

Сервис «Реестр на зачисление заработной платы».
Руководство клиента.

АРМ «Интернет-Банкинг для корпоративных
клиентов»

1. Общая часть.

Данный документ содержит описание работы клиента в сервисе «Реестр на зачисление заработной платы».

Все действия при работе с сервисом «Реестр на зачисление заработной платы» осуществляются в разделе «Зарплатный проект» АРМ «Интернет-Банкинг для корпоративных клиентов» (см. Рис.1).

Сервис «Реестр на зачисление заработной платы» предназначен для передачи Клиентом в Банк файла, содержащего реестр на выплату заработной платы.

Файл с реестром должен иметь формат txt, csv, xls, xlsx, xml.

Платежное поручение на перечисление денежных средств и комиссии на зачисление формируются в отдельном разделе АРМ «Интернет-Банкинг для корпоративных клиентов».

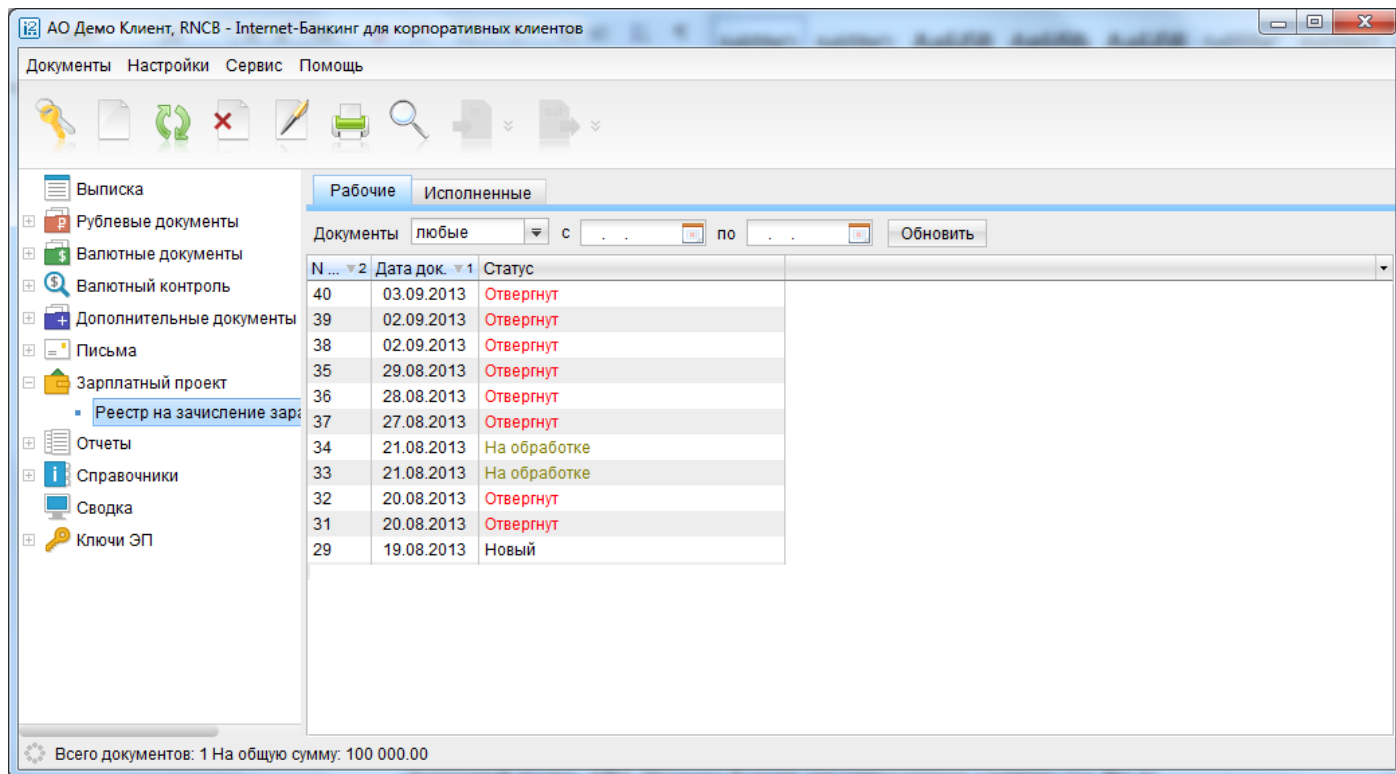


Рис. 1 Главное меню

Сервис «Реестр на зачисление заработной платы» имеет две закладки:

