



КОМПАНИЯ CS

iFOBS.StandingOrders

Підсистема регулярних платежів

корпоративних клієнтів

Руководство користувача

Windows-додатку



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1. Идентификация документа	3
1.2. Описание предметной области и назначение подсистемы	3
2. РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ	4
2.1. Ввод нового распоряжения на формирование регулярных платежей	4
2.1.1. Периодичность формирования платежей	7
2.1.2. Наложение цифровой подписи на документ	8
2.2. Журнал прохождения документов по распоряжению	10
2.3. Статусы обработки распоряжений.....	11
2.4. Просмотр журнала платежей по распоряжениям	13
2.5. Формирование отчета по регулярным платежам.....	14

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Идентификация документа

Настоящий документ является руководством пользователя по работе с подсистемой автоматического формирования регулярных платежей корпоративных клиентов в Windows-приложении системы iFOBS. В документе содержится описание предметной области, назначение и правила работы с подсистемой iFOBS.StandingOrders.

1.2. Описание предметной области и назначение подсистемы

Использование подсистемы iFOBS.StandingOrders позволяет автоматизировать формирование регулярных платежей с возможностью настройки правил формирования и обработки документов в разрезе каждого клиента.

Общие принципы функционирования подсистемы формирования регулярных платежей состоят в следующем:

1. Клиент планирует перевод средств в национальной валюте между своими счетами или на счета других получателей по Украине;
2. Клиент вводит новое распоряжение на формирование платежей: настраивает периодичность, сумму платежа и приоритет поступления платежного документа в банк;
3. Система формирует платежные документы согласно созданным распоряжениям и отправляет их в АБС Б2;
4. Операционист АБС Б2 осуществляет проверку на соответствие с твердой копией договоров клиента и выполняет обработку поступивших платежей (в зависимости от результатов проверки и состояния счетов клиента - подтверждает, откладывает либо отклоняет проведение платежа);
5. В Windows-приложении системы ведется журнал платежей и изменений по распоряжениям клиента;
6. На стороне АБС Б2 формируется отчетность по регулярным платежам.

2. РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ

2.1. Ввод нового распоряжения на формирование регулярных платежей

Клиенты, заключившие договор на работу с подсистемой iFOBS.StandingOrders, имеют возможность создавать распоряжения на формирование регулярных платежей в национальной валюте.

Для того чтобы сформировать новое распоряжение, выполните следующие действия:

1. На панели задач перейдите в раздел «Регулярные платежи»:

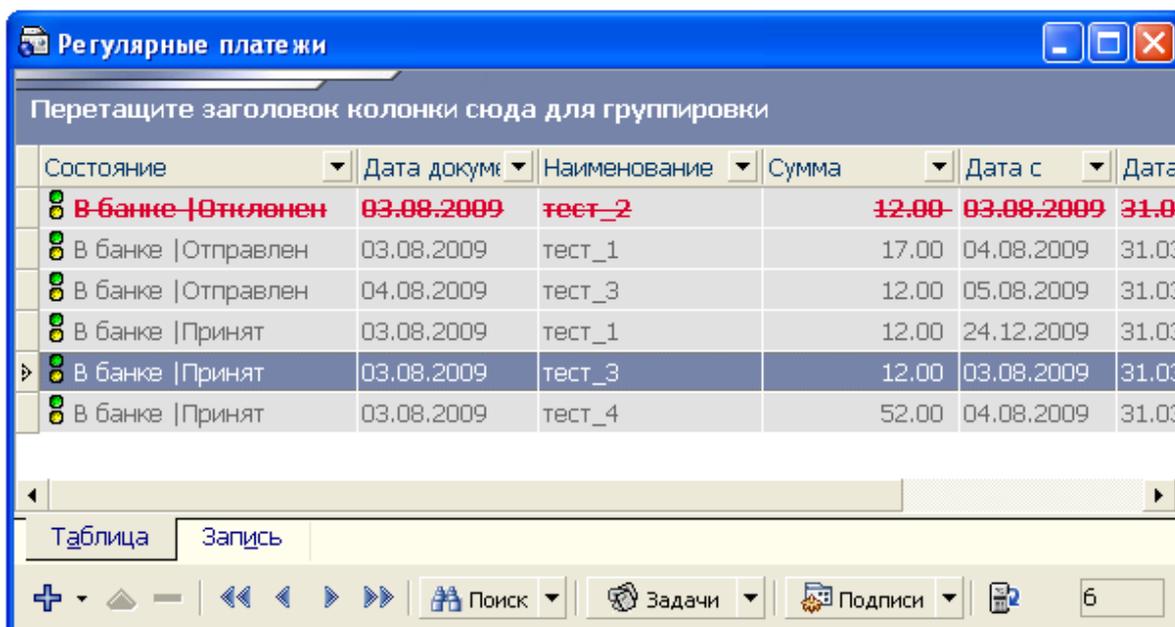


Рис. 1. Список распоряжений на формирование регулярных платежей текущего пользователя

Внимание! Если на панели задач отсутствует данная кнопка, возможно, право на работу с подсистемой регулярных платежей еще не выдано – для получения детальной информации по возникшему вопросу, следует обратиться к администратору системы в банке.

