Правила использования системы дистанционного обслуживания "RunPay for Business"

Версия 1.0 (2024 г.)

Оглавление

История изменений	3
Цели и общее описание	3
Понятия и сокращения	3
Технические требования:	5
Меры безопасности при пользовании Системой	6
Парольная политика	
Вход в систему	6
Получение данных для авторизации	6
Авторизация в системе	7
Главный экран системы	8
Счета	g
Реквизиты	g
1) "Скопировать реквизиты"	10
2) "Сохранить реквизиты (.ТХТ)	10
3) Сохранить реквизиты (.PDF)	11
Платежи и шаблоны	11
Создание платежного поручения	11
Вручную	
Импорт из файла 1С	13
Создание шаблона платежного поручения	14
Поиск необходимого шаблона	15
Не заполненные	16
Подписание платежного поручения	16
Снятие подписи с платежного поручения	
Обработка	
Выписка	17
Выгрузка выписки в файл	19

История изменений

Номер версии	Дата	Примечание
1.0	декабрь 2024	Начальная версия

Цели и общее описание

Цель данного документа - описать максимально доступно и просто основные функциональные возможности системы Интернет-бэнкинга "Runpay For Business", какие шаги должен выполнять пользователь системы для достижения успешного результата. Данную документацию требуется поддерживать в актуальном состоянии. В случае изменений/дополнений по интерфейсу, функционалу, алгоритму или этапам выполнения действий для достижения желаемого пользователем результата - данный документ следует обновить (текст, изображения, диаграммы или приложения), внести краткую информацию в раздел "История изменений", новую версию документа донести до сведения пользователей, заинтересованных сторон, разместив обновленный документ на сайте http://R4B.runpay.md.

Данные Правила пользования системой Runpay For Business (далее Правила) являются обязательными для исполнения Пользователем и являются частью принятого Пользователем "РАМОЧНОГО СОГЛАШЕНИЯ" (Contract Cadru).

Лицо, использующее систему "Runpay For Business", принимает и безоговорочно соглашается с правилами и требованиями данного Документа.

Система позволяет:

- получить доступ к информации о счете/ах уполномоченным лицам клиента;
- создать платежное поручение осуществления денежного перевода;
- создать шаблоны для будущих платежных поручений;
- подписать удостоверяющим сертификатом платежное поручение (в электронном виде);
- отозвать подпись с платежного поручения;
- получить выписку о движении денежных средств на счете;
- видеть информацию о реквизитах своего предприятия и поделиться ими с заинтересованной стороной.

Понятия и сокращения

Система - программно-аппаратный комплекс, предоставляющий возможность удаленного управления банковскими счетами и проведения платежных операций через

Интернет. Здесь и далее под "Система" будет пониматься система "Runpay For Business" (R4B), предназначенная для клиентов юридических лиц.

Компания - юридическое лицо Paymaster SRL, являющееся владельцем Системы, осуществляющая её управление, в соответствии с требованиями Законодательства РМ, Регламентами /Распоряжениями НБМ и внутренними инструкциями.

SAPI BNM (далее SAPI) – это автоматизированная система межбанковских расчётов, используемая для проведения внутренних платежей между финансовыми учреждениями в национальной валюте MDL. Участниками системы SAPI являются: Национальный Банк Молдовы, коммерческие банки и другие лицензированные финансовые учреждения PM.

Клиент ЮЛ (Клиент) - юридическое лицо, заключившее Договор с Компанией на использование системы Интернет-банкинг.

Пользователь - уполномоченное лицо Клиента, имеющее доступ к Системе и права на выполнение определенных операций в рамках предоставленных ему полномочий.

Роль - набор прав и полномочий, предоставляемых конкретному пользователю в рамках использования Системы.

Счет - счет, открытый на имя клиента, предназначенный для хранения денежных средств, осуществления расчетов и проведения других банковских операций.

IBAN-счет - International Bank Account Number — это международный стандарт номерного обозначения банковских счетов, используемый для упрощения обработки международных и внутренних платежей. Структура IBAN позволяет однозначно идентифицировать банк и счёт клиента, что обеспечивает точность и скорость проведения платежей. IBAN состоит из следующих элементов:

Код страны (2 буквы), указывающий на страну, где открыт счёт.

