

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

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

**Руководство пользователя**

**Роль «Финансовый директор»**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**RU.53727481.62.01.29.000-01 34 05-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 05-ЛУ

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

**Руководство пользователя**

**Роль «Финансовый директор»**

RU.53727481.62.01.29.000-01 34 05

Листов 43

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

## **Аннотация**

Настоящий документ предназначен для финансового директора Лицензиата, использующего в своей работе программное обеспечение «Автоматизированная система учета Металла» (далее по тексту – АСУ-Мет) для получения информации о проведенных оплатах физическим лицам за закупку сырья (товаров, оказание услуг) в торговых точках Лицензиата, а также для получения информации о торговых точках и их балансе.

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

Руководство разработано на основе ГОСТ 19.505-79.

## Содержание

<b>Перечень используемых сокращений .....</b>	<b>4</b>
<b>Перечень используемых терминов .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Назначение программного обеспечения .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Условия выполнения .....</b>	<b>6</b>
2.1 Технические средства .....	6
2.2 Программные средства .....	6
<b>3 Выполнение операций Финансового директора .....</b>	<b>7</b>
3.1 Описание функций, доступных Финансовому директору.....	7
3.2 Вход в кабинет Финансового директора.....	8
3.2.1 Регулярный вход в кабинет .....	8
3.2.2 Вход после сброса пароля.....	10
3.3 Главная страница и меню программы .....	11
3.4 Просмотр оплат физическим лицам .....	12
3.4.1 Просмотр списков оплат .....	12
3.4.2 Фильтрация оплат по критериям .....	17
3.4.3 Просмотр детальной информации по оплате.....	20
3.4.4 Скачивания скана ПСА .....	21
3.4.5 Повторная печать чека .....	22
3.4.6 Выгрузка оплат в файл.....	24
3.5 Настройка лимитов и общих параметров работы ТТ .....	24
3.5.1 Просмотр списка ТТ лицензиата.....	24
3.5.2 Поиск ТТ по названию .....	25
3.5.3 Настройка параметров работы ТТ .....	26
3.5.4 Установка лимитов ТТ .....	27
3.6 Просмотр балансов и суточных расходов лицензиатов.....	28
3.7 Просмотр списка транзакций .....	29
3.7.1 Фильтрация транзакций .....	29
3.7.2 Группировка транзакций по дате .....	30
3.8 Формирование и отправка платежного реестра в ООО РНКО «Единая касса»....	31
3.8.1 Просмотр сформированных и отправленных реестров .....	32
3.8.2 Фильтрация реестров по статусу доставки и другим атрибутам.....	33
3.8.3 Поиск реестра по названию файла реестра .....	34
3.8.4 Формирование реестра.....	35
3.8.5 Скачивание сформированного файла реестра на рабочий стол.....	36
3.8.6 Отправка реестра в РНКО.....	37
3.9 Просмотр суточных реестров операций, ручная отправка суточного реестра по почте .....	38
3.9.1 Просмотр списка сформированных реестров .....	38
3.9.2 Фильтрация реестров по статусу и другим атрибутам .....	40
3.9.3 Скачивание реестра на рабочий стол .....	41
3.9.4 Ручная отправка реестра на электронную почту получателя .....	41
3.10 Выход из кабинета Финансового директора.....	42

### Перечень используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка сокращения
АСУ-Мет	Программное обеспечение «Автоматизированная система учета Металла»
ПСА	Приемо-сдаточный акт
РНКО	ООО РНКО «Единая касса»
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.

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 Финансового директора должно быть оснащено персональным компьютером с конфигурацией, рекомендуемой в таблице 1.

**Таблица 1 – Рекомендуемая конфигурация рабочего места Финансового директора 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 Финансового директора, для работы в веб-приложении АСУ-Мет.

**Таблица 2 – Программные средства, устанавливаемые на рабочем месте Финансового директора**

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 Финансового директора

#### 3.1 Описание функций, доступных Финансовому директору

Описание функций, доступных Финансовому директору, приведено в таблице 3.

**Таблица 3 – Описание функций, доступных Финансовому директору**



№	Название функции	Описание функции
1	Идентификация при входе в АСУ-Мет (подробнее см. раздел 3.1)	<p>Процесс обеспечивает проверку идентификационных данных Финансового директора при входе в АСУ-Мет.</p> <p>Для входа в АСУ-Мет запрашивает у Финансового директора логин и пароль.</p> <p>Логин является номер мобильного телефона, указанный при регистрации сотрудника.</p> <p>АСУ-Мет осуществляет проверку идентификационных данных Финансового директора. Если логин и пароль указаны правильно, то на мобильный телефон Финансового директора приходит еще одно смс-сообщение с одноразовым кодом подтверждения входа. Финансовый директор вводит код в поле и подтверждает вход.</p> <p>При успешной идентификации и аутентификации Финансовый директор входит в кабинет, в котором доступны функции, определенные его ролью.</p>
2	Просмотр сделок с оплатами (подробнее см. разделы 3.4).	<p>Финансовый директор сам не регистрирует сделки с оплатой, но видит оплаты, созданные во всех ТТ Лицензиата.</p> <p>По оплатам Финансовый директор 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>Финансовый директор может распечатать чек (квитанцию к ПСА).</p> <p>Финансовый директор 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>
3	Просмотр информации о ТТ лицензиатов (подробнее см. раздел 3.5).	<p>Финансовый директор может посмотреть информацию по всем ТТ Лицензиатов и денежных лимитах для ТТ в сутки и на транзакции.</p>
4	Просмотр баланса Лицензиатов (подробнее см. раздел 3.6)	<p>Функция доступна только Финансовому директору головной организации при включенной опции «Транзитный счет».</p>

