# Организация работы сотрудников в приложении Мобильный Банк

##### Внимание!

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

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

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

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

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

## Управление услугой Мобильный Банк

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

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



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

***Внимание!***

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

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

и нажмите кнопку **Подключить**.

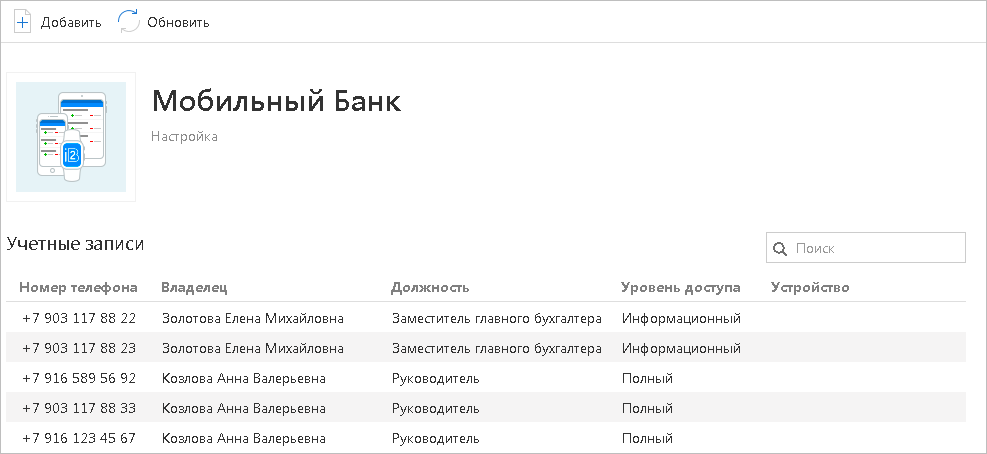
Далее необходимо выполнить настройку услуги, которая заключается в составлении списка сотрудников и принадлежащих им номеров телефонов, с которых будет возможен доступ к приложению (см. раздел [Управление доступом сотрудников к системе ДБО "ЮГ-Инвестбанк" через приложение Мобильный Банк](#_bookmark7)).

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

## Управление доступом сотрудников в приложении

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

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



**Рис. 2. Учетные записи сотрудников**

На странице отображается следующая информация:

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

#### Информационный;

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

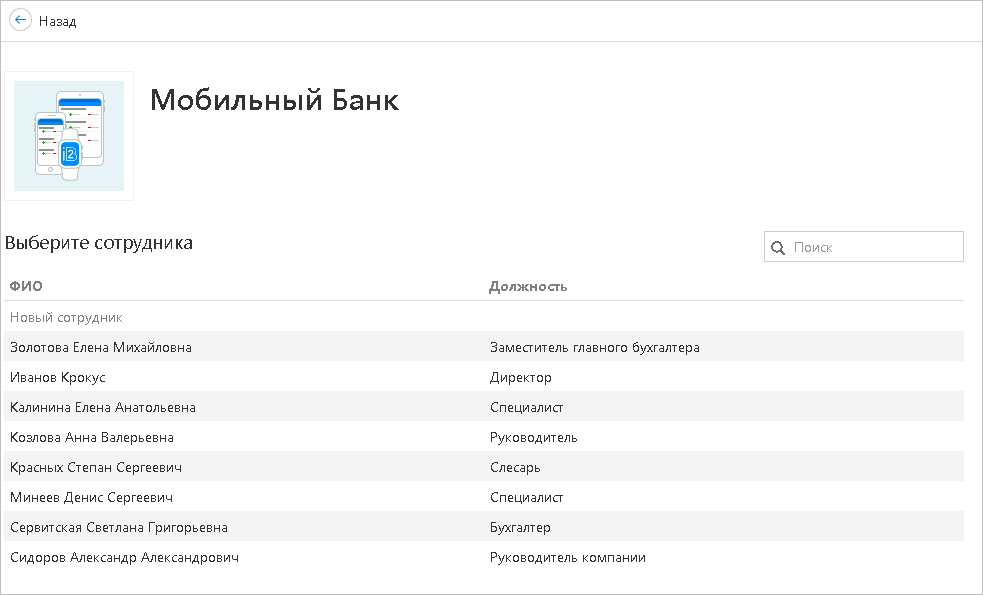
### Предоставление доступа новому сотруднику

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

1.

