Мобильный Банк для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

**Содержание**

[Предисловие 3](#_Toc79762237)

[Общие сведения 4](#_Toc79762238)

[Системные требования 5](#_Toc79762239)

[Безопасность 6](#_Toc79762240)

[Организация работы сотрудников в приложении Мобильный Банк 7](#_Toc79762241)

[Управление услугой Мобильный Банк 7](#_Toc79762242)

[Управление доступом сотрудников в приложении 8](#_Toc79762243)

[Установка приложения 14](#_Toc79762244)

[Установка приложения на смартфонах и планшетах 14](#_Toc79762245)

[Начало работы с приложением 15](#_Toc79762246)

[Регистрация приложения 15](#_Toc79762247)

[Вход в приложение 18](#_Toc79762248)

[Выбор компании 19](#_Toc79762249)

[Вход с использованием Touch ID и Android Fingerprint 22](#_Toc79762250)

[Режим блокировки 24](#_Toc79762251)

[Работа в приложении с облачной подписью 27](#_Toc79762252)

[Создание ключа облачной ЭП 27](#_Toc79762253)

[Управление ключами облачной ЭП 33](#_Toc79762254)

[Подписание документа ключом облачной ЭП 36](#_Toc79762255)

[Общие принципы работы в приложении Мобильный Банк 38](#_Toc79762256)

[Интерфейс 38](#_Toc79762257)

[Операции над документами 38](#_Toc79762258)

[Настройки 44](#_Toc79762259)

[Счета 48](#_Toc79762260)

[Выписка 48](#_Toc79762261)

[Платежи 51](#_Toc79762262)

[Создание платежа 53](#_Toc79762263)

[Шаблоны 58](#_Toc79762264)

[Контрагенты 60](#_Toc79762265)

[Письма 62](#_Toc79762266)

[Реквизиты 64](#_Toc79762267)

[Налоговый календарь 65](#_Toc79762268)

[Новости 68](#_Toc79762269)

[Аналитика 69](#_Toc79762270)

[Курсы валют 70](#_Toc79762271)

[Сообщения 71](#_Toc79762272)

[Помощь 72](#_Toc79762273)

# Предисловие

Настоящий документ является руководством по подключению, настройке и использованию приложения "Мобильный Банк для корпоративных клиентов" (далее приложение).

В разделе [Общие сведения](#_bookmark1) рассмотрены назначение и функциональные возможности приложения.

В разделах [Системные требования](#_bookmark2) и [Безопасность](#_bookmark3) содержатся минимальные системные требования для установки приложения и меры по обеспечению безопасной работы в приложении.

Организация работы сотрудников в приложении см. в разделе [Организация работы сотрудников в](#_bookmark4) [приложении Мобильный Банк](#_bookmark4).

В разделе [Установка приложения Мобильный Банк](#_bookmark17) описаны способы установки приложения на различные устройства.

В разделе [Начало работы с приложением](#_bookmark22) описан процесс регистрации экземпляра приложения и особенности входа в приложение.

В разделе [Работа в приложении с облачной подписью](#_bookmark59) представлена информация о создании и работе с облачной подписью.

В разделе [Общие принципы работы в приложении Мобильный Банк](#_bookmark83) рассмотрены особенности интерфейса, операции над документами и работа в разделах приложения.

# Общие сведения

Приложение Мобильный Банк позволяет корпоративным клиентам осуществлять доступ к банковским услугам через мобильные устройства.

Приложение Мобильный Банк предоставляет сотрудникам корпоративных клиентов:

* Круглосуточный доступ к счетам и документам.
* Работа с приложением возможна с любых мобильных устройств, удовлетворяющих требованиям, перечисленным в разделе [Системные требования](#_bookmark2).
* Пользователь приложения, являющийся сотрудником нескольких организаций, обслуживающихся в одном банке, может использовать приложение для работы со счетами и документами всех организаций.
* Работа пользователя как через приложение для мобильных устройств, так и через сервис "Интернет-Банк" выполняется в едином пространстве документов. Платежное поручение или информационное сообщение, созданные и отправленные в банк через сервис, доступны в приложении.
* Для ознакомления с возможностями приложения без регистрации предусмотрен вход в приложение в демо режиме.
* В приложении пользователю доступны операции:
  + получение информации о банковских счетах организации: текущие остатки, обороты, последние поступления, выписки;
  + просмотр отчета об изменении остатка средств на счете за выбранный период;
  + просмотр платежных поручений, созданных в других сервисах обслуживания (Интернет- Банк, iBank для 1С);
  + создание платежных поручений;
  + подтверждение платежных поручений кодом подтверждения, полученным по SMS или с помощью сервиса Весточка;
  + подпись документов ключом ЭП;
  + обмен информационными сообщениями с банком;
  + просмотр налогового календаря;
  + просмотр реквизитов банковских счетов организации и передача их с помощью различных каналов и приложений, доступных на мобильном устройстве;
  + использование сервиса "Индикатор" для проверки надежности контрагентов;
  + просмотр информации о курсах валют банка;

Возможны следующие уровни доступа к приложению:

* **Информационный** — в приложении доступен только просмотр документов;
* **Полнофункциональный** — в приложении доступно создание документов, подтверждение SMS- кодом и подпись усиленной ЭП.

Вариант использования определяется банком.

# Системные требования

Приложение работает на устройствах со следующими операционными системами:

* iOS (версия 12.0 и выше);
* Android (версия 5.0 и выше).

Приложение доступно для скачивания через Google Play или AppStore. Для работы приложения необходим доступ к Интернету.

Для работы приложения на "умных" часах необходимо:

* устройство с операционной системой Android (версия 6.1 и выше);
* установленная на устройстве версия Google Play Services 9.4.0 и выше;

В полнофункциональном режиме работы приложения доступна подпись документов ключами ЭП.

Доступные в мобильном приложении способы подписи документов регулируются банком.

# Безопасность

Несмотря на то, что приложение и операционные системы мобильных устройств имеют различные инструменты для защиты персональных данных и денежных средств, ключевая роль в обеспечении безопасной работы принадлежит пользователю. Следуя приведенным ниже рекомендациям, вы максимально обезопасите себя от действий злоумышленников и вредоносного ПО:

* Установите и регулярно обновляйте специальное антивирусное ПО для мобильных устройств.
* Скачивайте и устанавливайте программное обеспечение из проверенных источни- ков (рекомендованных производителями мобильных устройств).
* На устройствах, используемых для работы с приложением, не рекомендуется выполнять процедуры получения доступа к файловой системе устройства (Jailbreak, Rooting). Такие операции наносят существенный ущерб системе безопасности, предоставленной производителем устройства.

##### Примечание:

В целях безопасности банк может запретить доступ к приложению с устройств, на которых была осуществлена процедура получения доступа к файловой системе.

* Скачивайте и устанавливайте приложение "ЮГ-Инвестбанк бизнес" только из официальных магазинов приложений Google Play, AppStore. Разработчиком приложения должен быть указан «ЮГ-Инвестбанк (ПАО)».
* Не записывайте и не сохраняйте свой код доступа к приложению на устройстве, с которого выполняется работа в приложении.
* Не сообщайте код доступа к приложению третьим лицам, в том числе сотрудникам банка.
* При получении любых сообщений или писем, связанных с работой приложения, обращайте внимание на отправителя. Подобные сообщения должны поступать только с официального сервисного номера или адреса электронной почты вашего банка.
* Не переходите по ссылкам и не открывайте вложения из писем от подозрительных или неизвестных отправителей.
* После завершения работы с документами и банковскими счетами каждый раз выполняйте выход из приложения (**Меню** → **Выход**).
* При подозрении, что ваш код доступа к приложению стал известен посторонним лицам или при получении уведомлений об операциях по счету, которых вы не совершали, немедленно обратитесь в ваш банк и заблокируйте свою учетную запись.

# Организация работы сотрудников в приложении Мобильный Банк

##### Внимание!

Данный раздел руководства предназначен для ответственного сотрудника корпоративного клиента, которому банком предоставлены права на подключение и настройку услуг.

Для того чтобы сотрудник корпоративного клиента мог осуществлять доступ к банковским услугам в приложении, необходимо подключить и настроить услугу **Мобильный Банк**.

Подключение и настройка услуги могут быть выполнены самостоятельно в АРМ **Интернет-Банк для корпоративных клиентов** в разделе **Управление услугами** или при визите в офис банка.

Для подключения в банке ответственному сотруднику компании необходимо лично явиться в офис банка, имея при себе паспорт, доверенность от компании, список телефонных номеров сотрудников, которые будут работать в приложении. Сотрудник банка назначит необходимые права.

Процедура подключения и настройки услуги описана в разделе [Управление услугой Мобильный Банк](#_bookmark5).

## Управление услугой Мобильный Банк

Управление услугой выполняется в АРМ **"Интернет-Банк для корпоративных клиентов"** в разделе

**Управление услугами** (см. [рис. 1](#_bookmark6)).



**Рис. 1. Страница услуги Мобильный Банк**

***Внимание!***

Наличие раздела **Управление услугами** определяется правами, настраиваемыми банком.

Для подключения услуги перейдите в раздел **Управление услугами**, выберите услугу **Мобильный Банк**

и нажмите кнопку **Подключить**.

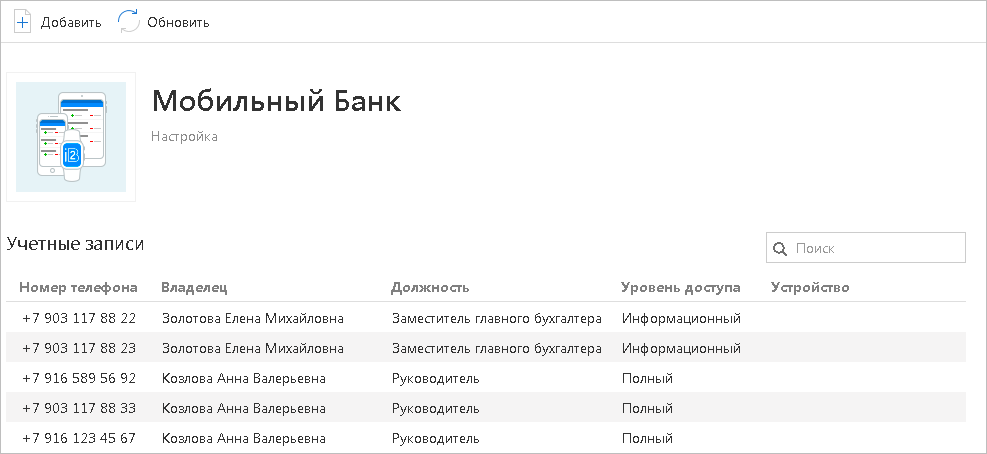
Далее необходимо выполнить настройку услуги, которая заключается в составлении списка сотрудников и принадлежащих им номеров телефонов, с которых будет возможен доступ к приложению (см. раздел [Управление доступом сотрудников к системе ДБО "ЮГ-Инвестбанк" через приложение Мобильный Банк](#_bookmark7)).

Для отключения услуги нажмите на ее странице кнопку **Отключить**.

## Управление доступом сотрудников в приложении

Сотрудник может осуществлять работу с приложением с нескольких мобильных устройств с различными номерами телефонов. Для каждого номера телефона в системе создается отдельная учетная запись.

Для перехода к управлению доступом сотрудников к документам и счетам организации через мобильное приложение на странице услуги Мобильный Банк нажмите кнопку **Настроить**. Откроется страница со списком учетных записей сотрудников (см. [рис. 2](#_bookmark8)).



**Рис. 2. Учетные записи сотрудников**

На странице отображается следующая информация:

* **Номер телефона** — номер телефона сотрудника, привязанный к учетной записи. Указанный номер телефона является логином для входа в приложение;
* **Владелец** — Ф. И. О. сотрудника, которому принадлежит номер телефона;
* **Должность** — должность сотрудника-владельца учетной записи;
* **Уровень доступа** — уровень доступа сотрудника к Мобильному Банку: **Полный** или

#### Информационный;

* **Устройство** — наименование устройства, привязанного к учетной записи. Если к учетной записи привязано несколько устройств, их количество указывается цифрой в скобках.

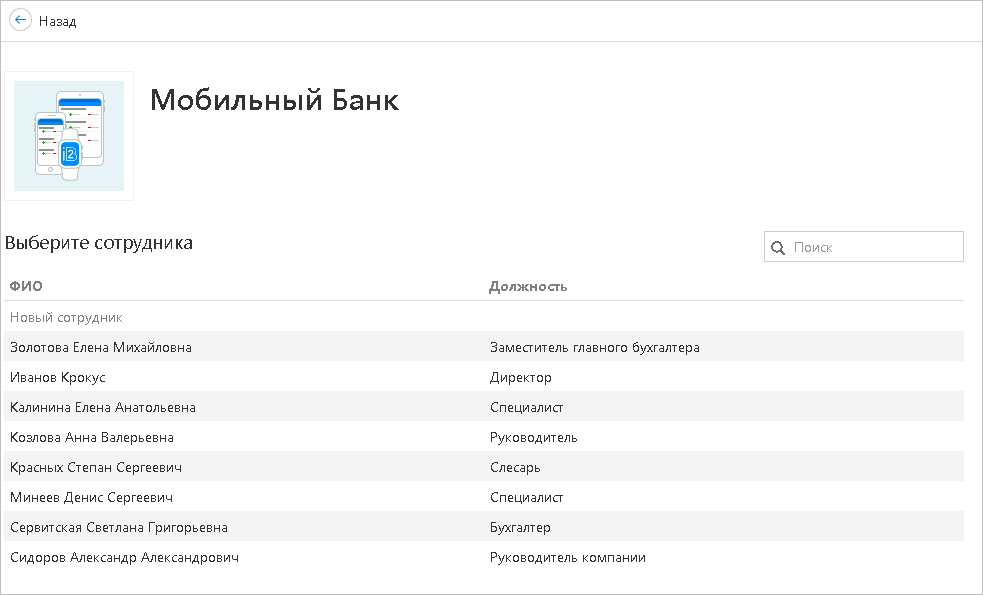
### Предоставление доступа новому сотруднику

Для предоставления новому сотруднику доступа для работы с документами и счетами организации в приложении выполните:

1.

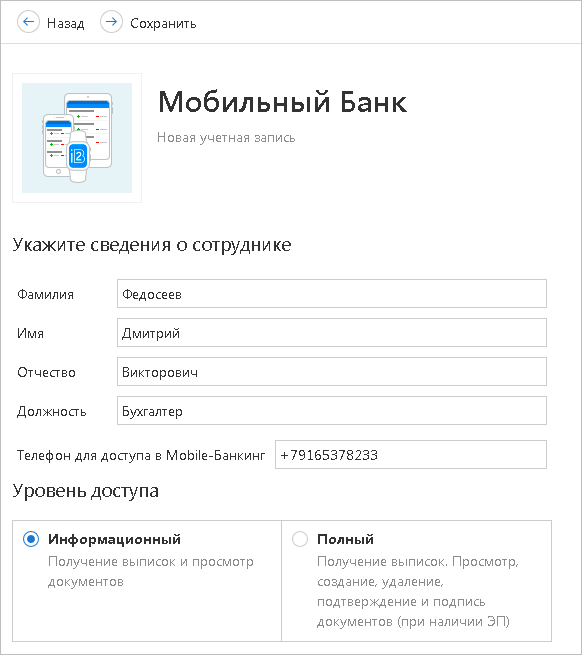
На странице **Ученые записи сотрудников** (см. [рис. 2](#_bookmark8)) нажмите кнопку

1. На странице **Выбор сотрудника** (см. [рис. 3](#_bookmark9)) выберите строку **Новый сотрудник**.



**Рис. 3. Выбор сотрудника**

1. На странице создания учетной записи (см. [рис. 4](#_bookmark10)) выполните:
   * В соответствующих полях укажите сведения о сотруднике;
   * С помощью переключателя **Уровень доступа** установите уровень доступа сотрудника к Мобильному Банку.



**Рис. 4. Создание учетной записи**

4.

Нажмите кнопку

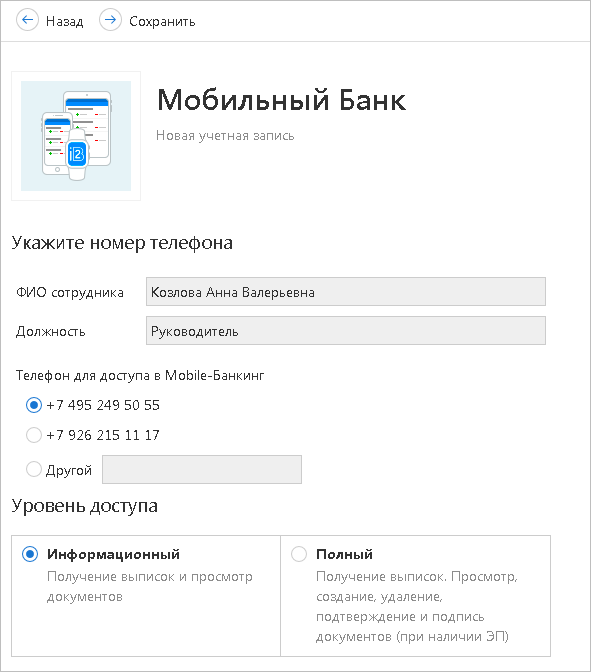
### Предоставление доступа сотруднику

Для предоставления доступа к счетам и документам организации в приложении уже зарегистрированному в банке сотруднику выполните:

1.

На странице **Ученые записи сотрудников** (см. [рис. 2](#_bookmark8)) нажмите кнопку

1. На странице **Выбор сотрудника** (см. [рис. 3](#_bookmark9)) выберите сотрудника, которому необходимо предоставить доступ.
2. На странице создания учетной записи (см. [рис. 5](#_bookmark11)) выполните следующие действия:



**Рис. 5. Создание учетной записи зарегистрированному сотруднику**

* + В списке телефонов сотрудника, зарегистрированных в системе, установите флаг напротив номера телефона, который будет использоваться для входа в приложение.

Если необходимый номер телефона отсутствует в списке, установите переключатель в положение

**Другой** и укажите номер телефона в поле справа;

* + С помощью переключателя **Уровень доступа** установите уровень доступа сотрудника к Мобильному Банку.

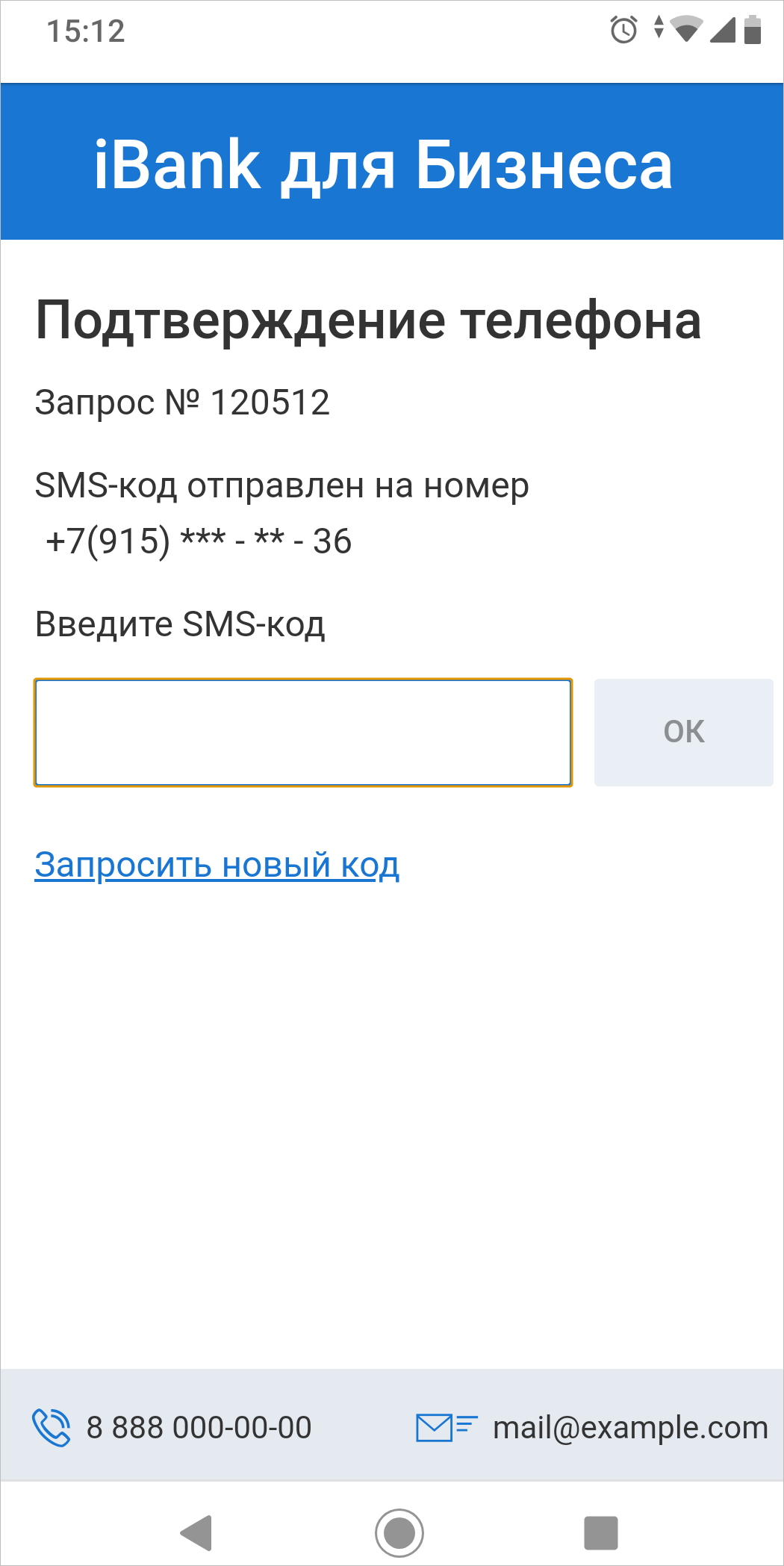
4.

