

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«__» _____ 2021 г.

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА МЕТАЛЛА (АСУ-МЕТ)»**

Руководство пользователя

Роль «Бухгалтер»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 03-ЛУ

СОГЛАСОВАНО

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

УТВЕРЖДЕН

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 03-ЛУ

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

Руководство пользователя

Роль «Бухгалтер»

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 03

Листов 35

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Аннотация

Настоящий документ предназначен для сотрудников Лицензиата, зарегистрированных и получивших доступ к программному обеспечению «Автоматизированная система учета Металла» (далее по тексту – АСУ-Мет) в роли Бухгалтера для просмотра и согласования оплат по сделкам приема сырья (товаров, оказания услуг) от физических лиц в торговых точках Лицензиата.

Регистрацию сотрудников в роли Бухгалтера и предоставление им доступа в АСУ-Мет для осуществления деятельности выполняет сотрудник с ролью Менеджер с повышенными правами или Администратор.

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

Руководство разработано на основе ГОСТ 19.505-79.

Содержание

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ	4
1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	5
2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	6
2.1 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА	6
2.2 ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА.....	6
3 ВЫПОЛНЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ БУХГАЛТЕРА.....	7
3.1 ОПИСАНИЕ ФУНКЦИЙ, ДОСТУПНЫХ БУХГАЛТЕРУ	7
3.2 ВХОД В КАБИНЕТ БУХГАЛТЕРА.....	8
3.2.1 <i>Первый вход в кабинет, вход при сбросе пароля.....</i>	<i>8</i>
3.2.2 <i>Регулярный вход в кабинет</i>	<i>11</i>
3.3 ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА И МЕНЮ ПРОГРАММЫ	12
3.4 ПРОСМОТР СПИСКОВ ОПЛАТ	13
3.5 ФИЛЬТРАЦИЯ ОПЛАТ ПО КРИТЕРИЯМ	19
3.6 ПРОСМОТР ДЕТАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ОПЛАТЕ	22
3.7 СКАЧИВАНИЯ СКАНА ПСА.....	23
3.8 ПОВТОРНАЯ ПЕЧАТЬ ЧЕКА	24
3.9 ВЫГРУЗКА ОПЛАТ В ФАЙЛ	26
3.10 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ/ОТКЛОНЕНИЕ ОПЛАТЫ, ПРОВЕДЕННОЙ ОПЕРАТОРОМ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ ЛИМИТ ТТ ..	26
3.11 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЛАТЫ ПО СМС-КОДУ	27
3.12 ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ТТ.....	31
3.13 ПОИСК ТТ ПО НАЗВАНИЮ	32
3.14 ПРОСМОТР СПИСКА ТРАНЗАКЦИЙ	32
3.14.1 <i>Фильтрация транзакций.....</i>	<i>33</i>
3.14.2 <i>Группировка транзакций по дате</i>	<i>34</i>
3.15 ВЫХОД ИЗ КАБИНЕТА БУХГАЛТЕРА.....	35

Перечень используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
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

Термин	Определение
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. В ТТ осуществляется процесс покупки сырья, товаров у ФЛ, оказания услуг ФЛ. <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.

2 Условия выполнения

2.1 Технические средства

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

Таблица 1 – Рекомендуемая конфигурация рабочего места бухгалтера 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 бухгалтера для работы в веб-приложении АСУ-Мет.

Таблица 2 – Программные средства, устанавливаемые на рабочем месте бухгалтера

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

3 Выполнение операций Бухгалтера

3.1 Описание функций, доступных Бухгалтеру

Описание функций, доступных Бухгалтеру, приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Описание функций, доступных Бухгалтеры

№	Название функции	Описание функции
1	Идентификация при входе в АСУ-Мет (подробнее см. раздел 3.1 руководства)	<p>Процесс обеспечивает проверку идентификационных данных Бухгалтера при входе в АСУ-Мет.</p> <p>Для входа в АСУ-Мет запрашивает у Бухгалтера логин и пароль.</p> <p>Логинном является номер мобильного телефона, указанный при регистрации сотрудника.</p> <p>Временный пароль отправляется по смс на зарегистрированный номер телефона. Далее сотрудник регистрирует свой пароль, который будет использоваться как постоянный для входа в АСУ-Мет. Постоянный пароль может быть сброшен Менеджером с повышенными правами или Администратором.</p> <p>АСУ-Мет осуществляет проверку идентификационных данных Бухгалтера. Если логин и пароль указаны правильно, то на мобильный телефон Бухгалтера приходит еще одно смс-сообщение с одноразовым кодом подтверждения входа. Бухгалтер вводит код в программу и подтверждает вход.</p> <p>При успешной идентификации Бухгалтер входит в кабинет, в котором доступны функции, определенные его ролью.</p> <p>В случае если роли сотрудника в АСУ-Мет изменены 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>
2	Просмотр сделок с оплатами (подробнее см. разделы 3.4 - 3.8).	Бухгалтер сам не регистрирует сделки с оплатой, но видит оплаты, созданные в закрепленных на нем ТТ.



№	Название функции	Описание функции
	Согласование сделок, превышающих лимит ТТ (подробнее см. разделы 3.10, 3.11).	<p>По оплатам Бухгалтер может посмотреть детальную информацию: личные данные продавца, статус операции, ТТ, на которой создана оплата, ФИО и телефон оператора, создавшего оплату, скан ПСА, номер оплаты, дата и время оплаты, сумма.</p> <p>Бухгалтер может распечатать чек (квитанцию к ПСА).</p> <p>Бухгалтер может использовать такие возможности, как фильтрация оплат по ТТ, номеру, дате, оператору, весу, сумме платежа, поиск по ФИО ФЛ и номеру для быстрого нахождения оплаты в списке.</p> <p>Созданная в ТТ оплата проходит внутренние проверки на соответствие установленным для ТТ лимитам. В случае, если Оператор создал оплату с суммой, превышающей установленные лимиты, она отправляется на согласование. Бухгалтер может одобрить или отклонить сверхлимитную сделку. В случае одобрения, оплата подтверждается по смс-коду. В окне детальной информации подтвержденной оплаты добавляется дополнительная информация - контроллер по операции. На подтвержденные оплаты всегда действует проверка суммы на лимит Лицензиата.</p>
3	Просмотр информации о ТТ (подробнее см. раздел 3.12, 3.13).	Бухгалтер может посмотреть информацию о закрепленных за ним ТТ и денежных лимиты для ТТ в сутки и на транзакции.
4	Просмотр списка транзакций (раздел к3.14)	Бухгалтер может посмотреть список транзакций пополнения баланса лицензиата.

3.2 Вход в кабинет Бухгалтера

3.2.1 Первый вход в кабинет, вход при сбросе пароля

При регистрации сотрудника в АСУ-Мет или сбросе пароля сотрудника на его мобильный телефон придет смс с временным паролем (Рисунок 1).

В адресной строке браузера введите адрес веб-клиента АСУ-Мет. На открывшейся ознакомительной странице нажмите кнопку «Войти». При первом входе в АСУ-Мет на странице входа в кабинет необходимо ввести логин и временный пароль из сообщения (Рисунок 2). При вводе пароля можно отображать или скрывать вводимые

знаки кнопкой  или  соответственно. При следующих входах на этой странице необходимо вводить уже постоянный пароль, придуманный сотрудником. Логинотом является номер телефона, указанный администратором при регистрации сотрудника в АСУ-Мет. Телефон введите в формате (XXX) XXXXXXXX.

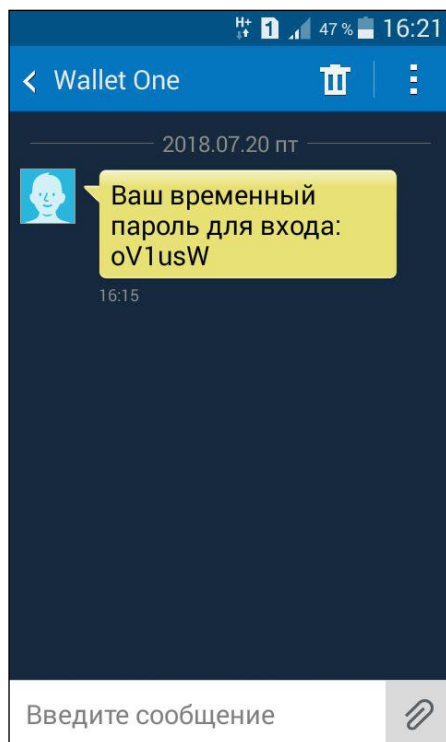


Рисунок 1 – Смс с временным паролем для входа

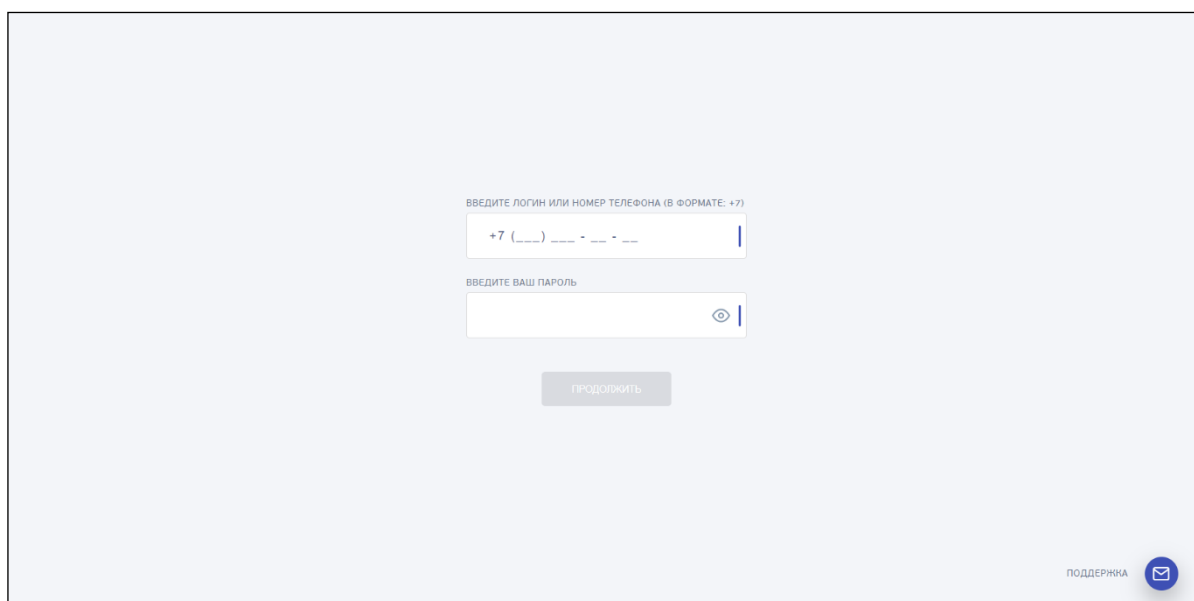


Рисунок 2 – Страница входа в кабинет Бухгалтера

Если данные введены правильно, то на указанный мобильный телефон придет смс с одноразовым кодом подтверждения (Рисунок 3). Код должен состоять из 4-6 символов.