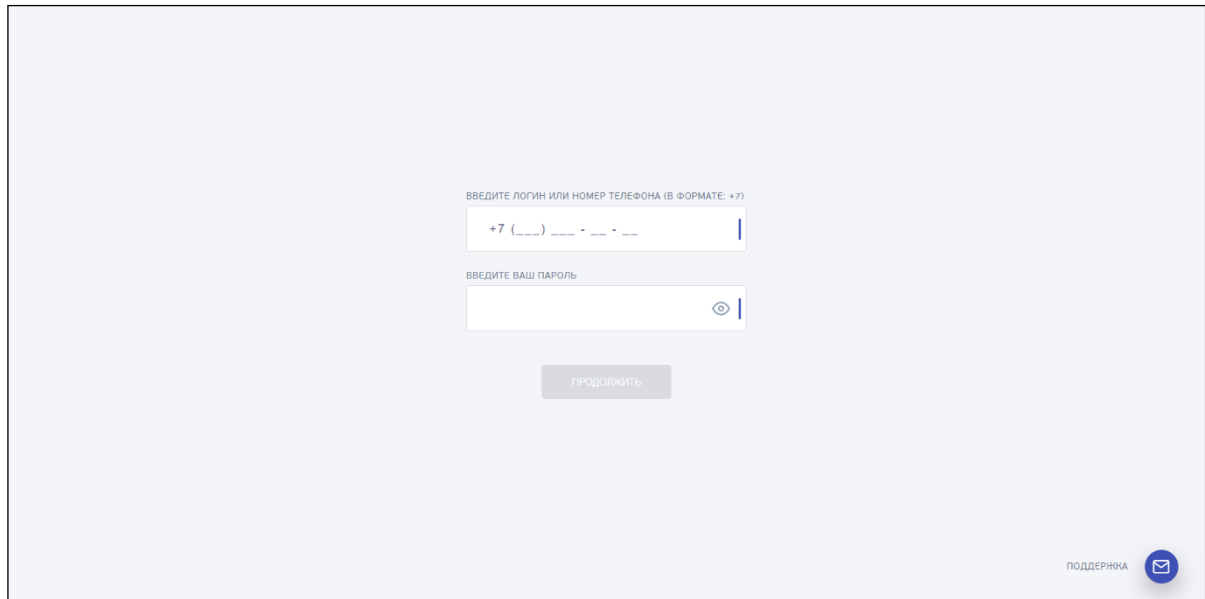
№	Название функции	Описание функции
		Финансовый директор может посмотреть текущий денежный баланс Лицензиатов и их расходы за сутки.
5	Просмотр списка транзакций (раздел 3.7)	Финансовый директор может посмотреть список транзакций.
6	Формирование и отправка платежного реестра в ООО РНКО «Единая касса» (раздел 3.8)	Функция доступна только Финансовому директору головной организации при включенной опции «Транзитный счет». Финансовый директор формирует файл с платежным реестром, содержащим суммы оплат, проведенных лицензиатами (дочерними компаниями) за период, и отправляет его в ООО РНКО «Единая касса» для списания денежных средств на счета дочерних компаний.
7	Просмотр списка суточных реестров операций (раздел 3.9)	Функция доступна только Финансовому директору головной организации при включенной опции «Транзитный счет». Для проведения сверок раз в сутки АСУ-Мет автоматически формирует реестр операций, проведенных лицензиатами (дочерними компаниями), за день, и отправляет их по электронной почте, указанной в настройках у Администратора, для проведения сверок. Финансовый директор головной организации может посмотреть список сформированных реестров и их статусы отправки, скачать реестр на рабочий стол, инициировать ручную отставку реестра по почте при статусе «Ошибка отправки по почте».

## 3.2 Вход в кабинет Финансового директора

### 3.2.1 Регулярный вход в кабинет

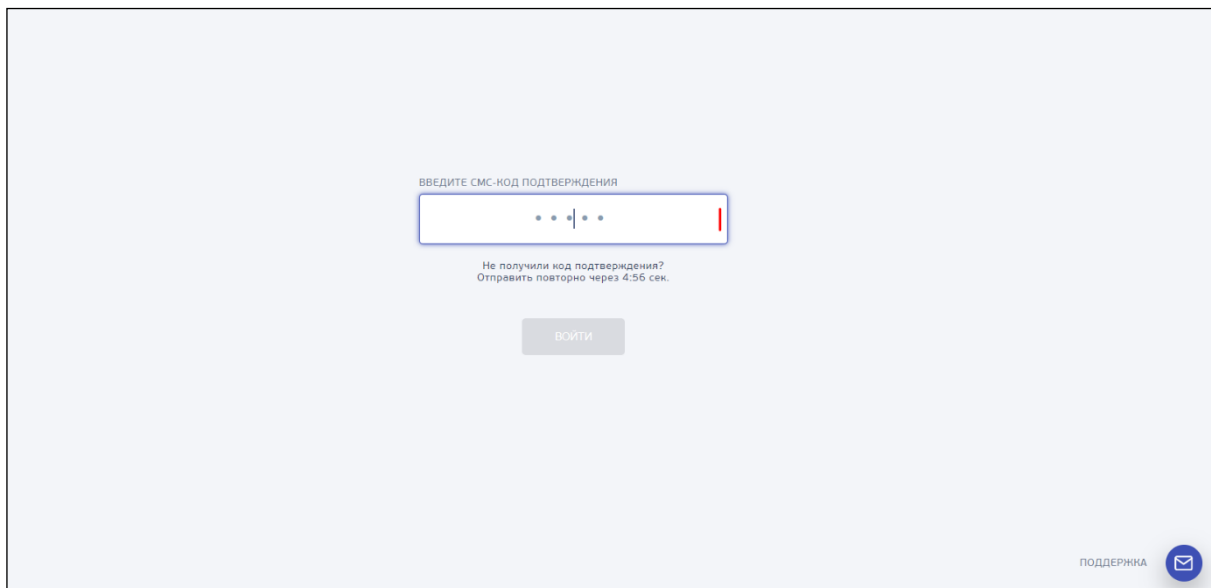
Для входа в кабинет Финансового директора необходимо выполнить следующие действия.