Нажмите кнопку

На указанный адрес электронной почты сотрудника будет направлено письмо, содержащее ссылку для подтверждения учетной записи. Для осуществления подтверждения учетной записи сотруднику требуется выполнить действия, описанные в разделе [Подтверждение учетной записи в Мобильном](#_bookmark12) [Банке](#_bookmark12).

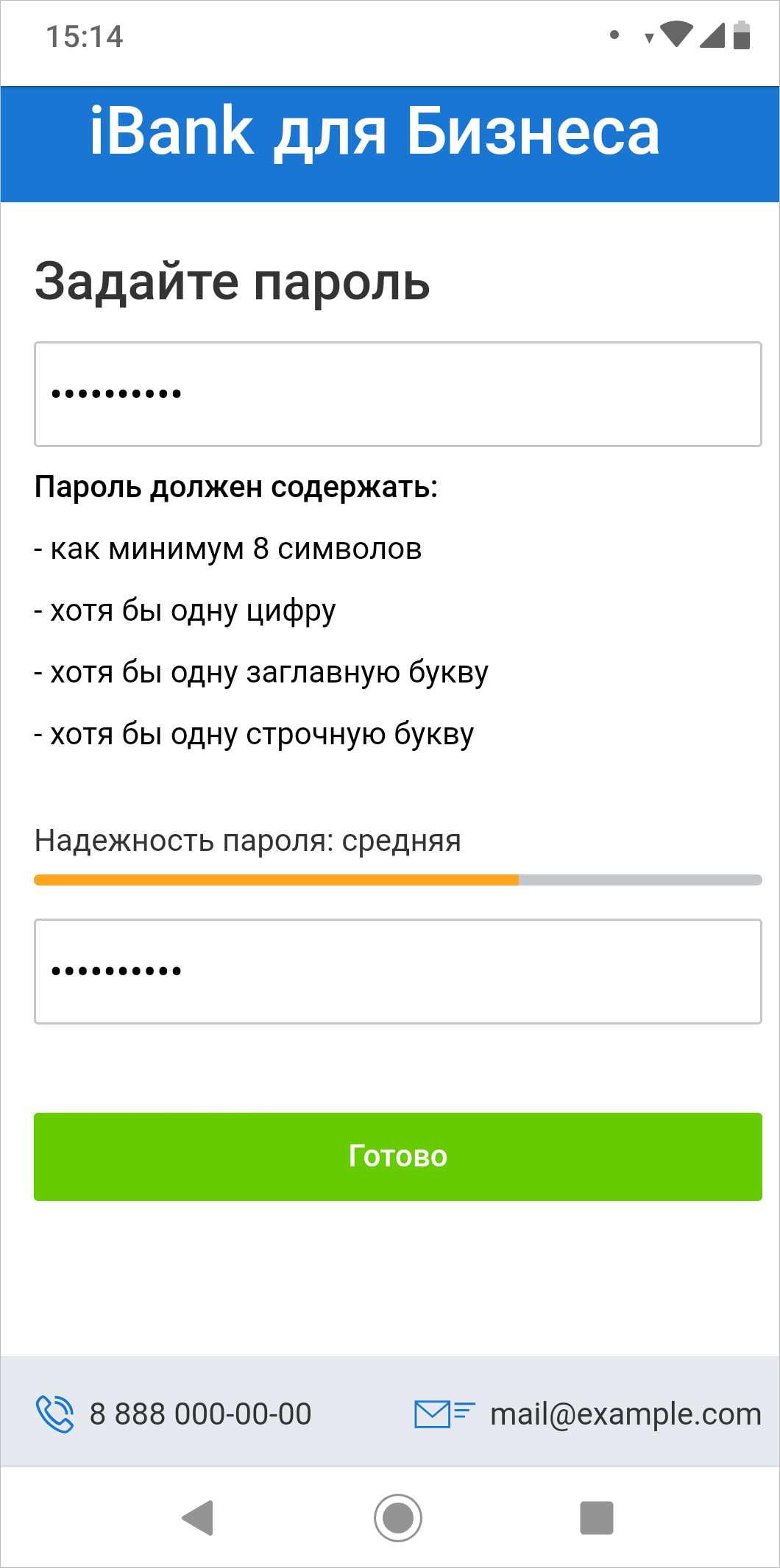
### Подтверждение учетной записи в Мобильном Банке

При помощи мобильного устройства откройте полученное письмо и перейдите по ссылке, указанной в письме. Укажите в соответствующем поле код подтверждения, полученный вами в SMS-сообщении и нажмите кнопку **ОК** (см. [рис. 6](#_bookmark13)).



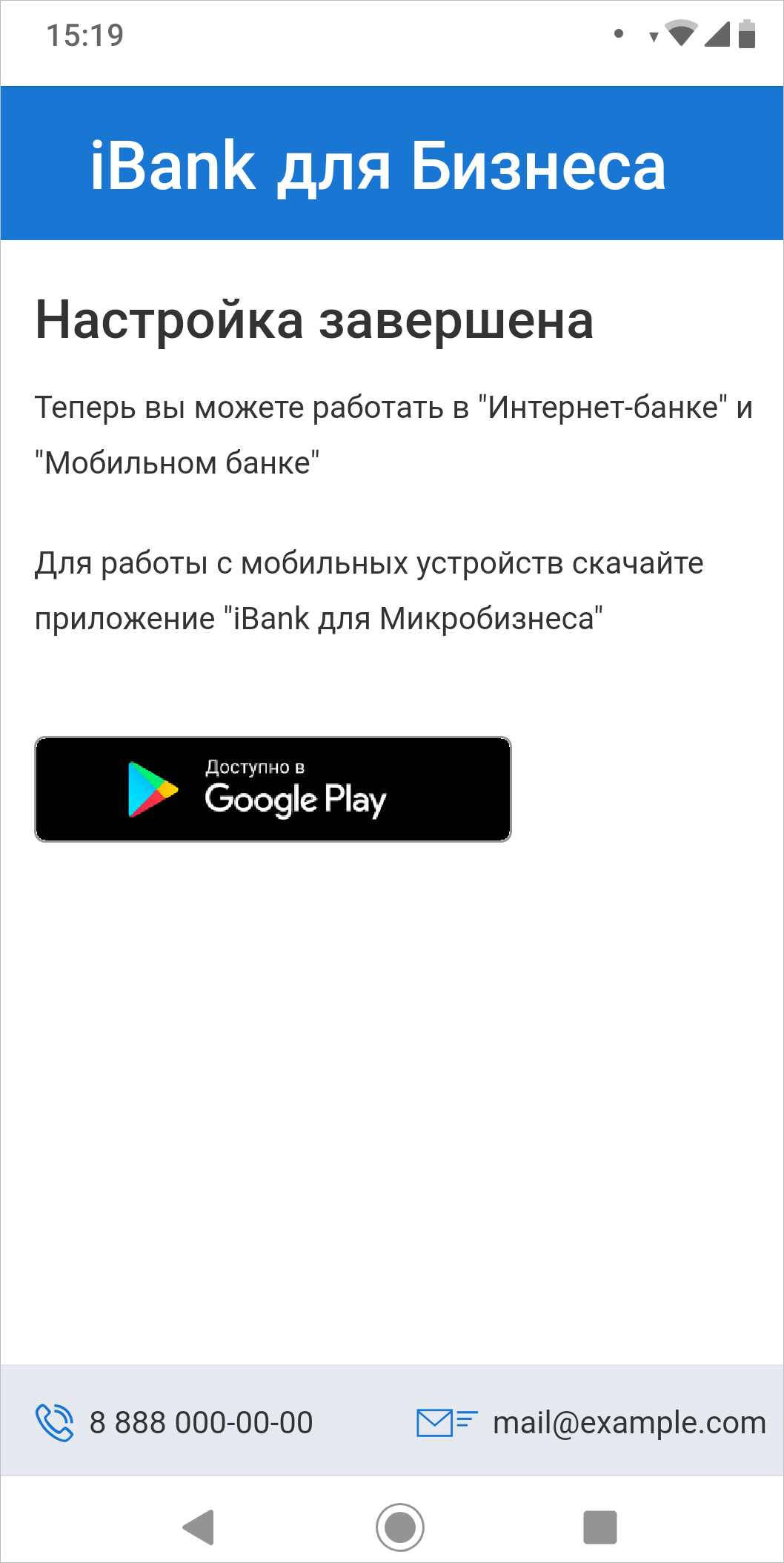
**Рис. 6. Запрос кода подтверждения**

Задайте пароль для учетной записи и нажмите кнопку **Готово** (см. [рис. 7](#_bookmark14)).



**Рис. 7. Задание пароля для учетной записи**

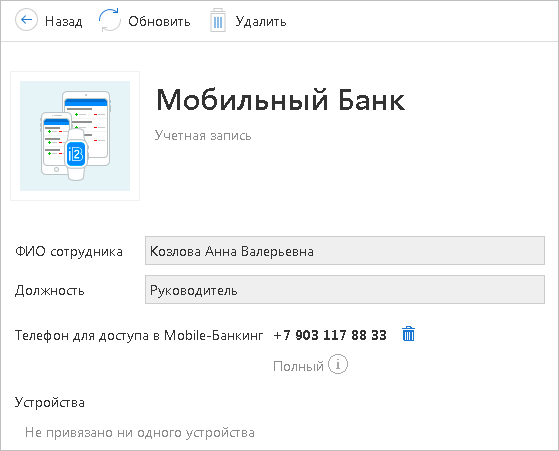
После успешного создания учетной записи отобразится соответствующее сообщение (см. [рис. 8](#_bookmark15)).



**Рис. 8. Завершение создания учетной записи**

### Просмотр учетной записи

Для просмотра подробной информации об учетной записи сотрудника перейдите на страницу настроек Мобильного Банка (см. [рис. 2](#_bookmark8)) и выберите учетную запись сотрудника в списке. Откроется страница **Учетная запись** (см. [рис. 9](#_bookmark16)).



### Удаление учетной записи

**Рис. 9. Страница "Учетная запись"**

Для прекращения доступа сотрудника к документам и счетам организации через приложение с определенного номера телефона откройте соответствующую учетную запись на просмотр (см. [рис. 9](#_bookmark16)),

нажмите кнопку  и подтвердите удаление в открывшемся диалоге.

# Установка приложения

## Установка приложения на смартфонах и планшетах

Перед установкой убедитесь, что мобильное устройство удовлетворяет требованиям раздела [Системные](#_bookmark2) [требования](#_bookmark2).

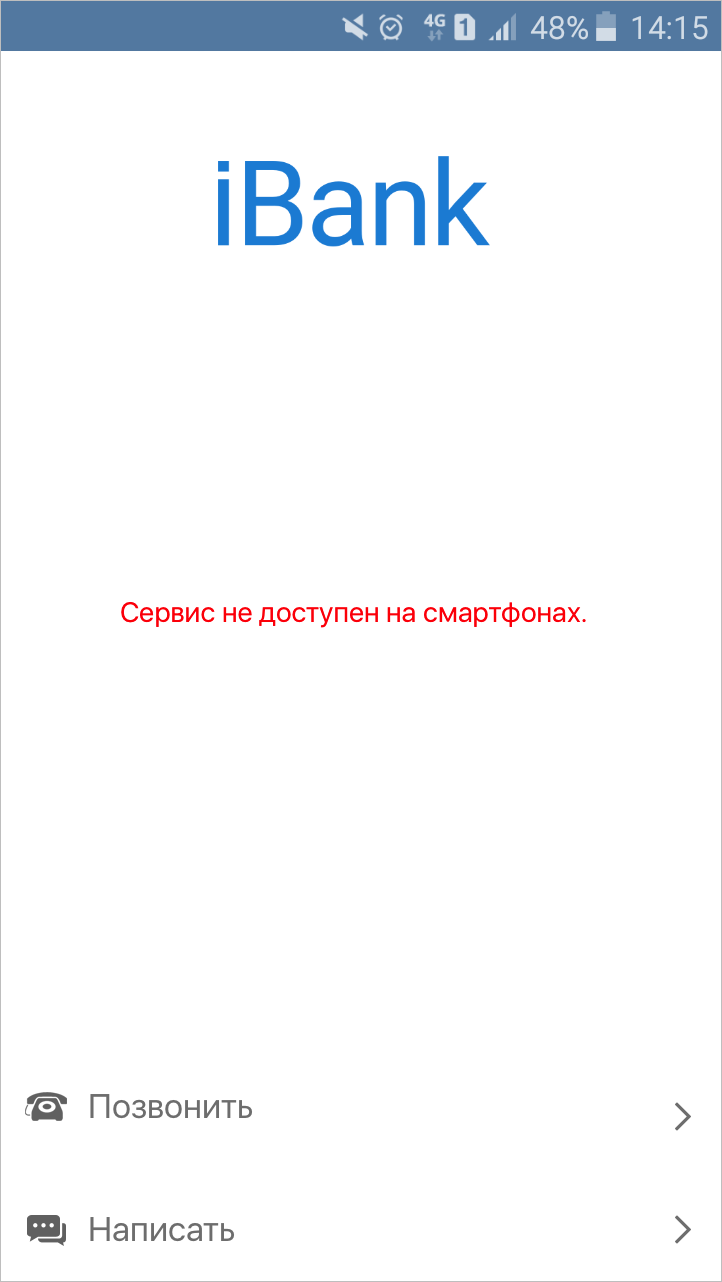
Скачайте на устройство и установите приложение "ЮГ-Инвестбанк бизнес" через Google Play или AppStore.

# Начало работы с приложением

Для получения доступа к разделам приложения номер телефона сотрудника должен быть внесен в список в настройках услуги Мобильный Банк (см. раздел [Организация работы сотрудников в приложении](#_bookmark4) [Мобильный Банк](#_bookmark4)).

На стороне банка может быть разрешена **анонимная регистрация**, позволяющая выполнить регистрацию приложения с номера телефона до внесения его в список номеров, с которых может выполняться работа в приложении. После того, как доступ к приложению с данного номера телефона будет разрешен, пользователь получит возможность работы в приложении, используя для входа код доступа, заданный при анонимной регистрации.

На стороне банка может быть запрещено осуществлять работу с определенных типов устройств (планшет, смартфон) или на устройствах с root-доступом. В этом случае при первом запуске приложения будет выдано соответствующее предупреждение (см. [рис. 12](#_bookmark23)).



**Рис. 12. Предупреждение при входе**

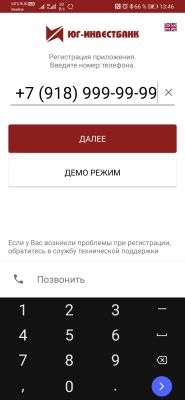
Для звонка в службу поддержки вашего банка используйте кнопку **Позвонить**.

Для отправки e-mail сообщения в службу поддержки банка используйте кнопку **Написать**.

## Регистрация приложения

При первом входе в приложение выполняется привязка мобильного устройства к учетной записи пользователя Интернет-Банка.

1. Запустите приложение на своем мобильном устройстве.
2. Укажите номер мобильного телефона (см. [рис. 13](#_bookmark25)).



1. Нажмите кнопку **Далее**.

**Рис. 13. Ввод номера телефона**

1. На номер телефона, указанный на первом шаге, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Полученный код укажите в соответствующем поле (см. [рис. 14](#_bookmark26)).

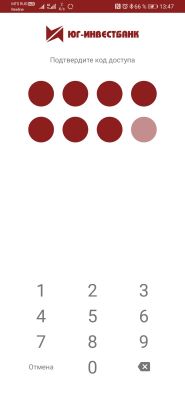
Количество неудачных попыток ввода кода подтверждения и срок его действия ограничены. Если при попытке ввода кода отображается сообщение, что он недействителен, запросите новый код, нажав кнопку **Отправить SMS еще раз**.



1. Нажмите кнопку **Далее**.

**Рис. 14. Ввод кода подтверждения**

1. На следующем шаге установите код доступа, который будет использоваться для аутентификации в приложении. Для повышения безопасности в приложении предусмотрена проверка надежности значения кода доступа (код доступа не может состоять из последовательных цифр в прямом или обратном порядке или одинаковых цифр). Если указанный код признан надежным, вам будет предложено ввести его еще раз для подтверждения (см. [рис. 15](#_bookmark28)).



## Вход в приложение

**Рис. 15. Задание кода доступа**

Запустите приложение и на стартовой странице введите код доступа (см. [рис. 16](#_bookmark29)). Количество неудачных попыток ввода кода доступа ограничено. После исчерпания попыток ввода необходимо повторно выполнить процедуру регистрации экземпляра приложения на мобильном устройстве и задать новый код доступа.



**Рис. 16. Ввод кода доступа**

Код доступа не подлежит восстановлению, поэтому при нажатии на кнопку **Сбросить код доступа** вы переходите к процедуре регистрации приложения на мобильном устройстве.

После завершения работы с документами и банковскими счетами каждый раз выполняйте безопасный выход из приложения (**Меню** → **Выход**).

## Выбор компании

Если несколько компаний предоставили доступ к своим документам с вашей учетной записи, то после входа в приложение необходимо выбрать компанию, с банковскими счетами которой вы планируете работать (см. [рис. 17](#_bookmark31)).



**Рис. 17. Выбор компании**

Под наименованием компании могут отображаться предупреждения о следующих событиях:

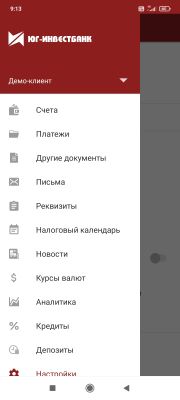
* Уведомление о скором истечении срока действия облачной ЭП;
* Уведомление о скором истечении срока действия полномочий;
* Уведомление о приостановленном доступе к информации о счетах и документах. Блокировка может быть установлена по следующим причинам:
  + Доступ в приложение осуществлен сотрудником, утратившим полномочия руководителя или дисквалифицированным, согласно данным сервиса "Индикатор";
  + Доступ к организации заблокирован банком по иным причинам.

Для получения более подробной информации о блокировке обратитесь в банк.

При нажатии по строке с уведомлением на экране отобразится соответствующее развернутое сообщение (см. [Просмотр предупреждений](#_bookmark33)).

Для смены компании в процессе работы разверните боковое меню, проведя по экрану слева

направо или нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\25.jpg, раскройте список компаний и выберите название необходимой компании (см. [рис. 18](#_bookmark32)).