Введите полученный код из смс в поле и нажмите «Войти» (Рисунок 4). Если время ввода кода истекло (время показано над кнопкой «Войти»), то на мобильный телефон придет еще одно смс с одноразовым кодом.

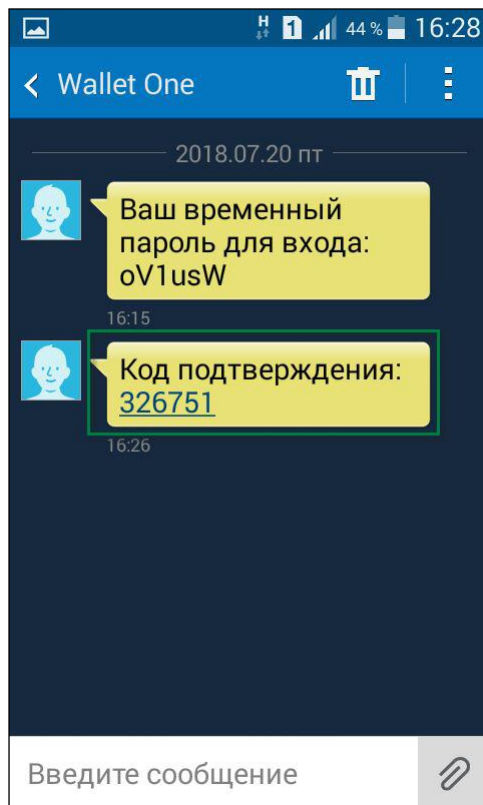


Рисунок 3 – Смс с кодом подтверждения

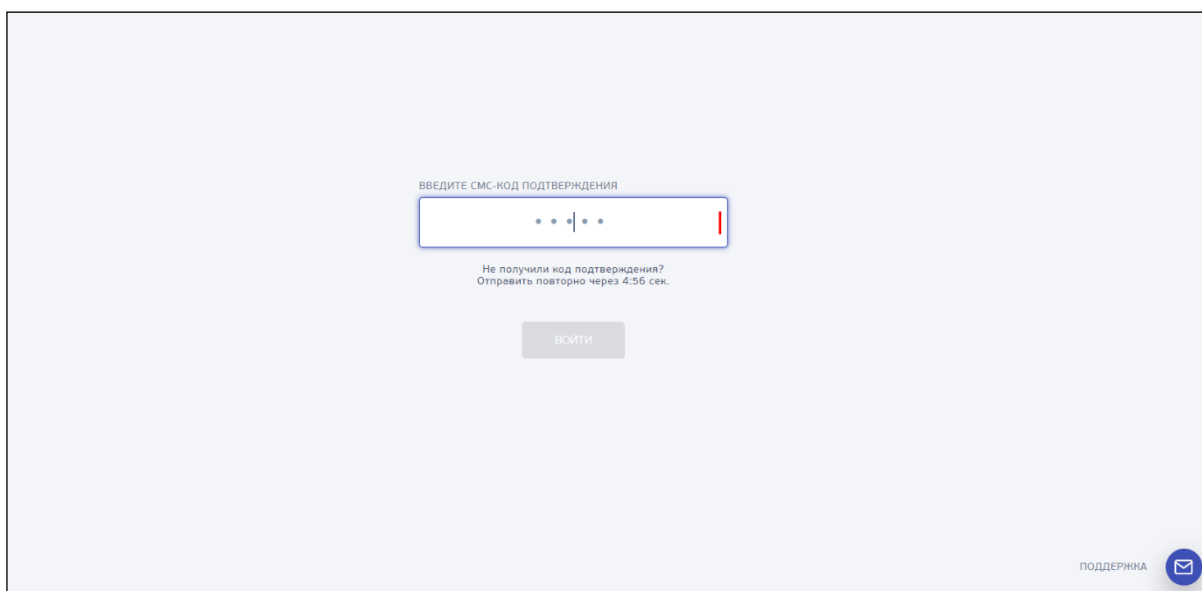
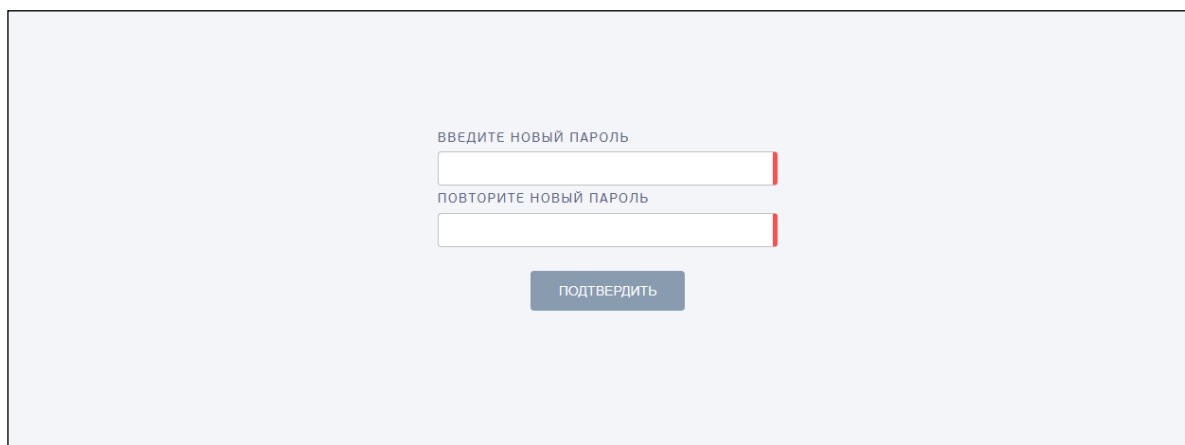


Рисунок 4 – Ввод кода подтверждения из смс

Откроется страница для ввода постоянного пароля (Рисунок 5). Постоянный пароль должен обязательно содержать символы: заглавные и строчные буквы, цифры.

Введенный на этой странице постоянный пароль будет использоваться для последующих входов в кабинет Бухгалтера.





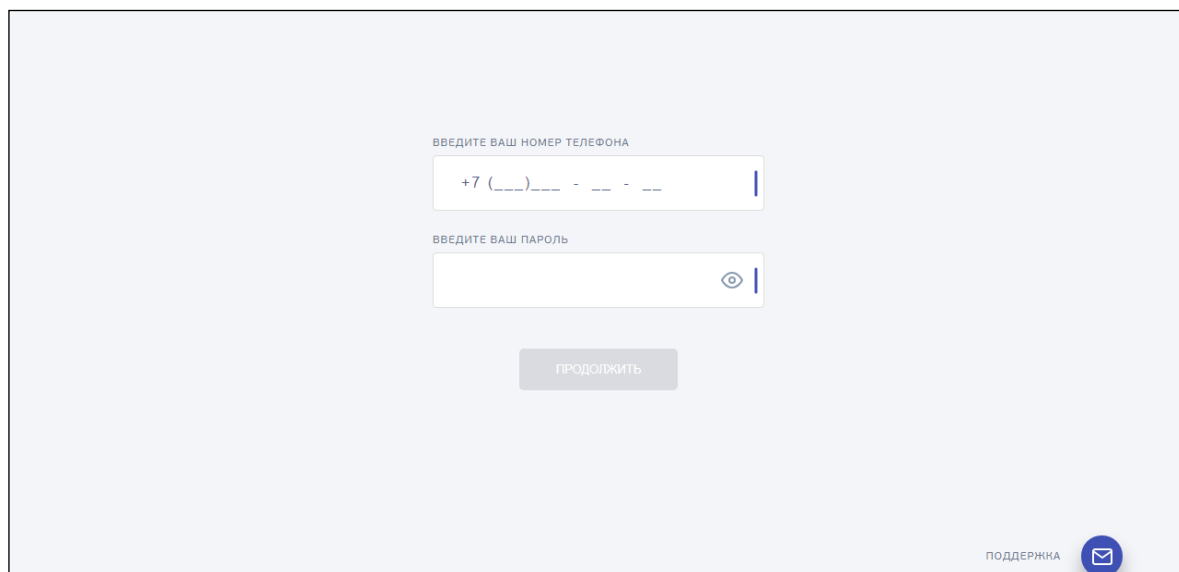
The screenshot shows a light blue background with two white input fields. The first field is labeled 'ВВЕДИТЕ НОВЫЙ ПАРОЛЬ' and the second is labeled 'ПОВТОРИТЕ НОВЫЙ ПАРОЛЬ'. Below the fields is a blue button labeled 'ПОДТВЕРДИТЬ'.

Рисунок 5 – Страница для ввода постоянного пароля для входа в кабинет

3.2.2 Регулярный вход в кабинет

Для входа в кабинет Бухгалтера 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 и постоянный пароль (указанный при первом входе) и нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 6). При вводе пароля можно отображать или скрывать вводимые знаки кнопкой  или  соответственно. Логин является номер телефона, указанный при регистрации сотрудника в АСУ-Мет. Телефон введите в формате (XXX)XXXXXXX.



The screenshot shows a light blue background with two white input fields. The first field is labeled 'ВВЕДИТЕ ВАШ НОМЕР ТЕЛЕФОНА' and contains the text '+7 (___) ___ - __ - __'. The second field is labeled 'ВВЕДИТЕ ВАШ ПАРОЛЬ' and has an eye icon to its right. Below the fields is a blue button labeled 'ПРОДОЛЖИТЬ'. In the bottom right corner, there is a blue button labeled 'ПОДДЕРЖКА' with an envelope icon.

Рисунок 6 – Страница входа в кабинет Бухгалтера

- 3) На указанный мобильный телефон придет смс с одноразовым кодом подтверждения (Рисунок 3). 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.