- 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 и нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 1). При вводе пароля можно отображать или скрывать вводимые знаки кнопкой  или  соответственно. Логин является номер телефона, указанный при регистрации. Телефон введите в формате (XXX)XXXXXXXX.



**Рисунок 1 – Страница входа в кабинет Финансового директора**

- 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.

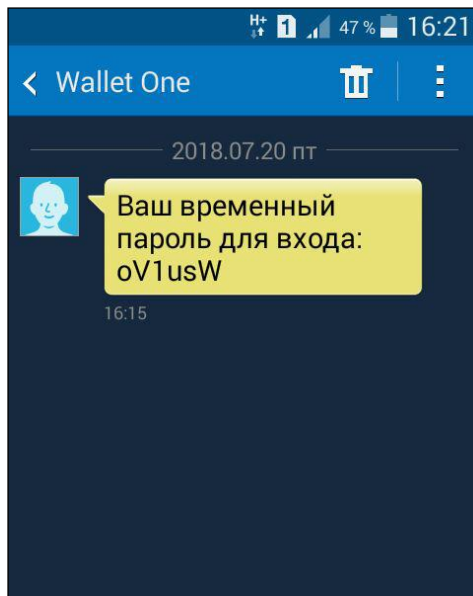


**Рисунок 2 – Ввод кода подтверждения**



- 4) Если код подтверждения введен правильно, то произойдет вход в кабинет Финансового директора.

### 3.2.2 Вход после сброса пароля

В случае утери постоянного пароля следует обратиться к Администратору для сброса пароля. При сбросе пароля на мобильный телефон Финансового директора придет смс с временным паролем (Рисунок 3).



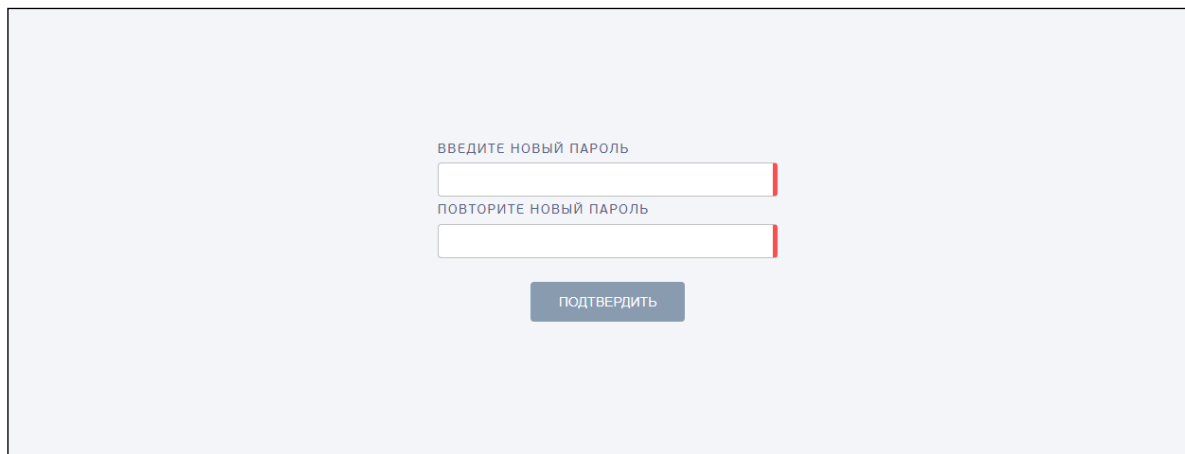
**Рисунок 3 – Смс с временным паролем для входа**

На странице входа в кабинет необходимо ввести логин и временный пароль из смс (Рисунок 4). При вводе пароля можно отображать или скрывать вводимые знаки кнопкой  или  соответственно. Нажмите «Продолжить».

A screenshot of a web browser's login page. The background is light blue. At the top, it says 'ВВЕДИТЕ ЛОГИН ИЛИ НОМЕР ТЕЛЕФОНА (В ФОРМАТЕ: +7)'. Below this is a text input field containing '+7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_ - \_\_'. Underneath, it says 'ВВЕДИТЕ ВАШ ПАРОЛЬ' and there is a password input field with a visibility toggle icon (an eye with a slash) on the right. A grey button labeled 'ПРОДОЛЖИТЬ' is centered below the fields. In the bottom right corner, there is a 'ПОДДЕРЖКА' link with an envelope icon.

