

**Руководство пользователя.
Mobile-Банкинг для
корпоративных клиентов**

Версия 2.0.15.1

Оглавление

1 Введение	2
Назначение модуля	2
Преимущества модуля	2
2 Установка и настройка	3
Установка модуля	3
Настройка подключения	4
3 Текущая работа	6
Вход в АРМ Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов	6
Работа с платежами	7
Создание гривневого платежного поручения	7
Просмотр и редактирование платежных поручений	10
Удаление платежных поручений	12
Работа с выписками	12
Работа с письмами	13
Создание письма	13
Просмотр, редактирование и удаление писем	15
Тикеры	16
4 Источники дополнительной информации	17

Глава 1

Введение

Назначение модуля

Модуль **Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов** предназначен для обслуживания клиентов банка с помощью Карманного Персонального Компьютера (КПК), коммуникатора или смартфона. Клиент может работать с платежными поручениями (создавать, редактировать, подписывать и удалять созданные платежные поручения), получать выписки по счетам, обмениваться с банком информационными сообщениями (письмами), а также изменять пароль доступа к модулю **Тикер для корпоративных клиентов**.

Mobile-Банкинг работает в едином пространстве документов с остальными модулями системы iBank 2 UA (документ, созданный или измененный с помощью **Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов** виден и доступен для работы с помощью других АРМов, например, **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов** или **РС-Банкинг для корпоративных клиентов**).

Для обеспечения информационной безопасности в АРМ **Mobile-Банкинг** используется аутентификация клиента с помощью электронной цифровой подписи (ЭЦП). Клиентская компонента реализована для трех платформ: Java 2 ME; Microsoft.NET Compact Framework и Symbian OS.

Преимущества модуля

- Модуль **Mobile-Банкинг** — это полноценное приложение, которое позволяет реализовать требуемый уровень безопасности без установки дополнительного программного обеспечения. Модуль содержит полноценный механизм ЭЦП под финансовыми документами, обеспечивает гарантированный уровень безопасности. Используются механизмы шифрования и обеспечения целостности передаваемых данных. Секретные ключи ЭЦП клиента хранятся в зашифрованном виде в памяти мобильных устройств или на отчуждаемых носителях.
- Модуль **Mobile-Банкинг** реализован на языке **C#** для платформы **Microsoft .NET Compact Framework**. **Mobile-Банкинг** на **C#** функционирует под ОС **Windows Mobile** для коммуникаторов и смартфонов. Данные операционные системы являются наиболее распространенными и используются на большей части современных мобильных платформ.

Глава 2

Установка и настройка

Системные требования, необходимые для работы в АРМе **Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов**:

- **Тип устройств:** КПК/Смартфон.
- **Операционные системы:**
 - для смартфонов: Windows Mobile SE.
 - для коммуникаторов, КПК: Windows Mobile.
- **Процессор:** Xscale 150...624 МГц.
- **Объем оперативной памяти:** 32...128 Мб.
- **Отчуждаемые носители.**
- **Соединение:** ИК-порт; Bluetooth.
- **Технологии:** GPRS; Wi-Fi.

Перед установкой АРМа **Mobile-Банкинг** пользователю следует зарегистрироваться в системе iBank 2 UA. Регистрация осуществляется с помощью АРМа **Регистратор** для корпоративных клиентов. Процедура регистрации подробно описана в документах **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA** и **PC-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA**.

Для установки АРМ **Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов** выполните следующие операции:

Установка модуля

1. Установите на ПК программу **Microsoft ActiveSync**¹. Для этого запустите исполняемый файл программы установки **MSASync.exe** и следуйте далее указаниям Мастера установки (дистрибутив программы и руководство пользователя можно найти здесь <http://www.microsoft.com/windowsmobile/activesync/default.mspx>).