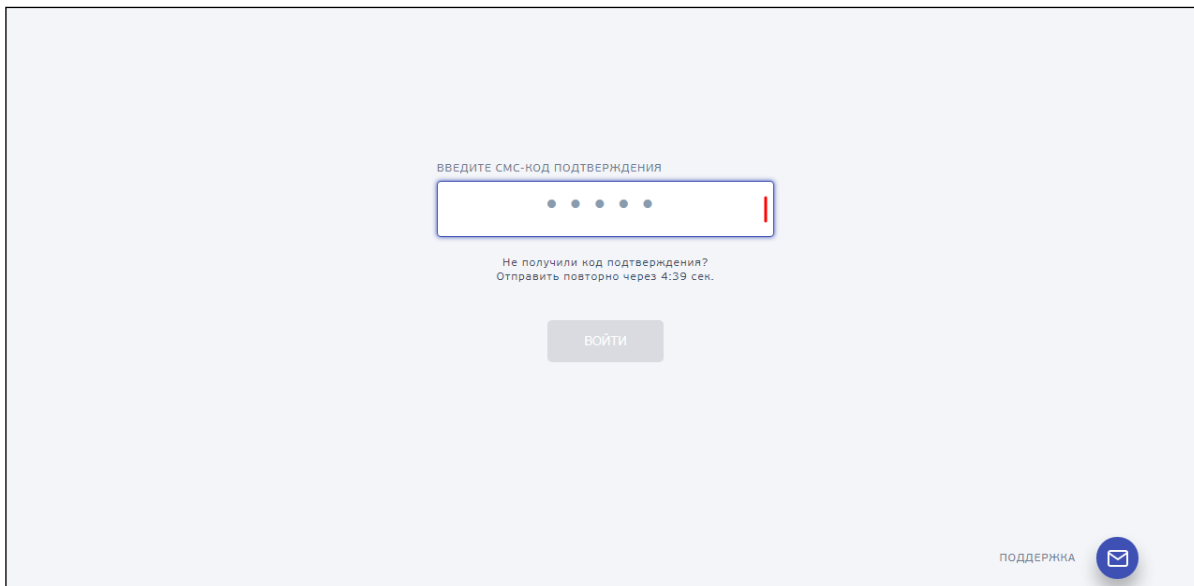


Рисунок 7 – Ввод кода подтверждения

- 4) Если код подтверждения введен правильно, то произойдет вход в кабинет бухгалтера.
- 5) При ошибке входа Бухгалтер может проверить данные через Менеджера с повышенными правами.

3.3 Главная страница и меню программы

Сразу после входа в программу открывается страница, на которой показаны (Рисунок 8):

- 1 – меню программы с пунктами «Точки», «Оплаты»;
- 2 – список оплат, зарегистрированных в закрепленных ТТ;
- 3 – доступные безналичные средства Лицензиата;
- 4 – кнопка «Выгрузить» для выгрузки зарегистрированных оплат в файл;
- 5 – уведомления о количестве оплат, которые необходимо согласовать;
- 6 – инициалы Бухгалтера;
- 7 – роль Бухгалтер.

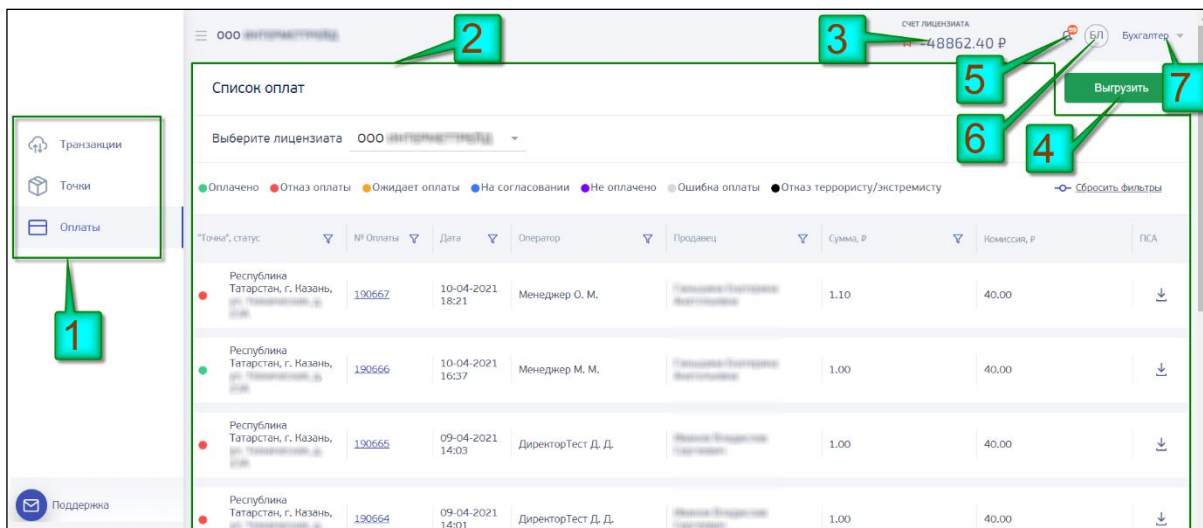


Рисунок 8 – Главная страница и меню программы

Меню можно отображать и скрывать кнопкой  (Рисунок 9).

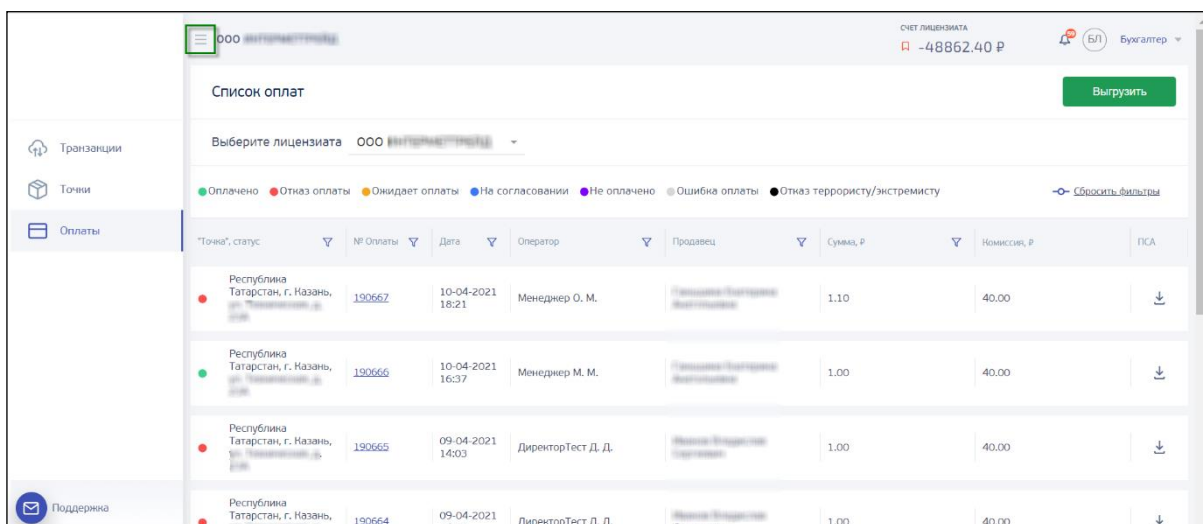


Рисунок 9 – Кнопка для отображения и скрывает меню программы

3.4 Просмотр списков оплат

На странице «Оплаты» находятся оплаты ФЛ, зарегистрированные в программе в ТТ, закрепленных за Бухгалтером.

Описание статусов и списков оплат приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Описание списков оплат

Список	Описание списка	Доступные операции для оплат в списке
● Оплачено	В списке находятся оплаты, по которым успешно прошел платеж. Деньги поступили на карту ФЛ и ему пришло смс о	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списка оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5);

Список	Описание списка	Доступные операции для оплат в списке
	зачислении суммы денежных средств на карту.	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7); – повторная печать чека (раздел 3.8); – выгрузка в файл (раздел 3.9).
<p>● Отказ оплаты</p>	<p>В списке находятся оплаты, по которым получен отказ по одной из причин:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сумма оплаты меньше минимального размера транзакции; – 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); – оплата отклонена менеджером с повышенными правами, администратором, бухгалтером; – оплата, не подтвержденная по смс-коду, у которой закончился лимит на отправку смс-кода. 	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списка оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5); – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7); – выгрузка в файл (раздел 3.9).
<p>● Ожидает оплаты</p>	<p>В списке находятся оплаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оплаты, находящиеся в процессе выполнения банком; – одобренные сверхлимитные оплаты, но не подтвержденные по смс-коду. 	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списков оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5); – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7);

Список	Описание списка	Доступные операции для оплат в списке
		<ul style="list-style-type: none"> – подтверждение оплаты по смс-коду (раздел 3.11); – выгрузка в файл (раздел 3.9).
<ul style="list-style-type: none"> ● На согласовании 	<p>Список отображается, если в ТТ разрешено согласование сверхлимитных оплат. В данном списке находятся оплаты, созданные Операторами ТТ, отправленные на согласование по причине превышения лимитов, установленных для ТТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – превышен лимит на одну транзакцию для ТТ; – превышен суточный лимит для ТТ. <p>Администратор, Менеджер с повышенными правами или Бухгалтер для оплат «На согласовании» должен либо подтвердить оплату, либо отклонить.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списков оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5); – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7); – подтверждение/отказ оплаты, проведенной оператором, превышающей лимит ТТ (раздел 3.10); – выгрузка в файл (раздел 3.9).
<ul style="list-style-type: none"> ● Не оплачено 	<p>В списке могут находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неоплаченные платежи по причине превышения лимита транзакции для лицензиата; – неоплаченные платежи, по которым не завершено оформление; – неоплаченные платежи, по которым не выполнено подтверждение по смс-коду; – оплаты, превышающие установленные лимиты ТТ, в случае запрета для ТТ проведения сверхлимитных оплат. 	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списков оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5); – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7); – выгрузка в файл (раздел 3.9).
<ul style="list-style-type: none"> ● Ошибка оплаты 	<p>В списке находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оплаты, которые по каким-либо причинам не могут быть оплачены или по которым не может быть проверен статус. 	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списка оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5);

Список	Описание списка	Доступные операции для оплат в списке
		<ul style="list-style-type: none"> – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7); – выгрузка в файл (раздел 3.9).
● Отказ террористу/экстремисту	<p>В списке находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оплаты, заблокированные в результате обнаружения ФЛ в реестре террористов /экстремистов. 	<ul style="list-style-type: none"> – просмотр списка оплат (раздел 3.4); – фильтрация оплат по критериям (раздел 3.5); – просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.6); – скачивание скана ПСА (раздел 3.7); – выгрузка в файл (раздел 3.9).