Контрольное число (2 цифры), используемое для проверки корректности введенного IBAN.

Код банка и номер счёта.

Логин - Идентификатор пользователя, уникальный набор символов (имя пользователя), назначаемый Компанией пользователю, для входа в Систему.

Пароль - персональный секретный код, используемый для входа в Систему. Может быть временным (при первом входе) или постоянным (после смены пользователем).

Сертификат - файл/цифровой токен как средство, обеспечивающее идентификацию пользователя и подтверждающее подлинность электронных документов.

Платежное Поручение (ПП) — это электронный документ, оформленный клиентом (плательщиком) и передаваемый Компании для исполнения, который содержит

распоряжение о переводе денежных средств с его банковского счета на счет получателя.

Сальдо - Остаток денежных средств на конкретном банковском счете клиента на текущий момент времени.

Общая сумма — это суммарное сальдо всех доступных банковских счетов, зарегистрированных на юридическое лицо в Системе. Данный показатель включает остатки по всем счетам клиента, открытым и обслуживаемым в рамках Системы, за исключением закрытых счетов. "Общая сумма" отображается в режиме реального времени (при наличии такой функции) и предоставляет пользователю общее представление о финансовых ресурсах компании.

Назначение платежа – это обязательное текстовое поле, которое заполняется при создании платежного поручения и содержит описание цели перевода денежных средств. Данное поле используется для уточнения деталей платежа, облегчает идентификацию операции банком и получателем, а также может быть обязательным для выполнения требований законодательства.

Заблокированный счет - статус счета, временно недоступный для проведения операций по решению банка или на основании законодательных требований..

Блокировка исходящих - данный статус для счета клиента, на котором временно ограничена возможность проведения исходящих операций, таких как переводы средств, оплата фактур или другие списания.

Технические требования:

Для функционирования системы необходимо выполнение следующих условий:

- Операционная система Windows 10, 11/ Мобильные операционные системы: Android 12 или iOS 12.5.70 и более свежие версии¹;
- Подключение к сети Интернет:
- Антивирусная защита (программное обеспечение);
- Spaysep (browser) Google Chrome, Microsoft Edge, FireFox,
- программное обеспечение "Runpay Signer" с настроенным Сертификатом, установленной на рабочем компьютере пользователя;
- текстовый редактор, позволяющий просматривать файлы ТХТ-формата;
- просмотрщик PDF файлов.
- * программа "1С Предприятие"2.

¹ в процессе разработки и тестирования.

² опционально

Меры безопасности при пользовании Системой

- 1) Не передавайте Сертификат и/или пароль от сертификата другому лицу;
- 2) Не передавайте/не разглашайте Ваш логин и пароль для доступа к Системе другому лицу;
- 3) Ограничьте и контролируйте доступ локальных пользователей к Вашему компьютеру, на котором установлен Сертификат;
- 4) Храните ваш Сертификат, логин и пароль в надежном, защищенном месте (например, программы менеджера-паролей: 1Password, KeePass, LastPass или другие);
- 5) В случае утери логина и/или пароля, возникновения подозрения на компрометацию данных, утери контроля над Сертификатом необходимо немедленно уведомить об этом Службу Поддержки "Runpay For Business", через телефонный звонок и электронным письмом с кратким описанием ситуации, своими данными: наименование предприятия, ФИО и ваши контакты;
- 6) подключение к Системы осуществляться по протоколу HTTPS, обеспечивающему передачу информации в зашифрованном виде.

Парольная политика

Требования к паролям, используемых Пользователем в процессе эксплуатации Системой или в случае необходимости сменить пароль на новый:

- длина пароля минимум 8 символов, максимальная 40 символов;
- Латинские литеры, минимум одна прописная, минимум одна заглавная;
- цифры от 0 до 9;
- минимум один спецсимвол: !, ?, (,), -, +, \$, %, & и другие для усиления пароль;
- срок действия пароля 12 месяцев (с момента создания или смены);
- пароль не должен быть схожим с логином, фамилией, именем Пользователя или названием Предприятия/бренда;
- пароль не должен повторяться с ранее используемым (минимум 5 паролей назад);
- нельзя использовать распространённые пароли и сочетания клавиш расположенных по соседству на клавиатуре.