2. На панели инструментов открывшейся формы нажмите кнопку  «Создать»;

Рис. 2. Форма создания распоряжения на формирование регулярных платежей

- Заполните поля формы создания нового распоряжения: выберите счета для списания и зачисления денежных средств, укажите сумму платежа, установите периодичность исполнения платежа, а также общий период действия данного распоряжения.

Внимание! Поля, выделенные красным цветом, являются обязательными для заполнения.

Описание элементов

Название	О/З	Описание
Секция «Платательщик»	+	Секция предназначена для ввода реквизитов плательщика. В поле Счет выберите один из своих счетов, с которых будет осуществляться списание средств при исполнении регулярных платежей. При этом МФО банка, наименование плательщика и описание выбранного счета будут подставлены автоматически из справочника корреспондентов для гривневых документов
Секция «Получатель»	+	Секция предназначена для ввода данных о получателе платежа по документу. Вы можете заполнить поля секции «Получатель» как по отдельности, так и выбрать получателя из справочника корреспондентов для гривневых документов, нажав кнопку

Название	О/З	Описание
		<p> – в этом случае поля секции будут заполнены автоматически.</p> <p>Если кнопка  активна, значит, в текущем сеансе уже вводились платежи с таким счетом плательщика и, если вы нажмете на эту кнопку, все поля данного платежа будут заполнены реквизитами <i>последнего</i> документа с таким счетом.</p> <p>Если же кнопка неактивна , значит, в течение текущего сеанса платежи с соответствующим счетом плательщика не вводились.</p> <p>Внимание! При сохранении документа с идентификационным кодом получателя, не соответствующим правилам формирования идентификационных кодов, отобразится сообщение о некорректном коде, в котором вы должны будете подтвердить либо отклонить продолжение операции</p>
Сумма	+	Сумма регулярного платежа
Дата ввода	+	Дата создания текущего распоряжения. По умолчанию при создании документа система подставляет в него текущую дату
Наименование	+	Наименование регулярных платежей
Дата с	+	Дата начала действия распоряжения. По умолчанию устанавливается дата следующего операционного дня
Дата по	+	Дата, до которой данное распоряжение будет считаться действительным (исполнение регулярных платежей будет осуществляться включительно по указанную дату)
Периодичность	+	Периодичность исполнения регулярных платежей: Ежедневно, Неделя, Месяц, Квартал, Год. Если выбрано значение «Неделя», «Месяц», «Квартал» или «Год», на форме появится дополнительная вкладка «График исполнения», на которой вы сможете определить, по каким дням будут формироваться и исполняться регулярные платежи (см. «Периодичность формирования платежей»)
Назначение платежа	+	Поле для ввода назначения платежа
Дополнительные реквизиты	-	Поле для ввода дополнительных реквизитов по данному распоряжению
Код НП	-	Поле позволяет выбрать из выпадающего списка код назначения платежа. При нажатии  открывается список кодов и описаний НП
Приоритет	-	Поле позволяет определить степень приоритетности выполнения платежей по данному распоряжению в банке (может принимать значение от 0 до 100). Чем выше значение, тем более приоритетными будут считаться платежи. Если распоряжению установлен максимальный приоритет (100), тогда при поступлении в банк обработка его платежей будет осуществляться в первую очередь
Состояние	N/A	Состояние распоряжения на текущий момент (см. « <u>Статусы обработки распоряжений</u> »)
Дата предыдущего платежа	N/A	Дата формирования предыдущего платежа по распоряжению. Значение указывается автоматически, после того, как по данному распоряжению будет проведен хотя бы один платеж
Дата следующего платежа	N/A	Дата формирования следующего платежа по распоряжению. Значение указывается автоматически, после того, как распоряжение будет отправлено и принято в банке
Сохранить	-	Сохранить распоряжение на формирование регулярных платежей с указанными параметрами
Отменить	-	Отменить сохранение распоряжение с введенными

Название	О/З	Описание
		параметрами

4. Подпишите созданный документ, для того чтобы он был отправлен в банк на обработку (см. «Наложение цифровой подписи на документ»).

