

Мобильный Банк для корпоративных клиентов

Руководство пользователя

Версия 1.3

Содержание

Предисловие	3
Общие сведения	4
Системные требования	5
Безопасность	6
Организация работы сотрудников в приложении Мобильный Банк	7
Управление услугой Мобильный Банк	7
Управление доступом сотрудников к системе "iBank 2" через приложение Мобильный Банк	8
Установка приложения Мобильный Банк	13
Установка приложения Мобильный Банк на смартфонах и планшетах	13
Установка приложения на "умных" часах	13
Начало работы с приложением	15
Регистрация приложения	15
Вход в приложение	17
Выбор компании	18
Вход с использованием Touch ID и Android Fingerprint	20
Работа в приложении с серверной подписью	23
Создание ключа серверной подписи	23
Просмотр информации о ключе серверной подписи	26
Смена пароля ключа серверной подписи	27
Управление ключами серверной подписи	29
Активация ключа серверной подписи	29
Удаление ключа серверной подписи	32
Общие принципы работы в приложении Мобильный Банк	33
Интерфейс	33
Операции над документами	33
Настройки	37
Счета	40
Платежи	42
Валютные переводы	46
Письма	48
Реквизиты	50
Налоговый календарь	51
Новости	54
Индикатор	54
Аналитика	55
Курсы валют	56
Кредиты	57
Депозиты	60
Чат	62
Общие принципы работы в приложении с использованием "умных" часов	64
Просмотр информации по счетам	64
Просмотр платежных поручений	65
Просмотр информационных сообщений	66

Предисловие

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

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

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

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

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

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

В разделе [Работа в приложении с серверной подписью](#) представлена информация о серверной подписи, а также описание действий пользователя для создания ключа серверной подписи и смены его пароля.

В разделе [Управление ключами серверной подписи](#) приведено описание действий ответственного сотрудника клиента по управлению ключами серверной подписи сотрудников организации.

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

В разделе [Общие принципы работы в приложении с использованием "умных" часов](#) приведено описание возможностей приложения, доступных на "умных" часах.

Примечание:

Иллюстрации в руководстве приведены для стандартной версии приложения, установленной на смартфоне Samsung Galaxy J1 с операционной системой Android 5.1.1.

Иллюстрации для функциональностей с использованием Android Fingerprint приведены для стандартной версии приложения, установленной на смартфоне Nexus 6 с операционной системой Android 6.0.1.

Общие сведения

Приложение Мобильный Банк позволяет корпоративным клиентам осуществлять доступ к системе "iBank 2" через мобильные устройства.

Приложение Мобильный Банк предоставляет сотрудникам корпоративных клиентов следующие возможности:

- Круглосуточный доступ к счетам и документам.
- Работа с приложением возможна с любых мобильных устройств, удовлетворяющих требованиям, перечисленным в разделе [Системные требования](#).
- 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 сервисы "Интернет-Банк" и "Офлайн-Банк" осуществляется в едином пространстве документов. Платежное поручение или информационное сообщение, созданные и отправленные в банк через сервисы, доступны в приложении.
- Для ознакомления с возможностями приложения без регистрации предусмотрен вход в приложение в демо режиме.
- Через приложение пользователю доступны следующие операции:
 - получение информации о банковских счетах организации: текущие остатки, обороты, последние поступления, выписки;
 - просмотр платежных поручений, созданных в других сервисах обслуживания (Интернет-Банк, Офлайн-Банк, iBank 2 для 1С, Корпоративный автоклиент);
 - создание платежных поручений;
 - подтверждение платежных поручений кодом подтверждения, полученным по SMS;
 - 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 отчета об изменении остатка средств на счете за выбранный период;
 - просмотр информации о курсах валют банка;
 - просмотр информации о кредитах, предоставленных вашей организации банком;
 - просмотр информации о депозитах, размещенных вашей организацией в банке.

Возможны следующие варианты использования приложения:

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

Вариант использования определяется на стороне банка.

Системные требования

Приложение работает на устройствах со следующими операционными системами:

- iOS (версия 8.0 и выше);
- Android (версия 4.1 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;
- установленная на устройстве программа для синхронизации с "умными" часами (Android Wear).

В полнофункциональном режиме работы приложения Мобильный Банк доступна подпись документов с помощью ключей ЭП. Мобильное приложение поддерживает следующие способы подписи документов:

- серверная подпись (подробнее см. раздел [Работа в приложении с серверной подписью](#));
- в версии приложения для ОС Android поддерживается подпись документов с помощью персонального аппаратного USB-устройства MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1 (для работы устройства необходим переходник).

Управление ключами ЭП, хранящимися на аппаратном устройстве MS_KEY К – АНГАРА Исп.8.1.1, осуществляется через АРМ "Интернет-Банк" — в мобильном приложении доступна только подпись документов (см. раздел [Операции над документами](#)).

Доступные способы подписи документов в мобильном приложении регулируются на стороне банка.

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:

- Для защиты ключей ЭП от хищения вредоносными программами рекомендуется использовать аппаратное устройство.
- Установите и регулярно обновляйте специальное антивирусное ПО для мобильных устройств.
- Скачивайте и устанавливайте программное обеспечение из проверенных источников (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 "Мобильный Банк для корпоративных клиентов" только из официальных магазинов приложений Google Play, AppStore. Разработчиком приложения должна быть указана компания "БИФИТ".
- Не записывайте и не сохраняйте свой код доступа к приложению на устройстве, с которого осуществляется работа в приложении.
- Не сообщайте код доступа третьим лицам, в том числе сотрудникам банка.
- При получении любых сообщений или писем, связанных с работой приложения, обращайтесь 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 корпоративный клиент мог осуществлять доступ к системе "iBank 2" через приложение Мобильный Банк, необходимо подключить и настроить услугу Мобильный Банк.

Подключение и настройка услуги могут быть выполнены самостоятельно через сервис **Управление услугами** в АРМ "Интернет-Банк" 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 Mobile-Банкинг](#).

Управление услугой Мобильный Банк

Управление услугой осуществляется в разделе АРМ "Интернет-Банк" **Управление услугами** (см. [рис. 1](#)).



Mobile-Банкинг

iBank2 на смартфонах, планшетах и часах

Бесплатно

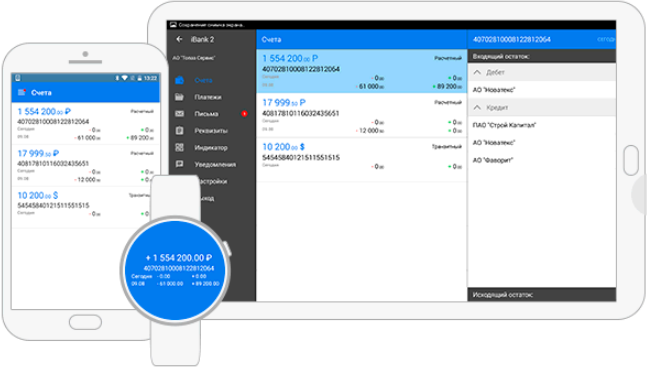
Подключена

Отключить Настроить

Mobile-Банкинг позволяет работать в системе "iBank 2" на смартфонах и планшетах. Доступны приложения для iOS и Android. В одном приложении возможна работа со счетами и документами нескольких организаций, обслуживаемых в Банке.

Возможности:

- Просмотр
 - Текущих остатков;
 - Выписок;
 - Платежных поручений, ранее направленных в банк;
 - Писем из банка;
 - Писем, ранее направленных в банк;
- Печать и выгрузка в файл платежных поручений и писем;
- Получение Push-уведомлений;
- Подтверждение платежных поручений SMS-кодом;
- Создание платежных поручений и писем в банке;
- Отправка контрагенту реквизитов банковского счета по e-mail и SMS;
- Работа в сервисе "Индикатор".



Mobile-Банкинг

Удобное управление вашими финансами с любого устройства

Остались вопросы?

+88009003000

Рис. 1. Страница услуги Мобильный Банк

Внимание!

Наличие раздела **Управление услугами** на панели разделов сервиса определяется наличием соответствующих прав, настраиваемых по согласованию с вашим банком.

Услуга может находиться в следующих статусах:

- **Не подключена** — услуга доступна для подключения;
- **Подключается** — присваивается услуге после отправки запроса на ее подключение. Статус **Подключается** является для банка указанием начать обработку запроса на подключение услуги (подключить или отказать в подключении);
- **Подключена** — присваивается услуге при исполнении запроса на подключение услуги на банковской стороне;
- **Отказано в подключении** — присваивается услуге после отказа банка исполнить запрос на подключение услуги (например, из-за недостатка средств на счете);
- **Отключается** — присваивается услуге после отправки запроса на ее отключение;
- **Отключена** — присваивается услуге после исполнения запроса на отключение услуги на банковской стороне.

На [рис. 2](#) представлен граф возможных статусов услуги со штатными переходами.

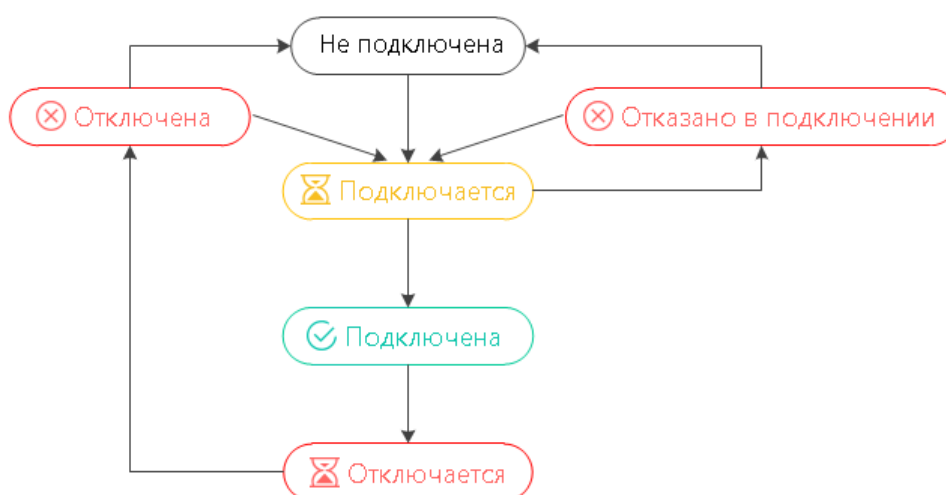


Рис. 2. Процесс изменения статусов услуги

Для подключения услуги из каталога услуг откройте на просмотр ее страницу и нажмите кнопку **Подключить**.

Далее необходимо выполнить настройку услуги. Настройка услуги заключается в составлении списка сотрудников и принадлежащих им номеров телефонов, с которых будет возможен доступ к приложению (см. раздел [Управление доступом сотрудников к системе "iBank 2" через приложение Mobile-Банкинг](#)).

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

Управление доступом сотрудников к системе "iBank 2" через приложение Мобильный Банк

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. 3](#)).

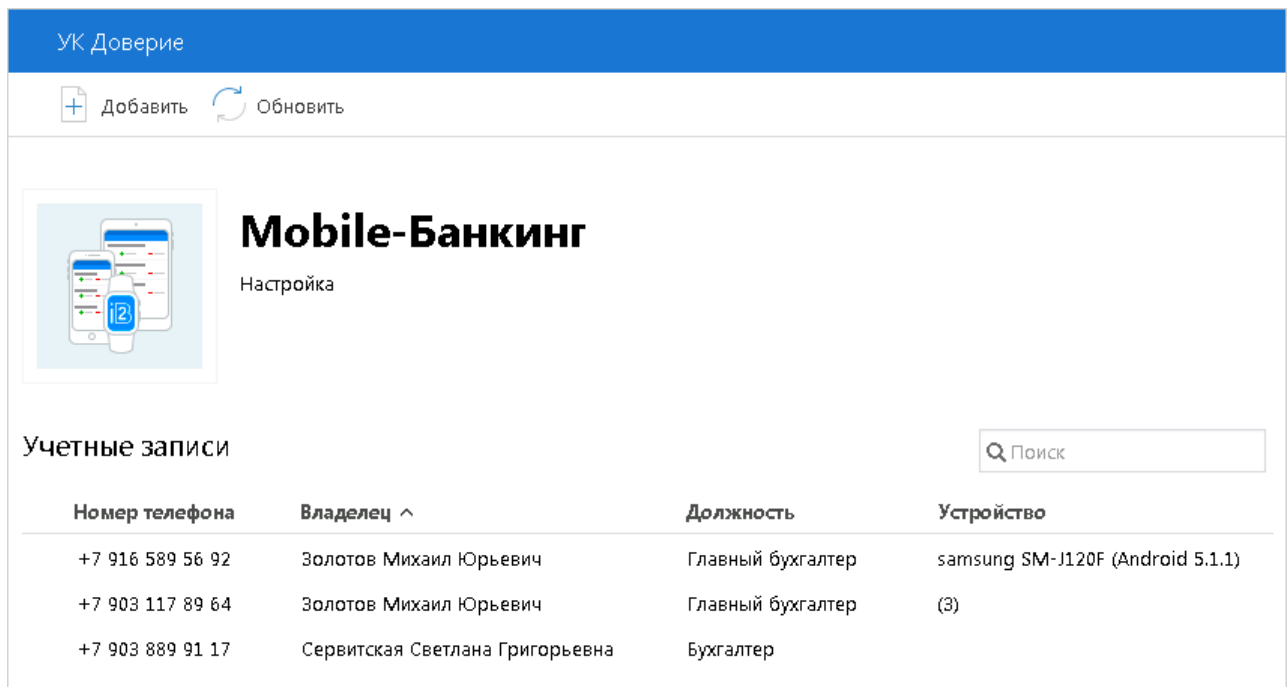


Рис. 3. Учетные записи сотрудников

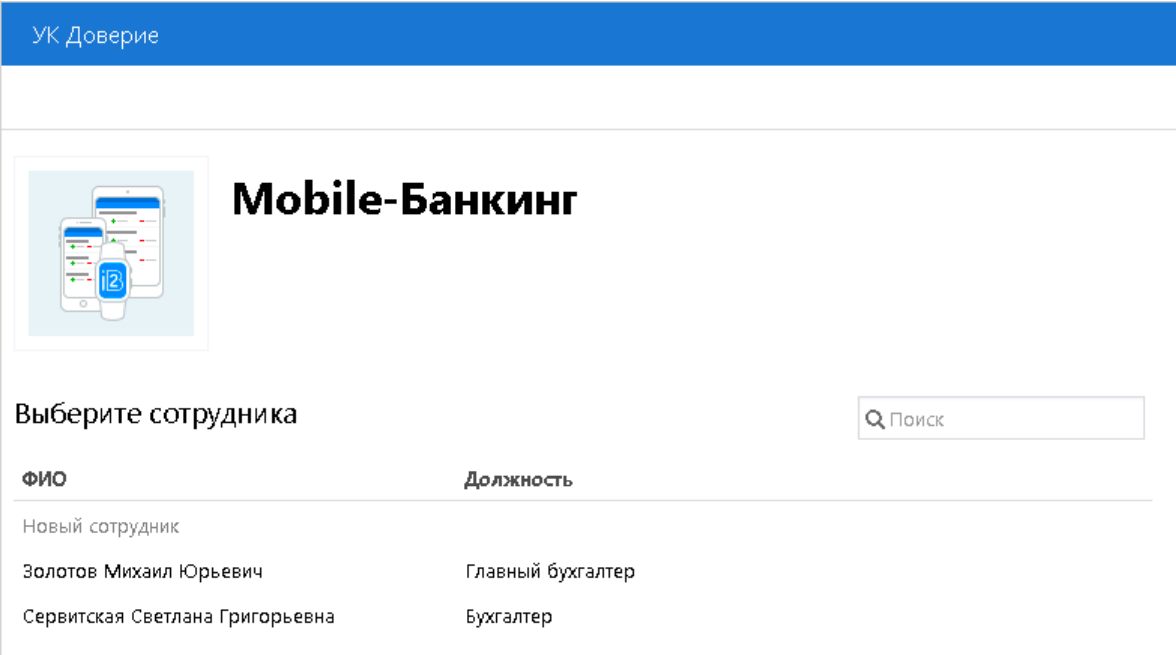
На странице отображается следующая информация:

- **Номер телефона** — номер телефона сотрудника, привязанный к учетной записи. Указанный номер телефона является логином для входа в приложение Мобильный Банк;
- **Владелец** — Ф. И. О. сотрудника, которому принадлежит номер телефона;
- **Должность** — должность сотрудника-владельца учетной записи;
- **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 (который еще не внесен в систему "iBank 2") доступа на работу с документами и счетами организации через приложение выполните следующие действия:

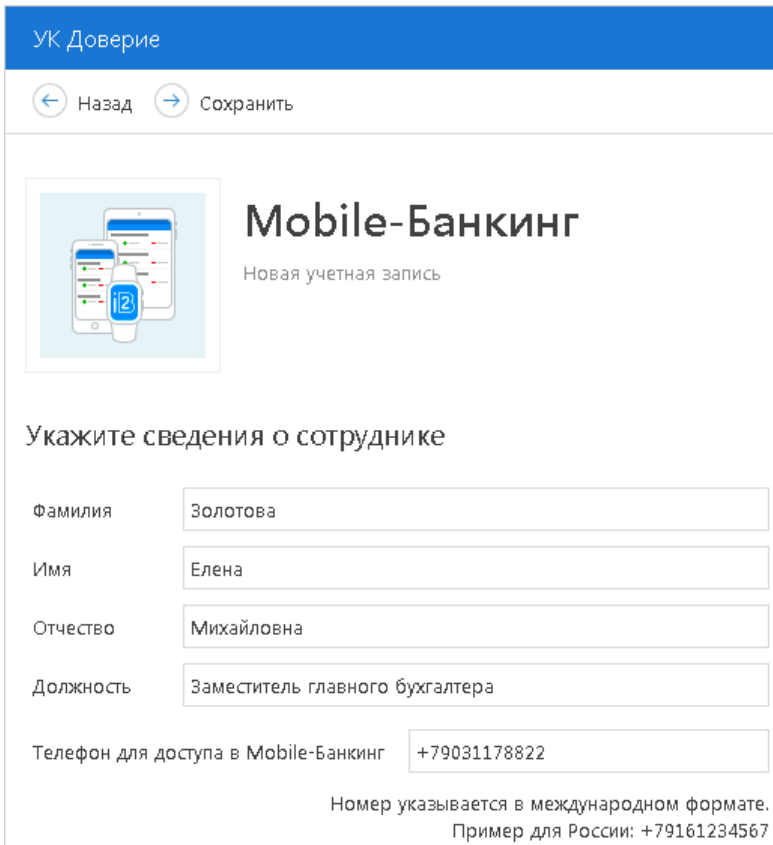
1. Перейдите на страницу **Мобильный Банк. Настройка** (см. [рис. 3](#)) и нажмите кнопку Добавить. Откроется страница **Выбор сотрудника** (см. [рис. 4](#)).