**Рис. 18. Смена компании**

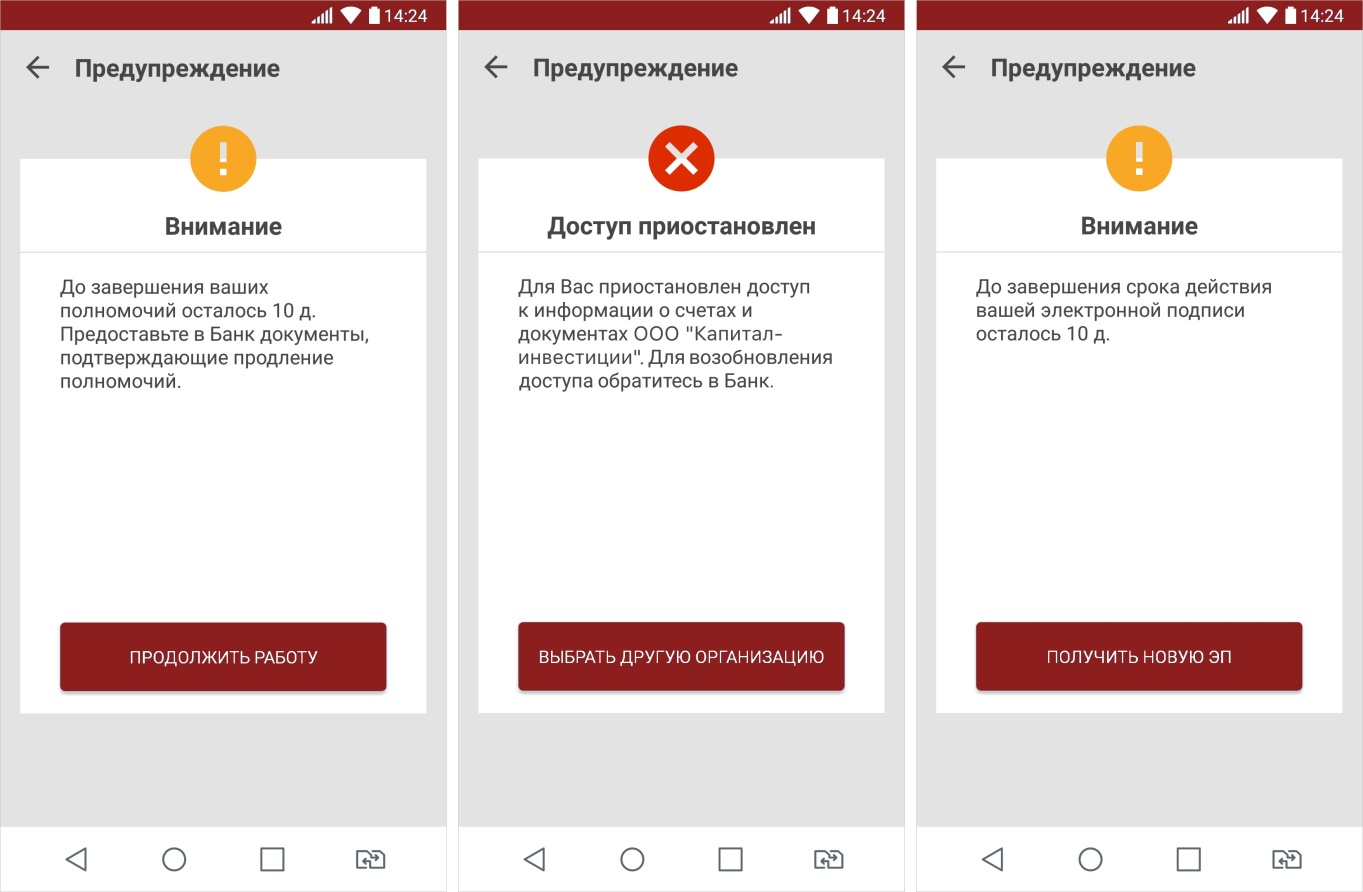
### Просмотр предупреждений

При входе в Мобильный Банк могут отобразится предупреждения о наступлении событий (см. [рис. 19](#_bookmark34)). На экране с сообщением предупреждения возможны действия:

* Предупреждение о скором истечении срока действия полномочий — нажмите кнопку

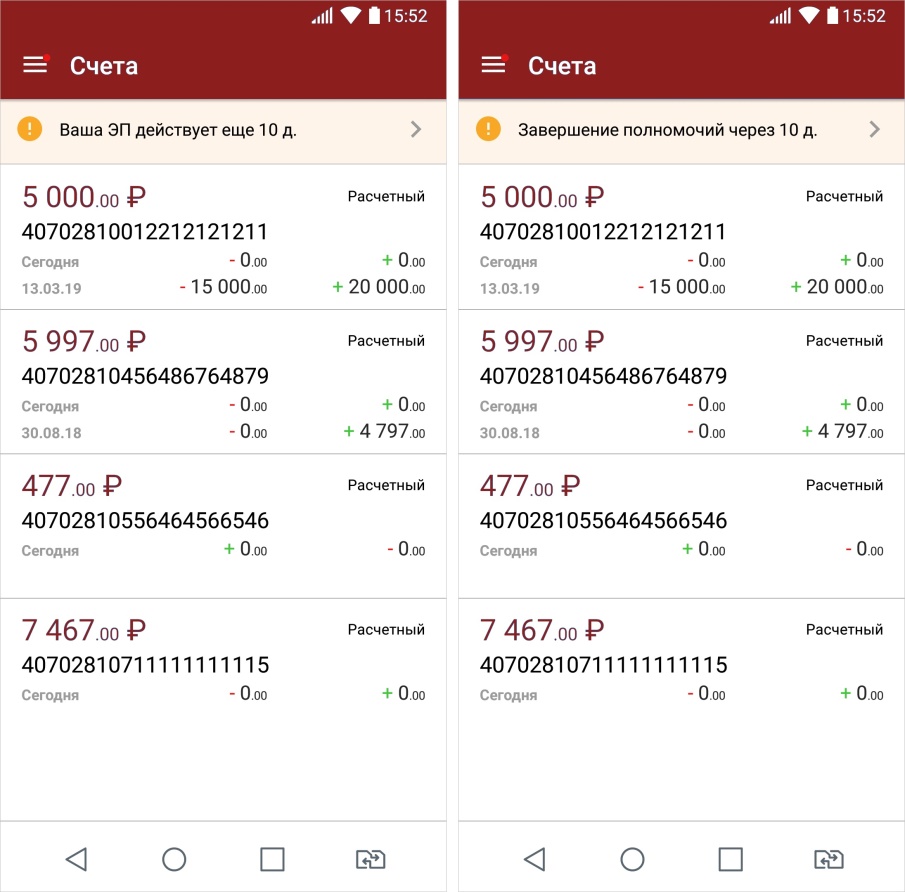
**Продолжить работу**, чтобы перейти на экран со списком счетов организации;

* Предупреждение о приостановленном доступе к информации о счетах и документах — нажмите кнопку **Выбрать другую организацию**, чтобы вернуться на экран со списком компаний;
* Предупреждение о скором истечении срока действия ЭП — нажмите кнопку **Получить новую ЭП** и выполните действия, описанные в разделе [Создание](#_bookmark60) [ключа облачной подписи](#_bookmark60).



**Рис. 19. Просмотр предупреждения**

В ходе работы в Мобильном Банке уведомление о наступлении события будет отображаться на экране раздела **Счета** (см. [рис. 20](#_bookmark35)). Уведомление будет отображаться, пока не будут выполнены необходимые действия. Для просмотра предупреждения нажмите по строке уведомления.



**Рис. 20. Раздел "Счета". Уведомления**

## Вход с использованием Touch ID и Android Fingerprint

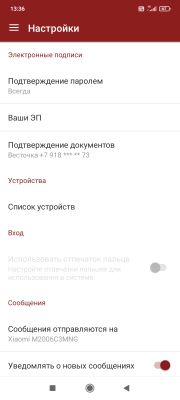
### Настройка использования отпечатка пальца

Вход в приложение по отпечатку пальца возможен на устройствах, оснащенных соответствующими датчиками.

Для аутентификации в приложении с использованием отпечатка пальца предварительно убедитесь, что соответствующая функция активирована в настройках устройства.

Первый вход после привязки устройства к учетной записи всегда выполняется при помощи кода доступа. Затем вы можете сменить способ аутентификации. Для этого выполните:

1. Перейдите в раздел **Настройки**. Если устройство оснащено сканером отпечатков пальцев, в списке настроек появится пункт **Использовать отпечаток пальца** (см. [рис. 21](#_bookmark37)).



**Рис. 21. Настройки приложения**

1. Установите флаг **Использовать отпечаток пальца**. Откроется страница ввода кода доступа.
2. Введите код доступа. Откроется страница с сообщением **Для входа по отпечатку приложите палец к сканеру отпечатков** (см. [рис. 22](#_bookmark38)).



**Рис. 22. Ввод отпечатка пальца**

1. Приложите палец к сканеру отпечатков и дождитесь перехода в раздел **Настройки**.

Настройка окончена. В дальнейшем вы сможете выполнять вход в приложение только по отпечатку пальца, без необходимости ввода кода доступа.

### Вход по отпечатку пальца

Запустите приложение, на стартовой странице приложите палец к датчику отпечатков пальцев на устройстве. Далее необходимо выбрать организацию, с банковскими счетами которой вы планируете работать.

После перехода на стартовую страницу приложите палец к сканеру отпечатков пальцев (см. [рис. 23](#_bookmark40)).

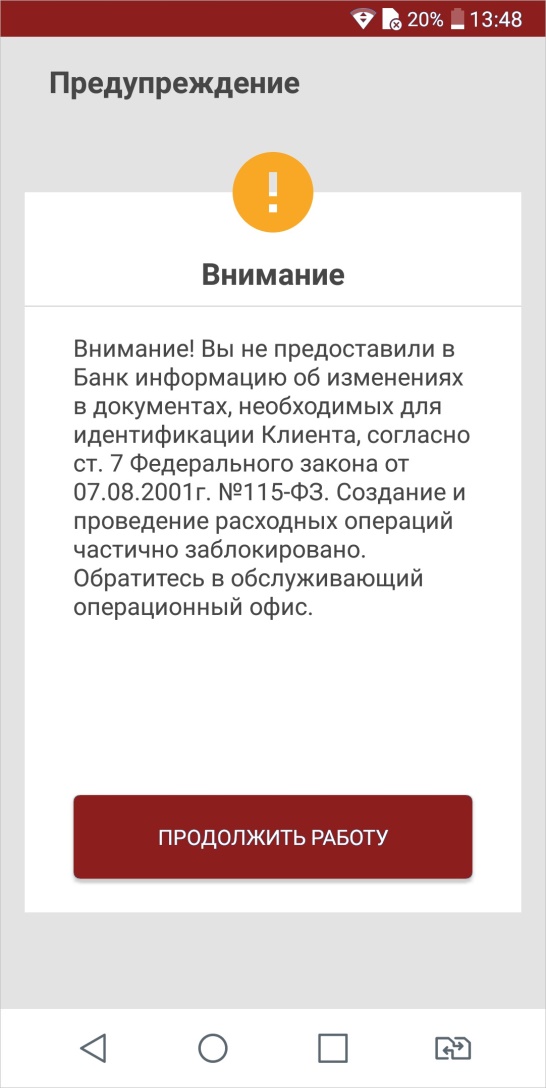


## Режим блокировки

**Рис. 23. Вход по отпечатку пальца**

### Частичная блокировка

В некоторых случаях, например при непредоставлении в срок необходимых документов, банком может быть заблокирована часть функций – при входе в Мобильный Банк отобразится соответствующее сообщение (см. [рис. 24](#_bookmark41)). Для отмены блокировки обратитесь в ваш банк.



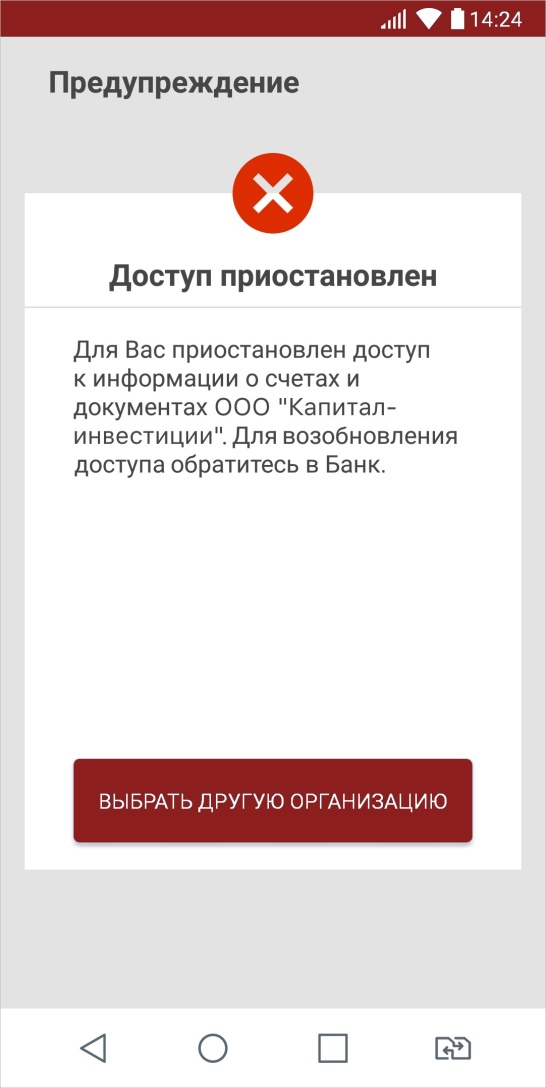
**Рис. 24. Частичная блокировка**

### Полная блокировка

Работа со счетами и документами компании может быть полностью приостановлена в следующих случаях:

* Истек срок действия полномочий;
* Сотрудник или компания заблокированы банком.

При входе в Мобильный Банк отобразится соответствующее сообщение (см. [рис. 25](#_bookmark42)).



**Рис. 25. Полная блокировка**

# Работа в приложении с облачной подписью

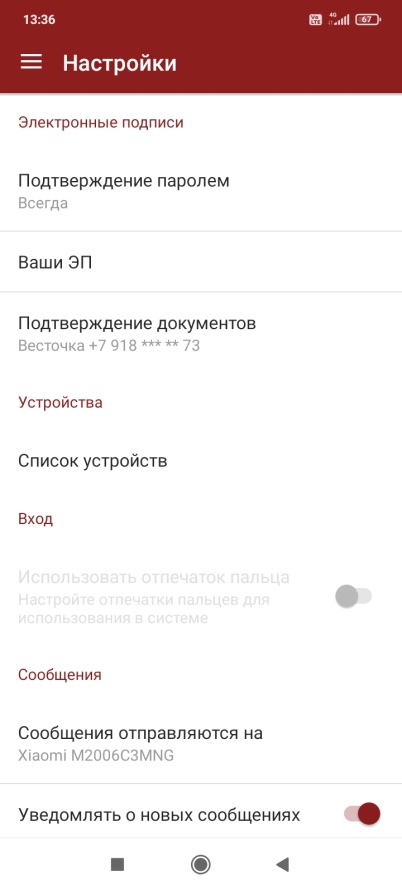
По технологии облачной ЭП создание, хранение ключей ЭП и формирование ЭП под документом выполняется на удаленном сервере ("в облаке"), а не на локальных устройствах пользователя.

Преимущества использования облачной ЭП:

* Не требуется использование USB-токенов или установка специального криптографического ПО на рабочее место;
* Возможно использование при работе с мобильных устройств – смартфонов, планшетов.

## Создание ключа облачной ЭП

1. Для создания ключа облачной подписи перейдите в раздел приложения **Настройки** → **Ваши ЭП** (см. [рис. 36](#_bookmark61)).

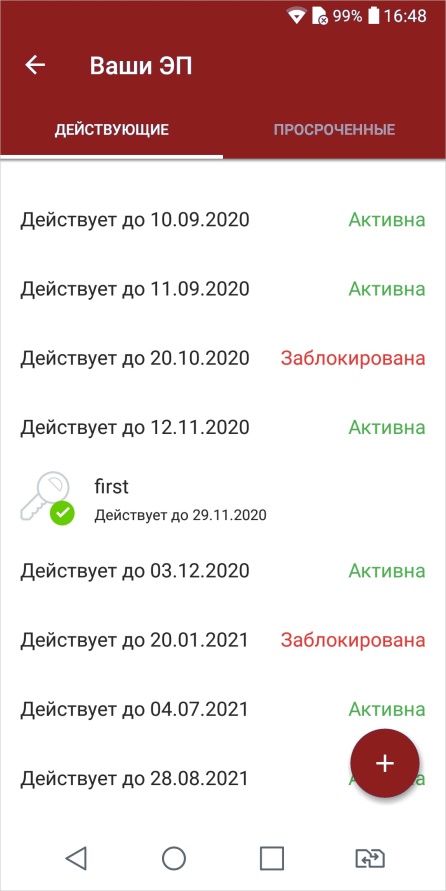


**Рис. 36. Настройки**

1. Раздел **Ваши ЭП** (см. [рис. 37](#_bookmark62)) содержит вкладки:
   * **Действующие** – содержит облачные и серверные ЭП в статусах, отличных от **Просрочена** и

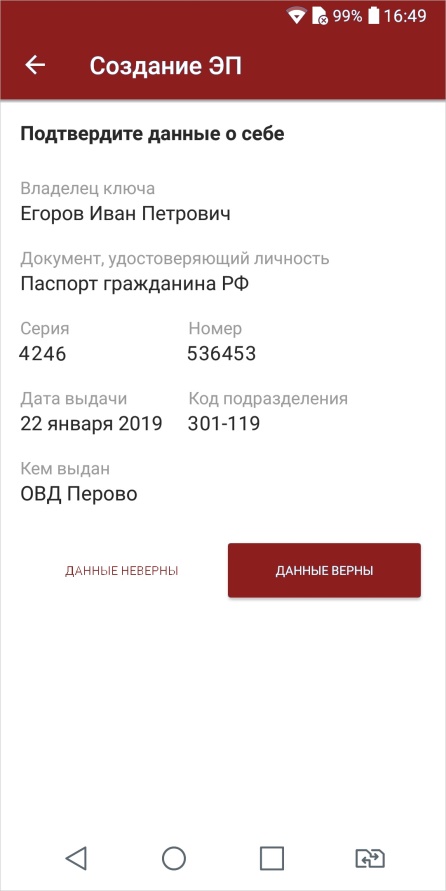
#### Удалена.

* + **Просроченные** – содержит облачные и серверные ЭП в статусах **Просрочена** и **Удалена**. Нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg



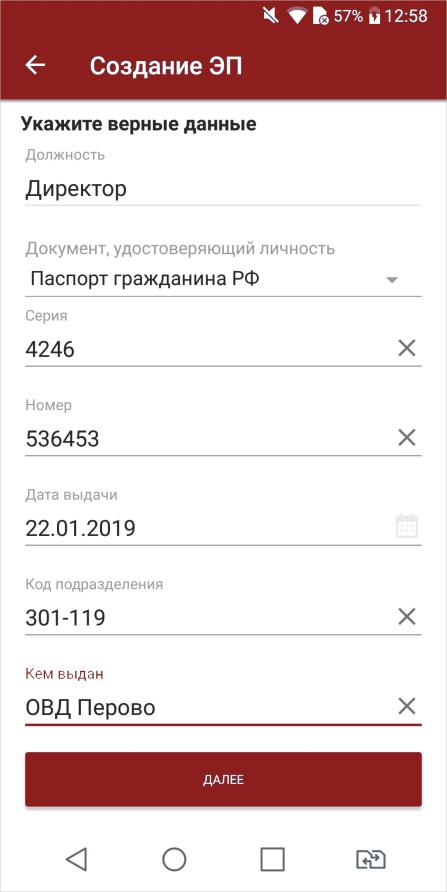
**Рис. 37. Ваши ЭП**

1. Проверьте правильность реквизитов документа, удостоверяющего личность (см. [рис. 38](#_bookmark63)). Если данные документа указаны верно, нажмите кнопку **Данные верны**.