В случае ввода неверного пароля **5** раз подряд - система заблокирует пользователя и необходимо обратиться в Отдел Поддержки.

(!) Рекомендация: проверить уровень сложности пароля, перед его установкой в профиле Пользователя, рекомендуем проверить уровень защищенности пароля на сайте https://www.passwordmonster.com/ Используйте в пароле известные только вам слова (не популярные) или парольные фразы, желательно из разных языков.

Вход в систему

Получение данных для авторизации

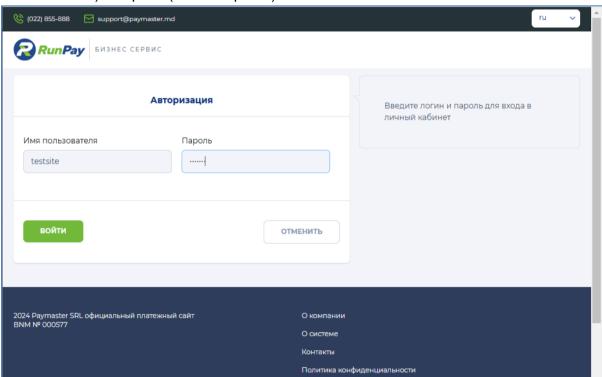
Пользователь, которому руководство Предприятия позволило стать "уполномоченным лицом", для предоставления доступа к счетам Предприятия в Системе, получает на свою электронную почту письмо, сгенерированное Системой, в котором указывается:

- URL адрес входа в Систему
- Логин пользователя
- Пароль (сгенерированный Системой, согласно парольной политики).

Авторизация в системе

Для авторизации в Системе пользователю необходимо на своем компьютере, запустить браузер и указать в поле URL адрес сайта https://r4b.runpay.md.

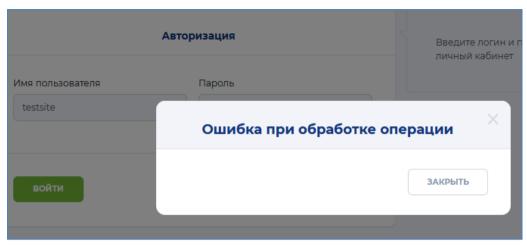
Откроется страница, следующего вида, где необходимо будет ввести логин (поле "Имя пользователя) и пароль (поле "Пароль")



В случае необходимости пользователь может изменить язык интерфейса, выбрав в правом верхнем углу опцию смены языка (RU - русский язык, RO - румынский язык интерфейса сайта Системы).

Смену языка можно выполнить в любой момент, находясь на любой странице сайта Системы.

В случае указания неверных данных - сайт Системы покажет ошибку.



В данном случае следует перепроверить введенный логин и пароль.

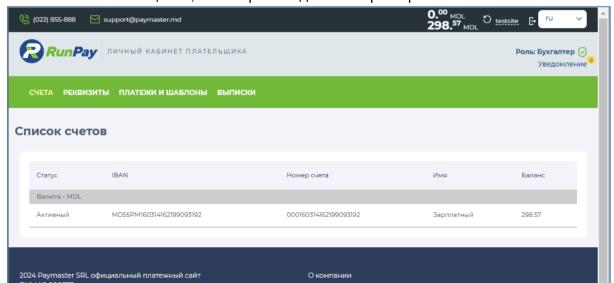
Главный экран системы

При успешной авторизации пользователь попадает на страницу с Счетами предприятия и видит следующие пункты меню:

- Счета
- Реквизиты
- Платежи и шаблоны
- Выписки

В верхнем правом углу отображается:

- логин пользователя, под которым он авторизовался в Системе, и иконка E для выхода из Системы,
- "Роль" пользователя (согласно поданной заявке),
- "Уведомление", указывающее если для конкретного пользователя имеются в системе сообщения, на которые он должен отреагировать или ознакомиться.



Если у Предприятия открыто более одного счета в Системе, то они будут перечислены в данном разделе, в табличном виде.

В верхней правой части страницы системы отображается Общая Сумма доступных средств на всех счетах Предприятия (в примере указано 298,57 MDL).

Рядом располагается иконка , при клике на которую выполнится запрос для актуализации данных по счету/счетам и отображения Общей Суммы для текущего момента.