¹Microsoft ActiveSync — программное обеспечение синхронизации для устройств, работающих на базе Windows Mobile. Программа ActiveSync осуществляет синхронизацию компьютеров на базе ОС Windows с Microsoft Outlook сразу же после установки. ActiveSync работает как шлюз между компьютером с ОС Windows и устройством на базе Windows Mobile, который позволяет осуществлять обмен данными Outlook, документами Microsoft Office, изображениями, музыкой, видео и приложениями между мобильным устройством и ПК.

2. На КПК с помощью веб-браузера необходимо зайти на веб-страницу банка и скачать дистрибутив модуля **Mobile-Банкинг**:
для КПК – https://ibank.bank.ua/mobile-banking_installer.exe
для смартфонов – https://ibank.bank.ua/mobile-banking_smartphone-installer.exe
где `ibank.bank.ua` – доменное имя сайта банка.
3. Необходимо произвести установку модуля на КПК или смартфон с помощью полученного файла (щелкнув по файлу, следуйте указаниям Мастера установки).
4. Если планируется хранить ключи ЭЦП, полученные во время регистрации в системе электронного банкинга iBank 2 UA, не на отчуждаемом носителе, то необходимо на КПК в папку с установленным **Mobile-Банкингом** скопировать файл с Хранилищем ключей ЭЦП. Для этого можно использовать программу синхронизации КПК с ПК Microsoft ActiveSync (запустите программу на ПК и нажмите кнопку **Sync**, в результате данные будут синхронизированы).

Настройка подключения

После установки модуля **Mobile-Банкинг** все необходимые настройки подключения уже выставлены автоматически. В случае необходимости настройки подключения можно изменить. Для этого в окне входа в АРМ (см. [рис. 3.1](#)) нажмите кнопку **Настройки**. В открывшемся окне на закладке **Сервер** (см. [рис. 2.1 а](#)) указываются IP-адрес и TCP-порт банковского сервера в соответствующих полях. Если подключение происходит через прокси-сервер необходимо установить метку в поле **Использовать прокси-сервер** и ввести данные IP-адреса и TCP-порта в соответствующие поля (в случае, если прокси-сервер требует аутентификации, необходимо установить метку в поле **Аутентификация прокси-сервера** и ввести логин и пароль в соответствующие поля).

На закладке **Подключение** (см. [рис. 2.1 б](#)) можно выставить опцию **Автоматическое подключение** (выбрав соответствующую метку), суть которой заключается в следующем: клиент выбирает из выпадающего списка поля **Соединение** способ соединения, по которому он хочет подключиться к банковскому серверу и соединение автоматически устанавливается. После закрытия программы соединение автоматически разрывается.

После изменения настроек следует нажать кнопку **Применить**. Кнопка **Отмена** служит для выхода из окна настроек без сохранения.