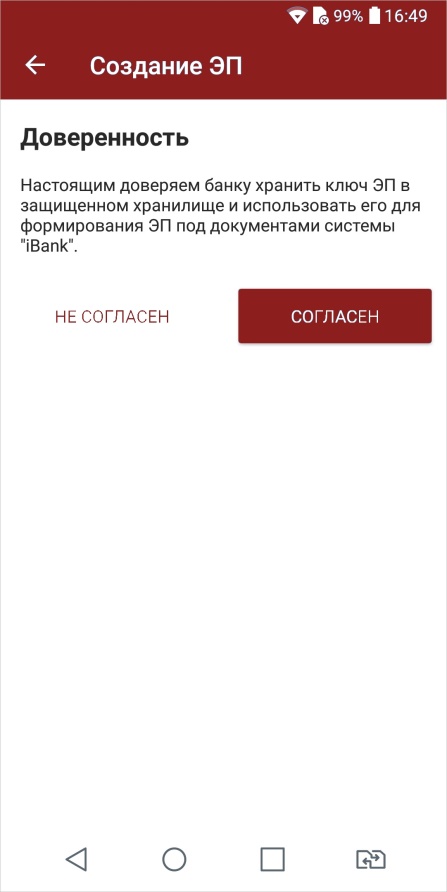
**Рис. 38. Подтверждение сведений о себе**

Для редактирования данных нажмите кнопку **Данные неверны**. На странице редактирования личных данных, укажите данные документа, удостоверяющего личность и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 39](#_bookmark64)).



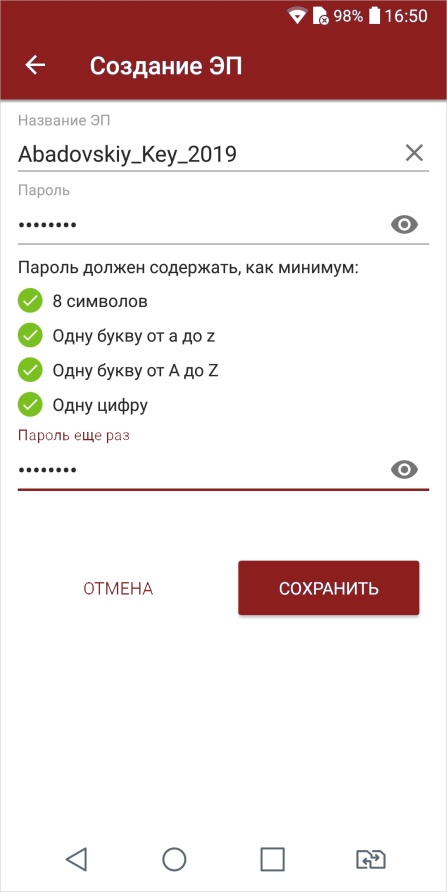
**Рис. 39. Редактирование данных документа, удостоверяющего личность**

1. Для подтверждения доверенности нажмите кнопку **Согласен** (см. [рис. 40](#_bookmark65)).



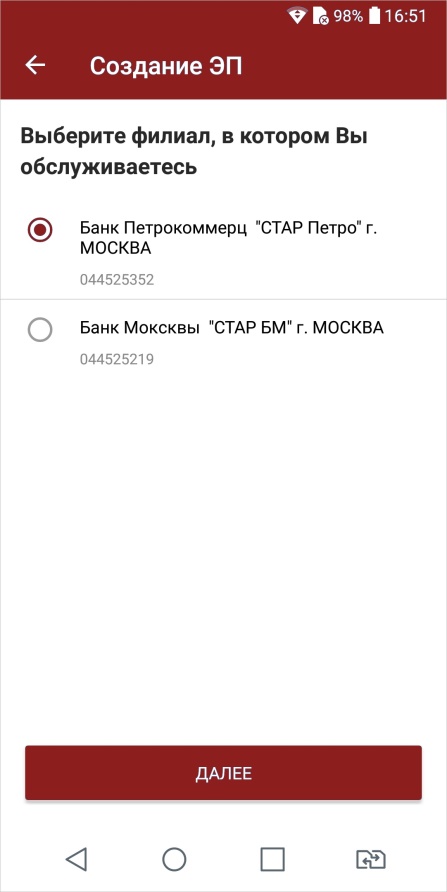
**Рис. 40. Доверенность**

1. Задайте название ЭП и пароль, подтвердите пароль и нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 41](#_bookmark66)). Требования к сложности пароля устанавливаются банком.



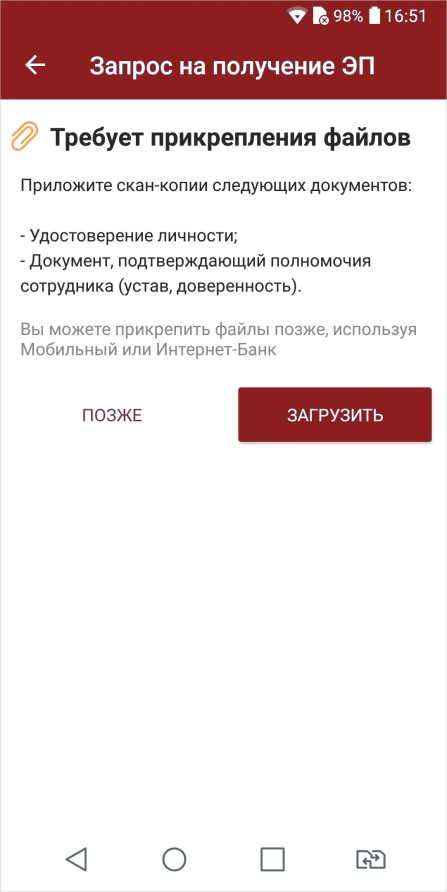
**Рис. 41. Создание Название ЭП и пароля**

1. В случае наличия у вас счетов в нескольких филиалов, выберите филиал и нажмите кнопку **Далее** (см. [рис. 42](#_bookmark67)).



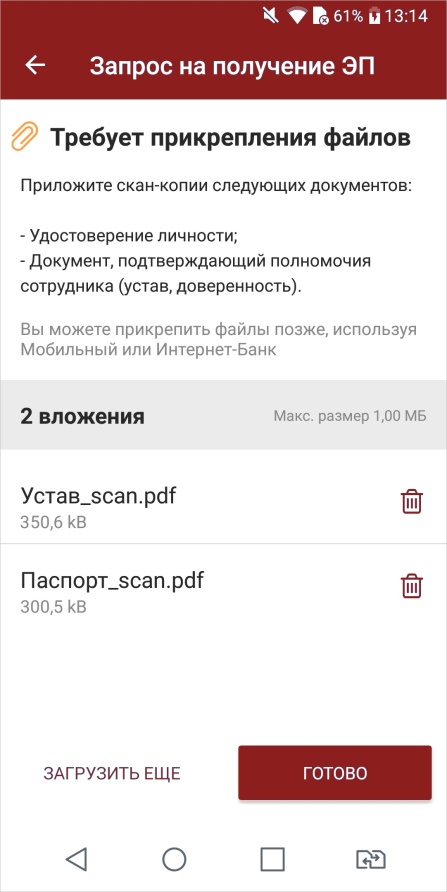
**Рис. 42. Выбор филиала**

1. Приложите скан-копии требуемых документов, используя кнопку **Загрузить** (см. [рис. 43](#_bookmark68)).



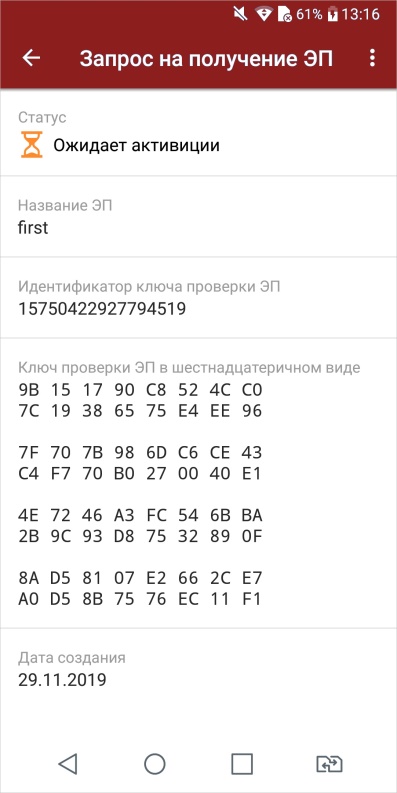
**Рис. 43. Скан-копии**

Для отправки в банк запроса на получение облачной ЭП нажмите кнопку **Готово** (см. [рис. 44](#_bookmark69)).



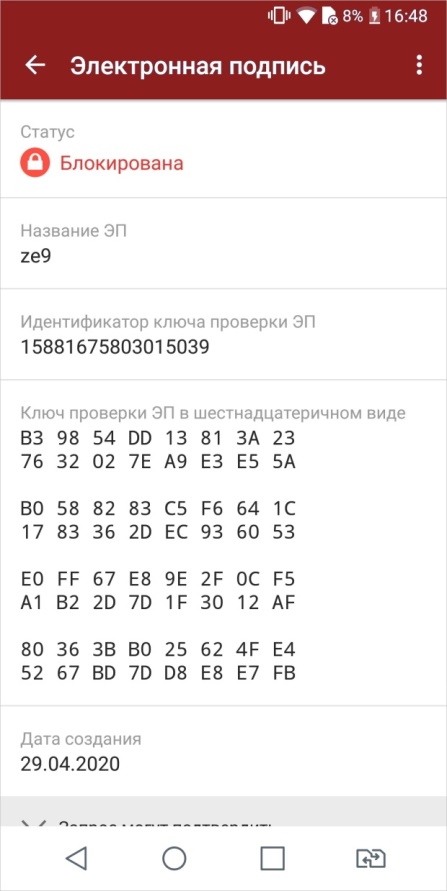
**Рис. 44. Скан-копии. Отправка**

1. Статус **Запроса на получение ЭП** отображается на соответствующей странице (см. [рис. 45](#_bookmark70)). В зависимости от настроек банка после подтверждения ключ облачной ЭП может быть сразу доступен для использования (статус ключа **Активен**) или потребуется активация ключа сотрудником банка. Необходимо дождаться изменения статуса ключа на **Активен**.



**Рис. 45. Запрос. Требуется подтверждение**

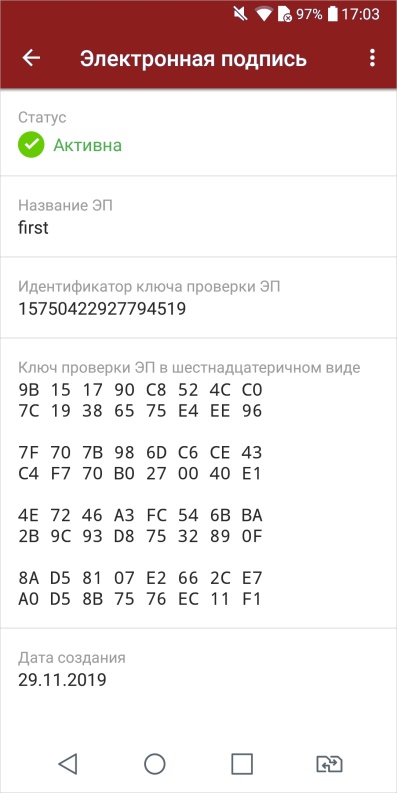
В случае блокировки ключа ЭП банком на странице информации о ключе отображается соответствующий статус (см. [рис. 46](#_bookmark71)).



**Рис. 46. Ключ ЭП в статусе "Блокирован"**

## Управление ключами облачной ЭП

На странице ключа электронной подписи (см. [рис. 47](#_bookmark73)) доступна следующая информация:



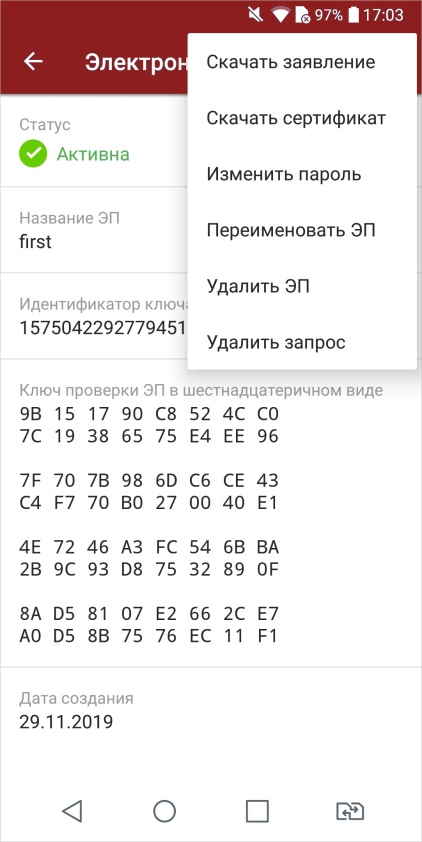
**Рис. 47. Облачная подпись**

* **Статус** — текущий статус ключа;
* **Название ЭП** — наименование ключа ЭП;
* **Идентификатор ключа проверки ЭП** — идентификационный номер ключа облачной подписи;

#### Ключ проверки ЭП в шестнадцатеричном виде;

* **Дата создания** — дата создания ключа облачной подписи.

Для осуществления действий с ключом облачной ЭП нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg (см. [рис. 47](#_bookmark73)). Доступные действия с ключами облачной ЭП (см. [рис. 48](#_bookmark74)):

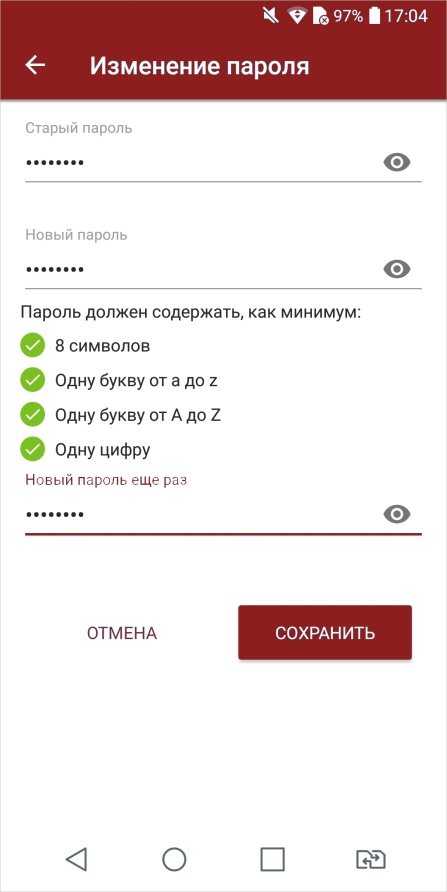


**Рис. 48. Действия с облачной ЭП**

* Скачивание Заявления на выпуск сертификата ключа проверки ЭП;
* Скачивание сертификата ключа проверки облачной ЭП;
* [Смена пароля ключа облачной ЭП](#_bookmark75);
* [Изменение наименования ключа облачной ЭП](#_bookmark77);
* [Удаление ключа ЭП](#_bookmark79);
* [Подписание документа ключом облачной ЭП](#_bookmark81).

### Смена пароля ключа облачной ЭП

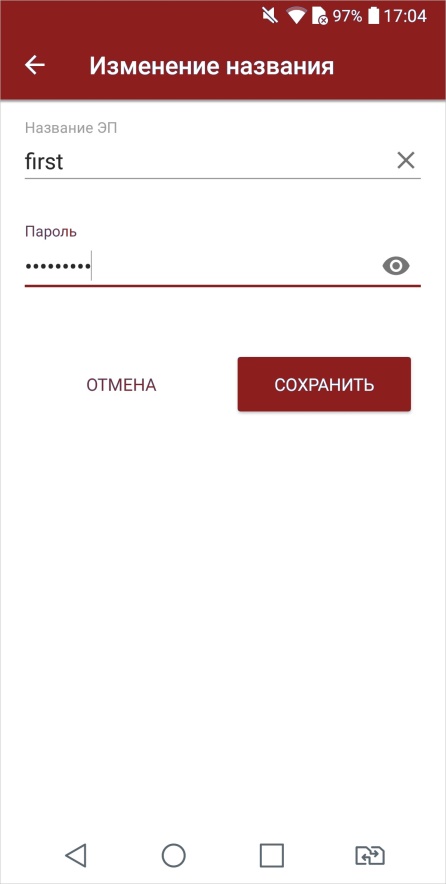
1. В списке действий выберите **Изменить пароль** (см. [рис. 48](#_bookmark74)).
2. Укажите текущий пароль, задайте новый пароль и нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 49](#_bookmark76)).



**Рис. 49. Смена пароля ключа ЭП**

### Изменение наименования ключа облачной ЭП

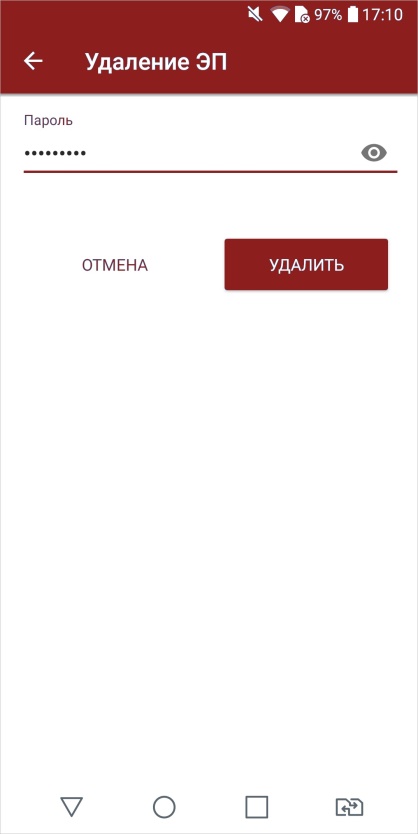
1. В списке действий выберите **Переименовать ЭП** (см. [рис. 48](#_bookmark74)).
2. В поле **Название ЭП** нажмите кнопку , задайте новое наименование ЭП, укажите пароль и нажмите кнопку **Сохранить** (см. [рис. 50](#_bookmark78)).



**Рис. 50. Изменение наименования ключа облачной ЭП**

### Удаление ключа ЭП

1. В списке действий выберите **Удалить ЭП** (см. [рис. 48](#_bookmark74)).
2. Укажите пароль ключа ЭП и нажмите кнопку **Удалить** (см. [рис. 51](#_bookmark80)).

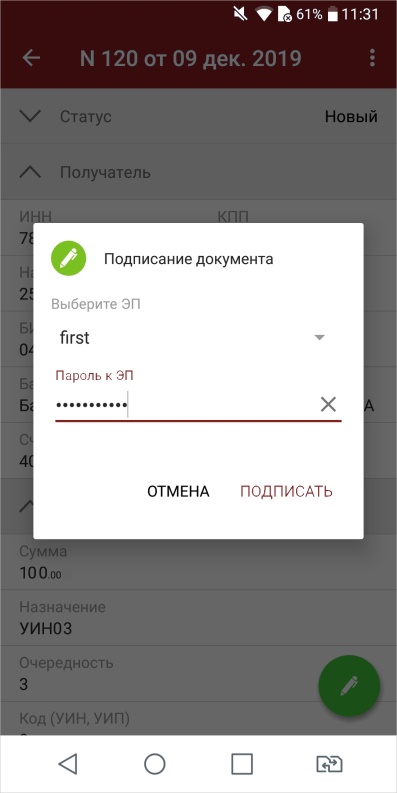


**Рис. 51. Удаление ключа ЭП**

## Подписание документа ключом облачной ЭП

1. Выберите документ для подписи и нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\29.jpg
2. Выберите облачную подпись.
3. В отобразившемся диалоге укажите пароль ключа облачной ЭП и нажмите кнопку

**Подписать** (см. [рис. 52](#_bookmark82)).



**Рис. 52. Подписание документа ключом облачной ЭП**

# Общие принципы работы в приложении Мобильный Банк

## Интерфейс

Интерфейс приложения содержит типовые элементы, назначение и функциональность которых одинаковы во всех разделах приложения. Ниже приведен список основных элементов интерфейса и действий, доступных в приложении:



|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\25.jpg | Кнопка раскрытия основного меню. |
| C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\26.jpg | Кнопка "Назад". Используется для перехода к основной странице раздела. |
|  | Раскрывающийся блок. Если строка содержит значок / , значит она является заголовком свернутого блока. Нажмите на заголовок, чтобы отобразить/скрыть содержимое блока. |
|  | Кнопка очистки поля. Используется для удаления всех введенных в поле символов. |
| C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg | Кнопка выбора периода для отображения документов или операций по счету.  Для назначения периода нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg и с помощью ссылок **от** и **до** укажите даты начала и конца периода. Для подтверждения нажмите кнопку |
| C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\28.jpg | Кнопка "Создать". Используется для создания документов |
| C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\29.jpg | Кнопка "Подписать". Используется для подписи документов |
| **Обновление списка документов в разделе** | Для актуализации списка документов раздела проведите по экрану сверху вниз. При этом на экране появится индикатор процесса  обновления |
| **Последовательный просмотр до- кументов раздела** | В режиме просмотра документа вы можете "перелистывать" документы вперед — проведя по экрану справа налево, или назад — проведя по экрану слева направо.  Это же действие можно выполнять и для переключения между подразделами внутри одного раздела. |

## Операции над документами

В разделах **Платежи** и **Письма** возможны действия над документами:

#### Создание документа

Для создания документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\28.jpg, заполните поля формы и сохраните документ, нажав кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на форме требуемого

документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Копировать**: будет создан новый документ, поля которого содержат значения исходного документа.

