку

Також доступний вхід за допомогою Touch ID і Face ID¹. Для входу за допомогою Touch ID необхідно, коли Ви знаходитесь на сторінці авторизації, натиснути на пристрої на кнопку для сканування відбитка пальця. Авторизація за допомогою Face ID виконується аналогічно іншим застосункам (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

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



Рис. 3.2. Екран авторизації за допомогою Face ID



Рис. 3.3. Екран вибору клієнта для авторизації в застосунку

[Адреси і Курси валют](#)). Під кнопкою **Ввійти** відображається кнопка **Зареєструйтесь** для проведення повторної попередньої реєстрації в застосунку.

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

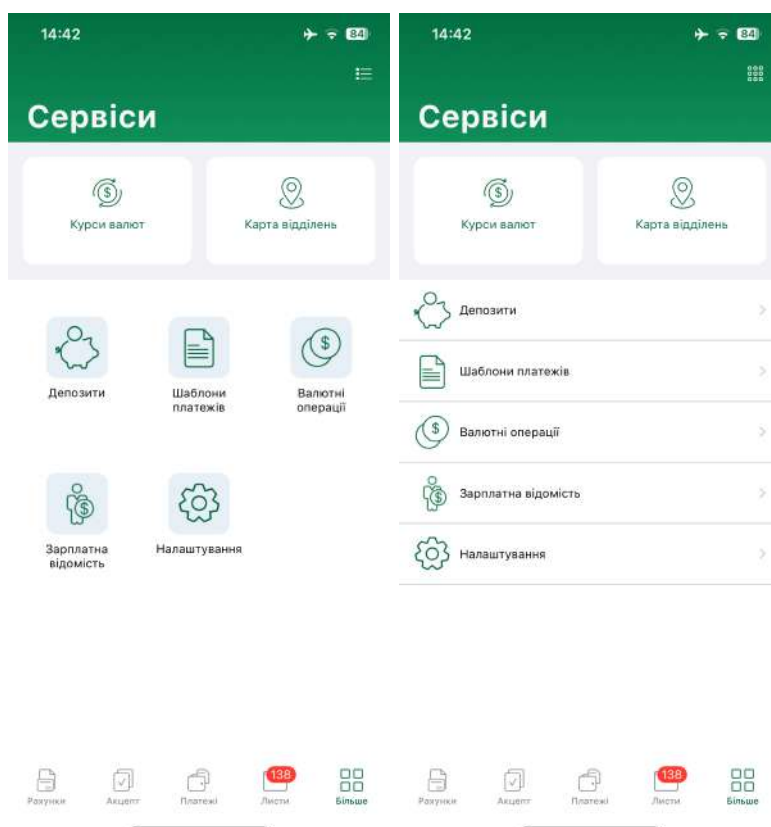
1. **Рахунки** — перегляд списку рахунків, формування виписок за рахунками.
2. **Акцепт** — перегляд списку документів на акцепт, акцептування документів.
3. **Платежі** — робота з гривневими платіжними інструкціями.
4. **Листи** — робота з вхідними та вихідними листами.
5. **Більше** — перехід в меню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

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

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 (див. [рис. 4.2](#)).



а) Відображення сервісів плиткою б) Відображення сервісів списком

Рис. 4.1. Перелік сервісів

Налаштування застосунку

При виборі пункту **Налаштування** на екрані **Сервіси** здійснюється перехід на екран **Налаштування** (див. [рис. 4.3](#)), на якому співробітник може перейти до налаштувань облікового запису або налаштувань клієнта.

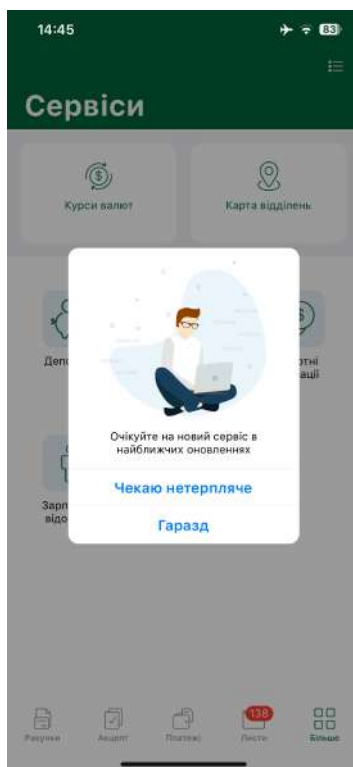


Рис. 4.2. Повідомлення про майбутній сервіс

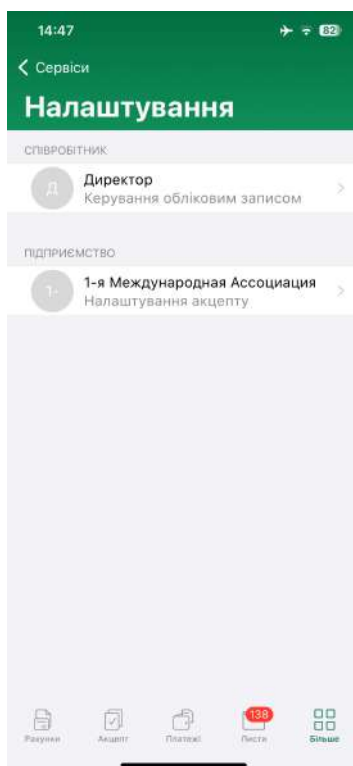


Рис. 4.3. Налаштування застосунку

Налаштування облікового запису

При виборі співробітника на екрані **Налаштування** здійснюється перехід на екран **Обліковий запис** (див. [рис. 4.4](#)).

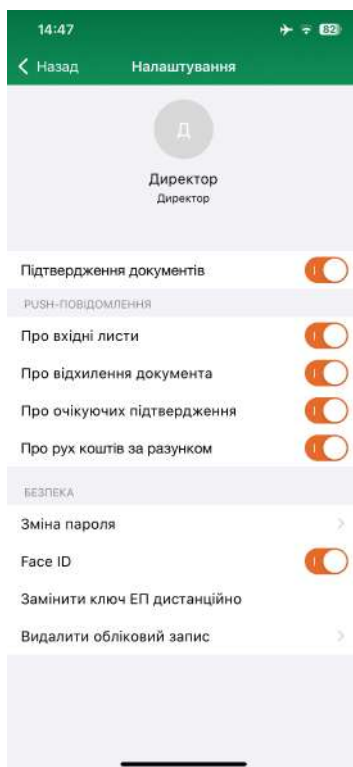


Рис. 4.4. Налаштування облікового запису

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

- **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. 4.5](#)). Для зміни пароля необхідно заповнити поля **Поточний**, **Новий**, **Підтвердити** поточним і новим паролем відповідно, після чого натиснути кнопку **Готово**.

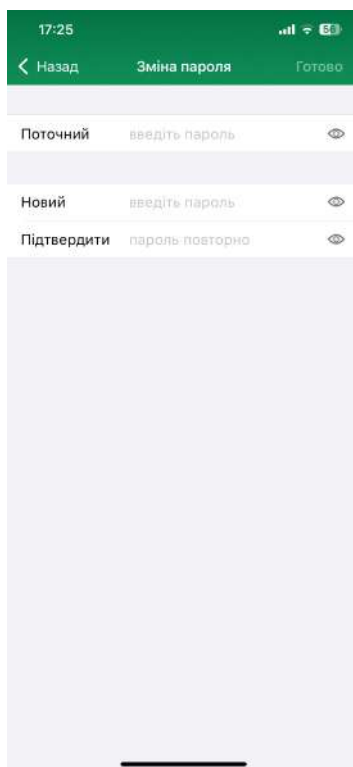


Рис. 4.5. Зміна пароля

- **Управління Touch ID.** Натискання на перемикач **Touch ID** дає змогу вмикати або вимикати використання **Touch ID** для авторизації в застосунку.
- **Управління Face ID.** Натискання на перемикач **Face ID** дає змогу вмикати або вимикати використання **Face 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 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. 4.6](#)). Для видалення облікового запису необхідно натиснути кнопку **Вилучити** та ввести пароль для підтвердження операції (див. [рис. 4.7](#)). Якщо пароль введено вірно – обліковий запис буде успішно видалено.

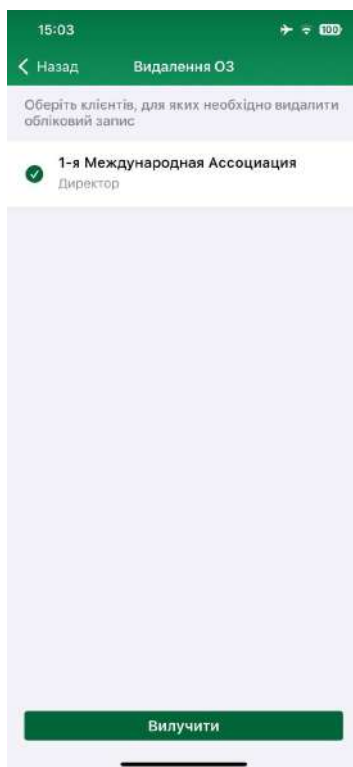


Рис. 4.6. Екран видалення ОЗ

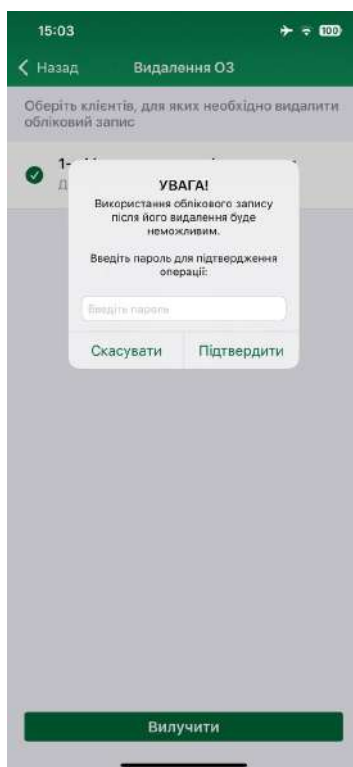


Рис. 4.7. Підтвердження видалення ОЗ

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. 4.8](#)) для налаштувань лімітів сервісу «Акцептування платежів» (докладніше див. у розділі [Акцептування платежів](#)).

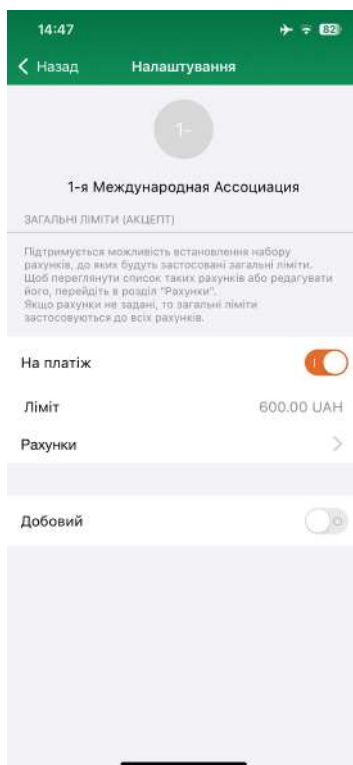


Рис. 4.8. Налаштування акцепту

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 **Рахунки** має інформаційну підказку з текстом «Рахунки списання, до яких будуть застосовані налаштування акцепту. Якщо жоден рахунок не був вибраний, то за замовчуванням налаштування акцепту 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.

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. 4.9](#)).

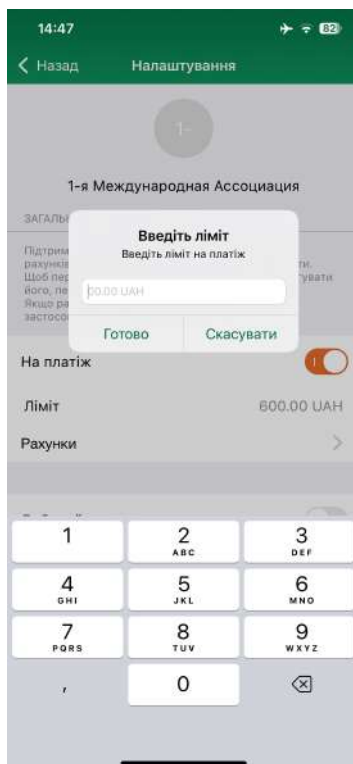


Рис. 4.9. Введення суми ліміту

Увага!

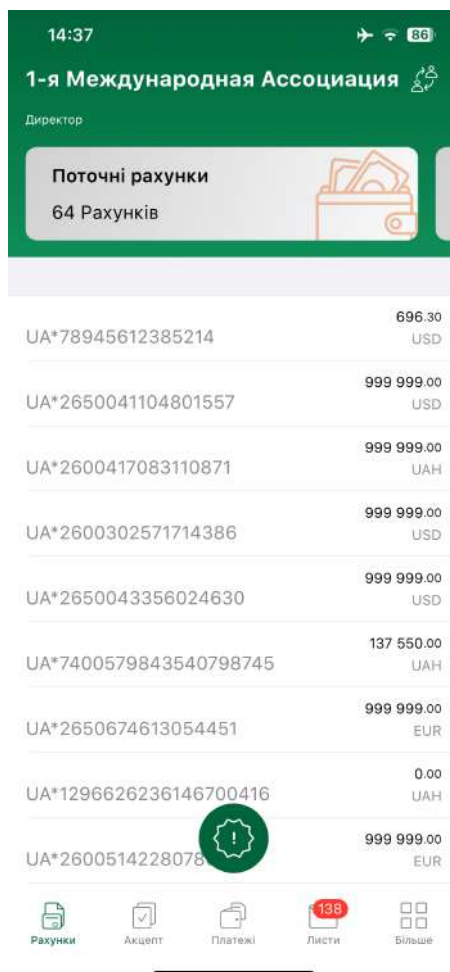
Налаштування акцепту є загальними в рамках корпоративного клієнта.

