

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА МЕТАЛЛА»**

**Руководство пользователя**

**Роль «Администратор»**

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 01-ЛУ

**СОГЛАСОВАНО**

|               |              |   |                      |
|---------------|--------------|---|----------------------|
| Инд. № подл.  | Подп. и дата | Руководитель направления                            | Тестирующий          |
|               |              | «__» _____ 2021 г.                                  | «__» _____ 2021 г.   |
| Взамен инв. № | Инд. № дубл. | Руководитель разработчиков программного обеспечения | Технический писатель |
|               |              | «__» _____ 2021 г.                                  | «__» _____ 2021 г.   |
| Подп. и дата  |              |   |                      |
|               |              |   |                      |

**УТВЕРЖДЕН**

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 01-ЛУ

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
«АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА МЕТАЛЛА»**

**Руководство пользователя**

**Роль «Администратор»**

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 01

Листов 65

|               |              |              |               |              |
|---------------|--------------|--------------|---------------|--------------|
| Индв. № подл. | Подп. и дага | Взамен инв.№ | Индв. № дубл. | Подп. и дага |
|               |              |              |               |              |

## **Аннотация**

Настоящий документ предназначен для руководителя Лицензиата, зарегистрированного в РНКО и получившего доступ в качестве администратора к программному обеспечению «Автоматизированная система учета Металла» (далее по тексту – АСУ-Мет для проведения сделок по приему сырья (товаров, оказанию услуг) от физических лиц с проведением оплаты в торговых точках Лицензиата.

В документе приведены сведения о назначении и условиях применения АСУ-Мет, подготовительных действиях и операциях, которые выполняет администратор при работе с АСУ-Мет.

Руководство содержит описание операций по управлению сетью торговых точек Лицензиата, управлению учетными записями сотрудников торговых точек, проведению оплаты физическим лицам за закупку сырья (товаров, оказание услуг) в торговых точках Лицензиата.

Руководство разработано на основе ГОСТ 19.505-79.

## Содержание

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Перечень используемых сокращений .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Перечень используемых терминов .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>1 Назначение программного обеспечения .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>2 Условия выполнения .....</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1 Технические средства .....  | 7         |
| 2.2 Программные средства .....  | 7         |
| <b>3 Пользовательские роли в программе: функционал, различия .....</b>                | <b>8</b>  |
| <b>4 Выполнение операций администратора .....</b>                                     | <b>10</b> |
| 4.1 Описание функций, доступных Администратору .....                                  | 10        |
| 4.2 Вход в кабинет администратора .....   | 12        |
| 4.3 Главная страница и меню программы .....   | 14        |
| 4.4 Настройка параметров программы .....  | 15        |
| 4.4.1 Группа параметров «Общие настройки» .....                                       | 16        |
| 4.4.2 Группа параметров «Точки» .....   | 21        |
| 4.4.3 Группа параметров «Лимиты» .....  | 21        |
| 4.4.4 Группа параметров «Канал оповещения» .....                                      | 22        |
| 4.4.5 Группа параметров «Получатели суточного реестра операций» .....                 | 23        |
| 4.5 Управление сетью ТТ .....   | 23        |
| 4.5.1 Просмотр информации о ТТ .....  | 24        |
| 4.5.2 Поиск ТТ по названию .....  | 25        |
| 4.5.3 Настройка параметров работы ТТ .....  | 25        |
| 4.5.4 Установка лимитов ТТ .....  | 26        |
| 4.6 Управление сотрудниками .....   | 27        |
| 4.6.1 Добавление нового сотрудника .....  | 28        |
| 4.6.2 Просмотр данных сотрудника .....  | 30        |
| 4.6.3 Поиск сотрудника в списке .....   | 30        |
| 4.6.4 Редактирование личных данных сотрудника .....                                   | 31        |
| 4.6.5 Редактирование ролей сотрудника .....   | 32        |
| 4.6.6 Изменение ТТ, закрепленных за сотрудником .....                                 | 32        |
| 4.6.7 Блокировка сотрудника .....   | 34        |
| 4.6.8 Разблокировка сотрудника .....  | 35        |
| 4.6.9 Сброс пароля сотрудника для входа в кабинет .....                               | 36        |
| 4.6.10 Смена кода подтверждения .....   | 37        |
| 4.6.11 Выбор локаций сотрудника .....   | 37        |
| 4.6.12 Проверка карточки сотрудника при ошибке входа в программу .....                | 38        |
| 4.7 Регистрация сделки с проведением оплаты физическому лицу .....                    | 38        |
| 4.7.1 Регистрация сделки и проведение оплаты .....                                    | 39        |
| 4.7.2 Создание сделки с оплатой копированием .....                                    | 48        |
| 4.7.3 Просмотр списков оплат .....  | 49        |
| 4.7.4 Фильтрация оплат по критериям .....   | 53        |
| 4.7.5 Просмотр детальной информации по оплате .....                                   | 56        |
| 4.7.6 Скачивание скана ПСА .....  | 57        |
| 4.7.7 Повторная печать чека .....   | 57        |
| 4.7.8 Редактирование оплаты .....   | 59        |
| 4.7.9 Подтверждение оплаты по смс-коду .....  | 60        |
| 4.7.10 Подтверждение/отказ оплаты, проведенной оператором, превышающей лимит ТТ ..... | 61        |

|  |    |
|--|----|
| 4.7.11 Выгрузка оплат в файл.....          | 62 |
| 4.8 Просмотр списка транзакций .....       | 62 |
| 4.8.1 Фильтрация транзакций .....          | 63 |
| 4.8.2 Группировка транзакций по дате ..... | 65 |
| 4.9 Выход из кабинета администратора ..... | 65 |

**Перечень используемых сокращений**

| <b>Сокращение</b> | <b>Расшифровка сокращения</b>                                      |
|-------------------|--|
| АСУ-Мет           | Программное обеспечение «Автоматизированная система учета Металла» |
| ПСА               | Приемо-сдаточный акт   |
| РФ                | Российская Федерация   |
| ТТ                | Торговая точка   |
| ФИО               | Фамилия имя отчество   |
| ФЛ                | Физическое лицо  |

**Перечень используемых терминов**

| <b>Термин</b> | <b>Определение</b>   |
|---------------|--|
| Лицензиат     | ЮЛ или ИП, обладающий лицензией на осуществление конкретного вида деятельности на территории РФ.   |
| ТТ            | Торговая точка – структурное подразделение Лицензиата. Адрес ТТ всегда указывается в лицензии Лицензиата.<br>В ТТ осуществляется процесс покупки сырья, товаров у ФЛ, оказания услуг ФЛ.<br><i>Представление названия ТТ задается в настройках Лицензиата. В настройках Администратор может задать любое название ТТ, которое будет использоваться на страницах АСУ-Мет.</i> |
| Продавец      | ФЛ, осуществляющее продажу сырья, товара, оказание услуг.  |

## **1 Назначение программного обеспечения**

АСУ-Мет является программным обеспечением, позволяющим регистрировать сделки по закупке сырья (товаров, оказанию услуг) у физических лиц с проведением безналичной оплаты.

АСУ-Мет используется Лицензиатами розничными – организациями и ИП, владеющими торговыми точками приема сырья (товаров) у физических лиц (клиентов) и осуществляющими оплату за покупку сырья (товара) физическим лицам.

## 2 Условия выполнения

### 2.1 Технические средства

Для работы с веб-приложением АСУ-Мет рабочее место администратора должно быть оснащено персональным компьютером с конфигурацией, рекомендуемой в таблице 1.

**Таблица 1 – Рекомендуемая конфигурация рабочего места администратора для работы с веб-приложением**

| Компонент             | Конфигурация                       |
|-----------------------|------------------------------------|
| Центральный процессор | 1xX86-64 bit, 1.8 ГГц              |
| Оперативная память    | 4 Гб                               |
| Жесткий диск          | 100 Гб                             |
| Видеоадаптер          | встроен в чипсет материнской платы |
| Клавиатура            | присутствует                       |
| Мышь                  | присутствует                       |
| Монитор               | SVGA 1024x768                      |
| Сетевая плата         | Ethernet 10/100 Мбит               |

### 2.2 Программные средства

В таблице 2 приведены общесистемные программные средства, которые должны быть установлены на рабочем месте администратора для работы в веб-приложении АСУ-Мет.

**Таблица 2 – Программные средства, устанавливаемые на рабочем месте администратора**

| Компонент              | Конфигурация  |
|------------------------|---|
| Персональный компьютер |   |
| Операционная система   | не ниже Windows XP  |
| Браузер                | MS Internet Explorer 10.0,<br>Google Chrome версии 39 и выше,<br>Mozilla Firefox версии 34 и выше<br>или Opera версии 12 и выше |

### 3 Пользовательские роли в программе: функционал, различия

В программе предусмотрены пользовательские роли, перечисленные в таблице 3.

**Таблица 3 – Пользовательские роли в программе**

| Роль \ Функция  | Администратор                       | Менеджер с повышенным и правами                   | Менеджер  | Бухгалтер                       | Оператор      |
|---|-------------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------|
| Идентификация при входе   | +                                   | +   | +   | +                               | +             |
| <b>Скрытие товарного раздела на экране регистрации сделки, скрытие ввода засора и иные настройки:</b> |                                     |   |   |                                 |               |
| Пункт меню «Настройка»  | +                                   | -   | -   | -                               | -             |
| <b>Зона видимости и работы:</b>   |                                     |   |   |                                 |               |
| Просмотр данных и работа с операциями:  | Личные операции и все ТТ лицензиата | Личные операции и ТТ, закрепленные за сотрудником | Личные операции и ТТ, закрепленные за сотрудником | ТТ, закрепленные за сотрудником | Свои операции |
| <b>Управление сетью ТТ (в рамках зоны видимости):</b>   |                                     |   |   |                                 |               |
| просмотр информации о ТТ  | +                                   | +   | +   | +                               | -             |
| поиск ТТ по названию  | +                                   | +   | +   | +                               |               |
| настройка параметров работы ТТ  | +                                   | +   | -   | -                               |               |
| установка лимитов ТТ  | +                                   | +   | -   | -                               |               |
| <b>Управление сотрудниками (в рамках зоны видимости):</b>   |                                     |   |   |                                 |               |
| создание нового сотрудника  | +                                   | +   | -   | -                               | -             |
| просмотр данных сотрудника  | +                                   | +   | +   |                                 |               |
| поиск сотрудника в списке   | +                                   | +   | +   |                                 |               |
| редактирование личных данных сотрудника   | +                                   | +   | -   |                                 |               |
| редактирование ролей сотрудника   | +                                   | +   | -   |                                 |               |
| закрепление сотрудника за ТТ  | +                                   | +   | -   |                                 |               |
| блокировка сотрудника   | +                                   | +   | -   |                                 |               |
| разблокировка сотрудника  | +                                   | +   | -   |                                 |               |

| <b>Роль</b><br><b>Функция</b>  | <b>Администра<br/>тор</b>  | <b>Менеджер с<br/>повышенным<br/>и правами</b>                            | <b>Менеджер</b>  | <b>Бухгалтер</b>   | <b>Операто<br/>р</b>  |
|--|--|---|--|--|---|
| сброс пароля<br>сотрудника для входа<br>в кабинет                          | +  | +   | -  |  |   |
|  | <b>Регистрация оплат и просмотр информации об оплатах (в рамках зоны<br/>видимости):</b> |   |  |  |   |
| регистрация сделки и<br>проведение оплаты                                  | +  | +   | +  | -  | +   |
| просмотр списков<br>оплат  | +  | +   | +  | +  | +   |
| фильтрация оплат в<br>общем списке оплат                                   | по статусу, по<br>ТТ, сумме,<br>дате, номеру<br>операции, по<br>оператору                | по статусу, по<br>ТТ, сумме,<br>дате, номеру<br>операции, по<br>оператору | по статусу,<br>по ТТ,<br>сумме, дате,<br>номеру<br>операции, по<br>оператору | по статусу,<br>по ТТ,<br>сумме, дате,<br>номеру<br>операции, по<br>оператору | по<br>статусу,<br>по ТТ,<br>сумме,<br>дате,<br>номеру<br>операции |
| просмотр детальной<br>информации по оплате                                 | +  | +   | +  | +  | +   |
| скачивание скана ПСА<br>и сканов др.<br>документов                         | +  | +   | +  | +  | +   |
| редактирование<br>оплаты со статусом<br>«На согласовании»<br>«Не оплачено» | +  | +   | +  | -  | +   |
| подтверждение оплаты<br>по смс-коду  | +  | +   | +  | +  | +   |
| отправка на<br>согласование оплаты<br>при превышении<br>лимита ТТ          | -  | -   | +  | -  | +   |
| подтверждение/отказ<br>оплаты, превышающей<br>лимит ТТ                     | +  | +   | -  | +  | -   |
| выгрузка оплат в файл  | +  | +   | +  | -  | -   |
|  | <b>Просмотр списка транзакций</b>  |   |  |  |   |
| просмотр списка<br>транзакций  | +  | -   | -  | +  | -   |

## 4 Выполнение операций администратора

### 4.1 Описание функций, доступных Администратору

Описание функций, доступных Администратору, приведено в таблице 4.

**Таблица 4 – Описание функций, доступных Администратору**



| № | Название функции  | Описание функции   |
|---|---|--|
| 1 | Идентификация при входе в АСУ-Мет (подробнее см. раздел 4.2 настоящего руководства) | <p>Процесс обеспечивает проверку идентификационных данных администратора при входе в АСУ-Мет.</p> <p>Для входа в АСУ-Мет запрашивает у администратора логин и пароль.</p> <p>Логинотом является номер мобильного телефона, указанный при регистрации Лицензиата в РНКО.</p> <p>Пароль выдается при регистрации Лицензиата в РНКО.</p> <p>АСУ-Мет осуществляет проверку идентификационных данных администратора. Если логин и пароль указаны правильно, то на мобильный телефон администратора приходит сообщение с одноразовым кодом подтверждения входа. Администратор вводит код в программу и подтверждает вход.</p> <p>При успешной идентификации Администратор входит в кабинет, в котором доступны функции, определенные его ролью.</p>  |
| 2 | Настройка параметров программы (подробнее см. раздел 4.4 настоящего руководства)    | <p>Перед началом работы необходимо выполнить настройку параметров программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отображать/скрывать товарный раздел при оформлении оплаты;</li> <li>– отображать/скрывать процент засора в товарном разделе;</li> <li>– отображать/скрывать единицы измерения в товарном разделе;</li> <li>– отображать скрывать вес в товарном разделе;</li> <li>– лимит для оповещения при минимальном балансе и номера телефона для оповещения;</li> <li>– название точек;</li> <li>– способ отправки оповещений с кодом подтверждения операций;</li> <li>– получатели ежедневной рассылки суточного реестра операций (только для головной организации с включенной опцией «Транзитный счет»).</li> </ul> <p>Выбранные параметры применяются в программе во всех ТТ Лицензиата.</p> |
| 3 | Управление сетью ТТ (подробнее см. раздел   | <p>В программе доступны ТТ, адреса которых соответствуют предоставленной в РНКО лицензии. Администратору не доступно изменение адреса ТТ. Изменение адреса или дополнения сети ТТ новыми</p>   |

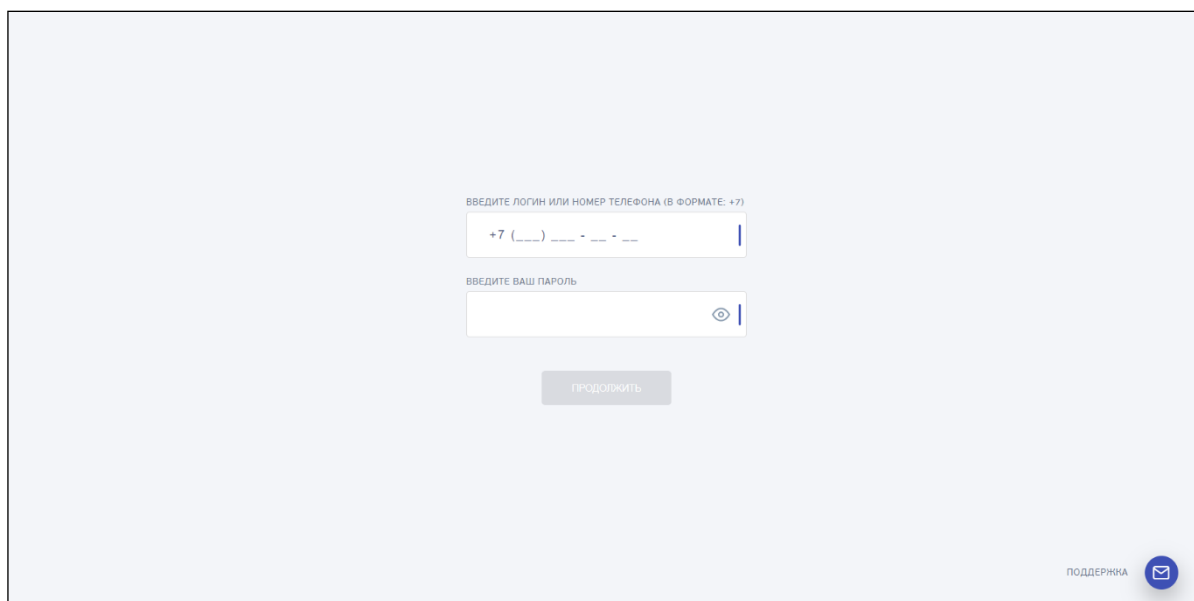
| № | Название функции   | Описание функции  |
|---|--|---|
|   | 4.5 настоящего руководства)  | <p>адресами выполняются через менеджера РНКО с предоставлением новой лицензии с актуальным перечнем адресов.</p> <p>Администратор устанавливает денежные лимиты для ТТ в сутки и на транзакции, управляет активностью ТТ, редактирует часовой пояс, в котором работает ТТ.</p>  |
| 4 | Управление сотрудниками (подробнее см. раздел 4.6 настоящего руководства)                | <p><b><u>Рекомендуемый бизнес-процесс:</u></b></p> <p>Администратор регистрирует в программе других Администраторов (на случай своего замещения) и Менеджеров с повышенными правами. Сотруднику, назначаемому Администратором, доступен полный функционал АСУ-Мет, все ТТ, сотрудники и оплаты Лицензиата.</p> <p>Администратор устанавливает, за каким(и) ТТ будет закреплён Менеджер с повышенными правами. Функционал менеджера с повышенными правами будет распространён на те ТТ, за которыми его закрепит Администратор, в том числе видимость сделок, видимость сети ТТ и сотрудников.</p> <p>Так же Администратор блокирует и разблокирует учетные записи сотрудников всех ролей (кроме своей учетной записи, которая выдается и редактируется менеджером РНКО).</p> <p>Далее Менеджеры с повышенными правами регистрируют в программе Операторов, Бухгалтеров и Менеджеров, работающих на ТТ. Администратор в программе видит Операторов, Бухгалтеров и Менеджеров, работающих на ТТ, зарегистрированных Менеджерами с повышенными правами.</p> <p><b><u>Дополнительный возможный функционал:</u></b></p> <p>Помимо рекомендованного бизнес-процесса Администратор имеет возможность самостоятельно регистрировать Операторов, Бухгалтеров и Менеджеров, закреплять их за ТТ, блокировать, разблокировать, сбрасывать пароль, изменять роли, если есть в этом необходимость.</p> <p>В случае если роль сотрудника в АСУ-Мет изменена Администратором или Менеджером с повышенными правами, то сотруднику, если он находится в личном кабинете, необходимо выйти из кабинета и зайти заново для применения изменений.</p> |
| 5 | Регистрация сделки и проведение оплаты (подробнее см. раздел 4.7 настоящего руководства) | <p>Администратор видит все оплаты, проводимые в ТТ Лицензиата, и их статусы. Может использовать такие возможности, как фильтрация оплат по ТТ, номеру, дате, оператору, продавцу, весу, сумме платежа.</p> <p>Функция создания сделки для Администратора не обязательная, а дополнительная. Используется при</p>  |

| № | Название функции   | Описание функции  |
|---|--|---|
|   |  | <p>необходимости, например, в случае сбоя работы компьютеров на ТТ.</p> <p>Изначально функция регистрации сделки и проведение оплаты предназначена для роли Оператор.</p> <p>При покупке металлолома у физического лица регистрируется сделка с оплатой на карту физического лица. Администратор заполняет товарный раздел (если он не был отключен при настройках программы Администратором), личные данные ФЛ, реквизиты карты для проведения оплаты, выбирает ТТ, за которым он хочет закрепить сделку, сумму к оплате (если товарный раздел был отключен).</p> <p>По ранее зарегистрированным лично Администратором и другими сотрудниками Лицензиата сделкам Администратор может посмотреть детальную информацию по оплате: личные данные продавца, статус операции, ТТ, на которой создана оплата, ФИО и телефон оператора, создавшего оплату, скан ПСА, номер оплаты, дату и время оплаты, сумму платежа.</p> <p>Администратор может распечатать чек (квитанцию к ПСА).</p> <p>Администратор может подтвердить/редактировать/отменить оплату (подтверждение «второй рукой»), созданную в ТТ, сумма которой превышает установленный суточный лимит или лимит на одну транзакцию. Администратор может отредактировать карточку сделки, поступившую на согласование до момента совершения выплаты.</p> <p>Администратор проводит оплату, сумма которой превышает установленный суточный лимит или лимит на одну транзакцию ТТ, без подтверждения. При этом сумма суточного лимита не уменьшается при проведении оплаты Администратором.</p> <p>Но на оплаты, проводимые Администратором, всегда действует проверка суммы на лимит Лицензиата. Для того чтобы счет Лицензиата был всегда положительным и можно было проводить оплаты, рекомендуется регулярно следить за состоянием счета и своевременно его пополнять. При пополнении счета необходимо учитывать время на обработку пополнения счета в своем банке.</p> |
| 6 | Просмотр списка транзакций (раздел 4.8 настоящего руководства) | Администратор может посмотреть список транзакций.   |

## 4.2 Вход в кабинет администратора

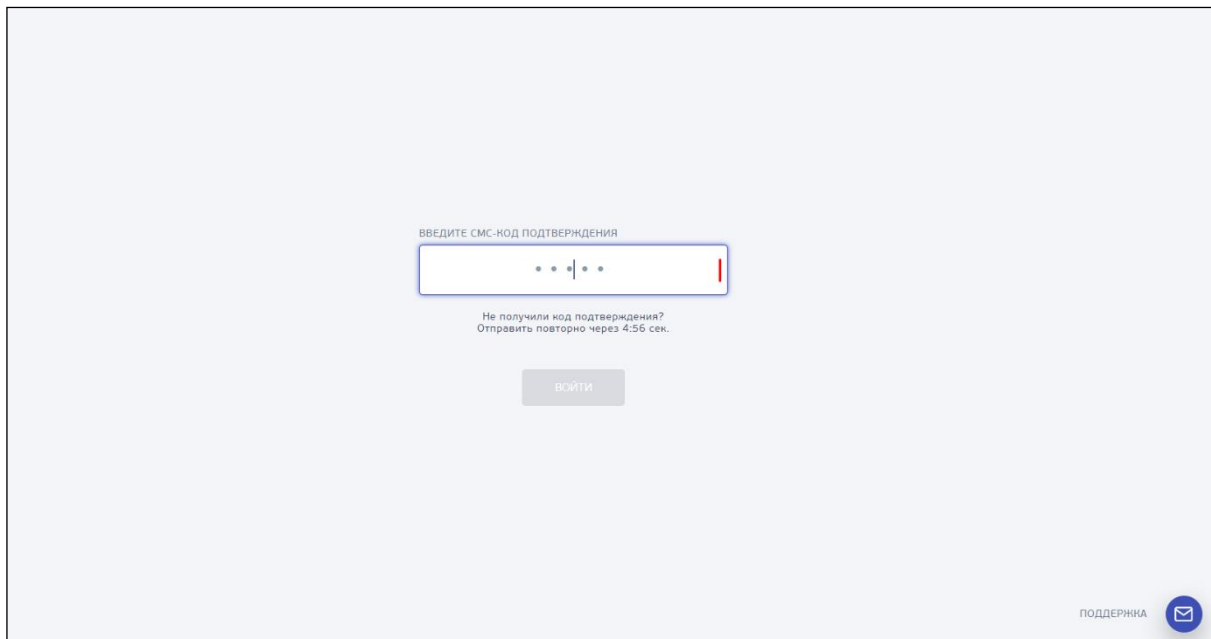
Для входа в кабинет администратора необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В адресной строке браузера введите адрес веб-клиента АСУ-Мет. На открывшейся ознакомительной странице нажмите кнопку «Войти».
- 2) На странице входа в кабинет введите логин, пароль и нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 1). При вводе пароля можно отображать или скрывать вводимые знаки кнопкой  или  соответственно. Логинем является номер телефона, указанный при регистрации Лицензиата. Телефон введите в формате (XXX) XXXXXXX. Пароль администратору выдается при регистрации Лицензиата.