Счета

В разделе "Счета" представляется информация списка счетов Предприятия и данные по ним, такие как:

Статус - возможные значения "Активный", "Блокирован", "Блокирован исходящие";

IBAN - обозначение счета в международном стандарте;

Номер счета - обозначение счета в внутреннем обозначении Системы;

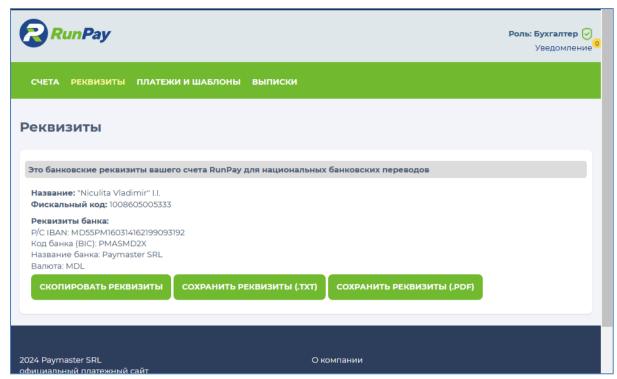
Имя - наименование, присвоенное счету в момент открытия счета (указывается в предварительной "Заявке на открытие счета");

Баланс - цифровое отображение баланса (сальдо) на данном счете, в валюте MDL.

Реквизиты

В разделе "Реквизиты" Пользователь видит полную информацию с Наименованием предприятии, от лица которого он авторизовался в Систему, фискальный код Предприятия, Реквизиты банка номер IBAN-счета, Код Банка ВІС, Наименование банка и тип валюты выбранного счета.

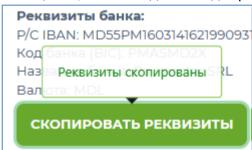




В случае необходимости у пользователя поделиться информацией о реквизитах, он может выбрать один из вариантов:

1) "Скопировать реквизиты"

При нажатии на эту кнопку, появится на короткое время подсказка "Реквизиты скопированы" - это означает, что вся информация сохранена в буфере обмена компьютера и пользователь может затем вставить её в текст электронного сообщения, любой вид мессенджера или в документ.



Для вставки используйте нажатие комбинации клавиш "Ctrl+V" или правым кликом мышки выберите пункт "Вставка".

2) "Сохранить реквизиты (.ТХТ)

При нажатии на эту кнопку произойдёт копирование всей информации о реквизитах Предприятия и счета в отдельный текстовый файл, который будет сохранен в браузере компьютера. Просмотреть такой файл можно в любом текстовом редакторе.

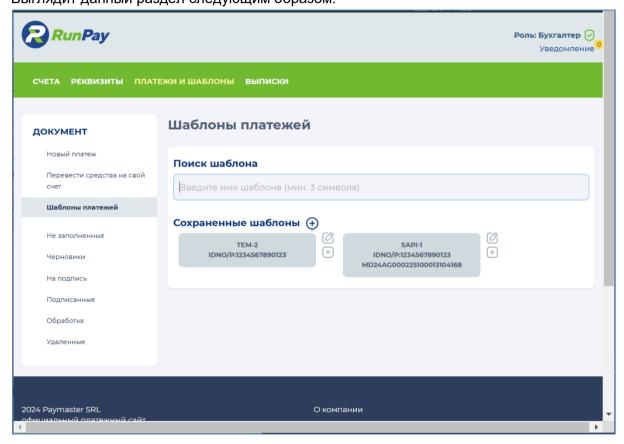
3) Сохранить реквизиты (.PDF)

При нажатии на эту кнопку произойдёт копирование всей информации о реквизитах Предприятия и счета в отдельный PDF файл, который будет сохранен в браузере компьютера. Просмотреть данные из файла можно программами Acrobat Reader, браузерами, почтовыми или другими программами, читающими формат "PDF".