2.1.1. Периодичность формирования платежей

Одним из основных параметров распоряжения является периодичность формирования платежей. При создании распоряжения клиент может задать один из следующих периодов формирования платежей:

1. **Ежедневно** – платеж будет формироваться каждый день;
2. **Еженедельно** – выбирается один* или несколько дней в текущей неделе, по которым будут формироваться платежи:

Рис. 3. График исполнения платежа при заданном значении периодичности «Неделя»

3. **Ежемесячно** – выбирается один* или несколько дней в текущем месяце, по которым будут исполняться регулярные платежи:

Рис. 4. График исполнения платежа при заданном значении периодичности «Месяц»

4. **Ежеквартально** – выбирается один* или несколько дней в любом месяце текущего квартала, по которым будут формироваться регулярные платежи:

* В зависимости от системных настроек может быть разрешен выбор только одной даты в периоде (если выбран период «Неделя», возможно выбрать только один день недели, «Месяц» - один день в месяце, «Квартал» - один день в квартале, «Год» - один день в году).

Наименование	Дата с	Дата по	Периодичность																							
	05.08.2009	..	Квартал																							
Назначение платежа График исполнения																										
Месяц I			Месяц II																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31						28	29	30	31						28	29	30	31					

Рис. 5. График исполнения платежа при заданном значении периодичности «Квартал»

5. **Ежегодно** - выбирается один* или несколько дней в любом месяце любого квартала этого года, по которым будут формироваться регулярные платежи:

Наименование	Дата с	Дата по	Периодичность																							
	05.08.2009	..	Год																							
Назначение платежа График исполнения																										
Квартал I		Квартал II																								
Квартал III		Квартал IV																								
Апрель			Май																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30							28	29	30	31						28	29	30						

Рис. 6. График исполнения платежа при заданном значении периодичности «Год»

В случае если указанная дата платежа выпадет на выходной или праздничный день, платеж будет осуществлен в предшествующий рабочий день банка.

Если дата платежа запланирована на число, которого в данном месяце нет (например - 29, 30, 31), то подсистема будет использовать последний день текущего месяца. Числа, которые предположительно могут отсутствовать в месяце, обозначены красным цветом ячеек.

Внимание! Если выбрана периодичность «Ежегодно», такая цветовая разметка будет присутствовать только в феврале, поскольку количество дней в остальных месяцах является постоянным.

Следовательно, если для формирования платежей вы выбрали 30 число (которого нет в феврале), тогда в феврале платеж по данному распоряжению будет сформирован в последний день текущего месяца, т.е. 29 или 28 числа.

2.1.2. Наложение цифровой подписи на документ

Подсистема позволяет создавать и настраивать распоряжения, на основании которых будут автоматически формироваться регулярные платежи. Однако для того, чтобы сформированный платеж поступил в банк, вы должны подписать его (от своего либо от имени другого пользователя).

Внимание! Распоряжение будет считаться действительным, и на основании его начнут формироваться платежи только после того, как на него будут наложены две подписи. Подписание распоряжения осуществляется на форме «Регулярные платежи»

аналогично процедуре наложения подписи на платежные документы, которая описана в данном разделе.

В данном разделе вы можете ознакомиться с существующими способами наложения подписи на документ.

От своего имени

1. Перейдите в раздел «Задачи» и нажмите кнопку **«Ввод документов в национальной валюте»**;
2. Выберите документ в статусе **«Введен»**, который является регулярным платежом;
3. Нажмите на кнопку , справа от кнопки **«Подписи»** (либо вызовите контекстное меню в строке записи документа) и выберите пункт **«Подписать текущий документ»**.

Внимание! Пользователь может подписывать документ только при наличии права на соответствующую подпись, а также на дебет счета, с которого будут списываться деньги.

На документ будет наложена ваша электронная подпись (или обе подписи, если у вас есть право накладывать две подписи).

Чтобы подписать все документы на форме «Регулярные платежи», выполните операцию **Подписи/Подписать все документы**.