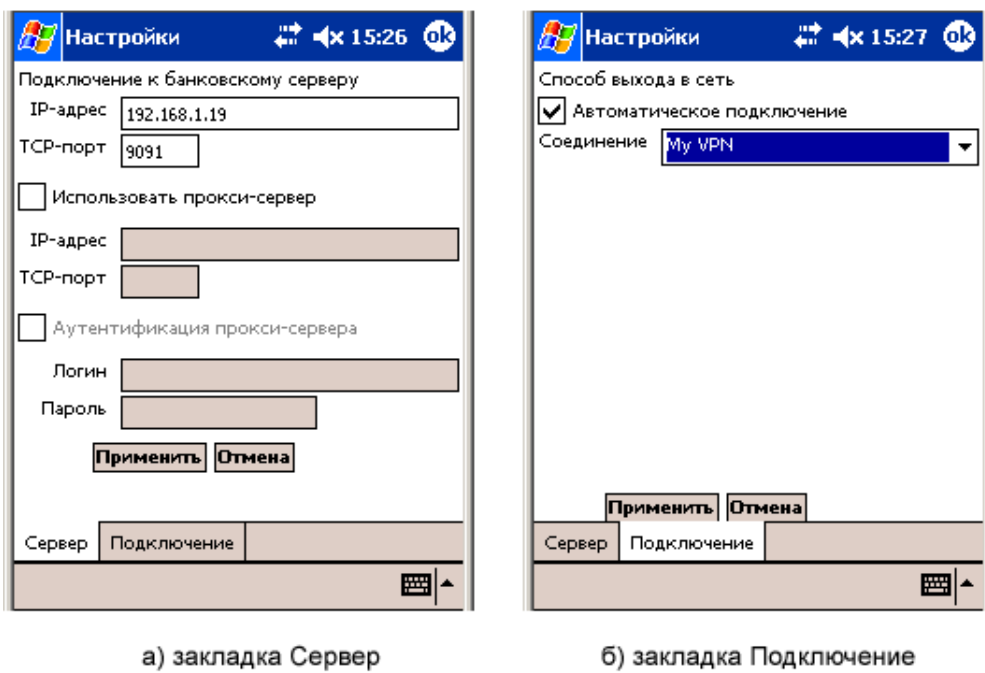


Рис. 2.1. Окно настроек АРМа Mobile-Банкинг

Глава 3

Текущая работа

Вход в АРМ Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов

Для входа в АРМ Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов выберите пункт главного меню **Start** → **Programs** → **Mobile-Banking** (Пуск → Программы → Mobile-Banking). На экране появится окно входа (см. рис. 3.1).

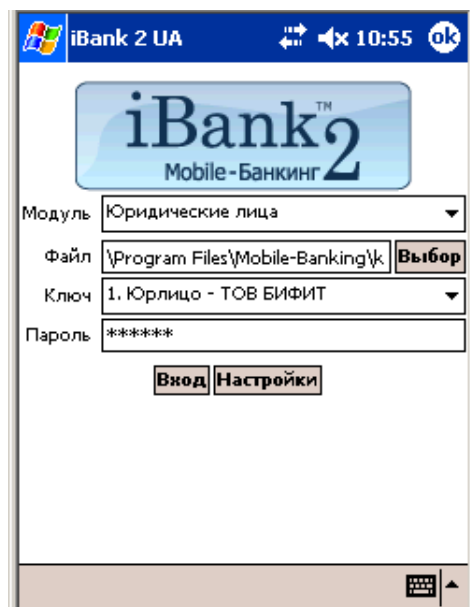


Рис. 3.1. Окно входа в АРМ Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов

Выберите файл, содержащий секретный ключ ЭЦП клиента, в окне **Выбор** ключа, вызываемом нажатием кнопки **Выбор**. С помощью выпадающего списка поля **Ключ** выберите из хранилища требуемый секретный ключ и введите пароль доступа к ключу в поле **Пароль**. Для установления соединения нажмите кнопку **Вход**.

На экране появится окно АРМа **Mobile-Банкинг** для корпоративных клиентов (см. рис. 3.2). Навигация по данному окну осуществляется с помощью следующих закладок:

- **Платежи** — просмотр, создание, редактирование и удаление платежных поручений;

- **Выписки** — получение выписок по счетам;
- **Письма** — работа с письмами;
- **Тикер** — изменение пароля доступа к модулю **Тикер для корпоративных клиентов**.

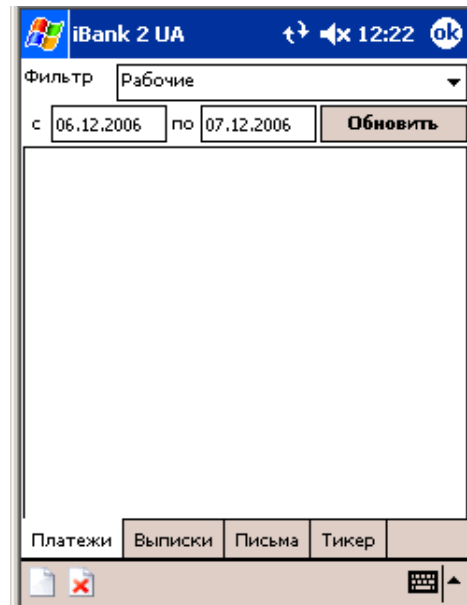



Рис. 3.2. Окно АРМа Mobile-Банкинг при входе в систему

Работа с платежами

Работа с платежными поручениями осуществляется на закладке **Платежи**. Клиент может просматривать свои платежные поручения, создавать, подписывать, отправлять в банк, а также удалять платежные поручения.

