

iFOBS. StandingOrders

***Підсистема регулярних платежів
корпоративних клієнтів***

**Посібник користувача
Windows-застосунку**

ЗМІСТ

1. ВСТУП	3
1.1. Ідентифікація документа	3
1.2. Опис предметної області та призначення підсистеми	3
2. РОБОТА З ПІДСИСТЕМОЮ	4
2.1. Введення нового розпорядження на формування регулярних платежів	4
2.1.1. Періодичність формування платежів	7
2.1.2. Накладення цифрового підпису на документ	9
2.2. Припинення розпорядження на формування регулярних платежів	11
2.3. Статуси обробки розпоряджень	12
2.4. Перегляд журналу платежів за розпорядженнями ..	13
2.5. Формування звіту з регулярних платежів	13

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

Цей документ є посібником користувача по роботі з підсистемою автоматичного формування регулярних платежів корпоративних клієнтів у Windows - застосунку системи iFOBS. У документі міститься опис предметної області, призначення та правила роботи з підсистемою iFOBS.StandingOrders .

1.2. Опис предметної області та призначення підсистеми

Використання підсистеми iFOBS.StandingOrders дозволяє автоматизувати формування регулярних платежів з можливістю налаштування правил формування та обробки документів у межах кожного клієнта.

Загальні принципи функціонування підсистеми формування регулярних платежів полягають у наступному:

1. Клієнт планує переказ коштів у національній валюті між своїми рахунками або на рахунки інших одержувачів по Україні;
2. Клієнт запроваджує нове розпорядження на формування платежів: налаштовує періодичність, суму платежу та пріоритет надходження платіжного документа до банку;
3. Банк здійснює перевірку і виконує обробку розпорядження на формування платежів (залежно від результатів перевірки підтверджує, відкладає або відхиляє) в робочі дні протягом операційного часу;
4. Система формує платіжні документи відповідно до створених розпоряджень та надсилає їх до АБС банку;
5. Банк здійснює перевірку і виконує обробку платежів, що надійшли (залежно від результатів перевірки та стану рахунків клієнта - підтверджує, відкладає або відхиляє проведення платежу);
6. У Windows-застосунку системи ведеться журнал платежів та змін за розпорядженнями клієнта;
7. На боці АБС банку формується звітність з регулярних платежів.