ФИО	Должность
Новый сотрудник	
Золотов Михаил Юрьевич	Главный бухгалтер
Сервитская Светлана Григорьевна	Бухгалтер

Рис. 4. Страница "Выбор сотрудника"

- На странице **Выбор сотрудника** выберите строку **Новый сотрудник**. Откроется страница **Новая учетная запись** (см. [рис. 6](#)).



Укажите сведения о сотруднике

Фамилия: Золотова

Имя: Елена

Отчество: Михайловна

Должность: Заместитель главного бухгалтера

Телефон для доступа в Mobile-Банкинг: +79031178822

Номер указывается в международном формате.
Пример для России: +79161234567

Рис. 5. Страница "Новая учетная запись"

- На странице **Новая учетная запись** выполните следующие действия:
 - В соответствующих полях укажите сведения о сотруднике.

- Нажмите кнопку  Сохранить

Предоставление доступа сотруднику

Для предоставления уже существующему в системе "iBank 2" сотруднику доступа на работу с документами и счетами организации через приложение выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу **Выбор сотрудника** (см. [рис. 4](#)).
2. На странице **Выбор сотрудника** выберите сотрудника, которому необходимо предоставить доступ к документам и счетам организации через мобильное приложение. Откроется страница **Новая учетная запись** (см. [рис. 6](#)).

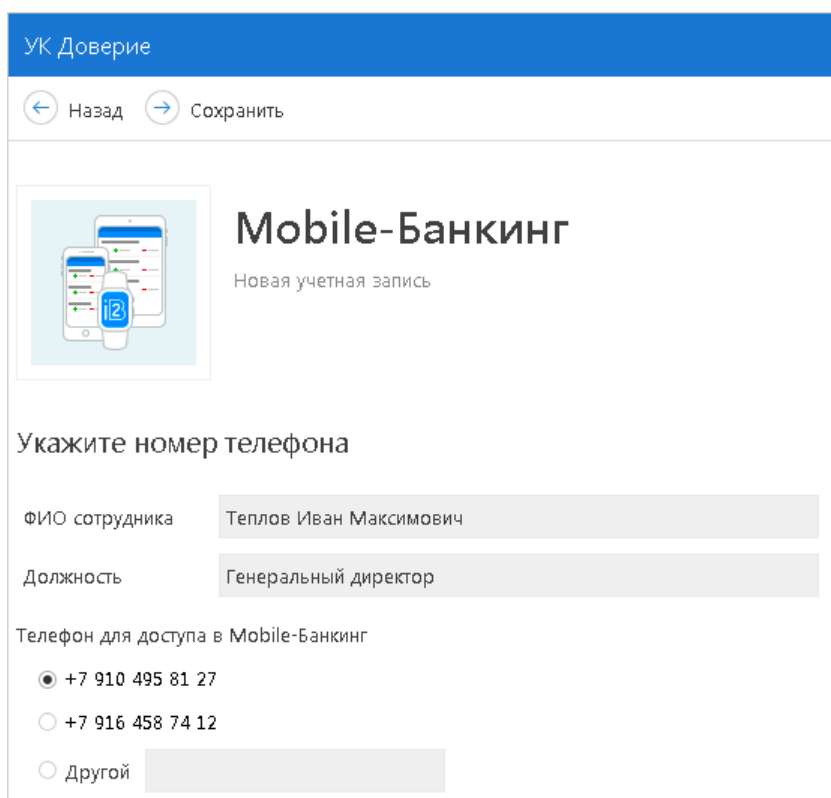


Рис. 6. Страница "Новая учетная запись"

3. На странице **Новая учетная запись** выполните следующие действия:
 - 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.

- Нажмите кнопку  Сохранить

Просмотр учетной записи

Для просмотра подробной информации об учетной записи сотрудника перейдите на страницу настроек Мобильного Банка (см. [рис. 3](#)) и выберите учетную запись сотрудника в списке. Откроется страница **Учетная запись** (см. [рис. 7](#)).

УК Доверие

Обновить

Удалить



Mobile-Банкинг

Учетная запись

ФИО сотрудника

Золотова Елена Михайловна

Должность

Заместитель главного бухгалтера

Телефон

+7 903 117 89 51

Устройства

Не привязано ни одного устройства

Рис. 7. Страница "Учетная запись"

Удаление учетной записи

Для прекращения доступа сотрудника к документам и счетам организации через приложение с определенного номера телефона откройте соответствующую учетную запись на просмотр (см. [рис. 7](#)),

нажмите кнопку  **Удалить** и подтвердите удаление в открывшемся диалоге.

Установка приложения Мобильный Банк

Установка приложения Мобильный Банк на смартфонах и планшетах

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

Скачайте на устройство и установите приложение через Google Play или AppStore.

Установка приложения на "умных" часах

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

Для установки приложения на "умные" часы необходимо выполнить следующие действия:

1. Включите Bluetooth на мобильном устройстве и часах.
2. Синхронизируйте часы с мобильном устройством с помощью программы для синхронизации.

Примечание:

Первая синхронизация мобильного устройства с "умными" часами может занимать продолжительное время (5-7 минут). Во время синхронизации не рекомендуется осуществлять работу на мобильном устройстве.

3. Установите приложение Мобильный Банк на мобильное устройство. На "умные" часы приложение установится автоматически при синхронизации (см. [рис. 8](#)).

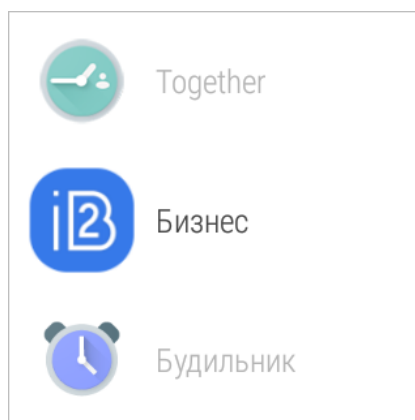


Рис. 8. Приложение Мобильный Банк на "умных" часах

4. Включите в приложении на мобильном устройстве доступ к "умным" часам. Для этого выполните следующие действия:
 - Запустите приложение на мобильном устройстве и перейдите **Настройки** → **Список устройств**.
 - В блоке **Часы** напротив строки с наименованием необходимого устройства установите переключатель в положение *Активен* (см. [рис. 9](#)).

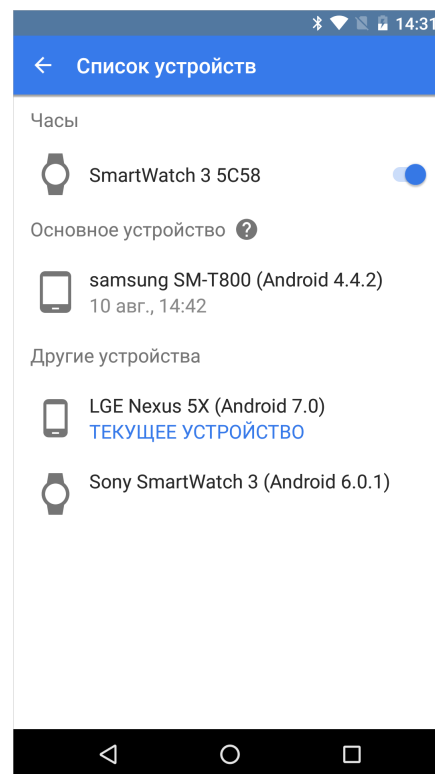


Рис. 9. Список устройств

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 Мобильный Банк](#)).

На стороне банка может быть разрешена **анонимная регистрация**, позволяющая выполнить регистрацию приложения с номера телефона до внесения его в список номеров, с которых может осуществляться работа в приложении. После того, как доступ к приложению с данного номера телефона будет разрешен ответственным сотрудником клиента, 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. 10](#)).

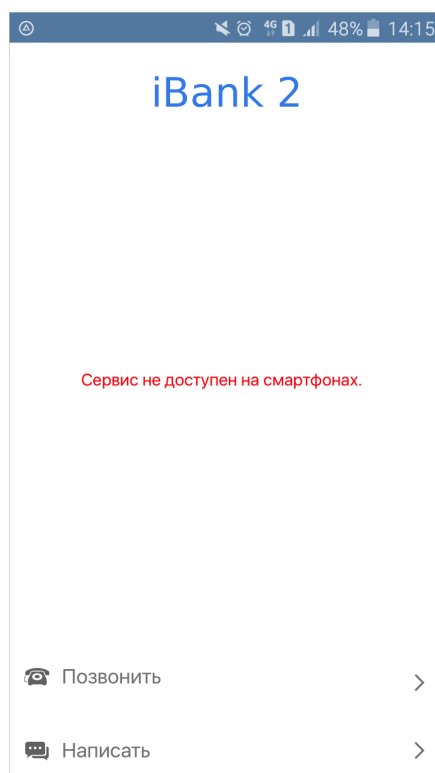


Рис. 10. Предупреждение при входе

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 осуществляется регистрация экземпляра приложения на мобильном устройстве пользователя:

1. На стартовой странице укажите номер телефона (см. [рис. 11](#)).

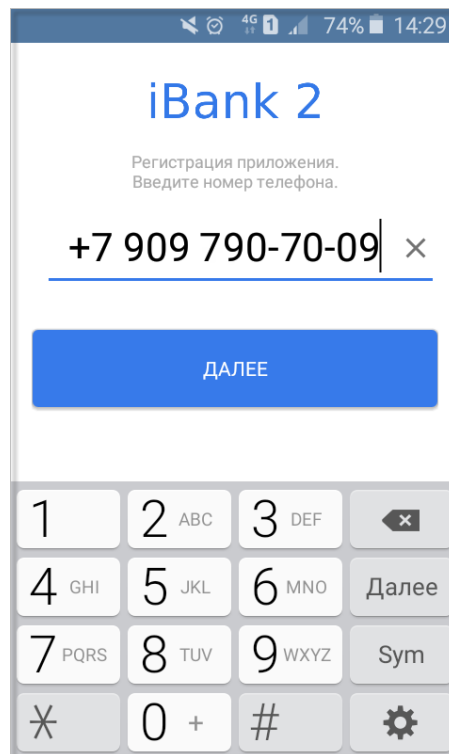
The screenshot shows the 'iBank 2' registration interface. At the top, the status bar displays 4G, signal strength, 74% battery, and the time 14:29. The app title 'iBank 2' is in blue. Below it, the text 'Регистрация приложения. Введите номер телефона.' (Registration of the application. Enter the phone number.) is shown. A text input field contains the number '+7 909 790-70-09' with a delete icon (X) to its right. Below the input field is a blue button labeled 'ДАЛЕЕ' (Next). At the bottom is a numeric keypad with digits 1-9, 0, *, and #, along with letters for T9 search and a settings gear icon.

Рис. 11. Ввод номера телефона

2. Нажмите кнопку **Далее**.
3. На номер телефона, указанный на первом шаге, будет отправлено SMS-сообщение с кодом подтверждения. Полученный код укажите в соответствующем поле (см. [рис. 12](#)).

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**.

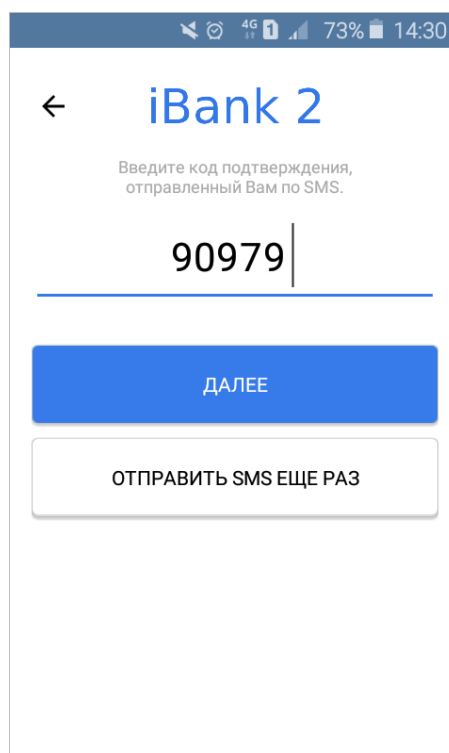
The screenshot shows the 'iBank 2' verification interface. At the top, the status bar displays 4G, signal strength, 73% battery, and the time 14:30. A back arrow is on the left. The app title 'iBank 2' is in blue. Below it, the text 'Введите код подтверждения, отправленный Вам по SMS.' (Enter the confirmation code sent to you by SMS.) is shown. A text input field contains the code '90979'. Below the input field is a blue button labeled 'ДАЛЕЕ' (Next). At the bottom is a button labeled 'ОТПРАВИТЬ SMS ЕЩЕ РАЗ' (Send SMS again).

Рис. 12. Ввод кода подтверждения

4. Нажмите кнопку **Далее**.
5. 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. 13](#)).

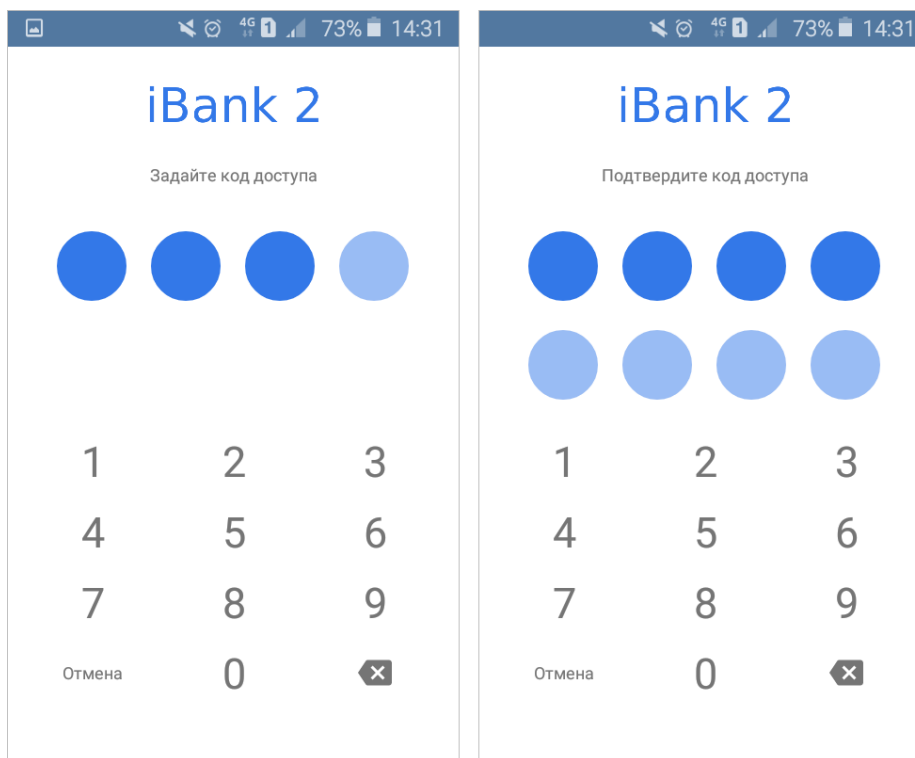


Рис. 13. Ввод кода доступа

Вход в приложение

Запустите приложение и на стартовой странице введите код доступа (см. [рис. 14](#)). 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.