#### Редактирование документа

Для редактирования документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg на форме документа и из выпадающего списка выберите пункт **Редактировать**.

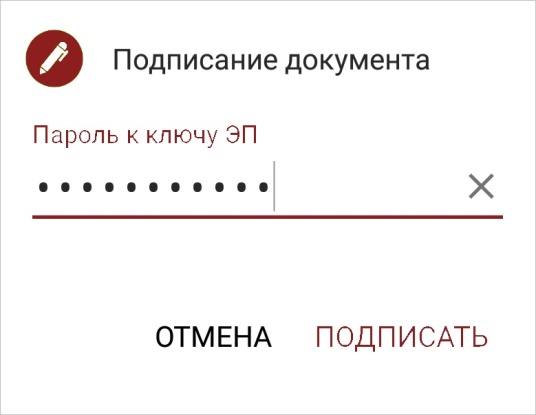
#### Подпись документа

##### Внимание:

Для подписи документа необходим активный ключ ЭП.

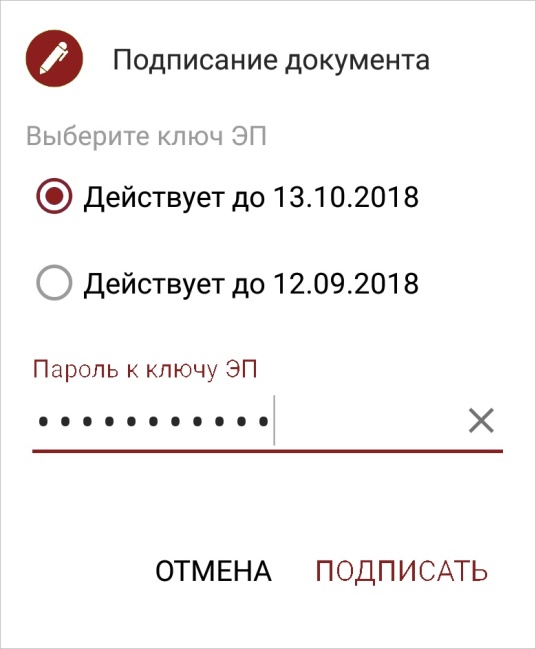
Для подписи документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\29.jpg

* Если у вас только один активный ключ ЭП, в открывшемся окне укажите пароль к ключу и нажмите кнопку **Подписать** (см. [рис. 53](#_bookmark86)).



**Рис. 53. Диалог "Подписание документа". Без выбора ключа ЭП**

* Если у вас более одного активного ключа ЭП, в открывшемся окне установите переключатель напротив необходимого ключа, укажите пароль к нему и нажмите кнопку **Подписать** (см. [рис. 54](#_bookmark87)).



**Рис. 54. Диалог "Подписание документа". Выбор ключа ЭП**

* Если ваше устройство поддерживает технологию Touch ID или Android Fingerprint и включены соответствующие настройки подтверждения подписи, при открытии окна приложите палец к сканеру отпечатков пальцев (см. [рис. 55](#_bookmark88)).



##### Примечание:

**Рис. 55. Диалог "Подписание документа". Подпись с помощью отпечатка пальца**

В диалоге **Подписание документа** отображаются только ключи ЭП, созданные для работы с документами текущего клиента.

#### Печать документа

Для печати документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Печать**. Откроется страница с печатной формой документа. Далее вы можете выполнить настройки печати и сохранить документ способом, предусмотренным операционной системой вашего устройства.

#### Удаление документа

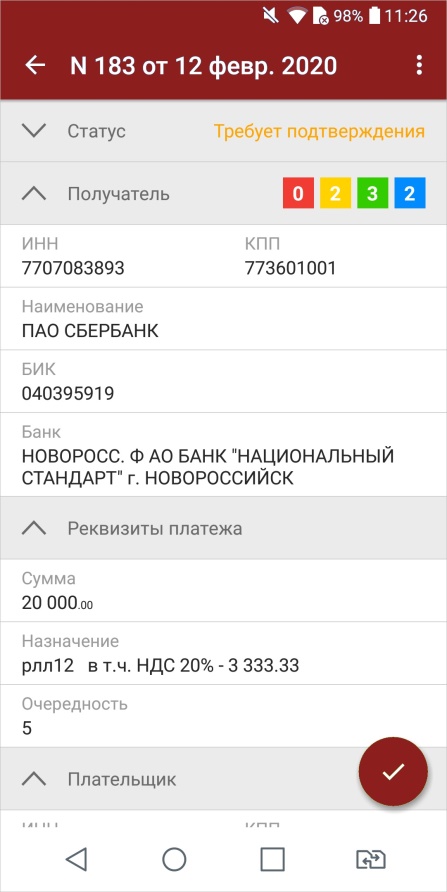
Для удаления документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Удалить**.

Удаление доступно для документов со статусами **Новый**, **Подписан**, **Требует подтверждения**, **На акцепт** и **Отвергнут**.

### Подтверждение платежа

Подтверждение предназначено для дополнительной защиты электронных распоряжений клиента и может использоваться в дополнение к ЭП.

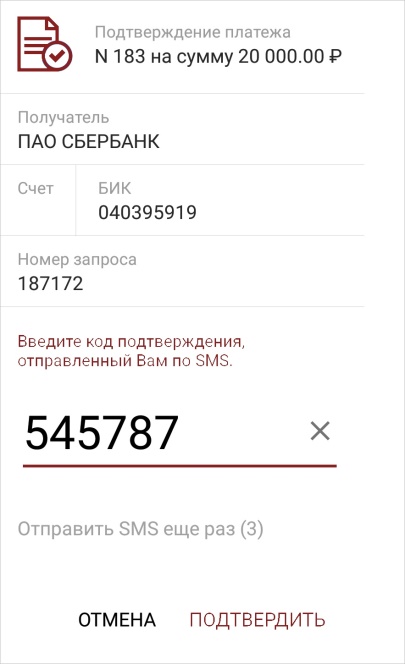
Для документов в статусе **Требует подтверждения** возможно подтверждение платежа с помощью SMS или сервиса "Весточка". Способ подтверждения настраивается в меню [Настройки](#_bookmark95).



**Рис. 58. Документ в статусе "Требует подтверждения"**

#### Подтверждение с помощью SMS

1. На форме просмотра платежа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\36.jpg (см. [рис. 58](#_bookmark91)) На номер мобильного телефона, который зарегистрирован на ваше имя в банке в качестве номера для получения кодов подтверждения, будет отправлено SMS-сообщение с кодом.
2. Убедитесь, что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого платежа.
3. Укажите полученный код в соответствующем поле окна подтверждения (см. [рис. 59](#_bookmark92)).



**Рис. 59. Подтверждение платежа с помощью SMS-кода**

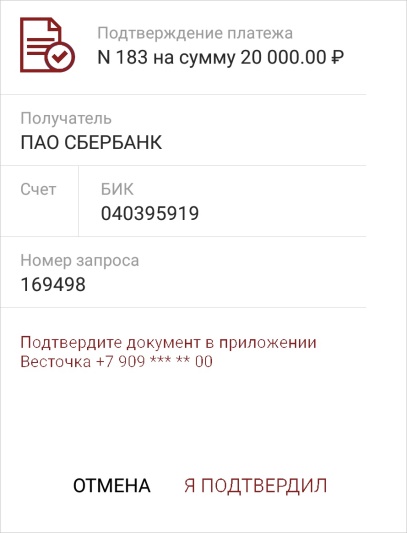
1. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

#### Подтверждение с помощью сервиса "Весточка"

##### Внимание!

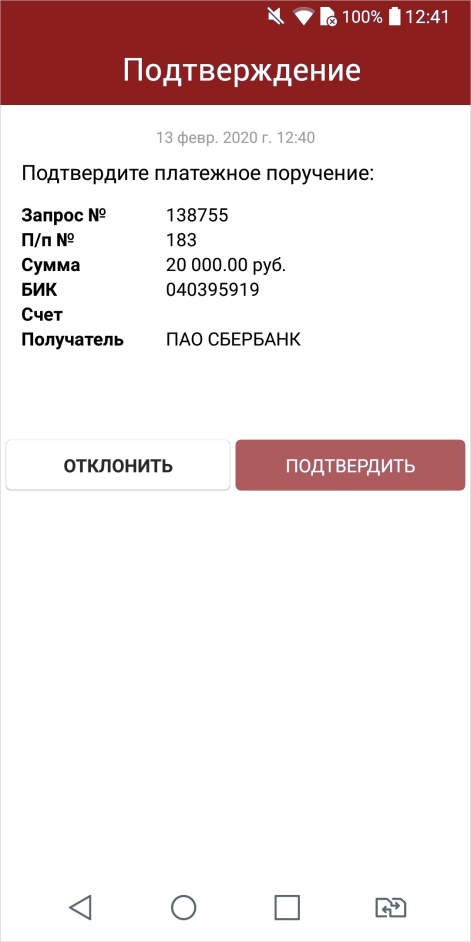
В зависимости от настроек банка, операция подтверждения платежа может выполняться как через самостоятельное приложение "Весточка", так и с помощью встроенных функций сервиса в приложении "ЮГ-Инвестбанк бизнес". Далее рассмотрено подтверждение платежа для сервиса "Весточка", встроенного в приложение.

1. На форме просмотра платежа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\36.jpg (см. [рис. 58](#_bookmark91)).
2. Нажмите ссылку "Подтвердите документ..." (см. [рис. 60](#_bookmark93)).



**Рис. 60. Подтверждение платежа с помощью сервиса "Весточка"**

1. Обязательно убедитесь, что реквизиты платежа совпадают с реквизитами требуемого документа. Нажмите кнопку **Подтвердить** (см. [рис. 61](#_bookmark94)).

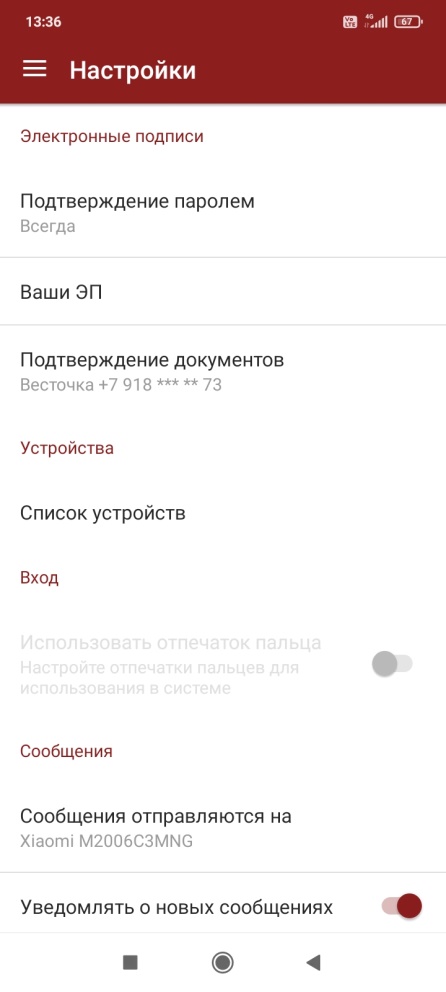


**Рис. 61. Подтверждение платежа**

## Настройки

Раздел **Настройки** содержит блоки (см. [рис. 62](#_bookmark96)):

* + **Электронная подпись** — настройка параметров запроса пароля при подписи документов, настройка ключей ЭП, настройка способов подтверждения документов. См. разделы [Электронные](#_bookmark97) [подписи](#_bookmark97) и [Подтверждение документов](#_bookmark99).
  + **Устройства** — просмотр списка устройств, на которых для регистрации учетной записи Мобильного Банка был использован текущий номер телефона. См. раздел [Устройства](#_bookmark101).
  + **Сообщения** — настройка включения/отключения отправки push-уведомлений для приложения Мобильный Банк на текущем устройстве. Доступно, если на стороне банка разрешена отправка push-уведомлений. Push-уведомления отображаются в разделе [Сообщения](#_bookmark151).
  + **Вход** — настройка входа с использованием отпечатка пальца. Доступно для устройств, оснащенных соответствующими датчиками (см. раздел [Вход с использованием Touch ID и Android](#_bookmark36) [Fingerprint](#_bookmark36)).
  + **Интерфейс** — настройка языка интерфейса. См. раздел [Интерфейс](#_bookmark103).
  + **О приложении** — номер версии приложения.

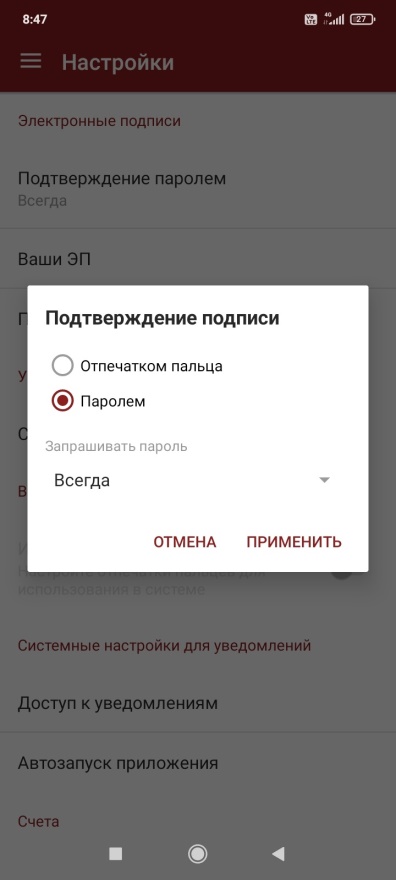


**Рис. 62. Раздел "Настройки"**

### Электронные подписи

Для настройки параметров электронной подписи нажмите на поле **Подтверждение паролем**. В открывшемся диалоге (см. [рис. 63](#_bookmark98)) выберите из списка необходимый способ:

* + **Отпечатком пальца** — подтверждение подписи с помощью отпечатка пальца. Доступно для устройств, оснащенных соответствующими датчиками.
  + **Паролем** — подтверждение подписи с помощью пароля, заданного при создании ключа ЭП. При выборе данного способа доступен выпадающий список **Запрашивать пароль**. Выберите из списка необходимый параметр:
    - **Всегда**. Пароль к ключу ЭП будет запрашиваться при подписи каждого документа;
    - **Один раз за сеанс работы**. Пароль к ключу ЭП будет запрашиваться только при подписи первого документа в рабочей сессии. Подпись последующих документов в течение рабочей сессии будет происходить без запроса пароля;
    - **Никогда**. Пароль к ключу ЭП будет запрошен один раз при подписи первого документа с устройства после активации настройки. В дальнейшем пароль к ключу ЭП запрашиваться не будет. При данной настройке пароль к ключу ЭП также будет запрашиваться при подписи первого документа после сброса PIN-кода доступа к приложению и установке нового.



**Рис. 63. Диалог "Подтверждение подписи"**

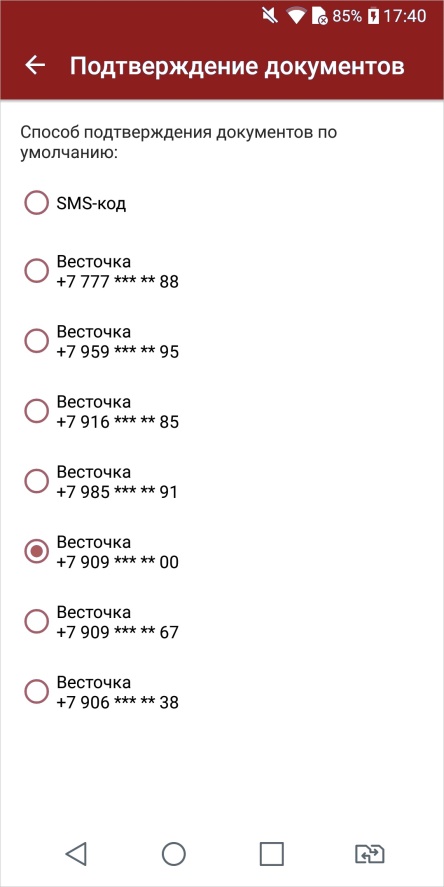
##### Примечание:

Наличие выпадающего списка **Запрашивать пароль** и количество пунктов в списке регулируется на стороне банка.

Для настройки ключей ЭП нажмите на поле **Ваши ЭП** (см. [рис. 62](#_bookmark96)). Подробнее о настройке ключей ЭП см. разделы [Работа в приложении с серверной подписью](#_bookmark43) и [Работа в приложении с облачной подписью](#_bookmark59).

### Подтверждение документов

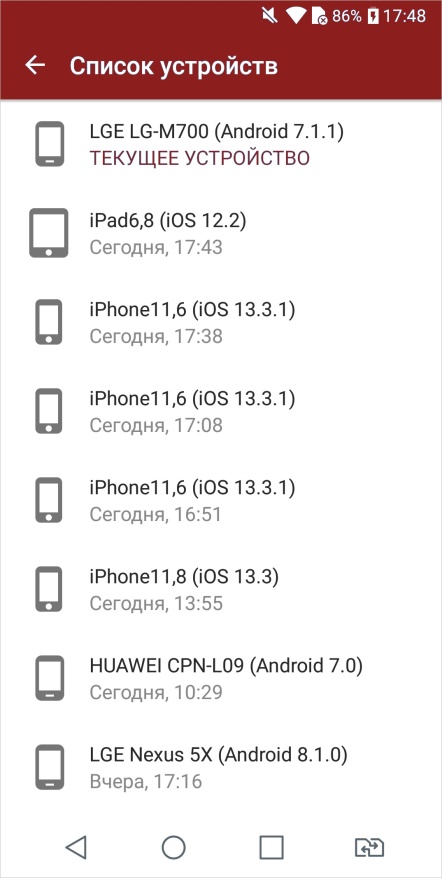
На странице **Подтверждение документов** (см. [рис. 64](#_bookmark100)) укажите способ подтверждения.



**Рис. 64. Подтверждение документов**

### Устройства

Для просмотра списка привязанных устройств нажмите на поле **Список устройств**. Отобразится страница, содержащая список мобильных устройств, на которых используется данная учетная запись (см. [рис. 65](#_bookmark102)).

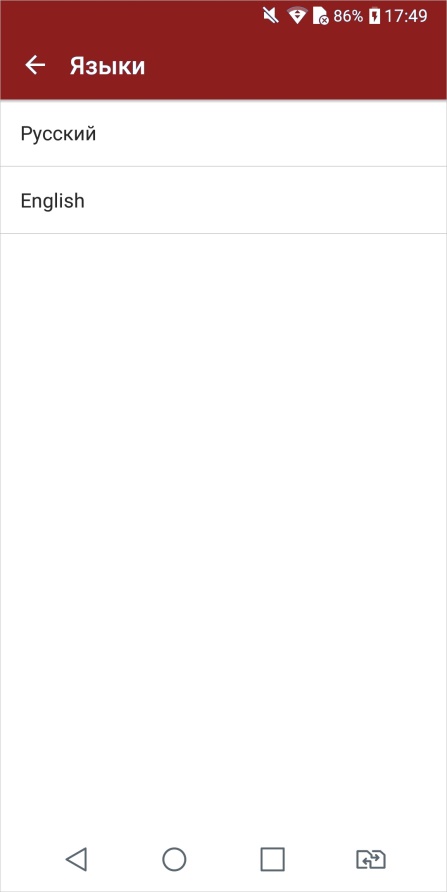


**Рис. 65. Список устройств**

Статусом **Текущее устройство** в списке отмечается устройство, с которого выполняется работа в данный момент. Для удаления устройства из списка нажмите по нему и из выпадающего списка выберите пункт **Удалить**.

### Интерфейс

Для установки языка интерфейса нажмите поле **Языки**. Отобразится страница возможных языков интерфейса (см. [рис. 66](#_bookmark104)). Для выбора доступны русский и английский языки.