Имя соответствующего файла будет называться "Rechizite.*"

Платежи и шаблоны

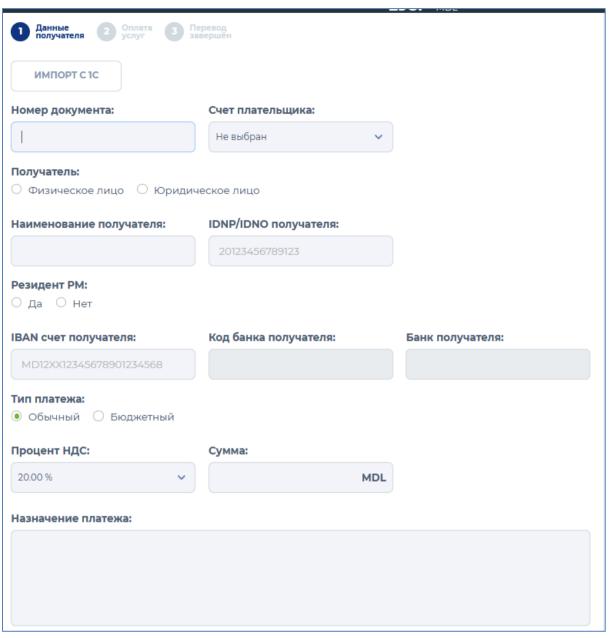
Данный раздел предназначен для создания, сохранения, редактирования ПП и шаблонов ПП, подписания ПП и снятия подписи (при определенных условиях), импорте данных о ПП, заранее подготовленных в программе "1С Предприятие". Выглядит данный раздел следующим образом.



Создание платежного поручения

Вручную

Пользователь должен в разделе "Документы" кликнуть надпись "Новый платеж". Откроется форма для заполнения параметров ПП,



где пользователь должен выбрать и ввести следующие данные:

- 1) Номер документа обозначение внутреннего номера исходящего документа (платежного поручения) Предприятия, принятого в их финансовом учете. Нет требования к уникальности номера. Может состоять из цифр или цифр-литер.
- 2) Счет плательщика выбираем с какого именно счета Предприятия будут списываться денежные средства, для исполнения обязательств по данному Платежному Поручению.
- 3) Получатель: физическое лицо, юридическое лицо следует отметить тип лица бенефициара (получателя денежных средств).
- 4) Наименование получателя прописать наименование получателя денежных средств, для физических лиц укажите "Фамилию Имя", для юридического лица наименование фирмы. Заполнять поле следует литерами латинского алфавита.
- 5) IDNO/IDNP получателя впишите фискальный код для юридического лица (13 цифр, в большинстве случаев начинается с цифры "1"), для физических лиц

впишите Государственный идентификационный номер физического лица (13 цифр, начинается на цифры "09" или "20").

- 6) Резидент РМ выберите "Да" если получатель денежных средств является гражданином Республики Молдова или имеет ВНЖ, или укажите "нет", если не является таковым.
- 7) IBAN счет получателя заполните номер счета получателя в формате IBAN.
- 8) Код банка получателя значение заполнится автоматически, исходя из введенного IBAN-счета получателя и Справочника коммерческих банков или Поставщиков Платежных Услуг, зарегистрированных в Нац.Банке Молдовы.
- 9) Банк получателя наименование банка получателя, в котором открыт IBAN-счет получателя денежных средств. Заполнится автоматически, на основе IBAN счета и Справочника.
- 10) Тип платежа возможные варианты "обычный" и "бюджетный". Обычный платеж имеет код "001", бюджетный платеж код "101", согласно номенклатурному справочнику типу платежей.
- 11) Процент НДС укажите процентную ставку НДС, в случае если оплата производиться с учетом Налога на Добавленную стоимость. Возможные варианты в списке: 20%, 8%, 0%
 - * сумма НДС будет рассчитана и отобразится внизу формы.
- 12) Сумма указываем цифровое значение суммы денежного перевода. Именно данная сумма будет зачислена на счет получателя.

 * Сумма списания с счета-отправителя может отличаться, в зависимости от применяемых тарифов и/или комиссий.
- 13) Назначение платежа текстовое пояснение к обоснованию платежа. Поле обязательное. При необходимости укажите дополнительные данные, например номер договора, счета-фактуры, накладной или другие документы, подтверждающие сделку. Заполнять следует литерами латинского алфавита, допускаются цифры, тире, точка, запятая, слэш (0-9, -., /)

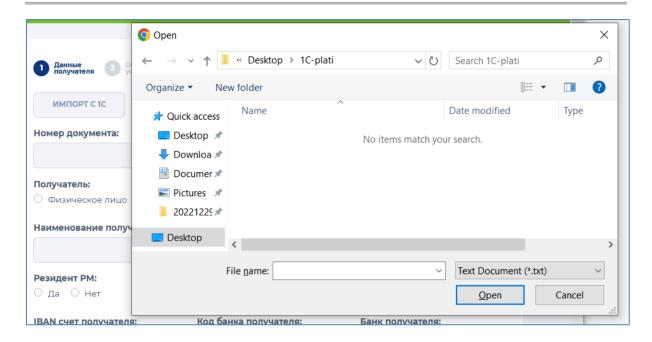
После заполнения всех полей и проверки данных Пользователь должен нажать кнопку "Отправить".

