

Правила использования системы дистанционного обслуживания “RunPay for Business”

Версия 1.2 (2025 г.)

Оглавление

История изменений	2
Цели и общее описание	2
Понятия и сокращения	3
Технические требования:	5
Меры безопасности при пользовании Системой	5
Парольная политика	6
Вход в систему	6
Получение данных для авторизации	6
Авторизация в системе	6
Главный экран системы	8
Счета	9
Реквизиты	9
1) “Скопировать реквизиты”	10
2) “Сохранить реквизиты (.TXT)	10
3) Сохранить реквизиты (.PDF)	10
Платежи и шаблоны	10
Создание платежного поручения	11
Вручную	11
Импорт из файла 1С	13
Создание шаблона платежного поручения	14
Поиск необходимого шаблона	15
Не заполненные	16
Перевести средства на собственный счет	16
Подписание платежного поручения	17
Снятие подписи с платежного поручения	18
Обработка	19
Выписка	19
Детали Платежного Поручения	20
Выгрузка выписки в файл	21
Изменение пароля	21

История изменений

Номер версии	Дата	Примечание
1.0	декабрь 2024	Начальная версия
1.1	Июнь 2025	Скорректировано описание пунктов: - «Авторизация в системе»; - «Меры безопасности при пользовании Системой»; - Дополнено описание в Приложении №2; - Убрано описание поля НДС при создании Платежного Поручения; - дополнено описание раздела «Подписание платежного поручения», «Снятие подписи с платежного поручения». В разделе «Выписка» добавлена возможность просмотреть детали исходящего «Платежного поручения» и информация о проставленных подписях; Добавлено раздел «Изменение пароля»; - актуализированы некоторые изображения;
1.2	Август 2025	Внесено описание пункта «Перевести средства на собственный счет»

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 РМ.

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);
- Браузер (browser) Google Chrome, Microsoft Edge, FireFox,
- программное обеспечение “Runpay Signer” с настроенным Сертификатом, установленной на рабочем компьютере пользователя;
- текстовый редактор, позволяющий просматривать файлы TXT-формата;
- просмотрщик PDF файлов.
- * программа “1С Предприятие”².

Меры безопасности при использовании Системой

- 1) Не передавайте Сертификат и/или пароль от сертификата другому лицу;
- 2) Не передавайте/не разглашайте другому лицу Ваш логин и пароль для доступа к Системе, код OTP из SMS;
- 3) Ограничьте и контролируйте доступ локальных пользователей к Вашему компьютеру, на котором установлен Сертификат;
- 4) Храните ваш Сертификат, логин и пароль в надёжном, защищённом месте (например, программы менеджера-паролей: 1Password, KeePass, LastPass или другие);
- 5) При установке сертификата на устройстве (компьютере) пользователя происходит «привязка» данного сертификата к конкретному компьютеру. В случае смены компьютера, переустановки Операционной Системы или других действий, Вы должны обратиться в Службу Поддержки с заявлением на получение нового сертификата и выполнение действий по блокировке ранее выданного сертификата.
- 6) 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;
- 7) В случае подозрения на компрометацию пароля – пройдите процедуру «Восстановления пароля», с главной страницы сайта.
- 8) подключение к Системе осуществляться по протоколу HTTPS, обеспечивающему передачу информации в зашифрованном виде.

¹ в процессе разработки и тестирования.

² опционально

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, ваши пароли от других системе, а также сочетания клавиш, расположенных по соседству на клавиатуре.

В случае ввода неверного пароля **5 раз подряд** - система заблокирует пользователя и необходимо обратиться в Отдел Поддержки (смотрите раздел «Контакты» на сайте <https://r4b.runpay.md>).

*(!) 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).

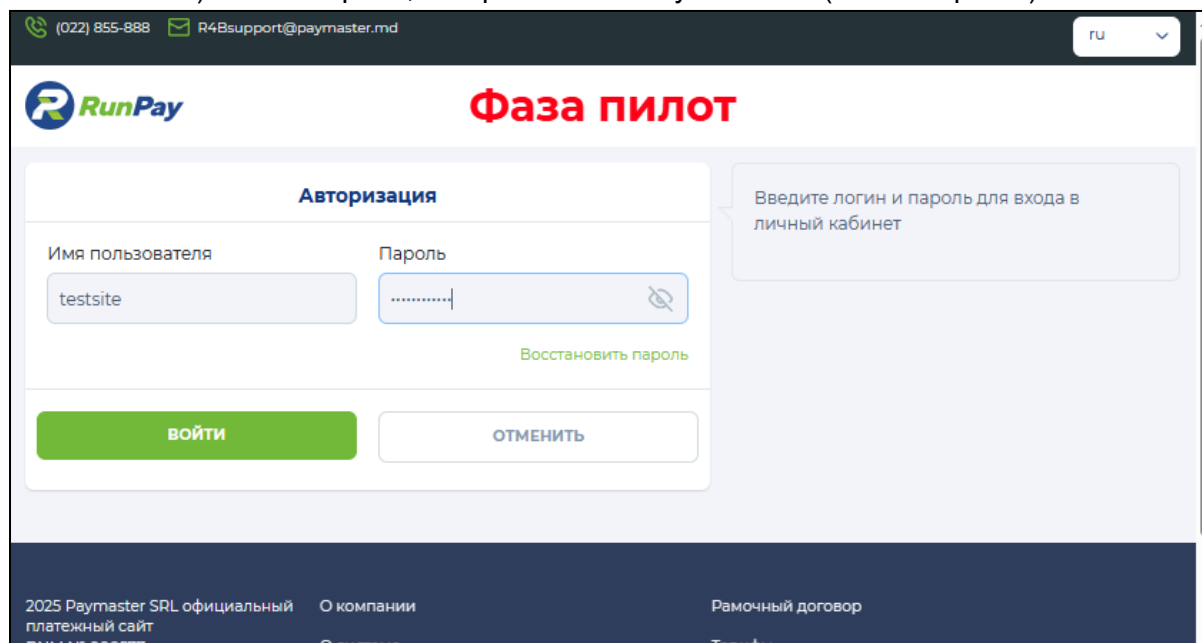
Авторизация в системе

Получив данные на свою электронную почту, пользователю должен выполнить шаги, приведённые в Приложении №2 «Установка Runpay Signer», затем перейти к следующим шагам данного раздела.

(!) Важно : для успешного выполнения следующего шага, необходимо, чтоб на устройстве пользователя было запущено приложение Runpay Signer и выполнена в него авторизация пользователя.

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

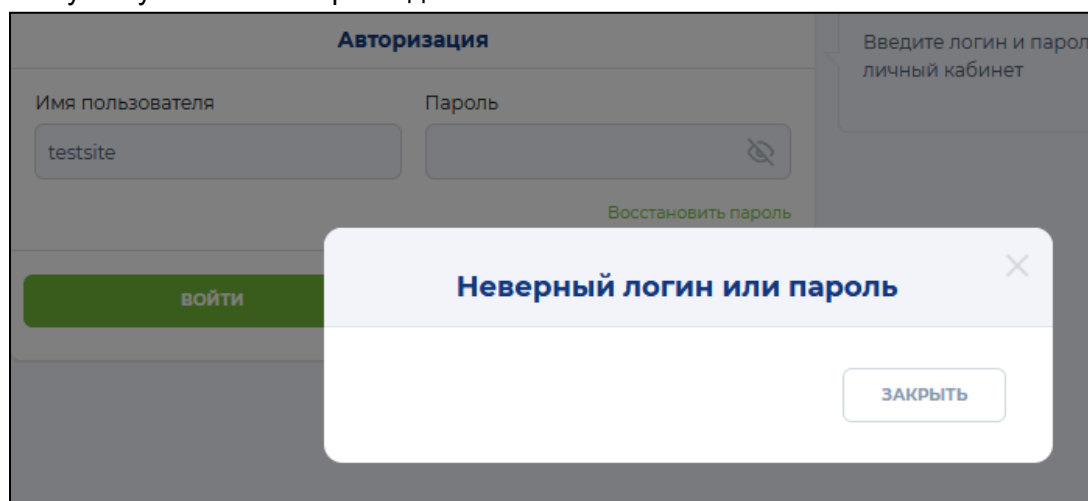
Откроется страница, следующего вида, где необходимо будет ввести логин (поле “Имя пользователя”) и свой пароль, который он лично установил (поле “Пароль”).



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).

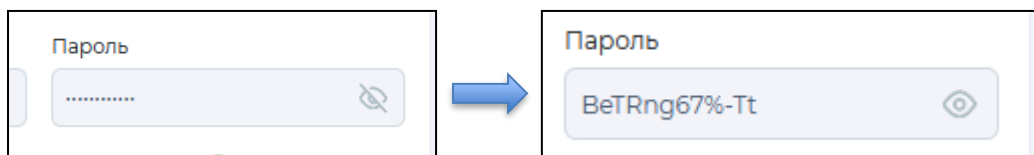
Смену языка можно выполнить в любой момент, находясь на любой странице сайта Системы.

В случае указания неверных данных - сайт Системы покажет пользователю ошибку.



В данном случае следует перепроверить введенный логин и пароль.

Чтоб перепроверить введенный пароля, пользователь может воспользоваться опцией отображения введенных символов в поле «Пароль», для этого надо нажать указателем мышки на иконку с изображением «глазик» в правой части поля.




При нажатии на иконку пароль будет отображаться до тех пор, пока пользователь не нажмет повторно иконку или же не сместит указатель мышки за пределы поля «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  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.

Статус	IBAN	Номер счета	Имя	Баланс
Валюта - MDL				
Активный	MD55PM160314162199093192	000160314162199093192	Зарплатный	298.57

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;

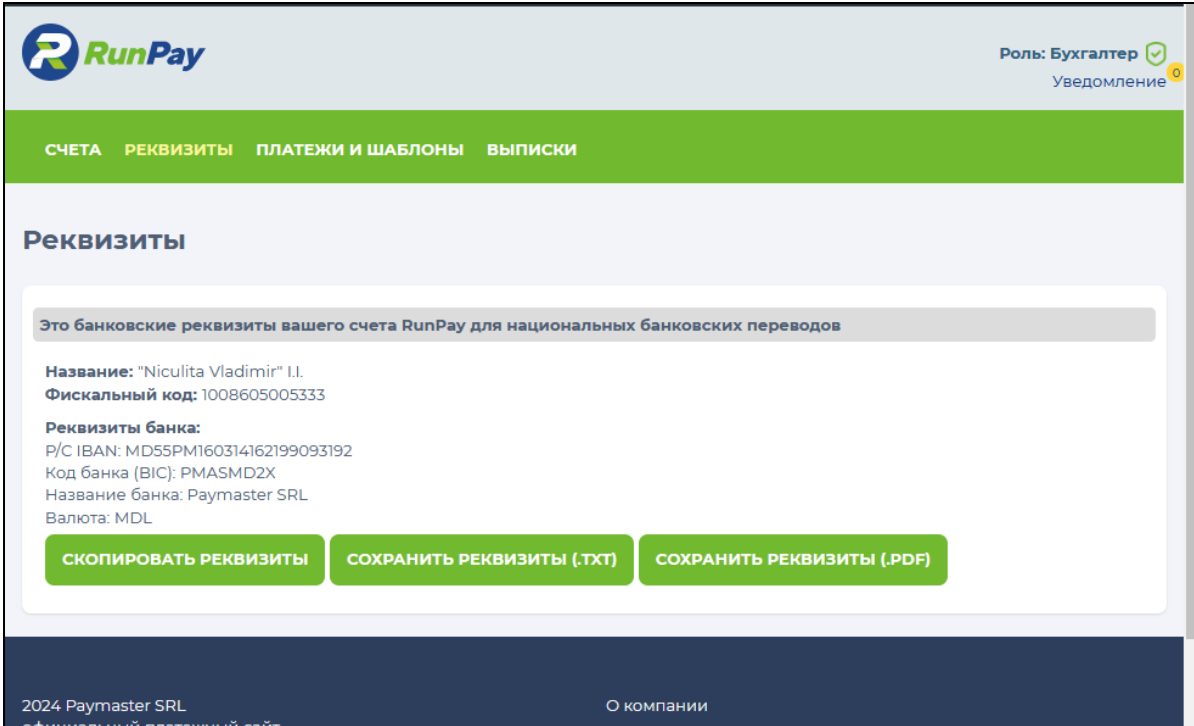
Номер счета - обозначение счета в внутреннем обозначении Системы;

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

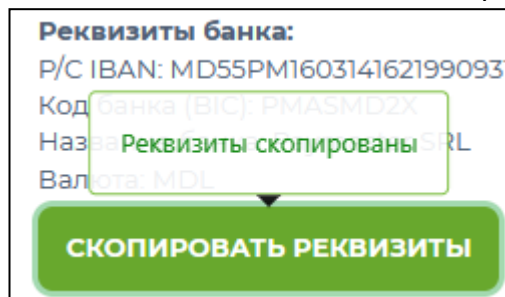
В разделе “Реквизиты” Пользователь видит полную информацию с Наименованием предприятия, от лица которого он авторизовался в Систему, фискальный код Предприятия, Реквизиты банка номер IBAN-счета, Код Банка BIC, Наименование банка и тип валюты выбранного счета.



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 (.TXT)”

При нажатии на эту кнопку произойдет 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)

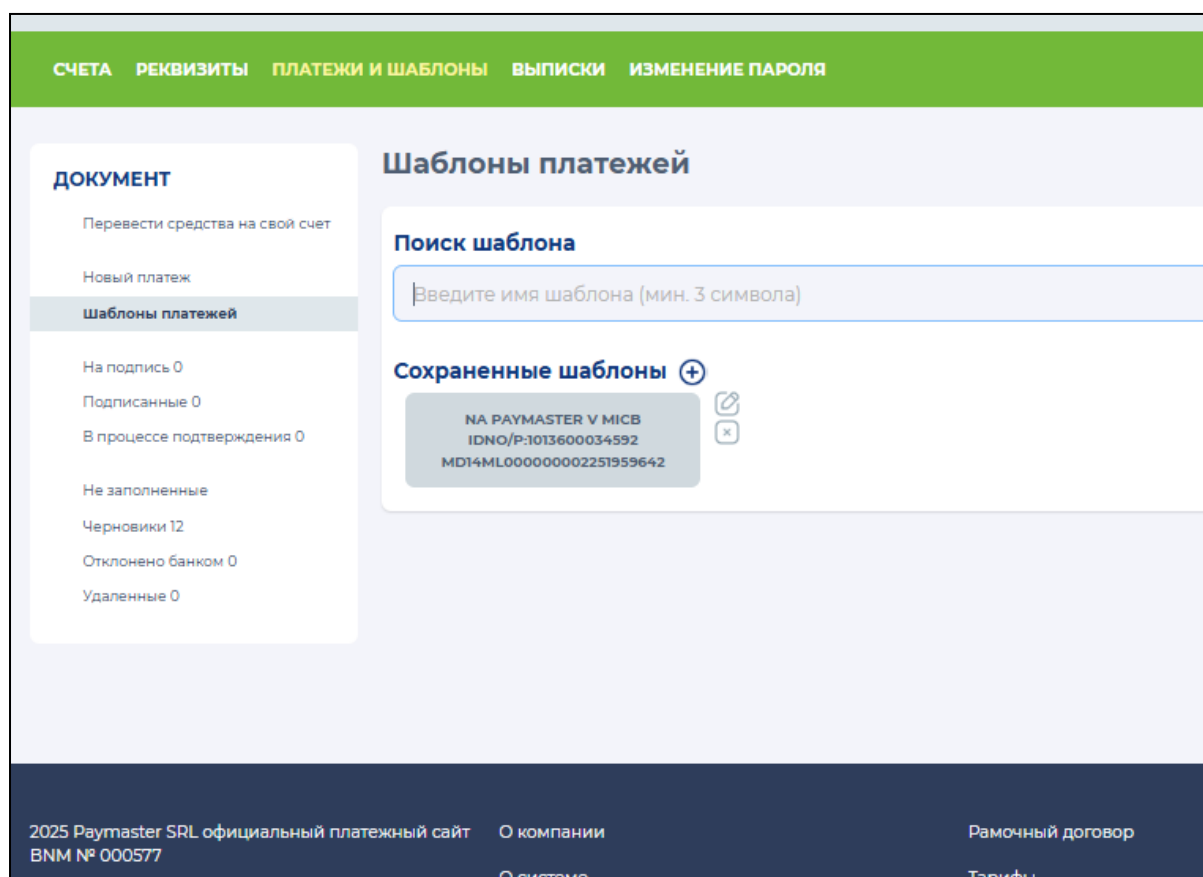
При нажатии на эту кнопку произойдет копирование всей информации о реквизитах Предприятия и счета в отдельный PDF файл, который будет сохранен в браузере компьютера. Просмотреть данные из файла можно программами Acrobat Reader, браузерами, почтовыми или другими программами, читающими формат “PDF”.

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,

1 Данные получателя

2 Оплата услуг

3 Перевод завершен

ИМПОРТ ИЗ 1С

Номер документа:

Счет плательщика:

Наименование получателя:

7

Не выбран

IDNP/IDNO получателя:

20123456789123

Получатель:

☐ Физическое лицо ☐ Юридическое лицо

Резидент РМ:

☐ Да ☐ Нет

IBAN счет получателя:

Код банка получателя:

Банк получателя:

MD12XX12345678901234568

Тип платежа:

☒ Обычный ☐ Бюджетный

Сумма:

MDL

Назначение платежа:

Только латинские буквы

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) Наименование получателя - прописать наименование получателя денежных средств, для физических лиц укажите "Фамилию Имя", для юридического лица - наименование фирмы. Заполнять поле следует литерами латинского алфавита.
- 4) 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").

- 5) Получатель: физическое лицо, юридическое лицо - следует отметить тип лица бенефициара (получателя денежных средств).
- 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) 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.
- 12) 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, -, , /)

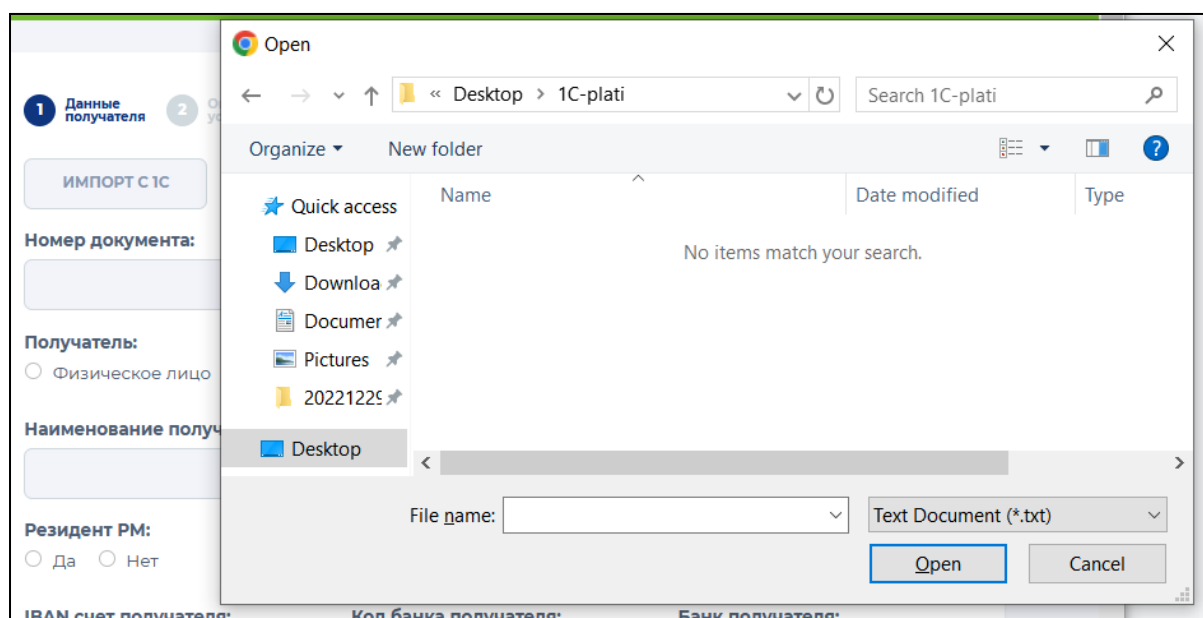
После заполнения всех полей и проверки данных Пользователь должен нажать кнопку "Отправить".

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 1С", откроется стандартная форма выбора файла в операционной системе. Найдите файл, кликните на него мышкой и затем нажмите кнопку "Open / Открыть".

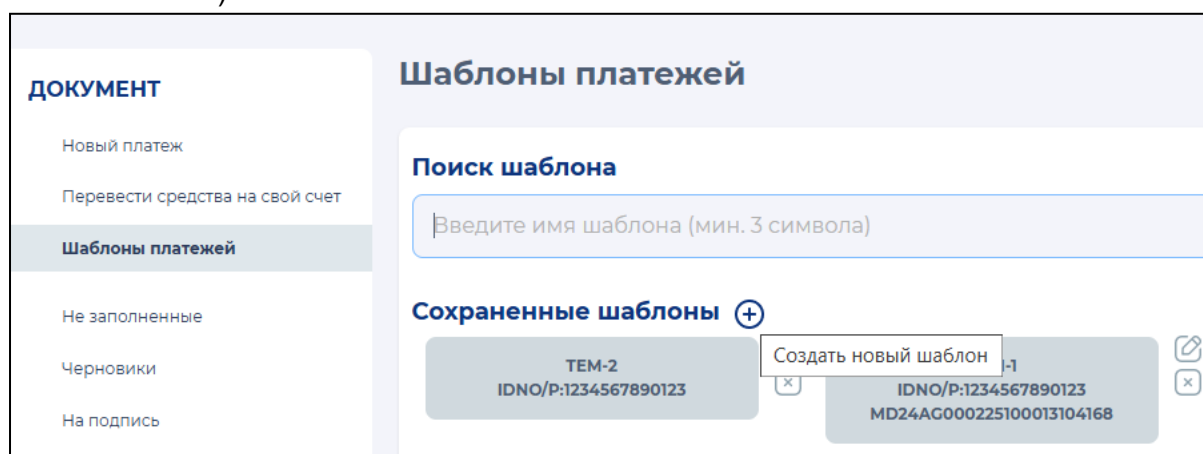


Система начнет обработку информации из файла и автоматически создаст список платежных поручений.

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.

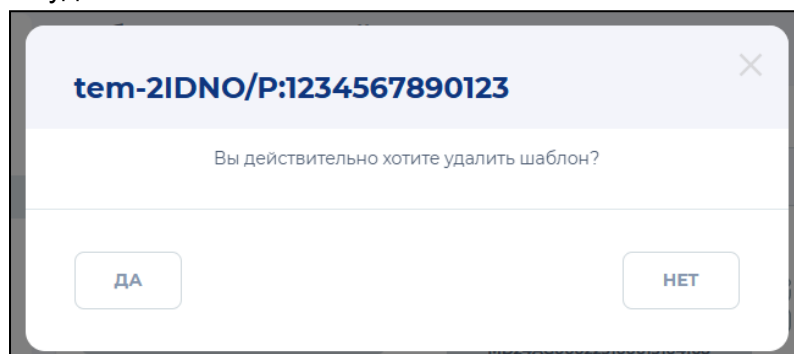
При необходимости, Пользователь может создать множество шаблонов, под разные реквизиты получателя или на разные виду услуг/фактур.

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”).

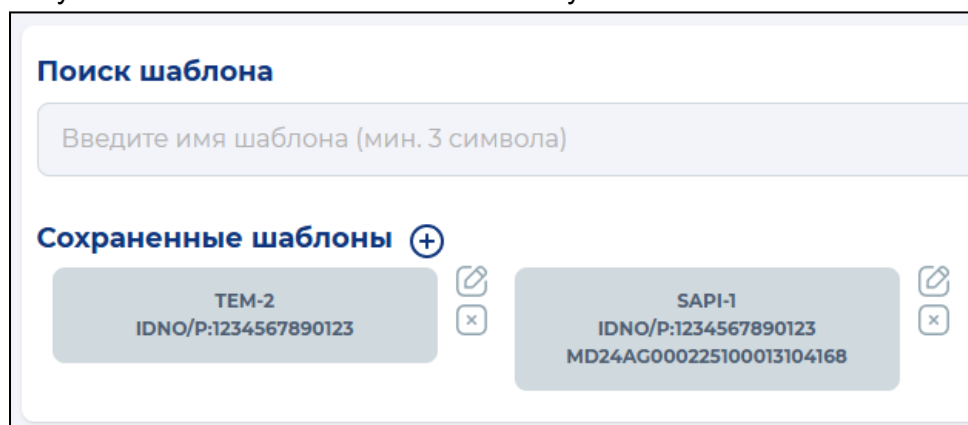
В случае необходимости удалить шаблон - нажмите на иконку  [Удалить] справа от названия шаблона.

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



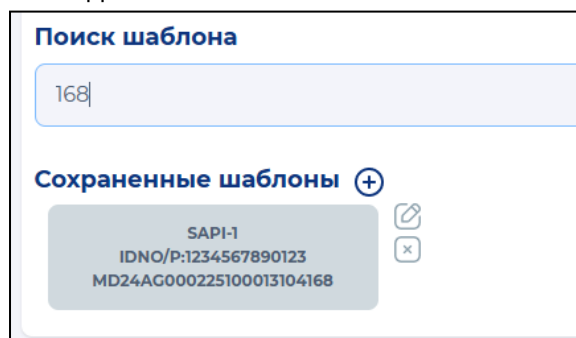
Поиск необходимого шаблона

В поисковой строке, раздела “Шаблоны” можно указать название шаблона, IDNO получателя платежа или IBAN-счета получателя.

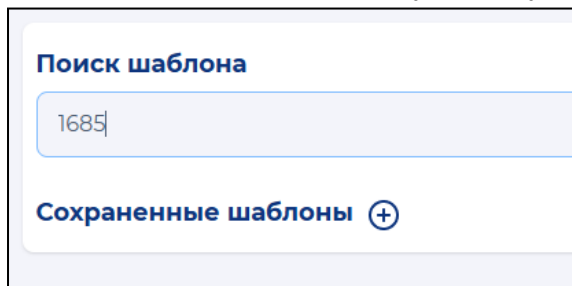


Система выведет все шаблоны, в которых была найдена введенная последовательность символов. Минимальное кол-во символов для поиска “3”(три).

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.

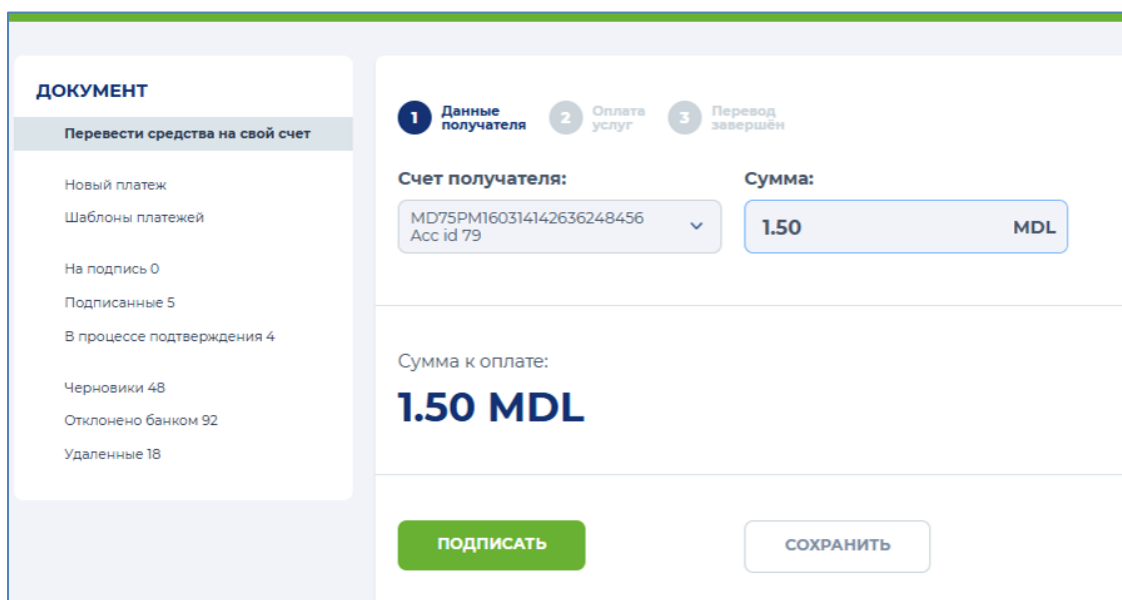
Перевести средства на собственный счет

Данная опция позволяет пользователю (партнеру-субагенту, обладающему по Договору средствами в Процессинге Runpay) создать запрос для уменьшения баланса средств в Процессинге и зачисления на выбранный счет.

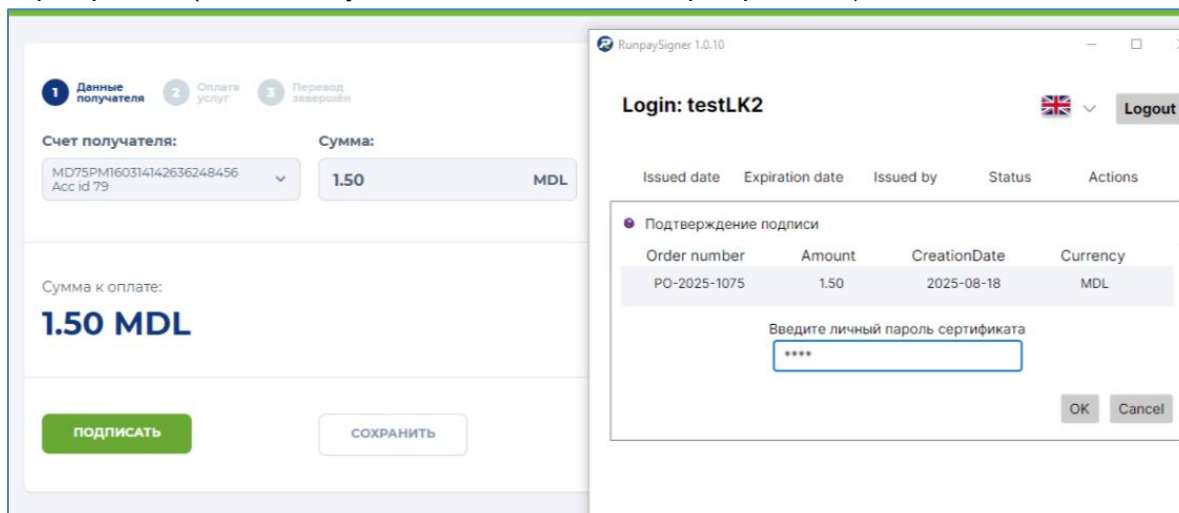
Процедура утверждения (подписания) схожа с подписанием обычного платежного поручения (см. описание ниже).

При нажатии на «Перевести средства на собственный счет», пользователю откроется форма для заполнения следующих полей:

- выбор номера счета и его IBAN, на который произойдет зачисление средства;
- сумма (в MDL);



Для подтверждения действий следует нажать кнопку «Подписать», после нажатия активируется программа Runpay Signer и появится окно с запросом кода от сертификата (вы его получили вместе с самим сертификатом)



Для завершения процесса, запрос должен также подписать и пользователь с ролью «Директор».

Подписание платежного поручения

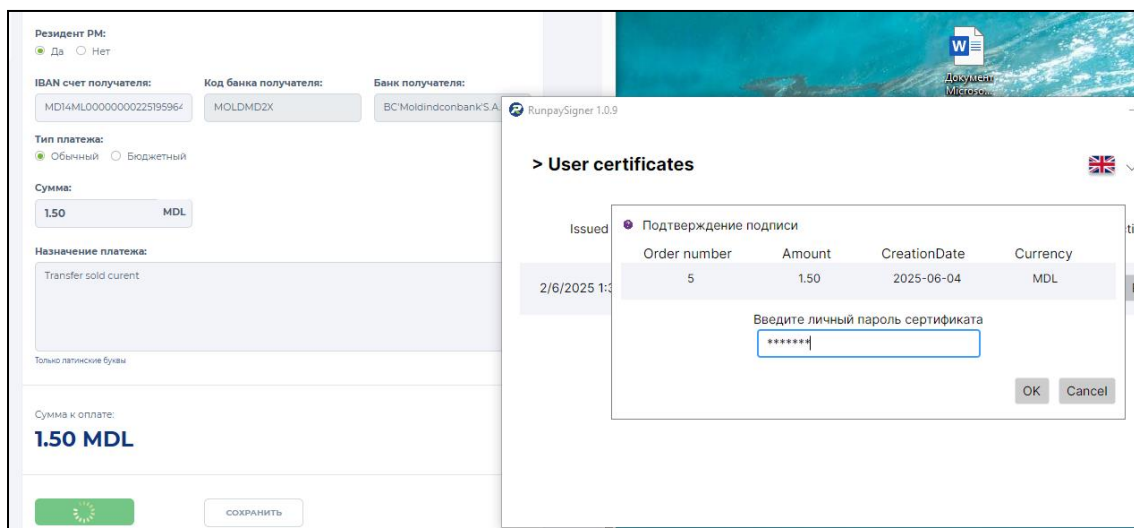
Готовые к подписанию документы находятся в подпункте “Черновики” раздела “Документы”, здесь они представлены в табличном виде с краткой и понятной информацией о каждом ПП.

Черновики					
	Дата	Счет	Наименование получателя	Сумма	Назначение платежа
<input type="checkbox"/>	03.12.2024	Счет в Процессинге Runpay	"Niculita Vladimir" I.I.	1.23	Transfer la cont propriu
<input checked="" type="checkbox"/>	03.12.2024	MD24AG000225100013104168	Test Name	2.34	Purpose
<input type="checkbox"/>	03.12.2024	Счет в Процессинге Runpay	"Niculita Vladimir" I.I.	4.22	Transfer la cont propriu

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

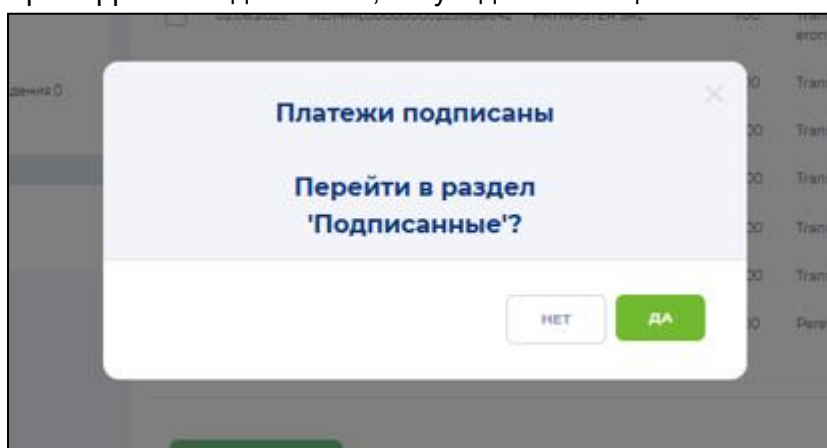
Обязательным условием успешного подписания ПП является предварительно запущенная программа “RunpaySigner”, а Пользователь выполнил авторизацию в RunpaySigner и установлен сертификат (см. Приложение 2).

После нажатия кнопки «Подписать» активируется программа Runpay Signer и появится окно с запросом кода от сертификата (вы его получили вместе с самим сертификатом)



Введите корректно цифры кода и нажмите кнопку «Ок».

При корректных действиях, вы увидите сообщение



После подписания ПП одной из подписей, документ перемещаются в подпункт «Подписанные».

У другого пользователя (подписанта) данное платежное поручение будет в разделе "На подпись"

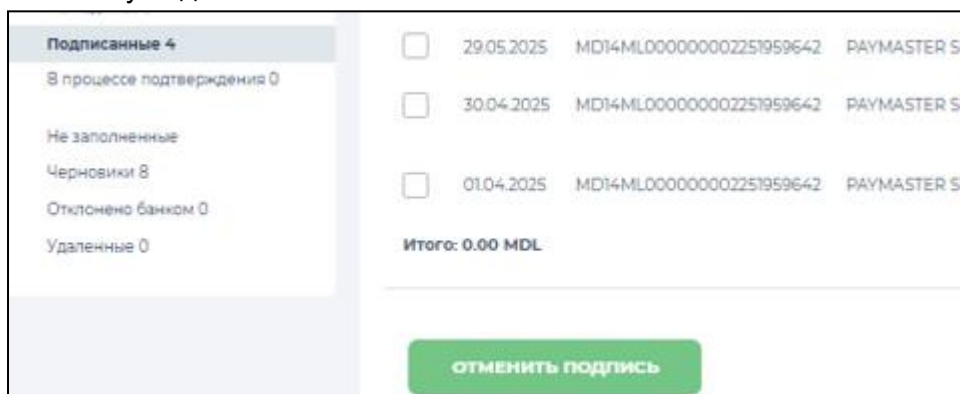
На подпись				
Дата	Счет плательщика	Наименование получателя	Сумма	Назначение платежа
20.11.2024	Счет в Процессинге Runpay	"Fonic-Grup" SRL	0.10	Transfer la cont propriu22

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

Снятие подписи с платежного поручения

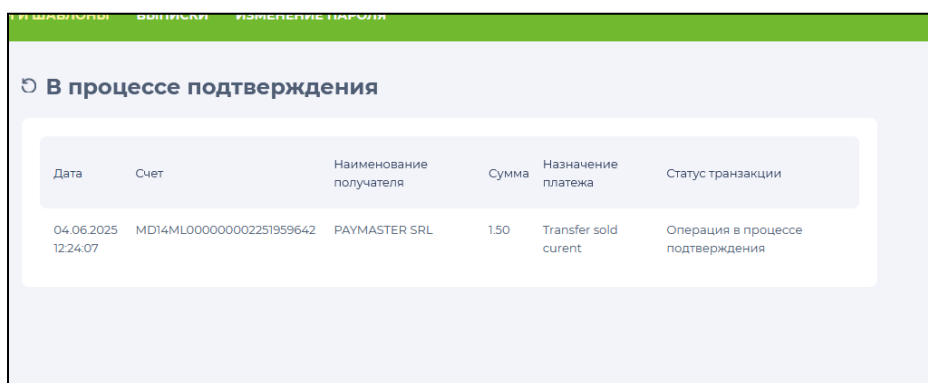
В случае необходимости, Пользователь подписавший ПП, может отозвать подпись с документа, но только до этапа пока другой Пользователь (завершающая подпись) еще не выполнил процедуру подписания.

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



Обработка

В этом подразделе отражаются ПП, которые уже были 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”

Выписка по счетам

Список счетов: MD05PM500314185776875873 Основной

с: 01.06.2025 по: 30.06.2025

Закладки: За текущий месяц За предыдущий месяц

Кнопки: ЭКСПОРТ В 1С СОХРАНИТЬ PDF РАСПЕЧАТАТЬ

Сальдо на начало 988.42

Дата оплаты	Поступление	Списание	Счет	Получатель/Плательщик	IDNO/IDNP	BIC	Назначение платежа
04.06.2025		1.50	MD14ML000000002251959642	PAYMASTER SRL	1013600034592	MOLDMD2X	Transfer sold curent
04.06.2025		3.90					Комиссия за исполнение платёжных поручений
Обороты	0.00	5.40					

Сальдо на конец 983.02

Будет сгенерирована информация о транзакциях за выбранный период, сальдо на начало и конец периода, какие обороты списания и поступления на счет.

Детали Платежного Поручения

Для просмотра детальной информации о «Платежном поручении», необходимо кликнуть мышкой по записи в разделе «Выписка». Откроется окно с полной информацией и деталях платежной транзакции.

URL: r4b.runpay.md

Дата: 04.06.2025

Номер документа: 5

Плательщик: Paymaster SRL

IDNP/IDNO плательщика: 1013600034592

Резидент РМ: Да

Счет плательщика: MD05PM500314185776875873

Код банка плательщика: PMASMD2X

Банк плательщика: 'Paymaster' SRL

Наименование получателя: PAYMASTER SRL

IDNP/IDNO получателя: 1013600034592

Получатель: Юридическое лицо

Резидент РМ: Да

IBAN счет получателя: MD14ML000000002251959642

Код банка получателя: MOLDMD2X

Банк получателя: BC'Moldindconbank'S.A.

Тип платежа: Обычный

Сумма: 1.50 MDL

Комиссия: 3.90 MDL

Назначение платежа: Transfer sold curent

В случае исходящего «Платежного Поручения» в нижней части будет представлена информация о подписании документа уполномоченными лицами клиента:

- дата, ФИО и цифровое представление первой подписи;

- дата, ФИО и цифровое представление второй подписи.

[illegible]

Выгрузка выписки в файл

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

- кнопка “Экспорт в 1С” - сформируется файл формата TXT с информацией о поступлении средств на выбранный счет;
- кнопка “Сохранить 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.
- * - кнопка “Сохранить XLS” - информация выгрузится в файл формата MS Excel

Изменение пароля

В данном разделе пользователь может выполнить процедуру самостоятельной смены пароля.

При выборе данного раздела будут отображаться три поля:

Старый пароль – в нем пользователь должен ввести текущий (используемый) пароль%

Новый пароль – пароль, который пользователь желает установить для своей учетной записи:

Подтвердите пароль – также необходимо заполнить символы «нового пароля».

Для самоконтроля вводимых символов пользователь может воспользоваться иконками «глазик» в правой части полей, чтоб убедиться в корректности вводимых символов.

³ Пока не реализовано в Production среде

СЧЕТА РЕКВИЗИТЫ ПЛАТЕЖИ И ШАБЛОНЫ ВЫПИСКИ ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ

Изменение пароля

Старый пароль

Новый пароль

Подтвердите пароль

ИЗМЕНИТЬ

- ☐ минимум одна цифра
- ☐ минимум одна маленькая буква
- ☐ минимум одна большая буква
- ☐ минимум 8 символов (буквы+цифры)

2025 Paymaster SRL официальный платежный сайт О компании Рамочный договор

В правой части страницы галочками будет отмечаться каждый пункт выполнения требований «Парольной политики».

Изменение пароля

Старый пароль

Новый пароль

Подтвердите пароль

ИЗМЕНИТЬ

- ☒ минимум одна цифра
- ☒ минимум одна маленькая буква
- ☒ минимум одна большая буква
- ☒ минимум 8 символов (буквы+цифры)

Если один из пунктов не будет выполнен, то новый пароль не установится в Системе для пользователя.

Для завершения процедуры изменения пароля надо нажать на кнопку «Изменить» и убедиться, что система покажет сообщение об успешной смене пароля.

В противном случае следует повторить процедуру и перепроверить вводимые данные.