Выберите, по какому статусу вы хотите посмотреть сделки: оплаченные, с отказом оплаты, ожидающие оплаты, на согласовании, не оплаченные (Рисунок 10).

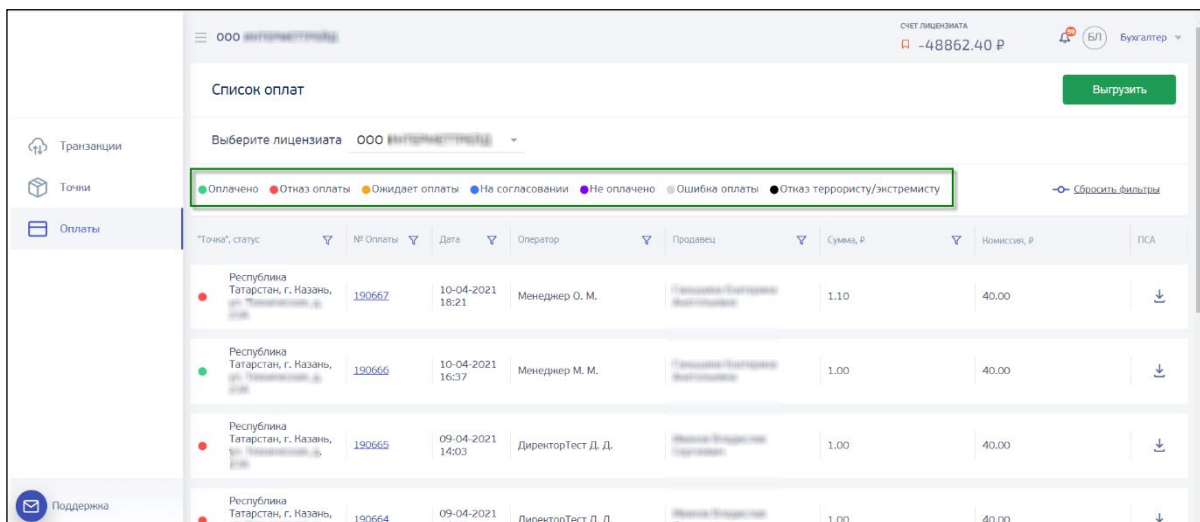


Рисунок 10 – Выбор списка оплат по статусу

По оплатам представлена следующая информация.

- 1) **Статус.** Цветной кружок показывает статус оплаты. Является ссылкой на окно оплаты или детальную информацию (в зависимости от статуса).
- 2) **Точки.** Адрес ТТ.

Примечание. Название «Точки» может быть другим. Слово «Точки» в названии атрибута задается администратором в настройках Лицензиата.

- 3) **№ оплаты.** Номер, под которым оплата зарегистрирована в программе. Является ссылкой на окно оплаты или детальную информацию (в зависимости от статуса).
- 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) **Ссылка «Скачать файл».** Для скачивания сканов ПСА.

Для сброса фильтра по статусу и отображения всех оплат закрепленных ТТ нажмите по ссылке «Сбросить фильтры» (Рисунок 11).

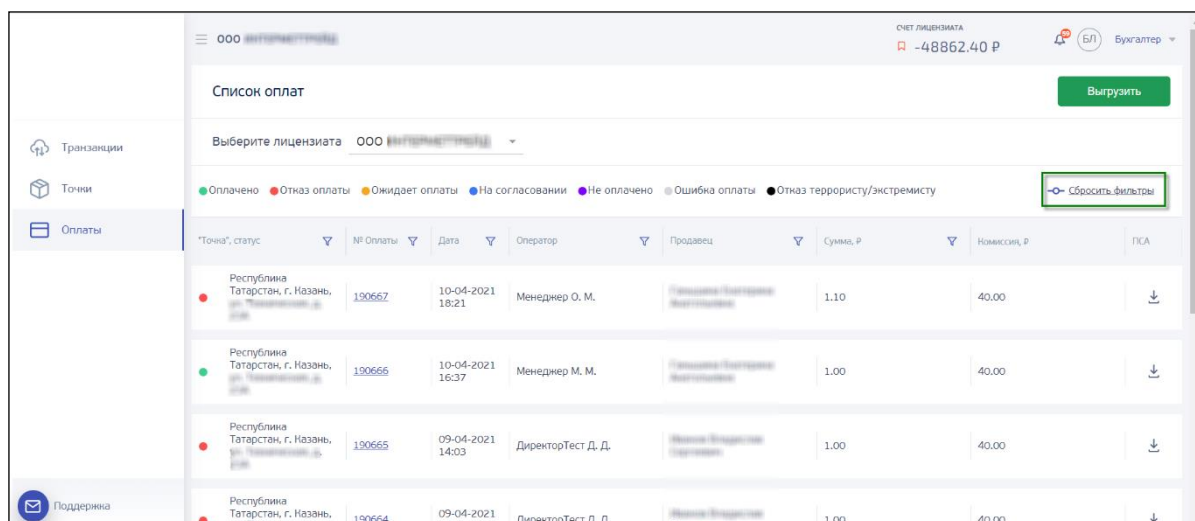


Рисунок 11 – Ссылка «Сбросить фильтры»

Внизу страницы находятся опция, позволяющая задать, сколько оплат будет отображаться на странице, и кнопки навигации по страницам со списком оплат (Рисунок 12).

№ Оплаты	Дата	Оператор	Продавец	Сумма, Р	Комиссия, Р	ПСА
190663	09-04-2021 14:01	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190662	09-04-2021 14:01	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190661	09-04-2021 14:01	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190660	09-04-2021 14:00	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190659	09-04-2021 14:00	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190658	09-04-2021 14:00	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓

Выводить по: 10 Всего записей 10 из 3871

Рисунок 12 – Количество оплат отображаемых на странице, стрелки для перехода по страницам

Для проверки статуса оплаты на согласовании, с отказом оплаты или оплаченной необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Откройте список оплат «На согласовании», «Отказ оплаты» или «Оплачено».
- 2) В списке нажмите по цветному кружку слева в строке оплаты (Рисунок 13).

№ Оплаты	Дата	Оператор	Продавец	Сумма, Р	Комиссия, Р	ПСА
190578	30-03-2021 18:57	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190565	23-03-2021 10:10	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190565	23-03-2021 10:08	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
190547	23-03-2021 10:03	ДиректорТест Д. Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓

Рисунок 13 – Цветной кружок, обозначающий статус оплаты

- 3) Откроется окно со статусом оплаты (Рисунок 14).

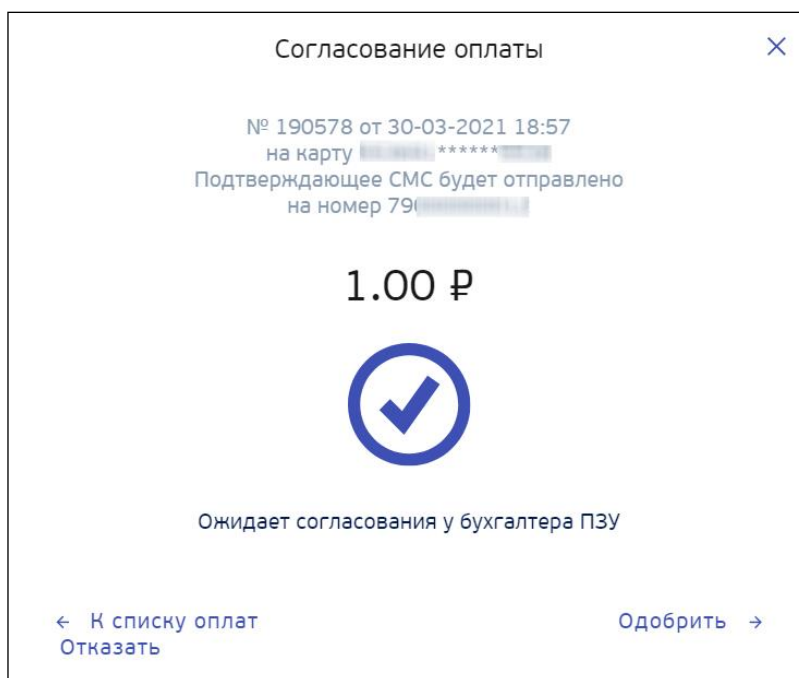


Рисунок 14 – Статус оплаты

3.5 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 15). Затем в окне нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, зарегистрированные в выбранных ТТ. Для отображения оплат по всем ТТ, установите в окне флажок «Выбрать все».

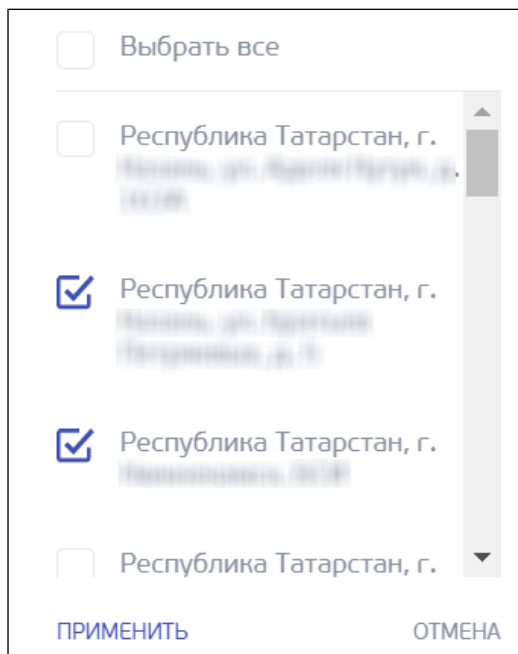


Рисунок 15 – Фильтр по названию ТТ

Номер оплаты. Нажмите по названию столбца «№ Оплаты». Появится окно, в котором введите номер (часть номера) оплаты и нажмите «Применить» (Рисунок 16). В списке оплат отобразятся оплаты с введенным номером (частью номера). Для сброса фильтрации по номеру удалите введенный номер в фильтре и нажмите «Применить».