**Рисунок 4 – Страница входа в кабинет**

Откроется страница для ввода нового постоянного пароля (Рисунок 5). Постоянный пароль должен обязательно содержать символы: заглавные и строчные буквы, цифры. Введенный на этой странице новый постоянный пароль будет использоваться для последующих входов в кабинет Финансового директора.

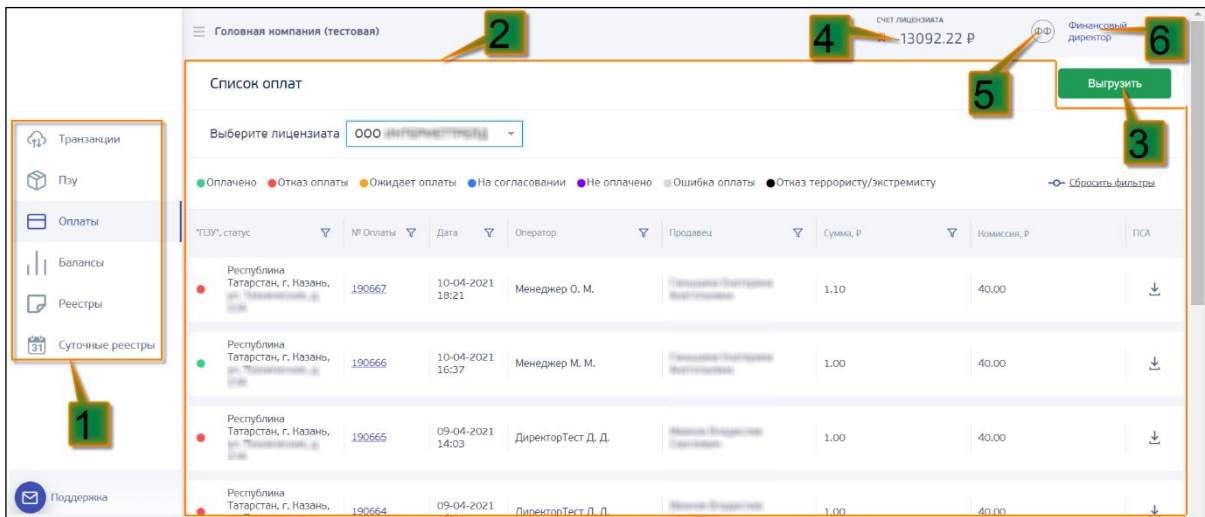


**Рисунок 5 – Страница для ввода нового постоянного пароля для входа в кабинет**

### **3.3 Главная страница и меню программы**

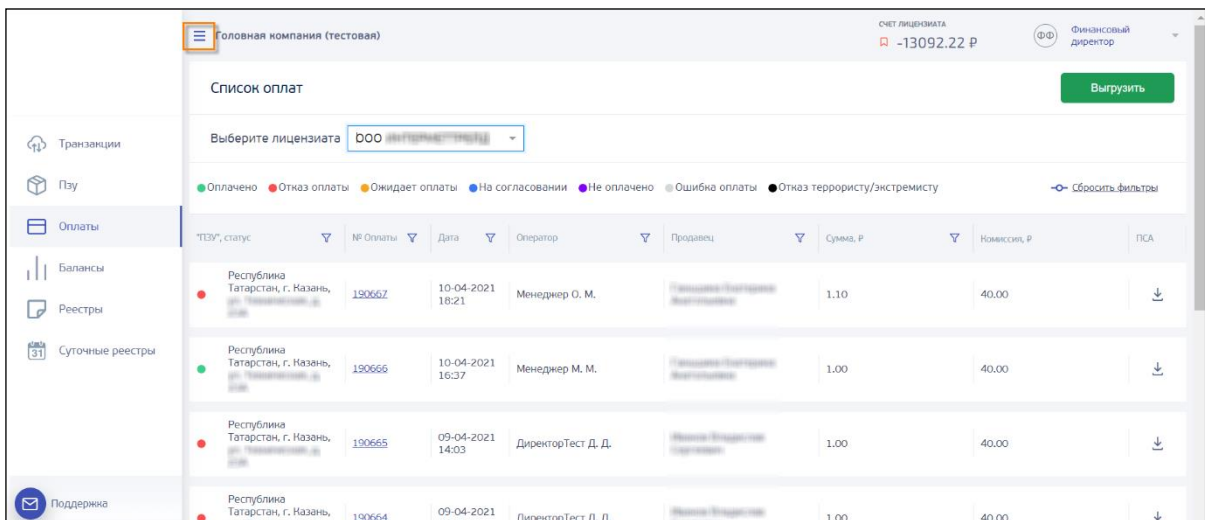
Сразу после входа в программу открывается страница, на которой показаны (Рисунок 6):

- 1 – меню программы с пунктами «Транзакции», «Точки», «Оплаты», «Балансы», «Реестры» (последний только у Финансового директора головной организации);
- 2 – список оплат, зарегистрированных в закрепленных ТТ;
- 3 – кнопка «Выгрузить» для выгрузки зарегистрированных оплат в файл;
- 4 – доступные безналичные средства Лицензиата;
- 5 – инициалы Финансового директора;
- 6 – роль Финансовый директор.