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.



IBAN	Balance	Currency
UA*78945612385214	696.30	USD
UA*2650041104801557	999 999.00	USD
UA*2600417083110871	999 999.00	UAH
UA*2600302571714386	999 999.00	USD
UA*2650043356024630	999 999.00	USD
UA*7400579843540798745	137 550.00	UAH
UA*2650674613054451	999 999.00	EUR
UA*1296626236146700416	0.00	UAH
UA*2600514228078	999 999.00	EUR

Рис. 5.1. Список рахунків корпоративного клієнта

У заголовку списку відображається тип рахунку, а також їхня кількість. 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 правому кутку екрана виконується перехід на екран вибору корпоративного клієнта для авторизації в застосунку (див. [рис. 5.2](#)).

Вибір корпоративних клієнтів для роботи в модулі **Smartphone-Банкінг** доступний лише при реєстрації облікового запису. Для додавання нових клієнтів необхідно після авторизації у боковому меню вибору клієнта натиснути кнопку **Додати клієнта**. При натисканні здійснюється перехід на екран зі списком клієнтів, доступних для підключення за номером телефону, включаючи варіант додавання нового підприємства, аналогічно реєстрації.

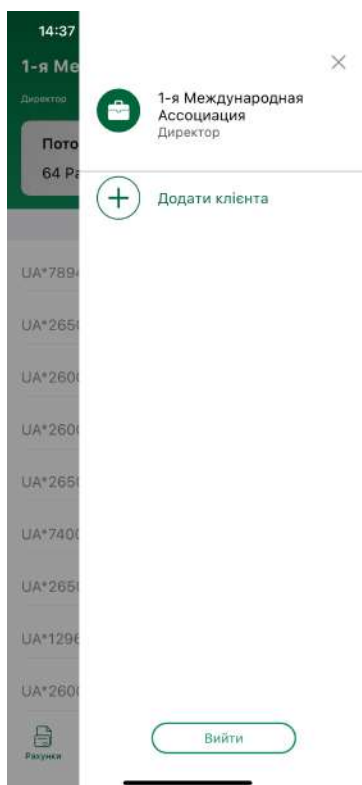


Рис. 5.2. Меню вибору клієнта

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

Увага!

Доступ до послуг клієнтам та їх співробітникам, які не мають права на використання модуля **Smartphone-Банкінг** – **заборонено**. При спробі активувати такого клієнта відображається відповідне попередження.

Виписки за поточним рахунком

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

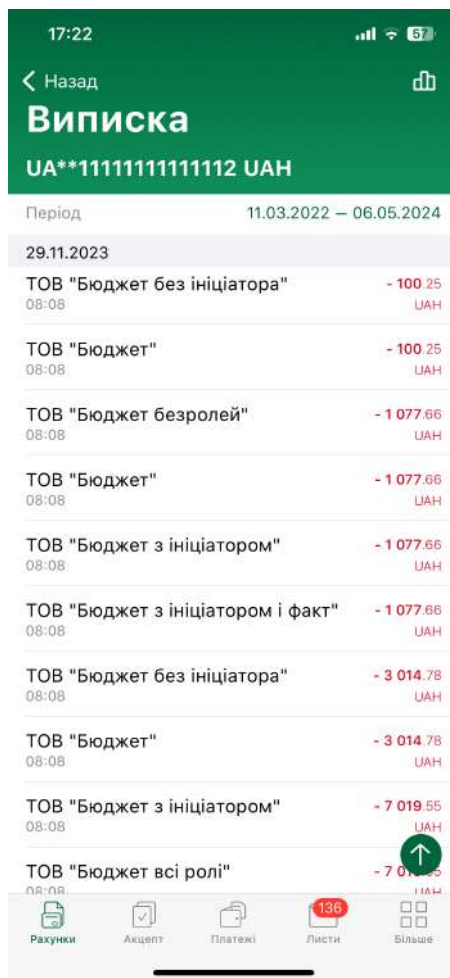


Рис. 5.3. Список виписок за рахунками

- Поле фільтра. Фільтрація доступна за номером рахунку та найменуванням кореспондента, призначенням платежу, а також номером документа. Фільтрація є реєстронезалежною, можливий пошук за частковим збігом (після введення в поле пошуку щонайменше 3 символів).
- Період формування звіту. При натисканні на **Період** відображається меню вибору з варіантами **Сьогодні**, **Вчора**, **Місяць**, **Квартал**, **Період**. При переході на екран **Виписка** операції за замовчуванням відображаються за останні 7 днів, натискання на дати початку або закінчення періоду відкриває календар для вибору дати.
- Список операцій за рахунком, згрупований за датою.
- Іконка в правому нижньому куті, за допомогою якої можна перейти до відображення залишків на рахунку.

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

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

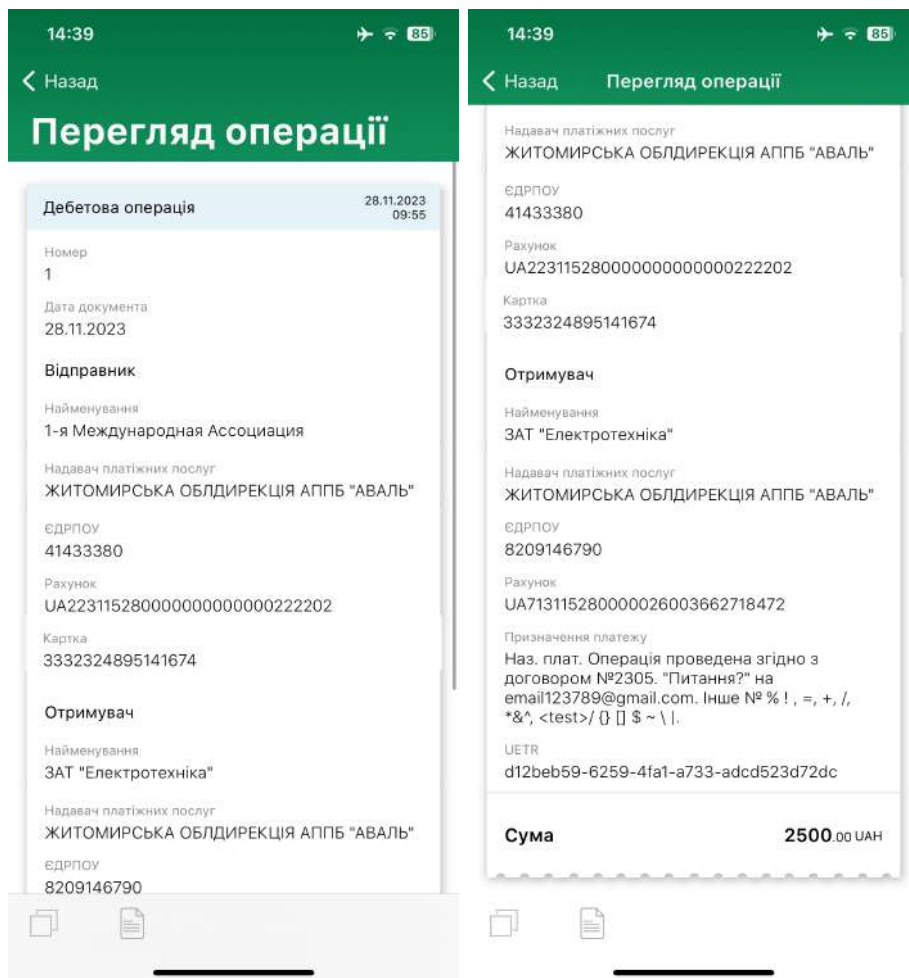


Рис. 5.4. Детальна інформація про виписку

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 кнопку копіювання в нижній частині екрана. 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 додавання до довідника в нижній частині екрана.

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:

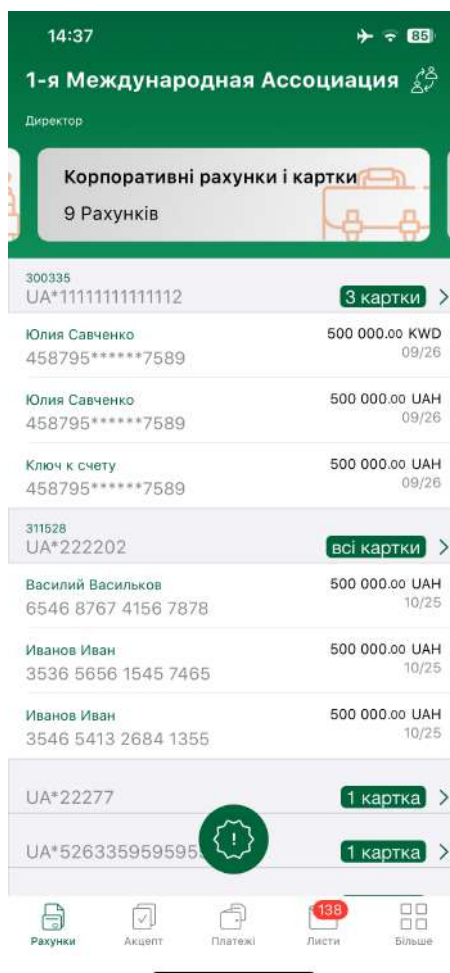


Рис. 6.1. Звіт Корпоративні рахунки і картки

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 картою**, 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.**

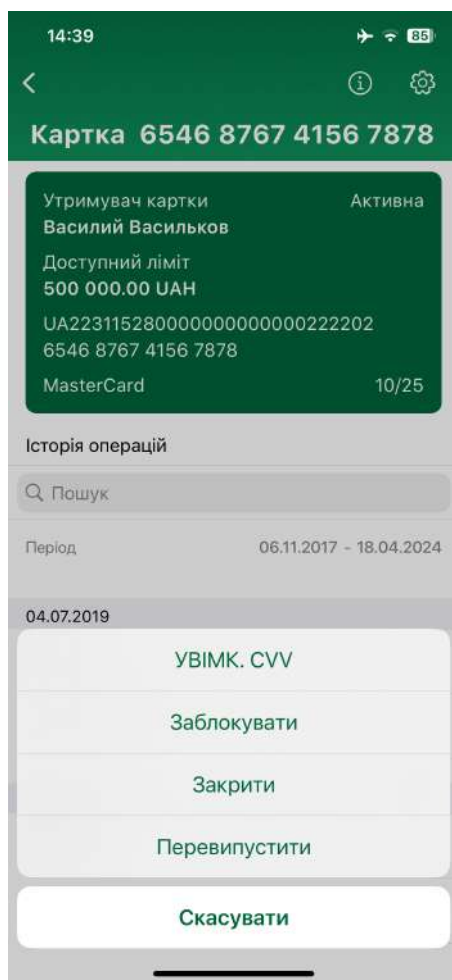


Рис. 6.2. Список доступних операцій з карткою

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](#)).

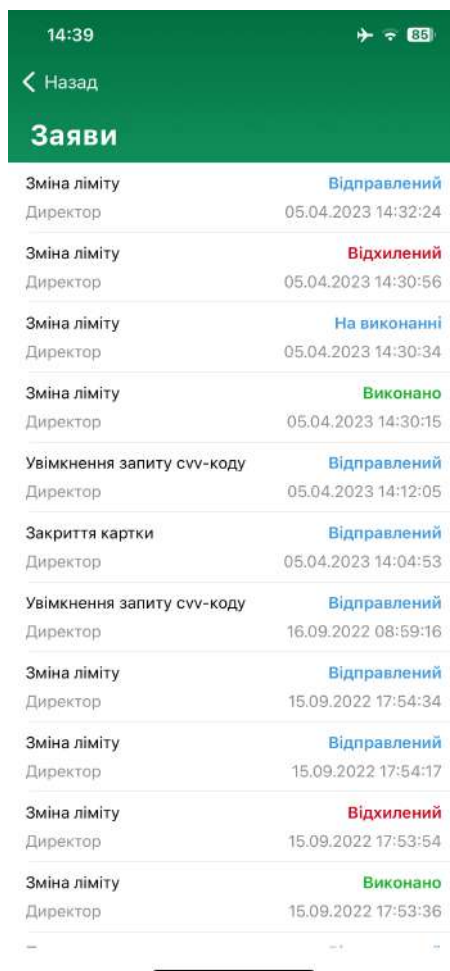


Рис. 6.3. Заяви по картці

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](#)).

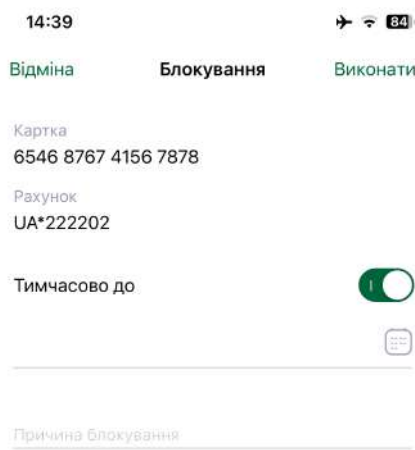


Рис. 6.4. Діалогове вікно **Блокування картки**

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

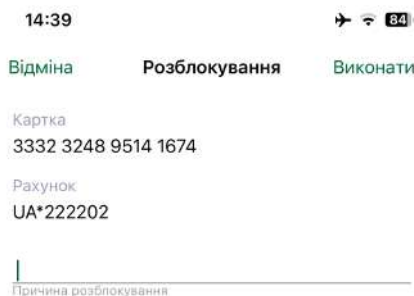


Рис. 6.5. Діалогове вікно **Розблокування картки**

Виконати і підтвердити дію. Натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно **Перевипуск картки** без перевипуску 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 картою** 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 картою** 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.