Создание гривневого платежного поручения

Для создания платежного поручения нажмите кнопку . Откроется окно редактора документов, в котором необходимо выполнить следующие действия:

1. На закладке **Основная** (см. [рис. 3.3](#)), при необходимости, внесите изменения в поля с номером и датой документа (данные поля заполняются автоматически). Также можно заполнить необязательное поле **Дата валютирования**. Сумма платежа указывается в поле **Сумма**. В поле **Получатель** укажите наименование организации-получателя денежных средств. Для этого можно воспользоваться одним из двух способов:
 - Ввести наименование организации вручную;
 - Выбрать наименование организации из справочника корреспондентов (если получатель был ранее уже добавлен в справочник). Окно выбора корреспондентов открывается по нажатию на ссылку **Получатель**.

В поле **Назначение платежа** указывается информация о назначении платежа, в том числе и НДС. Для автоматического расчёта НДС и заполнения поля **Назначение платежа**¹ соответствующей информацией воспользуйтесь ссылкой **НДС**. В открывшемся окне (см. [рис. 3.4](#)) введите сумму операции и процент НДС в соответствующие поля, а также выберите один из трех нижеперечисленных вариантов:

- **Сумма с учетом НДС** — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана с учётом НДС;
- **Сумма без учета НДС** — для случая, когда сумма платежного поручения в поле **Сумма** была указана без учета НДС (при расчёте НДС сумма платежа в поле **Сумма** будет автоматически увеличена на величину процентной ставки НДС);
- **НДС не облагается** — для случая, когда работа, услуги или товарно-материальные ценности, за которые производится платеж, не облагаются НДС.

При заполнении документа в случае, если платёж осуществляется в бюджет, необходимо особым образом указать назначение платежа в соответствующем поле. Существует два способа указать назначение платежа в бюджет:

- Ввести вручную (данная операция подробно описана в документе *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов*);
- Нажать на ссылку **Платеж в бюджет**, в открывшемся окне ввести номер плательщика и назначение платежа в соответствующие поля. Нажать на ссылку **Код вида уплаты** и в открывшемся окне выбрать необходимый код уплаты. В результате, вся введенная таким образом информация отобразится в поле **Назначение платежа** закладки **Основная**;

Рис. 3.3. Редактирование основной информации о платеже

¹поле **Назначение платежа** также можно заполнить вручную

Рис. 3.4. Окно информации НДС

2. Перейдите на закладку **Плательщик** (см. [рис. 3.5](#)). Выберите МФО банка с помощью выпадающего списка поля **МФО**, а также выберите счет с помощью выпадающего списка поля **Счет**. Значения в остальные поля на данной закладке подтягиваются автоматически из информации о клиенте.

Рис. 3.5. Редактирование реквизитов плательщика

3. Перейдите на закладку **Получатель** (см. [рис. 3.6](#)). Введите реквизиты получателя платежа в соответствующие поля.