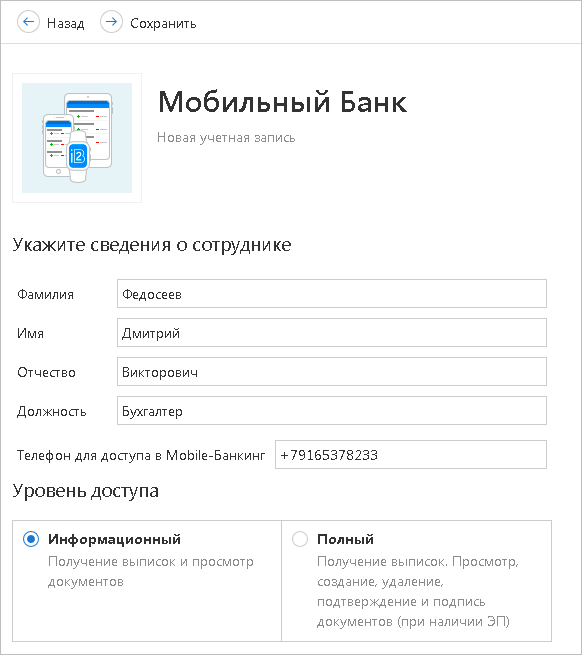
На странице **Ученые записи сотрудников** (см. [рис. 2](#_bookmark8)) нажмите кнопку

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



**Рис. 3. Выбор сотрудника**

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



**Рис. 4. Создание учетной записи**

4.

Нажмите кнопку

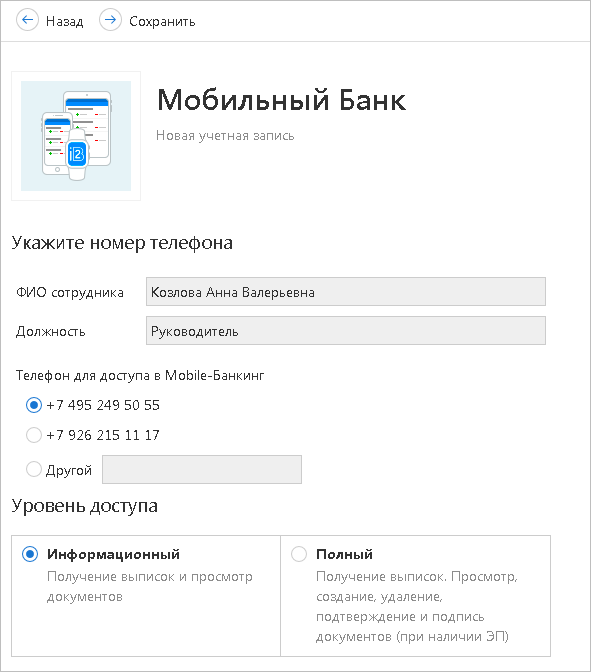
### Предоставление доступа сотруднику

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

1.