- Рабочие – отображаются документы в статусах «Новый», «Подписан», «Доставлен», «На обработке», «Отвергнут»;
- Исполненные - отображаются документы в статусе «Исполнен».

Документу в процессе обработки могут присваиваться следующие статусы:

- Новый - статус присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа. Документ со статусом «Новый» Банком не рассматривается и не обрабатывается.
- Подписан - статус присваивается документу, когда документ находится в стадии подписания и клиент подписал его одной или несколькими электронными подписями (далее – ЭП), но количество цифровых подписей недостаточно для отправки его в Банк. При внесении изменений в документ с этим статусом и его последующем сохранении, статус документа возвращается на «Новый».
- Доставлен - статус присваивается документу, когда количество ЭП под документом клиента соответствует требуемому для рассмотрения документа Банком. Статус «Доставлен» является для Банка распоряжением начать обработку документа (исполнить или отвергнуть).
- На обработке - статус присваивается документу, когда файл с реестром, вложенный в документ, был выгружен из «iBank 2» и прошел проверки на корректность.
- Исполнен - статус означает, что документ успешно обработан, идет зачисление на карты.
- Отвергнут - статус означает, что в файле с реестром содержатся ошибки, документ Банком отвергнут и исполняться не будет.

- Удален - клиент может удалить документ, имеющий статус «Новый», «Подписан». В этом случае документ удаляется из системы «iBank 2», а в истории операций с документами ему присваивается статус «Удален».
- Удален после отвержения - клиент может удалить документ, отвергнутый Банком. В этом случае в истории операций с документами ему присваивается статус «Удален».

2. Создание реестра, отправка в Банк.

Для создания реестра нажмите кнопку «Новый документ» на панели инструментов, либо вызовите контекстное меню «Документы» - «Новый» - «Реестр на зачисление заработной платы».

На экране появится окно Редактор документов (см. Рис. 2).