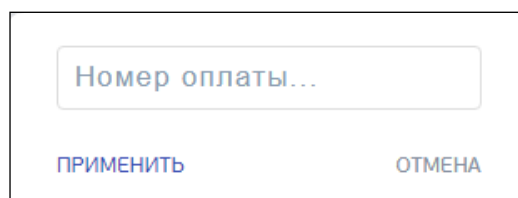




Рисунок 16 – Фильтр по номеру оплаты

Дата. Нажмите по названию столбца «Дата». Откроется окно фильтра, в котором с помощью календаря, открывающегося кнопкой , выберите период, по которому будут отфильтрованы оплаты (Рисунок 17). 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.

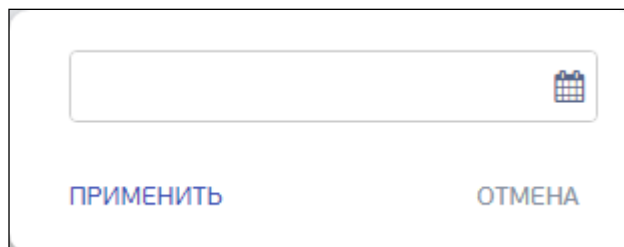


Рисунок 17 – Фильтр по дате оплаты

Оператор. Нажмите по названию столбца «Оператор». Откроется окно фильтра, в котором введите ФИО Оператора (часть ФИО) (Рисунок 18). Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, зарегистрированные выбранным Оператором. Для сброса фильтрации удалите введенный ФИО в фильтре и нажмите «Применить».

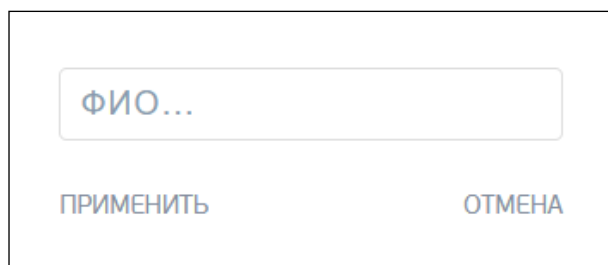


Рисунок 18 – Фильтр по Оператору

Продавец. Нажмите по названию столбца «Продавец». Откроется окно фильтра, в котором введите ФИО ФЛ-Продавца (часть ФИО) (Рисунок 19). Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, совершенные выбранным Продавцом. Для сброса фильтрации удалите введенный ФИО в фильтре и нажмите «Применить».

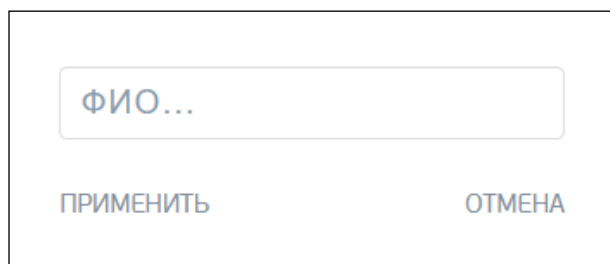


Рисунок 19 – Фильтр по Продавцу

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 20). 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 20 – Фильтр по сумме оплаты

3.6 Просмотр детальной информации по оплате

Для просмотра детальной информации по оплате необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по номеру оплаты (Рисунок 21).

Точка, статус	№ Оплаты	Дата	Оператор	Продавец	Сумма, Р	Комиссия, Р	ПСА
Республика Татарстан, г. Казань, [адрес]	190666	10-04-2021 16:37	Менеджер М. М.	Получена Оплата	1.00	40.00	↓
Республика Татарстан, г. Казань, [адрес]	190611	09-04-2021 13:51	ДиректорТест Д. Д.	Получена Оплата	1.00	40.00	↓
Республика Татарстан, г. [адрес]	190680	02-04-2021 11:14	ДиректорТест Д. Д.	Получена Оплата	1.00	40.00	↓

Рисунок 21 – Номер оплаты

- 2) Откроется окно «Детали оплаты» с детальной информацией по оплате (Рисунок 22).

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.

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

Детали оплаты ✕

Получатель: Получатель: Платежная организация
Номер и серия паспорта: №№ №№
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-XXXXXXX
Оператор, подтверждающий платеж: Менеджер МСП МСП
Телефон оператора, подтверждающего платеж: 79-XXXXXXX
Дата ПСА: 10.04.2021
Номер ПСА: 190666

Итого: **1.00 ₽**

[← К списку оплат](#)

Рисунок 22 – Окно «Детали оплаты»

3.7 Скачивания скана ПСА

Бухгалтер может скачать скан ПСА из оплаты. Для этого нажмите в столбце

«ПСА» кнопку  (Рисунок 23).

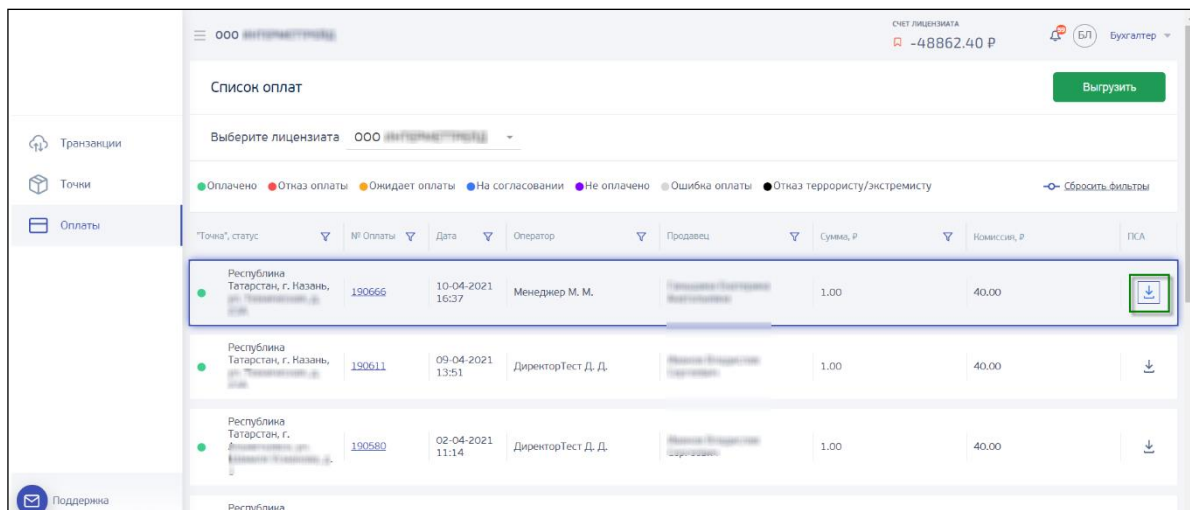


Рисунок 23 – Кнопка для скачивания файла ПСА из оплаты

3.8 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 зеленому кружку слева в строке оплаты (Рисунок 24, Рисунок 25).

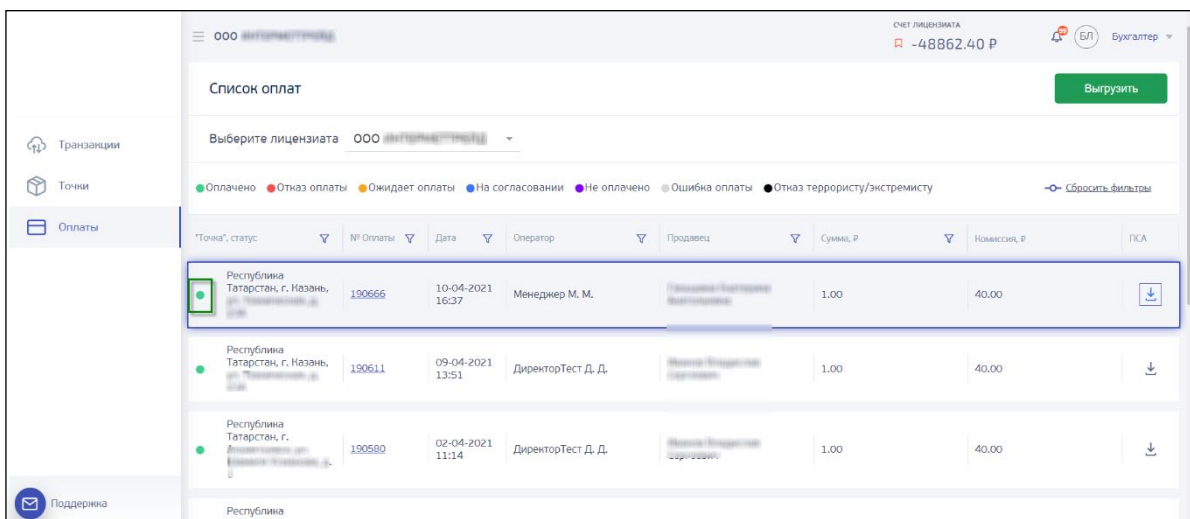


Рисунок 24 – Цветной кружок, обозначающий статус оплаты

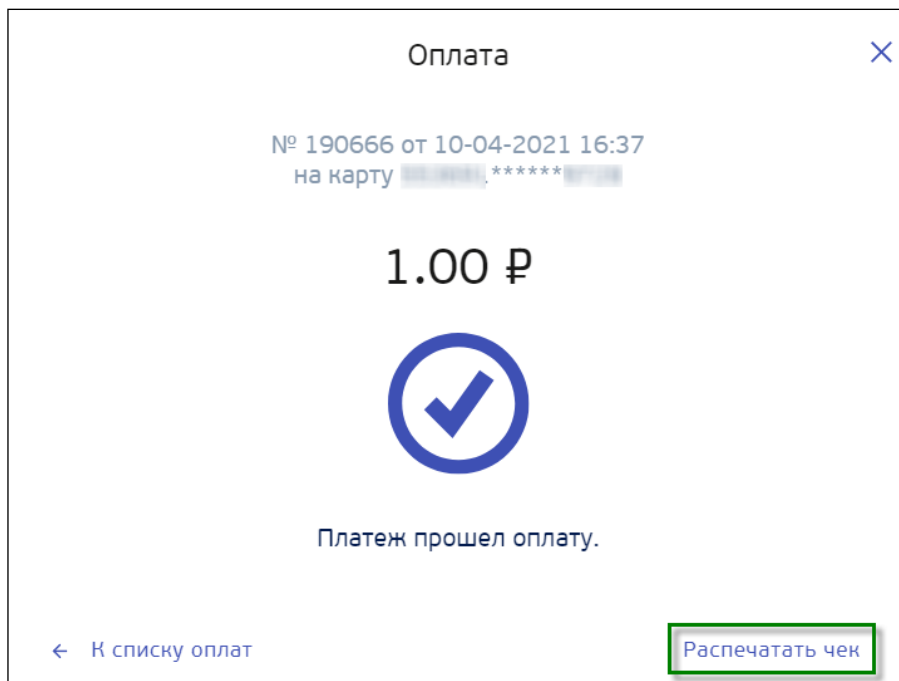





Рисунок 25 – Кнопка «Распечатать чек» в окне оплаты

Для печати чека в окне оплаты нажмите «Распечатать чек» (Рисунок 25). Откроется окно предварительного просмотра печатной формы чека (Рисунок 26). Кнопками  и  можно увеличить и уменьшить масштаб отображения чека. Кнопкой  можно масштабировать чек по размеру страницы.