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

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



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

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

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

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

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

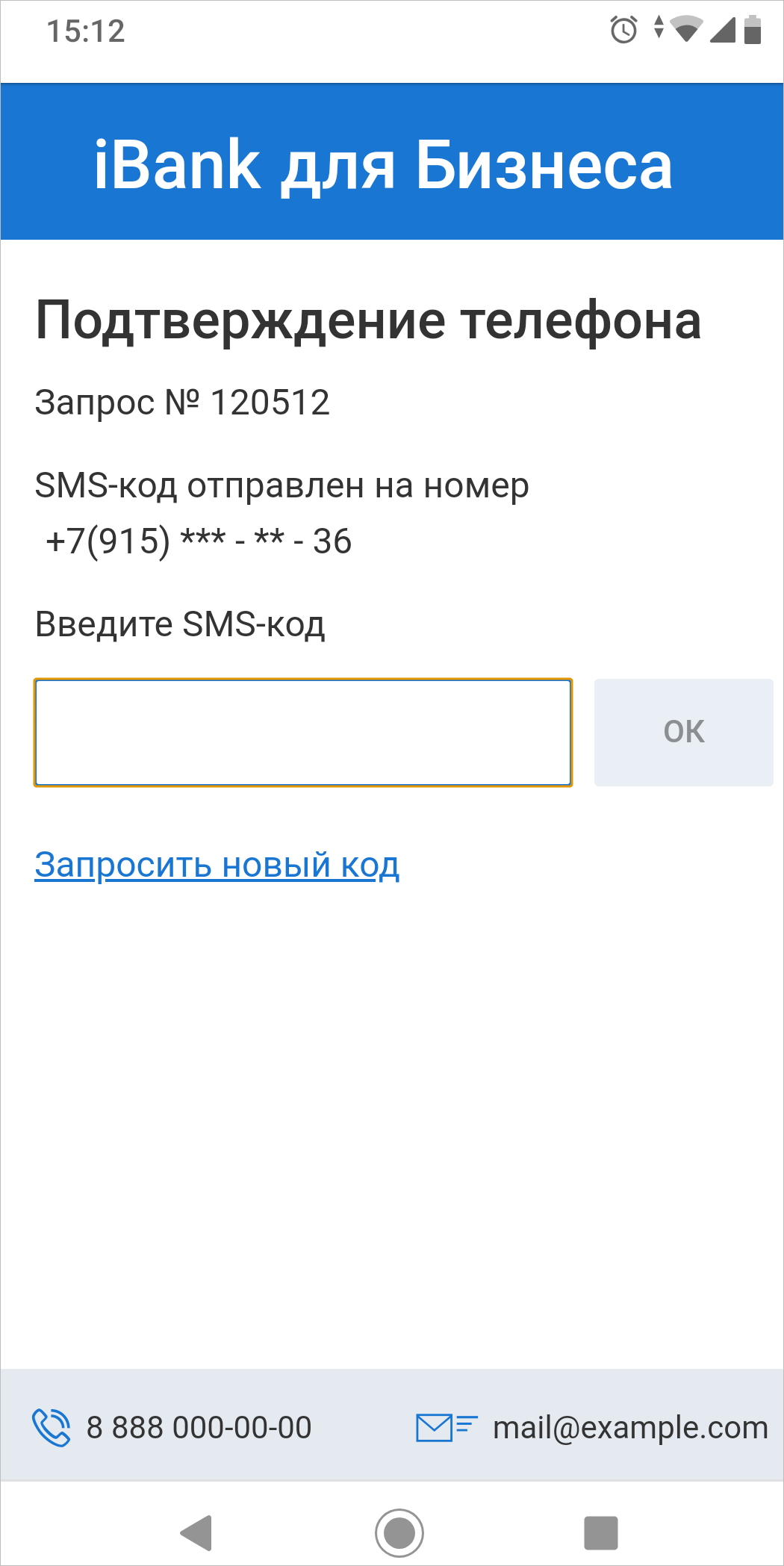
4.