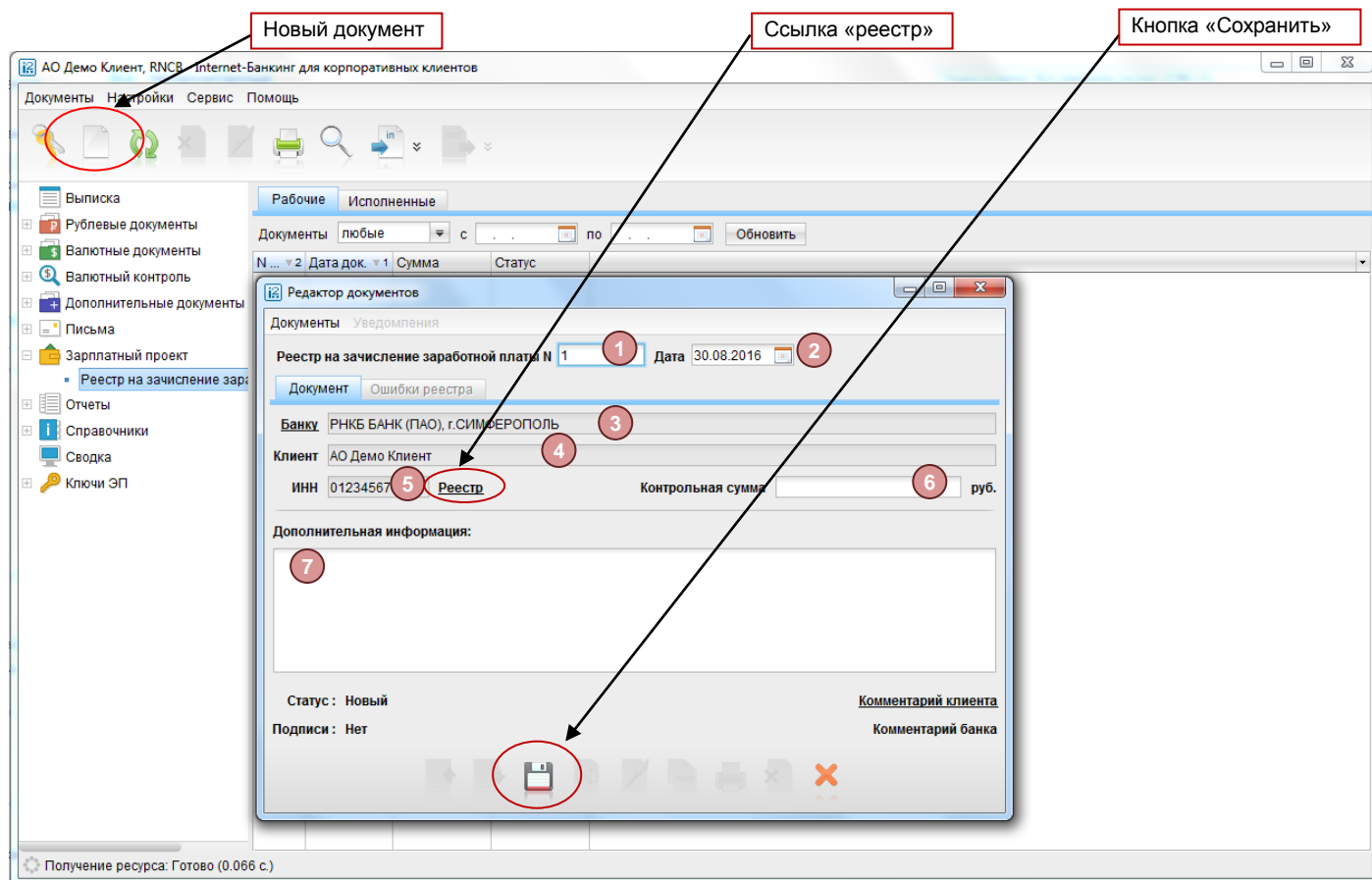
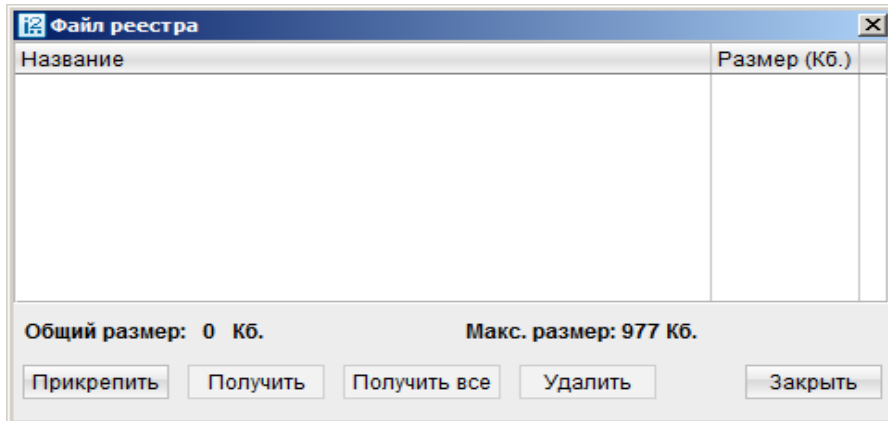


Рис. 2 Окно «Редактор документов»

№	Описание полей	Способ заполнения	Обяз.	Значение по умолчанию	Доступность для редактирования	Дополнительно
1	Номер документа	Автоматом либо вручную	Да	Сквозная нумерация	Всегда	
2	Дата документа	Автоматом либо вручную	Да	Текущая дата	Всегда	
3	Банку	Автоматом либо вручную	Да	Наименование банка заданное в системе	Всегда	Чтобы изменить значение поля, нажмите на данную ссылку. На экране появится окно «Выбор банка»
4	Клиент	Автоматом	Да	Наименование клиента	Не редактируется	
5	ИНН	Автоматом либо вручную	Нет	Пусто либо ИНН клиента	Не редактируется	
6	Контрольная сумма	Вручную	Да	Пусто	Всегда	Указывается итоговая сумма к зачислению по реестру