**Рисунок 1 – Страница входа в кабинет администратора**

- 3) На указанный мобильный телефон придет смс с одноразовым кодом подтверждения. Код должен состоять из 4-6 символов. Введите полученный код из смс в поле и нажмите «Войти». Если время ввода кода истекло (время показано над кнопкой «Войти»), то на мобильный телефон придет еще одно смс с одноразовым кодом.
- 4) Если код подтверждения введен правильно, то произойдет вход в кабинет Администратора. При ошибке входа Администратор может проверить данные через Менеджера РНКО.

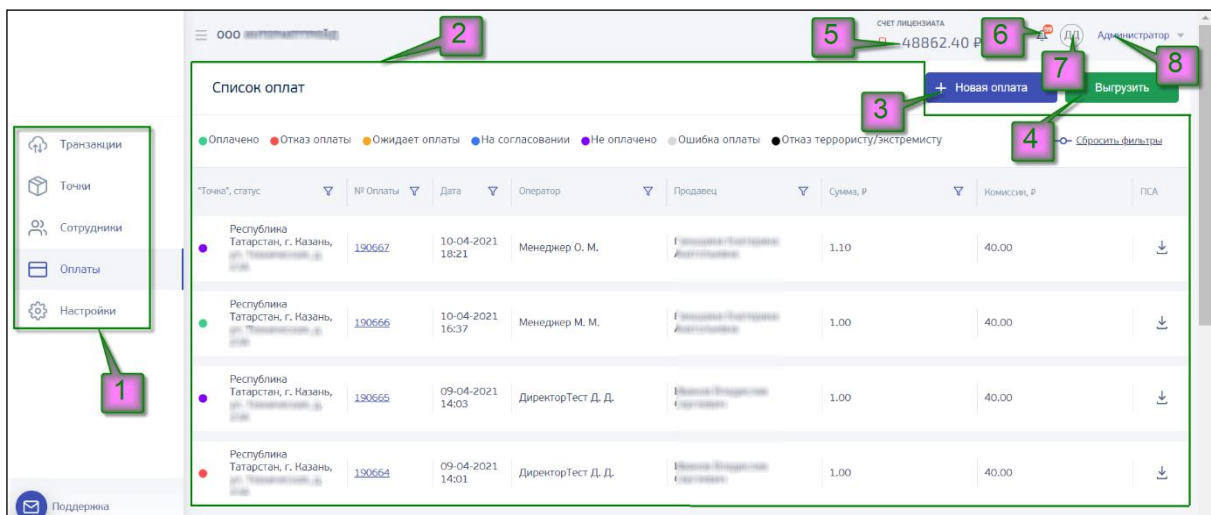


**Рисунок 2 – Поле для ввода кода подтверждения**

### 4.3 Главная страница и меню программы

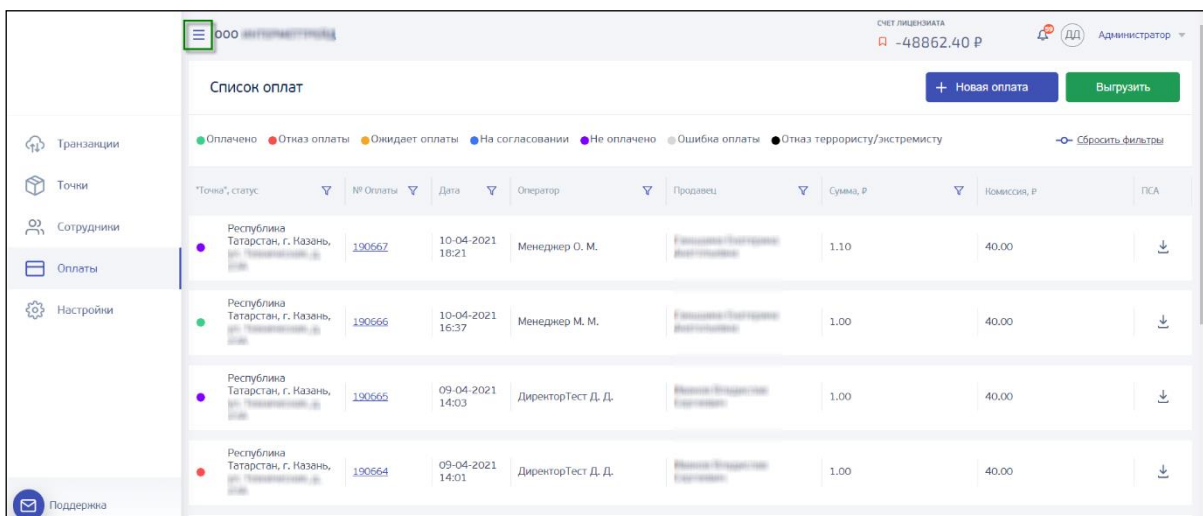
Сразу после входа в программу открывается страница, на которой показаны (Рисунок 3):

- 1 – меню программы;
- 2 – список оплат, зарегистрированных в программе;
- 3 – кнопка «Новая оплата» для создания сделки и проведения по ней оплаты ФЛ;
- 4 – кнопка «Выгрузить» для выгрузки зарегистрированных оплат в файл;
- 5 – доступные безналичные средства Лицензиата;
- 6 – уведомления о количестве оплат, которые необходимо согласовать;
- 7 – инициалы Администратора;
- 8 – роль Администратор.



**Рисунок 3 – Главная страница и меню программы**

Меню можно отображать и скрывать кнопкой  (Рисунок 4).



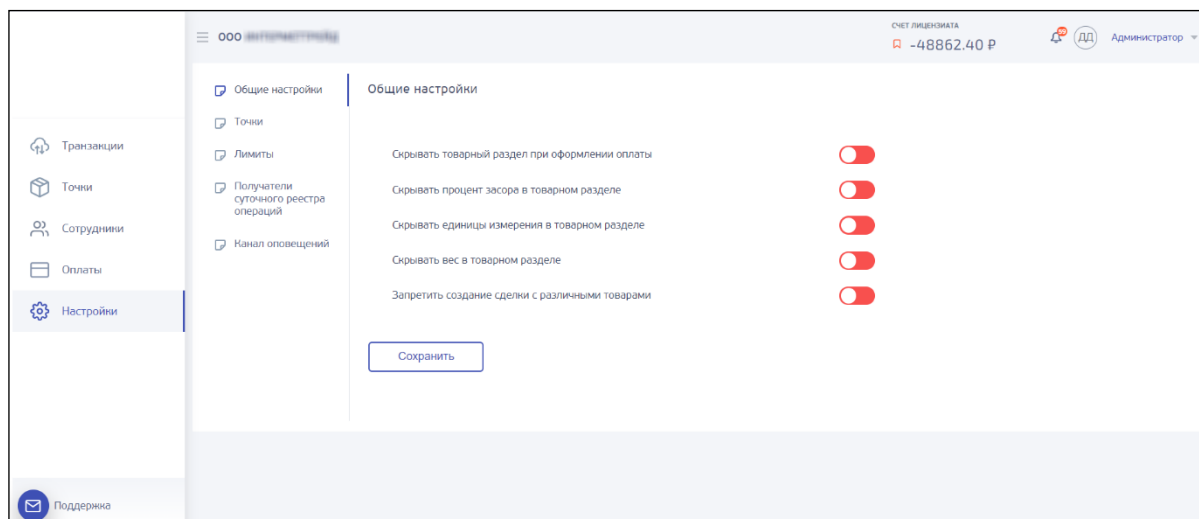
**Рисунок 4 – Кнопка для отображения и скрытия меню программы**

#### 4.4 Настройка параметров программы

Перед началом работы необходимо настроить параметры работы программы. Настроенные параметры будут определять функциональность программы на всех ТТ Лицензиата.

Для настройки параметров программы необходимо выполнить следующие действия.

1) В меню программы выберите пункт «Настройки» (Рисунок 5).



**Рисунок 5 – Настройки работы программы**

2) Откроется страница «Настройки Лицензиата», на которой находятся группы параметров для настройки работы кабинетов сотрудников:



- «Общие настройки»;
- «Точки»;

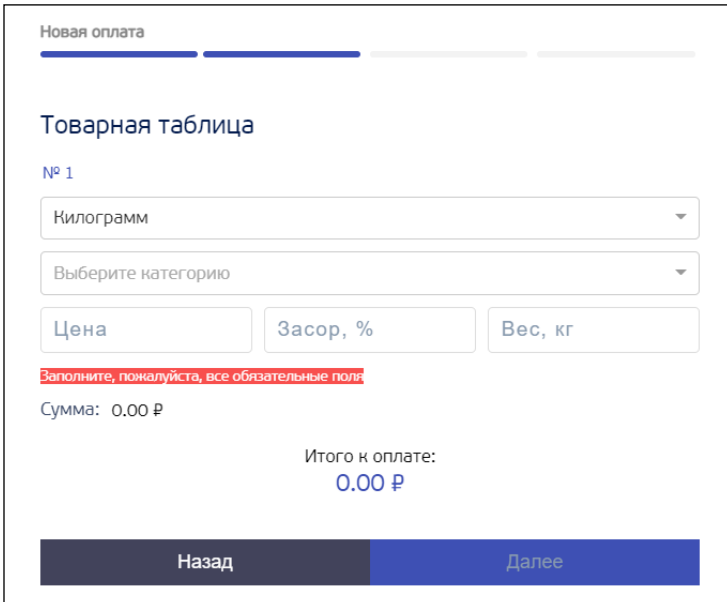
- «Лимиты»;
  - «Получатели суточного реестра операций» (доступны при включенной опции «Транзитный счет»;
  - «Канал оповещения».
- 3) Установите параметры, используя описание в разделах 4.4.1 - 4.4.5.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить». Для всех ТТ Лицензиата будут применены настроенные параметры работы программы.

#### 4.4.1 Группа параметров «Общие настройки»

В группе «Общие настройки» (Рисунок 5) находятся параметры для настройки функциональности товарного раздела в кабинетах сотрудников Лицензиата:

**«Скрывать товарный раздел при оформлении оплаты».** Параметром настраивается видимость товарного раздела при оформлении оплаты. В товарном разделе указываются позиции покупаемого товара и информация о покупаемом товаре: категория, цена, вес, засор (Рисунок 6). При оформлении оплаты в ТТ этот раздел можно скрыть. В этом случае конкретные данные по покупаемому товару не указываются, а указывается общая сумма сделки и сразу вводятся реквизиты для проведения оплаты физическому лицу (Рисунок 7).

- Если товарный раздел необходимо отображать при оформлении оплаты, то установите кнопку в левое положение .
- Если товарный раздел необходимо скрывать при оформлении оплаты, то установите кнопку в правое положение .



Новая оплата

Товарная таблица

№ 1

Килограмм

Выберите категорию

Цена

Засор, %

Вес, кг

Заполните, пожалуйста, все обязательные поля

Сумма: 0.00 Р

Итого к оплате:  
0.00 Р

Назад

Далее

Рисунок 6 – Скрываемый товарный раздел при оформлении оплаты

Новая оплата

Информация о продавце

Фамилия  Имя

Отчество  Телефон

Прописка

Паспортные данные

Россия  Номер и серия паспорта


Кем выдан паспорт

Место рождения  Дата рождения

Назад  Далее

**Рисунок 7 – Реквизиты для проведения оплаты**

«Скрывать процент засора в товарном разделе». Параметром настраивается видимость атрибута «Засор» в товарном разделе при оформлении оплаты (Рисунок 8). Параметр актуален для случая, когда Лицензиат работает с заполнением товарного раздела при оформлении оплаты (см. предыдущий параметр «Скрыть товарный раздел при оформлении оплаты»).

- Если процент засора необходимо отображать в товарном разделе (Рисунок 8), то установите кнопку в левое положение .

Новая оплата

Товарная таблица

№ 1

Килограмм

Выберите категорию

Цена  Засор, %  Вес, кг


Заполните, пожалуйста, все обязательные поля

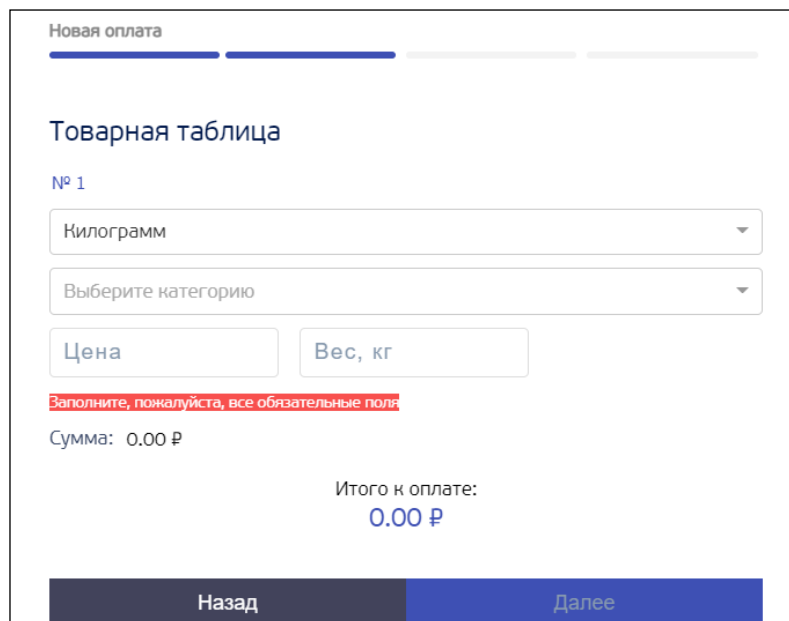
Сумма: 0.00 ₺

Итого к оплате:  
0.00 ₺

Назад  Далее


**Рисунок 8 – Атрибут «Засор» отображен в товарном разделе**

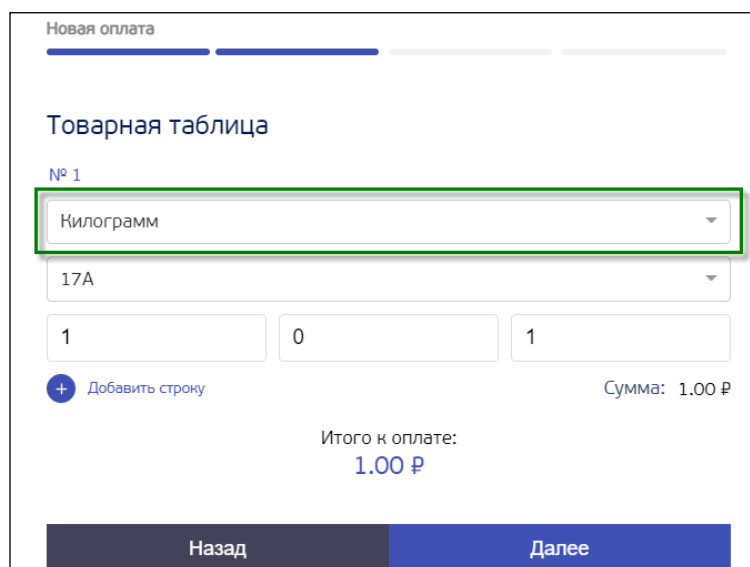
- Если процент засора необходимо скрывать в товарном разделе (Рисунок 9), то установите кнопку в правое положение .




**Рисунок 9 – Атрибут «Засор» скрыт в товарном разделе**

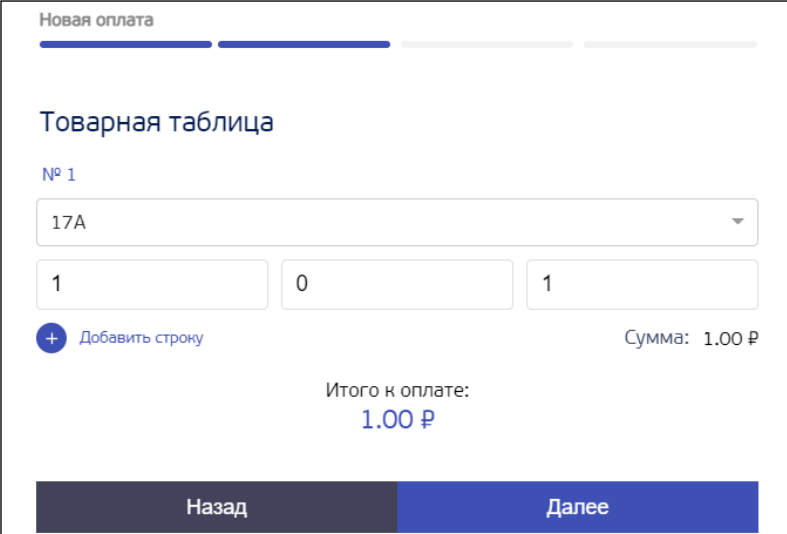
«Скрывать единицы измерения в товарном разделе». Параметром настраивается видимость атрибута «Единицы измерения» в товарном разделе при оформлении оплаты (Рисунок 10). Параметр актуален для случая, когда Лицензиат работает с заполнением товарного раздела при оформлении оплаты (см. предыдущий параметр «Скрыть товарный раздел при оформлении оплаты»).

- Если единицы измерения необходимо отображать в товарном разделе (Рисунок 10), то установите кнопку в левое положение .




**Рисунок 10 – Атрибут «Единицы измерения» отображен в товарном разделе**

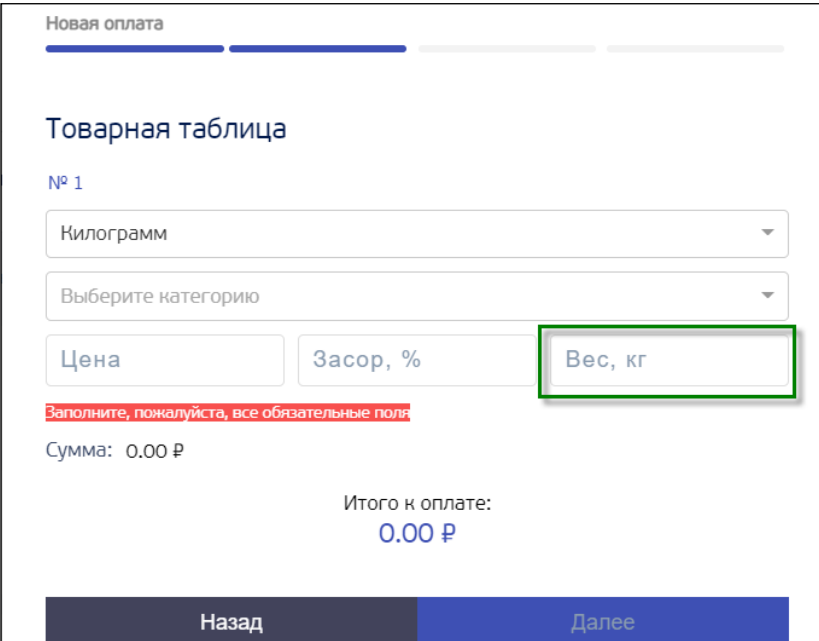
- Если единицы измерения необходимо скрывать в товарном разделе (Рисунок 11), то установите кнопку в правое положение .




**Рисунок 11 – Атрибут «Единицы измерения» скрыт в товарном разделе**

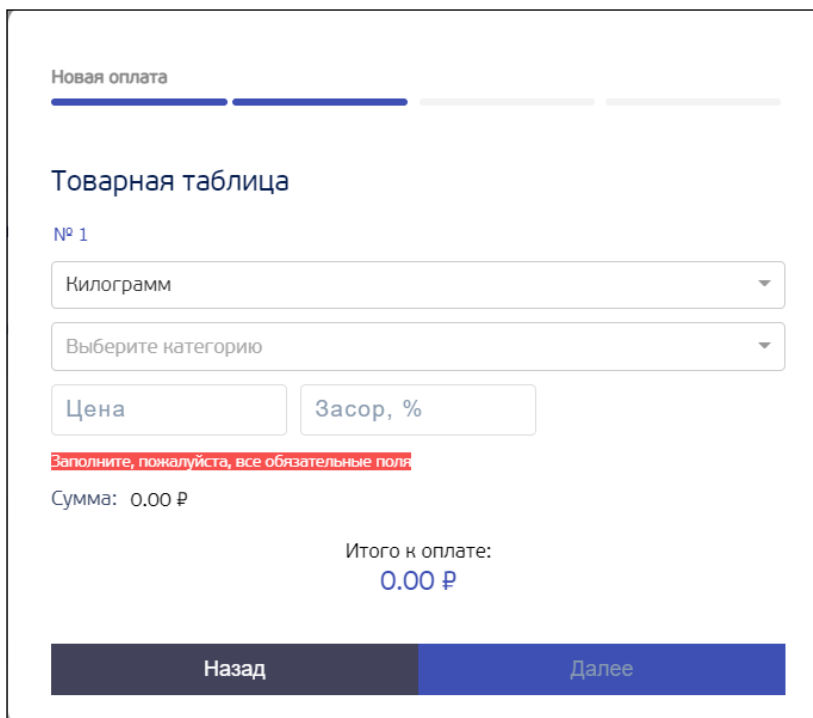
«Скрывать вес в товарном разделе». Параметром настраивается видимость атрибута «Вес» в товарном разделе при оформлении оплаты (Рисунок 12). Параметр актуален для случая, когда Лицензиат работает с заполнением товарного раздела при оформлении оплаты (см. предыдущий параметр «Скрыть товарный раздел при оформлении оплаты»).

- Если вес необходимо отображать в товарном разделе (Рисунок 12), то установите кнопку в левое положение .





**Рисунок 12 – Атрибут «Вес» отображен в товарном разделе**

- Если вес необходимо скрывать в товарном разделе (Рисунок 13), то установите кнопку в правое положение .



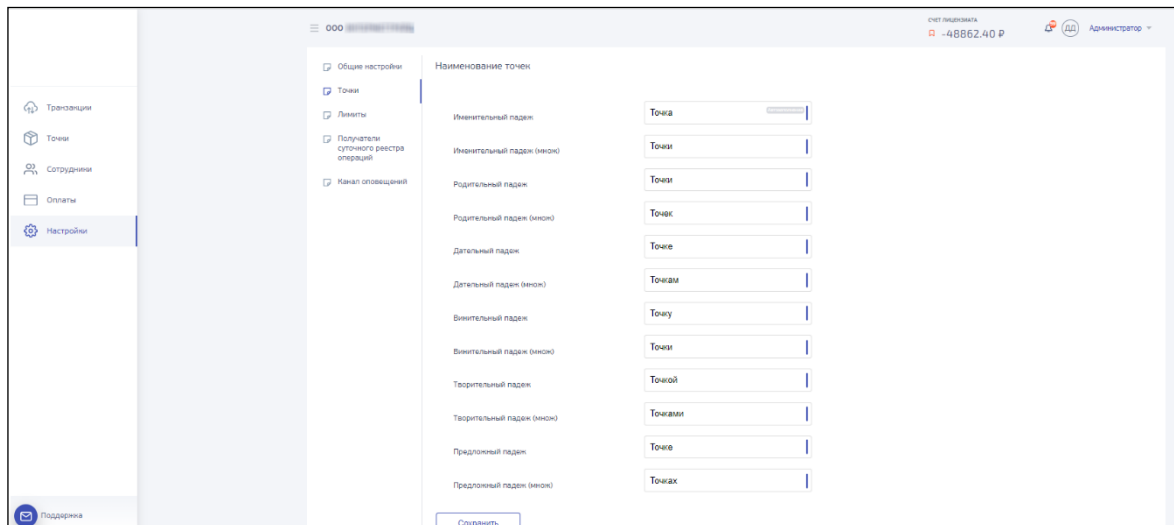
**Рисунок 13 – Атрибут «Вес» скрыт в товарном разделе**

«Запретить создание сделки с различными товарами». Параметром можно запретить выбор товаров разных категорий в товарном разделе (Рисунок 6) при создании сделки.

- Для разрешения проведения сделок, содержащих разные категории товара, установите кнопку в левое положение . В этом случае при создании сделки в товарном разделе пользователь может добавлять разные категории товаров.
- Для запрета проведения сделок с разными категориями товаров, установите кнопку в правое положение . В этом случае в товарном разделе можно выбрать только одну категорию товара.

#### 4.4.2 Группа параметров «Точки»

В группе «Точки» находятся параметры (Рисунок 14):



**Рисунок 14 – Параметры настройки наименования ТТ**

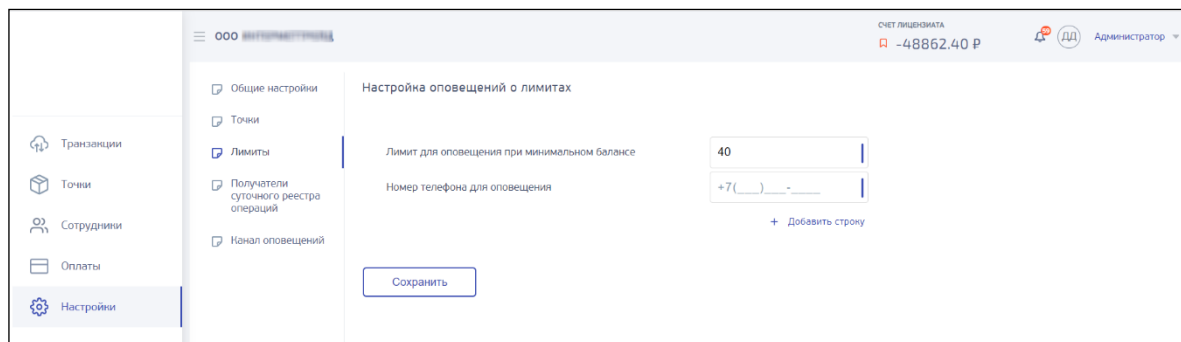
«**Наименование точек**». Параметром можно задать общее название ТТ, которое будет отображаться на страницах кабинетов сотрудников Лицензиата (Рисунок 15). Название ТТ нужно указать в разных падежах и во множественном числе. Можно использовать автозаполнение.

| № точки | Название точки    | Информация о точке  | Суточный лимит, Р | Остаток суточного лимита, Р | Лимит на транзакцию, Р |
|---------|-------------------|---|-------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1       | Аделя Нурия       | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Фатиха Кудряшова, д. 16/16             | 10,00 Р           | 10,00 Р                     | 1,00 Р                 |
| 2       | Братьев Петриевых | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Братьев Петриевых, д. 1                | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 3       | БСИ               | Республика Татарстан, г. Казань, ул. БСИ                                    | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 4       | Вокзальная        | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вокзальная, д. 10                      | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 5       | Восточная         | Республика Татарстан, Нумерский район, пгт. Восточная, ул. Восточная, д. 10 | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 6       | Горьковское шоссе | Республика Татарстан, г. Казань, ул. Горьковское шоссе, д. 10               | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |

**Рисунок 15 – Общее наименование точек, выбранное администратором**

#### 4.4.3 Группа параметров «Лимиты»

В группе «Лимиты» находятся параметры настройки оповещений о лимитах (Рисунок 16):

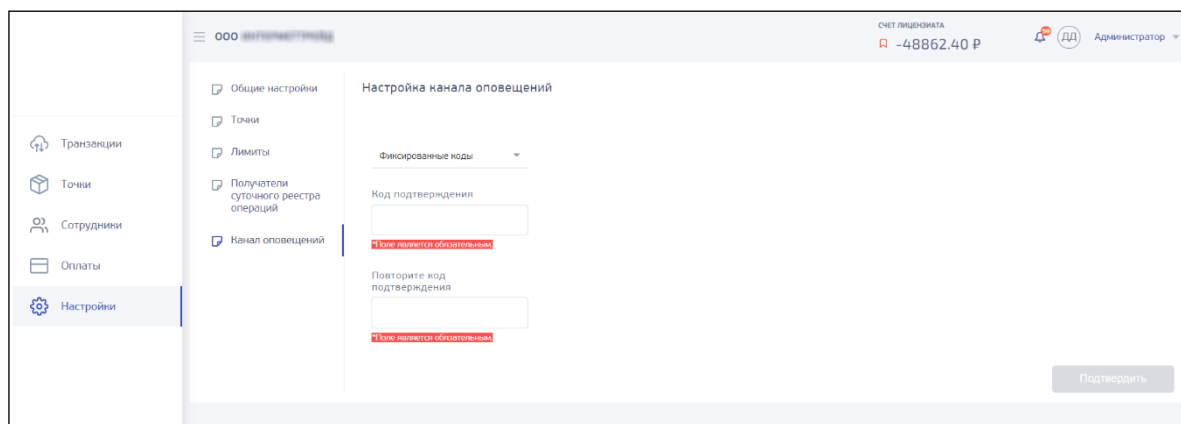


**Рисунок 16 – Параметры настройки оповещений о лимитах**

«Лимит для оповещения при минимальном балансе» и «Номер телефона для оповещения» позволяют следить, чтобы баланс Лицензиата всегда был положительным и не опускался ниже минимального значения. В полях необходимо установить минимальный баланс Лицензиата, при котором будет отправлено оповещение на указанный телефон, для своевременного пополнения баланса Лицензиата. Можно указать два телефона для оповещения.

#### **4.4.4 Группа параметров «Канал оповещения»**

В группе «Канал оповещения» устанавливается способ отправки оповещений с кодом подтверждения операций (для входа в кабинет, подтверждения оплаты) (Рисунок 17):



**Рисунок 17 – Параметры настройки канала оповещений**

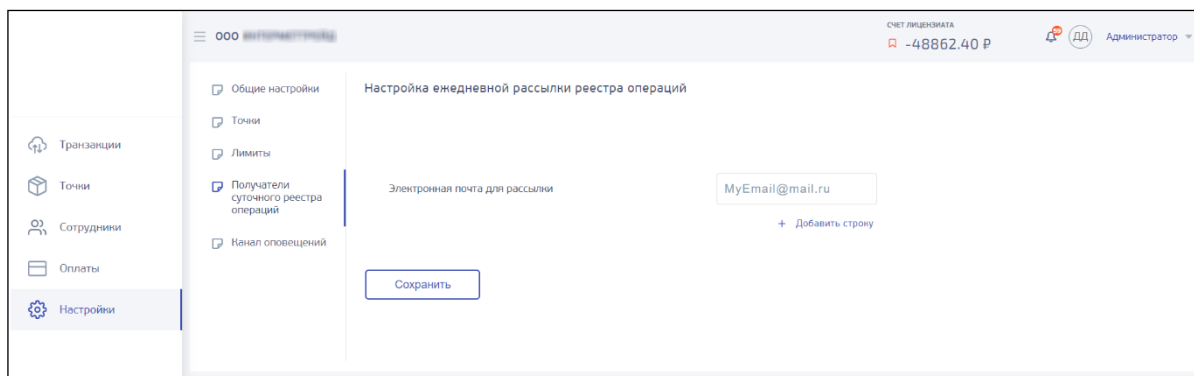
**Фиксированные коды.** При выборе такого способа - оповещение не приходит, а для всех сотрудников Лицензиата используется один постоянный код подтверждения, введенный в поля «Код подтверждения» и «Повторите код подтверждения». Код подтверждения должен состоять из не менее 6 символов. При этом есть возможность для каждого сотрудника Лицензиата установить свой постоянный код подтверждения, сменив общий, на странице «Сотрудники».

**Отправка через SMS.** При выборе такого способа - оповещение с кодом подтверждения будет приходить по смс на телефон сотрудника, указанный на странице «Сотрудники».

**Отправка через EMAIL.** При выборе такого способа - оповещение с кодом подтверждения будет приходить на электронную почту сотрудника, указанную на странице «Сотрудники».

#### 4.4.5 Группа параметров «Получатели суточного реестра операций»

В группе «Получатели суточного реестра операций» находятся параметры настройки ежедневной рассылки реестра операций (Рисунок 18). Данная группа параметров доступна только для головной организации с включенной опцией «Транзитный счет».



**Рисунок 18 – Параметры настройки получателей суточного реестра операций**

**Электронная почта для рассылки.** В полях указываются адреса электронной почты, на которую будут ежедневно отправляться суточные реестры операций (см. Руководство Финансового директора, раздел 3.9).

#### 4.5 Управление сетью ТТ

Страница для управления сетью ТТ открывается выбором пункта «”Название торговой точки”» в меню (Рисунок 19). На странице находятся ТТ с адресами из лицензии, предоставленной в РНКО.

*Примечание.* Представление “Названия торговой точки” задается Администратором в настройках Лицензиата (раздел 4.4 параметр «Название точек»).

| № Точки | Название Точки    | Информация о Точке  | Суточный лимит, Р | Остаток суточного лимита, Р | Лимит на транзакцию, Р |
|---------|-------------------|---|-------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1       | Аделя Нутун       | Республика Татарстан, г. Назань, ул. Братеев                  | 10,00 Р           | 10,00 Р                     | 1,00 Р                 |
| 2       | Братеев Петряевых | Республика Татарстан, г. Назань, ул. Братеев                  | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 3       | БСИ               | Республика Татарстан, г. Назань, ул. БСИ                      | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 4       | Вокзальная        | Республика Татарстан, г. Назань, ул. Вокзальная               | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 5       | Восточная         | Республика Татарстан, г. Назань, ул. Восточная                | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |
| 6       | Горьковское шоссе | Республика Татарстан, г. Назань, ул. Горьковское шоссе, д. 30 | 1,00 Р            | 1,00 Р                      | 5,00 Р                 |

Рисунок 19 – ТТ Лицензиата

#### 4.5.1 Просмотр информации о ТТ

На странице «Список "Название торговой точки"» приведена следующая информация о ТТ Лицензиата (Рисунок 19).

Значения, представленные в столбцах:

- 1) **Статус активности.** Кружок зеленым цветом показывает, что ТТ активна и в ней проводятся сделки с оплатами ФЛ. Кружок красным цветом обозначает, что ТТ не активна, сделки не проводятся.
- 2) **Название.** Название ТТ, заданное Администратором или Менеджером с повышенными правами при настройке данных по ТТ.
- 3) **Информация о ТТ.** Информация о ТТ: адрес ТТ, введенный в программу в момент регистрации Лицензиата на основе предоставленной Лицензии.
- 4) **Суточный лимит.** Установленный денежный лимит для ТТ на выплаты на карты в сутки для сотрудников в роли Оператор и Менеджер. Устанавливается Администратором или Менеджером с повышенными правами, закрепленным за ТТ (см. раздел 4.5.4 «Установка лимитов ТТ»).
- 5) **Остаток суточного лимита.** Текущий остаток суточного лимита ТТ.  $\text{Остаток} = \text{Суточный лимит} - \text{Сумма оплат, проведенных успешно Операторами ТТ}$ . Остаток суточного лимита восстанавливается до уровня, установленного на ТТ, каждые сутки в 23:59 и начинает действовать в 00:00.
- 6) **Лимит на транзакцию.** Установленный денежный лимит на одну транзакцию выплаты ФЛ. Сверх лимита операции запрещены, если стоит запрет на согласование сверхлимитных оплат на ТТ, или отправляются на согласование менеджеру, если процесс согласования разрешен по ТТ (см. раздел 4.5.3 «Настройка параметров работы ТТ»).

## 4.5.2 Поиск ТТ по названию

Для поиска ТТ по названию необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В поле поиска введите название (часть названия) ТТ (Рисунок 20).

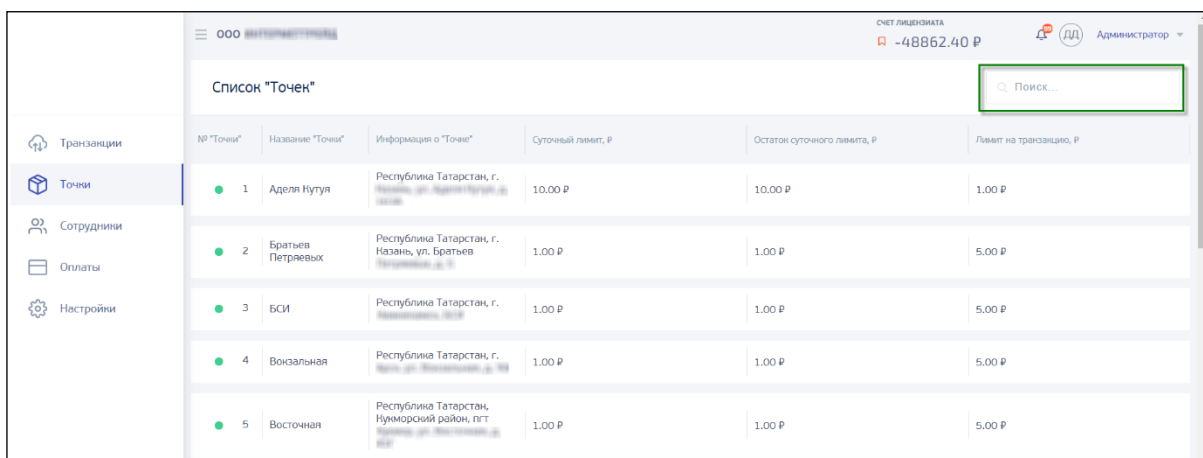


Рисунок 20 – Поле поиска ТТ по названию

- 2) Программа автоматически отобразит на странице ТТ с введенным названием.
- 3) Для отображения всех ТТ удалите название из поля поиска.

## 4.5.3 Настройка параметров работы ТТ

Для настройки параметров работы ТТ необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке ТТ, который необходимо настроить.
- 2) Откройте вкладку «Настройка» и выберите параметры работы ТТ (Рисунок 21).

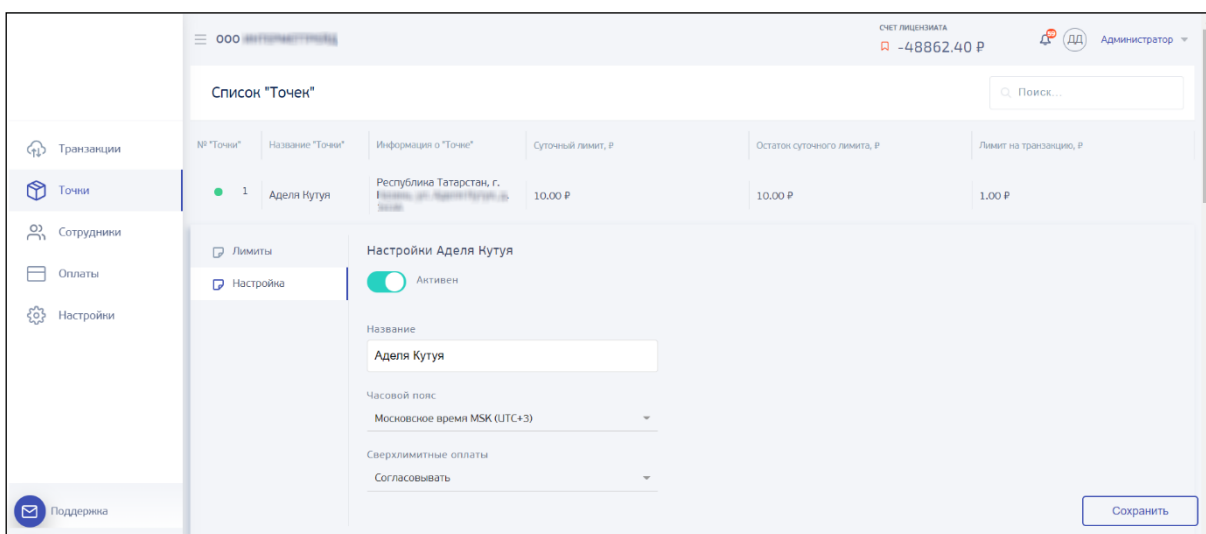



Рисунок 21 – Вкладка «Настройка»

- 3) Кнопкой  выберите активность ТТ. Для отключения ТТ выключите кнопку. При отключении ТТ сделки не создаются и не проводятся оплаты. Для

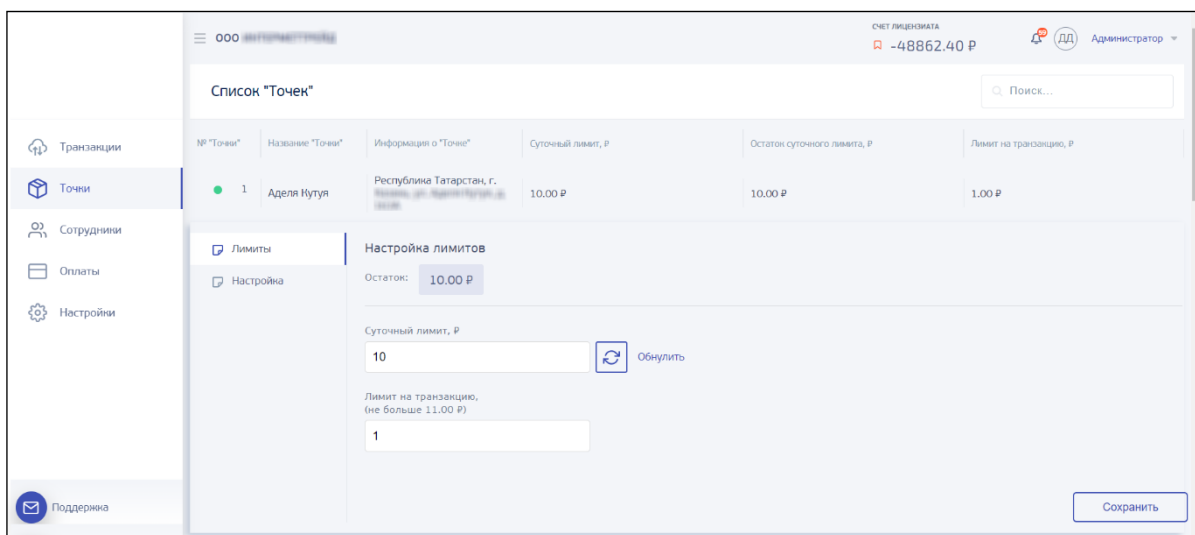
восстановления активности ТТ включите кнопку - можно создавать сделки и проводить оплаты в ТТ.

- 4) В поле «Название» введите название ТТ.
- 5) В поле «Часовой пояс» выберите часовой пояс, в котором работает ТТ. При этом остаток суточного лимита ТТ обнуляется в 23:59 по местному времени, т.е. с учетом данной опции.
- 6) В поле «Сверхлимитные оплаты» выберите, разрешается ли в ТТ проводить и оплаты с суммой, превышающей установленные лимиты. В случае если в ТТ разрешаются такие оплаты, то они в обязательном порядке согласовываются с Менеджером ТТ с повышенными правами. Т.е. сверхлимитные оплаты, созданные Оператором, согласовываются Менеджером с повышенными правами или Администратором. Менеджер с повышенными правами может проводить оплату, сумма которой превышает установленный суточный лимит или лимит на одну транзакцию, без согласования. Для проведения сверхлимитных оплат и их согласования выберите значение «Согласовывать». Если в ТТ не разрешается проводить сверхлимитные оплаты, то выберите значение «Запретить». В этом случае при попытке сотрудника провести такую оплату, программа выдаст предупреждение о превышении лимита, оплата проведена не будет и попадет в список с соответствующим статусом.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить».


#### **4.5.4 Установка лимитов ТТ**

Для установки денежных лимитов на проведение оплат в ТТ необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке ТТ, для которого устанавливается лимит.
- 2) Откройте вкладку «Лимиты» и установите лимиты для ТТ (единица измерения – рубли) (Рисунок 22).

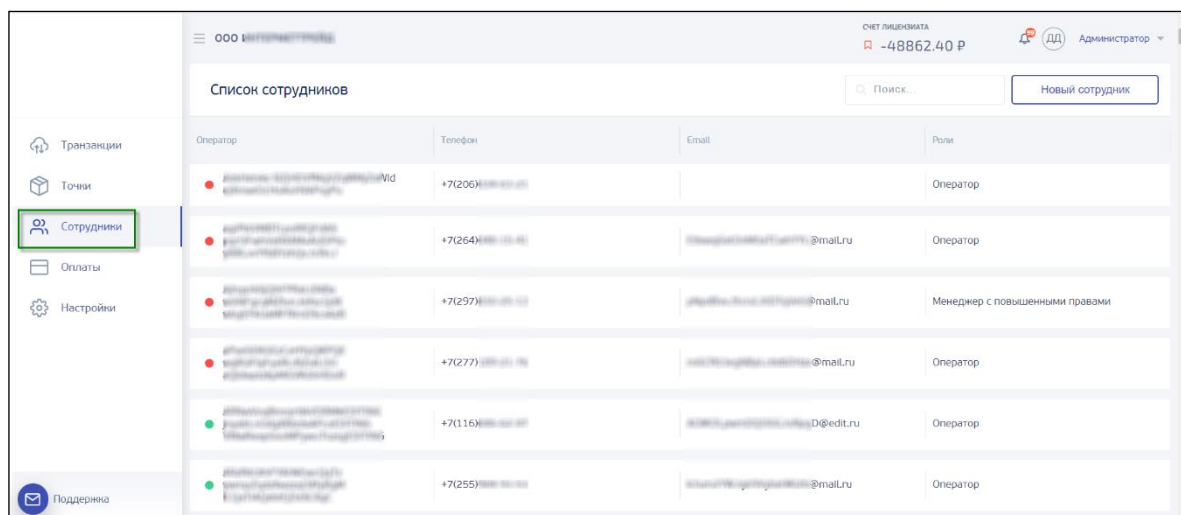


**Рисунок 22– Вкладка «Лимиты»**

- 3) В поле «Остаток» показан текущий остаток суточного лимита ТТ.
- 4) В поле «Суточный лимит, руб.» установите денежный лимит в сутки для ТТ.
  - Для разрешения сотрудникам ТТ проводить все оплаты без согласования, установите 0 (ноль) в поле. В этом случае лимит на проведение операций на ТТ равен балансу Лицензиата.
  - Для установки лимита, при превышении которого операции планируется подтверждать, укажите то значение, начиная с которого будет запускаться процесс согласования операций.
  - При необходимости настройки отправки всех операций на согласование с Менеджером ТТ с повышенными правами, необходимо установить значение, равное 1 рубль (не будет распространяться на операции от 0 рублей до 1 рубля).
- 5) В поле «Лимит на транзакцию ТТ, руб.» установите денежный лимит на одну транзакцию в ТТ. Если лимит действовать не будет, то установите 0 (ноль) в поле. Если в поле стоит значение больше 0, то введенный лимит действует при проверке платежа.
- 6) Кнопка  «Обнулить» используется, когда суточный лимит ТТ на оплаты исчерпан. Нажатие на кнопку увеличивает остаток суточного лимита до величины Суточного лимита ТТ.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить».

## 4.6 Управление сотрудниками

Страница для управления сотрудниками ТТ Лицензиата открывается выбором пункта меню «Сотрудники» (Рисунок 23).



**Рисунок 23 – Пункт «Сотрудники» в меню программы**

#### 4.6.1 Добавление нового сотрудника

Администратор может добавлять в программу сотрудников и назначать им роли: Администратор (возложение выполнения полного функционала АСУ-Мет на своего заместителя), Менеджера с повышенными правами, Менеджера и Оператора. Сотруднику, назначаемому Администратором, будет доступен полный функционал АСУ-Мет, все ТТ, сотрудники и оплаты Лицензиата.

**Внимание!** Будьте внимательны при назначении сотруднику роли Администратор, так как отменить ее будет невозможно! Для снятия назначенных полномочий администратора с сотрудника нужно будет либо заблокировать его учетную запись (см. раздел 4.6.7), либо делегировать полномочия администратора на другого сотрудника, изменив в учетной записи ФИО и телефон (см. раздел 4.6.4).

Для добавления нового сотрудника и назначение ему роли необходимо выполнить следующие действия на странице «Сотрудники».

- 1) Нажмите кнопку «Новый сотрудник» (Рисунок 24).
- 2) Откроется страница для создания нового сотрудника (Рисунок 25). Поля, отмеченные красным цветом, обязательны для заполнения.

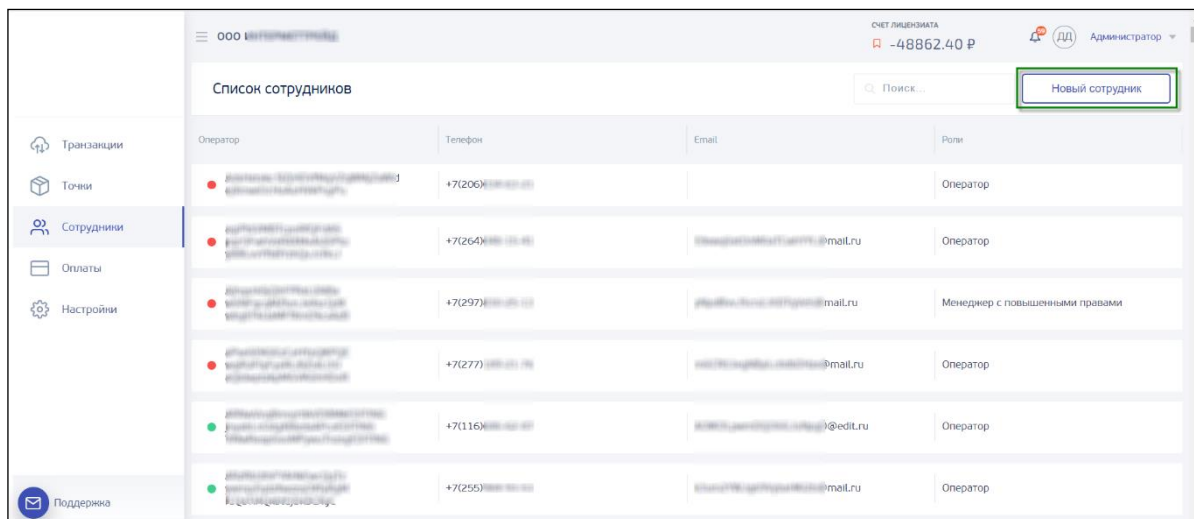


Рисунок 24 – Кнопка «Новый сотрудник»

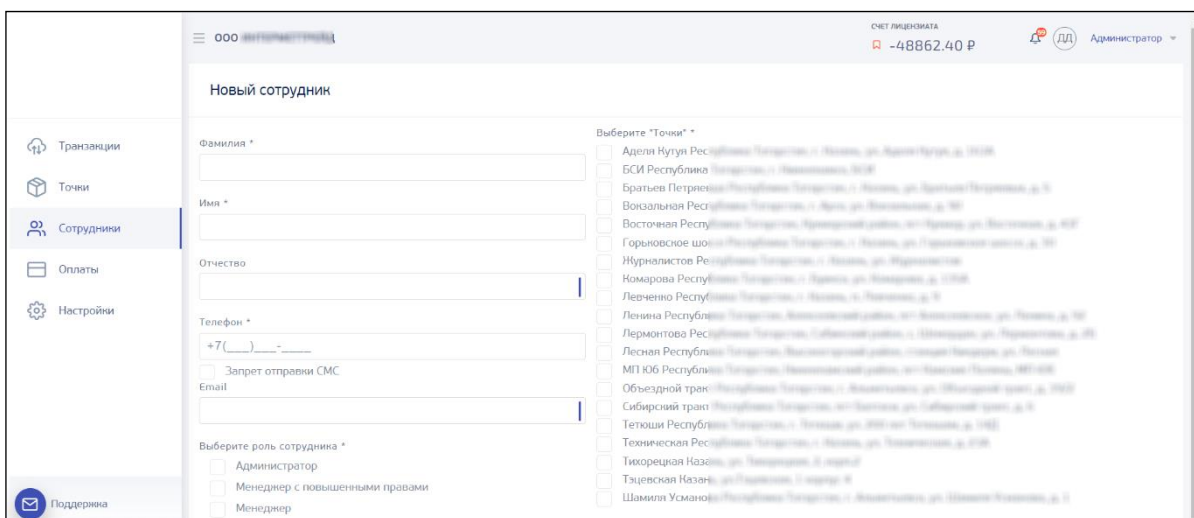


Рисунок 25 – Страница для создания нового сотрудника

- 3) В поле «Фамилия» введите фамилию сотрудника.
- 4) В поле «Имя» введите имя сотрудника.
- 5) В поле «Отчество» введите отчество сотрудника.
- 6) В поле «Телефон» введите мобильный телефон сотрудника. Номер телефона должен быть в формате +7(XXX)XXXXXXX.

**Внимание!** Нельзя добавлять разных сотрудников с одним и тем же номером телефона, так как номер телефона является идентификатором сотрудника при входе в кабинет. При добавлении нового сотрудника с уже зарегистрированным ранее в программе телефоном, появится предупреждение и новый сотрудник не сохранится в программе.

- 7) В поле «Email» введите адрес электронной почты сотрудника. На указанный адрес сотруднику будут приходить уведомления о статусе платежа. Поле необязательное.

- 8) Назначьте сотруднику роль установкой галочки: «Администратор», «Менеджер с повышенными правами», «Менеджер», «Бухгалтер» или «Оператор». Роль «Менеджер с повышенными правами» отличается от роли «Менеджер» опциями «Управление сотрудниками» и «Согласование и управление лимитами». Описание ролей приведено в таблице 3. Сотруднику в личном кабинете будут доступны данные и функции согласно назначенной роли.
- 9) Затем справа выберите ТТ, за которыми хотите закрепить сотрудника, установив галочки в ТТ, к которым прикрепляется сотрудник. Создаваемый сотрудник, будет видеть информацию и лимиты прикрепленной ТТ, назначать операторов и менеджеров ТТ (только для менеджера с повышенными правами), видеть и совершать сделки с оплаты на ТТ.
- 10) После ввода данных сотрудника нажмите кнопку «Сохранить». Новый сотрудник добавится на страницу сотрудников ТТ Лицензиата и ему придет смс на указанный телефон с временным паролем для входа в кабинет.

#### 4.6.2 Просмотр данных сотрудника

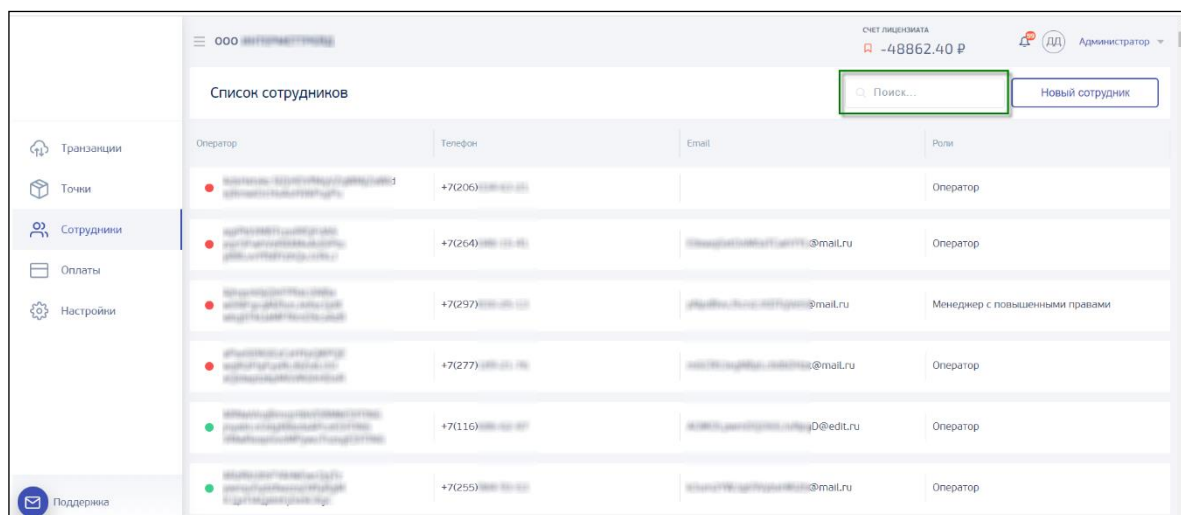
На странице «Сотрудники» представлена следующая информация по сотрудникам ТТ Лицензиата (Рисунок 23).

- 1) **Статус сотрудника.** Кружок зеленым цветом показывает, что учетная запись сотрудника не заблокировалась или разблокирована - сотрудник может проводить сделки с оплатами. Кружок красным цветом обозначает, что учетная запись сотрудника заблокирована – сотрудник не может войти в свой кабинет и выполнять функции в программе.
- 2) **ФИО.** Фамилия, имя, отчество сотрудника.
- 3) **Точки.** Названия закрепленных за сотрудником ТТ.  
*Примечание.* Название «Точки» может быть другим. Слово «Точки» в названии атрибута задается в настройках Лицензиата (см. раздел 4.4 параметр «Название точек»).
- 4) **Телефон.** Телефон сотрудника, используемый как логин для входа в программу.
- 5) **Роли.** Роль, назначенная сотруднику.

#### 4.6.3 Поиск сотрудника в списке

Для поиска сотрудника по ФИО и телефону необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В поле поиска введите ФИО или телефон (часть ФИО, телефона) сотрудника (Рисунок 26).



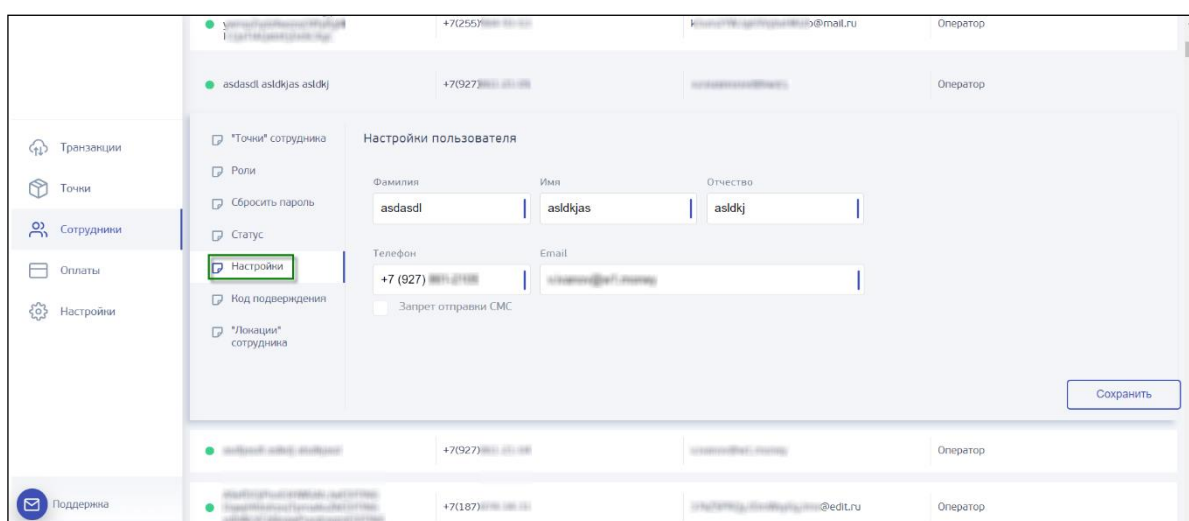
**Рисунок 26 – Поле поиска сотрудника по ФИО и телефону**

- 2) Программа автоматически отобразит на странице карточку сотрудника с введенным ФИО или телефоном. При вводе фрагмента программа отображает все совпадения в соответствующем столбце: буквы – поиск по ФИО, цифры – поиск по телефону.
- 3) Для отображения всех сотрудников удалите ФИО из поля.

#### 4.6.4 Редактирование личных данных сотрудника

Для редактирования личных данных сотрудника необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке с сотрудником, данные которого необходимо отредактировать.
- 2) Выберите вкладку «Настройки» (Рисунок 27). Отобразятся личные данные сотрудника.



**Рисунок 27 – Вкладка «Настройки»**

- 3) Отредактируйте личные данные сотрудника. Заполнение полей данных аналогично созданию сотрудника (раздел 4.6.1).

- 4) Сохраните изменения кнопкой «Сохранить».

#### 4.6.5 Редактирование ролей сотрудника

Для редактирования назначенных ролей сотруднику необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке с сотрудником, которому необходимо переназначить роль.
- 2) Откройте вкладку «Роли» (Рисунок 28).

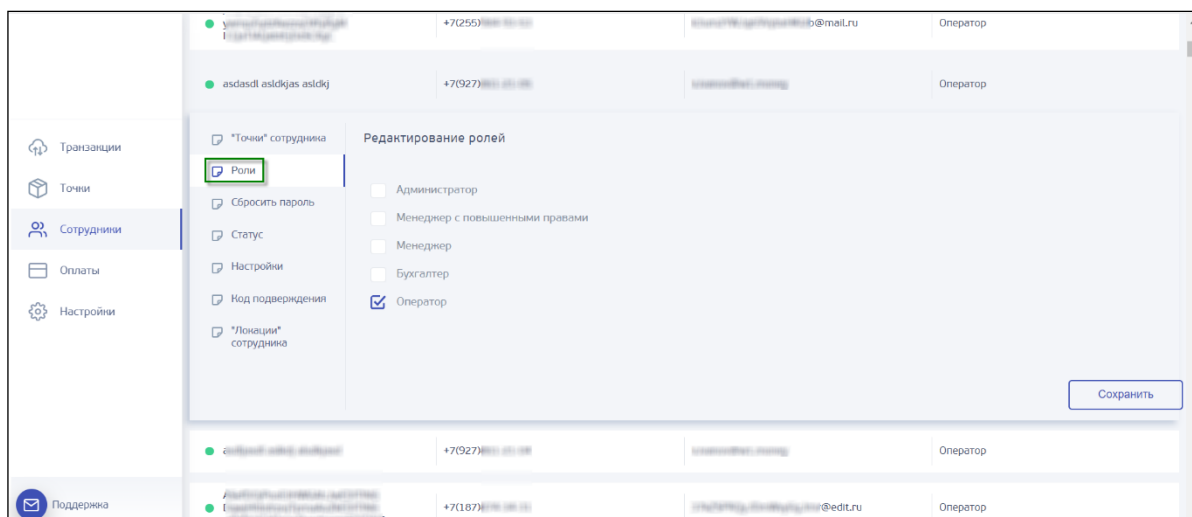


Рисунок 28 – Вкладка «Роли»

- 3) На вкладке галочкой отмечена текущая роль сотрудника. Установите галочку рядом с назначаемой ролью. Описание ролей приведено в таблице 3. Сотруднику в программе будут доступны данные и функции согласно назначенной роли.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить». Если на момент сохранения сотрудник, у которого изменена роль, находится в личном кабинете, то ему необходимо выйти из кабинета и зайти заново для применения изменений.

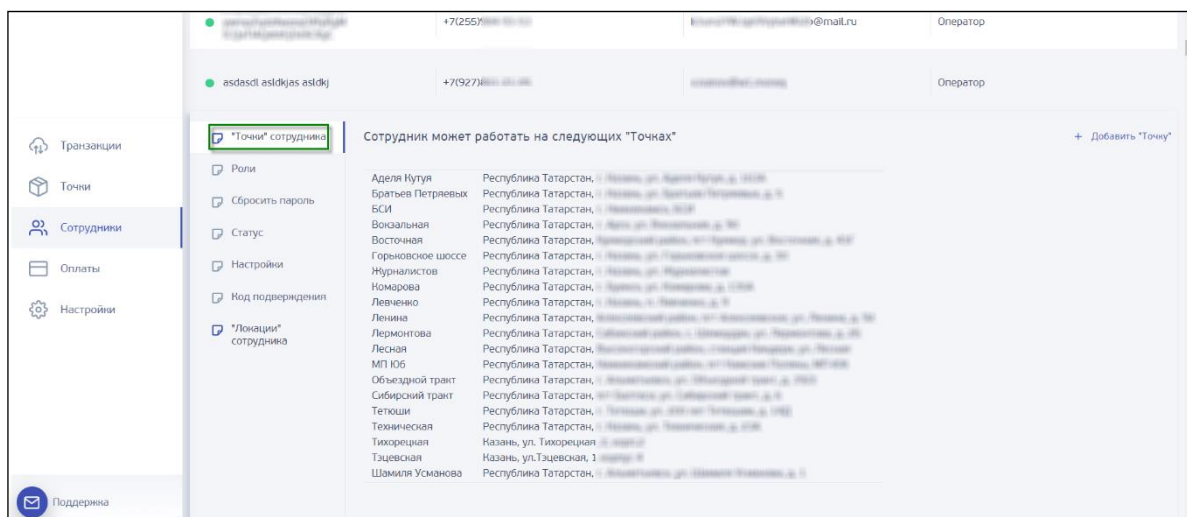
#### 4.6.6 Изменение ТТ, закрепленных за сотрудником

Администратор может изменить закрепленные за сотрудником ТТ следующими действиями.

*Примечание.* Администратор не может изменить ТТ, закрепленные за сотрудником с ролью «Администратор».

- 1) Нажмите по строке сотрудника, у которого необходимо изменить закрепленные ТТ.
- 2) Выберите вкладку «Точки Сотрудника» (Рисунок 29).

*Примечание.* Название вкладки может быть другим. Слово «Точки» в названии вкладки задается в настройках Лицензиата (см. раздел 4.4 параметр «Название точек»).



**Рисунок 29 – Вкладка «Точки Сотрудника»**



- 3) На вкладке показано, на каких ТТ работает сотрудник.
- 4) Нажмите кнопку «Добавить ТТ». Откроется окно «Добавить ТТ» (Рисунок 30). В окне показаны ТТ, за которыми прикреплен сотрудник, и несвязанные ТТ (все ТТ Лицензиата).
- 5) Включите кнопку  для ТТ, за которыми будет закреплен сотрудник.
- 6) Выключите кнопку  для ТТ, несвязываемых с сотрудником.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить».



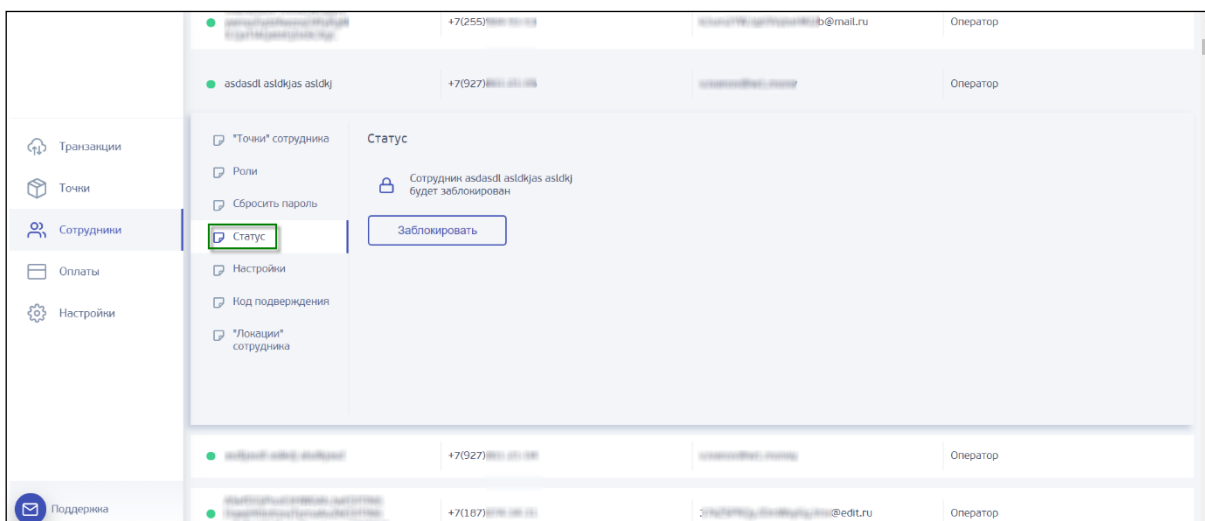
Рисунок 30 – Окно «Добавить ТТ»

#### 4.6.7 Блокировка сотрудника

В случае увольнения сотрудника, потери телефона сотрудника необходимо заблокировать учетную запись сотрудника. Заблокированный сотрудник не сможет войти в свой кабинет и выполнять функции в программе.

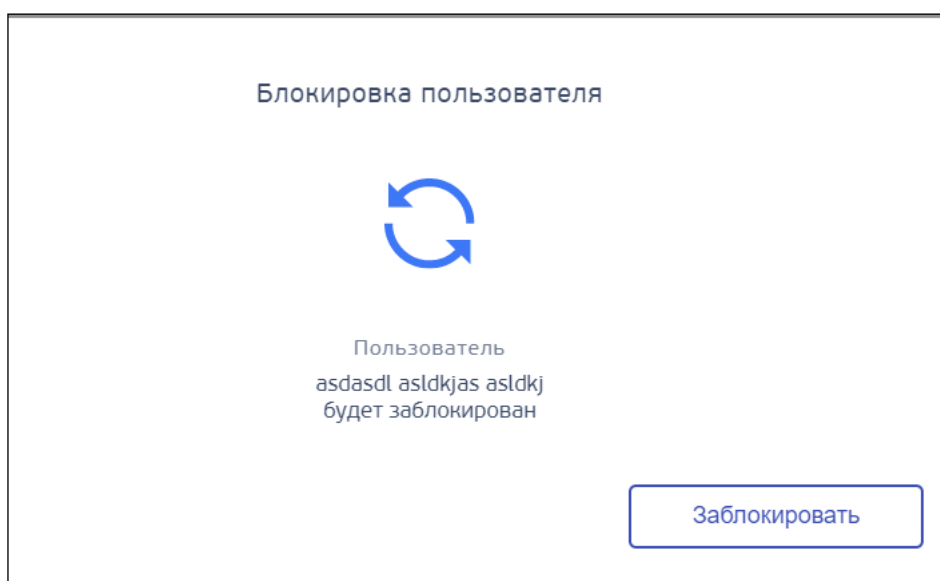
Для блокировки учетной записи сотрудника (например, в случае увольнения, потери телефона и т.п.) необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке сотрудника, которого необходимо заблокировать.
- 2) Выберите вкладку «Статус» (Рисунок 31).



**Рисунок 31 – Вкладка «Статус»**

- 3) Нажмите кнопку «Заблокировать».
- 4) Подтвердите блокировку сотрудника в открывшемся окне кнопкой «Отправить» (Рисунок 32).



**Рисунок 32 – Подтверждение блокировки сотрудника**

#### **4.6.8 Разблокировка сотрудника**

Для разблокировки заблокированной учетной записи сотрудника необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке сотрудника, которого необходимо разблокировать.
- 2) Откройте вкладку «Статус».
- 3) Нажмите кнопку «Разблокировать».
- 4) Подтвердите разблокировку сотрудника в открывшемся окне кнопкой «Отправить».

#### 4.6.9 Сброс пароля сотрудника для входа в кабинет

В случае утери пароля сотрудником, Администратору необходимо сбросить его пароль в программе. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по строке сотрудника, для которого необходимо сбросить пароль.
- 2) Откройте вкладку «Сбросить пароль» и нажмите кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 33).

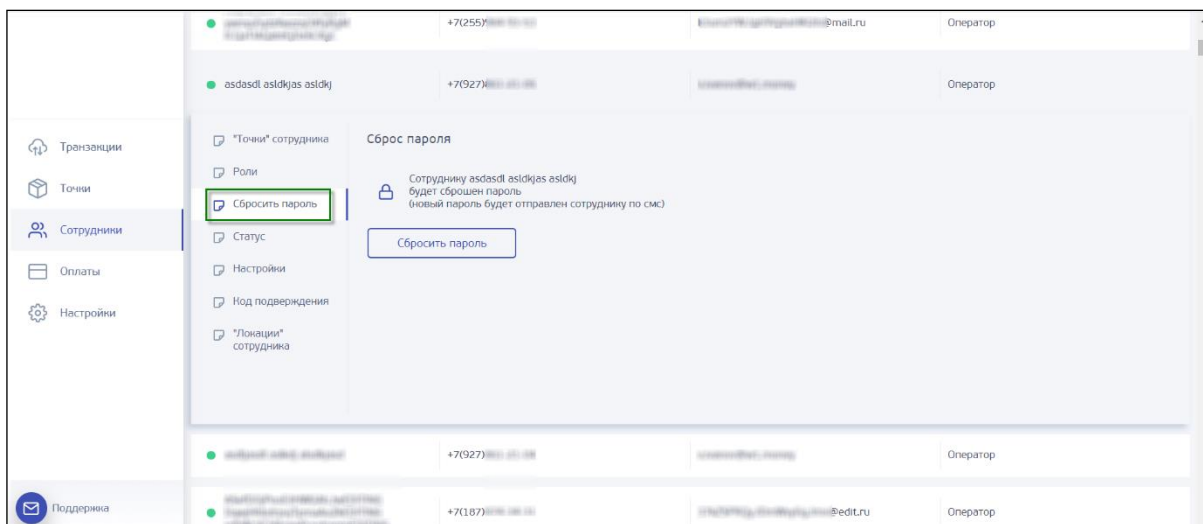


Рисунок 33 – Пункт «Сбросить пароль»

- 3) Подтвердите сброс пароля сотруднику кнопкой «Отправить» (Рисунок 34).

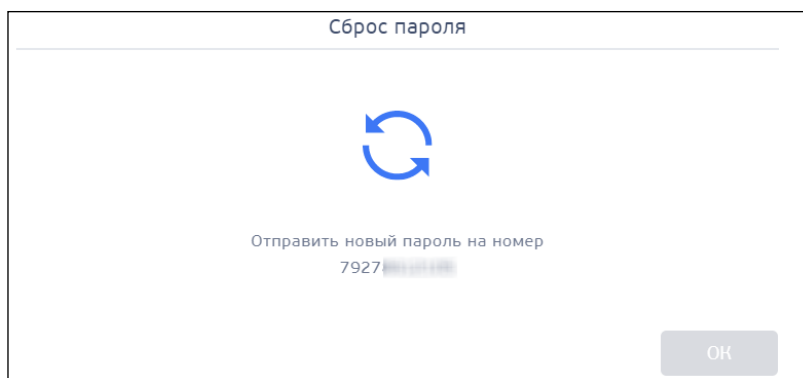


Рисунок 34 – Сброс пароля

- 4) Сотруднику придет смс на телефон с временным паролем для входа.
- 5) Сотрудник при входе кабинет вводит временный пароль, после чего ему будет предложено ввести новый постоянный пароль. Далее вход в кабинет сотрудник осуществляет по новому паролю.

В случае потери пароля менеджером – сбросить пароль может менеджер с повышенными правами или администратор.

В случае потери пароля менеджером с повышенными правами – сбросить пароль может администратор.

#### 4.6.10 Смена кода подтверждения

Если в ТТ, где работает сотрудник, используются фиксированные коды подтверждения операции (раздел 4.4.4), то на вкладке «Код подтверждения» можно установить личный код, который будет использовать сотрудник для подтверждения операций (для входа в кабинет, подтверждения оплаты) (Рисунок 35).

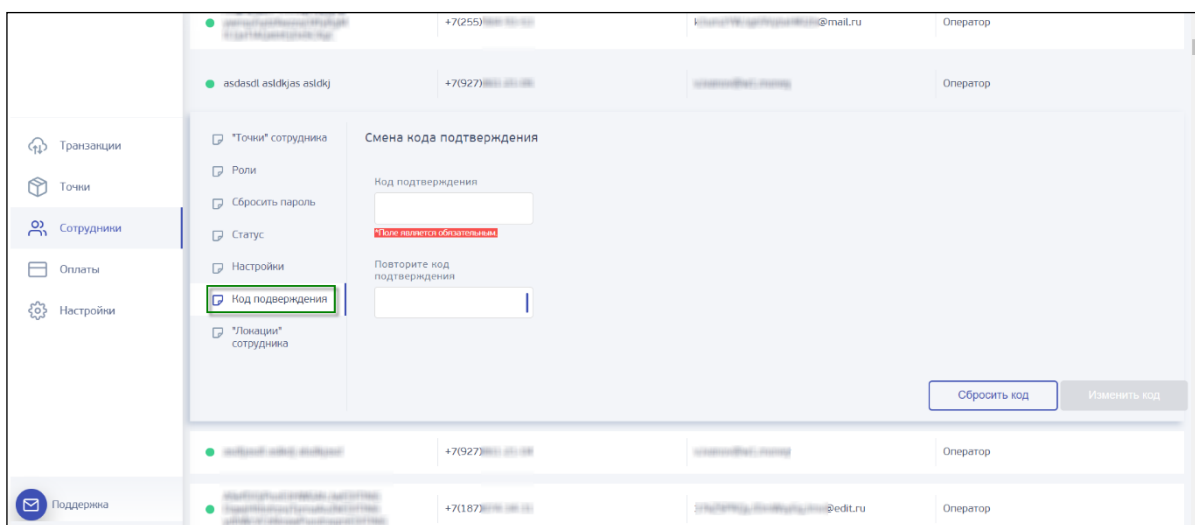
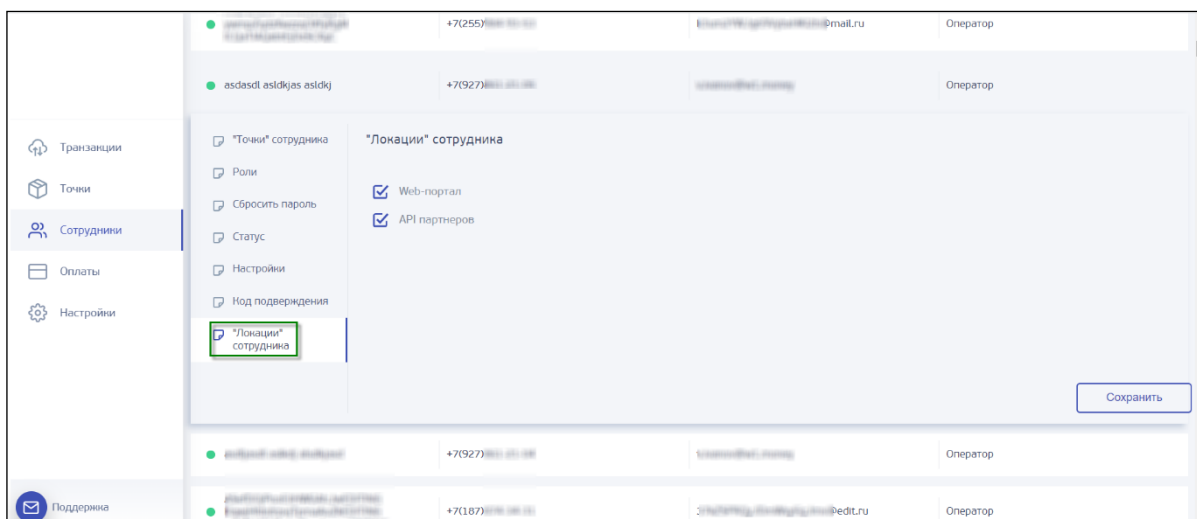


Рисунок 35 – Пункт «Код подтверждения»

Необходимо в полях «Код подтверждения» и «Повторите код подтверждения» ввести код, состоящий из менее 6 символов. Затем нажать кнопку «Подтвердить».

#### 4.6.11 Выбор локаций сотрудника

На вкладке «Локации сотрудника» выбираются компоненты АСУ-Мет, с которыми работает сотрудник (Рисунок 36).



**Рисунок 36 – Локации сотрудника**

#### **4.6.12 Проверка карточки сотрудника при ошибке входа в программу**

В случае если сотрудник не может войти в программу он сообщает об этом Администратору. Администратор проверяет, правильный ли телефон указан в карточке сотрудника (раздел 4.6.4).

Если телефон в карточке указан правильно, а сотрудник все равно не может войти в программу, то Администратору необходимо сбросить текущий пароль сотруднику (раздел 4.6.9). Если сброс пароля не помог, вход в кабинет невозможен, то следует проверить телефон через Оператора АСУ-Мет.

Если телефон в карточке указан не правильно, то Администратору следует отредактировать телефон действиями, приведенными в разделе 4.6.4.

#### **4.7 Регистрация сделки с проведением оплаты физическому лицу**

Для создания и работы со сделками ФЛ и проведением по ним оплат на карту ФЛ выберите в меню пункт «Оплаты» (Рисунок 37).

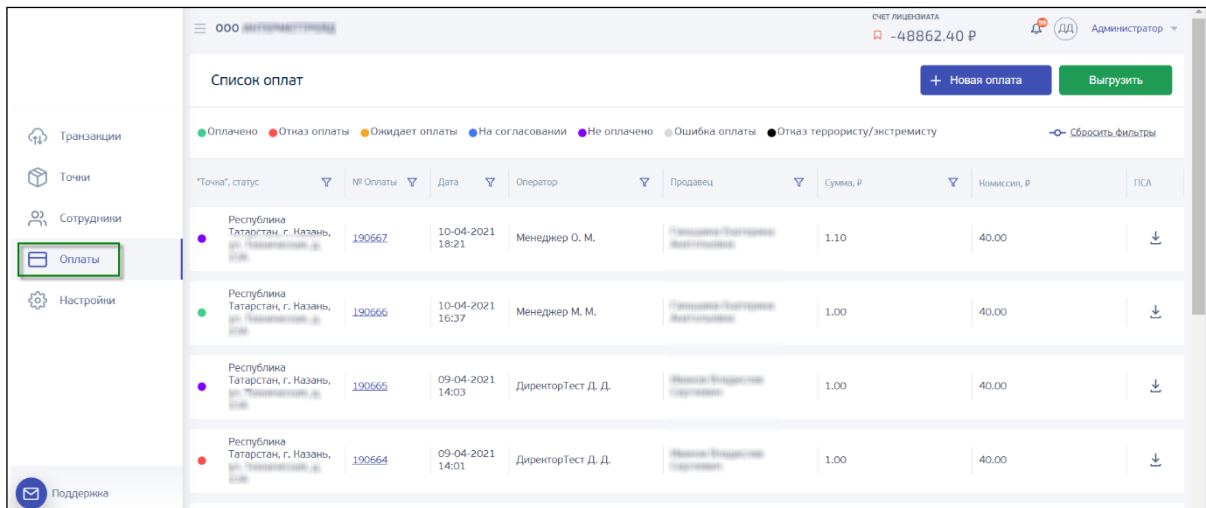


Рисунок 37 – Пункт «Оплаты» в меню

#### 4.7.1 Регистрация сделки и проведение оплаты

Для создания новой сделки с ФЛ с оплатой на карту ФЛ необходимо выполнить следующие действия на странице «Оплаты».

- 1) Нажмите кнопку «Новая оплата» (Рисунок 38). Откроется окно для создания новой оплаты. Поля, отмеченные красной чертой, являются обязательными для заполнения.

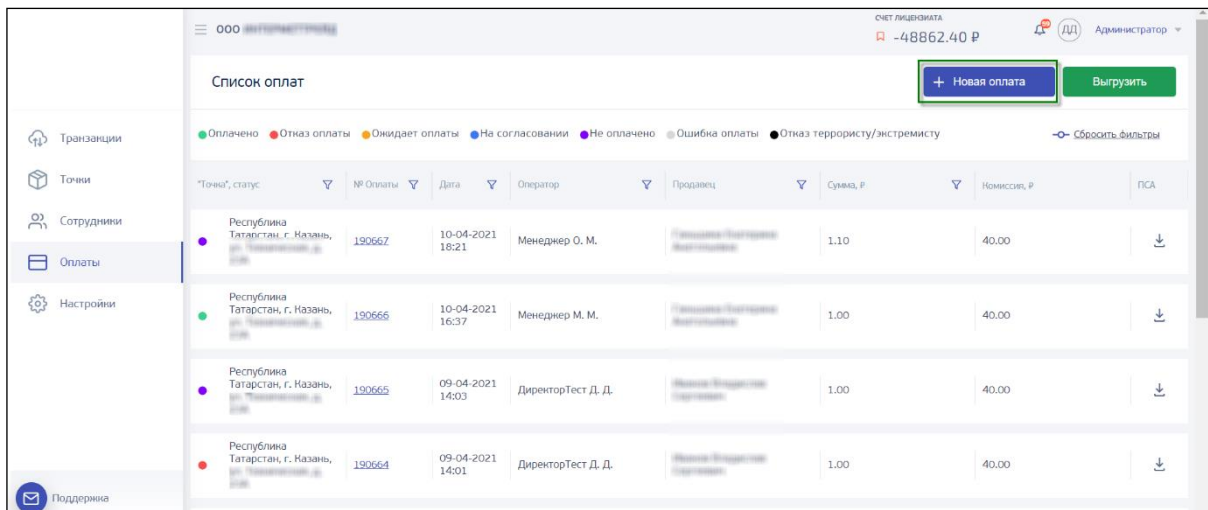


Рисунок 38 – Кнопка «Новая оплата»

- 2) В выпадающем списке выберите ТТ, за которой вы хотите закрепить оплату (Рисунок 39). Ниже показана информация о суточном лимите выбранного ТТ и текущем остатке лимита.

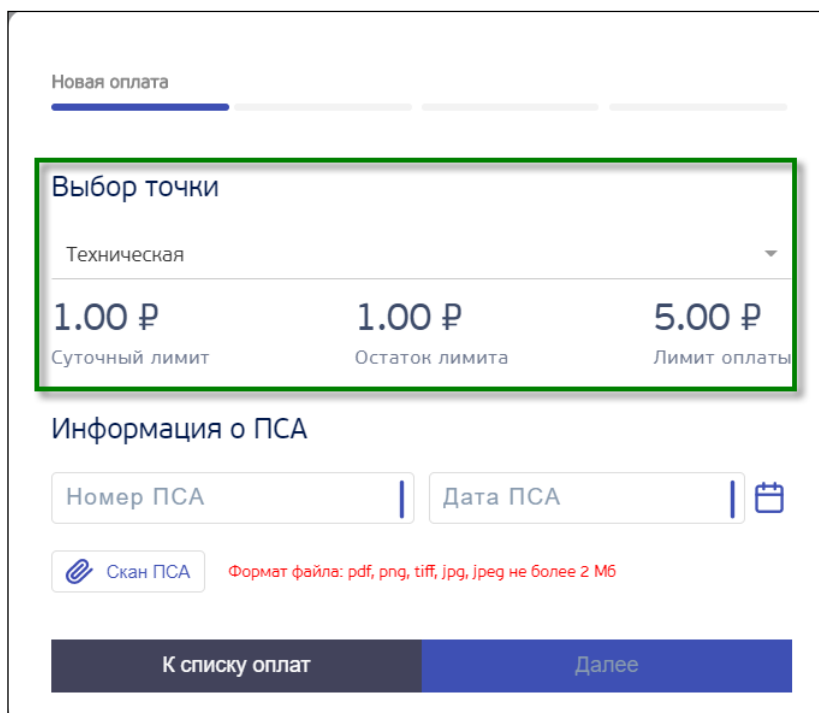



Рисунок 39 – Выбор ТТ

## 3) Введите информацию о ПСА:

- В поле «Номер ПСА» введите присвоенный номер ПСА.
- В поле «Дата ПСА» укажите дату составления ПСА. Щелкните по кнопке , откроется календарь, в котором выберите дату.
- Нажмите кнопку «Скан ПСА» и выберите файл с отсканированным приемосдаточным актом. Файл должен быть формата pdf, tiff, png, jpg, jpeg. Максимальный размер файла 2Мб.

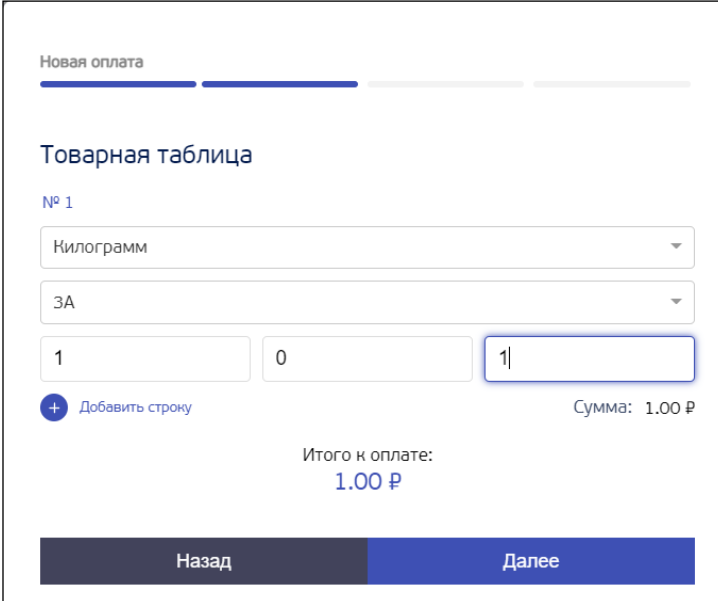
## 4) Нажмите кнопку «Далее». Кнопкой «К списку оплат» можно отменить создание новой оплаты и вернуться в список оплат ТТ.

## 5) В товарной таблице укажите категорию сырья (товара), цену в рублях, засор в процентах, вес, единицу измерения веса (килограммы или тонны) (Рисунок 40). Цену следует указать исходя из выбранных единиц измерения (т.е. если выбраны тонны - то цена указывается за тонну, если выбраны килограммы - то цена указывается за килограмм). Рассчитается общая сумма оплаты = цена \* вес\*(100%-засор) и будет показана в нижней части формы.

*Примечание 1.* Поля «Засор», «Вес», «Единицы измерения» могут отсутствовать в товарной таблице по причине скрытия администратором в настройках Лицензиата (см. раздел 4.4). В этом случае скрытое поле не заполняется.

*Примечание 2.* Товарная таблица может быть полностью скрыта администратором в настройках Лицензиата (см. раздел 4.4 параметр «Скрывать товарный раздел при

оформлении оплаты»). При нажатии кнопки «Новая оплата» откроется сразу форма с информацией о продавце (Рисунок 42). В этом случае необходимо перейти к выполнению действия 8.



Новая оплата

Товарная таблица

№ 1

Килограмм

ЗА

1 0 1


+ Добавить строку

Сумма: 1.00 Р

Итого к оплате:  
1.00 Р

Назад Далее

**Рисунок 40 – Товарная таблица**

- б) Для добавления еще одного товара нажмите кнопку «Добавить строку» (Рисунок 40). Добавятся строки для ввода данных о товаре (Рисунок 41). Строки можно удалить кнопкой .

Новая оплата

Товарная таблица

| № 1 | Категория | Цена | Засор | Вес         |
|-----|-----------|------|-------|-------------|
|     | ЗА        | 1 Р  | 0 %   | 1 Килограмм |

Сумма: 1.00 Р

№ 2

Килограмм

Выберите категорию

Цена Засор, % Вес, кг

Заполните, пожалуйста, все обязательные поля

Сумма: 0.00 Р


Итого к оплате:  
1.00 Р

Назад Далее

**Рисунок 41 – Добавлены пустые строки для ввода информации о товаре**

- 7) После заполнения таблицы покупаемым у ФЛ товаром, кнопка «Далее» становится активной. Нажмите кнопку «Далее». Кнопкой «Назад» можно вернуться к предыдущему шагу создания оплаты.
- 8) Далее заполните информацию о ФЛ (Рисунок 42):
  - В поле «Фамилия» введите фамилию ФЛ по паспорту.
  - В поле «Имя» введите имя ФЛ по паспорту.
  - В поле «Отчество» введите отчество ФЛ по паспорту.
  - В поле «Телефон» введите номер телефона ФЛ. Номер введите в формате +7(XXX)XXXXXXX. Рекомендуется указывать номер, привязанный к банковской карте ФЛ, если такой есть. Если к карте ФЛ привязан один номер, а в реквизитах указан другой, то от некоторых банков может прийти отказ в проведении платежа.
  - В поле «Прописка» введите адрес прописки ФЛ, указанный в паспорте.

**Рисунок 42 – Информация о продавце, паспортные данные продавца**

- 9) Заполните паспортные данные ФЛ (Рисунок 42) и нажмите «Далее». Кнопкой «Назад» можно вернуться к предыдущему шагу создания оплаты.
- В поле «Гражданство» выберите страну гражданства ФЛ по паспорту.
  - В поле «Номер и серия паспорт» введите номер и серию паспорта ФЛ по указанному в поле шаблону заполнения паспорта.
  - В поле «Кем выдан» введите название гос.органа, выдавшего паспорт ФЛ.
  - В поле «Дата рождения» введите дату рождения, указанную в паспорте ФЛ.
- Проведение платежа возможно только для ФЛ старше 18 лет. Щелкните по кнопке , откроется календарь, в котором выберите дату рождения.
- В поле «Место рождения» введите место рождения, указанное в паспорте ФЛ.
- 10) Введите номер банковской карты ФЛ. Оплата доступна только для карт банков РФ. Номер должен содержать 16-19 цифр (Рисунок 43). Внизу поля с номером карты будет показано, действительна карта ФЛ или нет. Если карта не действительна, то появится надпись «Карта не валидна». Если карта действительна, то надписи не будет.

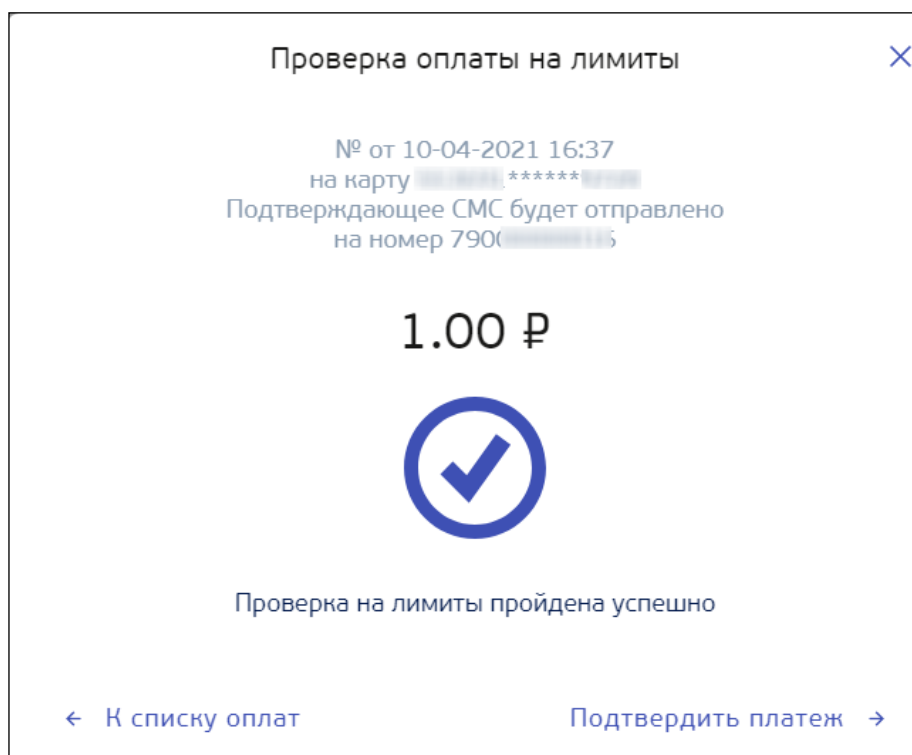
**Рисунок 43 – Номер банковской карты ФЛ**

11) Нажмите кнопку «Готово» - откроется электронный ПСА (Рисунок 44). Для оплаты на карту ФЛ нажмите кнопку «Оплатить». Можно отменить оплату кнопкой «Отменить» или вернуться к редактированию оплаты кнопкой «Редактировать».

**Рисунок 44 – Электронный ПСА**

12) После нажатия кнопки «Оплатить» будет проведена автоматическая проверка оплаты на минимальный размер транзакции и лимит Лицензиата.

13) Если проверка на лимиты пройдена успешно (Рисунок 45), то необходимо подтвердить выполнения оплаты по смс кнопкой «Подтвердить платеж» (Рисунок 45). На мобильный телефон придет смс с шестизначным кодом (Рисунок 46) для подтверждения выполнения оплаты. Введите код из смс в окно «Смс-подтверждение» в поле «Смс-код» и нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 47). Если появилось сообщение «Неверный код подтверждение», это значит, что код из смс введен неверно и оплата не выполнена. В этом случае можно получить другой код по смс кнопкой «Отправить код повторно» (Рисунок 48). На ввод кода дается три попытки. При третьем неверном вводе кода сделка будет отклонена и возможность выполнения оплаты заблокируется, сделка попадет в список «Отказ оплаты» (Рисунок 49).



**Рисунок 45 – Проверка оплаты на лимиты**

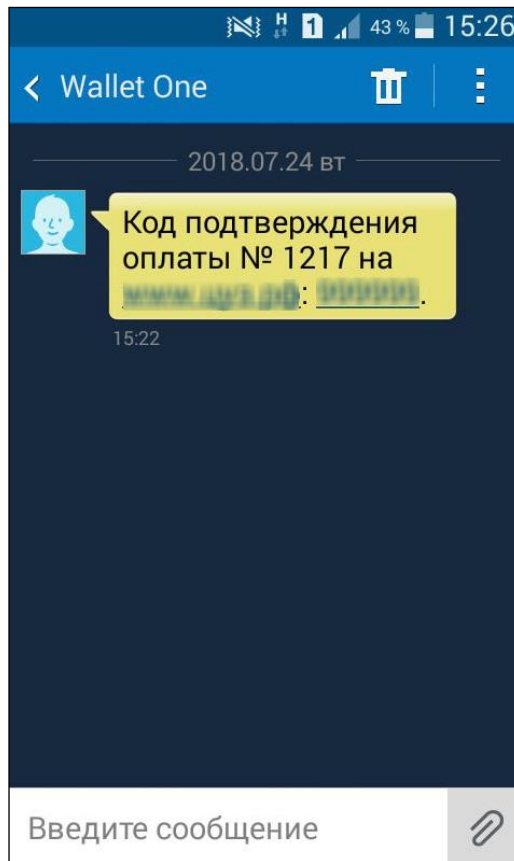


Рисунок 46 – Смс с кодом для подтверждения выполнения оплаты

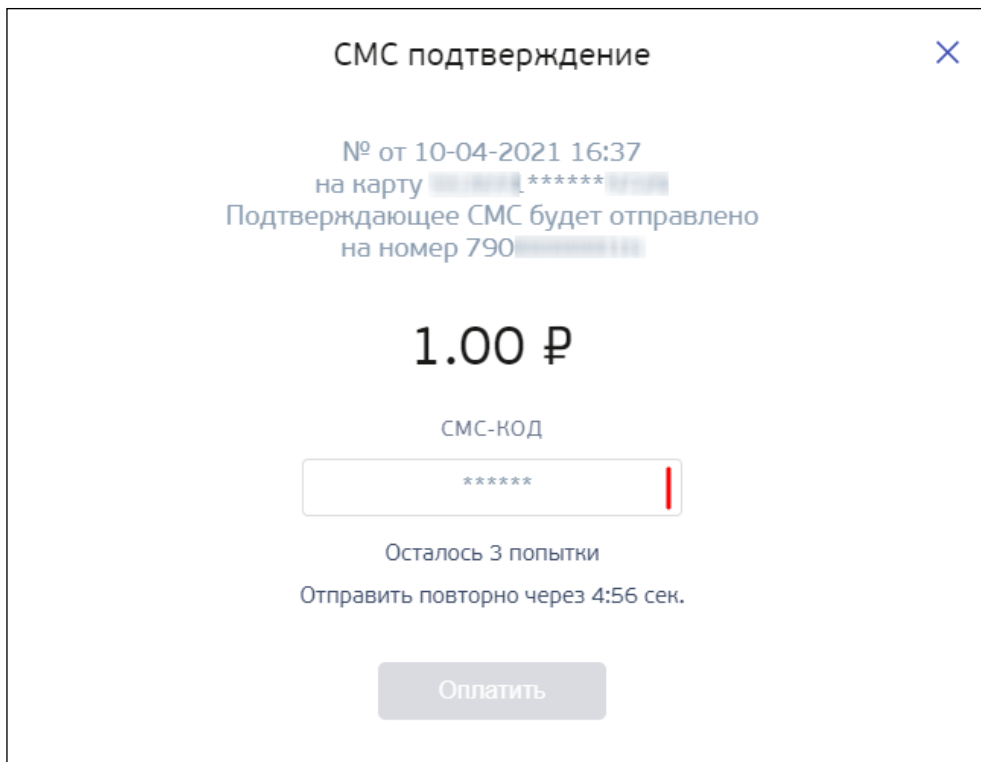
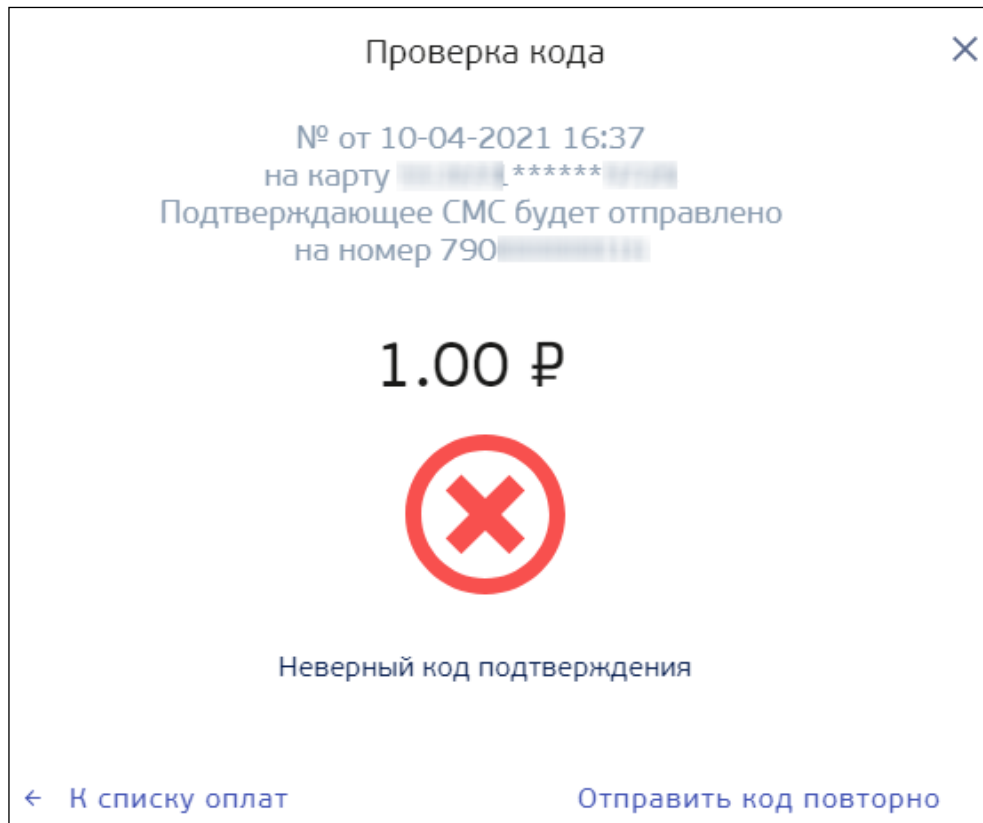
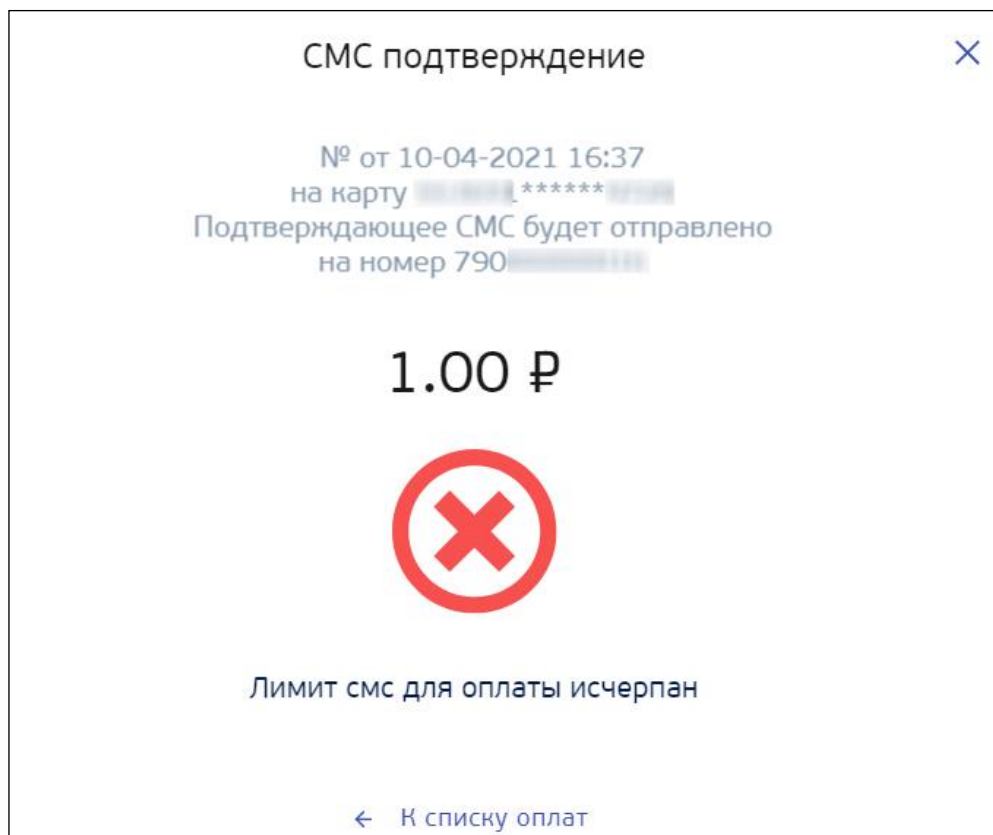


Рисунок 47 – Окно для ввода кода подтверждения из смс

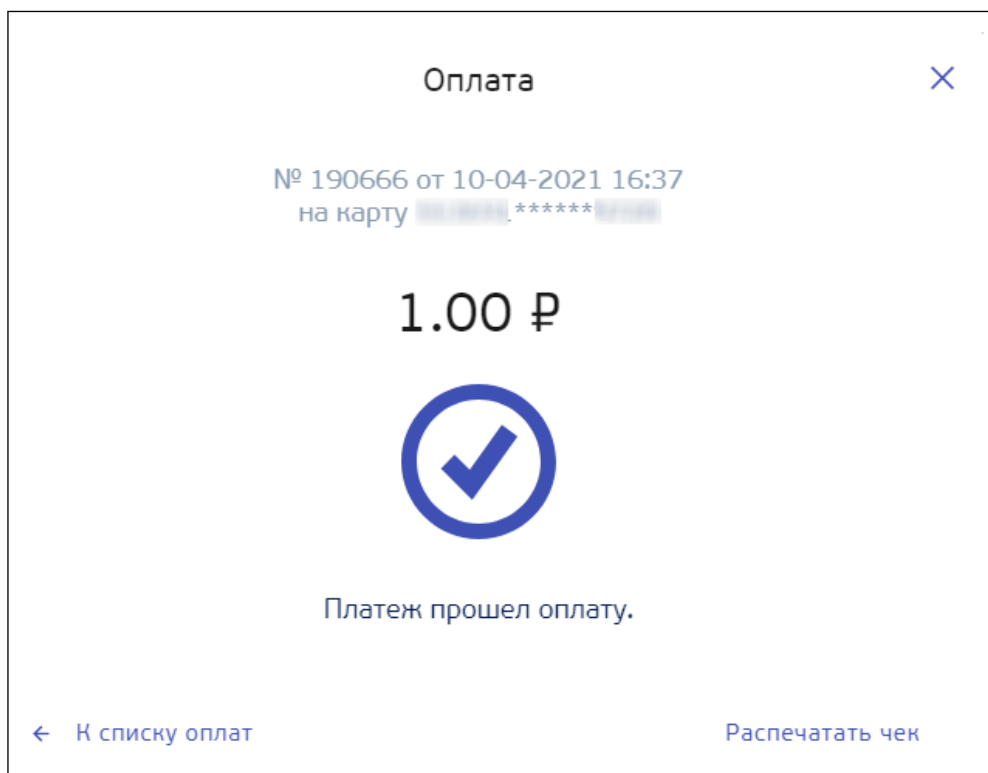


**Рисунок 48 – Сообщение «Неверный код подтверждения»**



**Рисунок 49 – Выполнение оплаты отклонено из-за неправильно введенного кода подтверждения более 3-х раз**

14) Программа покажет результат оплаты в отдельном окне (Рисунок 50).



**Рисунок 50 – Окно с результатом оплаты**

- 15) Если после проверки оплаты появилась статус «Платеж прошел оплату» (Рисунок 50), то распечатайте чек (квитанцию к ПСА) кнопкой «Распечатать чек».
- 16) Закройте окно оплаты можно кнопкой «К списку оплат» (Рисунок 50).

#### **4.7.2 Создание сделки с оплатой копированием**

Создать сделку с оплатой можно копированием данных из другой успешно проведенной в программе оплаты. Товарный раздел и реквизиты оплаты будут уже заполнены данными копируемой оплаты, их можно изменить и провести оплату.

- 1) Нажмите по номеру копируемой оплаты.
- 2) В нижней части открывшегося окна «Детали оплаты» нажмите кнопку «Копировать оплату» (Рисунок 51).
- 3) Откроется раздел с уже заполненными данными из копируемой оплаты. При необходимости измените данные и проведите оплату, используя описание в разделе 4.7.1 с пункта 2.

### Детали оплаты

✕

---

**Получатель:** [Имя Фамилия Имя Отчество]  
**Номер и серия паспорта:** [Номер и серия]  
**Кем выдан паспорт:** Москва  
**Прописка:** Москва  
**Дата рождения:** 01.04.1982  
**Место рождения:** Москва

| # | Товарная категория | Сумма, ₽: | Цена, ₽: | Засор, %: | Вес, кг: |
|---|--------------------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | ЗА                 | 1.00      | 1.00     | 0.00      | 1        |

**Дата и время создания оплаты:** 04/10/2021 16:37  
**Состояние оплаты:** Платеж проведен  
**Ответ платежного шлюза:** Платеж прошел оплату  
**Дата и время создания платежа:** 04/10/2021 16:41  
**Состояние платежа:** Оплачено  
**"Точка":** Техническая  
**Адрес "Точки":** Республика Татарстан, г. Казань, ул. [Адрес]  
**Оператор:** Менеджер МСП МСП  
**Телефон оператора:** 79[Номер]  
**Оператор, подтверждающий платеж:** Менеджер МСП МСП  
**Телефон оператора, подтверждающего платеж:** 79[Номер]  
**Дата ПСА:** 10.04.2021  
**Номер ПСА:** 190666

---

**Итого:** 1.00 ₽

← [К списку оплат](#)

Копировать оплату

Рисунок 51 – Кнопка «Копировать оплату» в окне «Детали оплаты»



### 4.7.3 Просмотр списков оплат

На странице «Оплаты» находятся все оплаты ФЛ, зарегистрированные в программе Администратором, Менеджерами и Операторами ТТ.

Описание статусов и списков оплат приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Описание списков оплат

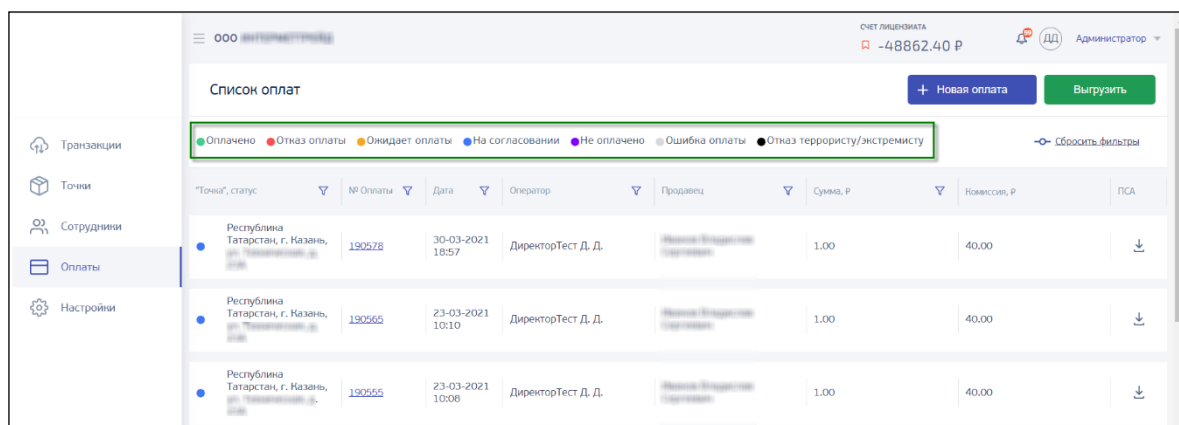
| Список  | Описание списка  | Доступные операции для оплат в списке   |
|---|--|---|
| <span style="color: green; font-weight: bold;">●</span> <b>Оплачено</b> | В списке находятся оплаты, по которым успешно прошел платеж. Деньги поступили на карту ФЛ и ему пришло смс о зачислении суммы денежных средств на карту. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);</li> </ul> |

| Список  | Описание списка   | Доступные операции для оплат в списке   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);</li> <li>– повторная печать чека (раздел 4.7.7);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11).</li> </ul>   |
| <p> <a href="#">Отказ оплаты</a></p>     | <p>В списке находятся оплаты, по которым получен отказ по одной из причин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сумма оплаты меньше минимального размера транзакции;</li> <li>– ошибка при проверке возможности проведения платежа банком (ошибка может возникнуть, если в оплате указан телефон ФЛ, не привязанный к карте или превышен лимит транзакции, установленный банком, возможны другие причины регламентированные банком);</li> <li>– оплата отклонена менеджером с повышенными правами, администратором;</li> <li>– оплата, не подтвержденная по смс-коду, у которой закончился лимит на отправку смс-кода.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11).</li> </ul>   |
| <p> <a href="#">Ожидает оплаты</a></p> | <p>В списке находятся оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оплаты, находящиеся в процессе выполнения банком;</li> <li>– одобренные сверхлимитные оплаты, но не подтвержденные по смс-коду.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);</li> <li>– подтверждение оплаты по смс-коду (раздел 4.7.9);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11);</li> </ul> |

| Список  | Описание списка   | Доступные операции для оплат в списке   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● На согласовании</li> </ul>             | <p>Список отображается, если в ТТ разрешено согласование сверхлимитных оплат (раздел 4.5.3 параметр «Сверхлимитные оплаты»). В данном списке находятся оплаты, созданные Операторами ТТ, поступившие на согласование Администратору и Менеджеру с повышенными правами по причине превышения лимитов, установленных для ТТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– превышен лимит на одну транзакцию для ТТ;</li> <li>– превышен суточный лимит для ТТ.</li> </ul> <p>Администратор или Менеджер с повышенными правами для оплат «На согласовании» должен либо подтвердить оплату, либо отклонить.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);</li> <li>– редактирование оплаты (раздел 4.7.8);</li> <li>– подтверждение/отказ оплаты, проведенной оператором, превышающей лимит ТТ (раздел 4.7.10);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11);</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">Не оплачено</a></li> </ul> | <p>В списке могут находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– неоплаченные платежи по причине превышения лимита транзакции для лицензиата;</li> <li>– неоплаченные платежи, по которым не выполнено подтверждение по смс-коду;</li> <li>– оплаты, превышающие установленные лимиты ТТ, в случае запрета для ТТ проведения сверхлимитных оплат.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);</li> <li>– редактирование оплаты (раздел 4.7.8);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11).</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ошибка оплаты</li> </ul>               | <p>В списке находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оплаты, которые по каким-либо причинам не могут быть оплачены или по которым не может быть проверен статус.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11).</li> </ul>   |

| Список                         | Описание списка   | Доступные операции для оплат в списке   |
|--------------------------------|---|---|
| ● Отказ террористу/экстремисту | В списке находятся:<br>– оплаты, заблокированные в результате обнаружения ФЛ в реестре террористов /экстремистов. | – просмотр списка оплат (раздел 4.7.3);<br>– фильтрация оплат по критериям (раздел 4.7.4);<br>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 4.7.5);<br>– скачивание скана ПСА (раздел 4.7.6);<br>– выгрузка в файл (раздел 4.7.11). |

Выберите, по какому статусу вы хотите посмотреть оплаты: оплаченные, с отказом оплаты, ожидающие оплаты, на согласовании, не оплаченные, с ошибкой оплаты, с отказами по обнаружению террористов /экстремистов (Рисунок 52).



**Рисунок 52 – Выбор списка оплат по статусу**

По оплатам представлена следующая информация:

1) **Статус.** Цветной кружок показывает статус оплаты, является ссылкой на окно оплаты.

2) **Точки.** Адрес ТТ.

*Примечание.* Название «Точки» может быть другим. Слово «Точки» в названии атрибута задается в настройках Лицензиата (см. раздел 4.4 параметр «Название точек»).

3) **№ оплаты.** Номер, под которым оплата зарегистрирована в программе.

4) **Дата.** Дата и время создания сделки с оплатой.

5) **Оператор.** ФИО оператора, создавшего сделку с оплатой.

6) **Продавец.** ФИО ФЛ.

7) **Сумма, руб.** Сумма выплаты ФЛ за товар.

8) **Комиссия, руб.** Сумма комиссии.

9) **ПСА.** Ссылка «Скачать файл» для скачивания сканов ПСА.

Для сброса фильтра по статусу и отображения всех оплат Лицензиата нажмите по ссылке «Сбросить фильтры» (Рисунок 53).

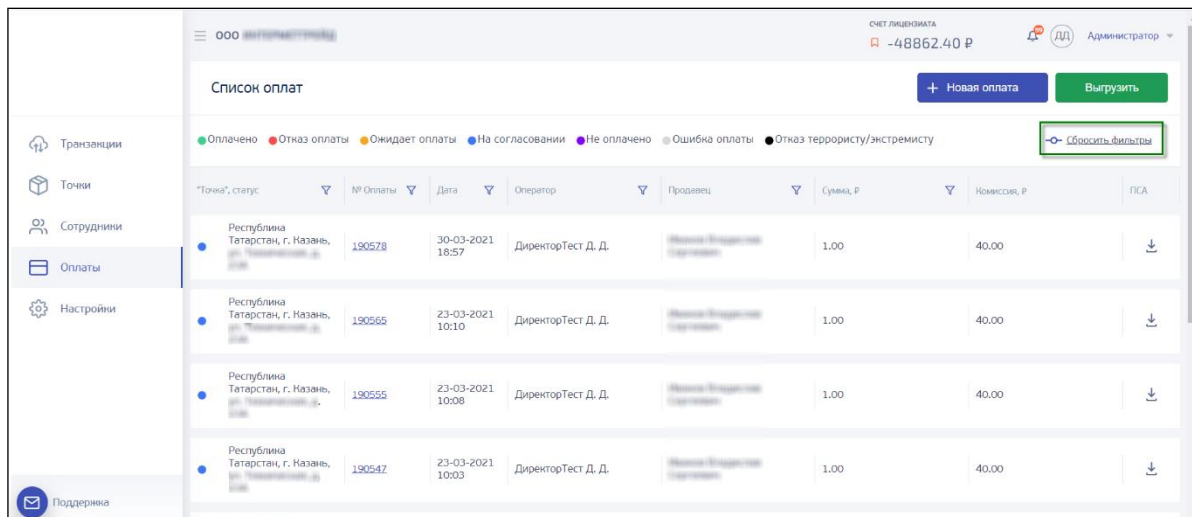


Рисунок 53 – Ссылка «Сбросить фильтры»

#### 4.7.4 Фильтрация оплат по критериям

Оплаты можно отфильтровать по следующим критериям.

**Название и адрес ТТ.** Нажмите по названию столбца «Название ТТ», статус». Появится окно, в котором установите флажок для ТТ, по которой необходимо посмотреть оплаты, и снимите флажок с ТТ, которую нужно скрыть (Рисунок 54). Затем в окне нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, зарегистрированные в выбранных ТТ. Для отмены фильтрации установите в окне флажок «Выбрать все».

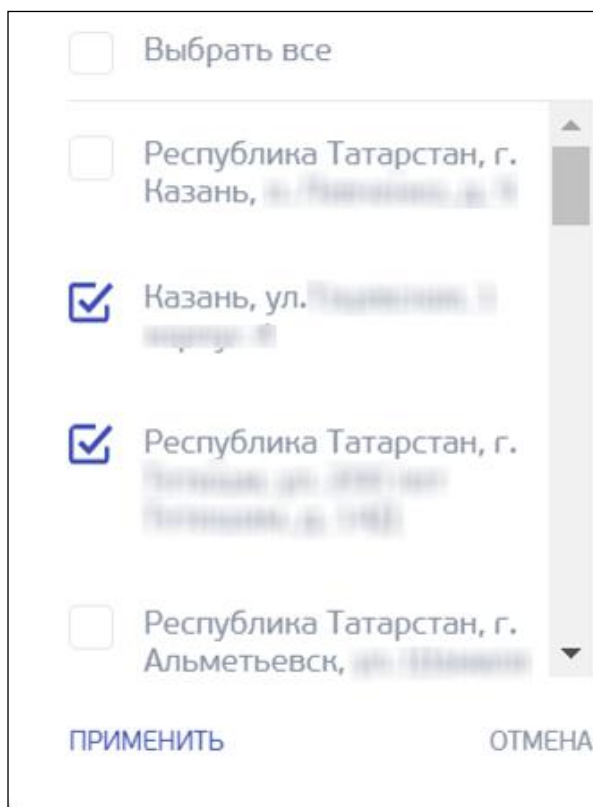


Рисунок 54 – Фильтр по названию ТТ

**Номер оплаты.** Нажмите по названию столбца «№ Оплаты». Появится окно, в котором введите номер (часть номера) оплаты и нажмите «Применить» (Рисунок 55). В списке оплат отобразятся оплаты с введенным номером (частью номера). Для сброса фильтрации по номеру удалите введенный номер в фильтре и нажмите «Применить».

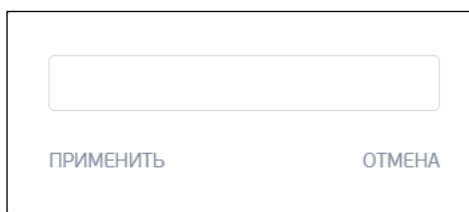


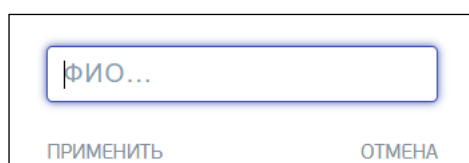



Рисунок 55 – Фильтр по номеру оплаты

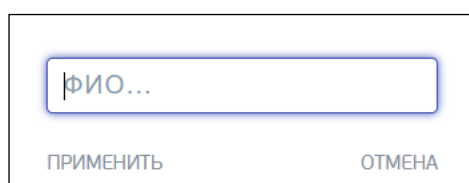
**Дата.** Нажмите по названию столбца «Дата». Откроется окно фильтра, в котором с помощью календаря, открывающегося кнопкой , выберите период, по которому будут отфильтрованы оплаты (Рисунок 56). Для выбора периода в календаре нажмите мышью по дате начала периода, затем по дате окончания периода. Период добавится в фильтр. Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, зарегистрированные в выбранный период. Для отмены фильтрации нажмите кнопку  в окне фильтра.

**Рисунок 56 – Фильтр по дате оплаты**

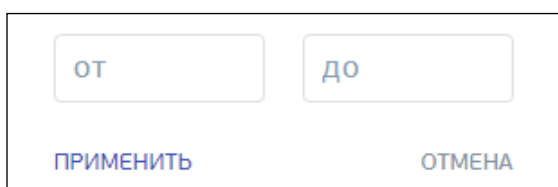
**Оператор.** Нажмите по названию столбца «Оператор». Откроется окно фильтра, в котором введите ФИО Оператора (часть ФИО) (Рисунок 57). Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, зарегистрированные выбранным Оператором. Для сброса фильтрации удалите введенный ФИО или телефон в фильтре и нажмите «Применить».

**Рисунок 57 – Фильтр по Оператору**

**Продавец.** Нажмите в столбце «Продавец» кнопку фильтра . Откроется окно фильтра, в котором введите ФИО ФЛ-Продавца (часть ФИО) (Рисунок 58). Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, совершенные с выбранным Продавцом. Для сброса фильтрации удалите введенный ФИО в фильтре и нажмите «Применить».

**Рисунок 58 – Фильтр по Продавцу**

**Сумма.** Нажмите по названию столбца «Сумма, руб». Откроется окно, в котором в полях «от» и «до» укажите пределы суммы оплаты, по которому будут отфильтрованы оплаты (Рисунок 59). Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты с суммой в установленных пределах. Для отмены фильтрации удалите указанную сумму в полях «от» и «до» и нажмите «Применить».

**Рисунок 59 – Фильтр по сумме оплаты**

#### 4.7.5 Просмотр детальной информации по оплате

Для просмотра детальной информации по оплате необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по номеру оплаты в столбце «№ оплаты».
- 2) Откроется окно «Детали оплаты» с детальной информацией по оплате (Рисунок 60).

Итого в деталях:

- ТТ – наименование ТТ, заданное менеджером или администратором.
- Сумма – цена за 1 кг, скорректированная на величину засора
- Цена – цена за 1 кг товара без засора
- Вес – вес товара, в т.ч. засор (брутто)
- Итого – сумма\*вес.

Детали оплаты ✕

---

Получатель: Техническая Поддержка МСП МСП  
 Номер и серия паспорта: 00-00-000000  
 Кем выдан паспорт: Москва  
 Прописка: Москва  
 Дата рождения: 01.04.1982  
 Место рождения: Москва

| # | Товарная категория | Сумма, ₽: | Цена, ₽: | Засор, %: | Вес, кг: |
|---|--------------------|-----------|----------|-----------|----------|
| 1 | ЗА                 | 1.00      | 1.00     | 0.00      | 1        |

Дата и время создания оплаты: 04/10/2021 16:37  
 Состояние оплаты: Платеж проведен  
 Ответ платежного шлюза: Платеж прошел оплату  
 Дата и время создания платежа: 04/10/2021 16:41  
 Состояние платежа: Оплачено  
 "Точка": Техническая  
 Адрес "Точки": Республика Татарстан, г. Казань, ул.  
Техническая д. 100  
 Оператор: Менеджер МСП МСП  
 Телефон оператора: 79-00000000  
 Оператор, подтверждающий платеж: Менеджер МСП МСП  
 Телефон оператора, подтверждающего платеж: 79-00000000  
 Дата ПСА: 10.04.2021  
 Номер ПСА: 190666

---

Итого: 1.00 ₽


---

← К списку оплат
Копировать оплату

Рисунок 60 – Окно «Детали оплаты»

- 3) После просмотра информации закройте окно кнопкой ✕ в правом верхнем углу или кнопкой «К списку оплат» внизу.

#### 4.7.6 Скачивание скана ПСА

Для скачивания скана ПСА и других документов нажмите в столбце «ПСА» кнопку  (Рисунок 61).

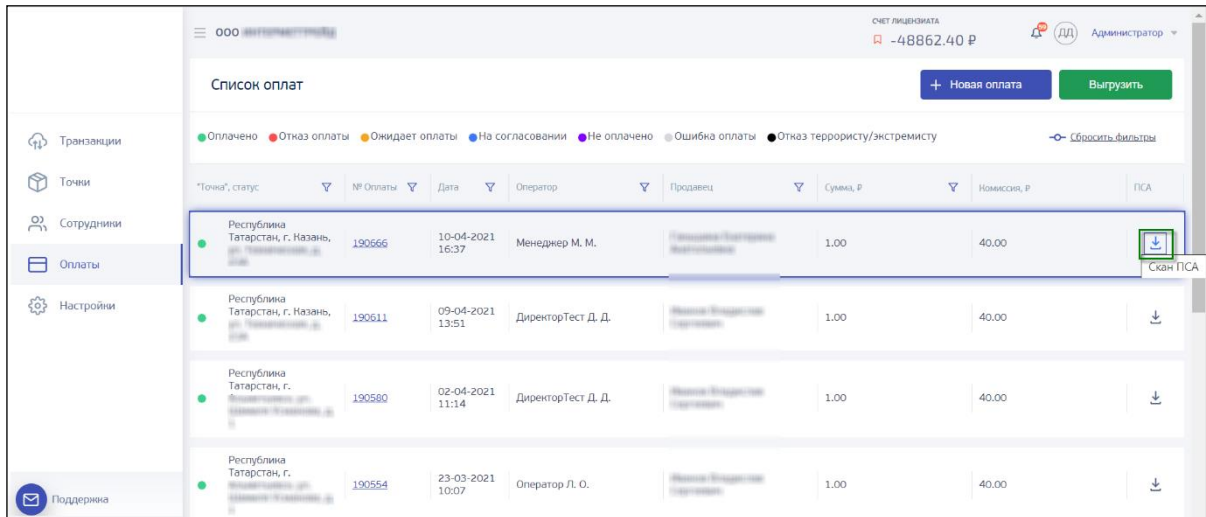


Рисунок 61 – Кнопка для скачивания файла ПСА из оплаты

#### 4.7.7 Повторная печать чека

Если платеж прошел оплату, то в окне оплаты появляется возможность печати чека (квитанции к ПСА). Также распечатать чек можно для оплат в статусе «Оплачено», если нажать в списке по цветному кружочку слева в строке оплаты (Рисунок 62, Рисунок 63).

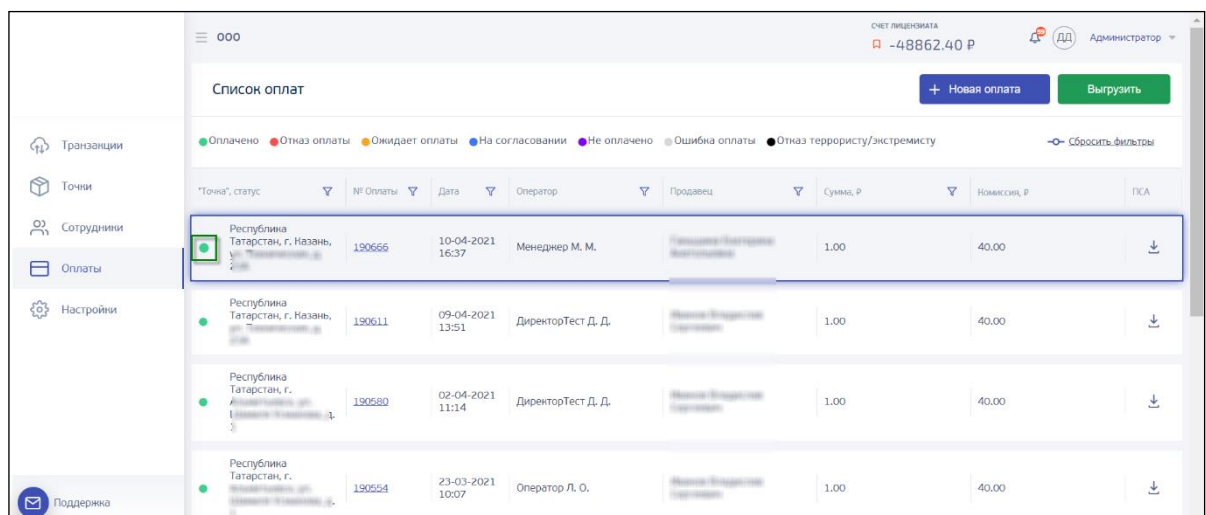
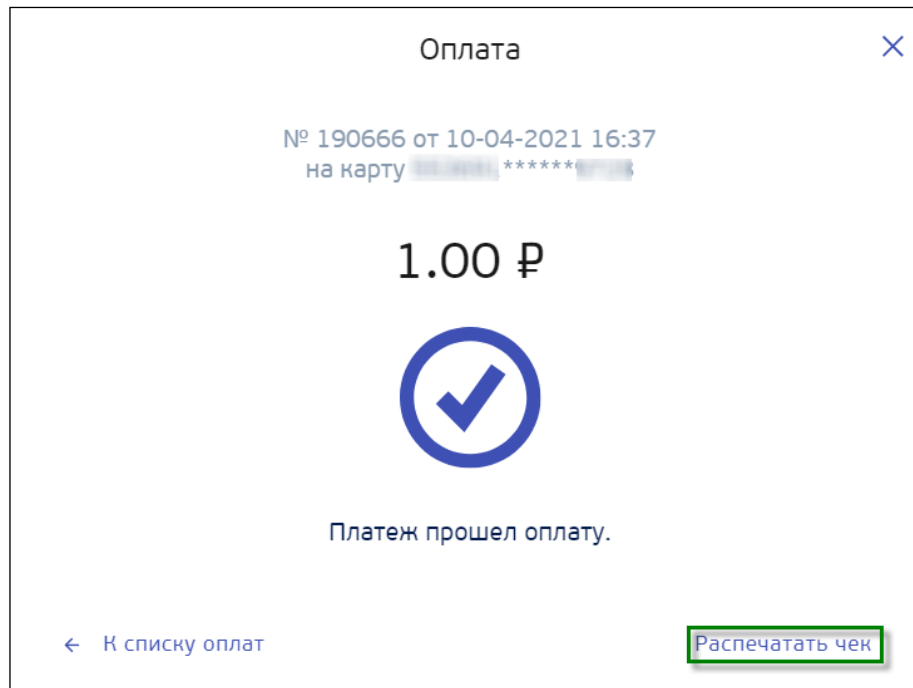




Рисунок 62 – Цветной кружок, обозначающий статус оплаты

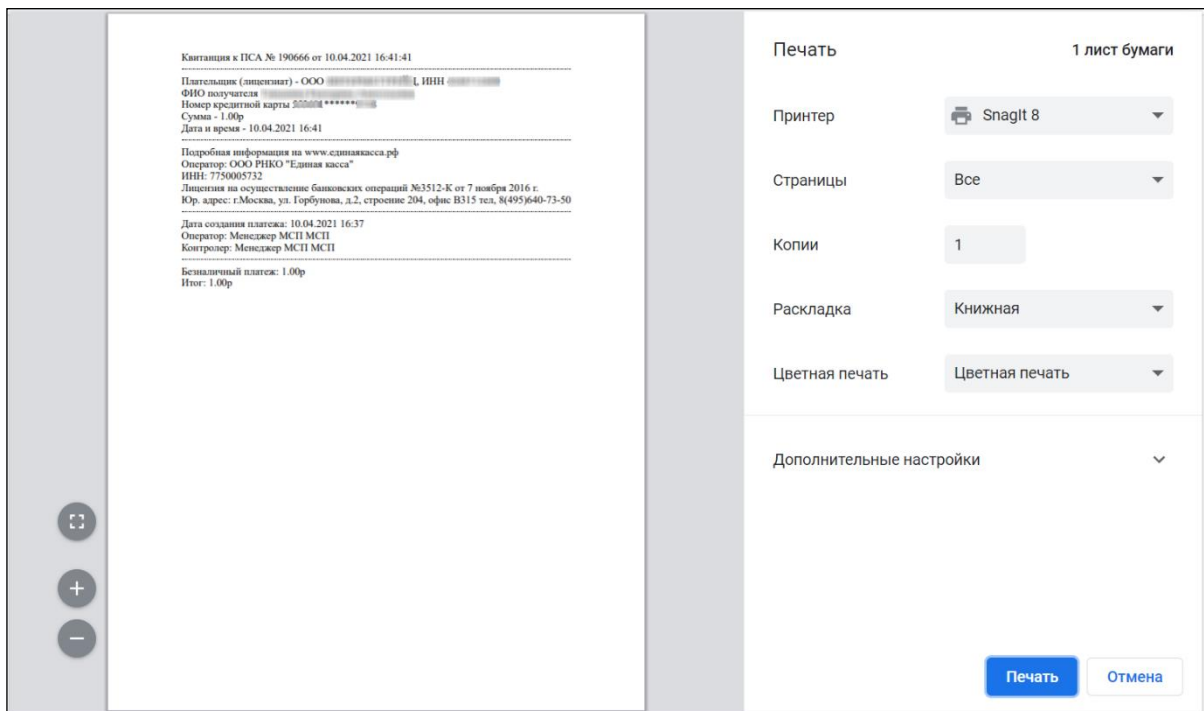


**Рисунок 63 – Кнопка «Распечатать чек» в окне оплаты**

Для печати чека в окне оплаты нажмите «Распечатать чек» (Рисунок 63).  
Откроется окно предварительного просмотра печатной формы чека (Рисунок 64).

Кнопками  и  можно увеличить и уменьшить масштаб отображения чека.

Кнопкой  можно масштабировать чек по размеру страницы.



**Рисунок 64 - Предварительный просмотр печатной формы чека**

Настройте параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

#### 4.7.8 Редактирование оплаты

Для оплат в статусе «Не оплачено», «На согласовании» при нажатии на номер оплаты или цветной кружок открывается страница с электронным ПСА, откуда можно перейти к редактированию оплаты (Рисунок 65). Страница редактирования также открывается нажатием кнопки «Редактировать» в окне оплаты (Рисунок 66).

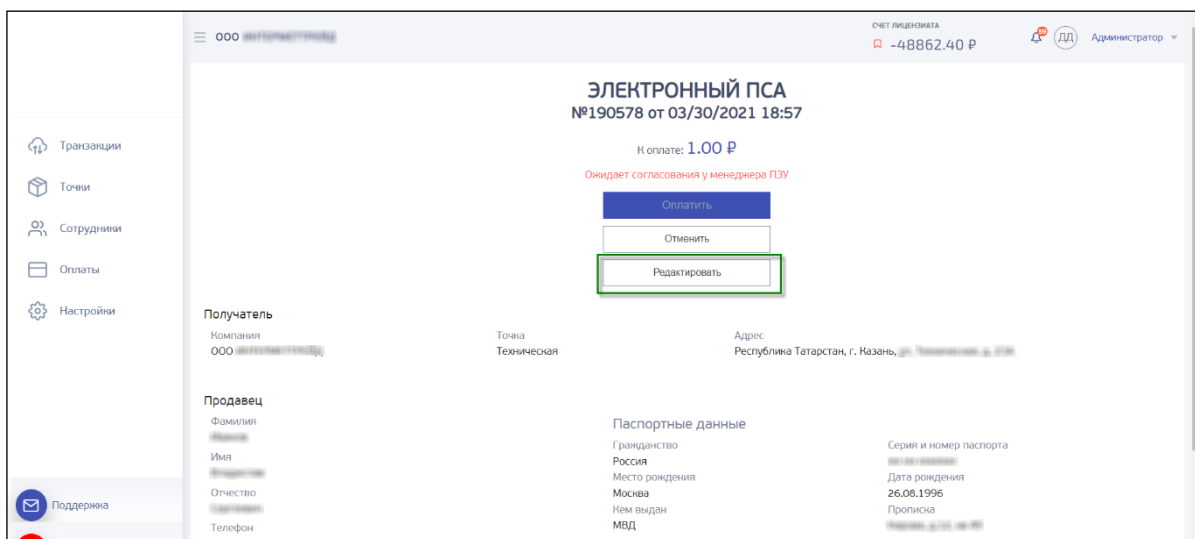


Рисунок 65 – Кнопка «Редактировать»

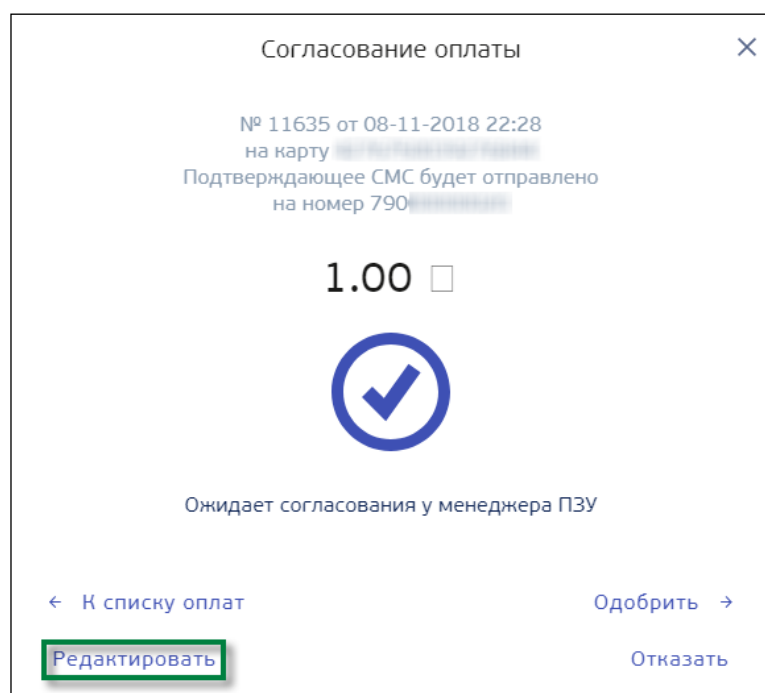


Рисунок 66 – Кнопка «Редактировать» в окне оплаты

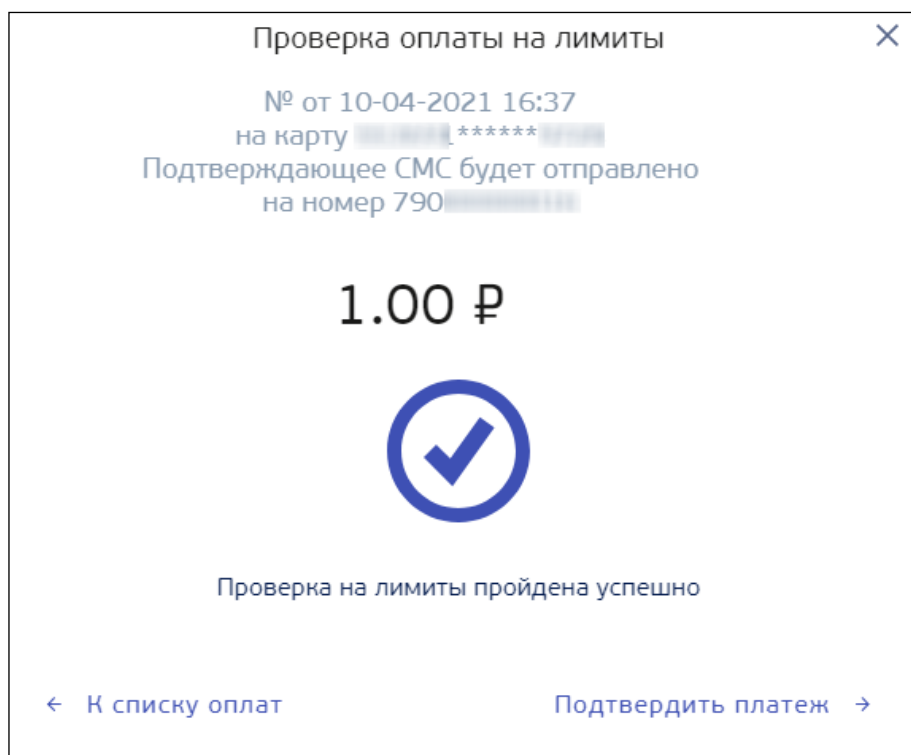
Администратор может изменить данные в товарном разделе: изменить цену, засор, вес, добавить или удалить товар. Описание заполнения товарной таблицы можно посмотреть в разделе 4.7.1.

После нажатия кнопки «Далее» открывается страница с уже заполненными реквизитами ФЛ. Проверьте реквизиты ФЛ, при необходимости внесите изменения. Описание заполнения реквизитов можно посмотреть в разделе 4.7.1. Нажмите кнопку «Оплатить». Далее подтвердите выплату по смс-коду, выполнив действия 13-16 в разделе 4.7.1.

#### 4.7.9 Подтверждение оплаты по смс-коду

Для подтверждения оплаты в статусе «Ожидает оплаты» необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Откройте список оплат «Ожидает оплаты».
- 2) В списке нажмите по цветному кружочку слева в строке оплаты.
- 3) Произойдет автоматическая проверка оплаты на лимиты (Рисунок 67).




**Рисунок 67 – Проверка оплаты на лимиты**

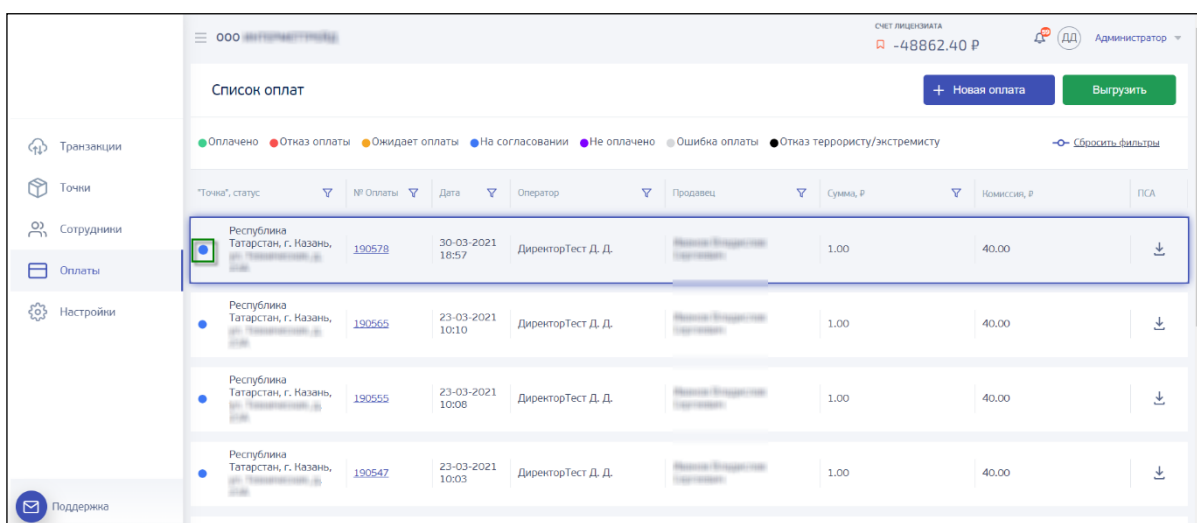
- 4) Для подтверждения оплаты нажмите ссылку «Подтвердить платеж» (Рисунок 67).
- 5) Далее выполните действия 23-26 по подтверждению оплаты по смс-коду из раздела 4.7.1.

#### 4.7.10 Подтверждение/отказ оплаты, проведенной оператором, превышающей лимит ТТ

В случае, когда в ТТ разрешается согласование сделок с оплатами сверхустановленного лимита, необходимо согласовать или отклонить такие сделки.

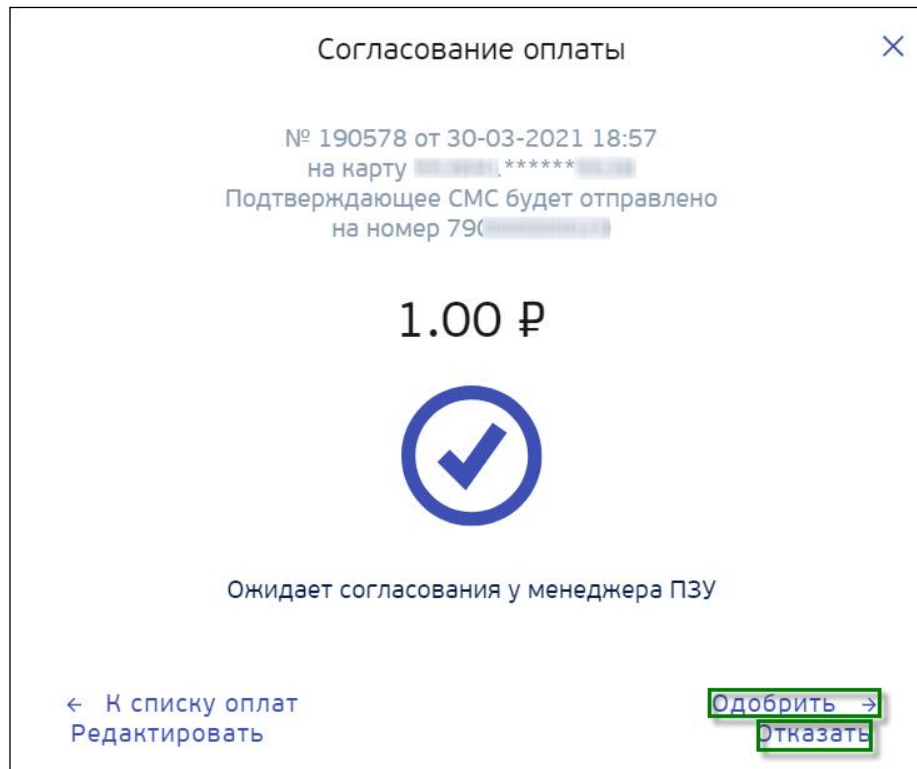
В правом верхнем углу интерфейса показаны уведомления с количеством оплат , которые ожидают согласования. При нажатии на количество открывается список оплат «На согласовании».

- 1) Откройте список оплат «На согласовании».
- 2) В списке нажмите по цветному кружочку слева в строке оплаты (Рисунок 68).



**Рисунок 68 – Цветной кружок, обозначающий статус оплаты**

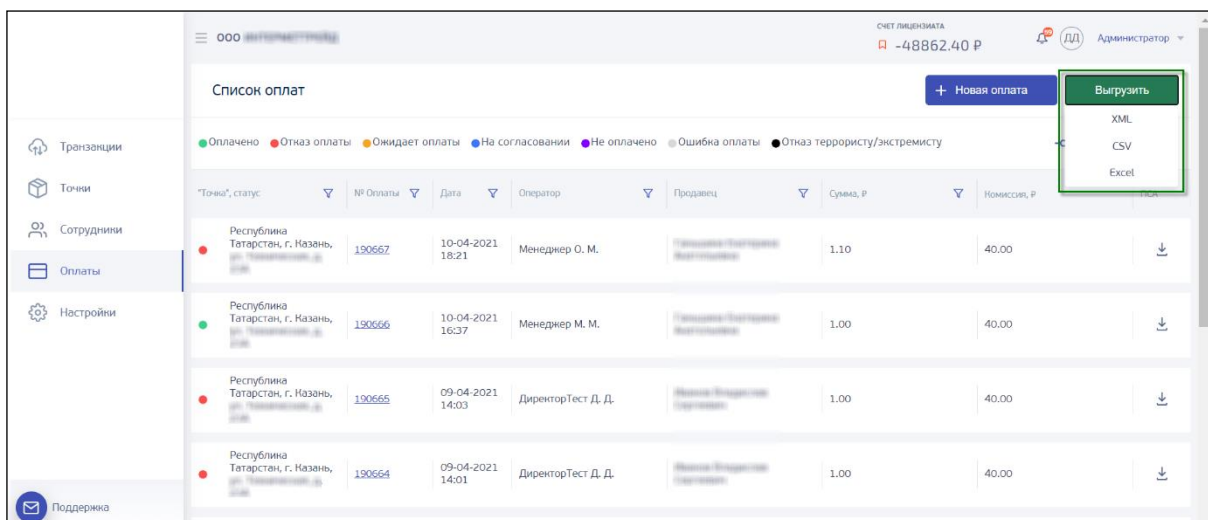
- 3) В окне «Согласование оплаты» выполните нужное действие (Рисунок 69):
  - для подтверждения оплаты нажмите кнопку «Одобрить»;
  - для отклонения оплаты нажмите кнопку «Отказать».
- 4) Если нажата кнопка «Одобрить», то необходимо подтвердить оплату по смс. Далее выполните действия 25-26 из раздела 4.7.1.



**Рисунок 69 – Окно согласования оплаты**

#### 4.7.11 Выгрузка оплат в файл

Выгрузить оплаты можно в файлы формата XML, CSV, Excel. Необходимо нажать кнопку «Выгрузить» (Рисунок 70) и выбрать формат. Произойдет выгрузка оплат в файл выбранного формата.



**Рисунок 70 – Кнопка «Выгрузить»**

#### 4.8 Просмотр списка транзакций

Для просмотра списка транзакций необходимо в меню выбрать пункт «Транзакции» (Рисунок 71).

| № | Номер счета          | Название счета          | Номер платежного документа | Сумма, р | Дата транзакции  |
|---|----------------------|-------------------------|----------------------------|----------|------------------|
| 1 | 30101810000000000001 | Прочие транзитные счета | 12345                      | 10       | 07-11-2019 00:00 |
| 2 | 30101810000000000001 | Прочие транзитные счета | 12346                      | 1        | 10-11-2019 00:00 |

Рисунок 71 – Список транзакций

В списке транзакций представлена следующая информация по транзакциям:


- номер по порядку;
- номер счета списания;
- название счета списания;
- номер счета зачисления;
- сумма транзакции;
- дата транзакции.

Со списком транзакций можно выполнить следующие операции:

- фильтровать транзакции;
- группировать транзакции по дате.


#### 4.8.1 Фильтрация транзакций

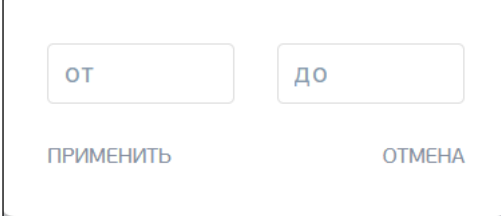
Фильтрацию списка транзакций можно выполнять по следующим атрибутам:

**Номер счета зачисления.** Нажмите в столбце «Номер зачисления» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 72) введите номер (или фрагмент номера) зачисления. Нажать кнопку «Применить». На странице отобразится транзакция с указанным номером.



ПРИМЕНИТЬ
ОТМЕНА

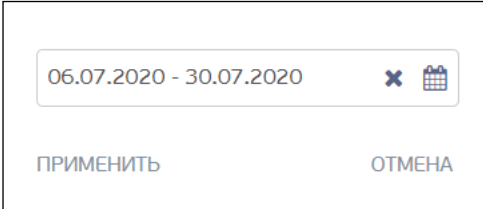
Рисунок 72 – Фильтрация транзакций по номеру зачисления

**Сумма транзакции.** Нажмите в столбце «Сумма» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 73) в полях «от» и «до» укажите суммы, в пределах которых будут фильтроваться транзакции. Нажмите кнопку «Применить». В списке отобразятся транзакции с суммами, находящимися в заданном пределе.



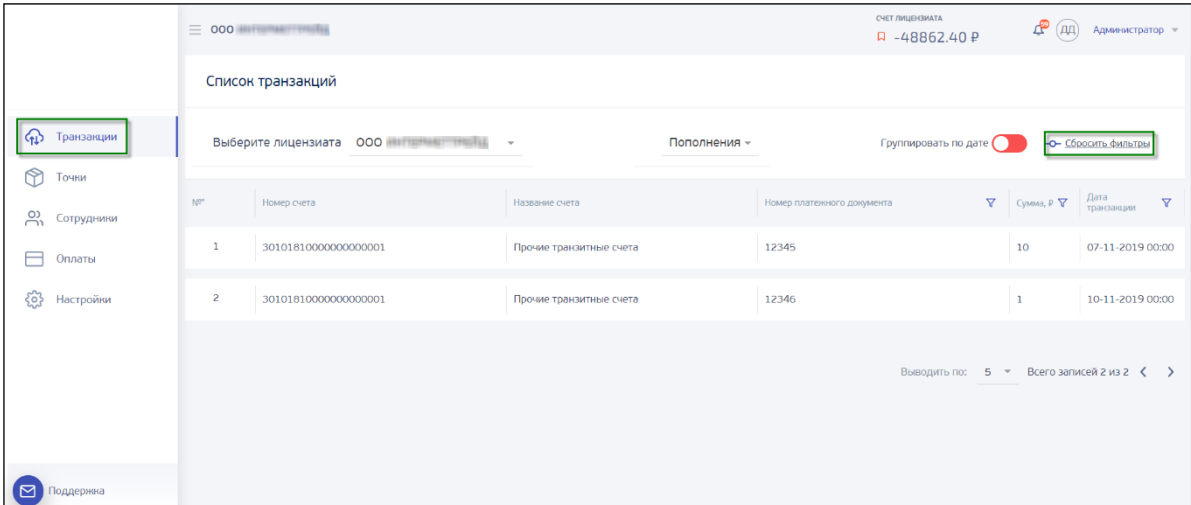
**Рисунок 73 – Фильтрация по сумме транзакции**

**Дата транзакции.** Нажмите в столбце «Дата транзакции» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 74) нажмите кнопку с календарем , затем в календаре выберите интервал дат. После нажмите кнопку «Применить». В списке отобразятся транзакции, проведенные в выбранный интервал дат.



**Рисунок 74 – Фильтрация по дате транзакции**

Для отмены фильтрации и отображения всех транзакций нажмите по ссылке «Сбросить фильтры».



| № | Номер счета          | Название счета          | Номер платяного документа | Сумма, р | Дата транзакции  |
|---|----------------------|-------------------------|---------------------------|----------|------------------|
| 1 | 30101810000000000001 | Прочие транзитные счета | 12345                     | 10       | 07-11-2019 00:00 |
| 2 | 30101810000000000001 | Прочие транзитные счета | 12346                     | 1        | 10-11-2019 00:00 |

**Рисунок 75 – Сброс фильтрации**

## 4.8.2 Группировка транзакций по дате

Транзакции могут быть сгруппированы и представлены по дате.

Для группировки транзакций по дате нажмите кнопку «Группировать по дате» (Рисунок 76). При повторном нажатии кнопки группировка снимается.

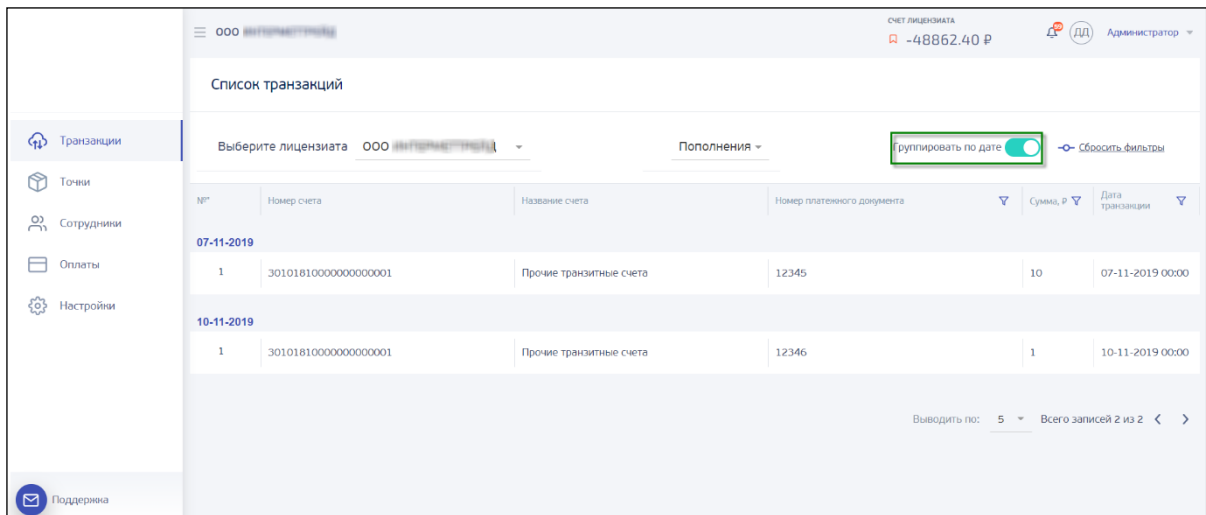


Рисунок 76 – Группировка транзакций по дате

## 4.9 Выход из кабинета администратора

Для корректного выхода из кабинета администратора необходимо навести курсор на инициалы или роли пользователя в правом верхнем углу интерфейса. В появившемся окне нажать кнопку «Выход» (Рисунок 77).

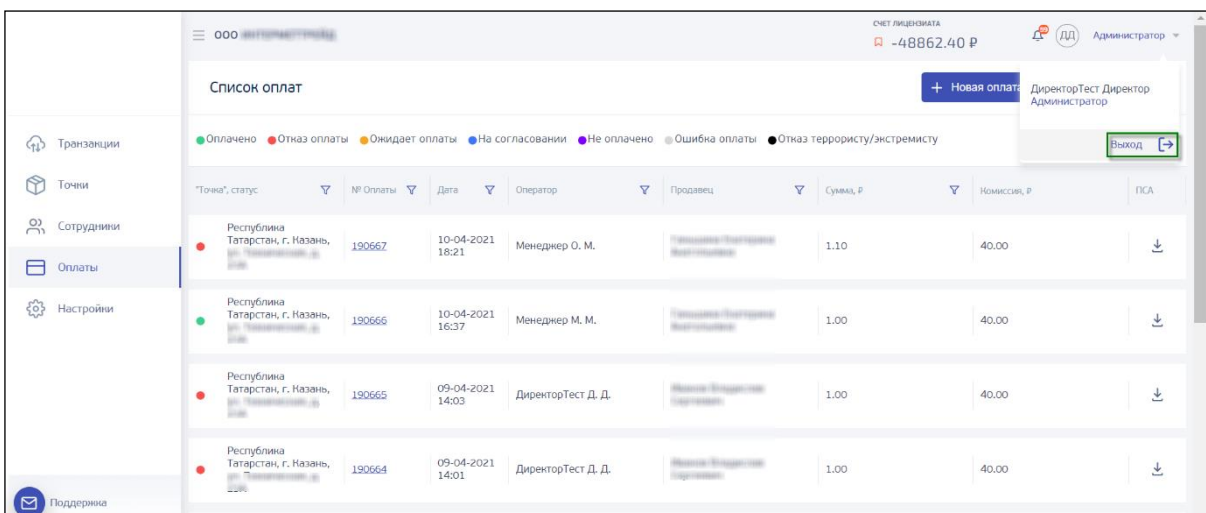


Рисунок 77 – Кнопка «Выход»