**Рис. 66. Интерфейс. Языки**

# Счета

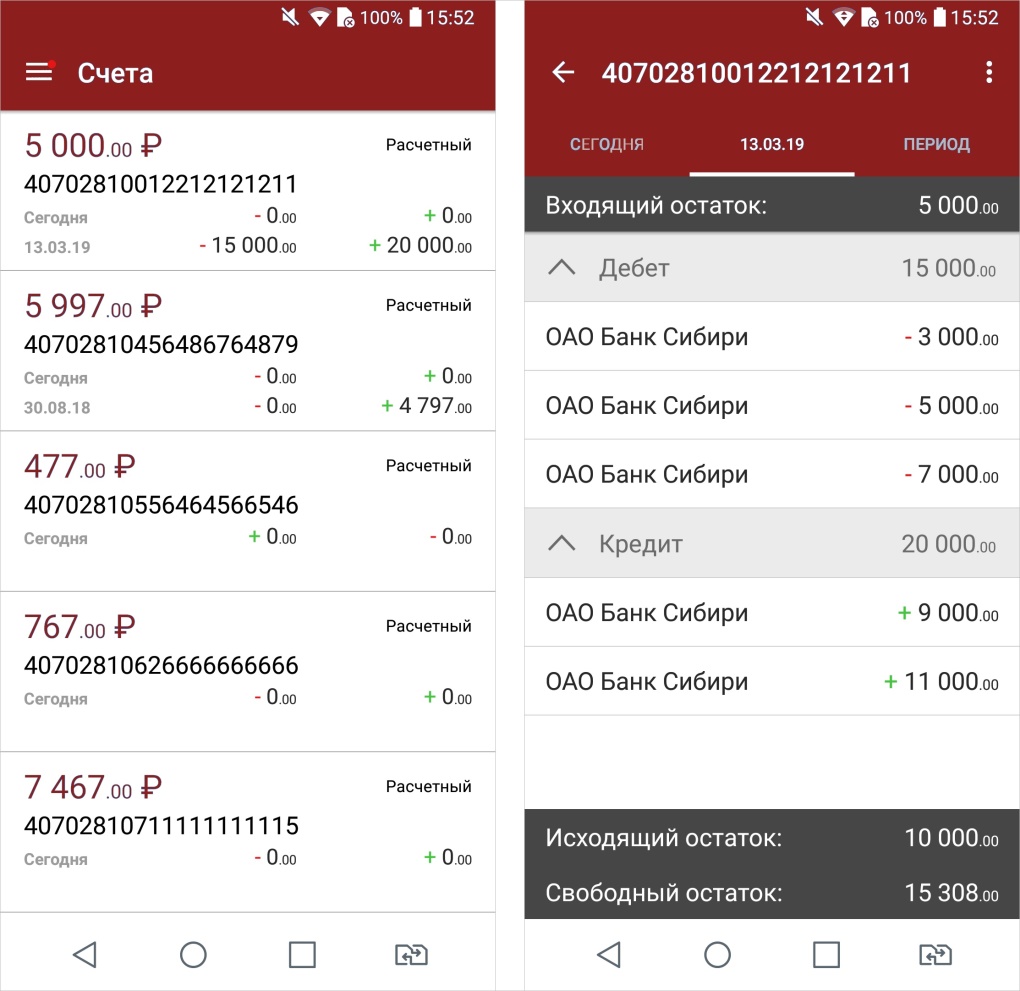
В разделе **Счета** (см. [рис. 67](#_bookmark107)) отображаются все банковские счета выбранной организации, открытые в банке-поставщике приложения.

В списке банковских счетов представлена краткая информация о каждом счете:

* + Текущий остаток;
  + Номер счета;
  + Обороты за текущий день;
  + Обороты за ближайший день, в котором совершались операции.

## Выписка

В приложении выписка представляет собой перечень операций по выбранному банковскому счету с указанием сумм списанных или зачисленных средств и наименования контрагента (см. [рис. 67](#_bookmark107)).



**Рис. 67. Раздел "Счета"**

Для получения выписки:

1. Выберите из списка счет, для которого необходимо получить выписку.
2. Выберите период, операции за который необходимо отобразить.

Выписка может быть получена за текущий день, за ближайший день, в котором совершались операции, или за период. Для выбора дат, за которые будут отражены операции по счету, используйте кнопки **Сегодня**, **ДД.ММ.ГГ** (дата последнего закрытого операционного дня, если последний операционный день был вчера, то будет отображаться соответствующая кнопка), **Период**.

Для получения выписки за период задайте период с помощью кнопки C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg

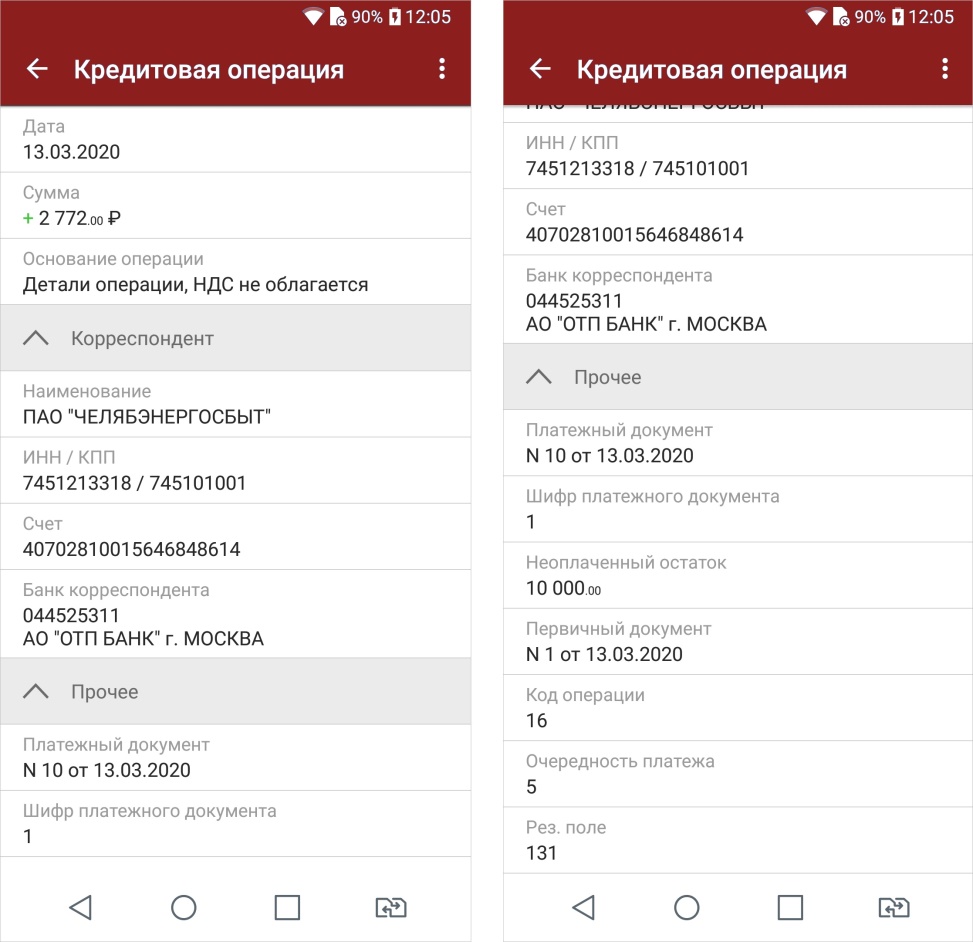
При получении выписки за текущий день или за ближайший день, в котором совершались операции, результаты запроса группируются по типу операции: дебет или кредит. В выписке за период операции группируются по датам. Для каждой операции указывается наименование контрагента и сумма списания или зачисления.

На странице выписки также отображаются входящий, исходящий и свободный остаток средств на счете: **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на дату начала отчетного периода; **Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на дату окончания отчетного периода.

**Свободный остаток** — расчетный остаток денежных средств. Отображается наличии каких-либо ограничений по счету (ареста).

Подробную информацию об отдельной операции можно просмотреть, нажав на строку с ней (см. [рис. 68](#_bookmark108)). Из формы **Операция выписки** (см. [рис. 68](#_bookmark108)) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное

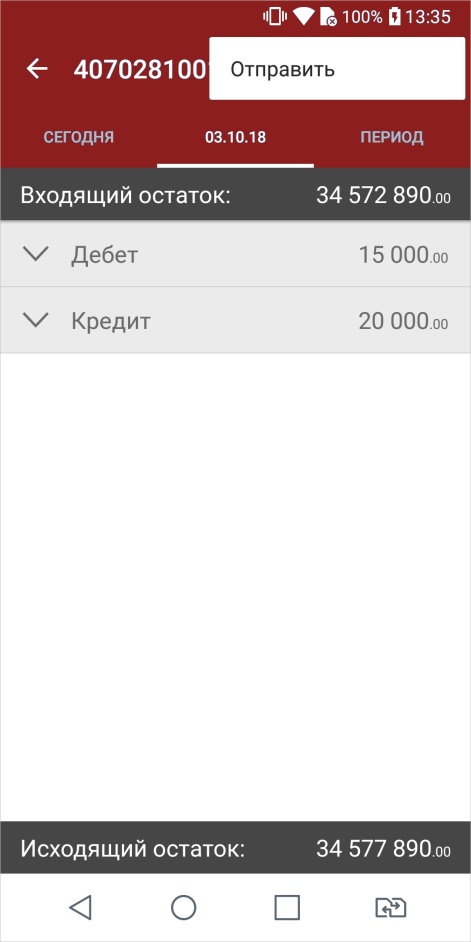
поручение. Для этого нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Создать**. При этом откроется форма для платежного поручения, поля которой содержат реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.



**Рис. 68. Операция выписки**

Для отправки выписки нажмите кнопку нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg (см. [рис. 67](#_bookmark107)). Нажмите пункт **Отправить**

(см. [рис. 69](#_bookmark109)) и выберите способ отправки.



**Рис. 69. Отправка выписки**

# Платежи

В разделе **Платежи** отображается список платежных поручений организации (см. [рис. 70](#_bookmark111)).



**Рис. 70. Раздел "Платежи"**

Документы в разделе распределены по подразделам:

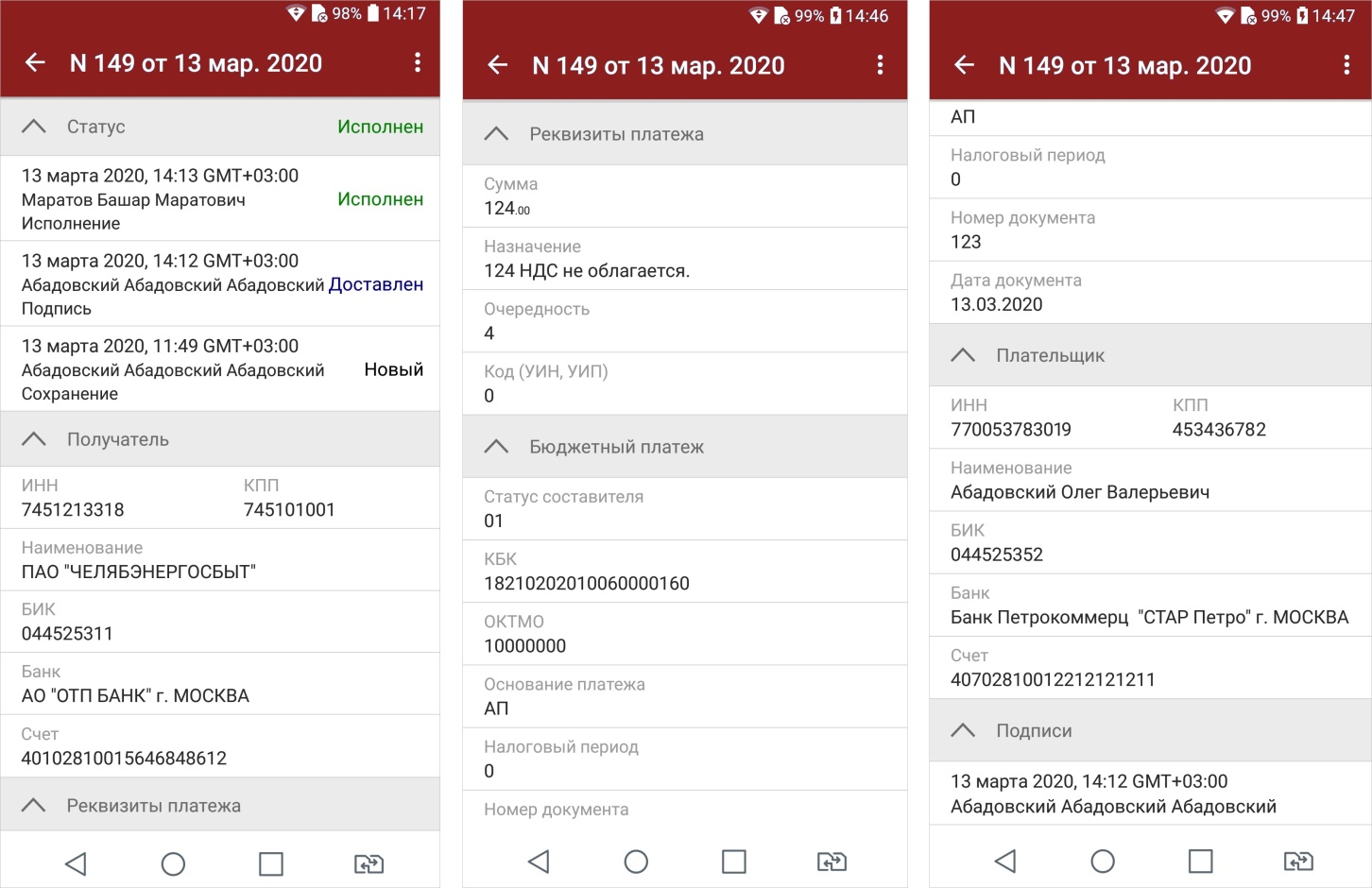
* **В работе** — документы, не отправленные в банк или отвергнутые от исполнения в банке. В скобках указано количество документов;
* **В банке** — документы, переданные в банк на обработку. В скобках указано количество документов;
* **Исполненные** — документы, исполненные банком. Для настройки периода, за который необходимо отобразить документы, используйте кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg

Для переключения между подразделами используйте соответствующие кнопки.

В списке документов для каждого платежного поручения отображаются дата и номер документа, наименование получателя платежа, сумма и статус документа.

Для создания платежа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\28.jpg Создание платежа подробно описано в разделе [Создание](#_bookmark114) [платежа](#_bookmark114).

Для просмотра формы документа нажмите по нему (см. [рис. 71](#_bookmark112)).



**Рис. 71. Форма платежа**

На странице просмотра документа доступна следующая информация:

#### История изменения статуса документа

При нажатии на строку **Статус** отображается список статусов, которые принимал документ в процессе обработки с указанием даты, времени, сотрудника и действия, совершенного над документом.

#### Информации об ЭП под электронным документом

При нажатии на строку **Подписи** отображается список, содержащий данные о времени подписания документа и владельце ключа ЭП. При отсутствии подписей под документом данная строка не отображается.

#### Комментарии клиента и банка

При нажатии на строку **Комментарий клиента/Комментарий банка** отображаются дополнительные сведения, указанные сотрудником клиента или сотрудником банка соответственно.

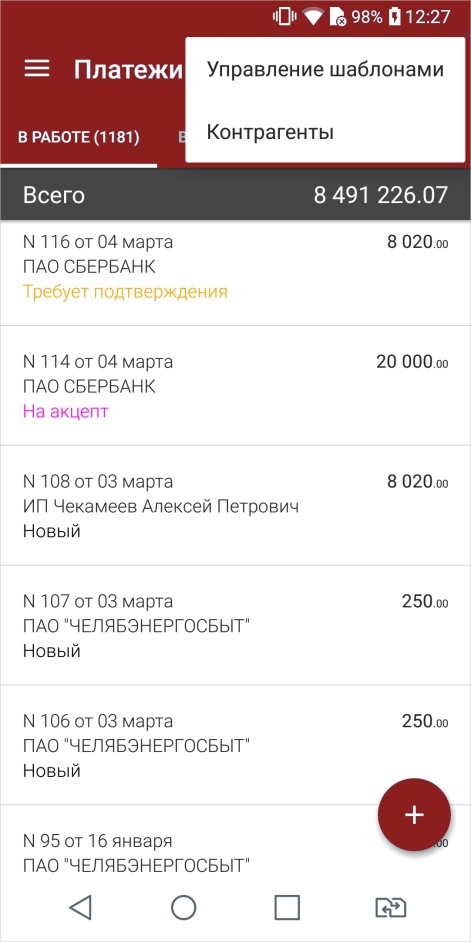
На стороне банка могут быть заданы лимиты сумм для платежей, совершаемых через приложение. Лимиты могут быть заданы для:

* разового платежа;
* суммы платежей за день;
* суммы платежей за месяц (календарный).

Проверка на превышение лимита выполняется при подписи документа. При расчете сумм платежей за день и за месяц учитываются суммы платежных поручений в статусе **Доставлен**.

При превышении лимита отображается сообщение о невозможности исполнения данного платежа. Узнать величину лимитов, установленных для вашей организации, вы можете, обратившись в банк.

В данном разделе вы можете создавать шаблоны платежей и редактировать список контрагентов. Для этого нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и выберите соответствующий пункт (см. [рис. 72](#_bookmark113)):

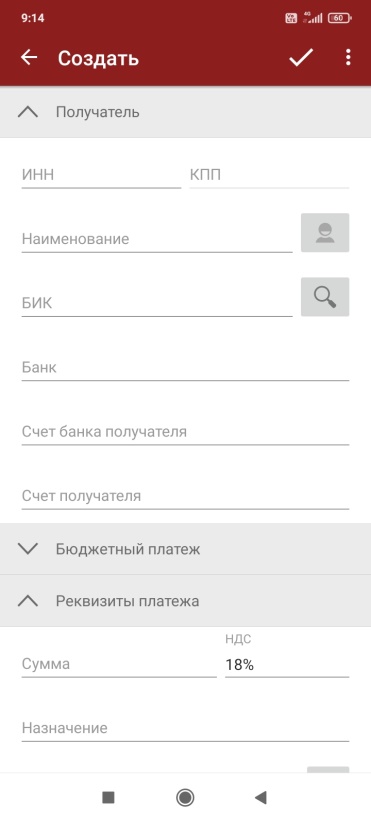


**Рис. 72. Платежи. Выбор**

* [Управление шаблонами](#_bookmark120);
* [Контрагенты](#_bookmark123)

## Создание платежа

1. Укажите реквизиты получателя в соответствующих полях (см. [рис. 73](#_bookmark115)). Реквизиты можно заполнять вручную или с помощью справочников **Контрагенты** и **Индикатор**:



**Рис. 73. Создание платежа. Реквизиты получателя**

* + **ИНН**. После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов, после ввода седьмой – с помощью «Индикатора»;
  + **КПП**. Заполняется автоматически, если у получателя нет филиалов;
  + **Наименование**. Наименование получателя;
  + **БИК**. БИК банка получателя подставляется после выбора счета. После указания первой цифры ИНН поиск ведется по справочнику контрагентов, после ввода седьмой – с помощью

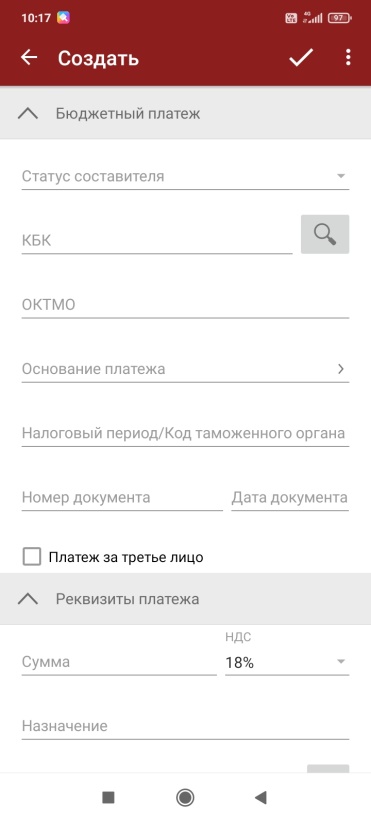
«Индикатора». Если справочник **Индикатор** недоступен, то поиск ведется только по справочнику

#### Контрагенты.

В соответствии с требованиями Положения ЦБ РФ № 735 от 6 октября 2020 г., начиная с 01.01.2021 г., в рублевом переводе в качестве банка получателя можно указывать как банк, так и Территориальный орган Федерального казначейства (ТОФК). Если в качестве банка получателя выбран ТОФК, должно быть указано значение соответствующего единого казначейского счета (ЕКС) в поле **Счет банка получателя**;

* + **Банк**. Наименование банка получателя;
  + **Счет банка получателя**. В поле отображается корреспондентский счет банка получателя или ЕКС, если в качестве банка получателя выбран ТОФК:
    - Если у выбранного ТОФК только один ЕКС, то поле будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования;
    - Если у выбранного ТОФК несколько ЕКС, то в поле будет доступно для выбора из списка соответствующего значения ЕКС.
  + **Счет получателя**. Счет получателя заполняется автоматически после указания ИНН получателя, если в банке, указанном в поле Банк получателя, получатель имеет только один счет. Иначе необходимо указать счет вручную или выбрать из списка счетов, сформированного на основании сведений из справочников **Контрагенты** и **Индикатор**. Возможность указывать значение счета получателя "00000000000000000000" определяется банком;

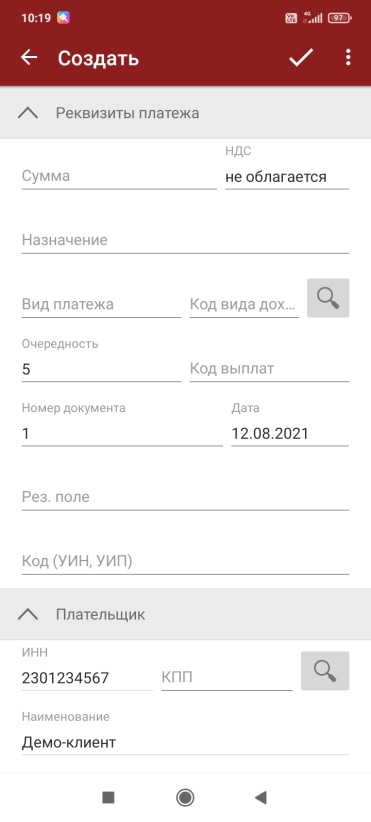
1. Если производимый платеж является платежом в бюджетные органы, заполните поля в соответствующем блоке (см. [рис. 74](#_bookmark116)).