От имени другого пользователя

Чтобы подписать документ от имени другого пользователя (то есть, не того, который подключен к системе в данный момент):

1. Перейдите в раздел «Задачи» и нажмите кнопку **«Ввод документов в национальной валюте»**;
2. Выберите документ в статусе **«Введен»**, который является регулярным платежом;
3. Нажмите на кнопку , справа от кнопки **«Подписи»** (либо вызовите контекстное меню в строке записи документа) и выберите пункт **«Подписать от имени»**:

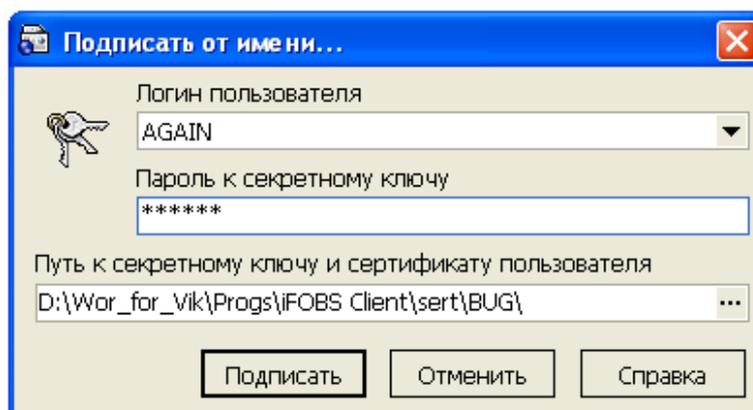


Рис. 7. Информация о пользователе, от имени которого будет подписан документ

4. В открывшейся форме авторизации выберите имя пользователя, электронную подпись которого вы хотите наложить на документ (в списке отображаются все

пользователи, относящиеся к текущему клиенту). Затем укажите путь к файлам ключа и сертификата этого пользователя и введите пароль этого пользователя к секретному ключу. Нажмите кнопку **«Подписать»**;

5. Если вы корректно ввели данные пользователя, его электронная подпись будет наложена на выбранный документ.

От имени пользователя другого клиента

1. Перейдите в раздел «Задачи» и нажмите кнопку **«Ввод документов в национальной валюте»**;
2. Выберите документ в статусе **«Введен»**, который является регулярным платежом;
3. Нажмите на кнопку , справа от кнопки **«Подписи»** (либо вызовите контекстное меню в строке записи документа) и выберите пункт **«Подписать от имени (другой клиент)»**:

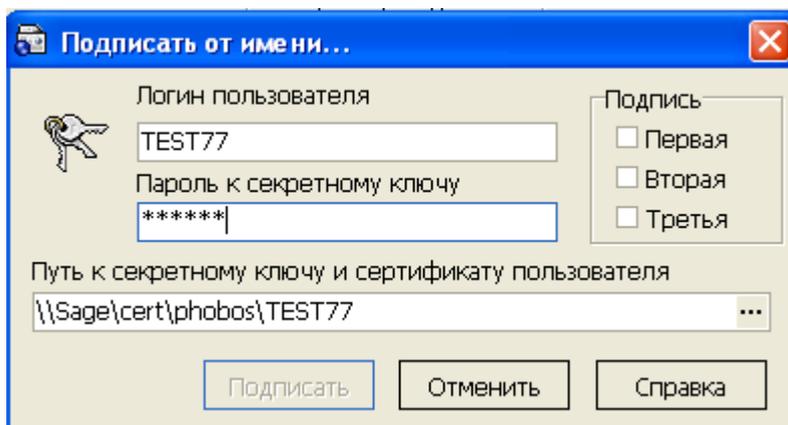


Рис. 8. Информация о пользователе, от имени которого будет подписан документ

4. В открывшейся форме авторизации введите имя пользователя, электронную подпись которого вы хотите наложить на документ. Затем укажите путь к файлам ключа и сертификата этого пользователя и введите пароль к секретному ключу. В секции **«Подпись»** отметьте, какую подпись (первую и/или вторую, третью) вы хотите наложить на документ. Нажмите кнопку **«Подписать»**;
5. Если данные пользователя введены корректно, его электронная подпись будет наложена на выбранный документ.

Внимание! Подписание документа от имени пользователя другого клиента возможно лишь при наличии права на соответствующую подпись, а также права на счет. В случае несоблюдения этих условий, при синхронизации задач с банком, придет сообщение об ошибке: «Права на доступ к счету отсутствуют», «Отсутствует право подписывать документ первой/второй/третьей подписью».

Чтобы удалить электронную подпись с выбранного документа, выполните операцию **«Удалить первую подпись»**, **«Удалить вторую подпись»** или **«Удалить обе подписи»** – в зависимости от того, какую из подписей вы хотите удалить.

2.2. Журнал прохождения документов по распоряжению

На форме «Регулярные платежи» клиент также может просмотреть журнал прохождения документов по распоряжению, в котором сохраняется информация обо всех изменениях параметров и модификациях выбранного распоряжения.