**Рисунок 6 – Главная страница и меню программы**

Меню можно отображать и скрывать кнопкой  (Рисунок 7).



**Рисунок 7 – Кнопка для отображения и скрывает меню программы**


### 3.4 Просмотр оплат физическим лицам



#### 3.4.1 Просмотр списков оплат

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

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	– просмотр списка оплат (раздел 3.4.1);

Список	Описание списка	Доступные операции для оплат в списке
	<p>пришло смс о зачислении суммы денежных средств на карту.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</li> <li>– повторная печать чека (раздел 3.4.5);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 3.4.6).</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 3.4.1);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 3.4.6).</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 );</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</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 3.5.3 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>– выгрузка в файл (раздел 3.4.6);</li> <li>– просмотр списка оплат (раздел 3.4.1);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 3.4.6);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Не оплачено</u></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 3.4.1);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 3.4.6).</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 3.4.1);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</li> </ul>

Список	Описание списка	Доступные операции для оплат в списке
		– выгрузка в файл (раздел 3.4.6).
● Отказ террористу/экстремисту	В списке находятся: <ul style="list-style-type: none"> <li>– оплаты, заблокированные в результате обнаружения ФЛ в реестре террористов /экстремистов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотр списка оплат (раздел 3.4.1);</li> <li>– фильтрация оплат по критериям (раздел 3.4.2);</li> <li>– просмотр детальной информации по оплате (раздел 3.4.3);</li> <li>– скачивание скана ПСА (раздел 3.4.4);</li> <li>– выгрузка в файл (раздел 3.4.6).</li> </ul>

Выберите, по какому статусу вы хотите посмотреть сделки: оплаченные, с отказом оплаты, ожидающие оплаты, на согласовании, не оплаченные, с ошибкой оплаты, с отказом террористу/экстремисту (Рисунок 8).

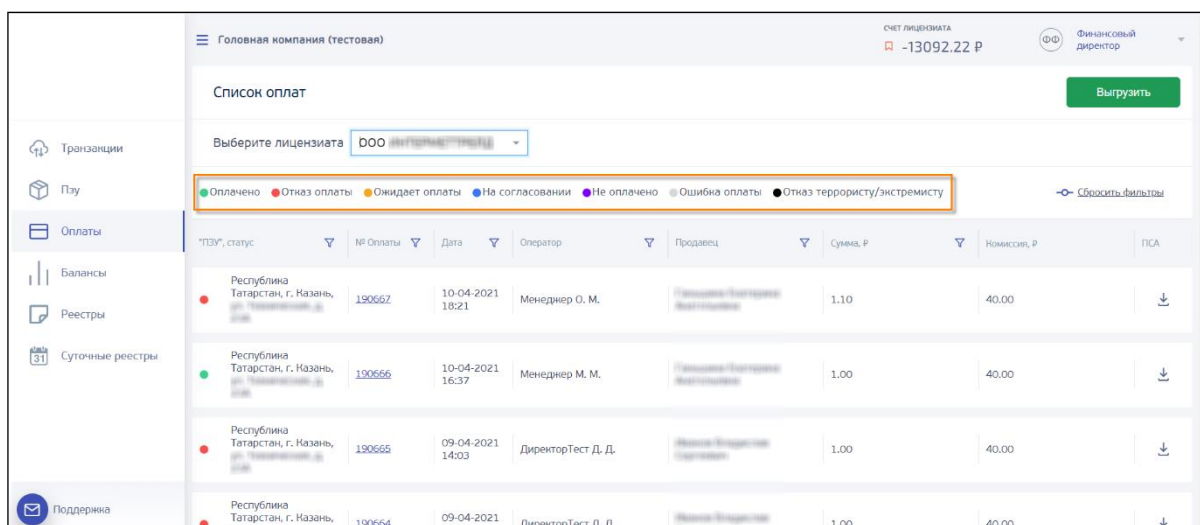


Рисунок 8 – Выбор списка оплат по статусу

По оплатам представлена следующая информация:

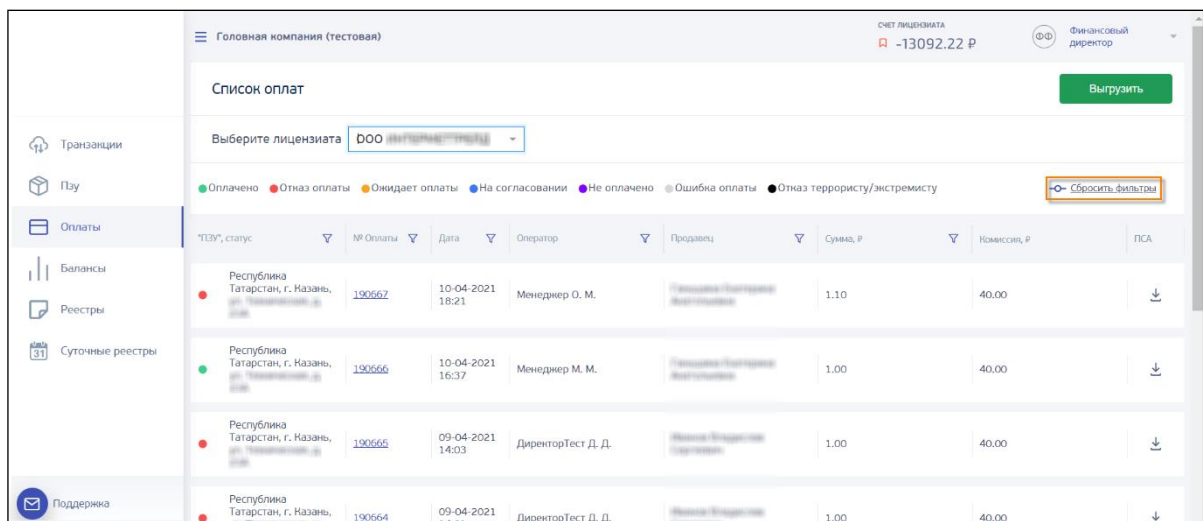
- 1) **Статус.** Цветной кружок показывает статус оплаты. Является ссылкой на окно оплаты или детальную информацию (в зависимости от статуса).
- 2) **Точки.** Адрес ТТ.