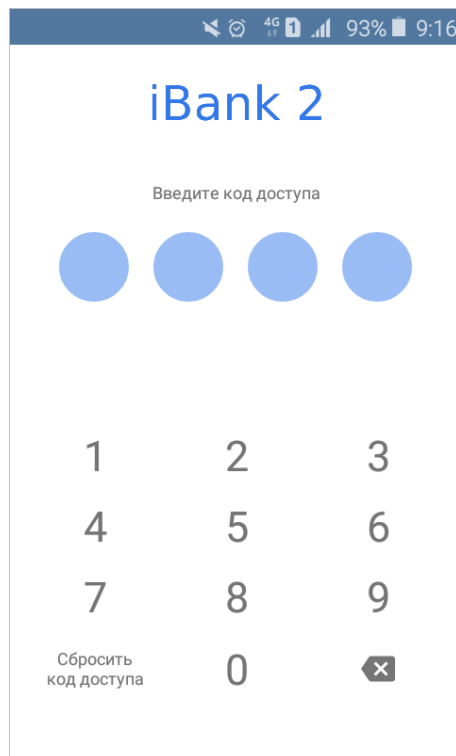


Рис. 14. Ввод кода доступа

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 вам необходимо выбрать компанию, с банковскими счетами которой вы планируете работать (см. [рис. 15](#)).

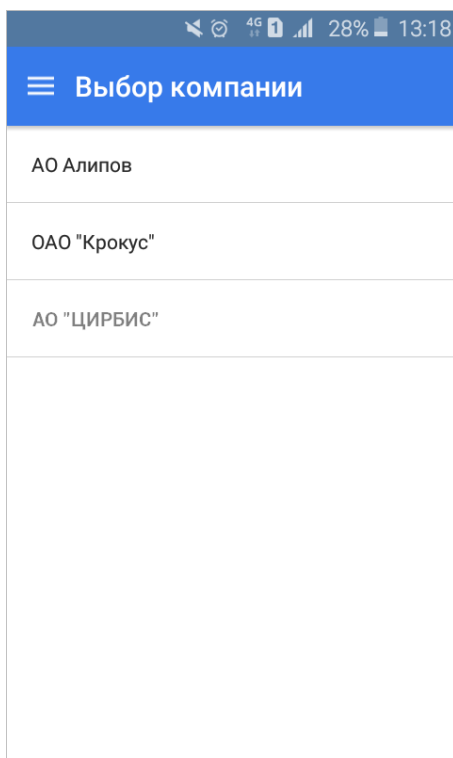


Рис. 15. Выбор компании

Серым цветом в списке отображаются компании, доступ к которым для вас заблокирован

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.

Для смены компании в процессе работы разверните боковое меню, проведя по экрану слева направо или нажмите кнопку , раскройте список компаний и выберите название необходимой компании (см. [рис. 16](#)).

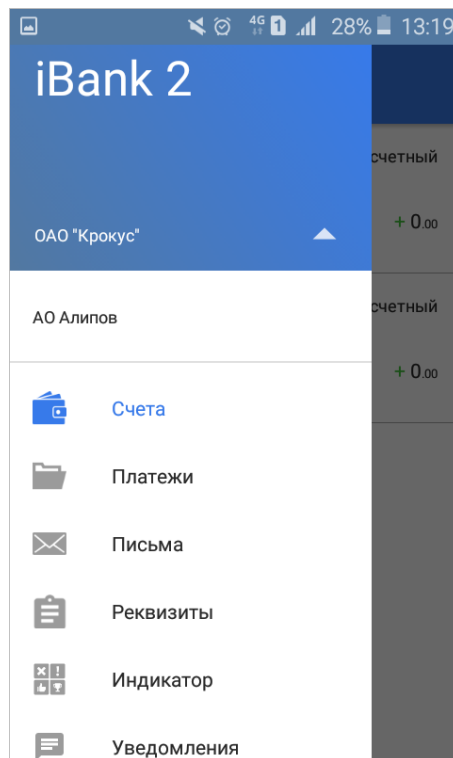


Рис. 16. Смена компании

Вход с использованием Touch ID и Android Fingerprint

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 осуществляется при помощи кода доступа. Затем вы можете сменить способ аутентификации. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **Настройки**. Если устройство оснащено сканером отпечатков пальцев, в списке настроек появится пункт **Использовать отпечаток пальца** (см. [рис. 17](#)).

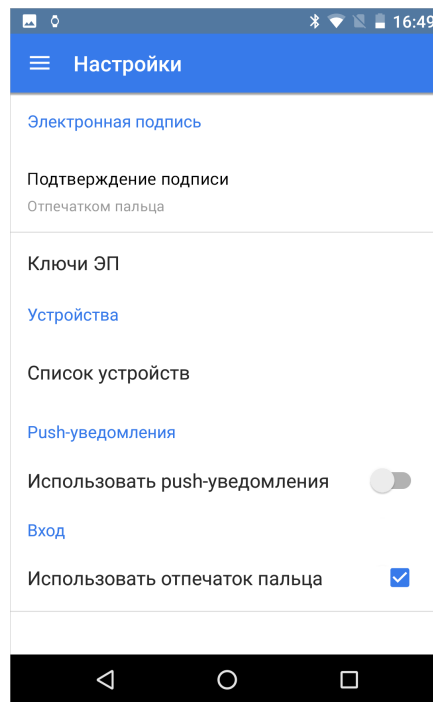


Рис. 17. Настройки приложения

2. Установите флаг **Использовать отпечаток пальца**. Откроется страница ввода кода доступа.
3. Введите код доступа. Откроется страница с сообщением **Для входа по отпечатку приложите палец к сканеру отпечатков** (см. рис. 18).

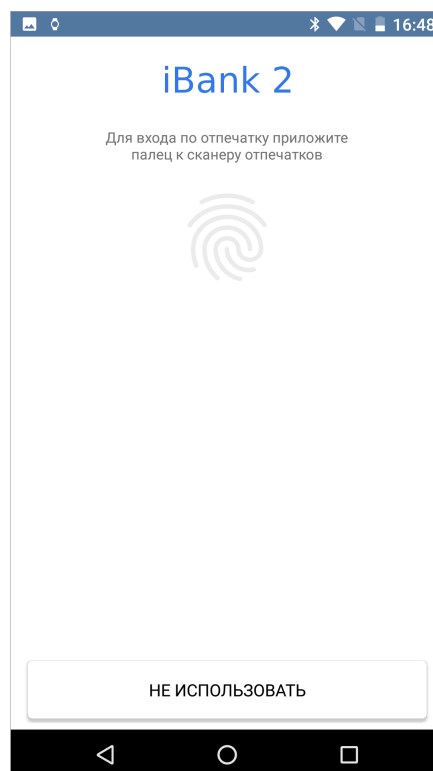


Рис. 18. Ввод отпечатка пальца

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

В дальнейшем вы сможете выполнять вход в приложение только по отпечатку пальца, без необходимости ввода кода доступа. Для этого после перехода на стартовую страницу приложите палец к сканеру отпечатков пальцев (см. [рис. 19](#)).

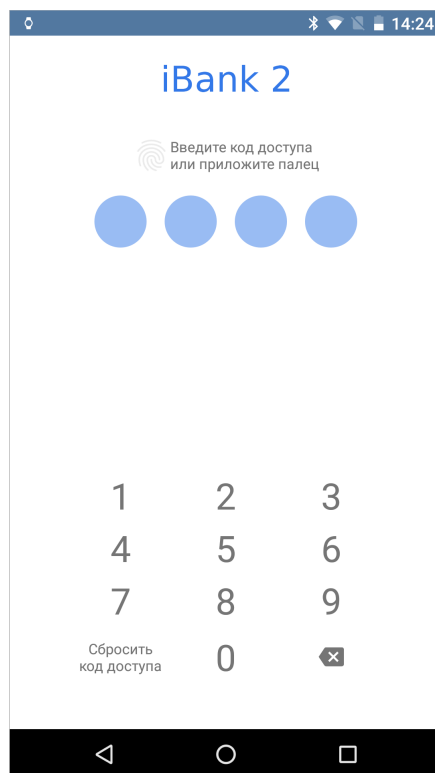


Рис. 19. Стартовая страница при входе по отпечатку пальца

Работа в приложении с серверной подписью

В приложении могут использоваться специальные ключи ЭП, которые создаются по запросу из приложения. Формирование подписи такими ключами осуществляется на сервере банка.

Далее формирование подписи такими ключами будет называться "серверная подпись", а используемые в нем ключи - "ключи серверной подписи" и "ключи проверки серверной подписи".

Генерация ключей серверной подписи и ключей проверки серверной подписи осуществляется на банковском сервере.

Банк может разрешить выбор места хранения ключей серверной подписи (см. раздел [Создание ключа серверной подписи](#)). Возможные способы хранения ключей серверной подписи:

- **В банке** — ключ в зашифрованном виде хранится на сервере банка. Просмотр информации о таком ключе и его использование возможно со всех экземпляров приложения сотрудника, даже если они зарегистрированы на разные номера телефонов;
- **На устройстве** — ключ хранится в секретном хранилище ОС мобильного устройства. Просмотр информации о таком ключе и его использование возможно только с мобильного устройства, на котором он сохранен.

Ключ серверной подписи используется только для подписи документов из мобильного приложения.

Ключ серверной подписи привязывается сотруднику клиента, которому предоставлен доступ к приложению.

Если пользователь мобильного приложения работает с несколькими корпоративными клиентами, то для каждого корпоративного клиента создается свой ключ.

Создание ключа серверной подписи

Для создания ключа серверной подписи перейдите в раздел приложения **Настройки** → **Ключи ЭП** и выполните следующие действия:

1. На странице раздела **Ключи ЭП** нажмите кнопку  (см. [рис. 20](#)).

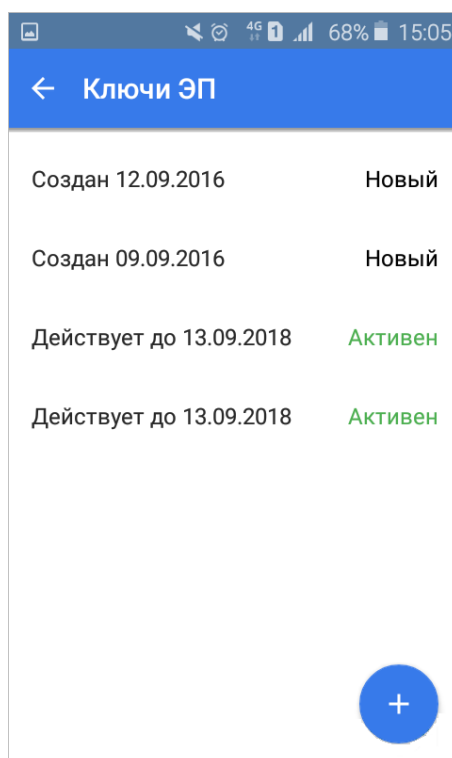


Рис. 20. Раздел "Ключи ЭП"

2. На открывшейся странице проверьте свои паспортные данные. Если указанные сведения актуальны и корректны, нажмите кнопку **Данные верны**. В противном случае – **Данные неверны** (см. [рис. 21](#)).

Создание ключа ЭП

Подтвердите данные о себе

Владелец ключа
Сотрудник Алипова Евгения

Документ, удостоверяющий личность
Паспорт гражданина РФ

Серия	Номер
1256	195612

Дата выдачи
12 Дек 1996

Кем выдан
УВД Перово

[ДАННЫЕ НЕВЕРНЫ](#) [ДАННЫЕ ВЕРНЫ](#)

Рис. 21. Создание ключа серверной подписи. Подтверждение паспортных данных

3. Если на стороне банка разрешен выбор места хранения, то выберите [место хранения ключа](#) серверной подписи (см. [рис. 22](#)).

Создание ключа ЭП

Хранение ключа подписи

В банке

Задайте пароль

Пароль

.....

Пароль еще раз

.....

Рис. 22. Создание ключа серверной подписи. Задание пароля

Внимание!

При хранении ключа на устройстве в случае сброса кода доступа использование сохраненного ключа невозможно.

4. Задайте пароль к ключу (см. [рис. 22](#)).

Пароль должен быть не менее 8 символов и содержать как цифры, так и как минимум одну строчную и одну заглавную букву.

Для завершения процесса создания ключа серверной подписи нажмите кнопку 

5. Если ваше устройство оснащено сканером отпечатков пальцев, то при определенных настройках на стороне банка вам будет предложено настроить подтверждение подписи с помощью отпечатка пальца.

При необходимости вы можете изменить настройки параметров электронной подписи в разделе **Настройки** → **Электронная подпись** (см. раздел [Настройки](#)).

6. Созданный ключ отобразится в списке в разделе приложения **Настройки** → **Ключи ЭП** в статусе **Новый**.

Далее ваша заявка обрабатывается ответственным сотрудником вашей организации и банковскими сотрудниками. По завершении обработки будет выпущен сертификат ключа проверки ЭП.

Процедура выпуска сертификата ключа проверки ЭП может включать в себя обязательное личное посещение банка для предоставления документов, удостоверяющих личность. Это может потребоваться в следующих случаях:

- При создании вашего первого ключа ЭП;
- При смене паспорта;
- На стороне банка предусмотрен обязательный личный визит владельца при выпуске каждого нового ключа серверной подписи.

Для просмотра инструкции по выпуску сертификата ключа проверки ЭП перейдите в раздел **Настройки** → **Ключи ЭП** и выберите необходимый ключ в статусе **Новый**.

Пример инструкции по активации ключа представлен на [рис. 23](#).

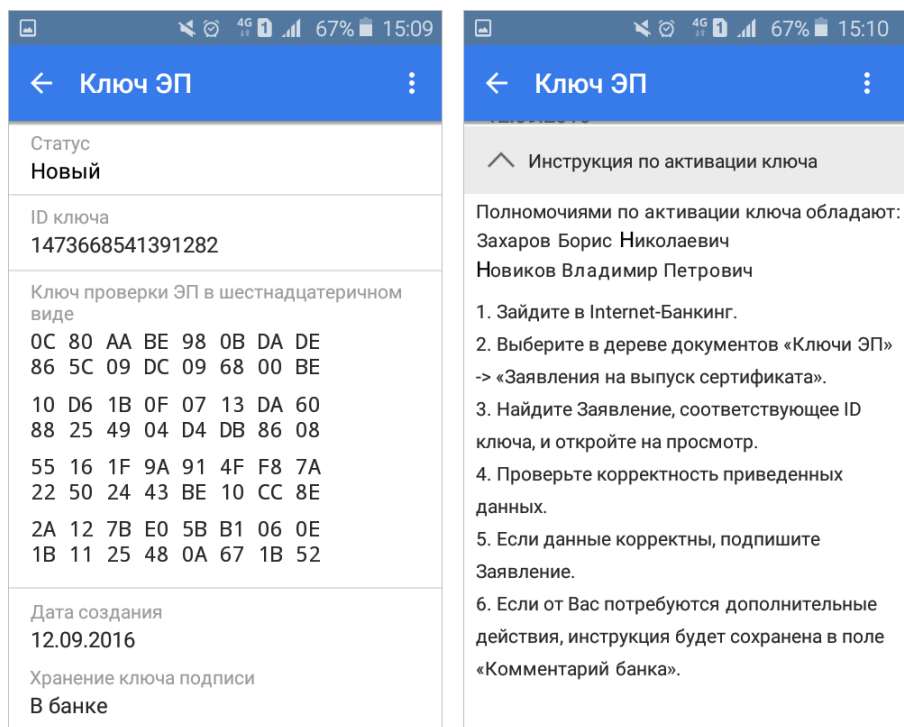


Рис. 23. Инструкция по активации ключа

Список сотрудников, обладающих полномочиями по активации ключа, представлен только в инструкции для тех сотрудников, которые не обладают соответствующими полномочиями.

Для использования в приложении ключ должен иметь статус **Активен**.

Для активации ключа серверной подписи обратитесь к ответственному сотруднику вашей организации.

Просмотр информации о ключе серверной подписи

Для просмотра информации о ключе серверной подписи выберите его из списка на странице раздела **Настройки → Ключи ЭП**.