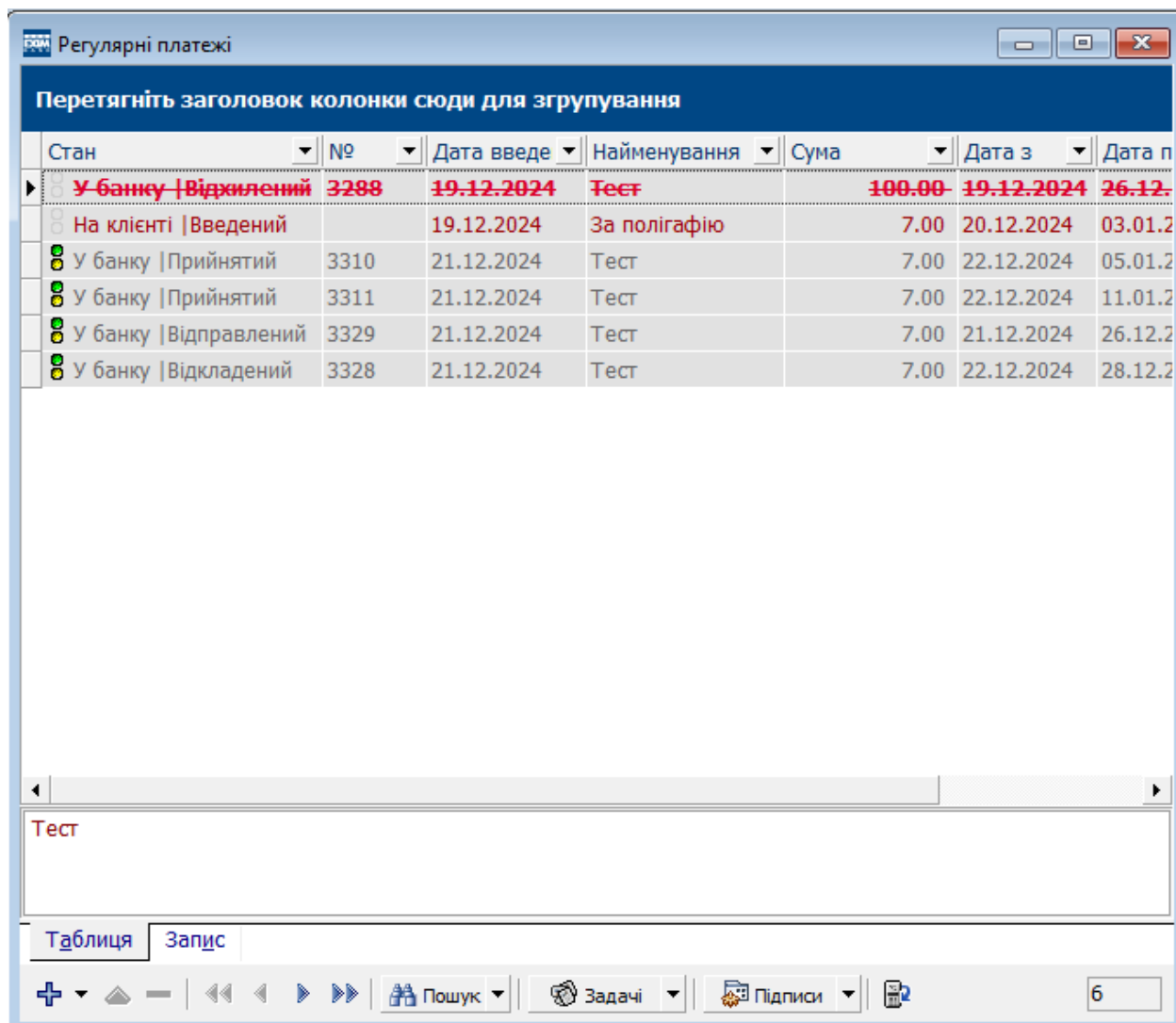
2. РОБОТА З ПІДСИСТЕМОЮ

2.1. Введення нового розпорядження на формування регулярних платежів

Клієнти мають можливість створювати розпорядження щодо формування регулярних платежів у національній валюті.

Щоб сформувати нове розпорядження, виконайте такі дії:

1. На панелі завдань перейдіть до розділу «Регулярні платежі»:



Мал.1 Список розпоряджень щодо формування регулярних платежів поточного користувача

Увага! Якщо на панелі завдань відсутня дана кнопка, можливо, право на роботу з підсистемою регулярних платежів ще не видано – для отримання детальної інформації з питань, що виникли, слід звернутися до адміністратора системи в банку.

2. На панелі інструментів форми, що відкрилася, натисніть кнопку  «Додати новий запис» ;

Мал. 2 Форма створення розпорядження формування регулярних платежів

- Заповніть поля форми створення нового розпорядження: виберіть рахунки для списання та зарахування коштів, вкажіть суму платежу, встановіть періодичність виконання платежу та загальний період дії цього розпорядження.

Увага! Поля, виділені червоним, є обов'язковими для заповнення.

Опис елементів

Назва	О/З	Опис
Секція «Платник»	+	Секція призначена для введення реквізитів платника. У полі Рахунок виберіть один із своїх рахунків, з яких буде списано кошти під час виконання регулярних платежів. При цьому МФО банку, найменування платника та опис обраного рахунку будуть підставлені автоматично із довідника кореспондентів для гривневих документів.
Секція «Одержувач»	+	Секція призначена для введення даних про одержувача платежу за документом. Ви можете заповнити поля секції «Отримувач» як окремо, так і вибрати одержувача з довідника кореспондентів для гривневих документів, натиснувши кнопку  – поля секції будуть заповнені автоматично. Якщо кнопка  активна, то в поточному сеансі вже вводилися платежі з таким рахунком платника і, якщо ви натиснете на цю кнопку, всі поля цього платежу будуть

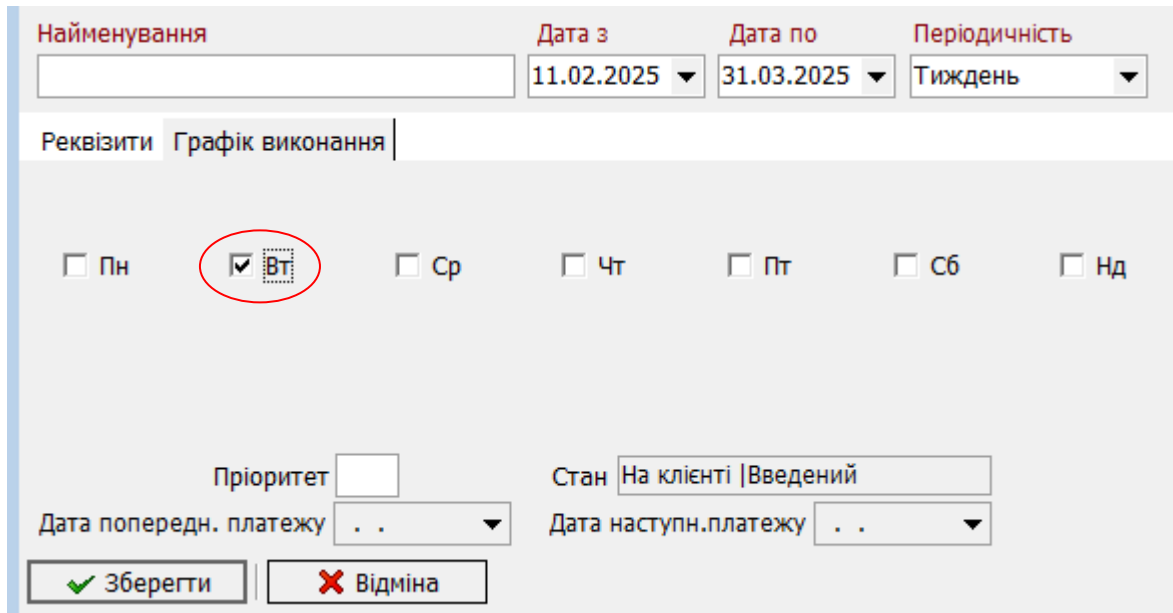
Назва	О/З	Опис
		заповнені реквізитами <i>останнього</i> документа з таким рахунком. Якщо ж кнопка неактивна  , то протягом поточного сеансу платежі з відповідним рахунком платника не вводилися. Увага! При збереженні документа з ідентифікаційним кодом одержувача, що не відповідає правилам формування ідентифікаційних кодів, з'явиться повідомлення про некоректний код, в якому ви повинні підтвердити або відхилити продовження операції
Сума	+	Сума регулярного платежу
Дата введення	+	Дата створення поточного розпорядження. За умовчанням під час створення документа система підставляє поточну дату.
Найменування	+	Найменування регулярних платежів
Дата з	+	Дата початку дії розпорядження. За замовчуванням встановлюється дата наступного операційного дня.
Дата по	+	Дата, до якої це розпорядження вважатиметься дійсним (виконання регулярних платежів здійснюватиметься включно за вказаною датою)
Періодичність	+	Періодичність виконання регулярних платежів: Щоденно, Тиждень, Місяць, Квартал, Рік. Якщо вибрано значення «Тиждень», «Місяць», «Квартал» або «Рік», на формі з'явиться додаткова вкладка «Графік виконання», на якій ви зможете визначити, за якими днями формуватимуться та виконуватимуться регулярні платежі (див. «Періодичність формування платежів»)
Призначення платежу	+	Поле для введення призначення платежу
Додаткові реквізити	-	Поле для введення додаткових реквізитів за цим розпорядженням
Код Призначення платежу	-	Поле дозволяє вибрати зі списку код призначення платежу. При натисканні  відкривається список кодів та описів призначення платежу
Пріоритет	-	Поле дозволяє визначити ступінь пріоритетності виконання платежів за цим розпорядженням у банку (може набувати значення від 0 до 100). Чим вище значення, тим пріоритетними будуть вважатися платежі. Якщо розпорядженням встановлено максимальний пріоритет (100), тоді при надходженні до банку обробка його платежів здійснюватиметься насамперед
Стан	N / A	Стан розпорядження на даний момент (див. « Статуси обробки розпоряджень »)
Дата попереднього платежу	N / A	Дата формування попереднього платежу за розпорядженням. Значення вказується автоматично після того, як за цим розпорядженням буде проведено хоча б один платіж
Дата наступного платежу	N / A	Дата формування наступного платежу за розпорядженням. Значення вказується автоматично, після того, як розпорядження буде відправлено та прийнято у банку
Зберегти	-	Зберегти розпорядження на формування регулярних платежів із зазначеними параметрами
Відміна	-	Відмінити збереження розпорядження з введеними параметрами

4. Підпишіть створений документ, щоб він був відправлений до банку на обробку (див. «[Накладення цифрового підпису на документ](#)»).

2.1.1. Періодичність формування платежів

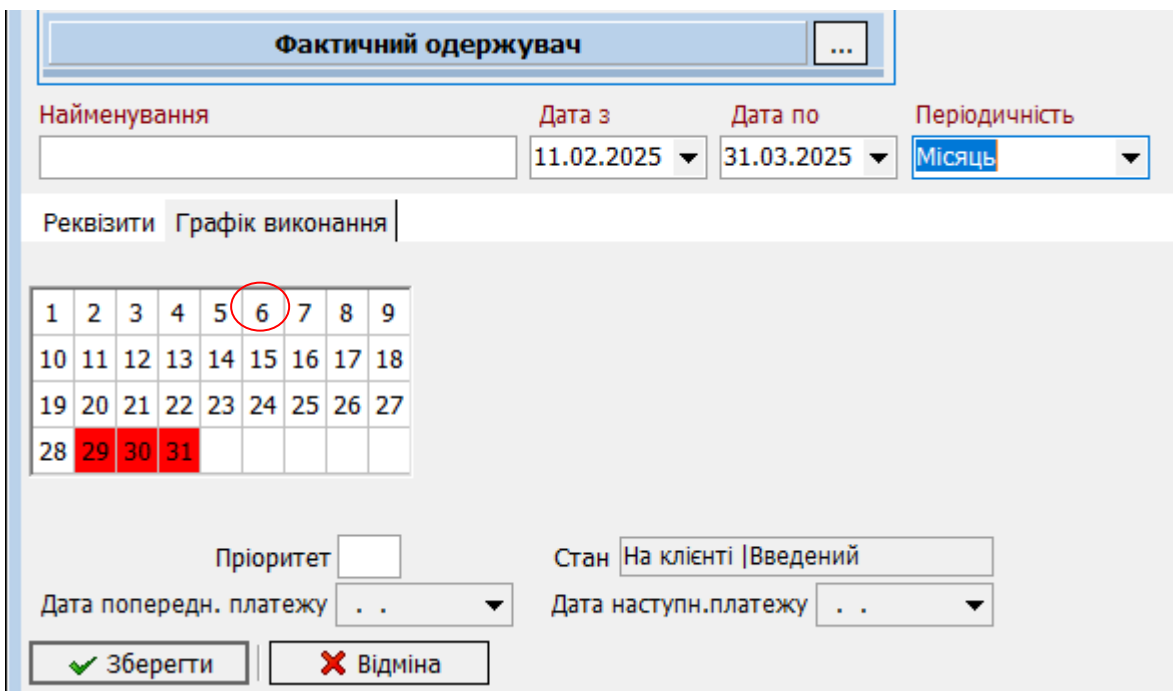
Одним із основних параметрів розпорядження є періодичність формування платежів. При створенні розпорядження клієнт може задати один із наступних періодів формування платежів:

1. **Щодня** – платіж формуватиметься щодня;
2. **Тиждень** - вибирається один або кілька днів у поточному тижні, за якими формуватимуться платежі:



Мал.3. Графік виконання платежу за заданого значення періодичності «Тиждень»

3. **Місяць** – вибирається один або кілька днів у поточному місяці, за якими виконуватимуться регулярні платежі:



Мал. 4 Графік виконання платежу за заданого значення періодичності «Місяць»

4. **Квартал** – вибирається один або кілька днів у будь-якому місяці поточного кварталу, за якими формуватимуться регулярні платежі:

Найменування Дата з 11.02.2025 Дата по 31.03.2025 Періодичність Квартал

Реквізити **Графік виконання**

Місяць I									Місяць II									Місяць III								
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					

Пріоритет
 Стан

Дата попередн. платежу
 Дата наступн. платежу

Мал.5 Графік виконання платежу за заданого значення періодичності «Квартал»

5. **Рік** - вибирається один або кілька днів у будь-якому місяці будь-якого кварталу цього року, за якими формуватимуться регулярні платежі:

Найменування Дата з 11.02.2025 Дата по 31.03.2025 Періодичність Рік

Реквізити **Графік виконання**

Квартал I Квартал II Квартал III Квартал IV

Квітень									Травень									Червень								
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						

Пріоритет
 Стан

Дата попередн. платежу
 Дата наступн. платежу

Мал. 6 Графік виконання платежу за заданого значення періодичності «Рік»

Якщо зазначена дата платежу випаде на вихідний або святковий день, платіж буде здійснено в попередній робочий день банку. Зазначене правило чинне для будь-якої періодичності платежів.

Якщо дата платежу запланована на число, якого в цьому місяці немає (наприклад - 29, 30, 31), підсистема буде використовувати останній день поточного місяця. Числа, які можуть бути відсутніми в місяці, позначені червоним кольором.

Увага! Якщо вибрано періодичність «Рік», така колірна розмітка буде присутня лише в лютому, оскільки кількість днів в інших місяцях є постійною.

Отже, якщо формування платежів ви обрали 30 число (якого немає у лютому), тоді лютому платіж за цим розпорядженням буде сформовано останній день поточного місяця, тобто, 29 чи 28 числа.

2.1.2. Накладення цифрового підпису на документ

Підсистема дозволяє створювати та налаштовувати розпорядження, на підставі яких автоматично формуватимуться регулярні платежі. Однак, щоб сформований платіж надійшов до банку, ви повинні підписати його (від свого або від імені іншого користувача).

Увага! Розпорядження вважатиметься дійсним, і на підставі його почнуть формуватися платежі тільки після того, як на нього буде накладено два підписи. Підписання розпорядження здійснюється на формі «Регулярні платежі» аналогічно до процедури накладання підпису на платіжні документи, яка описана в цьому розділі.

У цьому розділі можна ознайомитися з існуючими способами накладання підпису на документ.

Від свого імені

1. Перейдіть до розділу «Задачі» та натисніть кнопку **«Документи в національній валюті»**;
2. Виберіть документ у статусі **«Введений»**, який є регулярним платежем;
3. Натисніть кнопку , праворуч від кнопки **«Підписи»** (або викличте контекстне меню в рядку запису документа) і виберіть **«Підписати поточний документ»**.

Увага! Користувач може підписувати документ лише за наявності права на відповідний підпис, а також на дебет рахунку, з якого будуть списуватись гроші.

На документ буде накладено ваш електронний підпис (або обидва підписи, якщо у вас є право накладати два підписи).

Щоб підписати всі документи на формі «Регулярні платежі», виконайте операцію **Підписи/Підписати всі**.

Від імені іншого користувача

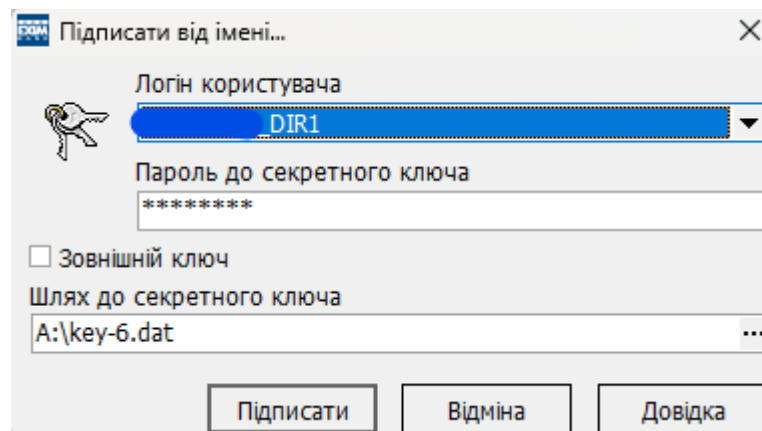
Щоб підписати документ від імені іншого користувача (тобто не того, що підключено до системи в даний момент):

1. Перейдіть до розділу «Задачі» та натисніть кнопку **«Документи в національній валюті»** ;
2. Виберіть документ у статусі **«Введений»** , який є регулярним платежем;
3. Натисніть кнопку , праворуч від кнопки **«Підписи»** (або викличте контекстне меню в рядку запису документа) і виберіть пункт **«Підписати від імені»**.
4. У формі авторизації, що відкрилася, виберіть ім'я користувача, електронний підпис якого ви хочете накласти на документ (у списку відображаються всі користувачі, що відносяться до поточного клієнта). Потім вкажіть шлях до файлів ключа та сертифіката цього користувача та введіть пароль цього користувача до секретного ключа. Натисніть кнопку **«Підписати»**.
5. Якщо ви коректно ввели дані користувача, його електронний підпис буде накладено на вибраний документ.

Від імені користувача іншого клієнта

1. Перейдіть до розділу «Задачі» та натисніть кнопку **«Документи в національній валюті»** ;

2. Виберіть документ у статусі **«Введений»**, який є регулярним платежем;
3. Натисніть кнопку , праворуч від кнопки **«Підписи»** (або викличте контекстне меню в рядку запису документа) і виберіть пункт **«Підписати від імені (інший клієнт)»** :



Мал. 7 Інформація про користувача, від імені якого буде підписано документ

4. У формі авторизації, що відкрилася, введіть ім'я користувача, електронний підпис якого ви хочете накласти на документ. Потім вкажіть шлях до файлів ключа та сертифіката цього користувача та введіть пароль до секретного ключа. У секції **«Підпис»** відзначте, який підпис (перший та/або другий, третій) ви хочете накласти на документ. Натисніть кнопку **«Підписати»**;
5. Якщо дані користувача введені коректно, його електронний підпис буде накладено на вибраний документ.

Увага! Підписання документа від імені користувача іншого клієнта можливе лише за наявності права на відповідний підпис, а також права на рахунок. У разі недотримання цих умов при синхронізації завдань з банком прийде повідомлення про помилку: «Права на доступ до рахунку відсутні» або «Відсутнє право підписувати документ першим/другим/третім підписом».

Щоб видалити електронний підпис з вибраного документа, виконайте операцію **«Видалити перший підпис»**, **«Видалити другий підпис»** або **«Видалити обидва підписи»** – залежно від того, який із підписів ви хочете видалити.

2.2. Припинення розпорядження на формування регулярних платежів

Клієнти мають можливість скасувати (закрити) розпорядження щодо формування регулярних платежів у національній валюті. Для цього слід виконати операцію «Припинити».

The screenshot displays the 'Standing Orders' management interface in the iFOBS application. The 'Factual Beneficiary' section is highlighted, showing fields for Bank (300300), Account (265050151), and Beneficiary Name (ТОВ "Ной"). The 'Cancel' button is selected in the context menu.

Bank: 300300, AT "СІЕС БАНК"

Ррах. 265050151

☒ Юридична особа
☐ Фізична особа/Фізична особа-підприємець

Країна: 804, Україна

Найменування одержувача: ТОВ "Ной"

Тип ідентифікації: ЄДРПОУ, **Ід.код/ЄДРПОУ:** 38323832

Фактичний одержувач [...]

Найменування: Тест, **Дата з:** 19.12., **Дата по:** , **Періодичність:** F11

Реквізити | **Графік виконання**

☐ Пн ☐ Вт ☐ Ср ☒ Чт

Пріоритет: 50, **Стан:** , **Дата попередн. платежу:** . . , **Дата:** . .

Таблиця | **Запис**

Припинити

Мал. 8 Виконання операції «Припинити»

2.3. Статуси обробки розпоряджень

Цей розділ містить опис статусів, які можуть приймати розпорядження в залежності від етапів обробки, а також особливостей роботи з документами в різних статусах.

Статуси обробки розпоряджень

Назва	Опис
Введено	Статус, який надається новому розпорядженню, за умови, що всі дані щодо нього були коректно заповнені користувачем. Розпорядження в такому статусі доступне для редагування та скасування (закриття).
Надіслано	Статус свідчить про те, що розпорядження було успішно відправлено до банку. Його можуть приймати лише ті розпорядження, на які було накладено потрібну кількість підписів. Розпорядження в такому статусі доступне для скасування (закриття).
Не всі підписи	Статус свідчить про те, що документ не має необхідної кількості підписів або якщо в процесі введення їх даних виникла помилка. Наприклад, якщо за рахунком, обраним для регулярних платежів, встановлені права на перший і другий підпис, то при підписанні розпорядження лише одним підписом, розпорядження автоматично змінює свій статус на «Не всі підписи». Розпорядження в такому статусі доступне для редагування та скасування, а також для накладання підпису.
Прийнятий	Статус, який приймає розпорядження після обробки в банку (АБС банку). Розпорядження в такому статусі доступне для скасування (закриття).
Відкладений	Розпорядження відкладено в АБС банку. Причиною може бути недостатня кількість коштів на рахунку, наявність помилок у документі тощо. Якщо самостійно причину помилки визначити не вдається, ви можете звернутися до банку за поясненням. Розпорядження в такому статусі доступне для закриття (скасування).
Відхилений	Розпорядження відхилено АБС банку. У разі, якщо на рахунку недостатньо коштів для проведення платежу та комісії за банківське обслуговування, операціоніст банку відхиляє проведення цього платежу. Якщо очікувана сума так і не з'являється на рахунку, операційний банк відхиляє виконання розпорядження, внаслідок чого статус розпорядження змінюється з « <i>Прийнятий</i> » на « <i>Відхилений</i> ». Операції за розпорядженням недоступні, крім перегляду журналу виконання, це кінцевий статус.
Закритий	Розпорядження видалено користувачем, платіжні документи щодо нього не створюються. Операції недоступні, крім перегляду журналу. Це також кінцевий статус.

Розпорядження стає чинним тільки після того, як воно буде оброблено у банку (АБС банку). Тобто статус розпорядження на стороні клієнта та банку має дорівнювати «*Прийнятий*» – тільки після цього система починає автоматично формувати платіжні документи за розпорядженням.

Клієнт може редагувати розпорядження, коли документ перебуває у статусах «Введений» та «Не всі підписи».

Увага! За розпорядженням не будуть створюватися платежі, якщо рахунок відправника заарештовано /тимчасово /неактивно /блоковано /лімітовано або за ним заборонено дебет.

2.4. Перегляд журналу платежів за розпорядженнями

У системі реалізовано можливість перегляду журналу регулярних платежів за розпорядженням. Оскільки вони є стандартними документами в національній валюті, перегляд їх реквізитів та статусу обробки в АБС банку можна здійснити у відповідній формі (**Задачі/Документи в національній валюті**).

Також ви маєте можливість перейти з окремо обраного регулярного платежу на форму з розпорядженням, на підставі якого було сформовано поточний документ – розкрийте меню «**Перехід**» та виберіть пункт «**Перейти на регулярний платіж**».

2.5. Формування звіту з регулярних платежів

Користувач має можливість сформувати звіт щодо виконання регулярних платежів. Для цього:

1. На формі «Регулярні платежі» виберіть розпорядження, що вас цікавить, на створення платежу.

Регулярні платежі

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Стан	№	Дата введе	Найменування	Сума	Дата з	Дата п
У банку Відхилений	3288	19.12.2024	Тест	100.00	19.12.2024	26.12.2024
На клієнті Введений		19.12.2024	За поліграфію	7.00	20.12.2024	03.01.2025
У банку Прийнятий	3310	21.12.2024	Тест	7.00	22.12.2024	05.01.2025
У банку Прийнятий	3311	21.12.2024	Тест	7.00	22.12.2024	11.01.2025
У банку Відправлений	3329	21.12.2024	Тест	7.00	21.12.2024	26.12.2024
У банку Відкладений	3328	21.12.2024	Тест	7.00	22.12.2024	28.12.2024

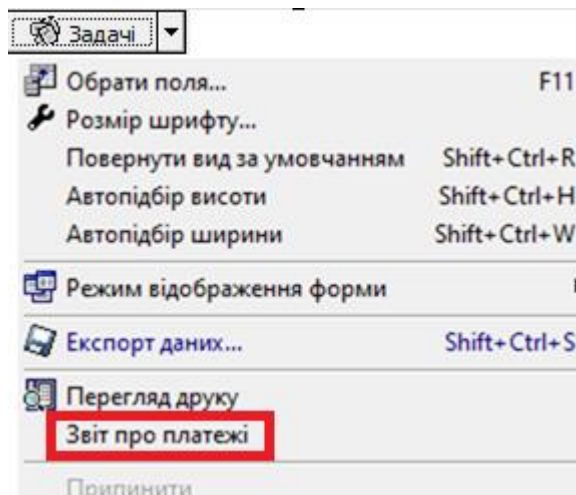
Тест

Таблиця Запис

Пошук Задачі Підписи 6

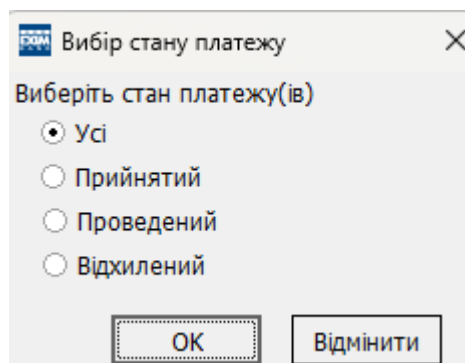
Мал. 9 Вибір регулярного платежу для формування звіту

2. Виберіть пункт **Задачі/Звіт про платежі**.



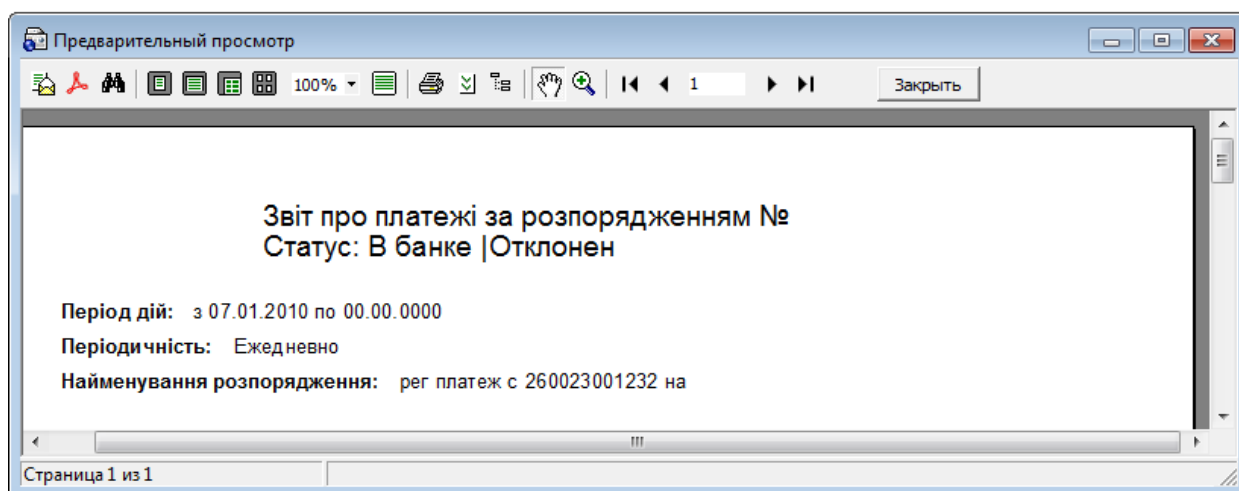
Мал. 10 Пункт меню **Задачі/Звіт про платежі**

3. Виберіть параметр, за яким буде сформовано звіт (за всіма платежами, прийнятими, проведеними або відхиленими платежами). Натисніть кнопку **«ОК»**.



Мал. 11 Вибір стану платежу на формування звіту

4. В окремому вікні з'явиться форма попереднього перегляду звіту. Ви можете роздрукувати його, натиснувши кнопку  - **«Друк»** або зберегти (кнопка  - **«Експорт»**).



Мал. 12 Форма попереднього перегляду звіту