*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).

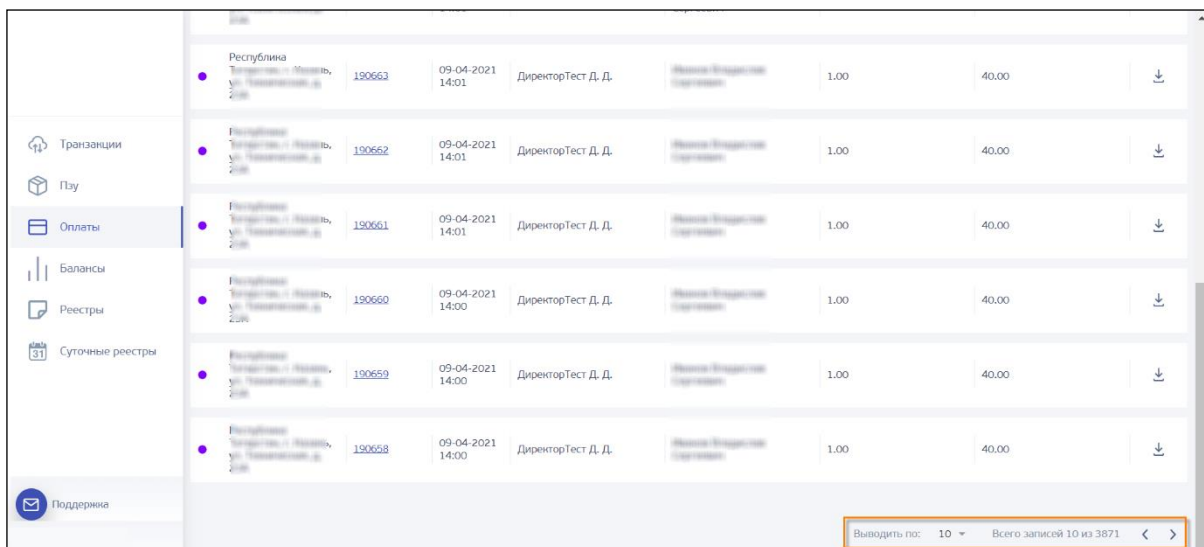
- 4) **Дата.** Дата и время создания сделки с оплатой.
- 5) **Оператор.** ФИО оператора, создавшего сделку с оплатой.
- 6) **Продавец.** ФИО ФЛ.
- 7) **Сумма, руб.** Сумма выплаты ФЛ за товар.
- 8) **Комиссия, руб.** Сумма комиссии.
- 9) **Ссылка «Скачать файл».** Для скачивания сканов ПСА.

Для сброса фильтра по статусу и отображения всех оплат нажмите по ссылке «Сбросить фильтры» (Рисунок 9).



**Рисунок 9 – Ссылка «Сбросить фильтры»**

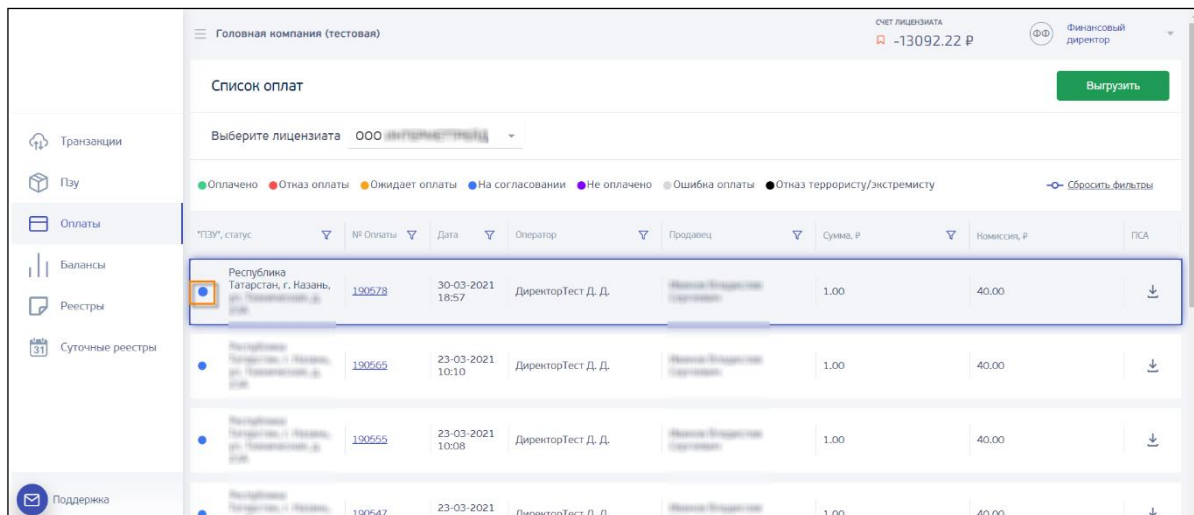
Внизу страницы находятся опция, позволяющая задать, сколько оплат будет отображаться на странице, и кнопки навигации по страницам со списком оплат (Рисунок 10).