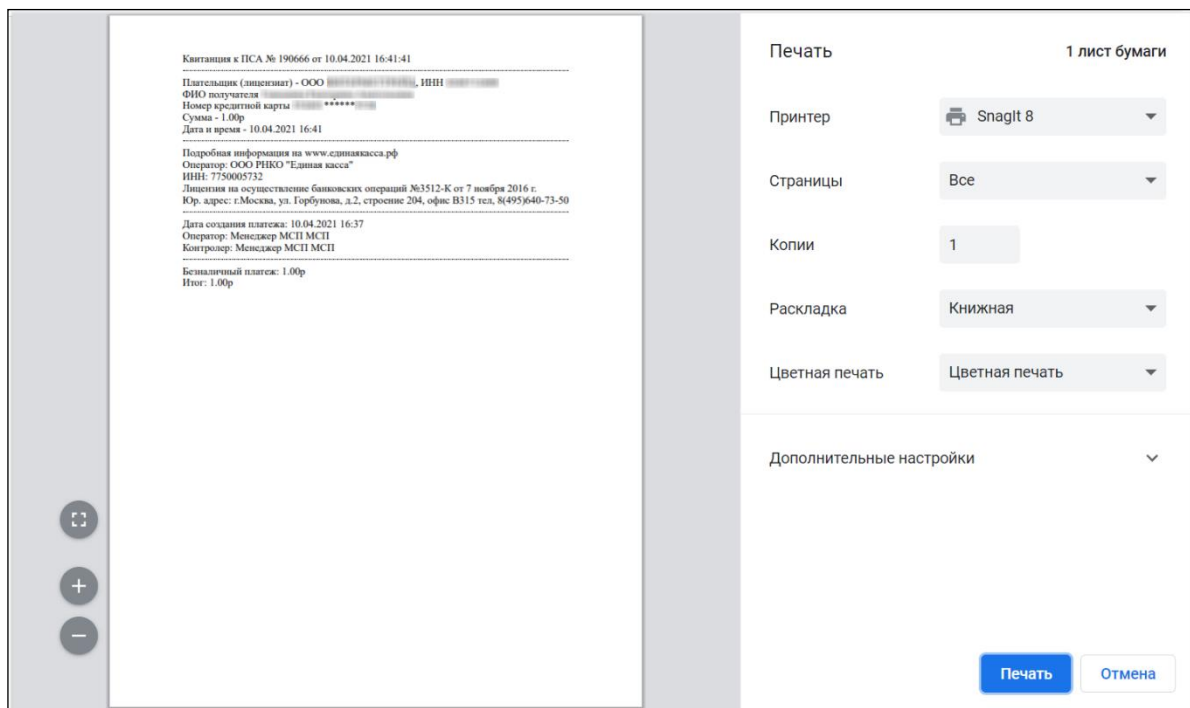


Рисунок 26 - Предварительный просмотр печатной формы чека

Настройте параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

3.9 Выгрузка оплат в файл

Выгрузить оплаты можно в файлы формата XML, CSV, Excel. Необходимо навести курсор на кнопку «Выгрузить», появится список форматов файлов, в которые можно выгрузить оплаты (Рисунок 27). Необходимо нажать в списке по нужному формату. Произойдет выгрузка оплат в файл выбранного формата.

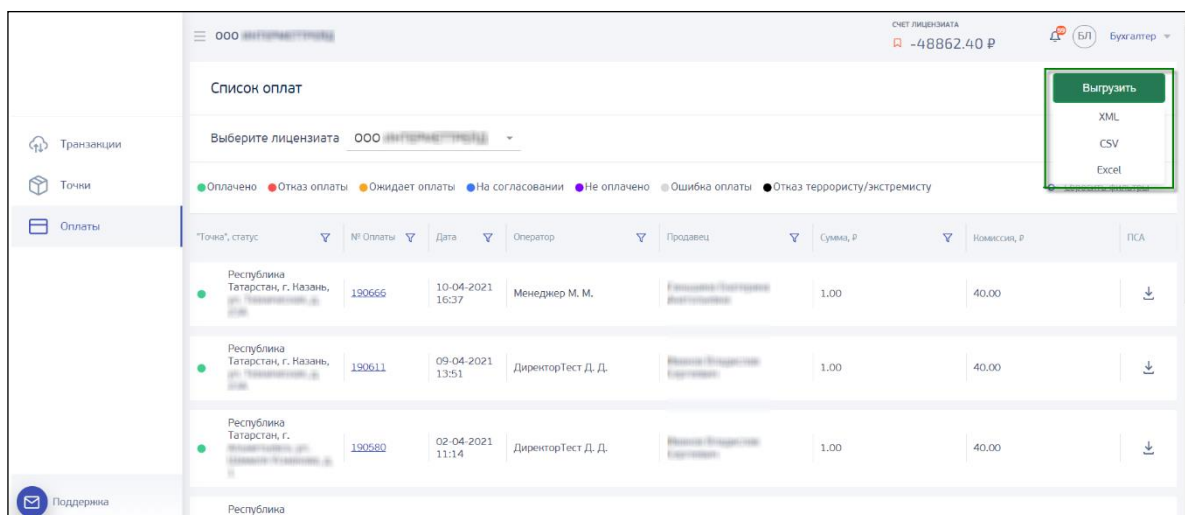



Рисунок 27 – Кнопка «Выгрузить» и форматы файлов для выгрузки оплат

3.10 Подтверждение/отклонение 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 синему кружочку слева в строке оплаты (Рисунок 28).

Точка, статус	№ Оплаты	Дата	Оператор	Продавец	Сумма, Р	Комиссия, Р	ПСА
Республика Татарстан, г. Назарь, [Имя], [Фамилия], [Телефон]	190578	30-03-2021 18:57	ДиректорТест Д.Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
Республика Татарстан, г. Назарь, [Имя], [Фамилия], [Телефон]	190565	23-03-2021 10:10	ДиректорТест Д.Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
Республика Татарстан, г. Назарь, [Имя], [Фамилия], [Телефон]	190555	23-03-2021 10:08	ДиректорТест Д.Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓
Республика Татарстан, г. Назарь, [Имя], [Фамилия], [Телефон]	190547	23-03-2021 10:03	ДиректорТест Д.Д.	Иванов Александр Сергеевич	1.00	40.00	↓

Рисунок 28 – Синий кружок, обозначающий статус оплаты «На согласовании»

- 3) В окне «Согласование оплаты» выполните нужное действие (Рисунок 29):
- для подтверждения оплаты нажмите кнопку «Одобрить»;
 - для отклонения оплаты нажмите кнопку «Отказать».
- 4) В случае одобрения оплата попадает в список «Ожидает оплаты». Необходимо подтвердить оплату по смс-коду, выполнив действия в разделе 3.11.

Согласование оплаты

№ 190578 от 30-03-2021 18:57
на карту [Имя] ***** [Фамилия]
Подтверждающее СМС будет отправлено
на номер 79 [Имя] [Телефон]

1.00 Р

Ожидает согласования у бухгалтера ПЗУ


← К списку оплат **Отказать** **Одобрить** →

Рисунок 29 – Окно согласования оплаты

3.11 Подтверждение оплаты по смс-коду

Подтверждение оплаты в статусе «Ожидает оплаты» (одобренная сверхлимитная оплата, но еще не подтвержденная по смс-коду) по смс-коду выполняется для

завершения согласования оплаты, превышающей лимит ТТ. Для подтверждения оплаты необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Произойдет автоматическая проверка оплаты на лимит Лицензиата. Если проверка на лимит пройдена успешно , то на мобильный телефон придет смс с шестизначным кодом (Рисунок 30) для подтверждения выполнения оплаты.

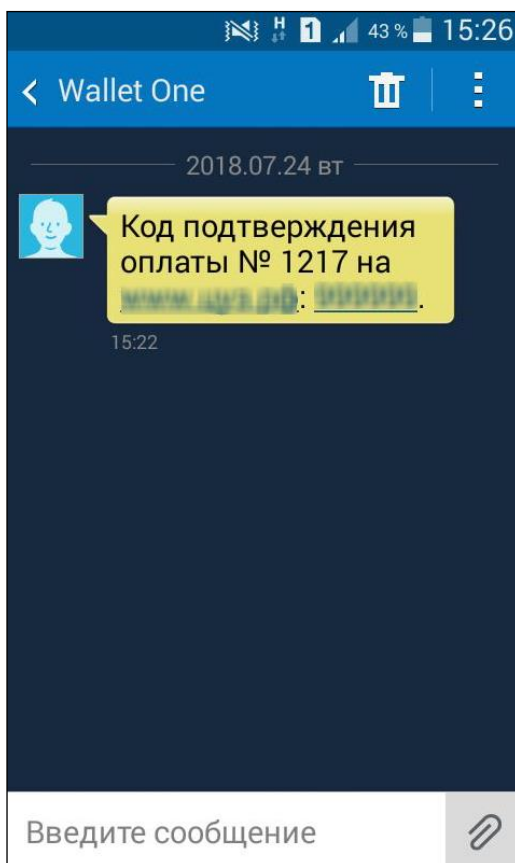


Рисунок 30 – Смс с кодом для подтверждения выполнения оплаты

- 2) Введите код из смс в окно «Смс-подтверждение» в поле «Смс-код» и нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 31).

СМС подтверждение

№ от 10-04-2021 16:37
на карту [masked] ***** [masked]
Подтверждающее СМС будет отправлено
на номер 790 [masked]

1.00 ₺

СМС-код

Осталось 3 попытки
Отправить повторно через 4:56 сек.

Оплатить

Рисунок 31 – Окно для ввода кода подтверждения из смс

- 3) Если появилось сообщение «Неверный код подтверждения», 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 32). При третьем неверном вводе кода сделка будет отклонена и возможность выполнения оплаты заблокируется (Рисунок 33).

Проверка кода

№ от 10-04-2021 16:37
на карту [masked] ***** [masked]
Подтверждающее СМС будет отправлено
на номер 790 [masked]

1.00 ₺

Неверный код подтверждения

← К списку оплат Отправить код повторно

Рисунок 32 – Сообщение «Неверный код подтверждения»

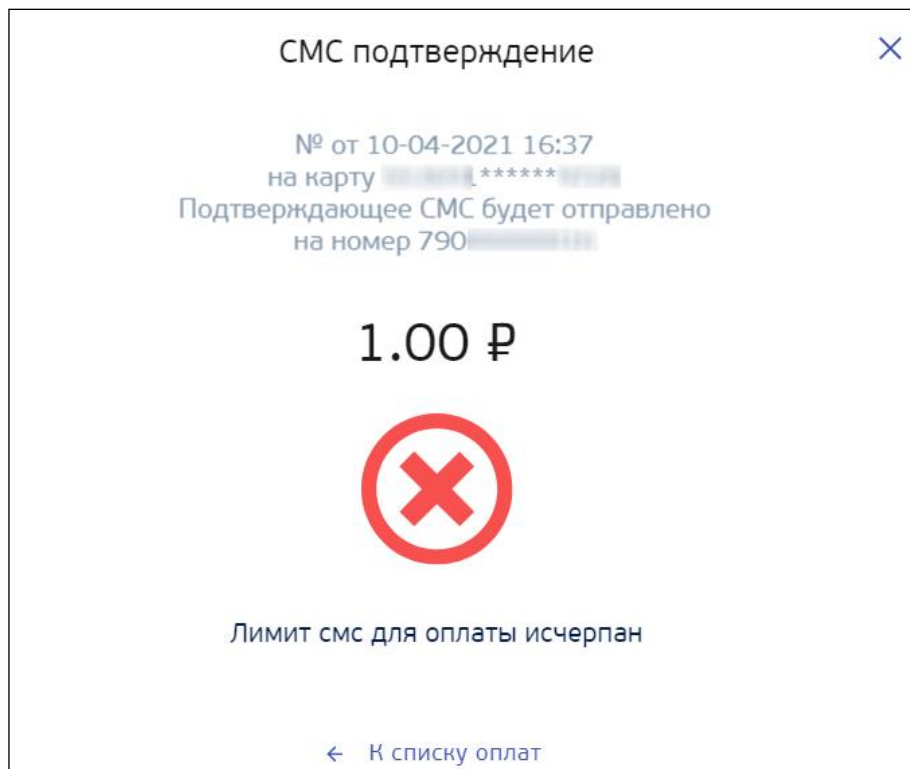


Рисунок 33 – Выполнение оплаты отклонено и заблокировано из-за неправильно введенного кода подтверждения более 3-х раз

4) Программа покажет результат оплаты в отдельном окне (Рисунок 34).

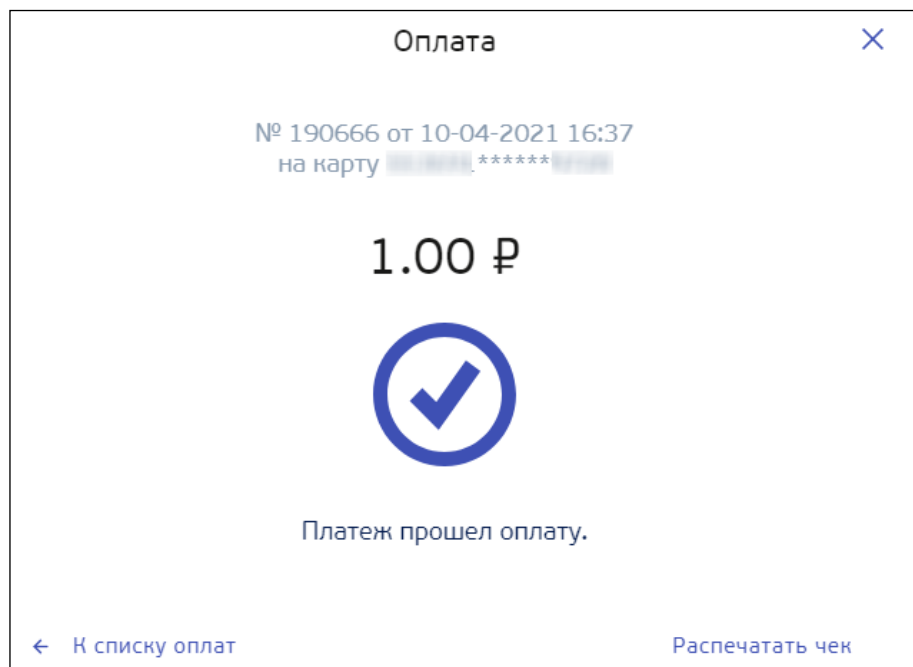
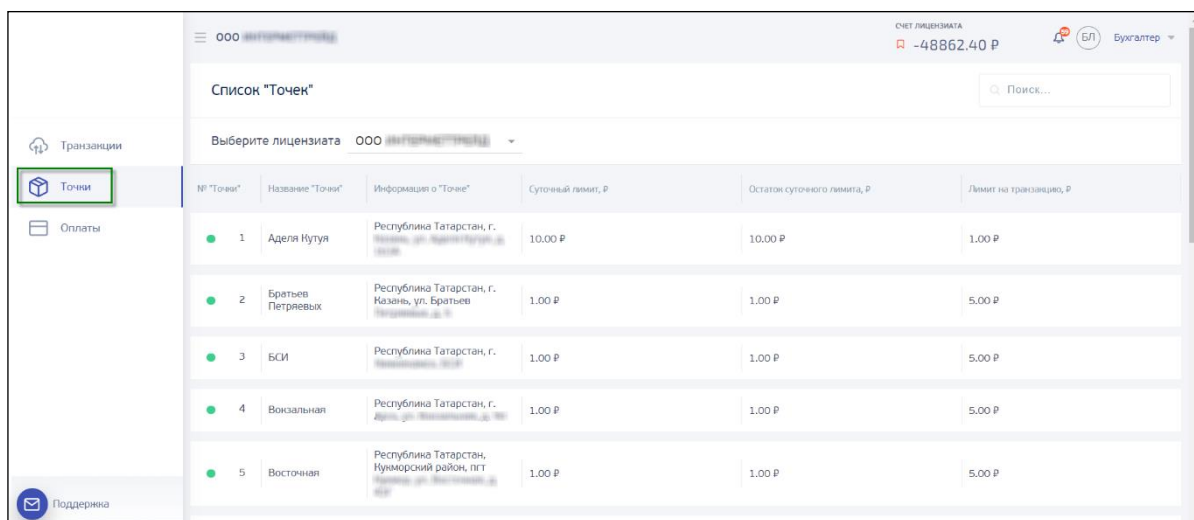


Рисунок 34 – Окно с результатом оплаты

- 5) Если после проверки оплаты появилась статус «Платеж прошел оплату» (Рисунок 34), то распечатайте чек (квитанцию к ПСА) кнопкой «Распечатать чек».
- 6) Закрыть окно оплаты можно кнопкой «К списку оплат» (Рисунок 34).

3.12 Просмотр информации о ТТ

Для просмотра информации о ТТ необходимо в меню нажать на пункт с "Названием торговой точки". На странице «Список "Название торговой точки"» приведена следующая информация о ТТ Лицензиата (Рисунок 35). Далее расшифровываются значения, представленные в столбцах.



№ "Точки"	Название "Точки"	Информация о "Точке"	Суточный лимит, Р	Остаток суточного лимита, Р	Лимит на транзакцию, Р
1	Аделя Нутуа	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Аделя Нутуа, д. 100000	10,00 Р	10,00 Р	1,00 Р
2	Братьев Петревых	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Братьев Петревых, д. 100000	1,00 Р	1,00 Р	5,00 Р
3	БСИ	Республика Татарстан, г. Казань, ул. БСИ, д. 100000	1,00 Р	1,00 Р	5,00 Р
4	Вокзальная	Республика Татарстан, г. Казань, ул. Вокзальная, д. 100000	1,00 Р	1,00 Р	5,00 Р
5	Восточная	Республика Татарстан, Нурморский район, пгт Восточная, ул. Восточная, д. 100000	1,00 Р	1,00 Р	5,00 Р

Рисунок 35 – Страница «Список "Название торговой точки"»

- 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.
- Название.** Название ТТ, заданное Администратором или Менеджером с повышенными правами при настройке данных по ТТ.
- Информация о ТТ.** Информация о ТТ: адрес ТТ, введенный в программу в момент регистрации Лицензиата на основе предоставленной Лицензии.
- 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.
- Остаток суточного лимита.** Текущий остаток суточного лимита ТТ. Остаток=Суточный лимит – 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.
- 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.

3.13 Поиск ТТ по названию

Для поиска ТТ по названию необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В поле поиска введите название (часть названия) ТТ (Рисунок 36).

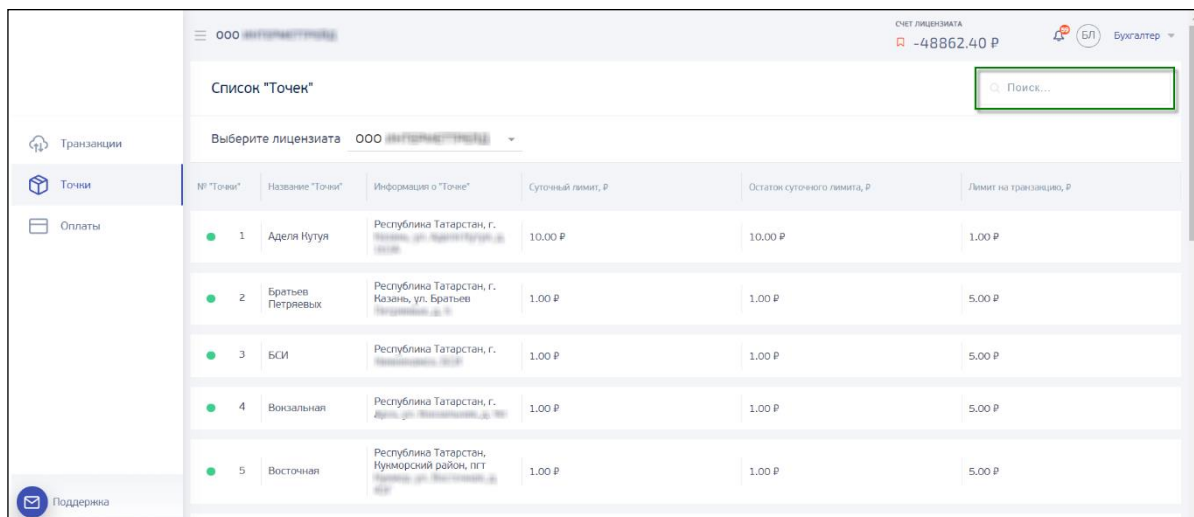


Рисунок 36 – Поле поиска ТТ по названию

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

3.14 Просмотр списка транзакций

Для просмотра списка транзакций пополнения и списания со счета лицензиата необходимо в меню выбрать пункт «Транзакции» (Рисунок 37).

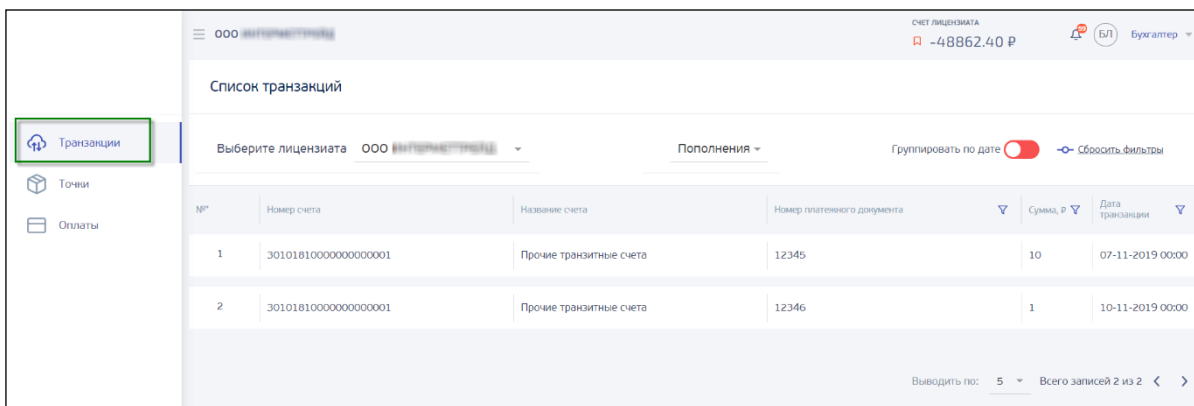


Рисунок 37 – Список транзакций

В списке транзакций представлена следующая информация по транзакциям:

- номер по порядку;


- номер счета зачисления;
- название счета зачисления;
- номер зачисления;
- сумма транзакции;
- дата транзакции.

Со списком транзакций можно выполнить следующие операции:

- фильтровать транзакции;
- группировать транзакции по дате.

3.14.1 Фильтрация транзакций

Фильтрацию списка транзакций можно выполнять по следующим атрибутам:

Номер счета зачисления. Нажмите в столбце «Номер зачисления» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 38) введите номер (или фрагмент номера) зачисления. Нажать кнопку «Применить». На странице отобразится транзакция с указанным номером.

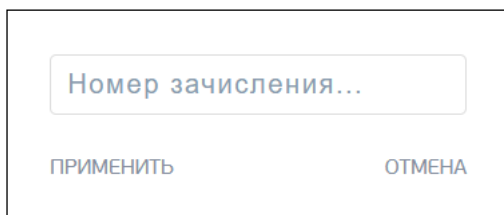



Рисунок 38 – Фильтрация транзакций по номеру зачисления

Сумма транзакции. Нажмите в столбце «Сумма» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 39) 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.

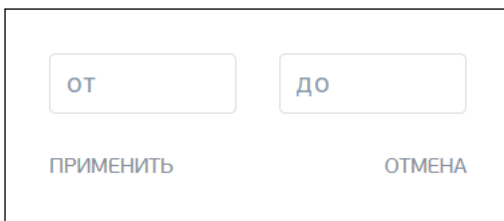




Рисунок 39 – Фильтрация по сумме транзакции

Дата транзакции. Нажмите в столбце «Дата транзакции» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 40) нажмите кнопку с календарем , затем в календаре

выберите интервал дат. После нажмите кнопку «Применить». В списке отображаются транзакции, проведенные в выбранный интервал дат.

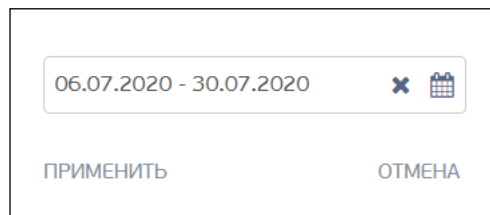


Рисунок 40 – Фильтрация по дате транзакции

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

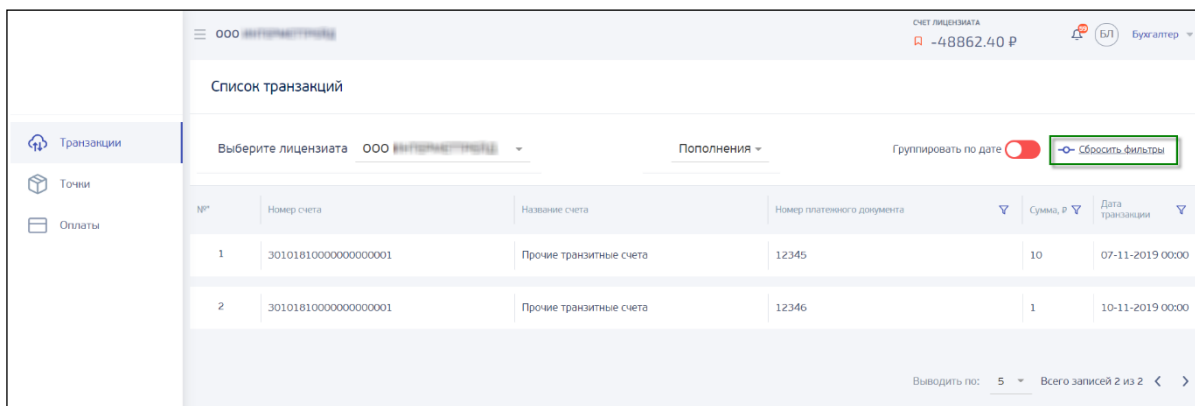


Рисунок 41 – Сброс фильтрации

3.14.2 Группировка транзакций по дате

Транзакции могут быть сгруппированы и представлены по дате.

Для группировки транзакций по дате нажмите кнопку «Группировать по дате» (Рисунок 42). При повторном нажатии кнопки группировка снимается.

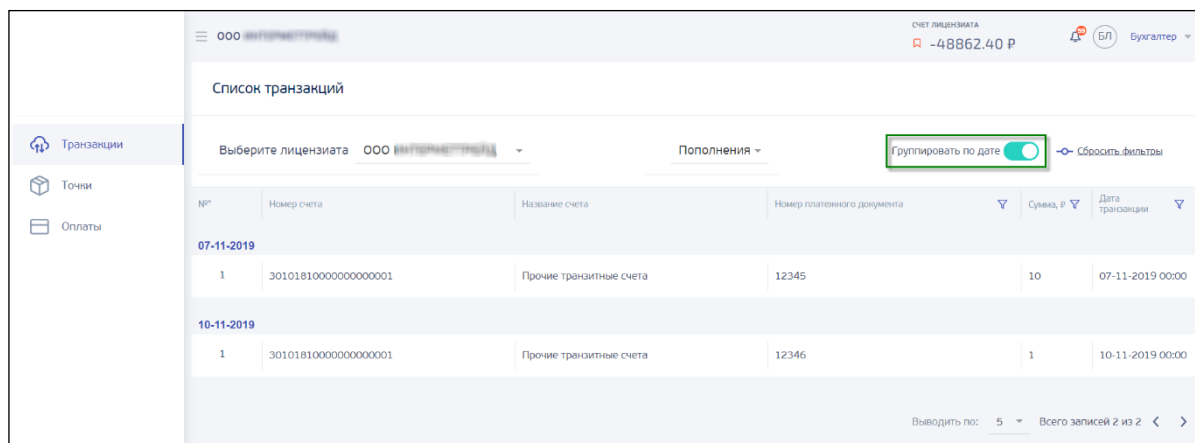


Рисунок 42 – Группировка транзакций по дате

3.15 Выход из кабинета Бухгалтера

Для корректного выхода из кабинета бухгалтера необходимо навести курсор на инициалы или роли пользователя в правом верхнем углу интерфейса. В появившемся окне нажать кнопку «Выход» (Рисунок 43).

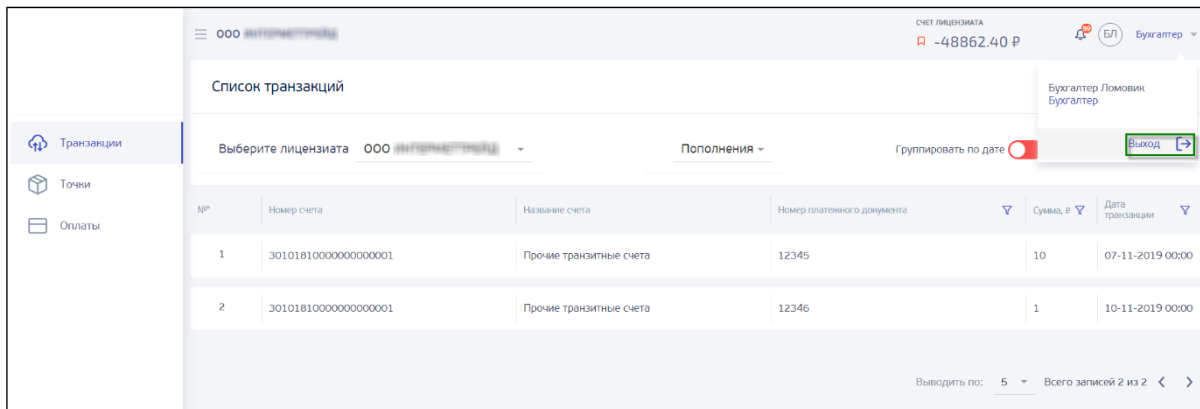


Рисунок 43 – Кнопка «Выход»