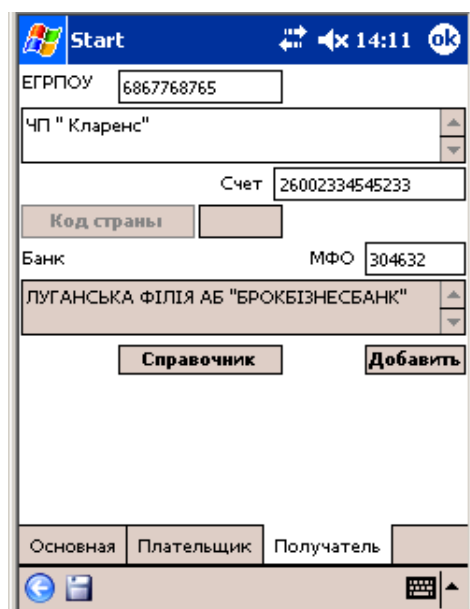




Рис. 3.6. Задание реквизитов получателя платежа

Если на закладке **Основная** наименование получателя было выбрано из справочника посредством использования ссылки **Получатель**, то поля с реквизитами получателя на закладке **Получатель** автоматически заполнятся соответствующими данными.

Если на закладке **Основная** было введено наименование получателя не из справочника, то необходимо на закладке **Получатель** ввести реквизиты получателя в соответствующие поля либо воспользоваться справочником (если данный получатель был ранее занесен в справочник). Для заполнения реквизитов получателя с помощью справочника следует нажать кнопку **Справочник** и выбрать необходимого корреспондента.



Имеется возможность добавить данные организации-получателя (наименование, реквизиты и назначение платежа) в справочник. Для этого необходимо заполнить все поля с реквизитами получателя и нажать кнопку **Добавить**.

Для сохранения созданного платежного поручения нажмите кнопку . Подписание сохраненного документа осуществляется с помощью кнопки .

Просмотр и редактирование платежных поручений

Для просмотра списка платежных поручений необходимо загрузить данный список с банковского сервера. Для этого осуществите следующие операции:

1. Выберите тип платежных поручений (рабочие или исполненные) с помощью выпадающего списка поля **Фильтр**. При выборе типа платежных поручений **Рабочие** в списке будут отображаться документы со статусом **Новый**, **Подписан**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении** и **Отвергнут**, при выборе типа **Исполненные** — со статусом **Исполнен**.
2. В поля **с** и **по** введите начальную и конечную даты периода, за который необходимо просмотреть платежные поручения. Ввод даты осуществляется с помощью электронного

календаря (см. [рис. 3.8](#)). В окне календаря с помощью управляющих стрелок  и  перейдите к нужному месяцу и году. Щелкните на требуемом числе в окне календаря. При щелчке по числу в календаре его окно автоматически закрывается, а в поле ввода подставляется выбранная дата.

3. Нажмите кнопку **Обновить**.

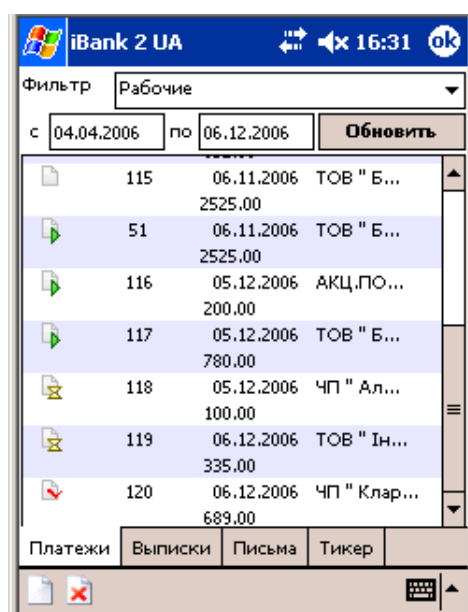


Рис. 3.7. Список платежных поручений

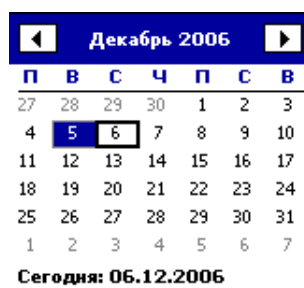



Рис. 3.8. Электронный календарь


На экране отобразится список платежных поручений за указанный период (см. [рис. 3.7](#)). В данном списке отображаются номер документа, дата создания документа, сумма, на которую сформировано платежное поручение, наименование получателя платежа и текущий статус платежного документа. Статус отображается следующим образом:

 — статус **Новый**;

 — статус **Подписан**;

 — статус **Доставлен**;

 — статус **На обработке**;


 — статус **На исполнении**;


 — статус **Исполнен**;


 — статус **Отвергнут**.