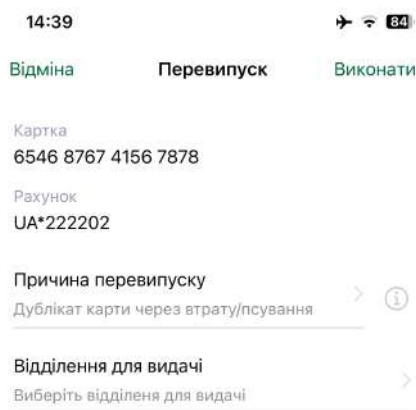


Рис. 6.6. Діалогове вікно **Перевипуск** картки

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 (див. [рис. 7.1](#)).

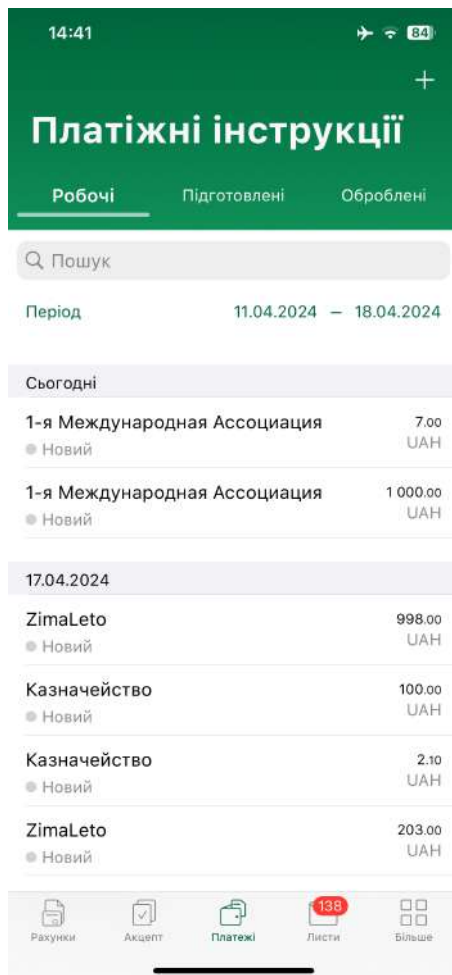


Рис. 7.1. Список платіжних інструкцій

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:

- 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 під полем дати початку періоду клієнту 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**).

Над списком документів відображається поле 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 верхньому кутку екрана. У результаті застосунок перейде на екран створення нового документа (див. [рис. 7.2](#)).

Нижче наведено рекомендації щодо заповнення полів документа:

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.

а) Початок екрану

б) Продовження екрану

Рис. 7.2. Створення платіжної інструкції

- 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 документа¹.
- 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.
- 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

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

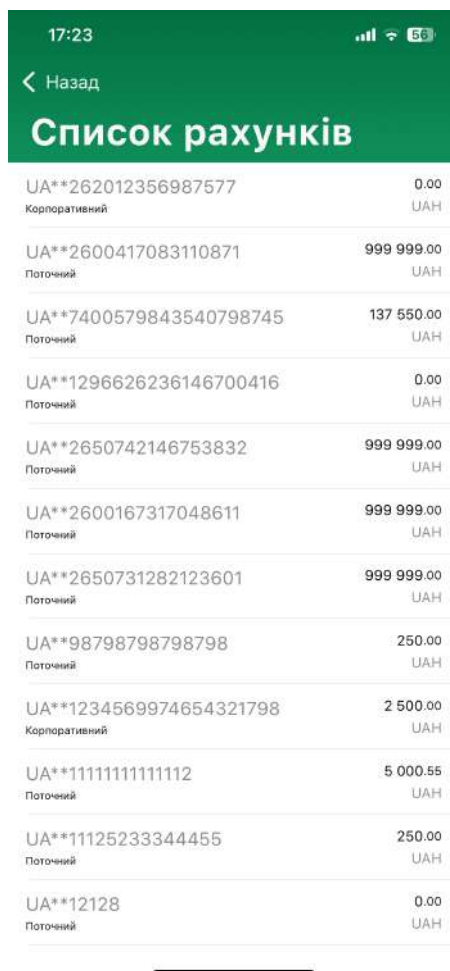


Рис. 7.3. Екран вибору рахунку

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 і номером рахунку 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 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.

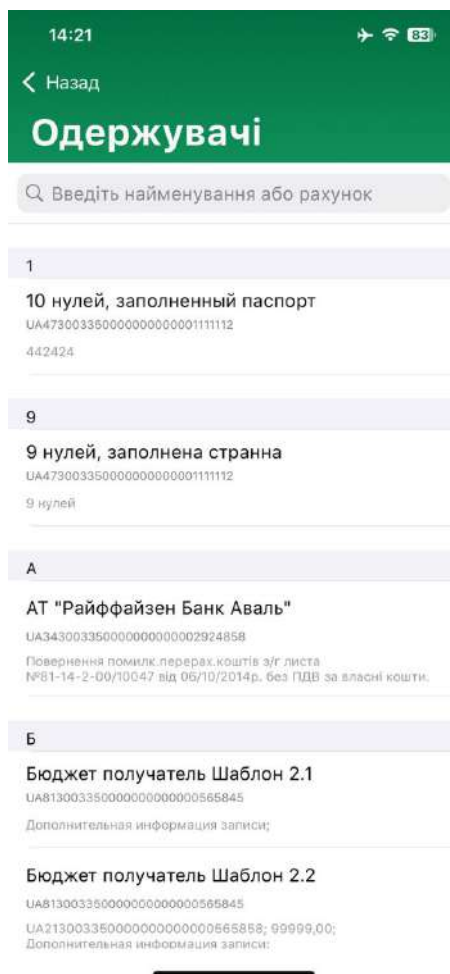


Рис. 7.4. Список одержувачів

- 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»».
 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

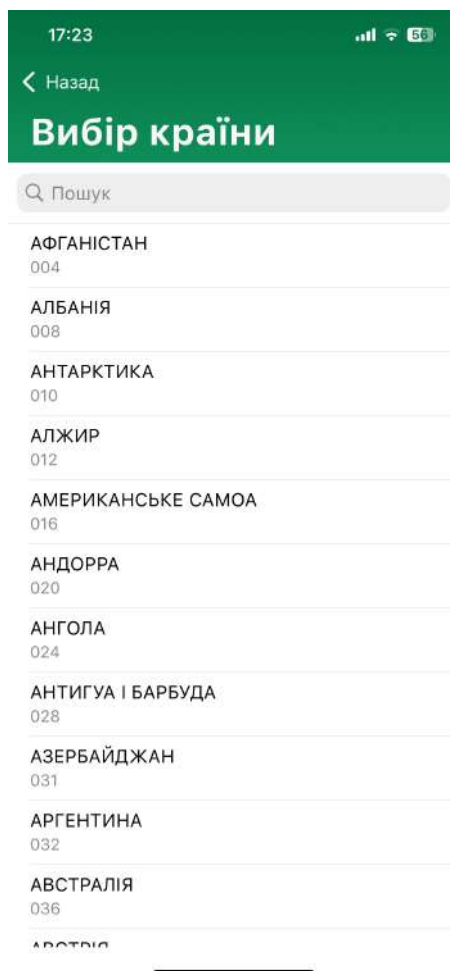


Рис. 7.5. Список країн

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 ЄДР-ПОУ.

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  у верхньому правому куті екрана.

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](#)):

- 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.

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](#)):

14:41

< Назад

Створення платежу

Бюджетний платіж ☒

Рахунок списання
UA273003350002600417083110871

18.04.2024 Дата документа Дата валютув.

Номер документа

Отримувач

Найменування отримувача

Рахунок отримувача

ЄДРПОУ

Країна резидентності (не обов'язково)

Надавач платіжних послуг

Додати до шаблону ☐

Вибрати шаблон
Сплата до бюджету

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

- 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 напрямку 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 шаблону 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.

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

- 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»;
 - **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:

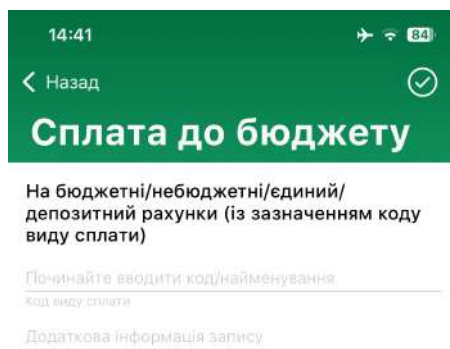


Рис. 7.8. Екран Сплата до бюджету, шаблон Сплата до бюджету на бюджетні/небюджетні/єдиний/депозитний рахунки (із зазначенням коду виду сплати)

- * **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 UAN** – 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).

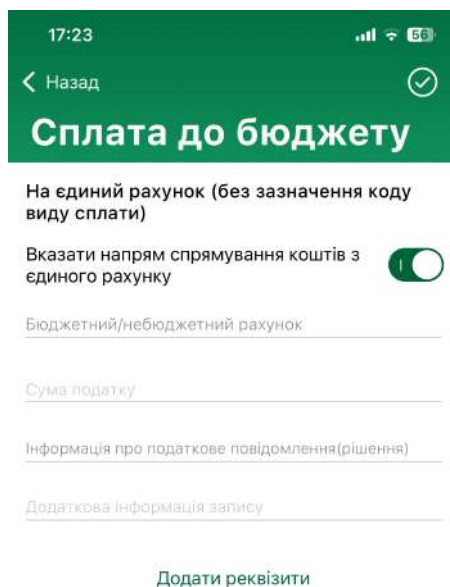


Рис. 7.9. Екран **Сплата до бюджету**, шаблон **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення коду виду сплати)** (із зазначенням напрямку спрямування коштів)

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

- 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;

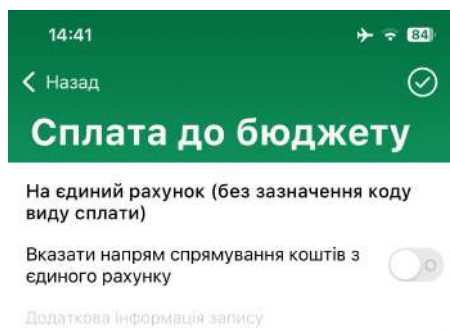


Рис. 7.10. Екран **Сплата до бюджету**, шаблон **Сплата до бюджету на єдиний рахунок (без зазначення коду виду сплати)** (без зазначенням напрямку спрямування коштів)

- 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  у верхньому правому куті екрана, 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).

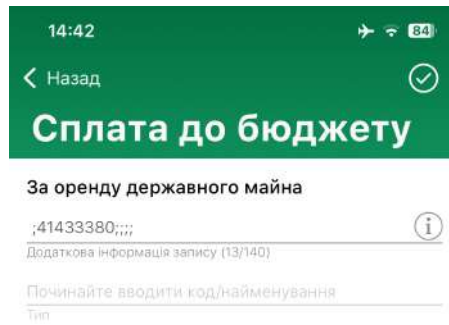


Рис. 7.11. Екран **Сплата до бюджету** , шаблон **Сплата до бюджету за оренду державного майна**

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](#)). Можливо згорнути або розгорнути інформацію про отримувача за допомогою кнопки у вигляді стрілки.

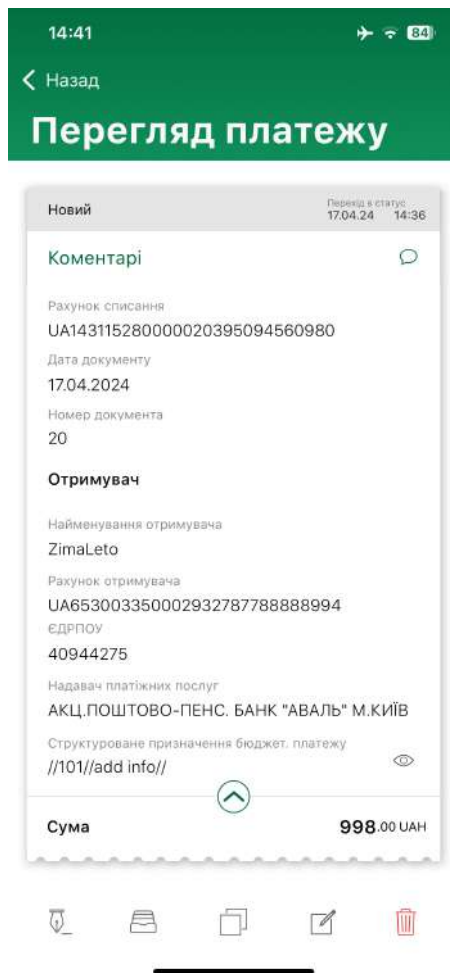


Рис. 7.12. Перегляд гривневої платіжної інструкції

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

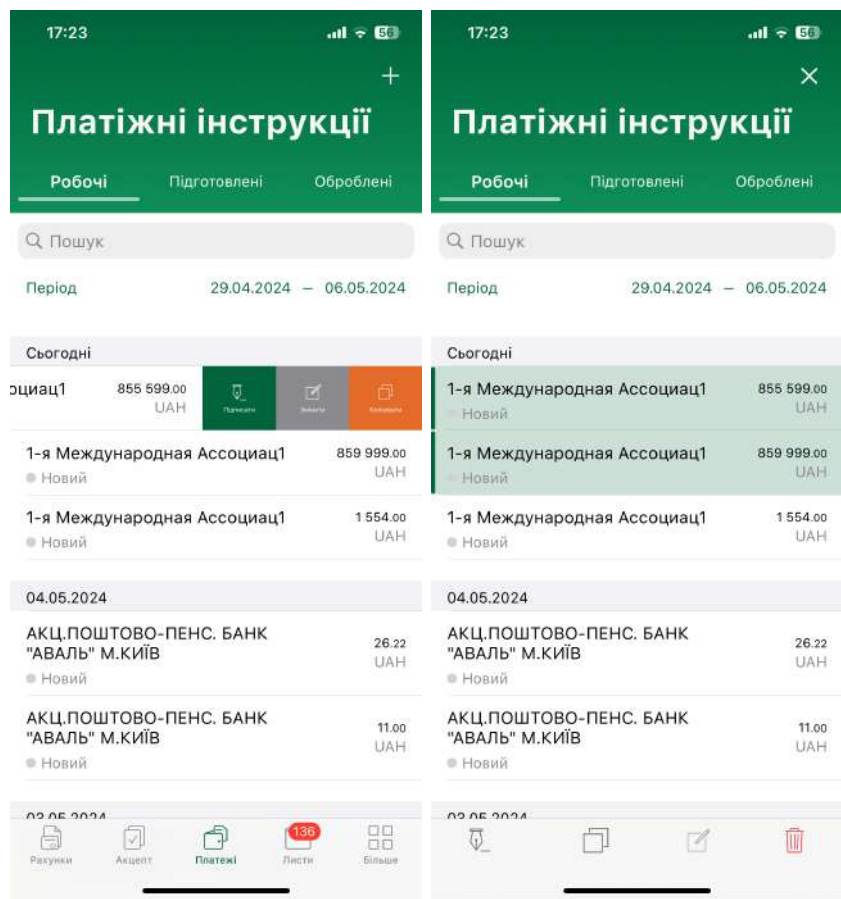
Для документів у статусі **Відхилений** над реквізитами відображається текст причини відхилення документа