В случае, если какое-то из полей не заполнено или заполнено некорректными данными/символами, то такие поля будут подсвечены красной окантовкой с информацией об ошибке.

Импорт из файла 1С

Предварительное условие - все данные для ПП должны быть изначально заполнены Пользователем в программе "1С" и выгружены в текстовый файл, по определенной структуре (см. Приложение 2). Файл должен находиться на локальном компьютере Пользователя.

Пользователь должен нажать кнопку "Импорт с 1C", откроется стандартная форма выбора файла в операционной системе. Найдите файл, кликните на него мышкой и затем нажмите кнопку "Open / Открыть".

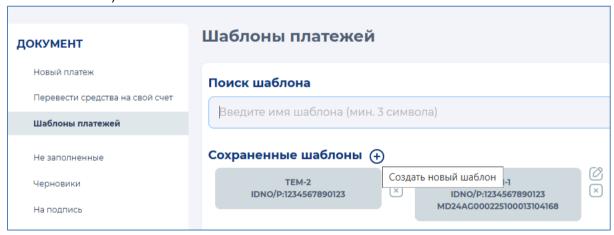


Система начнет обработку информации из файла и автоматически создаст список платежных поручений.

Создание шаблона платежного поручения

Шаблоны позволяют пользователям быстрее сформировать часто применяемые ПП, основываясь на заранее заполненных реквизитах.

Для создания нового шаблона в разделе "Документы" выберите пункт "Шаблоны" и кликните на иконку **(+)** (при наведении указателя мыши появится подсказка "Создать новый шаблон")



Откроется форма, идентичная с "Создание платежного поручения", которую требуется заполнить, а затем сохранить под удобным для Пользователя наименованием.

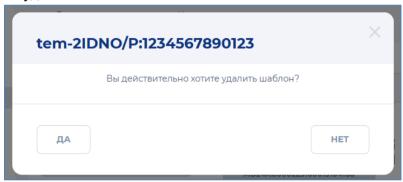
При необходимости, Пользователь может создать множество шаблонов, под разные реквизиты получателя или на разные виду услуг/фактур.

Если же какие-то шаблоны требуется откорректировать, то Пользователь может найти в списке требуемый шаблон, нажать на иконку [Редактировать] справа от названия

шаблона, откроется форма для редактирования. После исправления данных выполнить сохранение (кнопка "Сохранить шаблон").

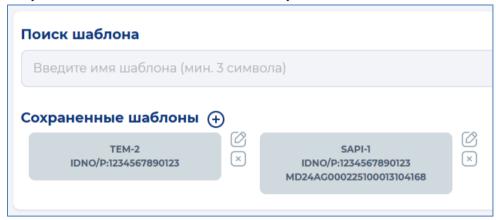
В случае необходимости удалить шаблон - нажмите на иконку [Удалить] справа от названия шаблона.

Система предусмотрительно выведет Пользователю окно, с подтверждением действия на удаление шаблона.

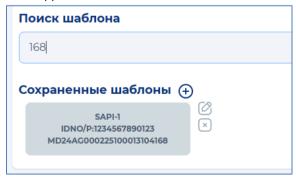


Поиск необходимого шаблона

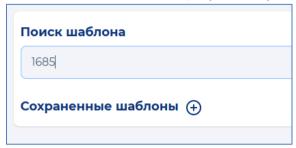
В поисковой строка, раздела "Шаблоны" можно указать название шаблона, IDNO получателя платежа или IBAN-счета получателя.



Система выведет все шаблоны, в которых была найдена введенная последовательность символов. Минимальное кол-во символов для поиска "3"(три). Например, для двух шаблонов из картинки выше, введем поиск по символам "168" и отобразится шаблон с наименованием "SAPI-1", т.к. в IBAN-счете найдена такая последовательность.