Для просмотра платежного поручения выберите его из списка и дважды щелкните по нему указателем. Необходимые действия с документом осуществляются с помощью кнопок панели инструментов:



 — выход из окна просмотра и редактирования платежного поручения без сохранения;

 — редактирование платежного поручения; доступно только для документов в статусах **Новый** и **Подписан**;

 — создание нового документа на основе данного платежного поручения (созданный документ является копией исходного), доступно для документов во всех статусах;



 — подписание документа; доступно только для документов в статусах **Новый** и **Подписан**;

 — удаление документа; доступно только для документов в статусах **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Для редактирования платежного поручения выделите его в списке и дважды щелкните по нему указателем. Таким образом гривневое платежное поручение откроется на просмотр. Нажмите кнопку , после чего поля гривневого поручения станут доступны для редактирования. После редактирования информации нажмите кнопку .

Удаление платежных поручений

Удалять можно платежные поручения в следующих статусах: **Новый**, **Подписан** и **Отвергнут**.

Для удаления гривневого платежного поручения необходимо выделить его в списке и нажать кнопку . Удалить гривневое платежное поручение также можно открыв его на просмотр и нажав кнопку .

Работа с выписками

Для работы с выписками перейдите на закладку **Выписки**. Используя выпадающий список поля **МФО** и ссылку **Счет** выберите МФО банка и номер счета, по которому следует получить выписку. В поля **с** и **по** введите даты начала и конца периода получения выписки (ввод осуществляется с помощью электронного календаря, работа с которым рассмотрена в разделе **Просмотр и редактирование платежных поручений**). Нажмите кнопку **Запрос**.

На экране появится общая информация об операциях по выбранному счету за указанный период (см. [рис. 3.9](#)):

- **Вх. Остаток** — сумма на счете на момент начала периода получения выписки;
- **Исх. Остаток** — сумма на счете на момент конца периода получения выписки;
- **Обороты Дебет** — сумма средств, списанных со счета за выбранный период;
- **Обороты Кредит** — сумма средств, начисленных на счет за выбранный период.

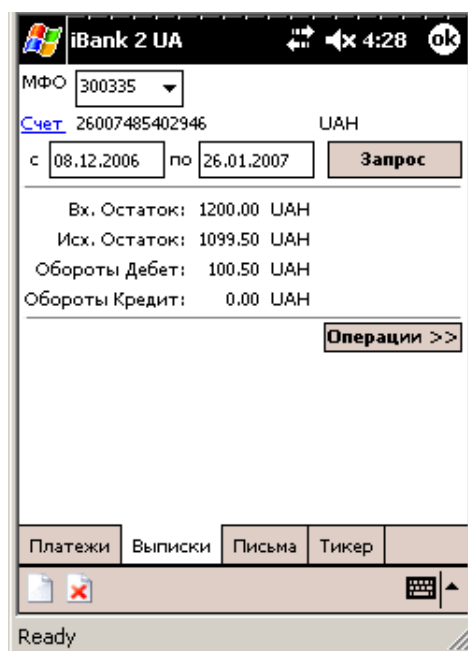


Рис. 3.9. Получение выписки по счету

Для просмотра списка операций нажмите кнопку **Операции**. На экране появится список операций, совершенных над счетом, в котором отображаются дата и время совершения операции, сумма начисления или сумма списания средств со счета (см. [рис. 3.10](#)).

Для просмотра сведений о выбранной операции выделите ее в списке и щелкните по ней указателем. Откроется окно информации об операции (содержащее две вкладки **Основная** и **Корреспондент**), предназначенное для просмотра подробных сведений о совершенном платеже (см. [рис. 3.11](#)).