Чтобы загрузить журнал для просмотра, следует:

1. На панели задач перейдите в раздел «**Регулярные платежи**»;
2. Перейдите на строку распоряжения, журнал по которому вы собираетесь загрузить, и в списке «**Задачи**» выберите операцию «**Журнал прохождения документов**»:

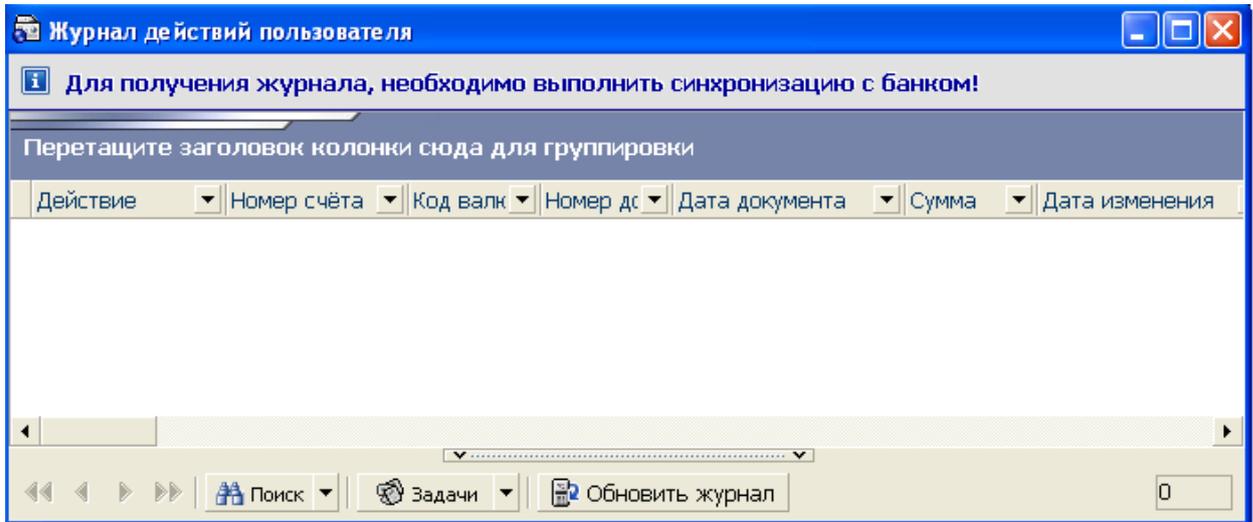


Рис. 9. Журнал действий пользователя

3. На экране отобразится пустая форма журнала, для заполнения которой следует выполнить синхронизацию с банком – нажмите кнопку «**Обновить журнал**»:

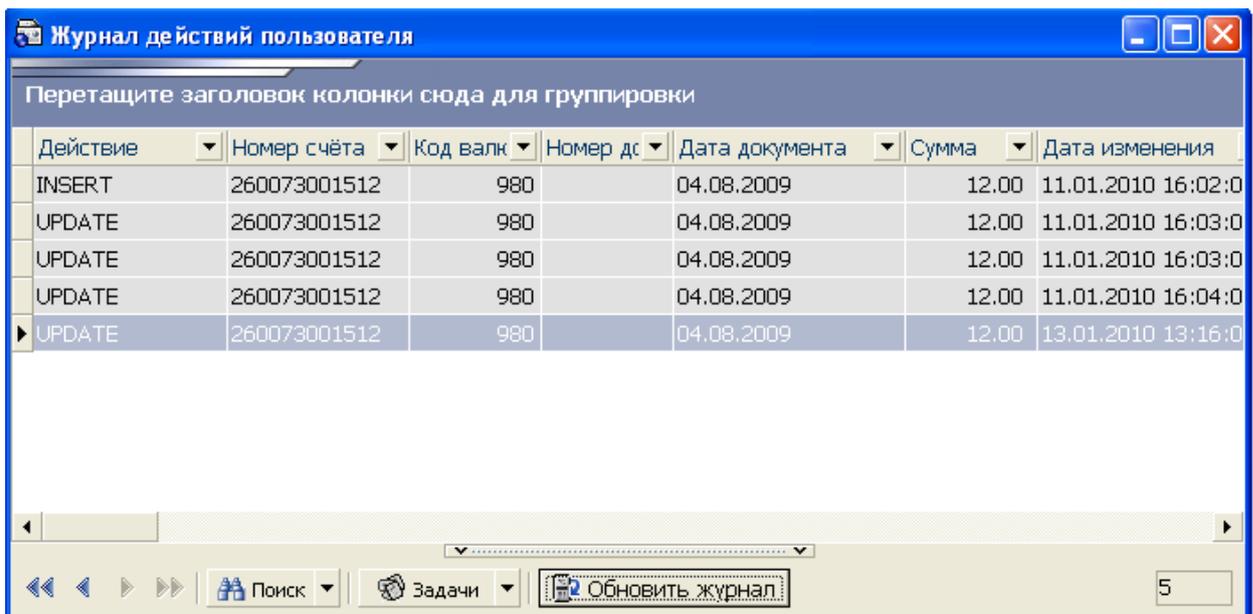


Рис. 10. Журнал действий пользователя по выбранному распоряжению

5. Загрузив журнал, вы можете просмотреть интересующую вас информацию по распоряжению и его платежам, используя полосу прокрутки.

2.3. Статусы обработки распоряжений

В данном разделе содержится описание статусов, которые могут принимать распоряжения в зависимости от этапов обработки, а также особенностей работы с документами в различных статусах.

Статусы обработки распоряжений

Название	Описание
Введен	Статус, который присваивается новому распоряжению, при условии, что все данные по нему были корректно заполнены

	<p>пользователем.</p> <p>Распоряжение в таком статусе доступно для редактирования и отмены (закрытия).</p>
Отправлен	<p>Статус свидетельствует о том, что распоряжение было успешно отправлено в банк. Его могут принимать только те распоряжения, на которые было наложено требуемое количество подписей.</p> <p>Распоряжение в таком статусе доступно для отмены (закрытия).</p>
Не все подписи	<p>Статус свидетельствует о том, что документ не имеет необходимого количества подписей или, если в процессе ввода их данных возникла ошибка.</p> <p>Например, если по счету, который выбран для регулярных платежей, установлены права на первую и вторую подпись, то при подписании распоряжения только одной подписью, распоряжение автоматически изменяет свой статус на «Не все подписи».</p> <p>Распоряжение в таком статусе доступно для редактирования и отмены, а также для наложения подписи.</p>
Принят	<p>Статус, который принимает распоряжение после его обработки в банке (АБС Б2).</p> <p>Распоряжение в таком статусе доступно для отмены (закрытия).</p>
Отложен	<p>Распоряжение отложено в АБС Б2.</p> <p>Причиной может послужить недостаточное количество средств на счете, наличие ошибок в документе и т.д. Если самостоятельно причину ошибки определить не удастся, вы можете обратиться в банк за пояснением.</p> <p>Распоряжение в таком статусе доступно для закрытия (отмены).</p>
Отклонен	<p>Распоряжение отклонено в АБС Б2.</p> <p>В случае если на счете недостаточно средств для проведения платежа и комиссии за банковское обслуживание, операционист банка отклоняет проводку данного платежа. Если ожидаемая сумма так и не появляется на счете, операционист банка отклоняет выполнение распоряжения, в результате чего статус распоряжения изменяется с «Принят» на «Отклонен».</p> <p>Операции по распоряжению недоступны, кроме просмотра журнала выполнения, это конечный статус.</p>
Закрыт	<p>Распоряжение удалено пользователем, платежные документы по нему не создаются. Операции по нему недоступны, кроме просмотра журнала. Это также конечный статус.</p>

Распоряжение становится действующим только после того, как оно будет обработано в банке (АБС Б2). То есть статус распоряжения на стороне клиента и банка должен быть равен «Принят» – только после этого система начинает автоматически формировать платежные документы по распоряжению.

Клиент может редактировать распоряжение, когда документ находится в статусах «Введен» и «Не все подписи».

Внимание! По распоряжению не будут создаваться платежи, если счет отправителя *арестован /временный /неактивный /блокирован /лимитирован* либо по нему запрещен дебет. При этом на электронный адрес клиента будет отправлено уведомление о том, что платеж не был создан.