**Рисунок 10 – Количество оплат отображаемых на странице, стрелки для перехода по страницам**

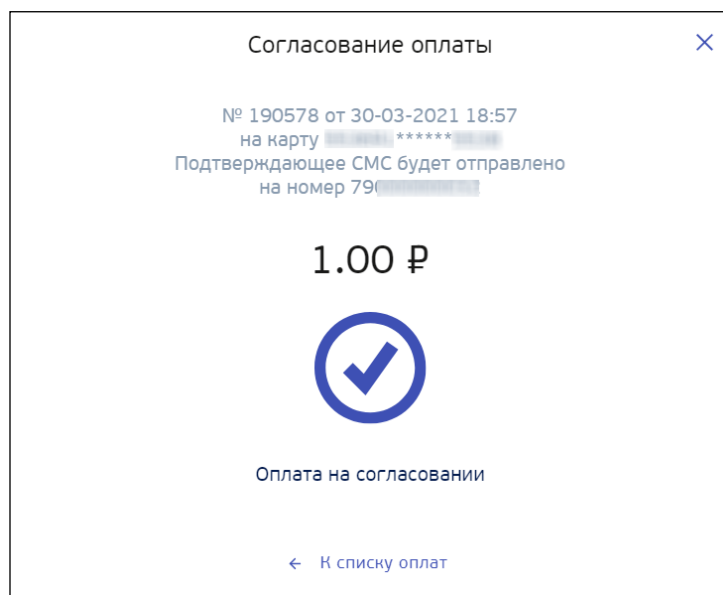
Для проверки статуса оплаты на согласовании, с отказом оплаты или оплаченной необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Откройте список оплат «На согласовании», «Отказ оплаты» или «Оплачено».
- 2) В списке нажмите по цветному кружку слева в строке оплаты (Рисунок 11).



**Рисунок 11 – Цветной кружок, обозначающий статус оплаты**


- 3) Откроется окно со статусом оплаты (Рисунок 12).



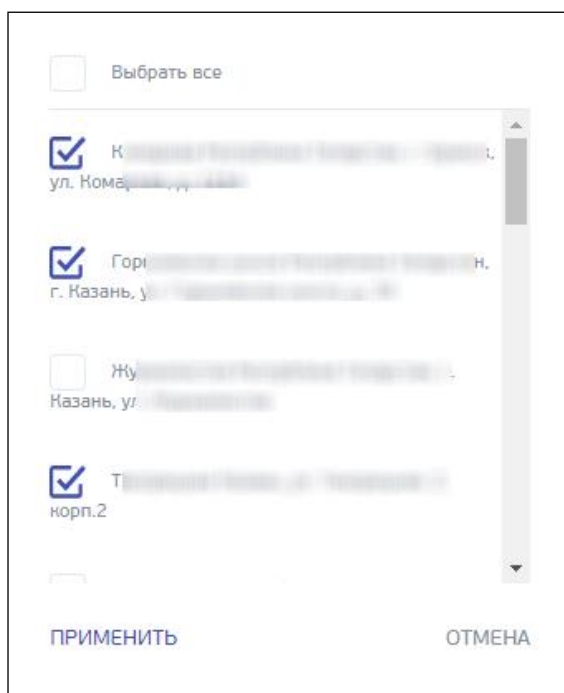
**Рисунок 12 – Статус оплаты**

### 3.4.2 Фильтрация оплат по критериям


Оплаты можно отфильтровать по следующим критериям.

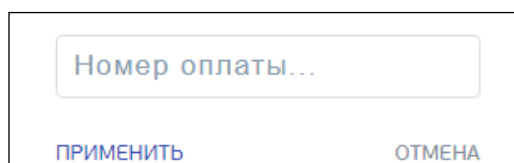
**Название и адрес ТТ.** Нажмите в столбце «"Название ТТ", статус» кнопку фильтра . Появится окно, в котором установите флажок для ТТ, по которой необходимо посмотреть оплаты, и снимите флажок с ТТ, которую нужно скрыть

(Рисунок 13). Затем в окне нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, зарегистрированные в выбранных ТТ. Для отмены фильтрации, установите в окне флажок «Выбрать все».






**Рисунок 13 – Фильтр по названию ТТ**

**Номер оплаты.** Нажмите в столбце «№ Оплаты» кнопку фильтра . Появится окно, в котором введите номер (часть номера) оплаты и нажмите «Применить» (Рисунок 14). В списке оплат отобразятся оплаты с введенным номером (частью номера). Для сброса фильтрации по номеру, удалите введенный номер в фильтре и нажмите «Применить».