**Рис. 74. Создание платежа. Бюджетный платеж**

Поля формы бюджетного платежа заполняются согласно Приказу N 107н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013 г.

1. Если производимый бюджетный платеж является платежом в федеральную налоговую службу за третье лицо, отметьте флаг в поле **Платеж за третье лицо** и заполните ставшие активными поля.
2. В блоке **Реквизиты платежа** (см. [рис. 75](#_bookmark117)) укажите заполните следующие поля:



**Рис. 75. Создание платежа. Реквизиты платежа**

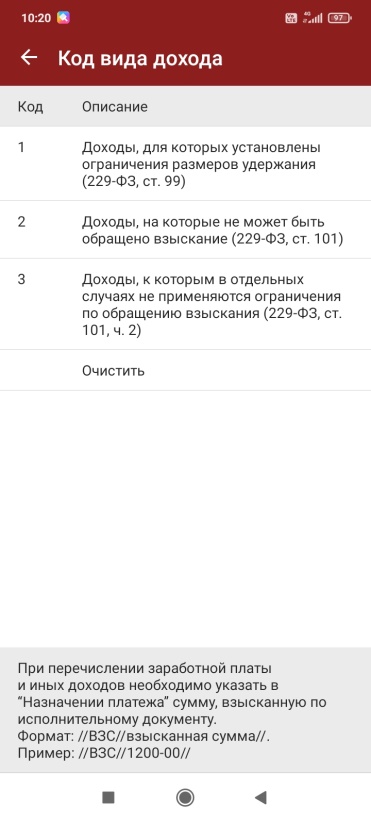
* + **Сумма** – укажите сумму к перечислению. Поле является обязательным для заполнения;

##### Примечание:

Банком могут быть установлены лимиты для ограничения суммы разового платежа и общих сумм платежей за день и месяц. Если при подписи платежного поручения выявлено превышение одного из установленных лимитов, на экране отображается соответствующее предупреждение. Такой документ можно будет отправить в банк только после истечения периода, в котором превышен лимит, или вы можете уменьшить сумму и выполнить частичный платеж.

* + **НДС** – в списке поля выберите один из вариантов: **не облагается** – для случаев, когда платеж не облагается НДС, **10%** или **20%** для фиксированной ставки НДС, **вручную** – для указания суммы НДС в назначении платежа;
  + **Назначение** – назначение платежа. Поле является обязательным для заполнения;
  + **Вид платежа** – значение поля устанавливается автоматически при создании и, как правило, не требует изменения;
  + **Код вида дохода** – данное поле необходимо заполнить, если платежное поручение связано с выплатой получателю зарплаты или иного вида дохода. Для выбора кода вида дохода нажмите

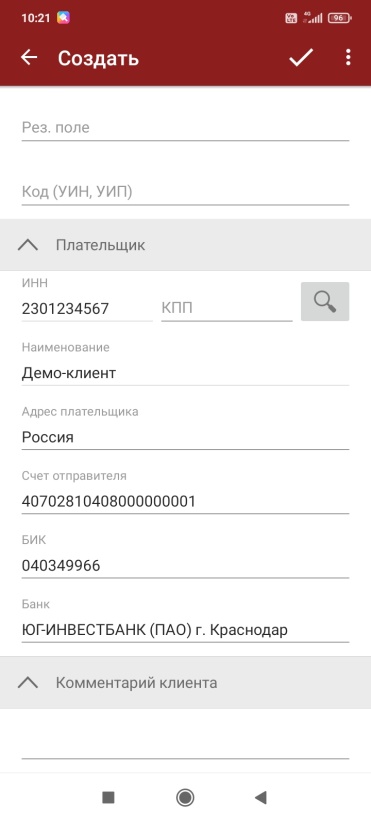
кнопку  и выберите код из списка (см. [рис. 76](#_bookmark118));



**Рис. 76. Код вида дохода**

* + **Очередность** – выберите номер группы очередности платежа в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ «Очередность списания денежных средств со счета»;
  + **Номер документа** и **Дата** укажите соответственно номер и дату платежного поручения;
  + В поле **Рез. поле** указываются условия перевода денежных средств, если они предусмотрены по договору. По умолчанию не требует заполнения;
  + Поле **Код (УИН, УИП)** обязательно для заполнения при выполнении бюджетного платежа. В случае бюджетного платежа поле должно содержать корректный УИН (Уникальный идентификатор начисления — 20 символов), код нормативного правового акта или "0". Правила заполнения поля **Код (УИН, УИП)** при выполнении бюджетных платежей:
    - Если платеж на ЕКС и Казначейские счета с маской 03212, 03222, 03232, 03242, 03252, 03262, 03272, то в поле **Код (УИН, УИП)** указывается УИН или код нормативного правового акта или "0". Код нормативного правового акта указывается в формате 000000000000000012341, где 1 - 16 знаки принимают значение "0", а с 17 по 20 знаки указывается код нормативного правового акта;
    - Если платеж на другие «бюджетные счета», то в поле **Код (УИН, УИП)** указывается УИН или "0".

1. Реквизиты отправителя заполняются автоматически (см. [рис. 77](#_bookmark119)). При необходимости выберите КПП. При необходимости укажите комментарий в блоке **Комментарий клиента**.



**Рис. 77. Создание платежа. Реквизиты отправителя**

1. Нажмите кнопкуC:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

## Шаблоны

В приложении реализована возможность создания и последующей работы с шаблонами платежных поручений. Шаблон – это сохраненная форма документа, в которой часть полей заполнена значениями постоянными при создании большого количества документов. Например, шаблон может содержать реквизиты получателя, в пользу которого часто осуществляются платежи. При создании шаблона не осуществляются проверки на обязательность заполнения полей.

В приложении доступны операции создания, редактирования, удаления шаблонов, а также создания документов на основе шаблона.

### Создание шаблона

Шаблон документа можно создать следующими способами:

Первый способ:

* Перейдите в раздел **Шаблоны**. Для этого в разделе **Платежи**, нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Управление шаблонами** (см. [рис. 72](#_bookmark113)).

Отобразится раздел **Шаблоны** (см. [рис. 78](#_bookmark121)).



**Рис. 78. Раздел "Шаблоны"**

•

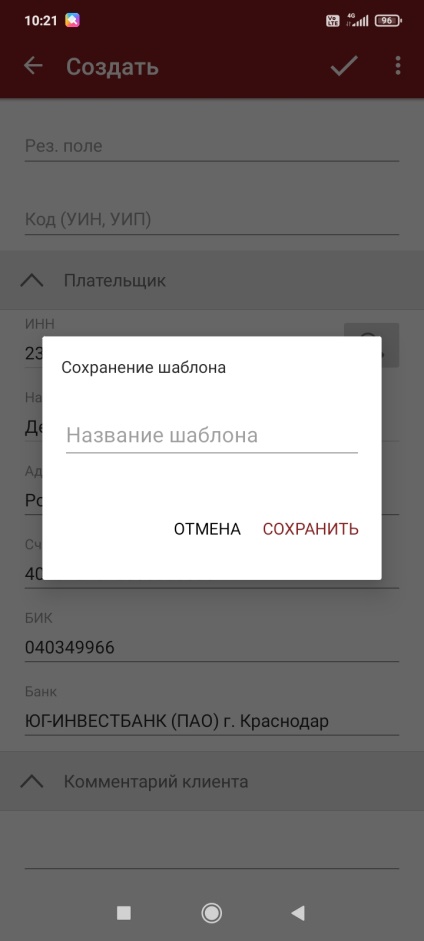
Для создания шаблона нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg В открывшейся форме документа заполните

поля, которые должны быть постоянными, исходя из назначения данного шаблона, укажите наименование шаблона и сохраните документ, нажав кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

Второй способ:

* Откройте форму платежного поручения и заполните поля, которые должны быть постоянными, исходя из назначения данного шаблона.
* Нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Создать шаблон**. Откроется диалог

**Сохранение шаблона** (см. [рис. 79](#_bookmark122)).



**Рис. 79. Диалог "Сохранение шаблона"**

* В диалоге укажите наименование шаблона и нажмите кнопку **Сохранить**.

### Создание документа по шаблону

Документ на основе шаблона можно создать следующими способами:

Первый способ:

•

В разделе **Платежи** нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg и из выпадающего списка действий выберите пункт **Из**

**шаблона**. Откроется список доступных шаблонов.

* Выберите необходимый шаблон из списка и заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее сохраните документ для последующей работы или отправьте в банк на обработку.

Второй способ:

* Откройте для просмотра нужный вам шаблон, нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Создать документ**.
* Заполните ставшие доступными для редактирования поля формы документа. Далее сохраните документ для последующей работы или отправьте в банк на обработку.

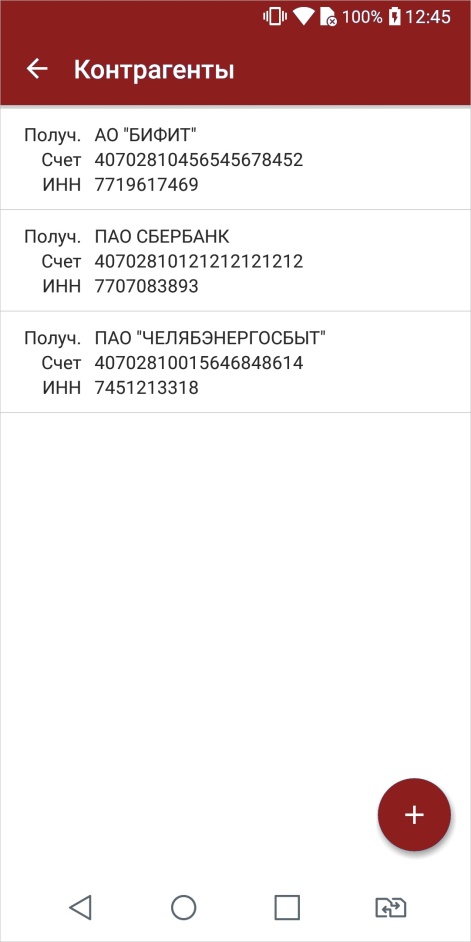
## Контрагенты

Справочник **Контрагенты** содержит реквизиты получателей в **Платежном поручении**.

В версии приложения для ОС Android доступно добавление реквизитов получателей в справочник

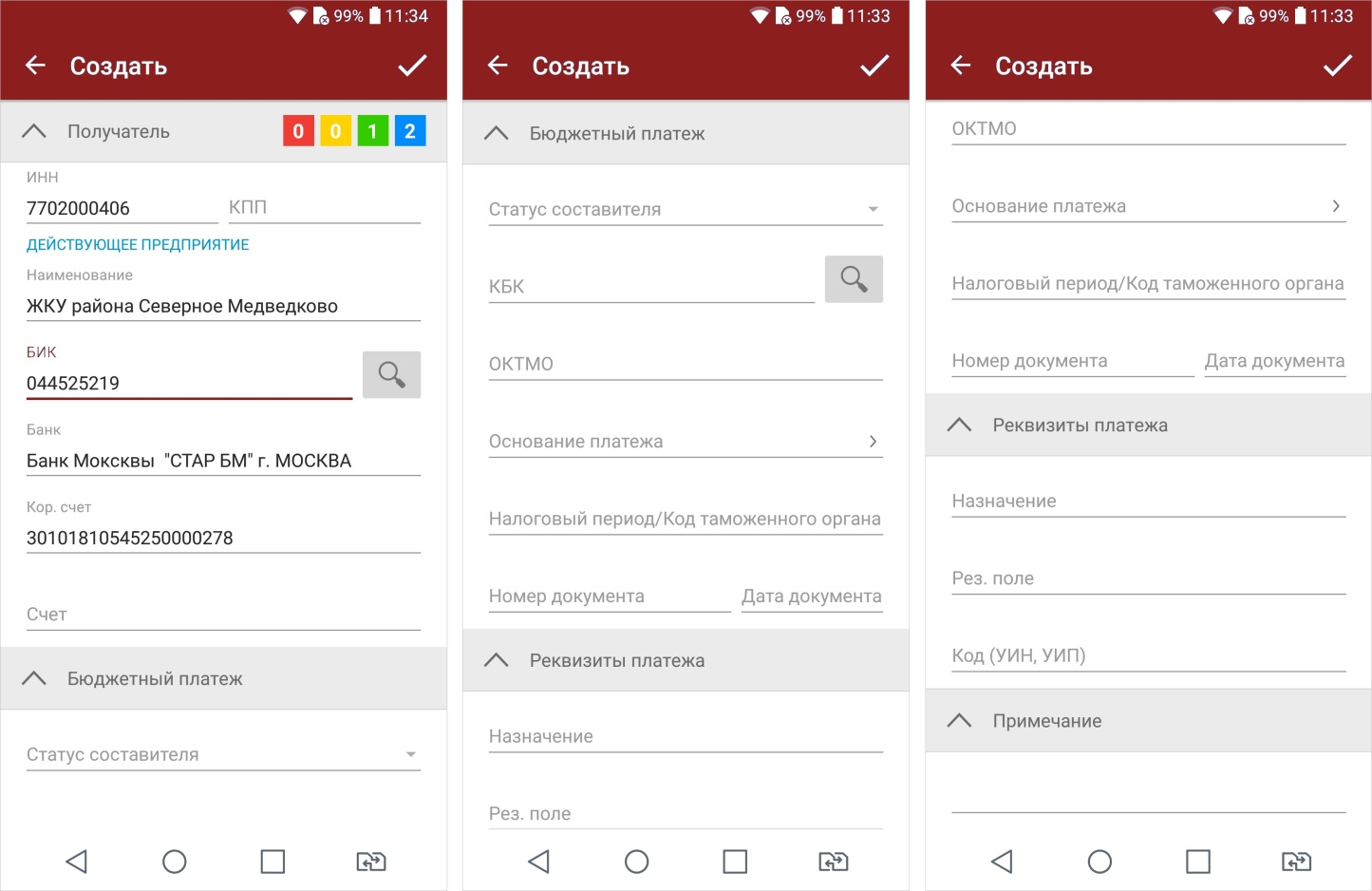
#### Контрагенты.

Для этого в разделе **Платежи** нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Контрагенты**. Откроется справочник **Контрагенты** (см. [рис. 80](#_bookmark124)).



**Рис. 80. Справочник "Контрагенты"**

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpg, в открывшейся форме (см. [рис. 81](#_bookmark125)) укажите необходимую информацию и сохраните запись, нажав кнопкуC:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

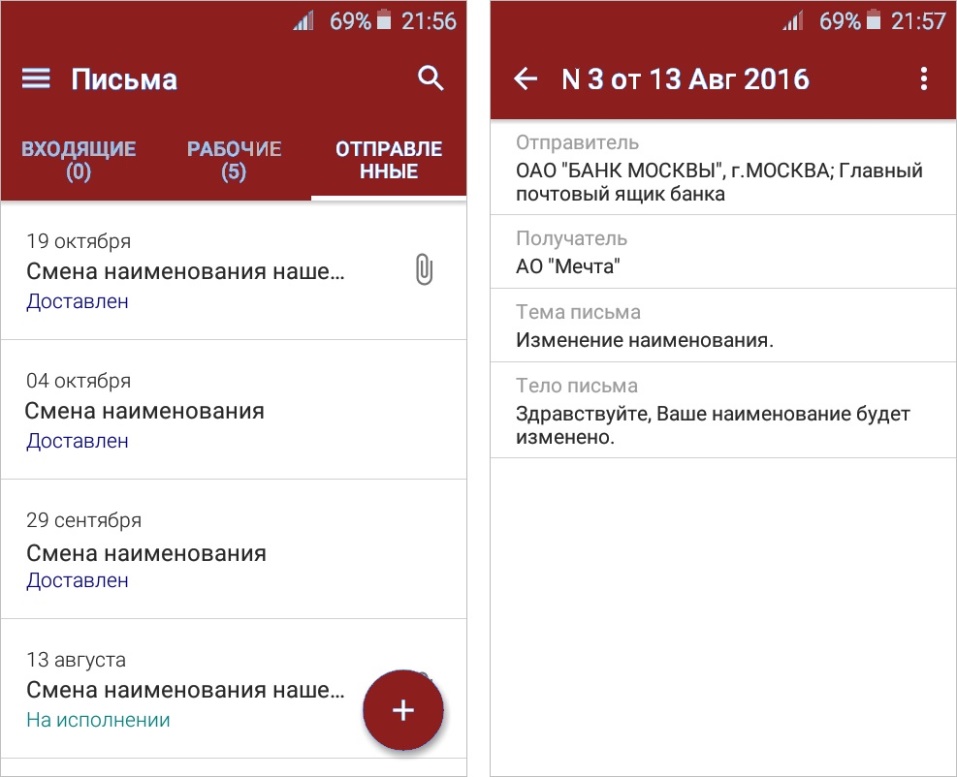


**Рис. 81. Форма документа. Справочник контрагентов**

# Письма

Между клиентами и банком предусмотрена возможность обмена информационными сообщениями с прикрепленными файлами.

В разделе **Письма** отображаются информационные сообщения, полученные из банка, и ваши сообщения, отправленные в банк (см. [рис. 84](#_bookmark130)).



**Рис. 84. Раздел "Письма"**

Письма распределены по следующим подразделам:

* **Входящие** — информационные сообщения, полученные из банка. В скобках указано количество непрочитанных сообщений за выбранный период. Непрочитанные сообщения выделяются в списке жирным шрифтом.

Важные сообщения выделяются в списке значком 

В списке входящих писем существует возможность помечать отдельные письма. Для проставления метки нажмите на значок рядом с необходимым письмом.

* **Рабочие** — сообщения, не отправленные в банк (черновики), а также отвергнутые от исполнения в банке. В скобках указано количество сообщений за выбранный период.
* **Отправленные** — сообщения, отправленные вами в банк.

Для переключения между подразделами используйте соответствующие кнопки.

С помощью кнопки C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg установите период, за который необходимо отображать сообщения. Для просмотра сообщения выберите его из списка.

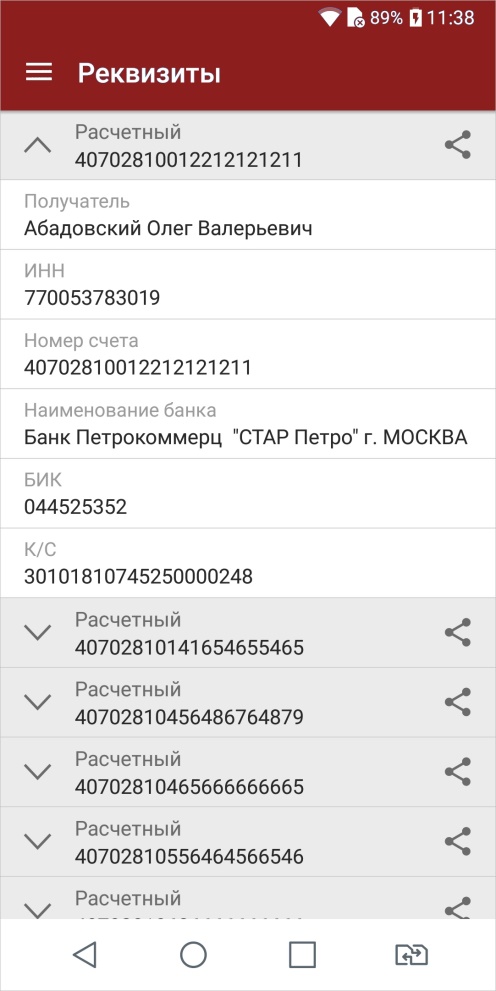
Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Ответить**. Откроется форма создания нового письма с предзаполненными полями **Получатель**, **Тема письма** и **Тело письма**. Поле **Тело письма** будет содержать текст исходного сообщения. Все поля доступны для редактирования.

C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\6.jpgДля создания нового письма нажмите кнопку , заполните поля **Получатель**, **Тема письма** и **Тело письма** и сохраните документ, нажав кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\30.jpg

При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\54.jpg в зависимости от операционной системой вашего устройства отобразится стандартное окно выбора файла. Максимальный размер вложения задается банком. Присоединенный файл отобразится в теле письма. Для удаления присоединенного файла нажмите кнопку

# Реквизиты

В разделе **Реквизиты** представлены реквизиты банковских счетов организации, открытых в банке- поставщике приложения. В данном разделе можно не только посмотреть реквизиты счета, но и при необходимости автоматически передать их в виде текстового сообщения с помощью доступных на вашем устройстве способов передачи данных (почтовый агент, bluetooth и т.д.) (см. [рис. 86](#_bookmark133)).



**Рис. 86. Раздел "Реквизиты"**

Для просмотра реквизитов счета выберите его из списка.

Для передачи карточки реквизитов нажмите кнопку обмена данными ( для Android или  для iOS) в строке с номером счета и выберите один из доступных на устройстве способов передачи данных (почтовый агент, bluetooth и т.д.).

# Налоговый календарь

##### Примечание:

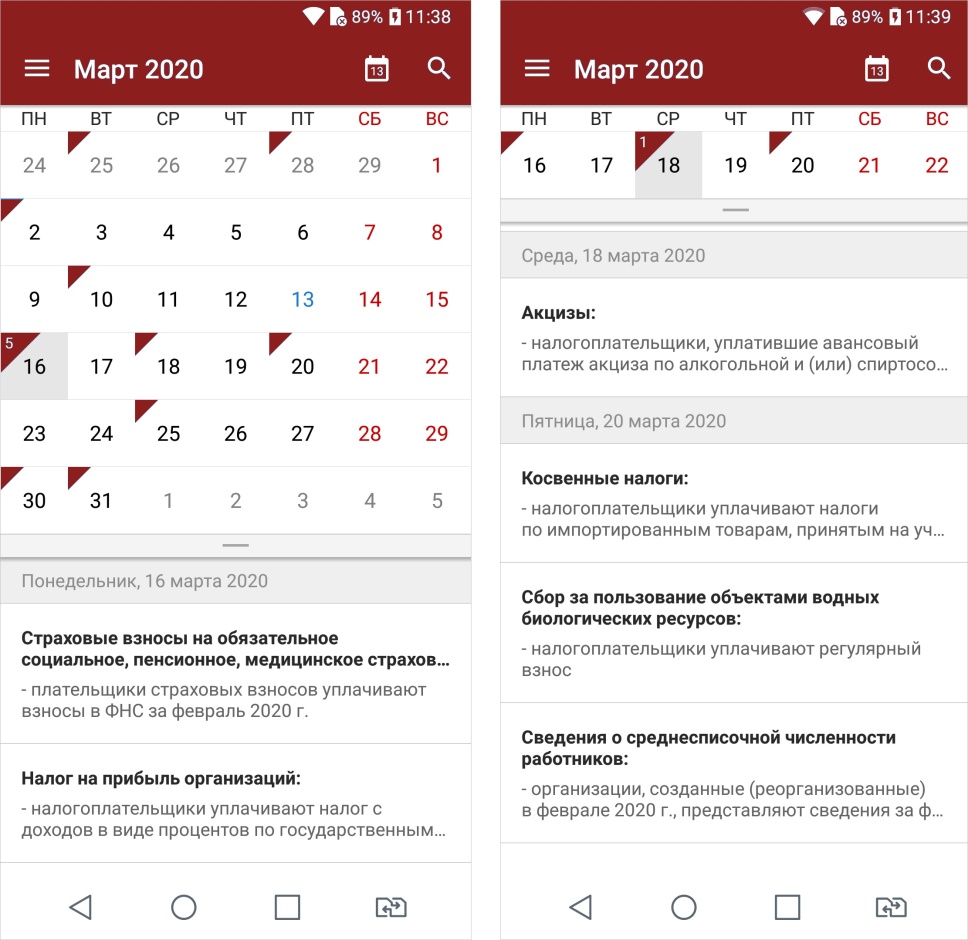
Функциональность доступна только в версии приложения для ОС Android.

В разделе **Налоговый календарь** доступен просмотр информации о событиях по уплате налогов (далее налоговых событиях) за текущий год. Налоговый календарь формируется на основании информации, полученной с официального сайта ФНС.

В разделе доступны:

* просмотр налоговых событий на выбранную дату;
* просмотр подробного описания отдельного налогового события;
* поиск налоговых событий;
* создание напоминания о налоговом событии в календаре мобильного устройства;
* отправка описания налогового события с помощью доступных на устройстве способов передачи данных (почтовый агент, bluetooth и т.д.).

Просмотр налогового календаря возможен в режимах **Месяц** и **Неделя** (см. [рис. 87](#_bookmark135)).



**Рис. 87. Раздел "Налоговый календарь"**

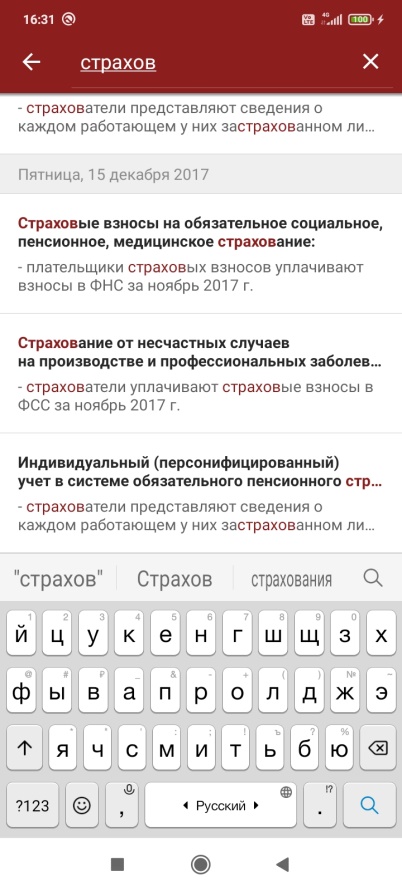
Для просмотра в режиме **Неделя** проведите по экрану снизу вверх. Для возврата к режиму **Месяц**

проведите по экрану сверху вниз.

Даты, на которые приходятся налоговые события, отмечены индикатором в виде синего треугольника. В нем отображается количество событий, приходящихся на выбранную дату.

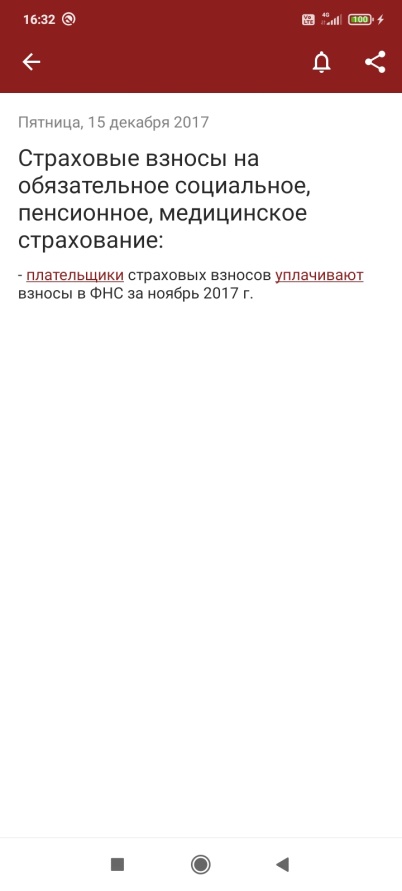
Для возврата к текущей дате нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\57.jpg

Для поиска налоговых событий нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\27.jpg В поле **Поиск** частично или полностью укажите слово или фразу для поиска. По мере ввода текста на экране будут отображаться записи, содержащие указанные данные (см. [рис. 88](#_bookmark136)).



**Рис. 88. Поиск налоговых событий**

Для просмотра налогового события нажмите по нему в списке. Откроется страница просмотра налогового события (см. [рис. 89](#_bookmark137)).



**Рис. 89. Налоговое событие**

На странице просмотра налогового события доступны:

* Отправка описания налогового события. Выполняется кнопкой 
* Создание напоминания о событии в календаре мобильного устройства. Выполняется кнопкой 

# Новости

Актуальные новости о появлении новых услуг/сервисов в банке, о проведении акций или мероприятий, открытии новых филиалов или офисов банка доступны в разделе **Новости** (см. [рис. 90](#_bookmark139)). Для просмотра новости выберите ее в списке. Важные новости отмечены значком



**Рис. 90. Новости**

# Аналитика

##### Примечание:

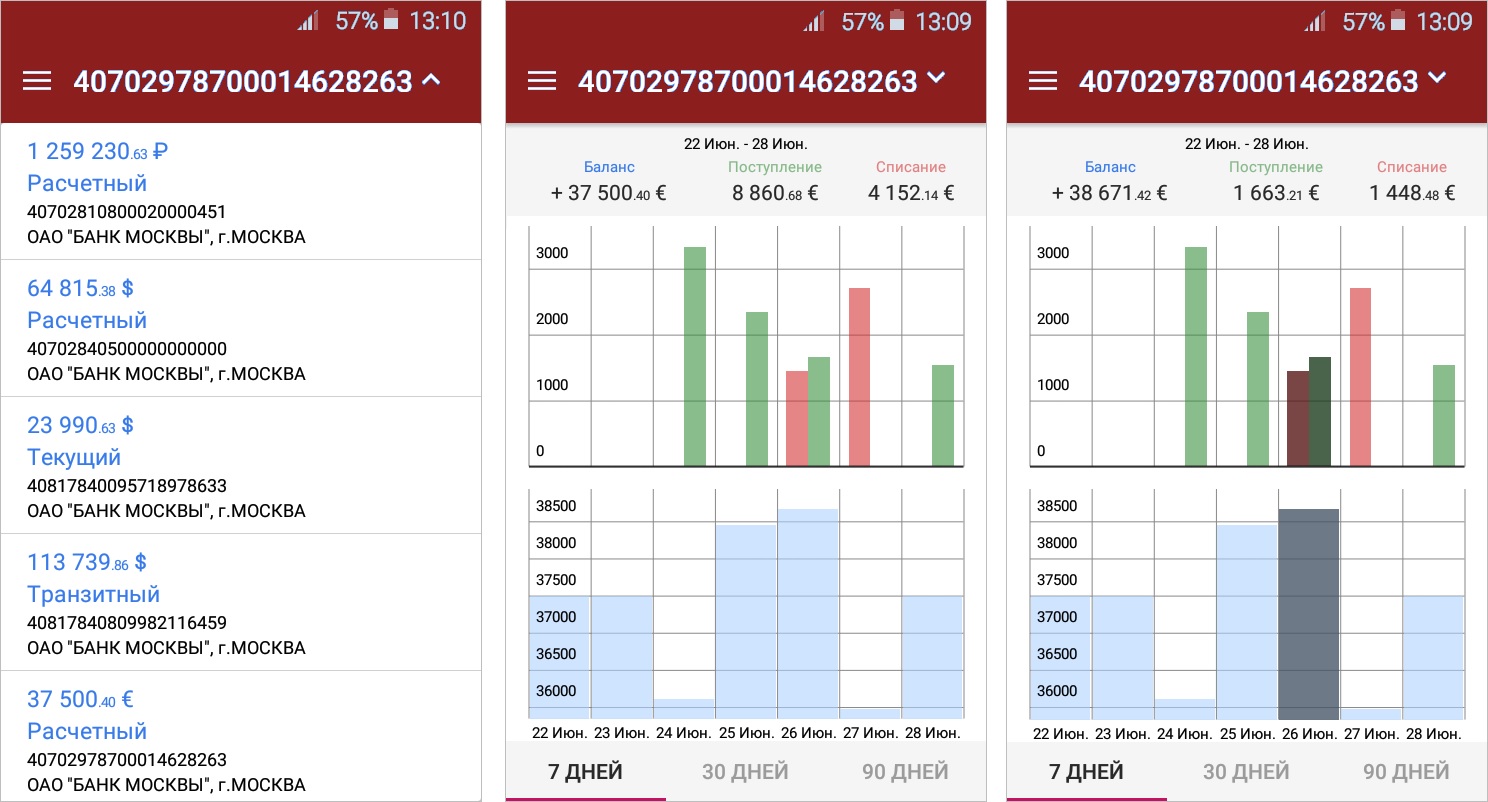
Функциональность доступна только в версии приложения для ОС Android.

В приложении доступен просмотр отчета об изменении остатка средств на счете за выбранный период. Отчет представлен в разделе **Аналитика** в виде диаграмм (см. [рис. 92](#_bookmark143)).

Экран раздела разбит на 2 области: в первой отображается статистика по поступлениям и списаниям со счета, во второй – статистика по балансу (сальдо). Данные разбиты по дням. Получение отчета возможно за 7, 30 или 90 дней.

Для формирования диаграммы в разделе **Аналитика** выберите счет из списка и установите необходимый период (см. [рис. 92](#_bookmark143)).

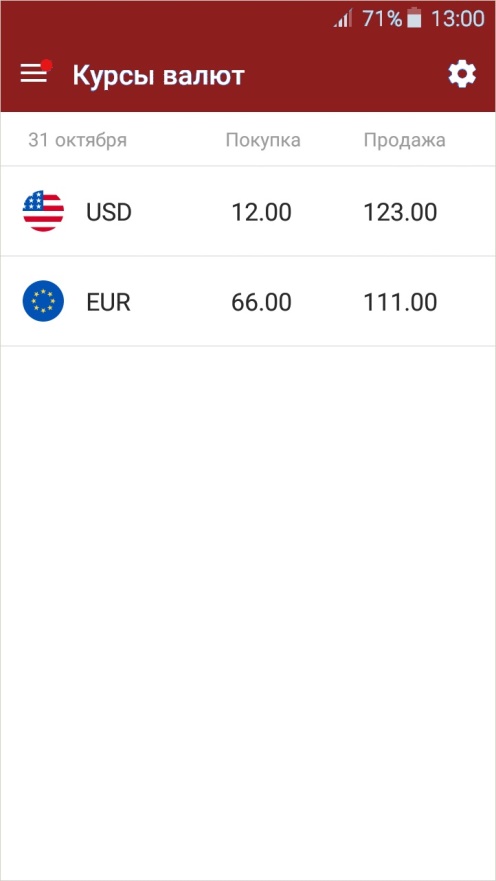
По умолчанию отображается информация о балансе (синий цвет), поступлениях (зеленый цвет) и списаниях (красный цвет) за выбранный период. Для просмотра данных о балансе, поступлениях и списаниях за определенную дату нажмите на соответствующую ей графу отчета (см. [рис. 92](#_bookmark143)).



**Рис. 92. Раздел "Аналитика"**

# Курсы валют

С помощью раздела **Курсы валют** вы можете получать информацию о курсах валют банка на определенную дату (см. [рис. 93](#_bookmark145)).

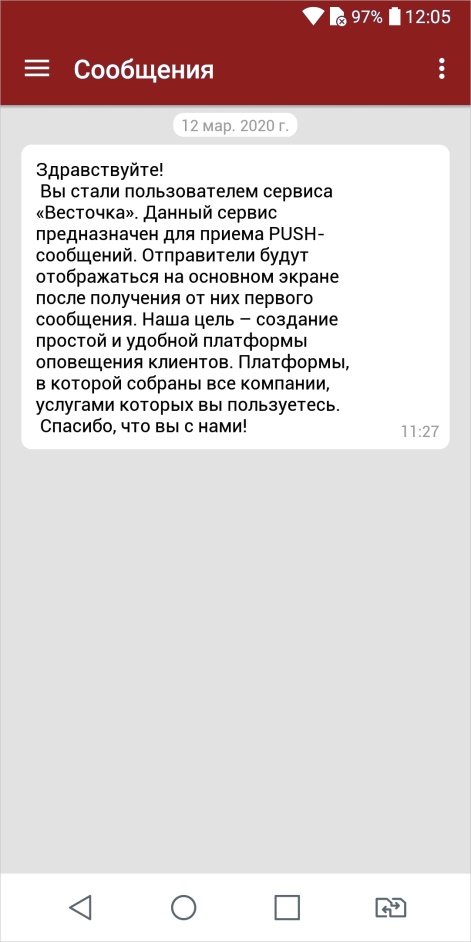


**Рис. 93. Курсы валют**

Для настройки отображения списка валют нажмите на кнопку  и выберите валюты для отображения

# Сообщения

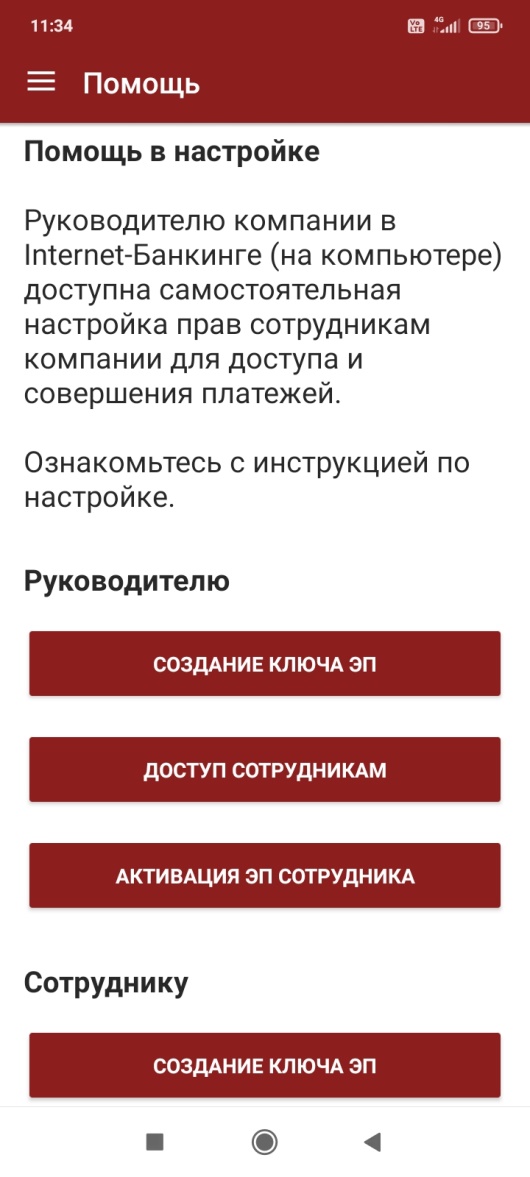
В разделе **Сообщения** отображаются PUSH-уведомления от банка (см. [рис. 98](#_bookmark152)). Получение сообщений настраивается в разделе [Настройки](#_bookmark95).



**Рис. 98. Сообщения**

# Помощь

В разделе **Помощь** содержатся краткие инструкции по созданию ключа ЭП сотрудником и руководителем компании (см. [рис. 102](#_bookmark159)).



**Рис. 102. Раздел "Помощь"**

# 