На открывшейся странице доступна следующая информация (см. [рис. 24](#)):

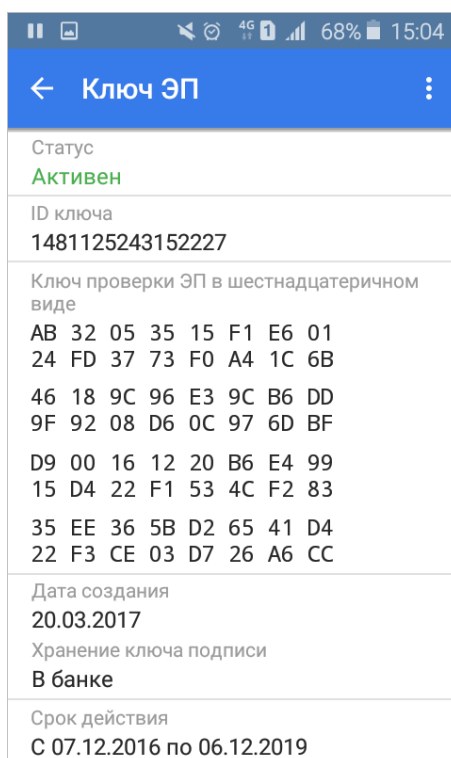


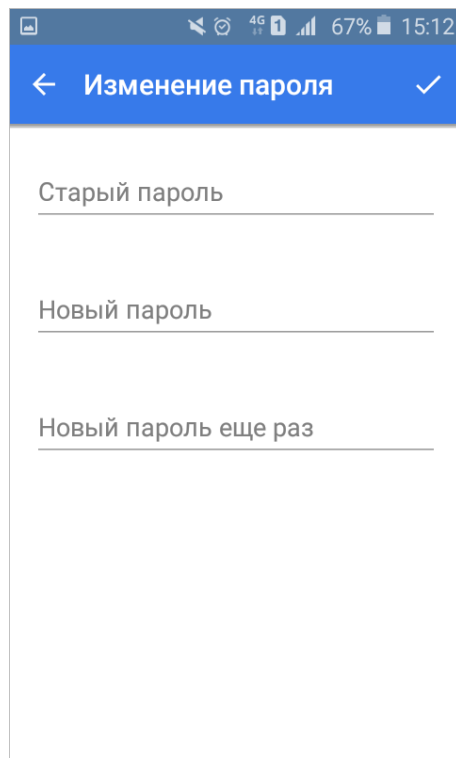
Рис. 24. Информация о ключе серверной подписи

- **Статус** — текущий статус ключа;
- **ID ключа** — идентификационный номер ключа серверной подписи;
- **Ключ проверки ЭП в шестнадцатеричном виде**;
- **Дата создания** — дата создания ключа серверной подписи;
- **Хранение ключа подписи** — место хранения ключа серверной подписи;
- **Срок действия** — дата окончания действия ключа серверной подписи (для ключей в статусе **Активен**).

Смена пароля ключа серверной подписи

При необходимости пароль на доступ к ключу серверной подписи можно изменить. Для этого выполните следующие действия:

1. В разделе приложения **Настройки** → **Ключи ЭП** выберите необходимый ключ ЭП.
2. На странице просмотра информации о ключе ЭП нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите пункт **Изменить пароль**.
3. На открывшейся странице укажите текущий пароль и дважды новый пароль (см.рис. 25).
4. Нажмите кнопку .



Старый пароль

Новый пароль

Новый пароль еще раз

Рис. 25. Изменение пароля

Управление ключами серверной подписи

Внимание!

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

Ключи серверной подписи отображаются в общем списке ключей сотрудников в разделе АРМ "Интернет-Банк" **Ключи ЭП → Информация о ключах**.

Для ключей серверной подписи, хранящихся на сервере, в столбце **Тип хранилища** указывается значение "Сервер" (см. [рис. 26](#)).

Для ключей серверной подписи, хранящихся на устройстве клиента, в столбце **Тип хранилища** указывается значение "На устройстве клиента" (см. [рис. 26](#)).

Зарплатный проект

Бюджетирование

Договоры

Входящие документы

Отчеты

Справочники

Мониторинг

Ключи ЭП

Информация о ключах

Заявление на выпуск серти...

Заявление о подтверждении...

iBank2 для Бизнеса

УК Доверие

Золотов Михаил Юрьевич

Выход

Новый

Обновить

Информация о ключах ЭП сотрудников

Владелец	Дата последнего ...	ID ключа	Действителен до	Тип хранилища	Статус ^1
Золотов Михаил Юрьевич	17.10.2016 10:10	1444296732024159	07.10.2017	На устройстве клиента	Активен
Золотов Михаил Юрьевич	06.09.2016 15:26	1433862406968144	08.06.2017	iBank 2 Key	Активен
Золотов Михаил Юрьевич	19.04.2016 13:02	1436279063652149	06.07.2017	iBank 2 Key	Активен
Золотов Михаил Юрьевич	16.02.2016 19:16	1425377125842134	02.03.2017	На устройстве клиента	Активен
Сервитская Светлана Григ...	19.05.2015 20:36	136213680781343	01.03.2017	Сервер	Активен
Золотов Михаил Юрьевич	19.05.2015 20:34	136213668644142	01.03.2017	Сервер	Активен

Рис. 26. Информация о ключах ЭП сотрудников

Активация ключа серверной подписи

После того, как по запросу из приложения на сервере был сгенерирован ключ серверной подписи, в АРМ "Интернет-Банк" передается документ **Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП**.

Для активации ключа серверной подписи необходимо подписать документ **Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП** с соответствующим значением ID ключа.

Работа с документом осуществляется в разделе **Ключи ЭП → Заявления на выпуск сертификата** (см. [рис. 27](#)).

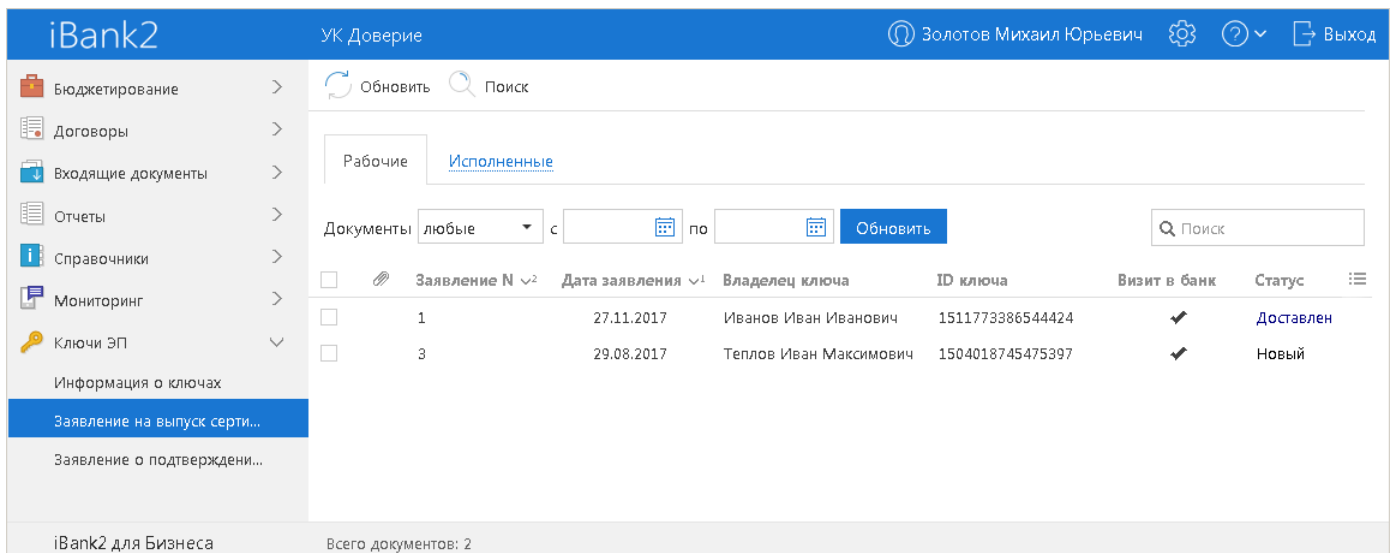


Рис. 27. Раздел "Заявление на выпуск сертификата"

В разделе отображается следующая информация:

- **Заявление N** — номер заявления на выпуск сертификата;
- **Дата заявления** — дата создания заявления;
- **Владелец ключа** — Ф.И.О. владельца ключа серверной подписи;
- **ID ключа** — идентификационный номер ключа серверной подписи;
- **Визит в банк** — признак необходимости визита в банк владельца ключа;
- **Статус** — статус документа.

Внешний вид формы документа **Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП** представлен на [рис. 28](#).

Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП

Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП N Дата

[Банку](#)

Клиент

ИНН

Адрес

Владелец ключа

Должность

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа

Серия Номер

Дата выдачи Код подразделения

Кем выдан

Идентификатор ключа проверки ЭП

Наименование криптосредств

Представление ключа проверки ЭП в шестнадцатеричном виде

4D	B7	AF	42	1E	FB	E7	DC	B6	45	48	4D	CE	18	E9	AD
A0	C3	57	71	2E	1D	FC	33	BE	EC	E2	78	6E	44	2D	61
24	98	21	54	31	01	C3	11	84	4D	29	21	A9	D2	78	9C
65	C3	99	EE	07	36	E0	15	86	B2	0A	A2	F0	F9	91	BC

Настоящим доверяем Банку хранить ключ ЭП в защищенном хранилище и использовать его для формирования ЭП под документами системы "iBank 2"

Внимание! Для выпуска сертификата требуется визит в банк владельца ключа ЭП [Инструкция по выпуску сертификата](#)

☐ Уведомить об изменении статуса документа

Рис. 28. Заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП

Для выбора банка нажмите ссылку [Банку](#) и в диалоге **Выбор банка** выберите необходимый банк.

Если сценарий выпуска сертификата предполагает визит в банк, то на форме документа появится поле **"Внимание! Для выпуска сертификата требуется визит в банк владельца ключа ЭП"** и инструкция по выпуску сертификата. Для просмотра инструкции нажмите соответствующую ссылку. Пример инструкции по выпуску сертификата приведен на [рис. 29](#).

Инструкция по выпуску сертификата

Для выпуска сертификата ключа проверки ЭП владелец ключа должен явиться в банк и предоставить оригинал удостоверения личности или нотариально заверенную копию. Кроме того, нерезиденты обязаны предоставить документы, подтверждающие право пребывания в РФ.

OK

Рис. 29. Инструкция по выпуску сертификата

Для подписи документа нажмите кнопку  Подписать

Дальнейшая обработка заявления на выпуск сертификата ключа проверки ЭП и активация ключа выполняются сотрудниками банка.

Удаление ключа серверной подписи

Удалить можно только ключ серверной подписи в статусе **Новый** (не активированного на стороне банка).

Для удаления ключа необходимо в АРМ "Интернет-Банк" удалить соответствующее ключу заявление на выпуск сертификата ключа проверки ЭП. Для этого перейдите в раздел **Ключи ЭП → Заявления на**

выпуск сертификата, выберите необходимое заявление и нажмите кнопку  **Удалить**

Владелец удаленного ключа получит на свое мобильное устройство соответствующее уведомление.

Если ключ хранится на мобильном устройстве клиента, то при сбросе кода доступа ключ также будет удален.

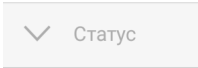
Внимание!

Если ключ серверной подписи был удален, восстановить его невозможно.

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:

	Кнопка раскрытия основного меню.
	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.
	Кнопка выбора периода для отображения документов или операций по счету. Для назначения периода нажмите кнопку  и с помощью ссылок от и до укажите даты начала и конца периода. Для подтверждения нажмите кнопку  .
	Кнопка "Создать". Используется для создания документов
	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 документов 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 следующие действия над документами:

Создание документа

Для создания документа нажмите кнопку , заполните поля формы и сохраните документ кнопкой . Новый документ можно создать на основе существующего документа. Для этого на форме требуемого документа нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите пункт **Копировать**: будет создан новый документ, поля которого содержат значения исходного документа.

Редактирование документа

Для редактирования документа нажмите кнопку  на форме документа и из выпадающего списка выберите пункт **Редактировать**.

Подпись документа

Внимание:

Для подписи документа необходим активный ключ серверной подписи.

Для подписи документа нажмите кнопку  на форме документа:

- Если у вас только один активный ключ серверной подписи, в открывшемся окне укажите пароль к ключу и нажмите кнопку **Подписать** (см. [рис. 30](#)).

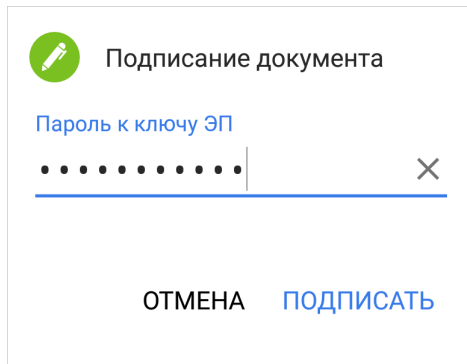


Рис. 30. Диалог "Подписание документа". Без выбора ключа ЭП

- Если у вас более одного активного ключа серверной подписи, в открывшемся окне установите переключатель напротив необходимого ключа, укажите пароль к нему и нажмите кнопку **Подписать** (см. [рис. 31](#)).

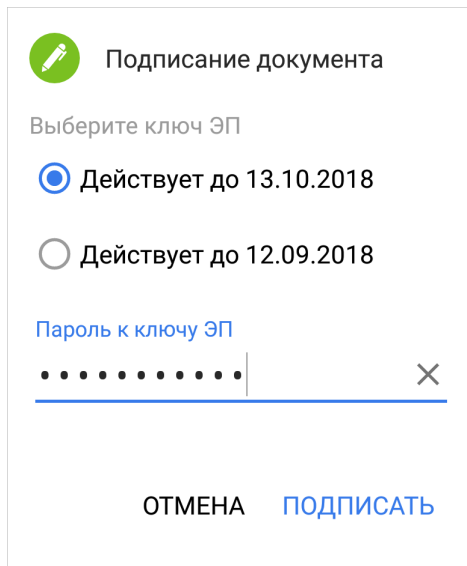


Рис. 31. Диалог "Подписание документа". Выбор ключа ЭП

- 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. 32](#)).

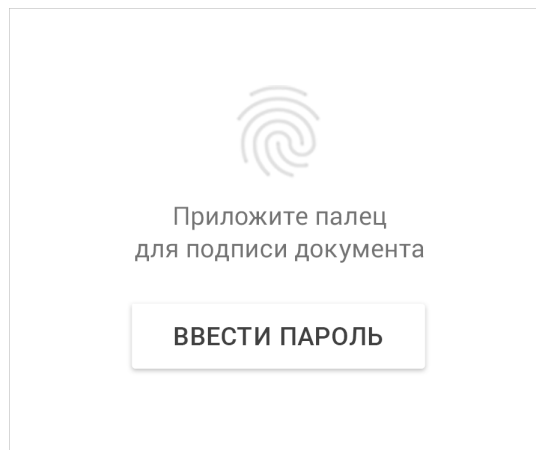


Рис. 32. Диалог "Подписание документа". Подпись с помощью отпечатка пальца

Примечание:

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

На устройствах с ОС Android возможна подпись документов с помощью аппаратного устройства MS_KEY K – АНГАРА Исп.8.1.1:

1. Подключите устройство к компьютеру с помощью переходника, нажмите кнопку  и выберите тип подписи **USB-токен** (см. [рис. 33](#)).

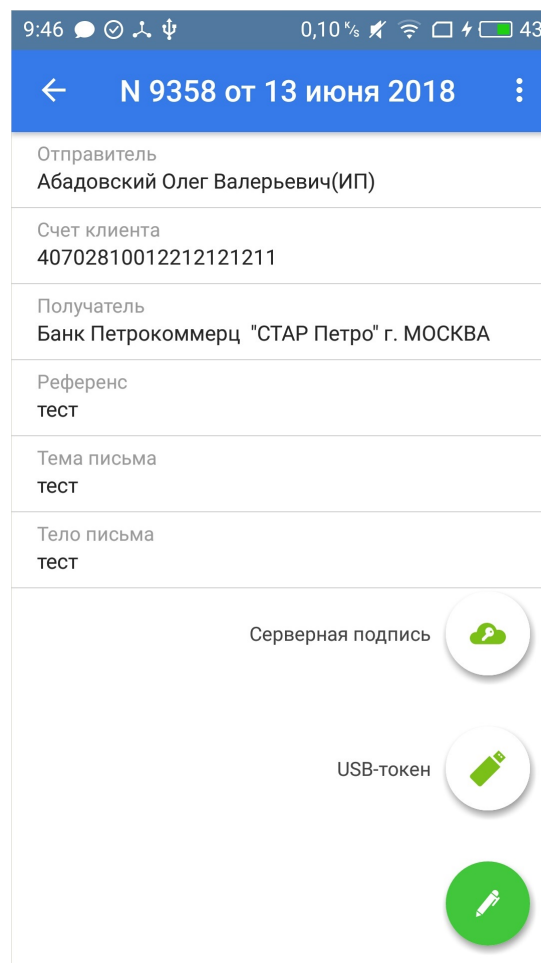


Рис. 33. Выбор способа подписи документа

2. Откройте доступ приложению к устройству и если вы планируете использовать это устройство по умолчанию, то установите соответствующий флаг (см. [рис. 34](#)).

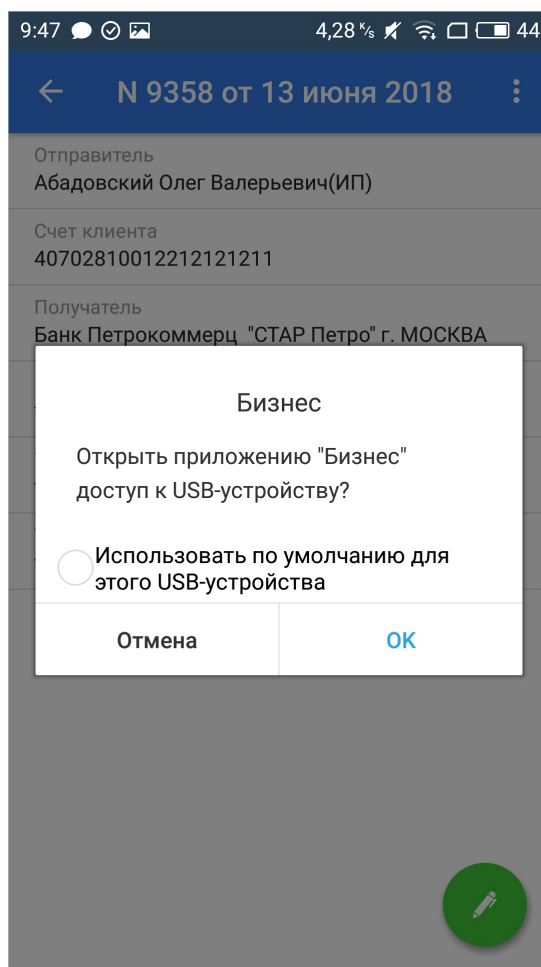


Рис. 34. Предоставление приложению доступа к устройству

3. Выберите ключ ЭП, укажите пароль к нему и нажмите кнопку **Подписать**.

Подтверждение платежа

Для документов в статусе **Требует подтверждения** возможно подтверждение платежа через приложение с помощью SMS:

1. На форме просмотра нажмите кнопку  На номер мобильного телефона, который зарегистрирован на ваше имя в банке в качестве номера для получения кодов подтверждения, будет отправлено сообщение с кодом.
2. Убедитесь, что реквизиты в SMS-сообщении совпадают с реквизитами подтверждаемого документа.
3. Укажите полученный код в соответствующем поле окна подтверждения документов (см. [рис. 35](#)).
4. Нажмите кнопку **Подтвердить**.

 Подтверждение платежа N 360 на сумму 4 856.00 ₽	
Получатель ОАО "Статус Инвест"	
Счет 40817810400251006140	БИК 049205815
Введите код подтверждения, отправленный Вам по SMS.	
Отправить SMS еще раз	
ОТМЕНА ПОДТВЕРДИТЬ	

Рис. 35. Подтверждение платежного поручения

Печать документа

Для печати документа нажмите кнопку  на форме документа 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  на форме документа и из выпадающего списка выберите пункт **Удалить**.

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

Настройки

Раздел **Настройки** содержит следующие блоки (см. [рис. 36](#)):

- **Электронная подпись** — настройка параметров запроса пароля при подписи документов и настройка ключей ЭП.
- **Устройства** — просмотр списка устройств, на которых для регистрации Мобильный Банк был использован текущий номер телефона.
- **Использовать push-уведомления** — настройка включения/отключения отправки push-уведомлений для приложения Мобильный Банк на текущем устройстве. Доступно, если на стороне банка разрешена отправка push-уведомлений.
- **Вход** — настройка входа с использованием отпечатка пальца. Доступно для устройств, оснащенных соответствующими датчиками (см. раздел [Вход с использованием Touch ID и Android Fingerprint](#)).

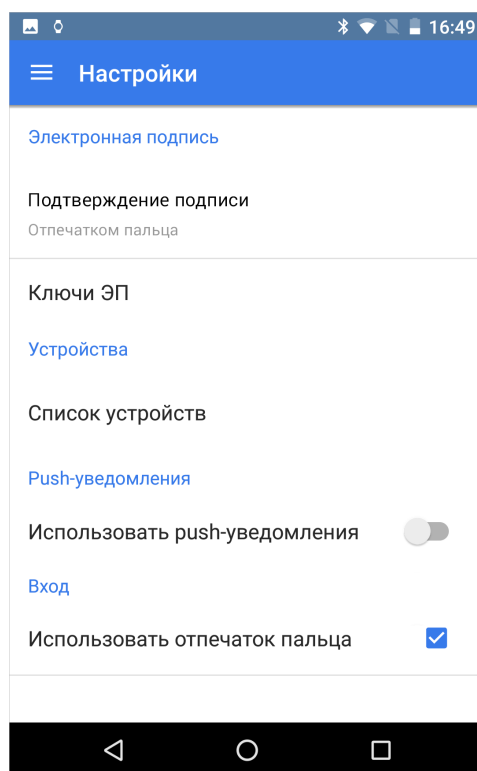


Рис. 36. Раздел "Настройки"

Электронная подпись

Для настройки параметров электронной подписи нажмите на поле **Подтверждение подписи**. В открывшемся диалоге (см. [рис. 37](#)) 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.

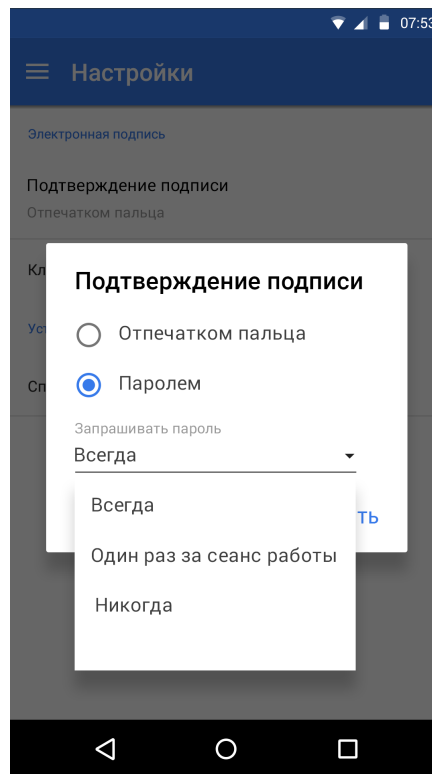


Рис. 37. Диалог "Подтверждение подписи"

Примечание:

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

Для настройки ключей ЭП нажмите на поле **Ключи ЭП**. Подробнее о настройке ключей ЭП см. раздел [Работа в приложении с серверной подписью](#).

Устройства

Для просмотра списка привязанных устройств нажмите на поле **Список устройств** (см. [рис. 38](#)).

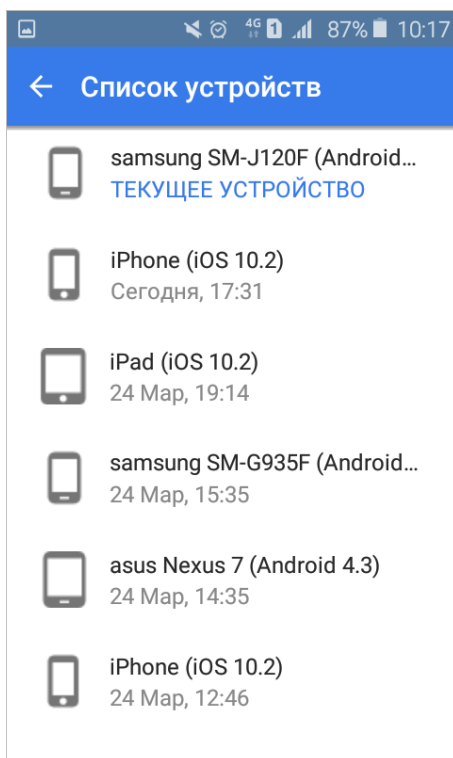


Рис. 38. Список устройств

Статусом **Текущее устройство** в списке отмечается устройство, с которого осуществляется работа в данный момент.

Для удаления устройства из списка нажмите по нему и из выпадающего списка выберите пункт **Удалить**.

Счета

В разделе **Счета** 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.

Получение выписки

В приложении выписка представляет собой перечень операций по выбранному банковскому счету с указанием сумм списанных или зачисленных средств и наименования корреспондента (см. [рис. 39](#)).

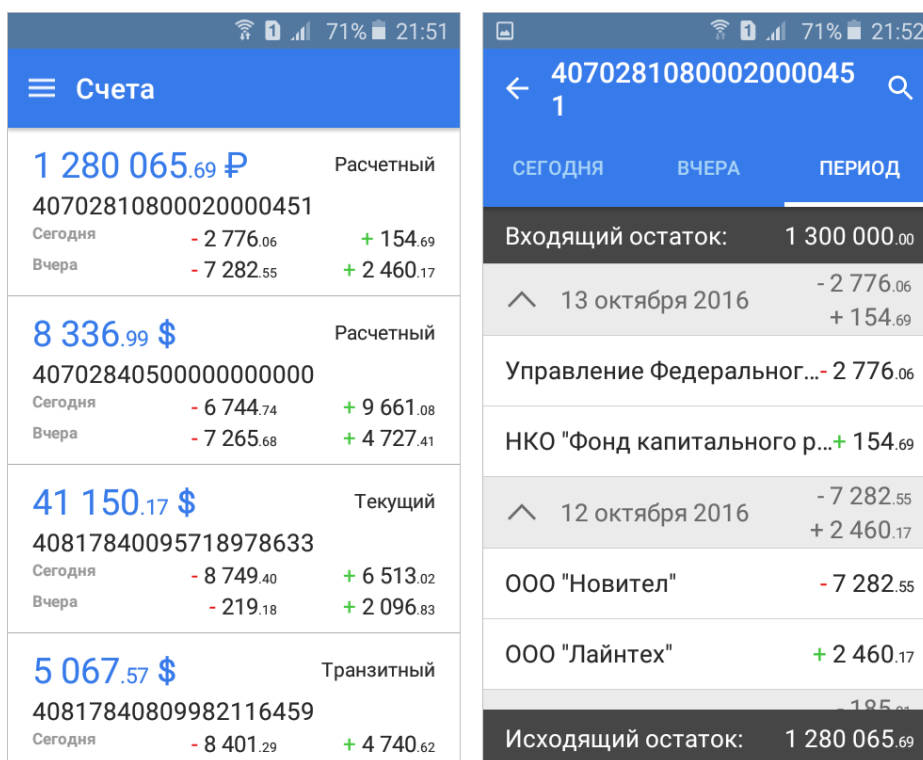


Рис. 39. Раздел "Счета"

Для получения выписки выполните следующие действия:

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 .

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 корреспондента и сумма списания или зачисления.

На странице выписки также отображаются входящий и исходящий 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.

Подробную информацию об отдельной операции можно просмотреть нажав на строку с ней (см. [рис. 40](#)).

Из формы **Операция выписки** (см. [рис. 40](#)) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное поручение. Для этого нажмите кнопку  на форме документа 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.

Дебетовая операция	
Дата	14.10.2016
Сумма	- 6 091.21 P
Основание операции	Страховые взносы на обязательное социальное страхование
Получатель	
Наименование	ООО "Лайнтех"
ИНН / КПП	7733053334 / 770901001
Счет	40101810800000010041
Банк получателя	046577952 ФИЛИАЛ БАНКА ВТБ (ПАО) В Г. ЕКАТЕРИНБУРГЕ, г.ЕКАТЕРИНБУРГ
Бюджетный платеж	
Статус составителя	25
КБК	18210501011011000110
Основание платежа	01
Тип платежа	77
Прочее	
Первичный документ	N 1098 от 14.10.2016
Код операции	01
Очередность платежа	4

Рис. 40. Операция выписки

Платежи

В разделе **Платежи** отображается список платежных поручений организации (см. [рис. 41](#)).

Платежи		
В РАБОТЕ (13)	В БАНКЕ (26)	ИСПОЛНЕННЫЕ
Всего		11 196 136.8
N 49 от 07 октября ОАО Ромашка Новый		666.00
N 48 от 06 октября НКО "Фонд капитального ремонта" Новый		1 771.96
N 47 от 06 октября ОАО Ромашка Новый		500.00
N 46 от 05 октября ОАО Ромашка		

Рис. 41. Раздел "Платежи"

Документы в разделе распределены по трем подразделам:

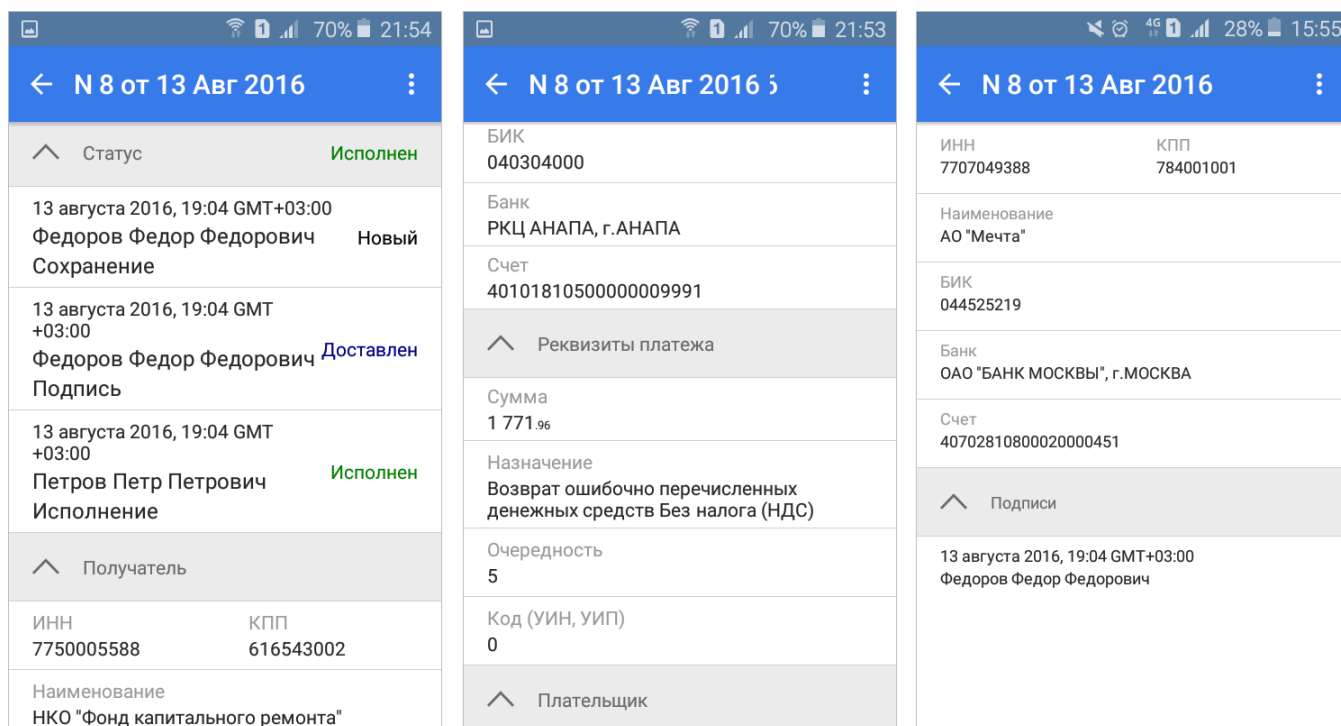
- **В работе** — документы, не отправленные в банк или отвергнутые от исполнения в банке. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество документов в нем;

- **В банке** — документы, переданные в банк на обработку. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество документов в нем;
- **Исполненные** — документы, исполненные банком. Для настройки периода, за который необходимо отобразить документы, используйте кнопку 

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 просмотра формы документа нажмите по нему (см. [рис. 42](#)).



← N 8 от 13 Авг 2016	
Статус	Исполнен
13 августа 2016, 19:04 GMT+03:00 Федоров Федор Федорович Сохранение	Новый
13 августа 2016, 19:04 GMT+03:00 Федоров Федор Федорович Подпись	Доставлен
13 августа 2016, 19:04 GMT+03:00 Петров Петр Петрович Исполнение	Исполнен
Получатель	
ИНН 7750005588	КПП 616543002
Наименование НКО "Фонд капитального ремонта"	

← N 8 от 13 Авг 2016	
БИК 040304000	
Банк РКЦ АНАПА, г.АНАПА	
Счет 40101810500000009991	
Реквизиты платежа	
Сумма 1 771.96	
Назначение Возврат ошибочно перечисленных денежных средств Без налога (НДС)	
Очередность 5	
Код (УИН, УИП) 0	
Платательщик	

← N 8 от 13 Авг 2016	
ИНН 7707049388	КПП 784001001
Наименование АО "Мечта"	
БИК 044525219	
Банк ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА	
Счет 40702810800020000451	
Подписи	
13 августа 2016, 19:04 GMT+03:00 Федоров Федор Федорович	

Рис. 42. 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.

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  и из выпадающего списка выберите пункт **Управление шаблонами** (см. [рис. 43](#)).

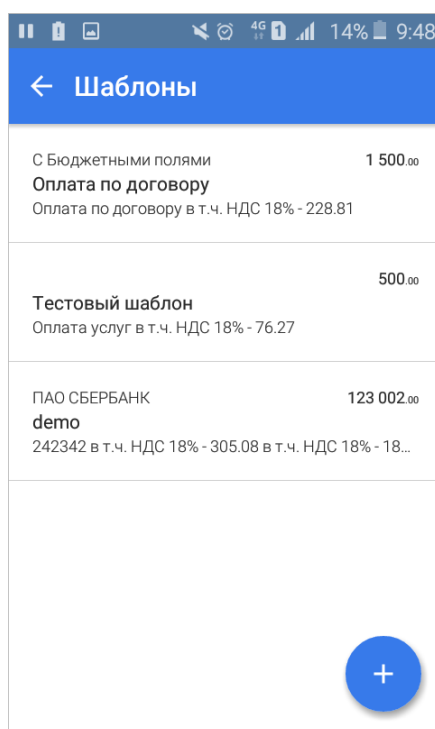


Рис. 43. Раздел "Шаблоны"

- Для создания шаблона нажмите кнопку  В открывшейся форме документа заполните поля, которые должны быть постоянными, исходя из назначения данного шаблона, укажите наименование шаблона и сохраните документ кнопкой .

Второй способ:

- Откройте форму платежного поручения и заполните поля, которые должны быть постоянными, исходя из назначения данного шаблона.
- Нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите пункт **Создать шаблон**. Откроется диалог **Сохранение шаблона** (см. рис. 44).

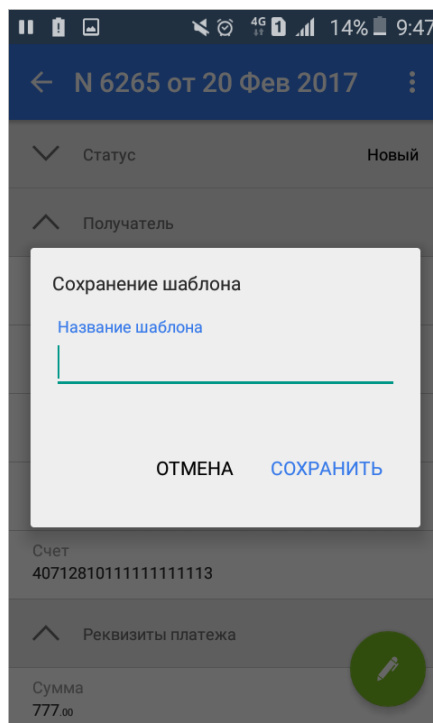


Рис. 44. Диалог "Сохранение шаблона"

- 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  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  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.

Корреспонденты

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

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

Для этого в разделе **Платежи** нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите пункт **Корреспонденты**. Откроется справочник **Корреспонденты** (см. [рис. 45](#)).

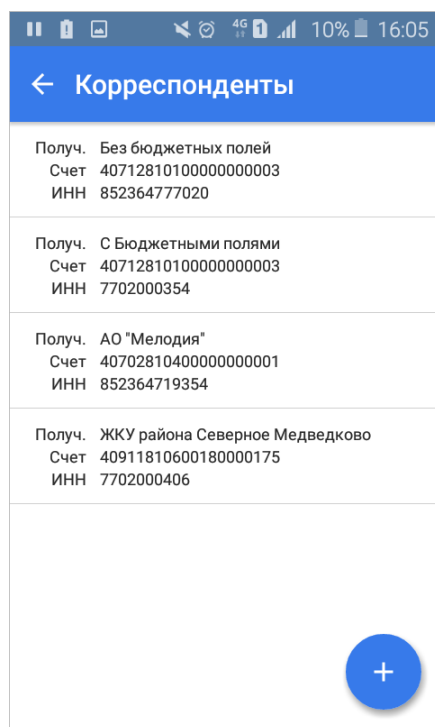


Рис. 45. Справочник "Корреспонденты"

Для добавления записи в справочник нажмите кнопку , в открывшейся форме (см. [рис. 46](#)) укажите необходимую информацию и сохраните запись кнопкой .

Получатель

ИНН: 7702000406 КПП: _____

Наименование: ЖКУ района Северное Медведково

БИК: 044525219

Банк: ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА

Счет: 40911810600180000175

Бюджетный платеж

Статус составителя: _____

КБК: _____

ОКТМО: _____

Основание платежа: _____

Налоговый период/Код таможенного органа: _____

Номер документа: _____ Дата документа: _____

Примечание

Текст примечания: _____

Рис. 46. Форма документа. Справочник корреспондентов

Валютные переводы

В разделе **Валютные переводы** отображается список валютных переводов организации (см. [рис. 47](#)).

</

Рис. 47. Раздел "Валютные переводы"

Документы в разделе распределены по трем подразделам:

- **В работе** — документы, не отправленные в банк или отвергнутые от исполнения в банке. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество документов в нем;
- **В банке** — документы, переданные в банк на обработку. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество документов в нем;
- **Исполненные** — документы, исполненные банком.

Для переключения между подразделами используйте соответствующие кнопки.

В списке документов для каждого перевода отображаются дата и номер документа, наименование получателя перевода, сумма и валюта перевода, статус.

Для просмотра формы документа нажмите по нему (см. [рис. 48](#)).

← N 30 от 19 Апр 2018		← N 30 от 19 Апр 2018		← N 30 от 19 Апр 2018	
Статус Новый 19 апреля 2018, 13:50 GMT+03:00 Григорий Игоревич Сохранение		Адрес 103009 MOSCOW STROENIE 1 NIKITSKAYA UL. Город MOSCOW Страна 643 RUSSIAN FEDERATION		Дополнительная информация DE L ARCADE 08 Расходы по переводу и комиссия за наш счет OUR Счет списания расходов и комиссии 40702810141654655465	
Бенефициар Счет 40702810456789123851 Наименование Вольфганг Амадей Моцарт Адрес ул. Заснеженная Иглу №1 Город Лапландия Страна 010 ANTARCTICA		Банк-посредник BIC AAFAFRP1XXX Наименование AAZ FINANCES SA Адрес 75008 PARIS 8 RUE DE L ARCADE Город PARIS Страна 250 FRANCE		Информация для валютного контроля Договор 12345123451234512345 Код ВО 01010 Примечание НДС не облагается НДС не облагается Декларация на товары 2 декларации	
Банк бенефициара Счет 40702810456745123456 BIC ABNARUMMXXX Наименование ABN AMRO BANK A.O., ZAO		Реквизиты платежа Сумма 8000.00 Курс конверсии 60.00000 Назначение {VO21100}		Перевододатель Банк перевододателя	

Рис. 48. Форма валютного перевода

На странице просмотра документа доступна следующая информация:

- Статус;
- Бенефициар;
- Банк бенефициара;
- Банк-посредник;
- Реквизиты платежа;
- Информация для валютного контроля;
- Перевододатель;
- Банк перевододателя.

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. 49](#)).

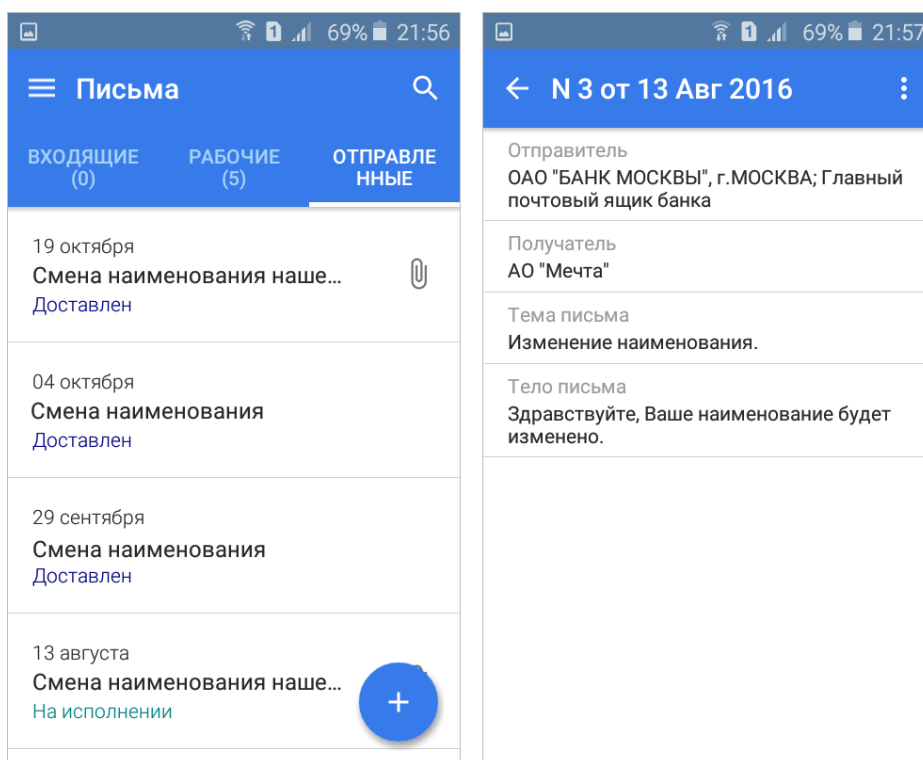


Рис. 49. Раздел "Письма"

Письма в разделе распределены по следующим подразделам:

- **Входящие** — информационные сообщения, полученные из банка. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество неп прочитанных сообщений за выбранный период. Неп прочитанные сообщения выделяются в списке жирным шрифтом.

Важные сообщения выделяются в списке значком !

В списке входящих писем существует возможность пометать 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. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество сообщений за выбранный период.
- **Отправленные** — сообщения, отправленные вами в банк.

Для переключения между подразделами используйте соответствующие кнопки.

С помощью кнопки 📅 установите период, за который необходимо отображать сообщения.

Для просмотра сообщения выберите его из списка.

Для ответа на входящее письмо нажмите кнопку 📧 на форме просмотра письма 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.

Для создания нового письма нажмите кнопку +, заполните поля **Получатель**, **Тема письма** и **Тело письма** и сохраните документ кнопкой ✓

Для выбора почтового ящика, на который необходимо отправить письмо, нажмите на поле **Получатель**. Откроется справочник получателей (см. рис. 50).

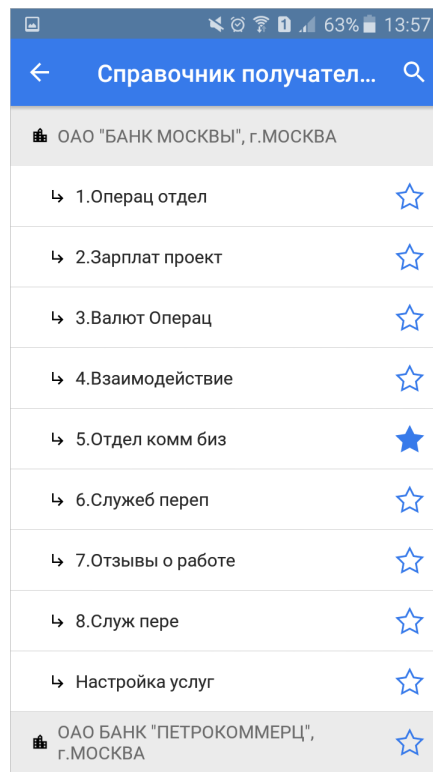


Рис. 50. Справочник получателей

В справочнике получателей существует возможность выбрать получателя, данные которого будут указываться по умолчанию. Для этого нажмите на значок ☆ рядом с необходимым получателем.

При необходимости можно присоединить к письму файлы. Для этого нажмите кнопку  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 каналов или приложений (см. [рис. 51](#)).

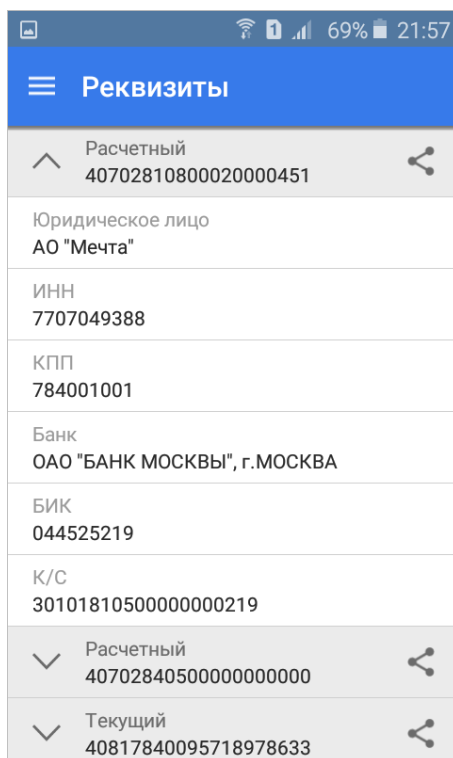


Рис. 51. Раздел "Реквизиты"

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

В разделе пользователю доступны следующие возможности:

- 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 инструментов для передачи данных (почтовый агент, bluetooth и т.д.).

Просмотр налогового календаря возможен в режимах **Месяц** и **Неделя** (см. [рис. 52](#)).

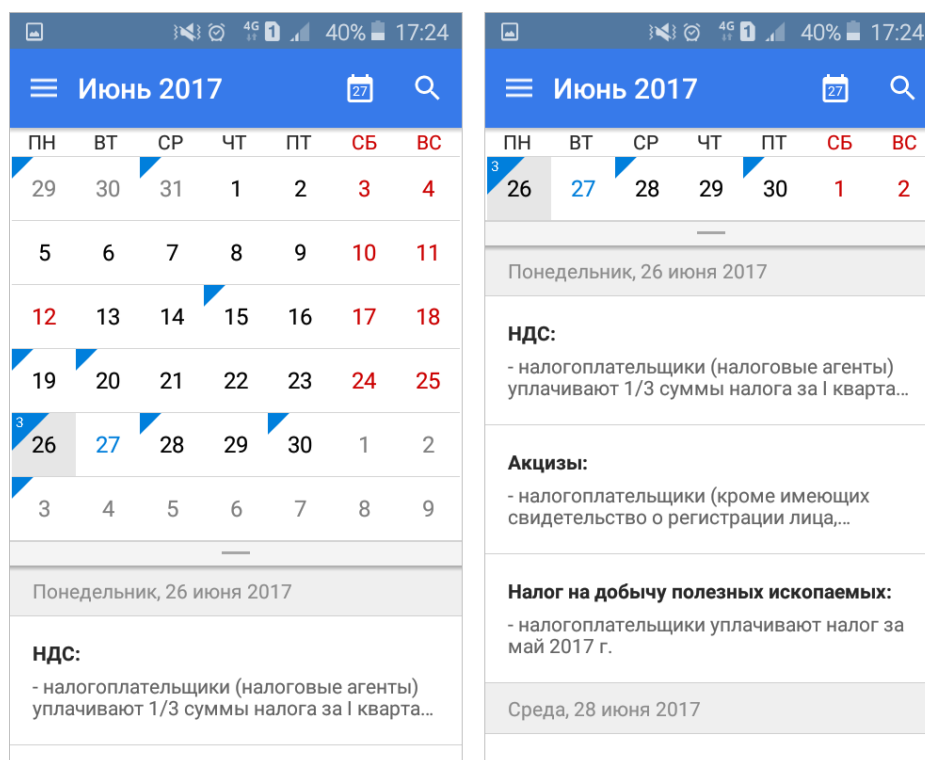


Рис. 52. Раздел "Налоговый календарь"

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 синим уголком. В синем уголке отображается количество событий, приходящихся на выбранную дату.

Для возврата к текущей дате нажмите кнопку .

Для поиска налоговых событий нажмите кнопку . 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. 53](#)).

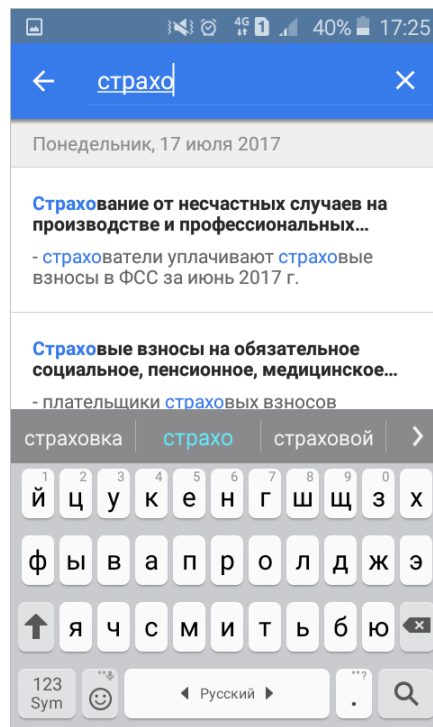


Рис. 53. Поиск налоговых событий

Для просмотра налогового события нажмите по нему в списке. Откроется страница просмотра налогового события (см. [рис. 54](#)).

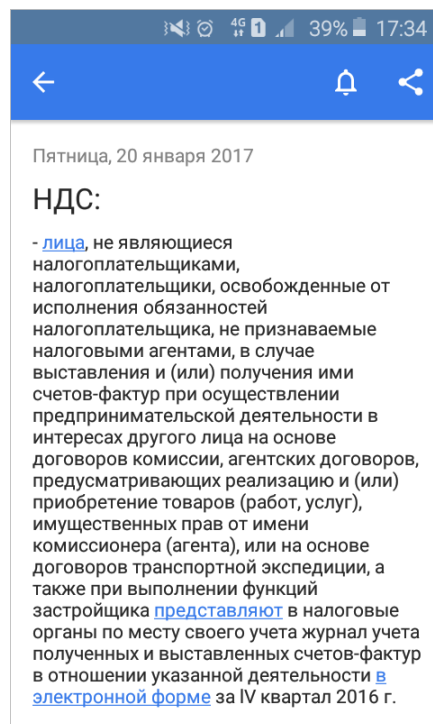


Рис. 54. Налоговое событие

На странице просмотра налогового события доступны следующие действия:

- Отправка описания налогового события. Осуществляется по кнопке 
- Создание напоминания о событии в календаре мобильного устройства. Осуществляется по кнопке 

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. 55](#)).

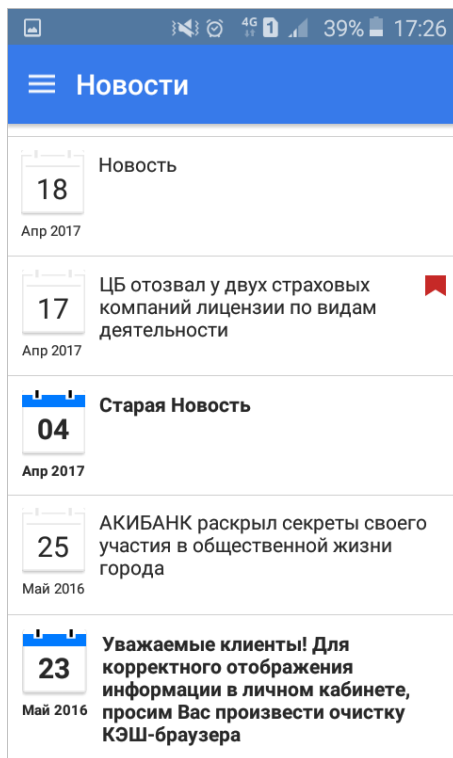


Рис. 55. Новости

Индикатор

Примечание:

Для доступа к сервису "Индикатор" необходимо подключить услугу **Индикатор**. Подробное описание работы с функциональностью **Управление услугами** см. в документе "Интернет-Банк для корпоративных клиентов. Полное руководство пользователя (web-интерфейс)".

Сервис "Индикатор" предназначен для проверки надежности контрагентов. По результатам работы сервиса пользователь получает список фактов о контрагенте, которые позволяют сделать вывод о его текущем состоянии.

Сервис "Индикатор" работает на основании информации о компаниях из открытых источников, таких как ЕГРЮЛ/ЕГРИП, исполнительные производства, арбитражные дела, бухгалтерская отчетность, государственные контракты и т.д.

Поиск информации производится по ИНН контрагента. По результатам запроса будет сформирован список фактов о контрагенте. Факты классифицируются по четырем категориям, каждой из которых присвоен определенный цвет:

- Негативные факты (красный цвет). Свидетельствуют о том, что контрагент уже прекратил деятельность, либо может ее прекратить. Например, находится в состоянии банкротства;
- Подозрительные факты (желтый цвет). Свидетельствуют о действиях контрагента, которые могут служить признаками нарушения его нормальной деятельности. Например, недавняя смена руководителя или наличие исполнительных производств по заработной плате;
- Позитивные факты (зеленый цвет). Свидетельствуют о наличии нормальной деловой активности в организации за последнее время. Например, контрагент за прошлый год получал лицензии на некоторые виды деятельности;

- Достижения (синий цвет). Свидетельствуют о значительных успехах в деятельности контрагента. Например, о значительной сумме выполненных государственных контрактов.

Для работы с сервисом перейдите в раздел **Индикатор**. Введите ИНН контрагента, о котором необходимо получить сведения, и нажмите кнопку **Далее**.

На открывшейся странице для просмотра фактов той или иной категории нажмите на строку соответствующего цвета. Количество фактов каждой категории указано цифрой в строке с ее наименованием (см. [рис. 56](#)).

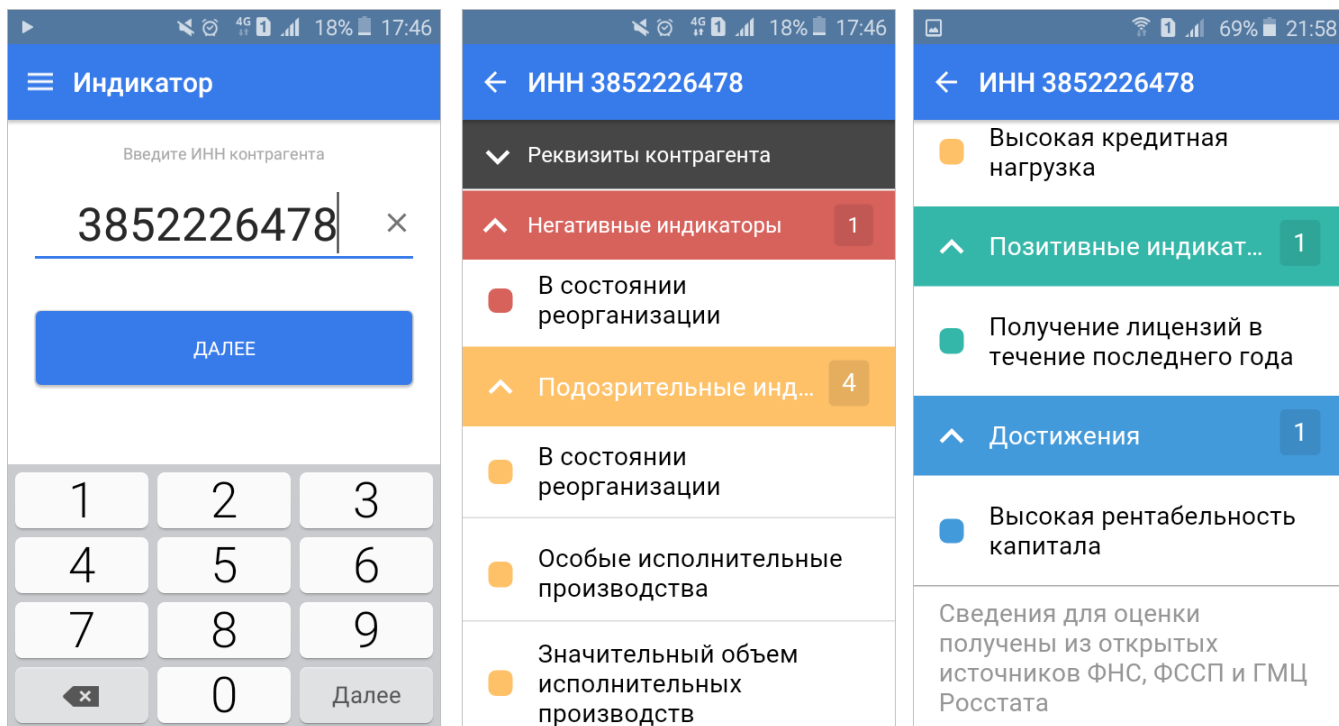


Рис. 56. Раздел "Индикатор"

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. 57](#)).

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. 57](#)).

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. 57](#)).

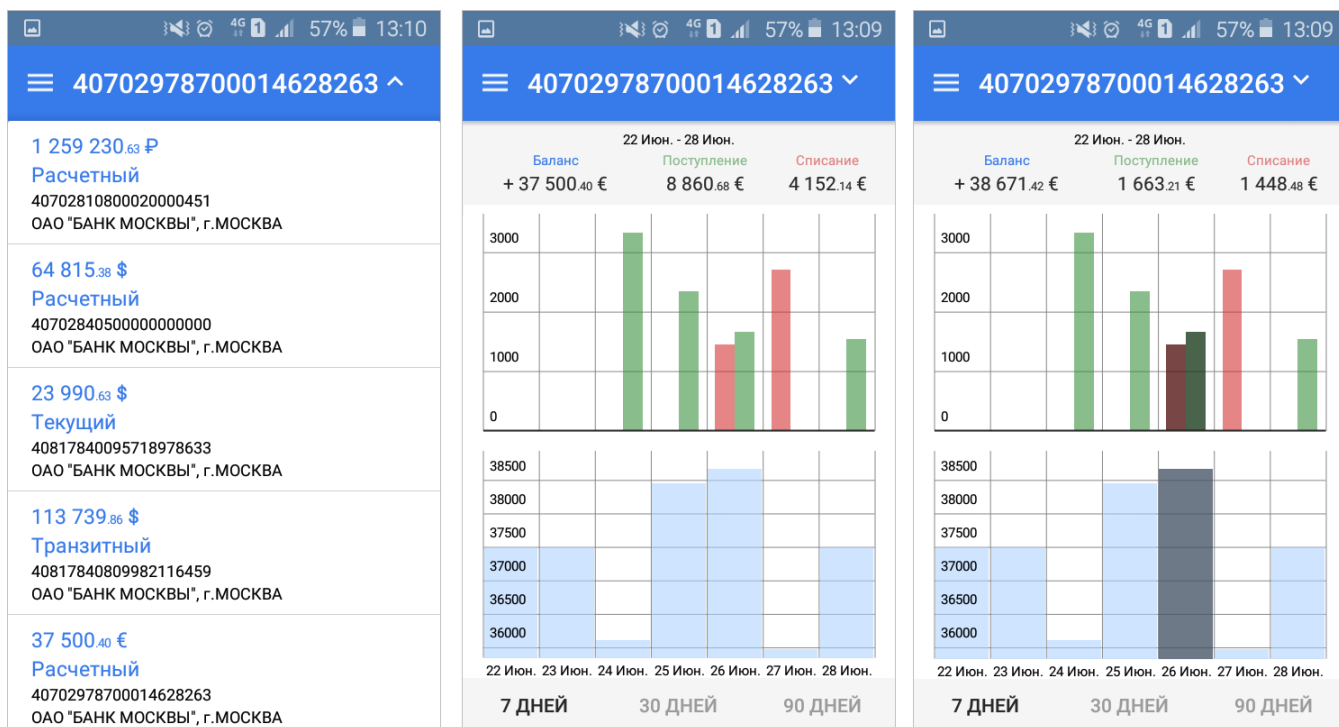


Рис. 57. Раздел "Аналитика"

Курсы валют

С помощью раздела **Курсы валют** вы можете получать информацию о курсах валют банка на определенную дату (см. [рис. 58](#)).

Курсы валют		
31 октября	Покупка	Продажа
USD	12.00	123.00
EUR	66.00	111.00

Рис. 58. Курсы валют

Для настройки отображения списка валют нажмите на кнопку и выберите валюты для отображения (см. [рис. 59](#)).

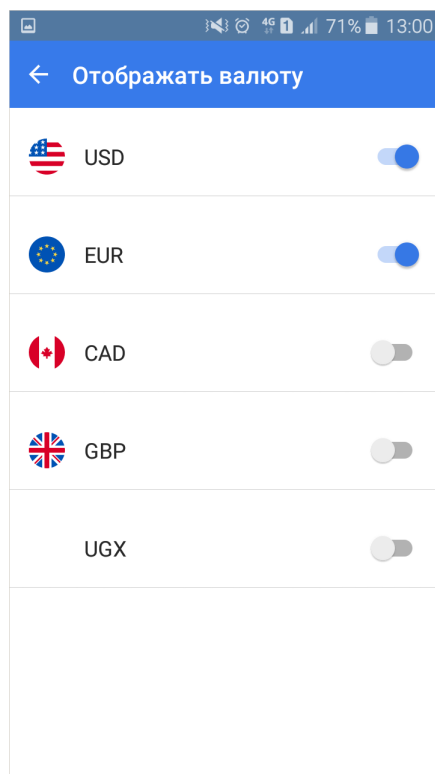


Рис. 59. Список валют

Кредиты

С помощью раздела **Кредиты** (см. [рис. 60](#)) вы можете просматривать информацию о предоставленных кредитных продуктах:

- Кредитах;
- Кредитных линиях;
- Траншах;
- Овердрафтах.

Информация отображается на закладках:

- **Активные** — список действующих кредитных продуктов клиента банка;
- **Закрытые** — список закрытых кредитных продуктов клиента банка.

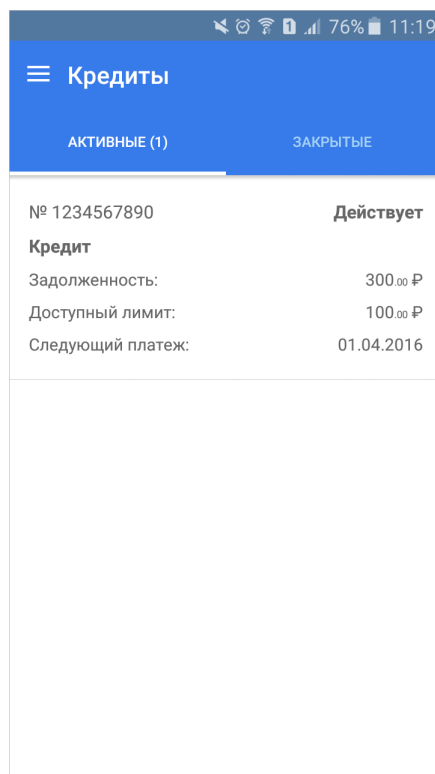


Рис. 60. Кредиты

Для просмотра кредитного продукта перейдите на нужную закладку и нажмите по кредиту из списка.

На странице просмотра информации о кредитном продукте (см. рис. 61) предоставляется следующая информация:

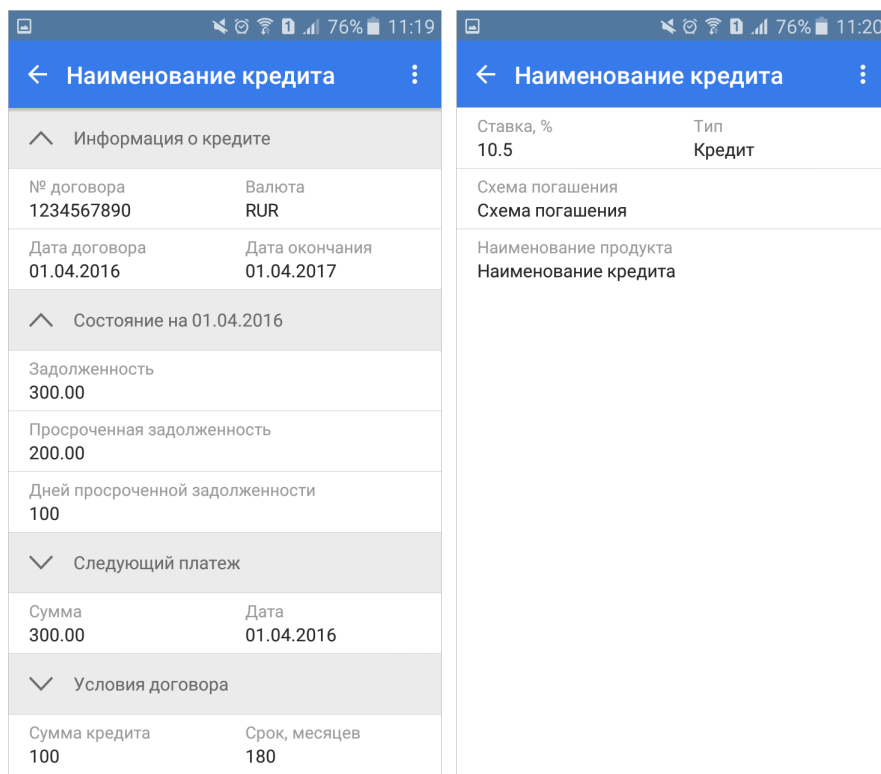
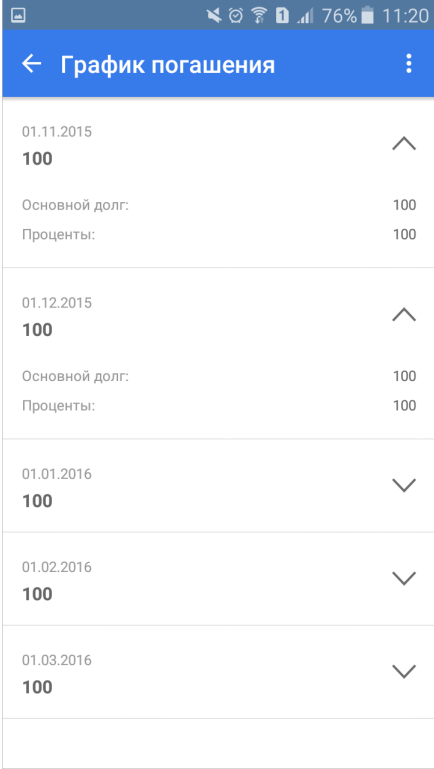


Рис. 61. Информация о кредите

- Информация о кредите: номер договора, дата заключения, валюта, дата окончания;

- Информация о текущем состоянии:
 - Дата, за которую предоставлена информация;
 - Доступный лимит (для кредитных линий и овердрафтов);
 - Задолженность;
 - Просроченная задолженность;
 - Количество дней просрочки.
- Информация о следующем платеже:
 - Сумма платежа, в том числе: по основному долгу, процентам, комиссиям и другим платежам;
 - Дата платежа.
- Условия договора:
 - Сумма кредита, транша / Первоначальный лимит кредитной линии, овердрафта;
 - Процентная ставка;
 - Срок договора;
 - Тип продукта: кредит, кредитная линия, овердрафт, транш;
 - Процентная ставка за неиспользованный лимит (только для кредитных линий);
 - Схема погашения;
 - Наименование продукта.

Для просмотра графика погашения нажмите кнопку  и выберите пункт **Выплаты по кредиту**. Откроется страница **График погашения** (см. [рис. 62](#)).



← График погашения		
01.11.2015	100	^
Основной долг:	100	
Проценты:	100	
01.12.2015	100	^
Основной долг:	100	
Проценты:	100	
01.01.2016	100	∨
01.02.2016	100	∨
01.03.2016	100	∨

Рис. 62. График погашения

Депозиты

С помощью раздела **Депозиты** (см. [рис. 63](#)) вы можете получать информацию о текущем состоянии размещенных депозитов.

Информация отображается на закладках:

- **Открытые** — список действующих депозитов клиента банка;
- **Закрытые** — список закрытых депозитов клиента банка.

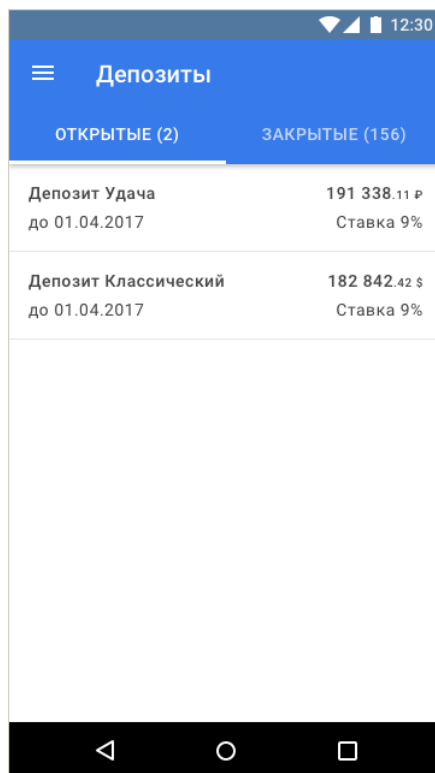


Рис. 63. Депозиты

Для просмотра депозита перейдите на нужную закладку и нажмите по депозиту из списка.

На странице просмотра информации о депозите (см. [рис. 64](#)) предоставляется следующая информация:

Депозит Удача	
Информация о договоре	
№ договора 105	Дата договора 01.08.2016
Банк БАНК МОСКВЫ	Дата закрытия 1.08.2017
Клиент АО «Мечта»	
Основные сведения	
Наименование продукта Депозит Удача	
Счет депозита 40702810321311232132	
Дата размещения 01.04.2016	Дата возврата 01.04.2017
Валюта RUR	Срок, дней 180
Ставка, % 9.00	

Текущее состояние	
Сумма депозита 191 338.11	
Начисленные проценты 100.00	
Выплата процентов	
Выплата процентов Ежемесячно	
Счет выплаты процентов 40702810401111111111	Капитализация Да
Возврат депозита	
Счет возврата депозита 40702810315555555555	
Пополнение	
Сумма пополнения кратна 10.00	
Максимальная сумма депозита 1 000 000.00	
Возможно с 01.09.2016	Возможно до 01.07.2017

Частичное снятие	
Сумма снятия не менее 10.00	
Неснижаемый остаток 100.00	
Возможно с 01.09.2016	Возможно до 01.07.2017
Досрочный возврат	
Ставка при досрочном возврате, % 1.00	
Возможно с 01.05.2016	Возможно до 01.03.2017

Рис. 64. Информация о депозите

- Информация о договоре:
 - Банк, с которым заключен договор на размещение средств;
 - Наименование клиента;
 - Номер, дата заключения, дата закрытия договора.
- Основные сведения (условия договора):
 - Наименование продукта;
 - Счет депозита;
 - Номер, дата заключения, дата закрытия договора;
 - Дата размещения денежных средств;
 - Дата возврата денежных средств;
 - Валюта;
 - Срок депозита;
 - Процентная ставка по депозиту.
- Информация о текущем состоянии:
 - Текущий остаток на счете депозита;
 - Сумма начисленных процентов по депозиту.
- Информация о выплате процентов:
 - Периодичность выплаты процентов;
 - Счет выплаты процентов;
 - Наличие капитализации: "Да", "Нет".
- Информация о возврате денежных средств, после окончания срока размещения депозита:

- Счет возврата депозита;
- Информация о пополнении депозита:
 - Ограничение к сумме пополнения: минимальная сумма пополнения или значение, которому должна быть кратна сумма пополнения;
 - Максимальная сумма депозита в результате пополнения;
 - Дата, с которой возможно пополнение;
 - Дата, до которой возможно пополнение.
- Информация о частичном снятии размещенных средств:
 - Ограничение к сумме частичного снятия: минимальная сумма снятия или значение, которому должна быть кратна сумма снятия;
 - Неснижаемый остаток;
 - Дата, с которой возможно частичное снятие;
 - Дата, до которой возможно частичное снятие.
- Информация о досрочном возврате размещенных средств:
 - Ставка по депозиту при досрочном возврате;
 - Дата, с которой возможен досрочный возврат;
 - Дата, до которой возможен досрочный возврат.

Для просмотра выписки за сегодняшнюю дату по счету депозита нажмите кнопку  и выберите пункт **Перейти к выписке**.

Чат

Для обмена сообщениями с сотрудниками банка (далее операторами) по защищенному каналу в приложение встроен онлайн-чат. Чат предоставляет следующие возможности:

- Обмен сообщениями с оператором в режиме реального времени;
- Отправка файлов. Список разрешенных к передаче форматов файлов задается на стороне банка;
- Групповой чат с несколькими операторами;
- Получение push-уведомлений при поступлении ответа от сотрудника банка;
- Просмотр истории сообщений;
- Единая история сообщений для учетной записи мобильного пользователя, которую можно просмотреть с любого зарегистрированного устройства.

Для отправки сообщения оператору перейдите в раздел **Чат** выполните следующие действия:

1. В поле **Введите текст** укажите текст сообщения.
2. При необходимости прикрепите к сообщению вложение с помощью кнопки 
3. Нажмите кнопку 

Внимание!

Инициировать общение может только пользователь мобильного приложения. Сотрудники банка никогда не начнут общение первыми!

При просмотре истории сообщений доступны следующие возможности:

- для перехода к последним сообщениям используйте кнопку ;
- для копирования сообщения в буфер обмена нажмите по сообщению.

Внешний вид раздела представлен на [рис. 65](#).

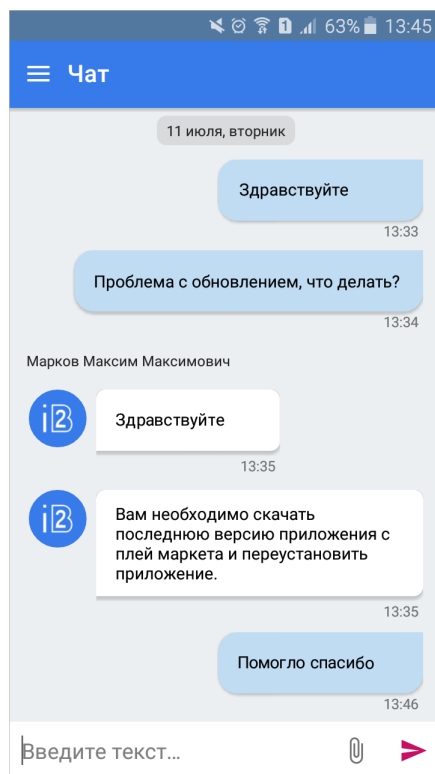


Рис. 65. Раздел "Чат"

Общие принципы работы в приложении с использованием "умных" часов

Примечание:

Иллюстрации в разделе приведены для стандартной версии приложения, установленной на "умных" часах SmartWatch 3.

При работе с умными часами пользователю доступен только просмотр документов.

Работа в приложении Мобильный Банк на "умных" часах осуществляется так же, как и в любом другом приложении на подобном устройстве.

Просмотр информации по счетам

В разделе **Счета** отображаются все банковские счета выбранной организации, открытые в банке-поставщике приложения (см. [рис. 66](#)).

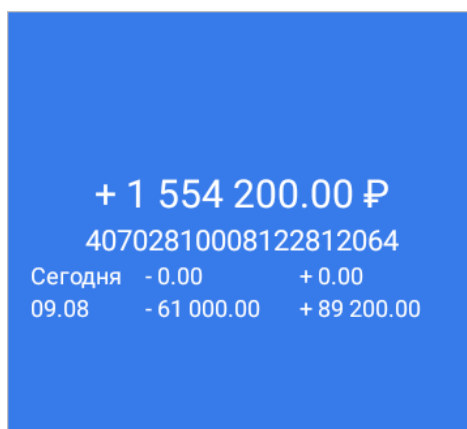


Рис. 66. Раздел "Счета"

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.

Для просмотра информации о счете нажмите по нему. Откроется подраздел **Остатки** (см. [рис. 67](#)).

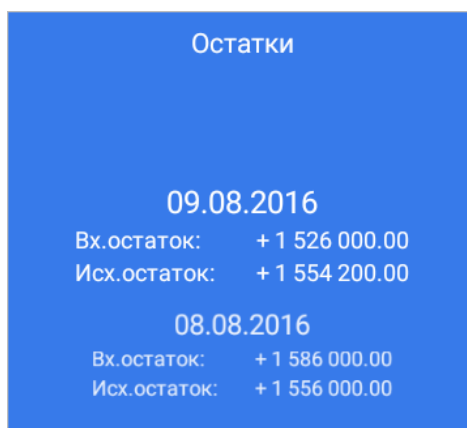


Рис. 67. Подраздел "Остатки"

В списке остатков отображаются входящий и исходящий 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.

Для просмотра списка операций по отчетному периоду нажмите по остатку (см. [рис. 68](#)).

09.08.2016
АО "Новатекс" 61 000.00
АО "Новатекс" 9 800.00
АО "Фаворит" 75 400.00

Рис. 68. Список операций по отчетному периоду

Для просмотра подробной информации об операции нажмите по ней (см. [рис. 69](#)).

Дебет	61 000.00
Дата	Основание операции
09.08.2016	За оборудование, согласно договору N4318 в.ч. НДС 10% - 1500.00
Первичный документ	Наименование
N 61 000.00	АО "Новатекс"
от 09.08.2016	Счет
Сумма	40817810116032435651
61 000.00	Банк корреспондента
Основание операции	ОАО "БАНК МОСКВЫ", г.МОСКВА
За оборудование, согласно договору N4318 в.ч. НДС 10% - 1500.00	

Рис. 69. Просмотр подробной информации об операции

Просмотр платежных поручений

Платежные поручения организации распределены по трем подразделам:

Платежи	
(3) Рабочие	(4) В банке
(1) Исполненные	

Рис. 70. Раздел "Платежи"

- **Рабочие** — документы, не отправленные в банк или отвергнутые от исполнения в банке. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество документов в нем;

- **В банке** — документы, переданные в банк на обработку. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество документов в нем;
- **Исполненные** — документы, исполненные банком. В разделе отображаются документы за последние 30 дней.

Для перехода в подраздел нажмите по нему (см. [рис. 71](#)).

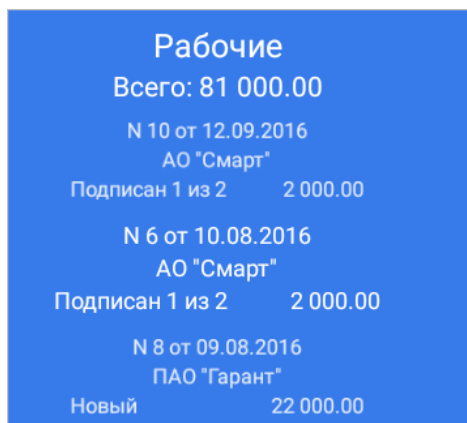


Рис. 71. Раздел "Платежи". Подраздел "Рабочие"

Для просмотра документа выберите его из списка (см. [рис. 72](#)).

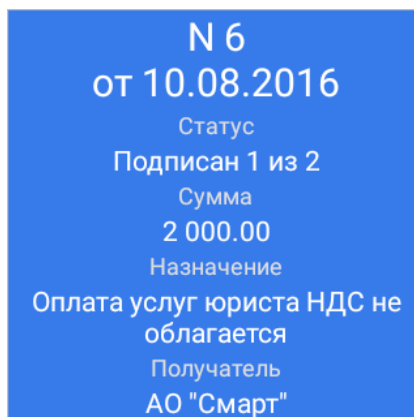


Рис. 72. Просмотр платежа

Просмотр информационных сообщений

Письма распределены по трем подразделам (см. [рис. 73](#)):



Рис. 73. Раздел "Письма"

- **Входящие** — информационные сообщения, полученные из банка. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество непрочитанных/входящих сообщений за последние 30 дней;
- **Рабочие** — сообщения, не отправленные в банк (черновики), а также отвергнутые от исполнения в банке. Рядом с названием подраздела в скобках указано количество сообщений за последние 30 дней;
- **Отправленные** — сообщения, отправленные вами в банк.

Для перехода в подраздел нажмите по нему (см. [рис. 74](#)).

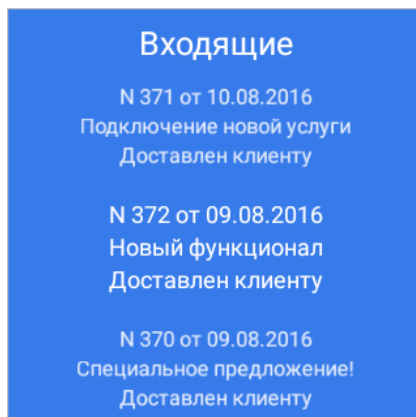


Рис. 74. Раздел "Письма". Подраздел "Входящие"

Для просмотра сообщения выберите его из списка (см. [рис. 75](#)).

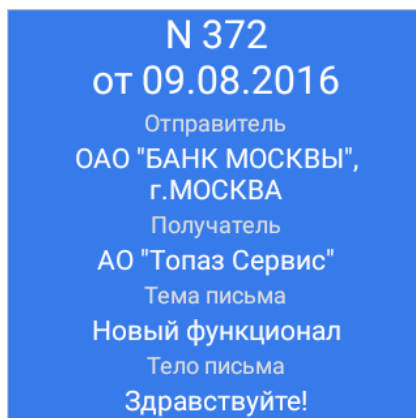


Рис. 75. Просмотр письма