**Рисунок 14 – Фильтр по номеру оплаты**

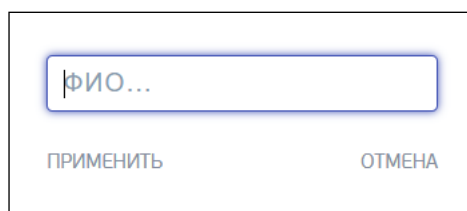
**Дата.** Нажмите в столбце «Дата» кнопку фильтра . Откроется окно фильтра, в котором с помощью календаря, открывающегося кнопкой , выберите период, по которому будут отфильтрованы оплаты (Рисунок 15). Для выбора периода в календаре нажмите мышью по дате начала периода, затем по дате окончания периода. Период добавится в фильтр. Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты,

зарегистрированные в выбранный период. Для отмены фильтрации нажмите кнопку  в окне фильтра.




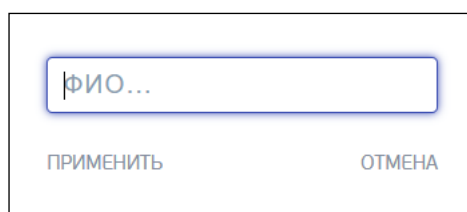
**Рисунок 15 – Фильтр по дате оплаты**

**Оператор.** Нажмите в столбце «Оператор» кнопку фильтра . Откроется окно фильтра, в котором введите ФИО Оператора (часть ФИО) (Рисунок 16). 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 16 – Фильтр по Оператору**

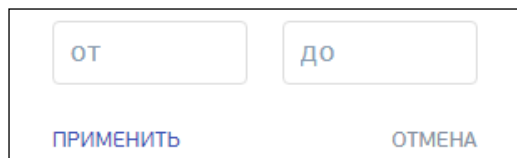
**Продавец.** Нажмите в столбце «Продавец» кнопку фильтра . Откроется окно фильтра, в котором введите ФИО ФЛ-Продавца (часть ФИО) (Рисунок 17). Затем нажмите «Применить». В списке оплат отобразятся оплаты, совершенные с выбранным Продавцом. Для сброса фильтрации, удалите введенный ФИО в фильтре и нажмите «Применить».



**Рисунок 17 – Фильтр по Продавцу**

**Сумма.** Нажмите в столбце «Сумма, руб» кнопку фильтра . Откроется окно, в котором в полях «от» и «до» укажите суммы, в пределах которых будут фильтроваться оплаты (Рисунок 18). 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».



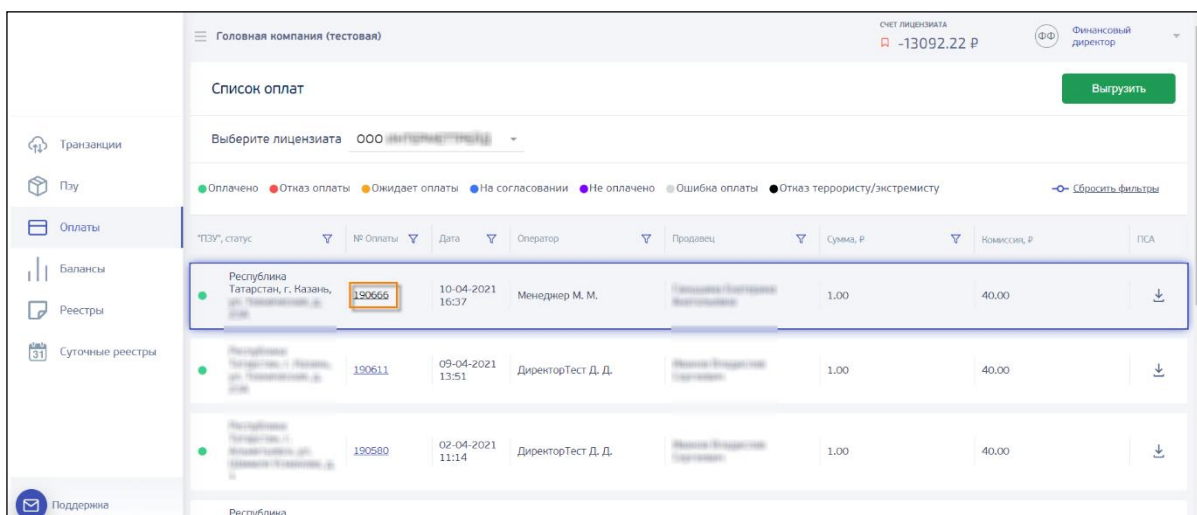
**Рисунок 18 – Фильтр по сумме оплаты**

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

### 3.4.3 Просмотр детальной информации по оплате

Для просмотра детальной информации по оплате необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажмите по номеру оплаты (Рисунок 19).



ТЭЗ, статус	№ Оплаты	Дата	Оператор	Продавец	Сумма, Р	Комиссия, Р	ПСА
Республика Татарстан, г. Казань, ул. Топольная, д. 20А	190665	10-04-2021 16:37	Менеджер М. М.	Специализированный магазин	1,00	40,00	↓
Республика Татарстан, г. Казань, ул. Топольная, д. 20А	190611	09-04-2021 13:51	ДиректорТест Д. Д.	Магазин «Специализированный магазин»	1,00	40,00	↓
Республика Татарстан, г. Казань, ул. Топольная, д. 20А	190580	02-04-2021 11:14	ДиректорТест Д. Д.	Магазин «Специализированный магазин»	1,00	40,00	↓

**Рисунок 19 – