# 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**.

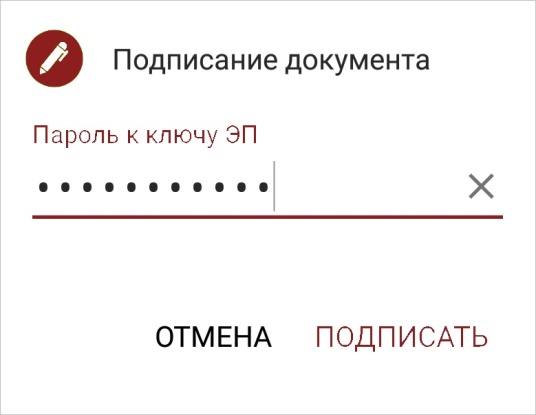
#### Подпись документа

##### Внимание:

Для подписи документа необходим активный ключ ЭП.

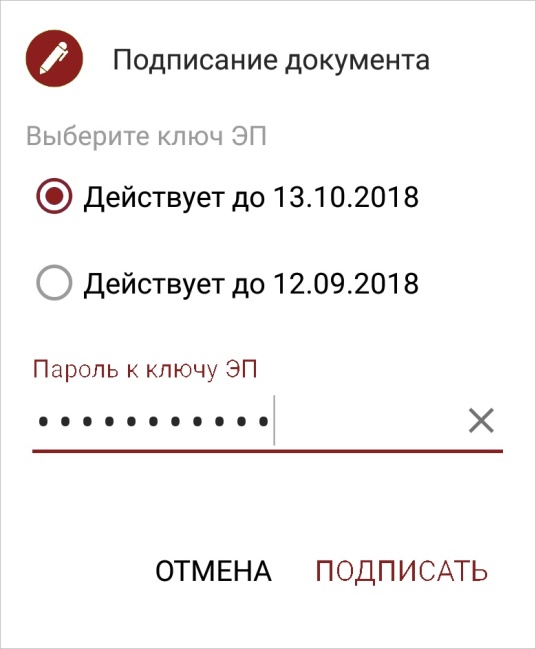
Для подписи документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\29.jpg

* 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

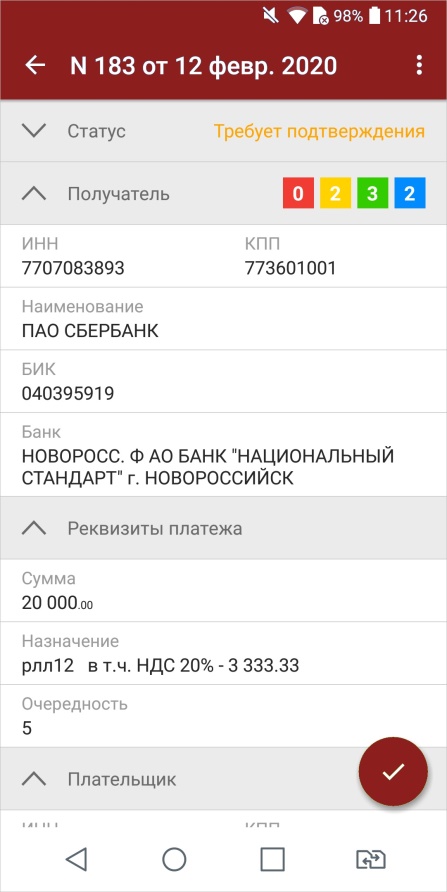
Для удаления документа нажмите кнопку C:\Users\Chernysh.VA\Pictures\32.jpg и из выпадающего списка выберите пункт **Удалить**.

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.

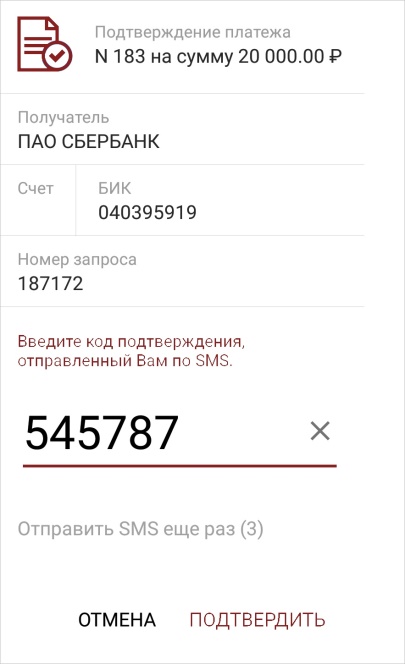
Для документов в статусе **Требует подтверждения** возможно подтверждение платежа с помощью SMS или сервиса "Весточка". Способ подтверждения настраивается в меню [Настройки](#_bookmark95).



**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**

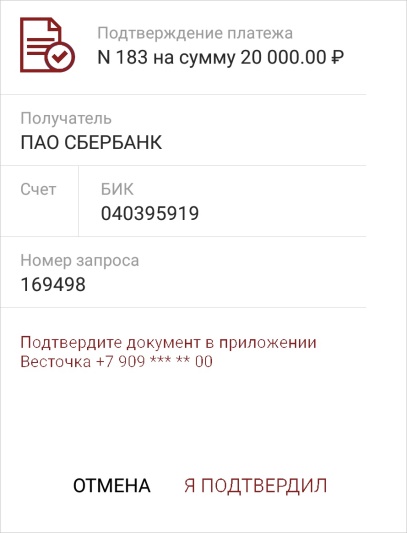
1. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

#### Подтверждение с помощью сервиса "Весточка"

##### Внимание!

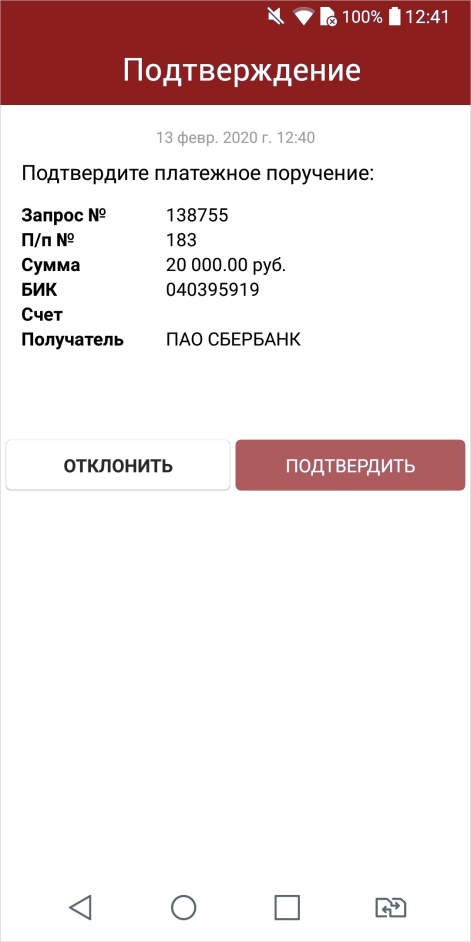
В зависимости от настроек банка, операция подтверждения платежа может выполняться как через самостоятельное приложение "Весточка", так и с помощью встроенных функций сервиса в приложении "ЮГ-Инвестбанк бизнес". Далее рассмотрено подтверждение платежа для сервиса "Весточка", встроенного в приложение.

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)).

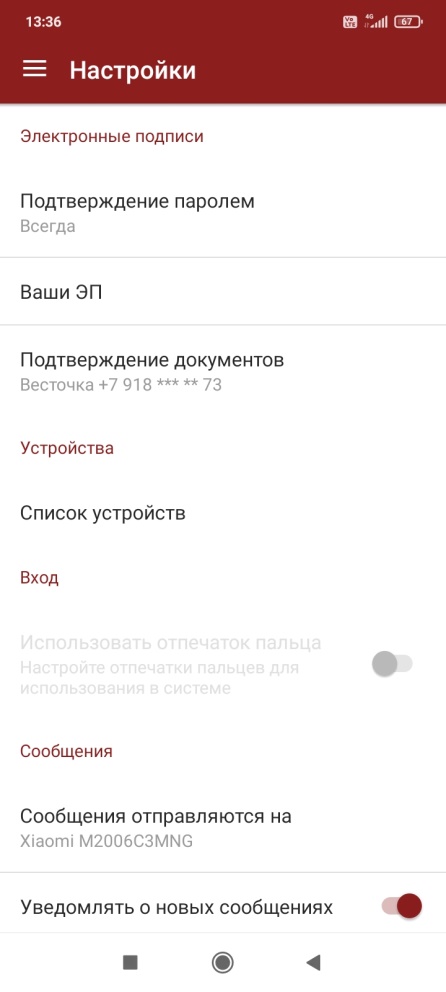


**Рис. 61. Подтверждение платежа**

## 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.

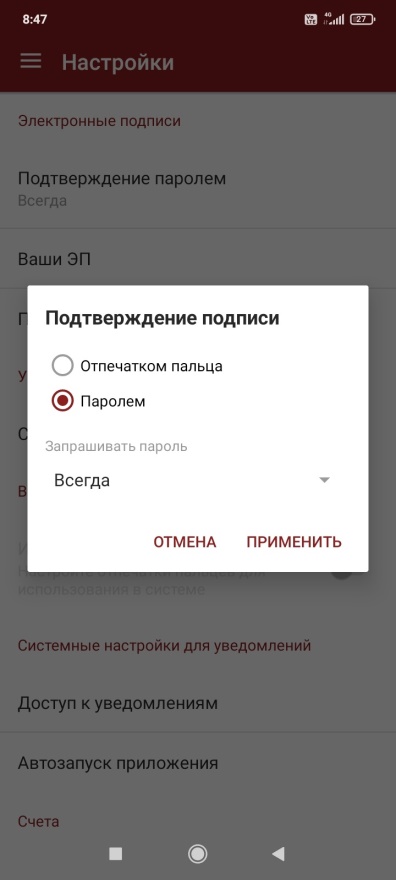


**Рис. 62. Раздел "Настройки"**

### 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"**

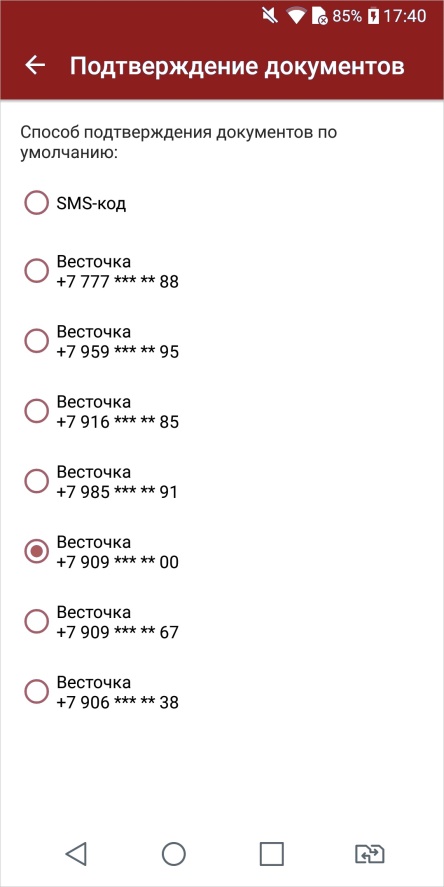
##### Примечание:

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

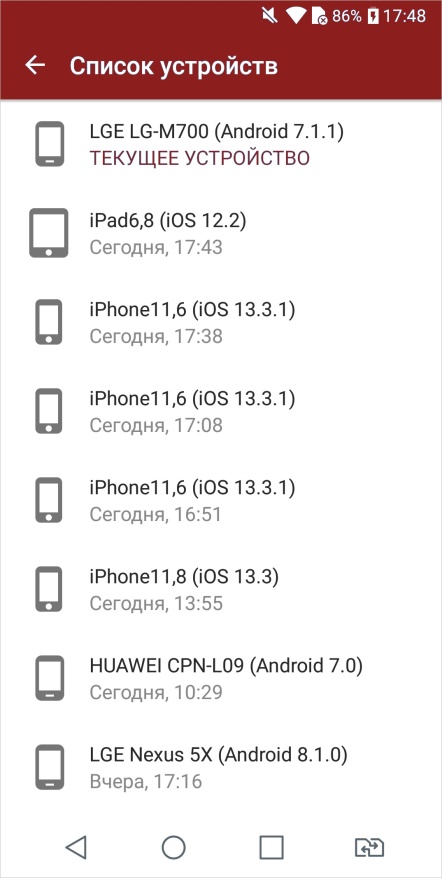
На странице **Подтверждение документов** (см. [рис. 64](#_bookmark100)) укажите способ подтверждения.



**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)).

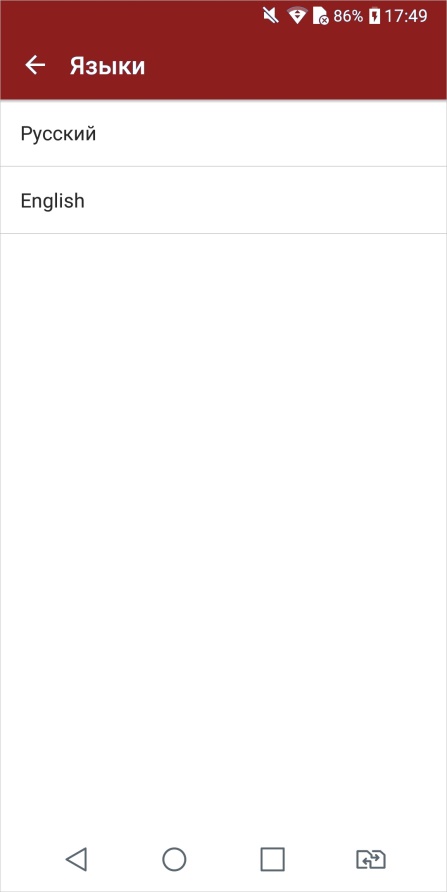


**Рис. 65. Список устройств**

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**