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



а) Одним документом б) Группой документов

Рис. 7.13. Керування гривневою платіжною інструкцією зі списку документів

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:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути кнопку підпису в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа або за допомогою довгого натискання на рядок потрібного платежу поодиноким натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого в меню, яке з'явилося 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. 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 кнопку копіювання в нижній частині екрана .
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа або за допомогою довгого натискання на рядок потрібного платежу поодиноким натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого в меню, яке з'явилося вибрати кнопку копіювання . Після копіювання обраної **групи** документів зі списку здійснюється перехід на екран **Звіт** з результатами виконання операцій (див. [рис. 7.15](#)).

²Документи, 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**.

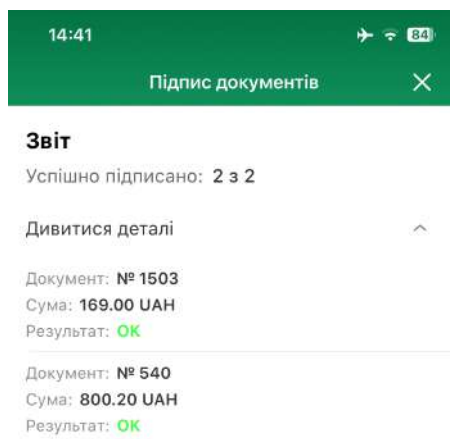


Рис. 7.14. Звіт із результатами виконання операції підпису

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.

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:

³За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису

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

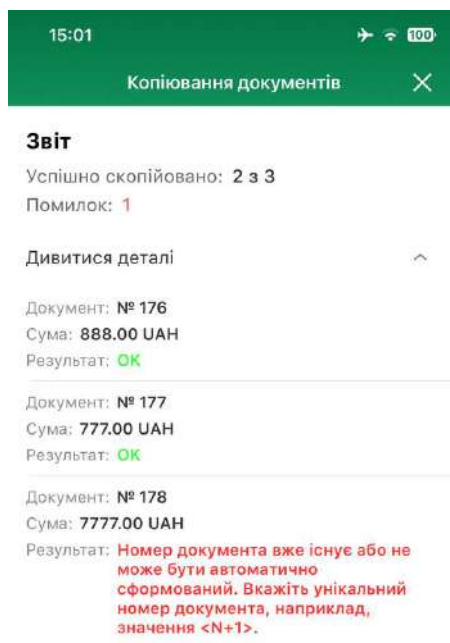


Рис. 7.15. Звіт із результатами виконання операції копіювання

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути кнопку редагування в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа, після чого у вспливаючому меню, яке з'явиться, 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  у верхньому правому куті екрана.

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

Вилучення документа

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

⁵За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису

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 кнопку вилучення в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати свайп праворуч на рядку потрібного документа або за допомогою тривалого натискання на рядок потрібного платежу 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.
- обраної **групи** документів в списку документів – відбувається перехід на екран **Звіт** з результатами виконання операцій (див. [рис. 7.16](#)).

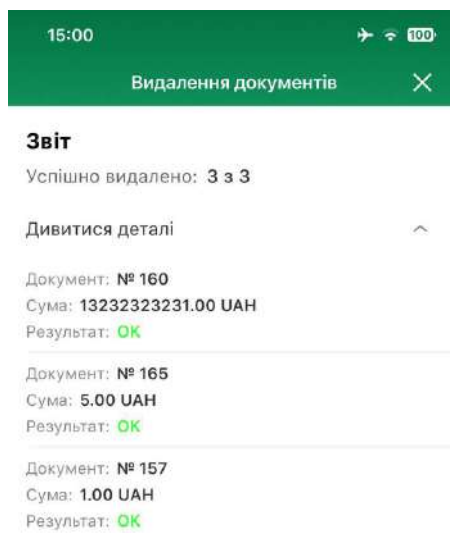


Рис. 7.16. Звіт із результатами виконання операції вилучення

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 **APM 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. Над списком документів відображається поле 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 текст¹ 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 отримувача².

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

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

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

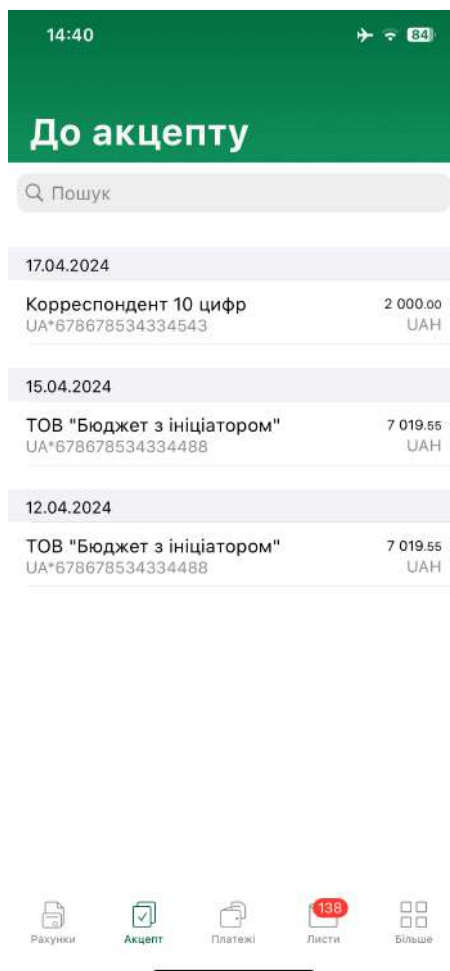


Рис. 8.1. Список гривневих платіжних інструкцій до акцепту

Для підтвердження документа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити документ на перегляд, після чого натиснути кнопку підтвердження в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа або за допомогою довгого натискання на рядок потрібного платежу поодиноким натисканням вибрати необхідну кількість документів, після чого в меню, що з'явилося, вибрати кнопку підтвердження.

У результаті підтвердження:

- з екранної форми або списку застосунк 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 кнопку відхилення в нижній частині екрана;

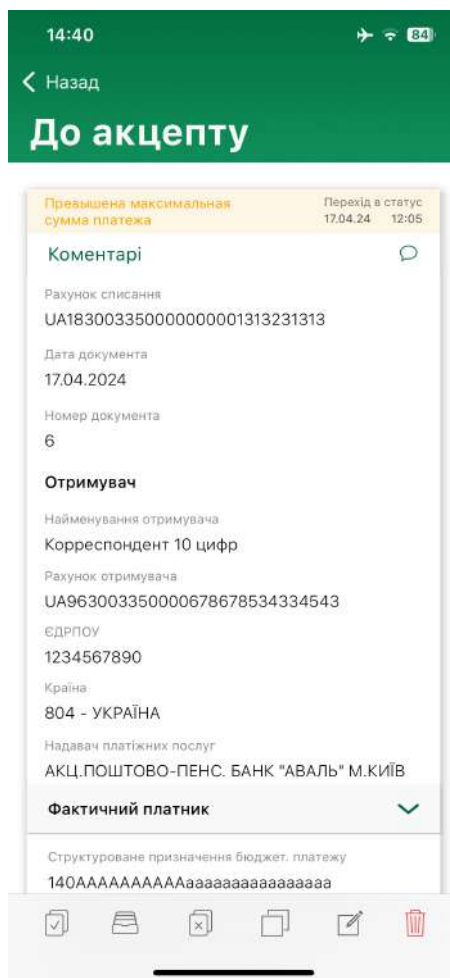


Рис. 8.2. Перегляд гривневої платіжної інструкції, яка вимагає акцептування

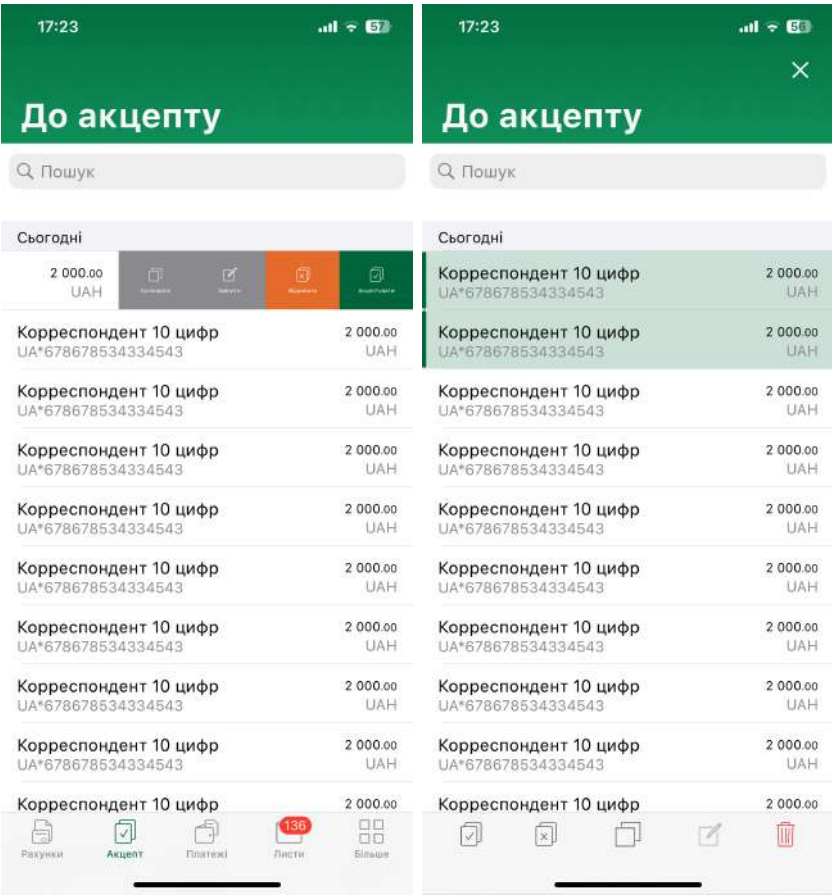
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа або за допомогою тривалого натискання на рядок потрібного платежу одиночним натисканням обрати необхідну кількість документів, після чого у вспливаючому меню, яке з'явилося, обрати кнопку відхилення.

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**.



а) Одним документом б) Групою документів

Рис. 8.3. Керування гривневою платіжною інструкцією зі списку документів

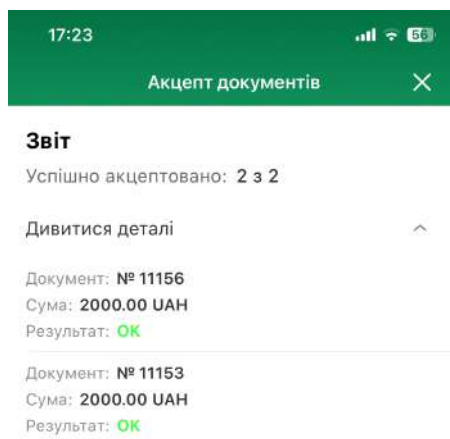


Рис. 8.4. Звіт із результатами виконання операції акцептування

У разі підтвердження або відхилення документа на сторінці перегляду або списку 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.

Для документів у списку до акцепту також доступне копіювання та видалення, що виконуються за аналогією з розділом **Платежі**.