Если введенная последовательность символов не была найдена ни в одном из имеющихся шаблонов, то результат будет пустым.



Попробуйте иной запрос или найдите визуально нужный шаблон.

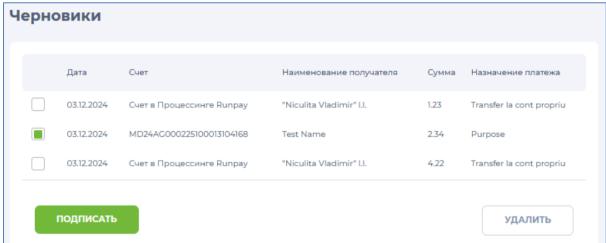
Не заполненные

Платежные поручения, где не были заполнены все необходимые поля будут сохраняться в этом разделе.

В дальнейшем, Пользователь может к ним вернуться, когда получит полную и точную информацию для создания валидного ПП.

Подписание платежного поручения

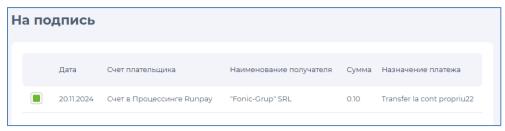
Готовые к подписанию документы находятся в подпункте "Черновики" раздела "Документы", здесь они представлены в табличном виде с краткой и понятной информацией о каждом ПП.



Напротив каждого документа, который Пользователь желает подписать, необходимо в левой колонке списка проставить галочку, затем нажать кнопку "Подписать"

Обязательным условием успешного подписания ПП является предварительно запущенная программа "RunpaySigner", а Пользователь выполнил авторизацию в RunpaySigner и установлен сертификат (см. Приложение 2).

После подписания ПП одной из подписей, документ перемещаются в подпункт "На подпись"



, где их должен подписать другой Пользователь (с второй подписью), по аналогичному алгоритму.

Снятие подписи с платежного поручения

В случае необходимости, Пользователь подписавший ПП, может отозвать подпись с документа, но только до этапа пока другой Пользователь (завершающая подпись) не выполнил еще процедуру подписания.

Для этого необходимо перейти в раздел "Подписанные", найти необходимую запись ПП и отметить её галочкой, нажать кнопку [Отозвать] для выполнения действия по отзыву подписи.

Обработка

В этом подразделе отражаются ПП, которые уже был завизированы двумя подписями уполномоченных Пользователей клиента и направлены Системой в систему SAPI BNM. Статус ПП сменится, в момент получения положительного ответа о принятии и обработки ПП.

Выписка

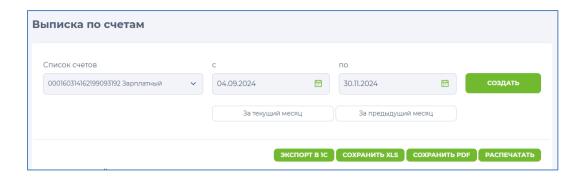
Данный раз в Системе RB предоставляет Пользователю возможность просматривать, загружать и анализировать информацию о движении денежных средств по счетам юр.лица.

Этот инструмент является ключевым для контроля финансовой активности, формирования отчетности и оперативного принятия решений.

В разделе добавлены следующие фильтры и инструменты, позволяющие получить информацию быстро и в удобном виде

- Фильтр : выбор конкретного счета из списка;
- Фильтр: выбор произвольного периода "с" дата1 "по" дата2, через иконки инструмента "календарь";
- дополнительные предустановки "Предыдущий месяц", "Текущий месяц".

После установки данных фильтров Пользователь должен нажать кнопку "Создать"



Выгрузка выписки в файл

После отображения списка транзакций, пользователь может воспользоваться инструментами и выгрузить информацию:

- кнопка "Экспорт в 1C" сформируется файл формата ТХТ с информацией о поступлении средств на выбранный счет;
- кнопка "Сохранить XLS" информация выгрузится в файл формата MS Excel;
- кнопка "Coxpанить PDF" информация выгрузится в файл PDF-формата;
- кнопка "Распечатать" при нажатии данной кнопки, в браузере Системы откроется форма печати, и, Пользователь может распечатать документ на установленный принтер.