Нажмите кнопку

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

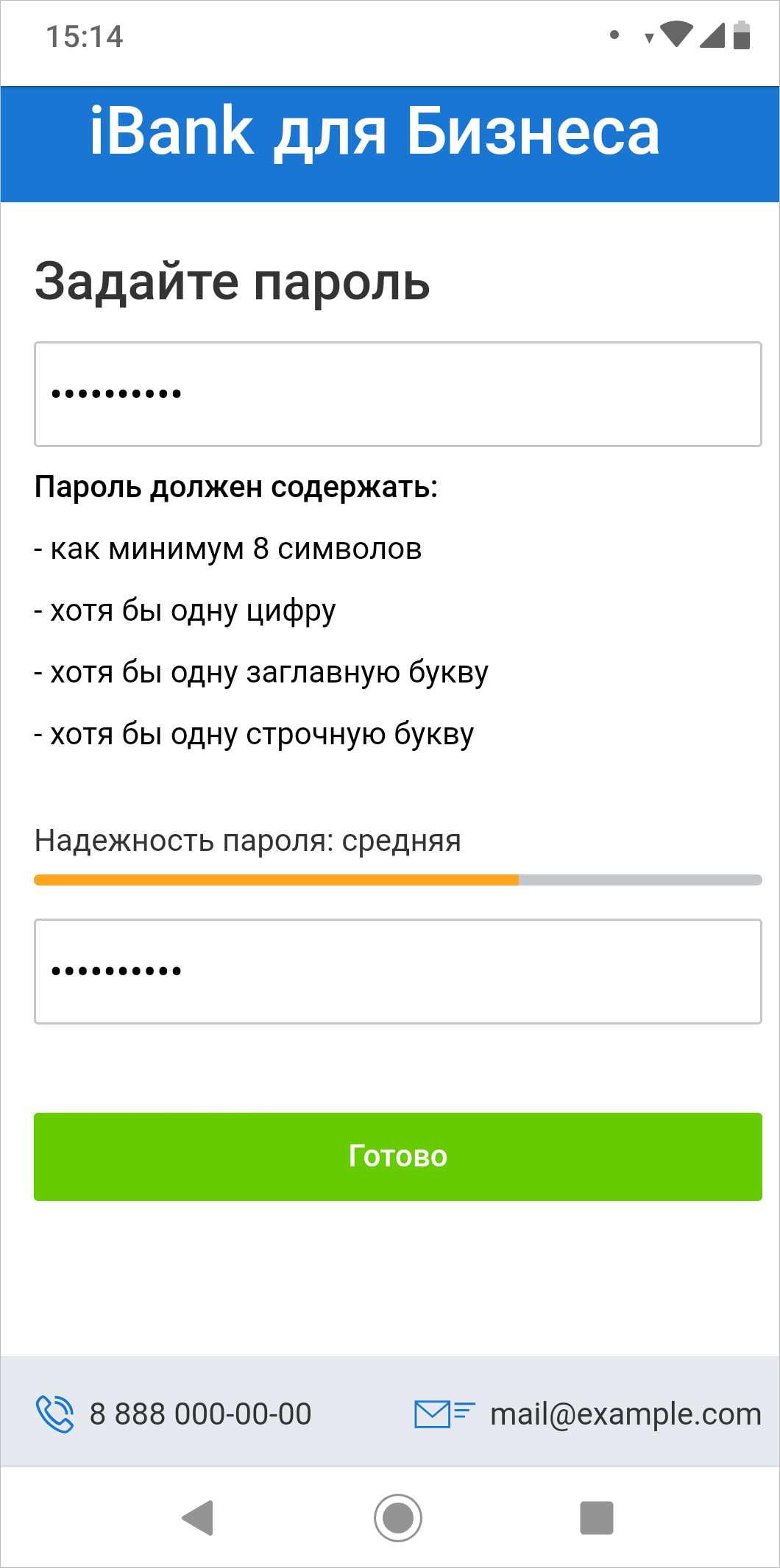
### Подтверждение учетной записи в Мобильном Банке

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



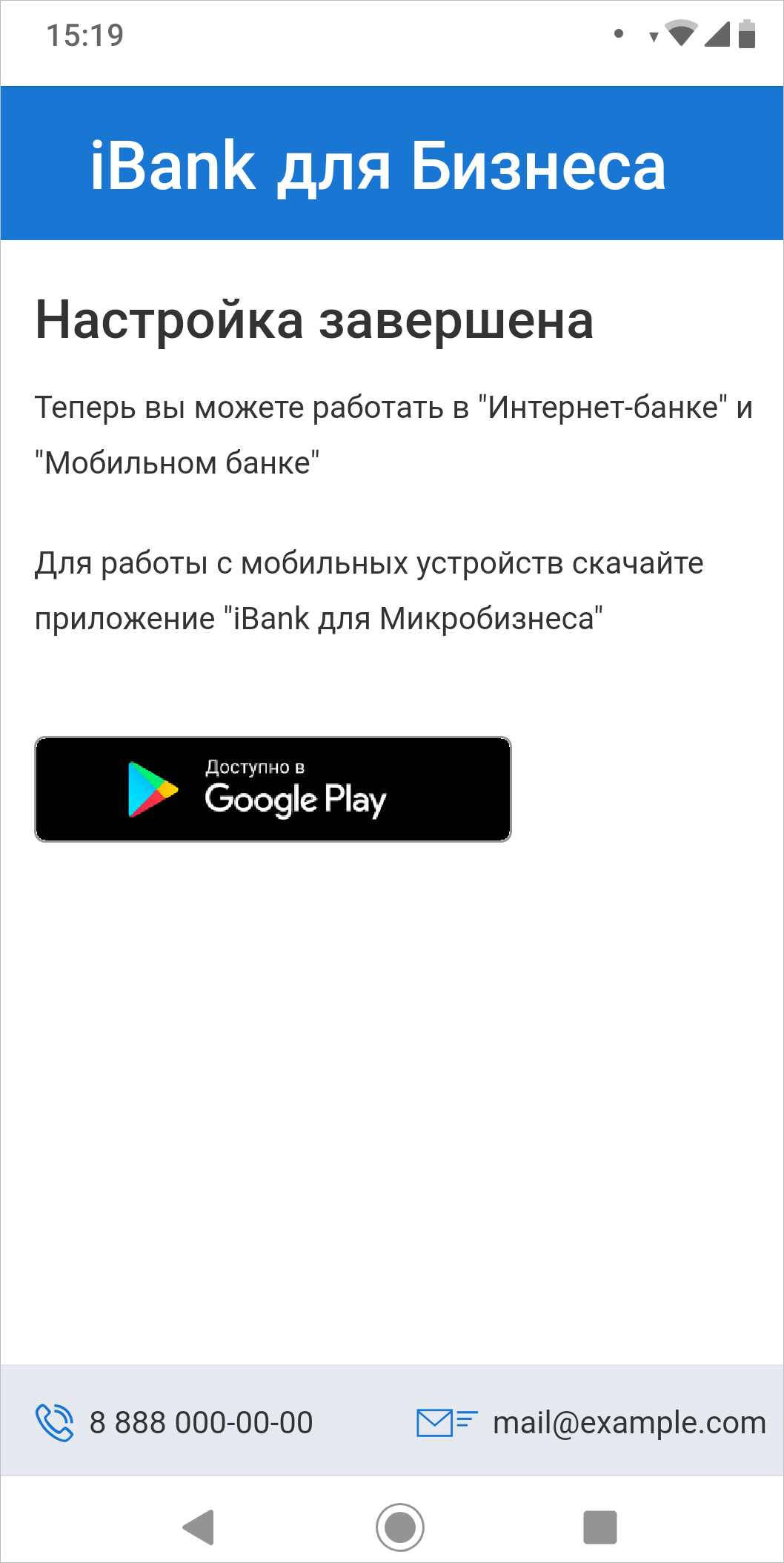
**Рис. 6. Запрос кода подтверждения**

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



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

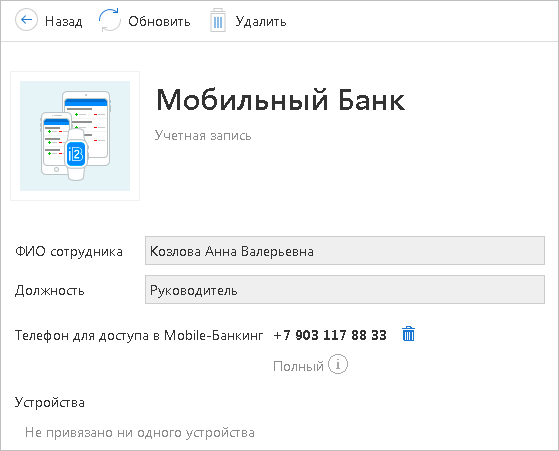
После успешного создания учетной записи отобразится соответствующее сообщение (см. [рис. 8](#_bookmark15)).



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

### Просмотр учетной записи

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



**Рис. 9. 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. 9](#_bookmark16)),

нажмите кнопку  и подтвердите удаление в открывшемся диалоге.