2.4. Просмотр журнала платежей по распоряжениям

В системе реализована возможность просмотра журнала регулярных платежей по распоряжению. Поскольку они представляют собой стандартные документы в национальной валюте, просмотр их реквизитов и статуса обработки в АБС Б2 можно осуществить в соответствующей форме (**Задачи/Ввод документов в национальной валюте**):

The screenshot displays the 'Ввод документов в национальной валюте' application. The top window shows a table of transactions with columns: Состояние, Дата поступления, Дата док, №, Сумма, and Счет корресп. Below it, a detailed form for document entry is shown. The form includes fields for:

- №: 50
- Дата документа: 13.01.2010
- План. остаток: 980.00 (A)
- Сумма: 12.00
- Платательщик: Банк 300003, СиЭс-Банк
- Счет: 260073001512, Опис. ООО БАКС
- Получатель: Банк 300003, СиЭс-Банк
- Счет: 26007500132, Страна: страна неопределен
- Наименование: банк, Ид. код: 3216549870
- Пользователь 1: TECHNICIAN
- Пользователь 2: TECHNICIAN
- Назначение платежа: за банковские услуги
- Дата валютирования: 13.01.10
- Приоритет: 50
- Код НП: 702
- Состояние: В банке | Отправлен

 The bottom of the form has buttons for 'Таблица', 'Запись', and 'Переход', along with a page number '58'.

Рис. 11. Документы в нац. валюте. Просмотр прохождения регулярного платежа

Также вы имеете возможность перейти с отдельно выбранного регулярного платежа на форму с распоряжением, на основании которого был сформирован текущий документ – раскройте меню **«Переход»** и выберите пункт **«Перейти на регулярный платеж»**:

Ввод документов в национальной валюте

№ 51 Дата документа 14.01.2010 План. остаток: 980.00 (А) Сумма 12.00

Плательщик
Банк 300003 СпЭс-Банк Дванадцать гривен 00 копійок

Счет 260073001512 Опис. 000 БАКС

Получатель ...

Банк 300003 СпЭс-Банк

Счет 26007500132

Наименование бакс

Назначение платежа платежи за воду и газ и то

Бюджет... Выбор

Дата валютирования 14.01.2010

Доп. реквизиты

Коммент. к платежу

Статья бюджета

Состояние В ба

Таблица Запись

Регулярные платежи

Плательщик
Банк 300003 СпЭс-Банк Сумма 12.00

Счет 260073001512 UAH Опис. 000 БАКС Дата ввода 03.08.2009

Получатель ...

Банк 300003 СпЭс-Банк Пользователь 1 RUMSTER

Счет 26007500132 Пользователь 2 RUMSTER

Наименование бакс Ид. код 3216549870

Наименование	Дата с	Дата по	Периодичность
тест_1	24.12.2009	31.03.2010	Ежедневно

Назначение платежа платежи за воду и газ и то

Доп. реквизиты Код НП 702

Приоритет 100 Состояние В банке | Принят

Дата предыдущ. платежа 15.01.2010 Дата следующ. платежа 16.01.2010

Таблица Запись

Поиск Задачи Подписи 7

Рис. 12. Распоряжение на формирование выбранного платежа

2.5. Формирование отчета по регулярным платежам

Пользователь имеет возможность сформировать отчет по исполнению регулярных платежей. Для этого:

1. На форме «Регулярные платежи» выберите интересующее вас распоряжение на создание платежа.

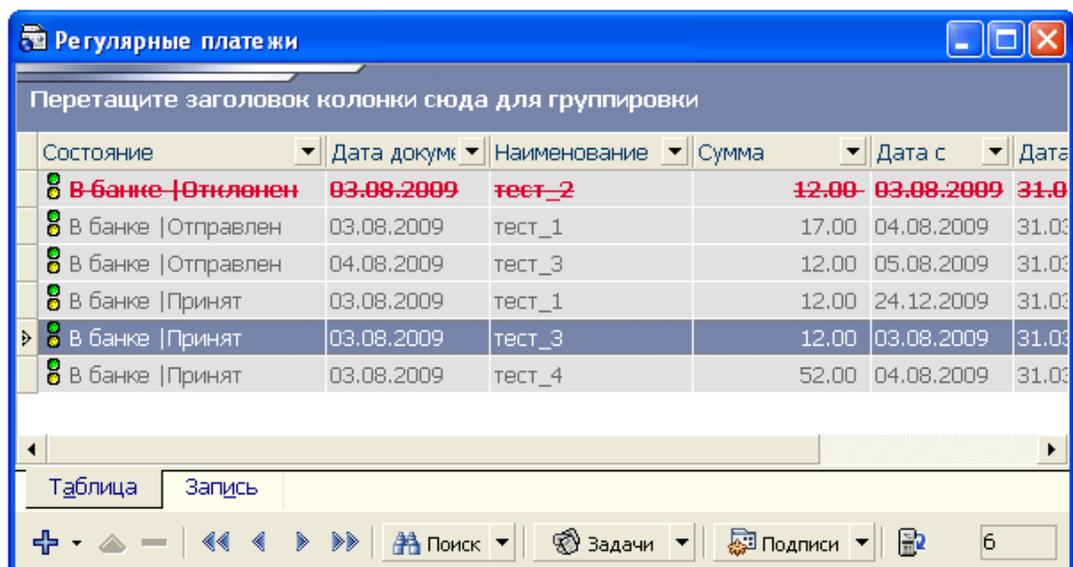


Рис. 13. Выбор регулярного платежа для формирования отчета

2. Выберите пункт меню **Задачи/Отчет о платежах**.