Работа с письмами

Работа с письмами осуществляется на закладке **Письма**. Клиент может просматривать письма, создавать, подписывать, удалять и отправлять в банк письма.

Создание письма

Для создания письма нажмите кнопку  и осуществите следующие действия:

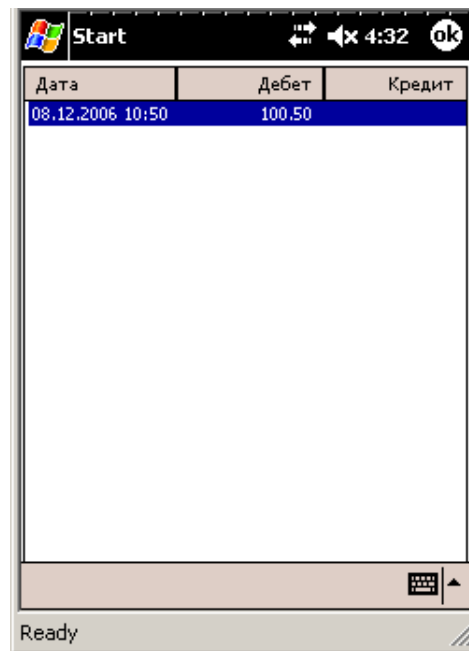
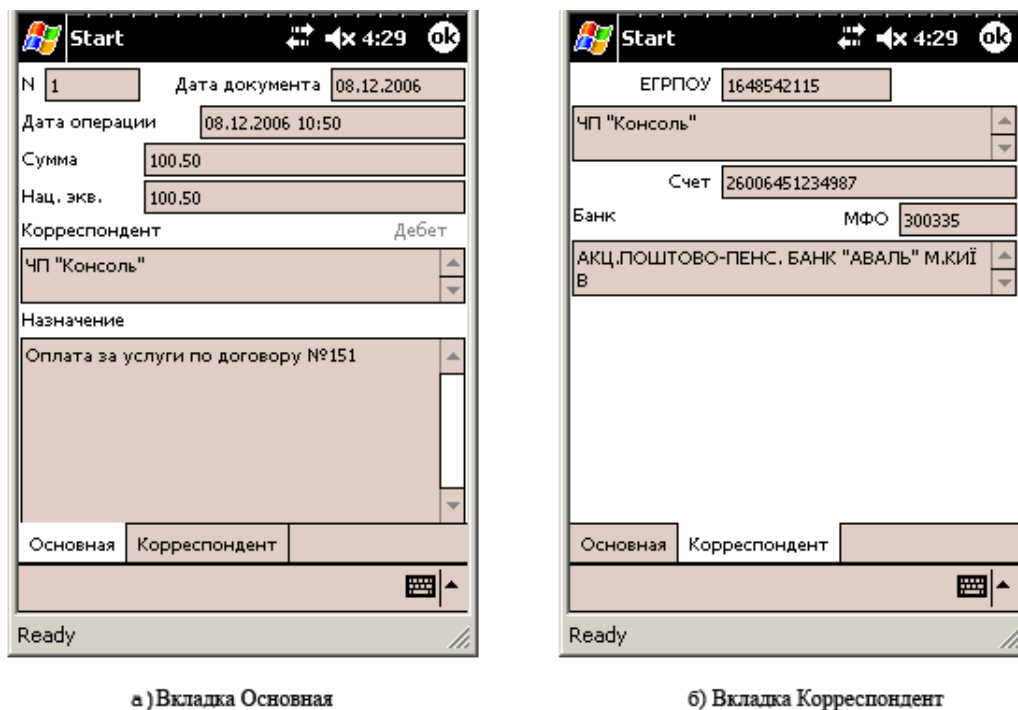