7	Дополнительная информация	Вручную	Нет	Пусто	Всегда	Указывается сопроводительная информация
---	---------------------------	---------	-----	-------	--------	---

При нажатии по ссылке «Реестр» в окне редактора документов отобразится диалоговое окно «Файл реестра».



Необходимо нажать кнопку «Прикрепить», затем в открывшемся окне нужно выбрать только один файл с реестром для отправки в Банк. После того, как наименование файла отобразится в окне «файл реестра» необходимо нажать кнопку «Заккрыть».

Вновь появится окно «Редактор документов» (рис. 2), в котором нужно проставить сумму реестра в графе «Контрольная сумма» (если она не проставлена ранее), при необходимости заполнить графу «Дополнительная информация». И нажать кнопку «Сохранить».

Окно «Редактор документов» изменит вид (поменяется меню внизу окна), Рис. 3

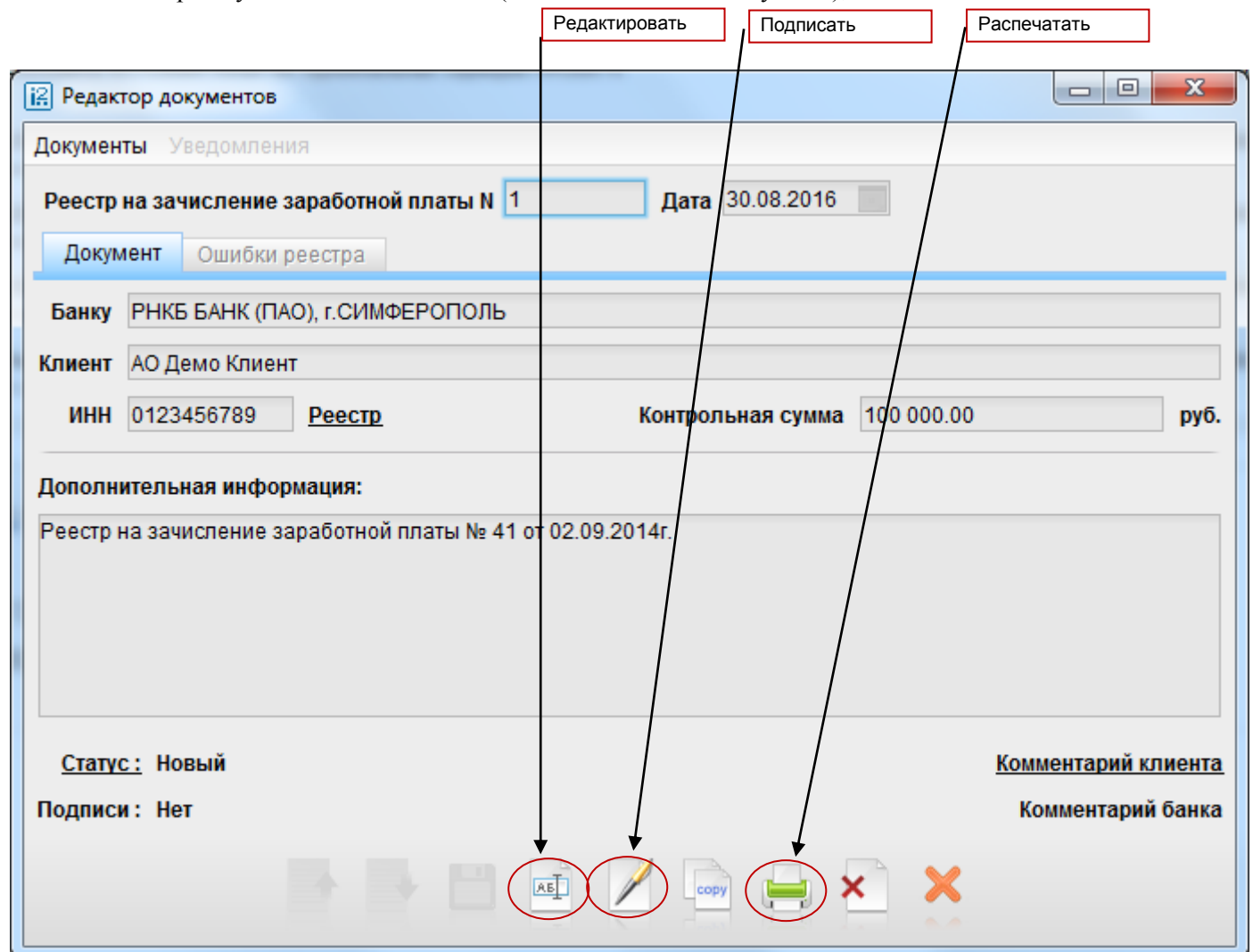
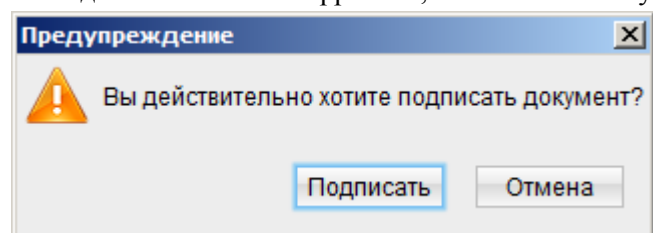


Рис. 3 Окно «Редактор документов».

В окне для операций с реестром будут доступны следующие функции:

- Редактировать
- Подписать
- Скопировать
- Распечатать
- Удалить

Если данные внесены корректно, нажимает кнопку «Подписать». Появляется окно «Предупреждение»



Подтверждаем либо нажимаем кнопку «Отмена».

Надо тогда и про подписание документа написать

Снова появится окно «Редактор документов», нажимаем кнопку «Выход».

Если документ подписан всеми необходимыми ЭП, он меняет статус на «Доставлен» (см. Рис. 4)

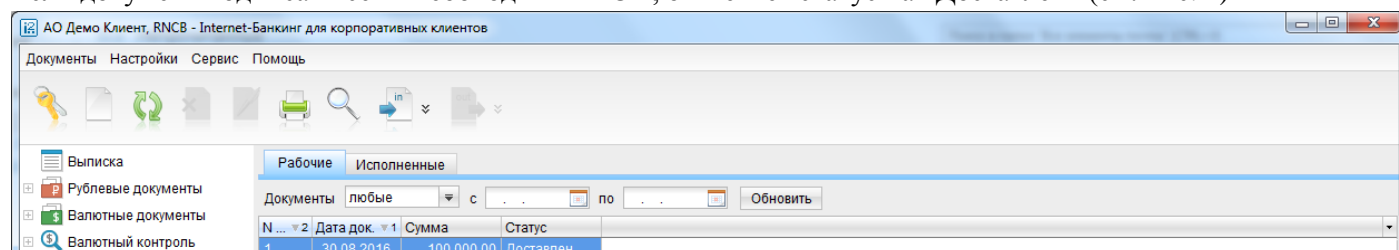


Рис 4. Главное меню. Статус документа «Доставлен».

3. Получение информации от Банка

Успешная загрузка реестра

При успешном прохождении реестром первоначальных проверок, статус документа становится «На обработке». При проведении последующих банковских процедур (проверка на соответствие с платежным поручением и т.п.) документ перемещается в закладку «Исполненные» и принимает статус «Исполнен» (см. Рис. 5).

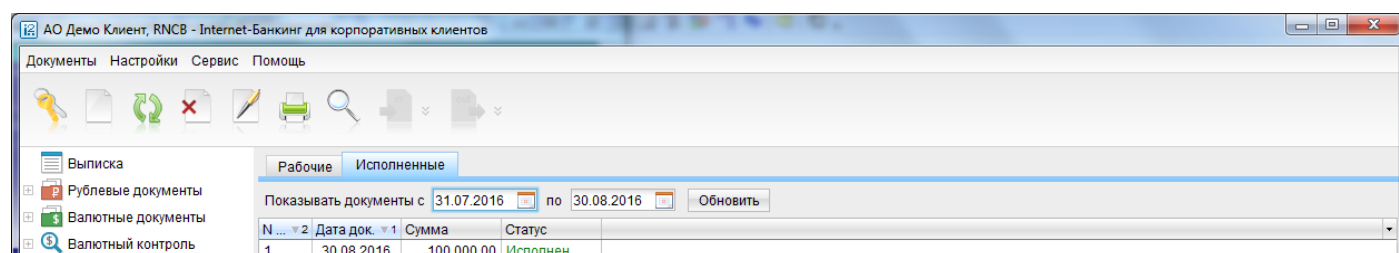


Рис 5. Главное меню. Статус документа «Исполнен».

Находясь на строке, «щелкнем» два раза на левую клавишу мыши, откроется окно «Редактор документа», в котором можно распечатать исполненный реестр.

Ошибки при загрузке реестра

Если в файле с реестром на зачисление заработной платы содержатся ошибки, реестр примет статус «Отвергнут» (см. Рис 6.)

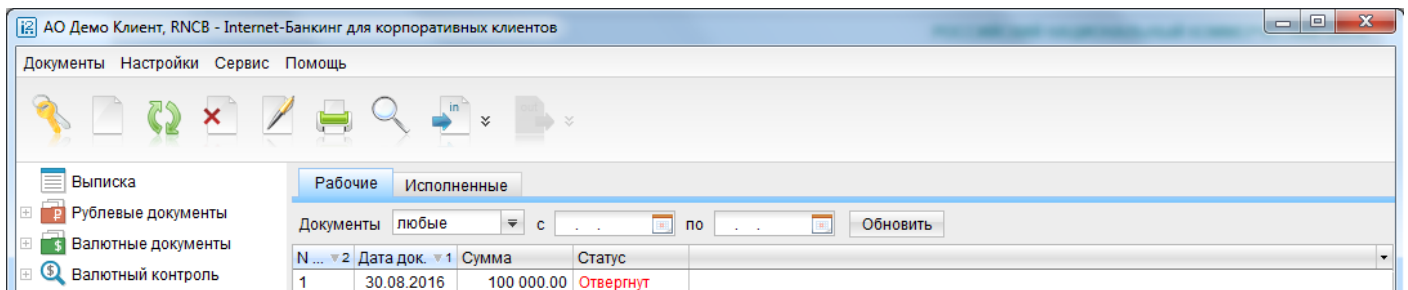


Рис 6. Главное меню. Статус документа «Отвергнут».

Находясь на строке, «щелкнем» два раза на левую клавишу мыши, откроется окно «Редактор документа». Увидим две закладки «Документ» и «Ошибки реестра».

При статусе «Отвергнут» закладка «Ошибки реестра» должна быть заполнена (см. Рис. 7).

Текст с ошибками можно распечатать, нажав на соответствующий пункт меню внизу страницы.

При наличии ошибок в реестре делаем следующее:

1. Проверяем все строки, указанные в сообщении, которые содержат номера карт и суммы.

Основные ошибки, которые могут возникать в этом случае:

- В номере карты:

- Неправильное количество знаков в номере карты. Должно быть 16 знаков.
- Указана карта стороннего Банка, не РНКБ
- Карта с номером принадлежит другому лицу. Ошибка указывает на то, что фамилия владельца карты в реестре отличается от фамилии владельца карты по информации Банка. Особое внимание необходимо обратить на отсутствие латинских символов со схожим написанием в кириллических фамилиях.

- В сумме:

- Сумма во всех строках реестра не совпадает с итоговой суммой реестра.

Важно! При ошибках в номере карты, суммы ошибочных строк не будут учитываться в итоговой сумме реестра. Соответственно, в сообщении будет показано расхождение итоговой суммы документа на сумму данных строк.

2. Исправляем ошибки или удаляем ошибочные строки.

3. Проверяем общую сумму реестра.

4. Направляем реестр в Банк снова.

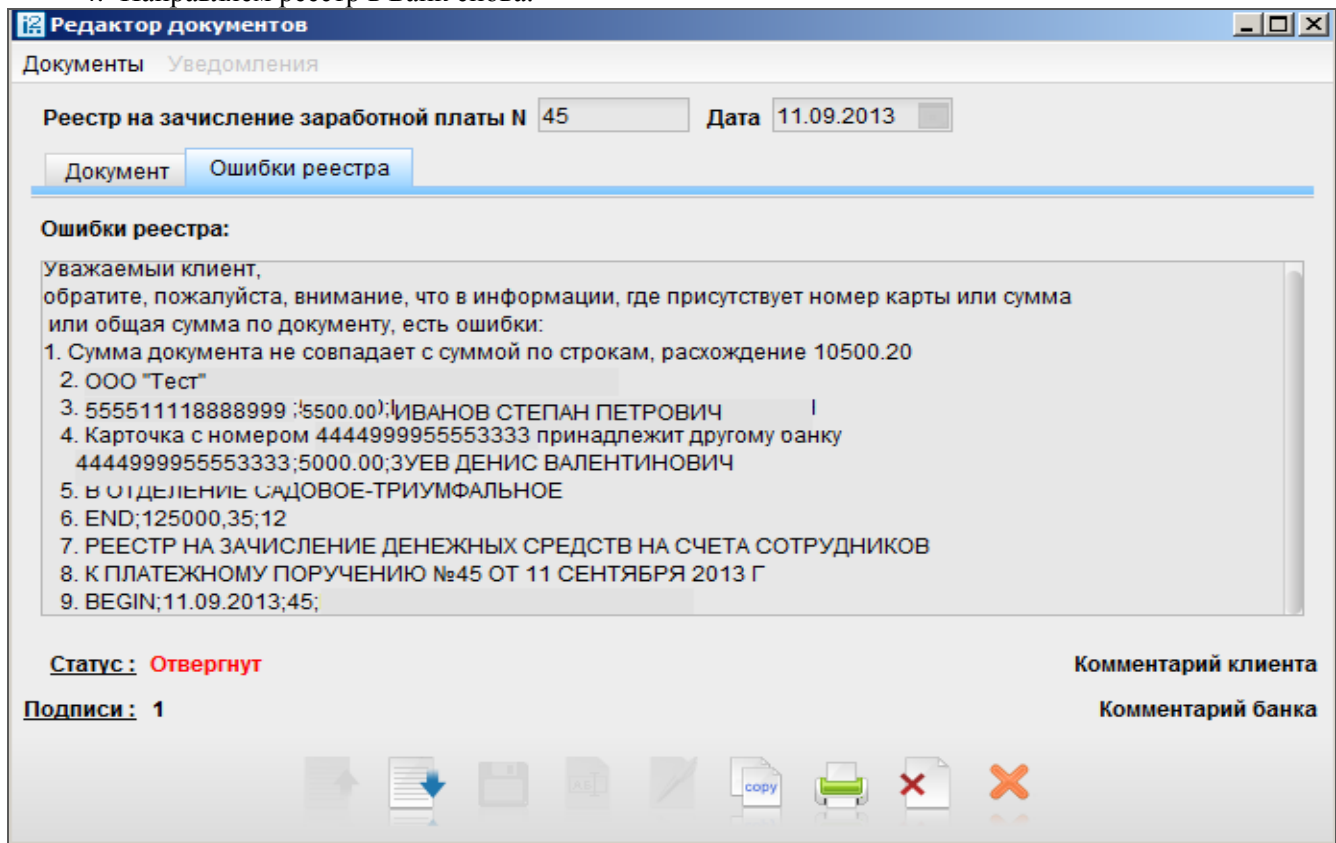


Рис 7. Сообщение об ошибках.