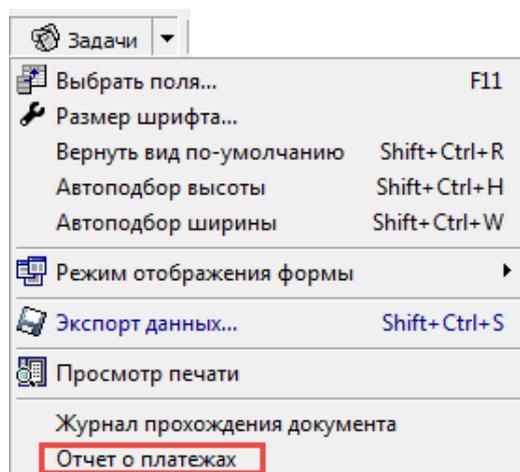


Рис. 14. Пункт меню **Задачи/Отчет о платежах**

3. Выберите параметр, по которому будет сформирован отчет (по всем платежам, по принятым, проведенным или отклоненным платежам). Нажмите кнопку «**ОК**».

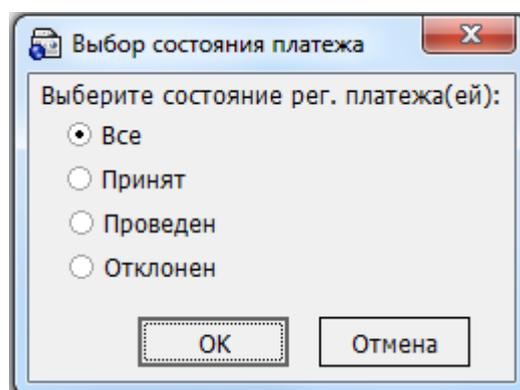


Рис. 15. Выбор состояния платежа для формирования отчета

4. В отдельном окне откроется форма предварительного просмотра отчета. Вы можете распечатать его, нажав кнопку  - «Печать» или сохранить (кнопка  - «Экспорт»).

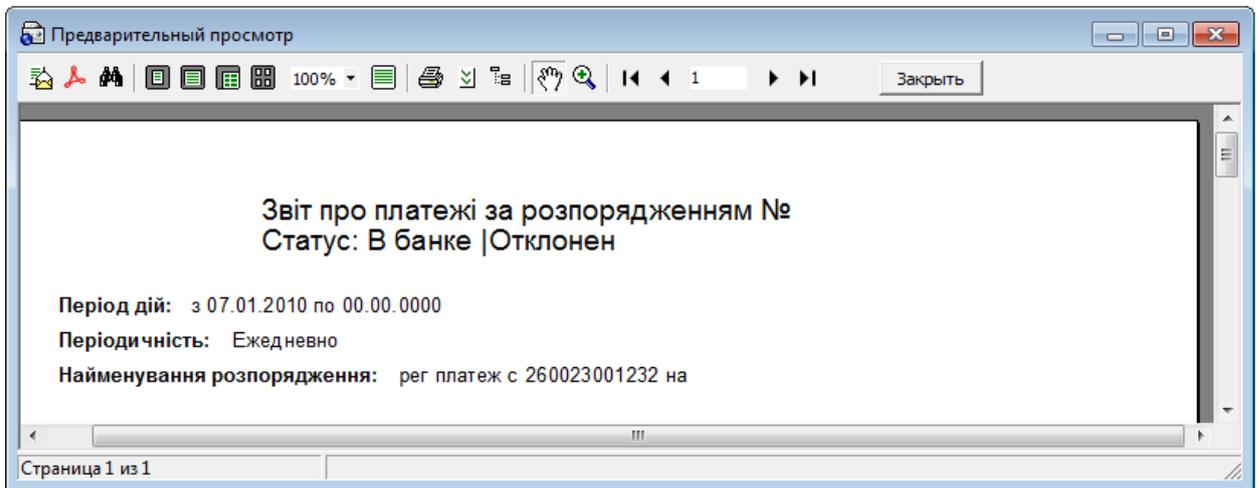


Рис. 16. Форма предварительного просмотра отчета