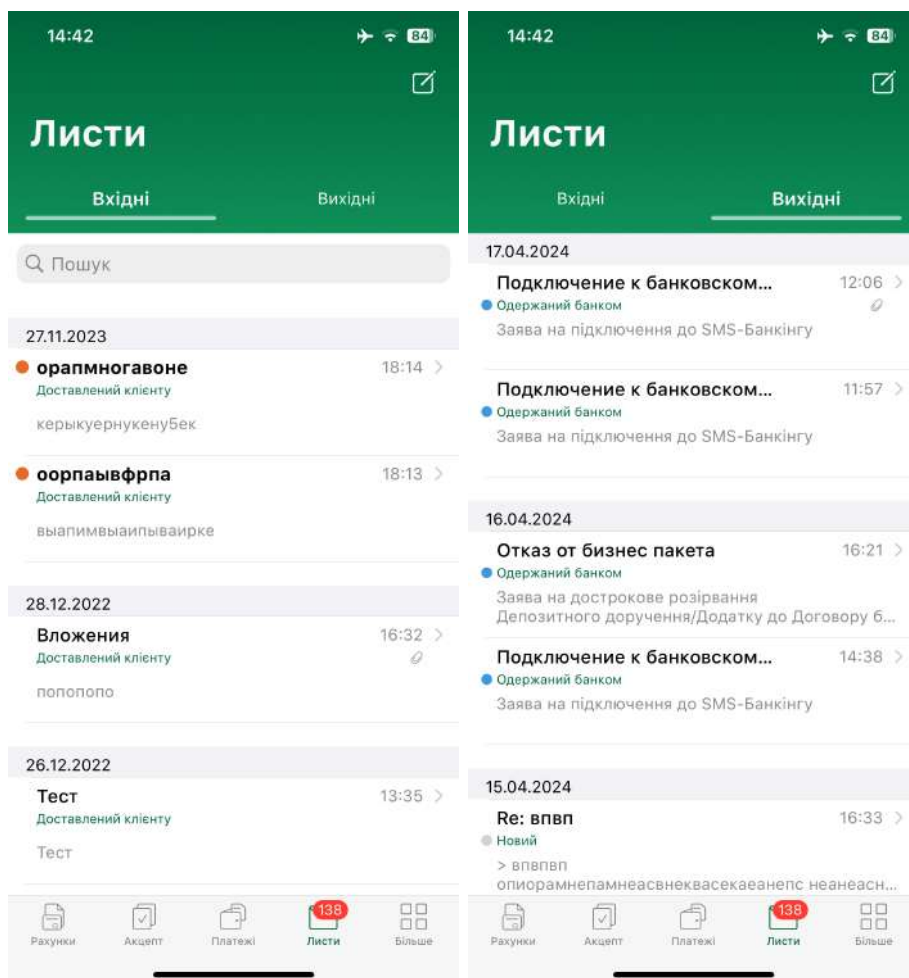
Розділ 9

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, а також відображається відповідна мітка. 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 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 створення в правому верхньому кутку. У результаті застосунок перейде на екран створення нового листа (див. [рис. 9.2](#)).

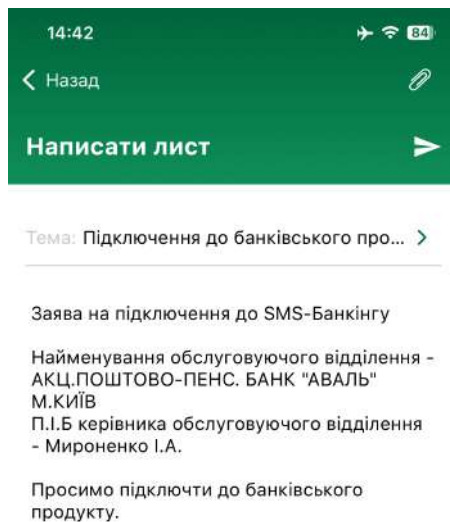


Рис. 9.2. Створення нового листа

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](#)). Також доступна фільтрація за темою листа.

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.

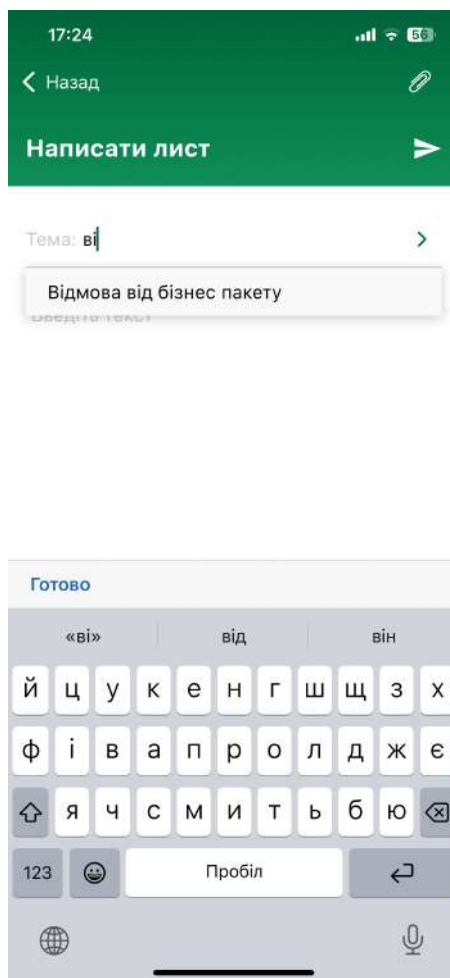


Рис. 9.3. Перегляд теми листа з шаблону в випадаючому списку в шаблоні

У модулі **Smartphone-Банкінг** у розділі **Листи** доступне також додавання вкладень при створенні документа.

Для додавання вкладення необхідно натиснути на кнопку  у правому верхньому кутку екрана. У результаті на екрані з'явиться системне вікно вибору файлу. Кількість вкладених файлів не обмежена, при цьому допустимий загальний розмір вкладених файлів налаштовується на стороні банку.

Увага!

Розширення допустимих файлів, які прикріплюються до документів, налаштовуються на стороні банку.

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

Управління листом

Під час вибору листа у списку застосунк переходить на екран його перегляду (див. [рис. 9.5](#)), у якому відображаються його дата, статус, 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:

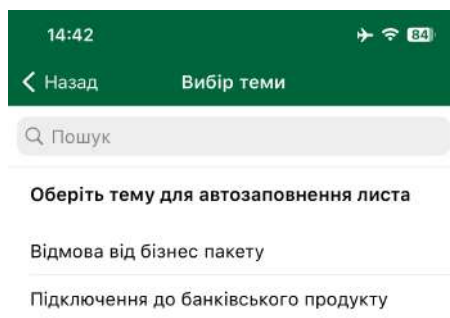


Рис. 9.4. Перегляд шаблонів із темами для листа

- відкрити лист на перегляд, після чого натиснути кнопку підпису  в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа, після чого у меню, що з'явилося, обрати кнопку .

Перед підписом на екрані з'явиться попередження з проханням підтвердити підпис або відмовитися від нього.

2. **Копіювання.** Копіювання можливе для листів у будь-яких статусах. Для копіювання листа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити лист на перегляд, після чого натиснути кнопку копіювання в нижній частині екрана .
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа, після чого у вспливаючому меню, яке з'явиться, вибрати кнопку .

У результаті застосунок перейде на екран створення нового листа, в якому значення полів скопійовані з вихідного.

3. **Редагування.** Редагування можливе для листів у статусі **Новий, Підписаний**¹.

¹За винятком листів, підписаних ключем старої групи підпису.

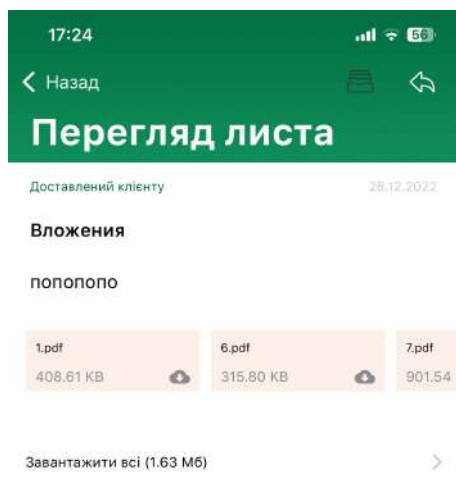


Рис. 9.5. Перегляд листа

Для редагування листа необхідно виконати одну з таких дій:

- відкрити лист на перегляд, після чого натиснути кнопку редагування в нижній частині екрана ;
- у списку документів виконати свайп ліворуч на рядку потрібного документа, після чого у вспливаючому меню, яке з'явиться, вибрати кнопку .

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

4. **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 кнопку вилучення  в нижній частині екрана;
- у списку документів виконати свайп праворуч 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 вхідних листів у застосунку доступний **Пошук** за темою листа. Для виконання фільтрації необхідно встановити курсор у полі фільтра над списком документів. При введенні в поле пошуку символів список перебудовується, і відображаються листи, у темі яких зустрічаються введені символи.

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 на екран створення листа, в якому тема листа буде скопійована з початкової.

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. За наявності в документі декількох вкладень з'являється кнопка **Завантажити все у файлову систему**, натискання на яку завантажує всі вкладені файли.

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](#)).

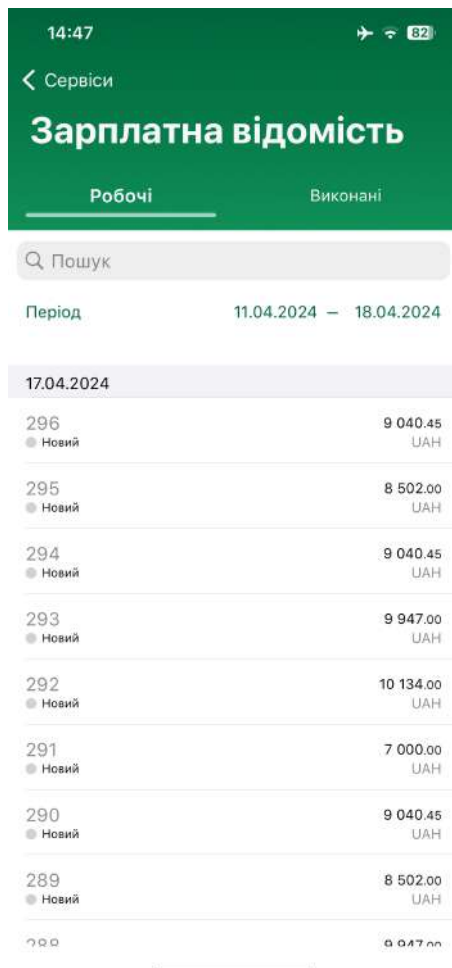


Рис. 10.1. Список зарплатних відомостей

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**).

Над списком документів відображається поле фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером зарплатної відомості, назвою виду нарахування та сумою відомості. Фільтрація можлива за частковим збігом.

Управління документом

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

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

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 сформулювати і пов'язати з нею дві гривневих платіжних інструкцій. 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 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*).

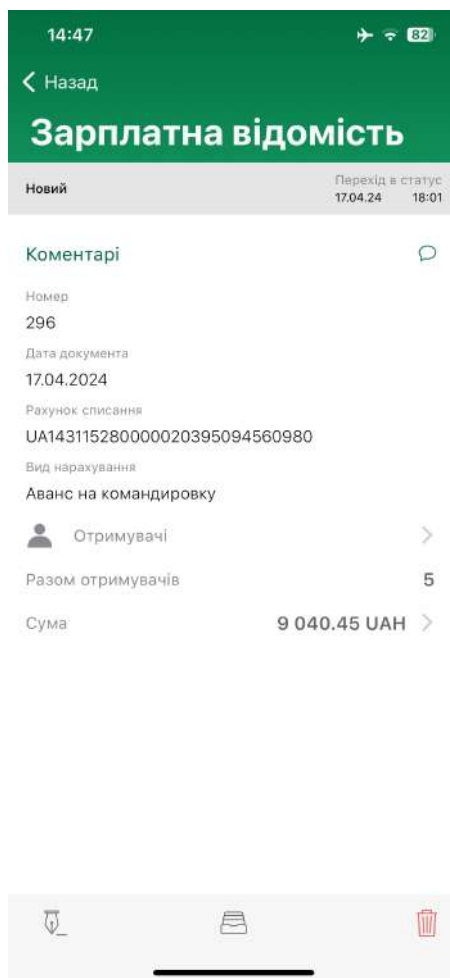


Рис. 10.2. Перегляд зарплатної відомості

Увага!

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

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

Увага!

Вилучення документа в статусі **Очікуючий підписів** із пов'язаними гривневими платіжними інструкціями неможливе.

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

¹За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

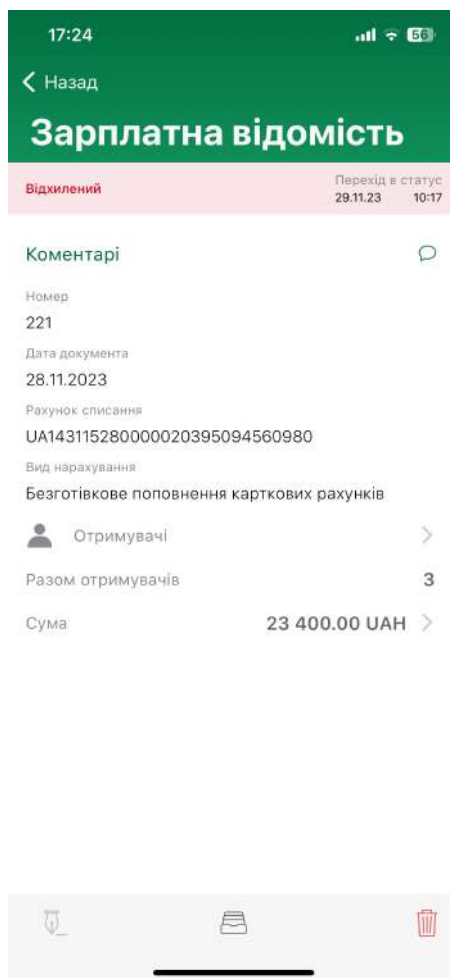


Рис. 10.3. Перегляд зарплатної відомості в статусі «Відхилений»

списку відображається його назва і розширення, а також розмір. Для збереження вложеного файлу необхідно натиснути на вкладення. За наявності в документі декількох вкладень з'являється кнопка **Завантажити всі**, натискання на яку завантажує всі вкладені файли.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

4. Перегляд детальної інформації про отримувачів:

- **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](#)).

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;

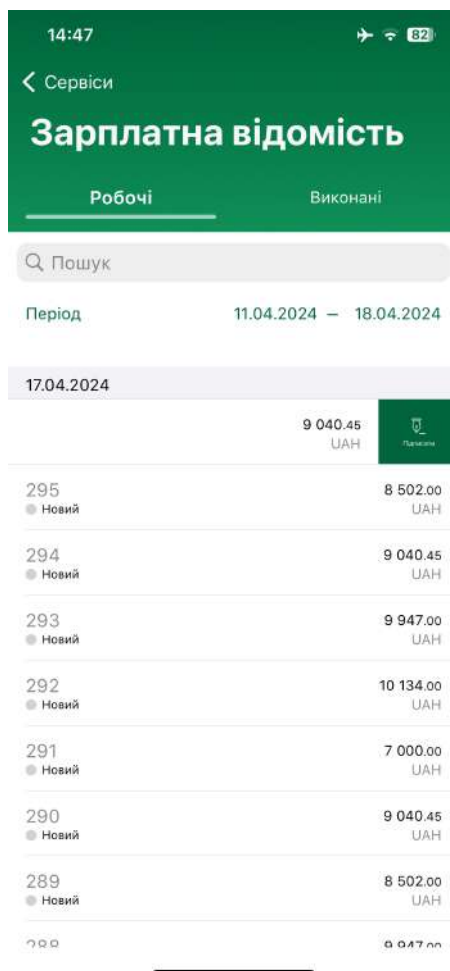


Рис. 10.4. Керування зарплатною відомістю зі списку документів

- **Сума** — сума нарахування;
- Іконка  приналежності співробітників до довідника співробітників, СКР яких відкриті в інших банках.

Над списком отримувачів відображається поле фільтра. Фільтрація списку отримувачів підтримується за ПІБ, номером рахунку IBAN або ІПН співробітника. Фільтрація можлива за частковим збігом.

- **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 довідника співробітників і співробітників (інші банки). Нульові суми не відображаються (див. [рис. 10.7](#)).

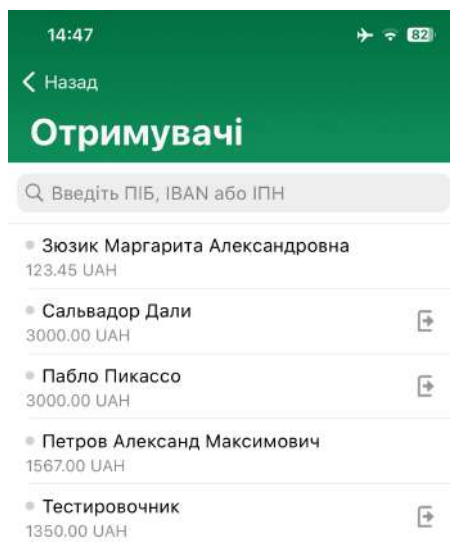


Рис. 10.5. Перегляд отримувачів у зарплатній відомості

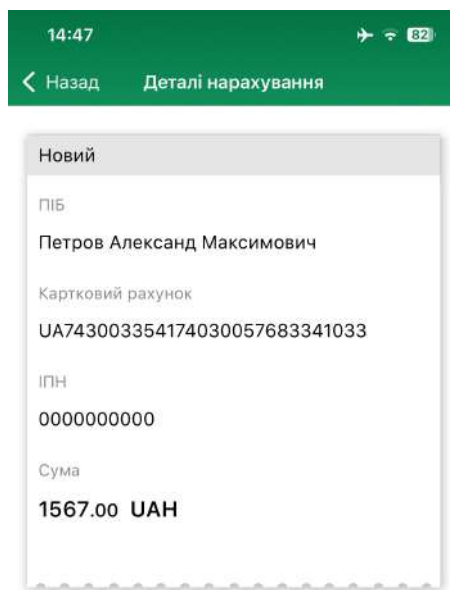
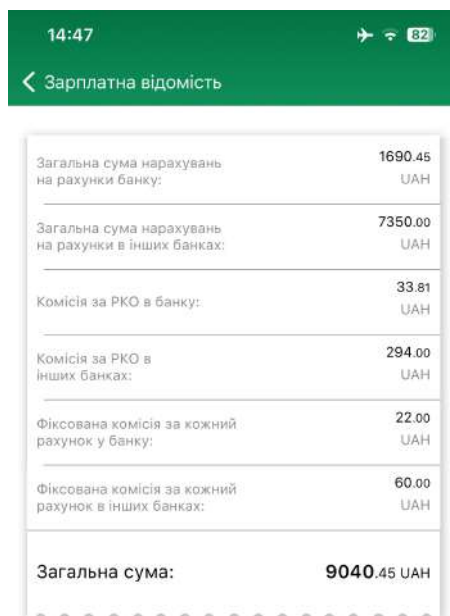


Рис. 10.6. Перегляд детальної інформації про отримувача в зарплатній відомості



14:47		✈️ 📶 82%
< Зарплатна відомість		
Загальна сума нарахувань на рахунки банку:	1690.45	UAH
Загальна сума нарахувань на рахунки в інших банках:	7350.00	UAH
Комісія за РКО в банку:	33.81	UAH
Комісія за РКО в інших банках:	294.00	UAH
Фіксована комісія за кожний рахунок у банку:	22.00	UAH
Фіксована комісія за кожний рахунок в інших банках:	60.00	UAH
Загальна сума:	9040.45	UAH

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](#)).

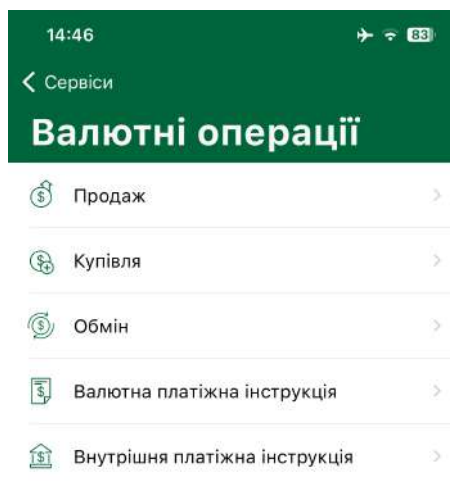


Рис. 11.1. Список типів валютних документів

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**.

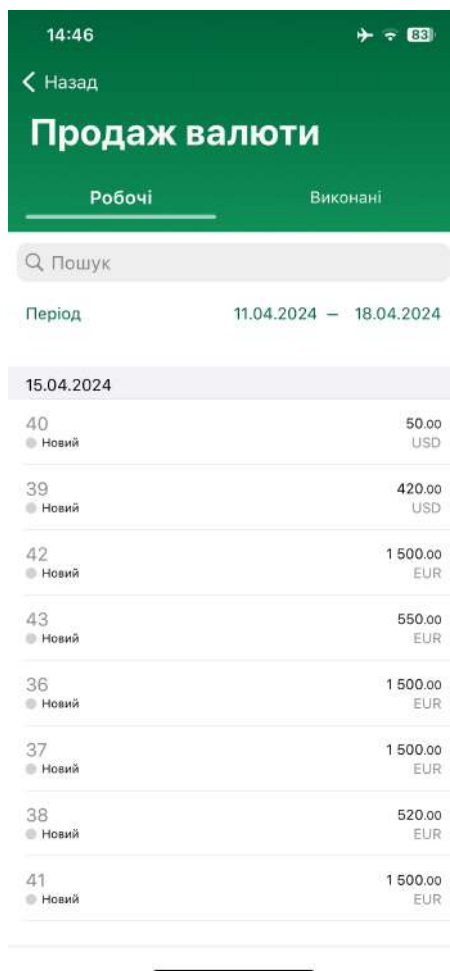


Рис. 11.2. Список заяв на продаж валюти

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.

Над списком документів відображається поле фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером заяви та номером рахунку для списання валюти. Фільтрація можлива за частковим збігом.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символічний 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](#)).

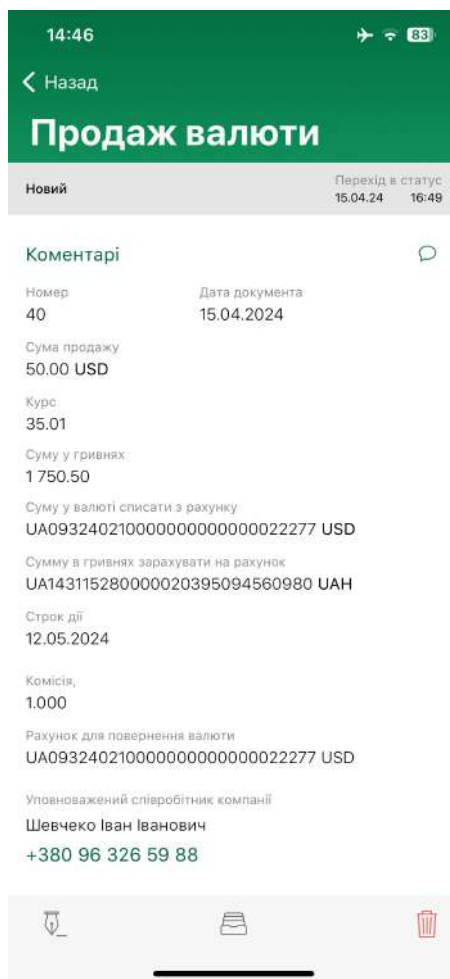


Рис. 11.3. Перегляд заяви на продаж валюти

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**.

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**.

¹За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

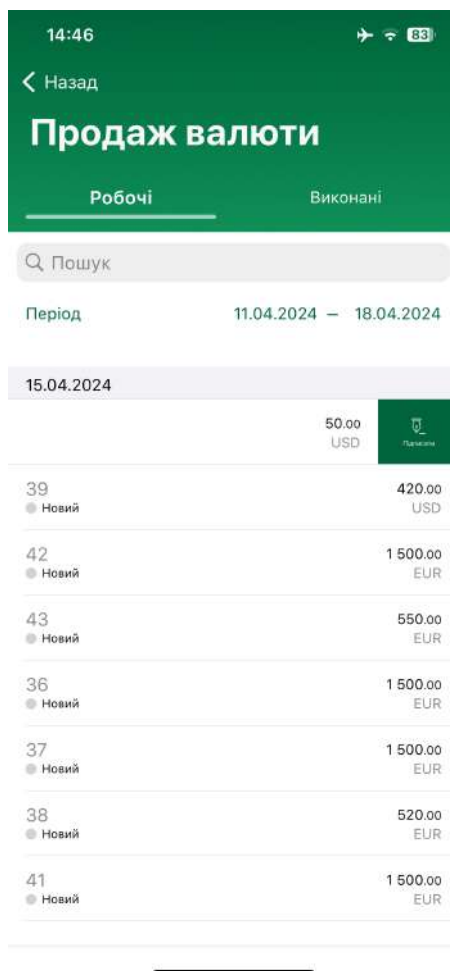


Рис. 11.4. Управління заявою на продаж валюти зі списку документів

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.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

Купівля валюти

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

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

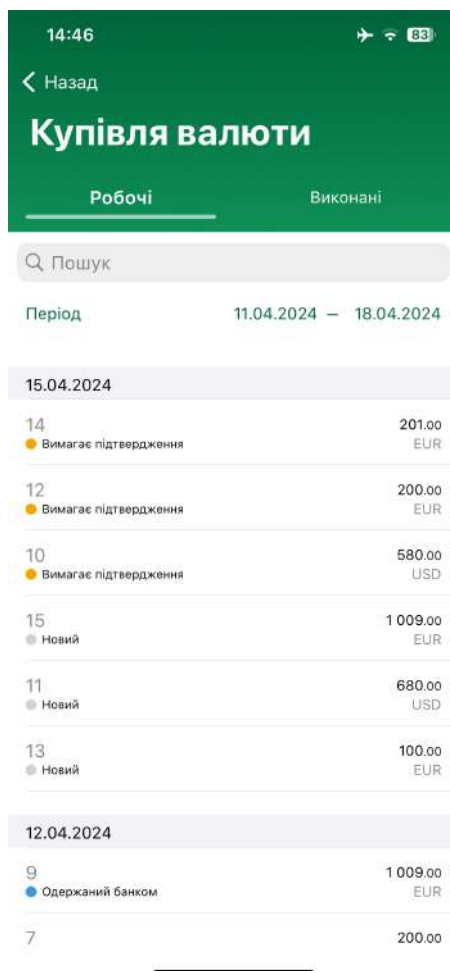


Рис. 11.5. Список заяв на купівлю валюти

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.

Над списком документів відображається поле фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером заяви та номером рахунку для списання валюти. Фільтрація можлива за частковим збігом.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символічний 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. 11.6](#)).

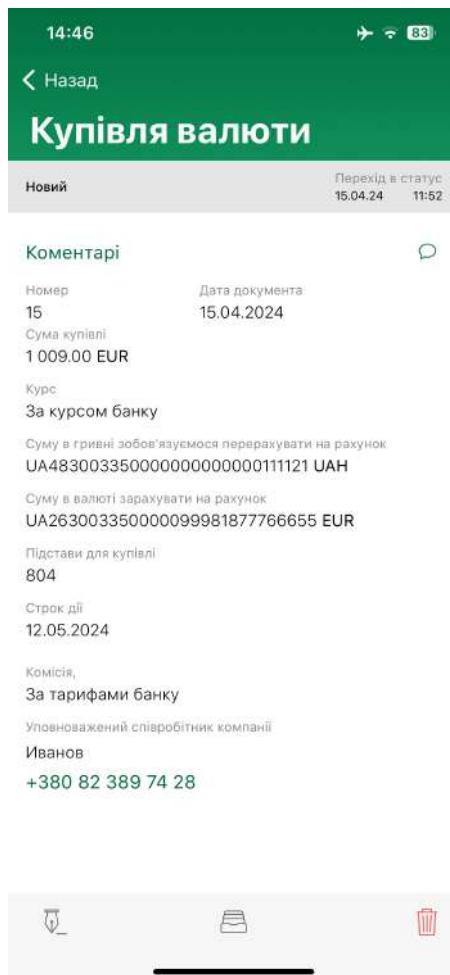


Рис. 11.6. Перегляд заяви на купівлю валюти

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**.

²За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

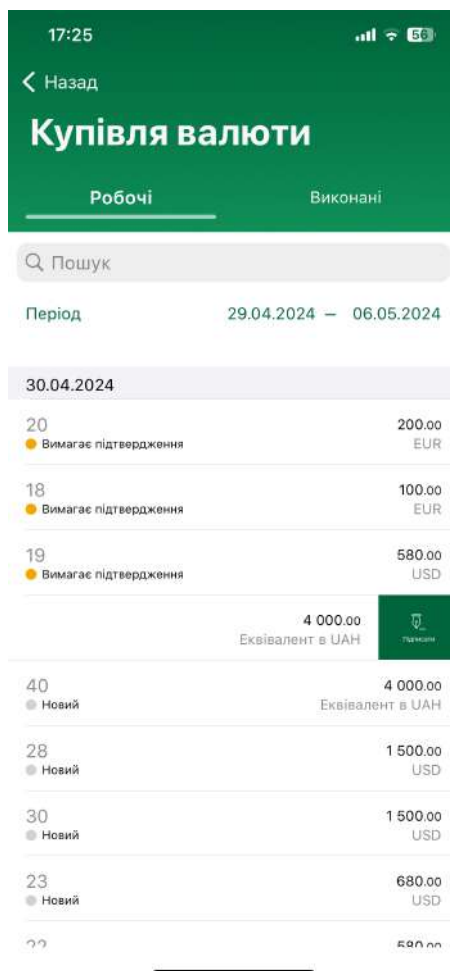


Рис. 11.7. Управління заявою на купівлю валюти зі списку документів

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

- 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.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

Обмін валюти

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

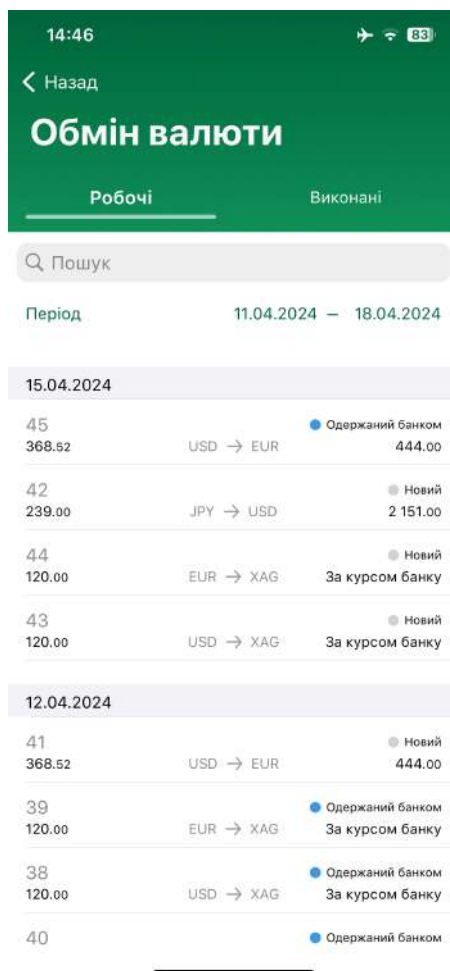


Рис. 11.8. Перелік заяв на обмін валюти

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.

Над списком документів відображається поле фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером заяви та номером рахунку для списання валюти. Фільтрація можлива за частковим збігом.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символічний 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. 11.9](#)).

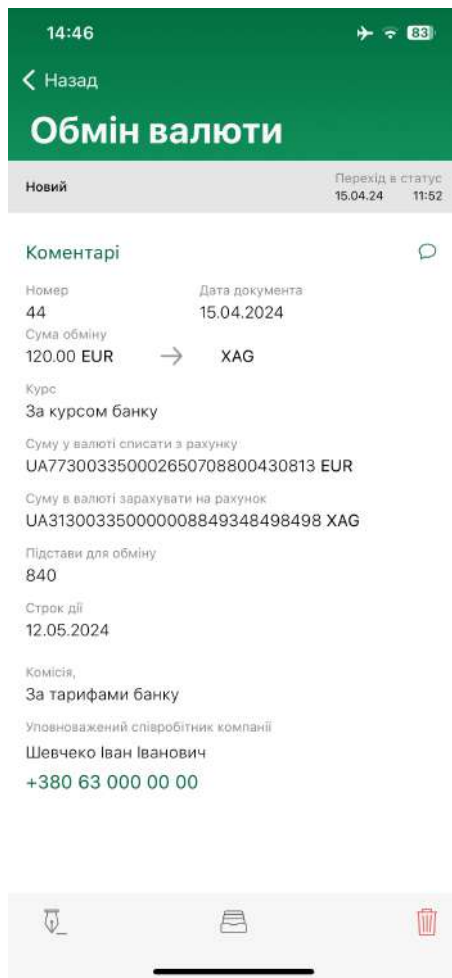


Рис. 11.9. Перегляд заяви на обмін валюти

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**.

³За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

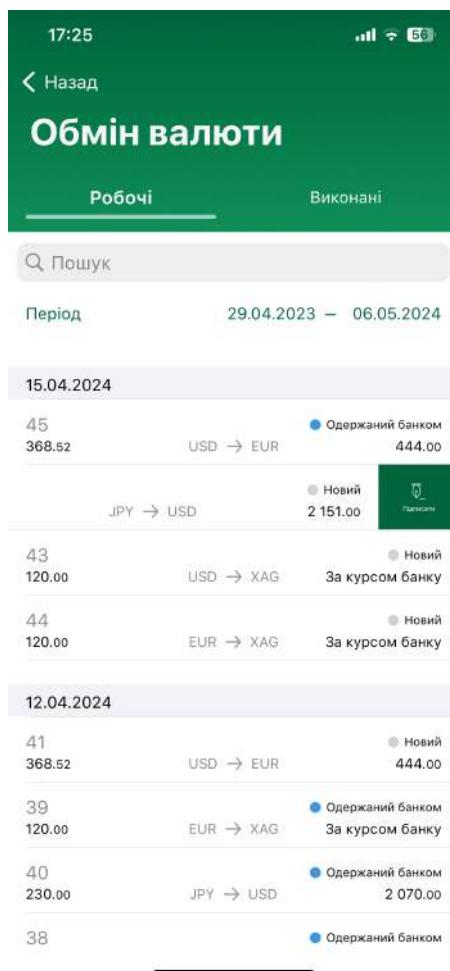


Рис. 11.10. Керування заявою на обмін валюти зі списку документів

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. 11.9](#)). 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.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

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**.

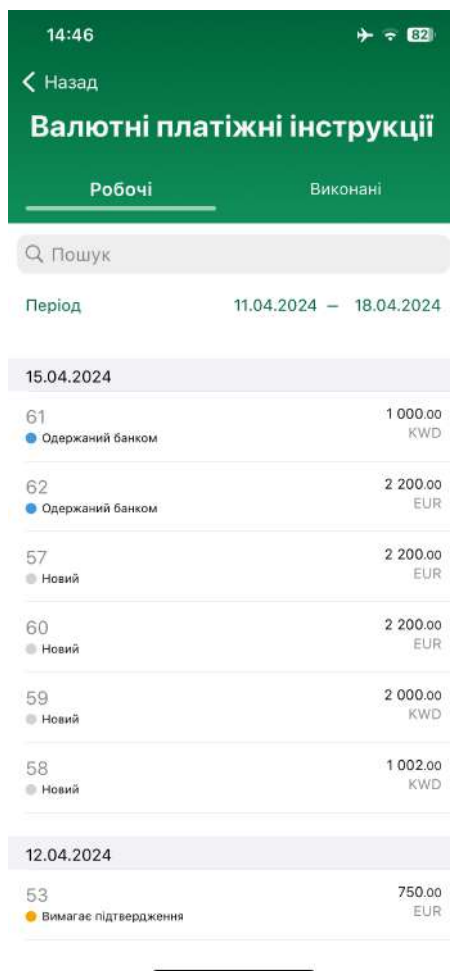


Рис. 11.11. Список валютних платіжних інструкцій

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.

Увага!

Для документу типу **Валютна 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 під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді не може бути більше <значення параметра> дн.» та список документів не формується.

Над списком документів відображається поле фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером заяви та номером рахунку для списання валюти. Фільтрація можлива за частковим збігом.

Документи у списку згруповані за датою. Для кожної заяви у списку відображається номер документа, сума документа, тризначний символічний 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. 11.12](#)).

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

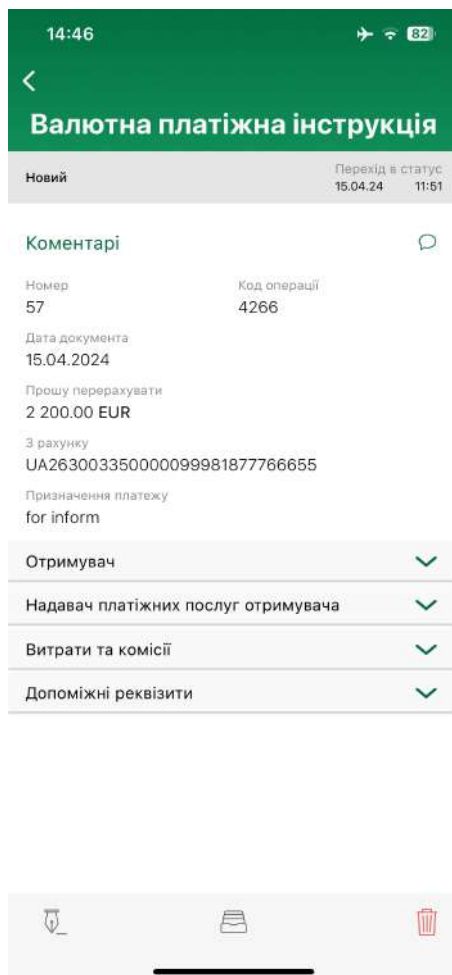


Рис. 11.12. Перегляд валютної платіжної інструкції

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**).

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.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

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:

- 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.

Увага!

Для документу типу **Внутрішня 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 під полем дати початку періоду клієнту видається повідомлення про помилку «Кількість днів у періоді не може бути більше <значення параметра> дн.» та список документів не формується.

Над списком документів відображається поле фільтра. Фільтрація списку документів підтримується за номером заяви та номером рахунку для списання валюти. Фільтрація можлива за частковим збігом.

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

⁴За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

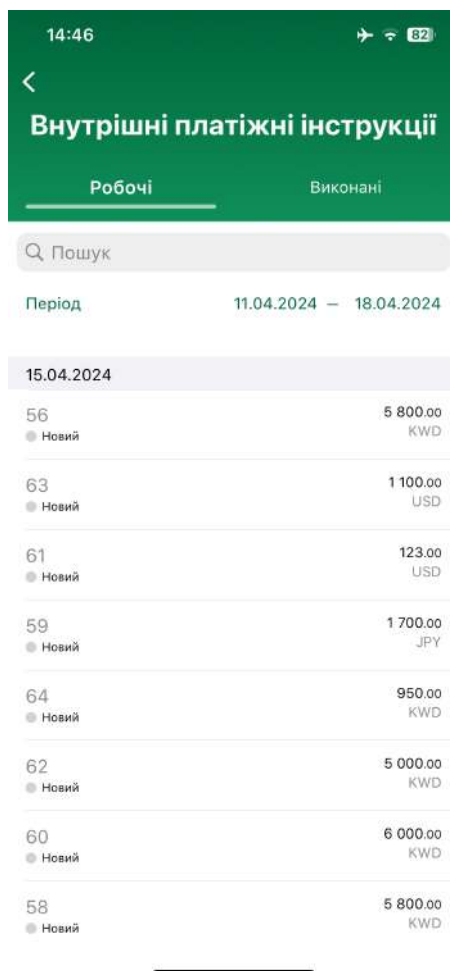


Рис. 11.13. Список внутрішніх платіжних інструкцій

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:

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

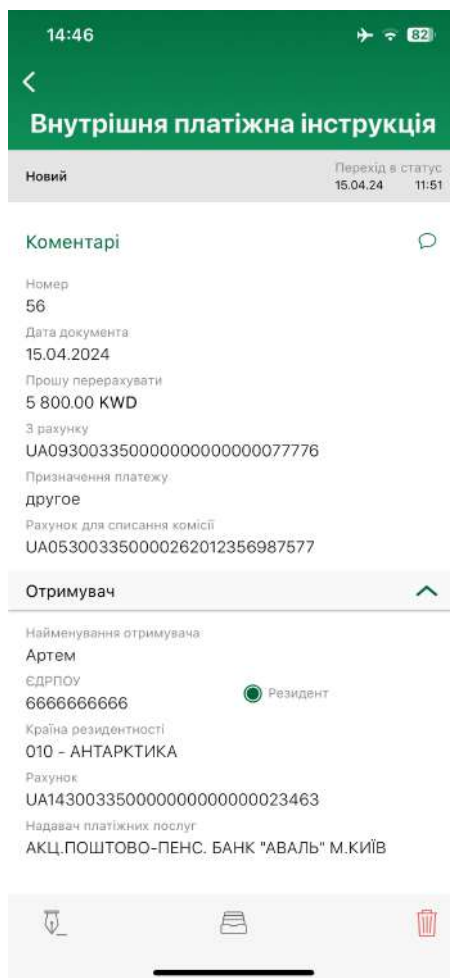


Рис. 11.14. Перегляд внутрішньої платіжної інструкції

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.

Увага!

Можливість роботи з вкладеннями налаштовується на стороні банку.

⁵За винятком документів, підписаних ключем старшої групи підпису.

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**.



IBAN гривневый депозит	5 500.00
UA*12345679	UAH
IBAN для Депозита	5 500.00
UA*44444444444444444444	USD
Валютный депозит для IBAN	20 000.00
UA*194274525574478/UA*194085056736712	XAU
Валютный депозит для IBAN	30 000.00
UA*194175412143066/UA*194080287342828	USD
ГД № 325 от 01.01.2014	0.00
UA*194508276757786/UA*194111888718403	UAH
Генеральный договор 12	0.00
UA*98711	USD
Гривневый депозит для IBAN	100 000.00
UA*194421023278485	UAH
Гривневый депозит для IBAN	500 000.00
UA*194422870433472/UA*194472464553763	UAH
Гривневый депозит для IBAN	90 000.00
UA*194028084337742/UA*194064476683783	UAH
Д1002депозит_Копилка	100.00
UA*11124662	UAH
Депозит "Тестовый"	250 000.00
UA*194381175032240/UA*194214573478528	UAH
Депозит UA_IBAN	2 500.00

Рис. 12.1. Список депозитів

Для кожного депозиту в списку відображається така інформація:

- Найменування депозитного договору.
- Іконка  тільки для заблокованих депозитів.
- Номер рахунку в маскованому вигляді у форматі: UA**<номер рахунку в аналітичному форматі (від 5 до 19 цифр)>.
- Сума депозиту.

- Символьний код валюти депозиту.

Заблоковані депозити також виділяються у списку жовтим кольором.

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

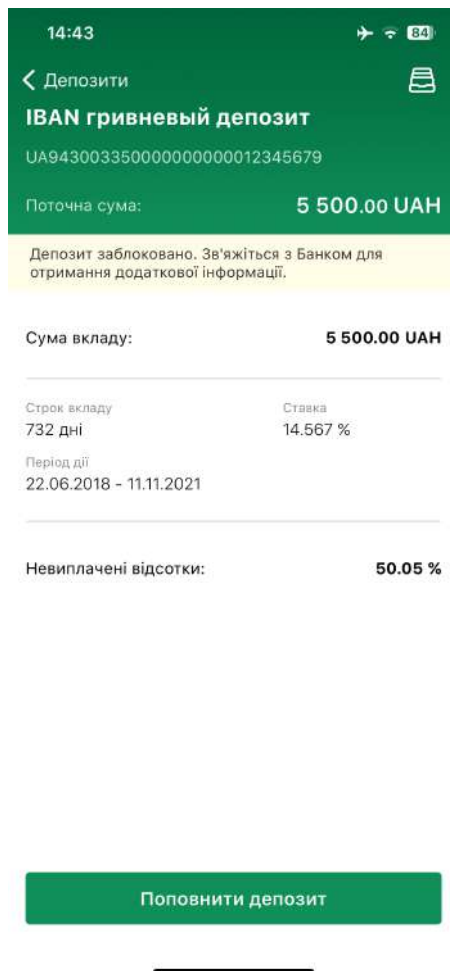


Рис. 12.2. Екран із детальною інформацією про депозит

Для заблокованого депозиту відображається інформація про блокування депозиту. 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:

1. На екрані з детальною інформацією про депозит натиснути кнопку **Поповнити депозит**. У результаті буде виконано перехід на екран **Поповнити** (див. [рис. 12.3](#)).

14:43

< Назад Поповнити

IBAN гривневый депозит
UA943003350000000000012345679

7.00
Сума

Рахунок списання
UA*1111111111112

Платіж

Рис. 12.3. Екран поповнення депозиту

2. У поле **Сума** ввести суму поповнення депозиту. За замовчуванням поле заповнюється мінімальною сумою поповнення.

3. У полі **Рахунок списання** обрати рахунок, з якого списуватимуться кошти. Для цього необхідно натиснути на поле **Рахунок списання** і вибрати рахунок у списку на екрані **Рахунок списання**.
4. Натиснути кнопку **Платіж**. У результаті відобразиться модальне вікно, що містить номер і суму сформованого платежу. При виборі кнопки **До платіжного доручення** здійснюється швидкий перехід на екран його перегляду (див. [рис. 12.4](#)).

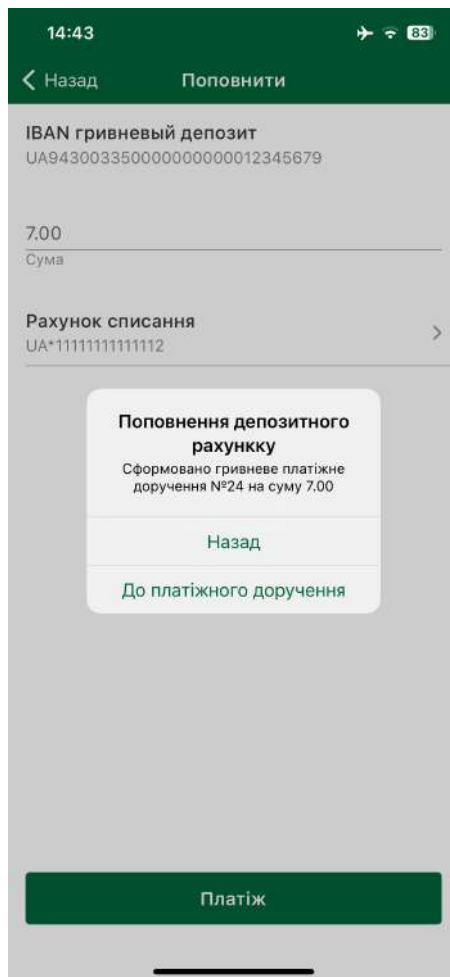


Рис. 12.4. Модальне вікно результатів поповнення депозиту

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.

14:43	✈️ 📶 83%
< Назад	Останні операції
🔍 Пошук	
Период	01.01.2014 – 18.04.2024
Можливо ти, можливо я?	300.33
23.10.2023	USD
Київ - чаклик немирущий	300.33
23.10.2023	USD
Україна НАЗАВЖДИ	300.33
23.10.2023	USD

Рис. 12.5. Список операцій за депозитним договором

- Сума операції.
- Валюта операції.

Для операцій зарахування сума відображається зеленим кольором, для списання – червоним. Над списком операцій доступні такі операції:

- **Фільтрація операцій у списку.** Фільтрація доступна за найменуванням виду операції, а також за періодом. При натисканні на **Період** відображається меню вибору з варіантами **Сьогодні, Вчора, Місяць, Квартал, Період**. При переході на екран **Виписка** операції за замовчуванням відображаються за останні 7 днів, натискання на дати початку або закінчення періоду відкриває календар для вибору дати.
- **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 із детальною інформацією про операцію (див. [рис. 12.6](#)).

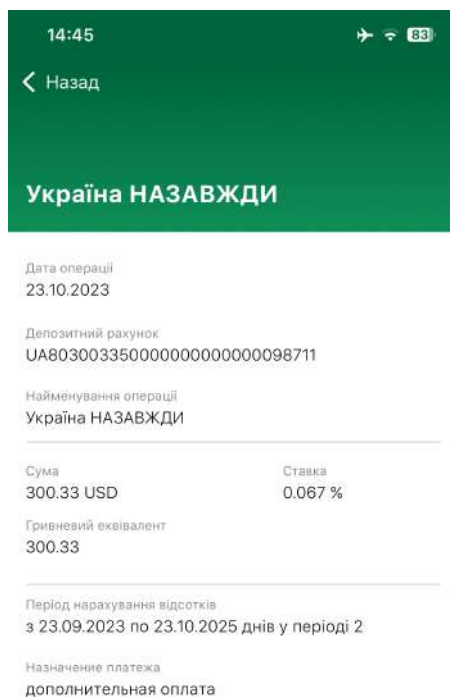


Рис. 12.6. Екран із детальною інформацією про операцію

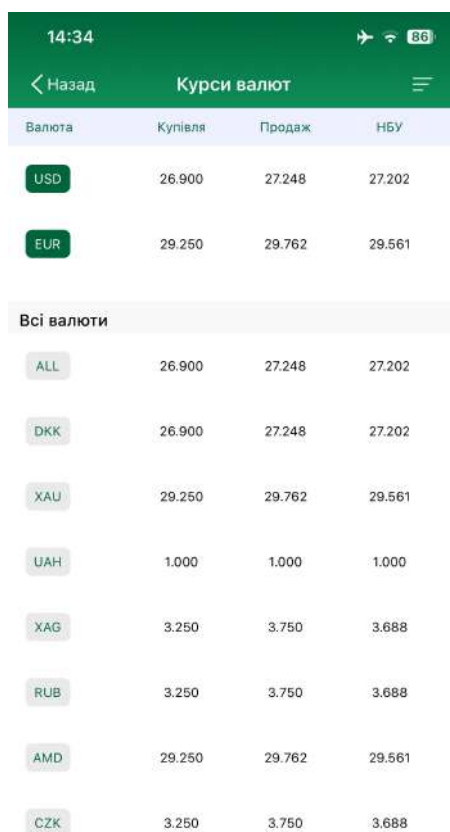
Розділ 13

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](#).



Валюта	Купівля	Продаж	НБУ
USD	26.900	27.248	27.202
EUR	29.250	29.762	29.561

Всі валюти			
ALL	26.900	27.248	27.202
DKK	26.900	27.248	27.202
XAU	29.250	29.762	29.561
UAH	1.000	1.000	1.000
XAG	3.250	3.750	3.688
RUB	3.250	3.750	3.688
AMD	29.250	29.762	29.561
CZK	3.250	3.750	3.688

Рис. 13.1. Курси валют

Для кожної валюти в списку відображається її символічний 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

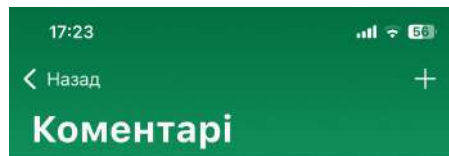
Додаткові можливості роботи з документами

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](#).



Немає доданих коментарів

Рис. 14.1. Список доданих коментарів

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

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

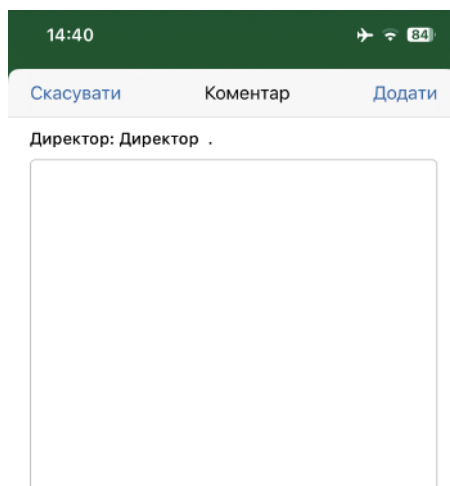


Рис. 14.2. Екран створення коментаря

Праворуч від заголовка 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 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 внесенної 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](#).

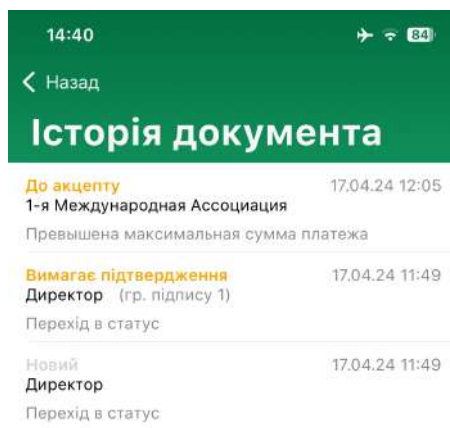


Рис. 14.3. Список операцій по документу

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 документа;
- 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 невірною 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 пароль¹.

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.

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

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

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](#)).

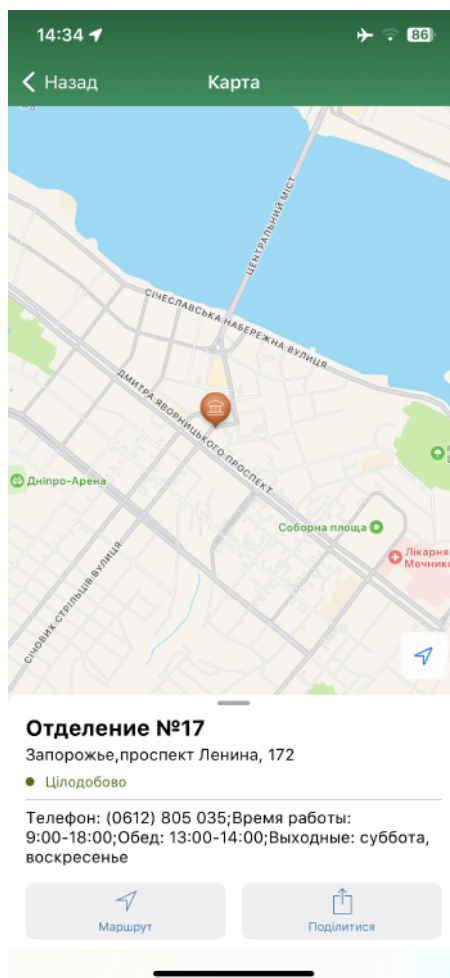


Рис. 15.1. Екран карти

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

При виборі на карті одного відділення або банкомату на екрані з'являється докладна інформація про нього. При натисканні на кнопку **Показати все** у блоці **Режим роботи** на екрані

з'явиться розклад роботи відділення протягом тижня. Для міток з декількома відділеннями або банкоматами детальна інформація не відображається.

При виборі мітки на карті доступні такі дії:

- **Прокласти маршрут.** Для цього необхідно натиснути кнопку **Маршрут** у нижній частині екрана.
- **Поділитися інформацією про мітку.** Для цього необхідно натиснути кнопку **Поділитися** у нижній частині екрана, після чого обрати застосунок для публікації інформації про відділення або банкомат.

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 Android для корпоративних клієнтів. Інструкція користувача

Примітка:

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