Рис. 3.10. Просмотр списка операций

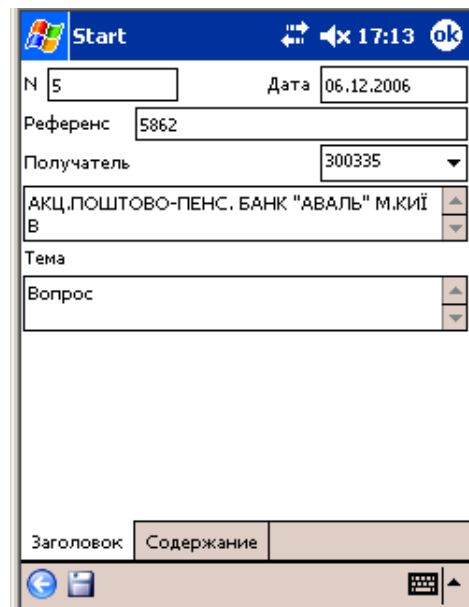




а) Вкладка Основная

б) Вкладка Корреспондент

Рис. 3.11. Просмотр информации о платеже

1. На закладке **Заголовок** (см. [рис. 3.12](#)) при необходимости измените данные в полях **N** и **Дата**;
2. В поле **Референс** при необходимости укажите ссылку на ранее отправленное письмо в банк;





Рис. 3.12. Работа с письмами, закладка **Заголовок**

3. Напротив поля **Получатель** в выпадающем списке выберите МФО банка, которому будет отправлено письмо. В результате, наименование банка заполнится автоматически;
4. Введите тему письма в поле **Тема**.
5. На закладке **Содержание** введите текст письма.
6. Для сохранения письма в папке **Рабочие** нажмите на кнопку .
7. При необходимости подпишите письмо ЭЦП нажатием кнопки .

Просмотр, редактирование и удаление писем

Для получения списка писем за определенный период необходимо выбрать из выпадающего списка поля **Тип** одну из категорий:

- **Рабочие** — адресованные клиентом банку письма в статусах **Новый**, **Отвергнут** или **Подписан**;
- **Входящие** — письма, присланные клиенту банком в статусе **Доставлен клиенту**;
- **Отправленные** — письма клиента банку, имеющие статусы **Доставлен**, **Исполнен** или **На обработке**.

После выбора категории писем следует ввести даты начала и конца периода получения писем в поля **с** и **по**, затем нажать кнопку **Обновить**. В результате отобразится окно со списком писем. В данном окне можно просматривать существующие письма. При двойном щелчке по письму оно откроется на просмотр. В данном окне возможно создание нового письма на основе просматриваемого (кнопка ) , редактирование (кнопка ) , подпись (кнопка ) и удаление письма¹ (кнопка ) .

¹Удалены могут быть только письма со статусом **Новый** или **Отвергнут**.

Тикеры

С помощью АРМ **Mobile-Банкинг** клиент может изменять пароль доступа к учётной записи для входа в АРМ **Тикер для корпоративных клиентов**, который является дополнением к АРМу **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов**. АРМ **Тикер** является резидентной программой, которая работает в фоновом режиме. Основная задача АРМа **Тикер** — информирование пользователя Internet-Банкинга о движении средств по счетам и о получении писем из банка в режиме, приближенном к реальному времени.

Для смены пароля учетной записи для входа в АРМ **Тикер** в АРМе **Mobile-Банкинг для корпоративных клиентов** необходимо перейти на закладку **Тикер**. В поле **Пароль** необходимо указать новый пароль, затем в поле **Пароль еще раз** ввести повторно новый пароль. После этих операций необходимо нажать кнопку **Установить пароль**. В результате, новый пароль будет активирован.

Более подробно о работе АРМ **Тикер** читайте в документе *Руководство пользователя. Тикер для корпоративных клиентов*.

Глава 4

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- *Общая информация о системе iBank 2 UA*
- *Руководство пользователя. Internet-Банкинг для корпоративных клиентов*
- *Руководство пользователя. Тикер для корпоративных клиентов*
- *Руководство пользователя. WAP-Банкинг для корпоративных клиентов*

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.com.ua
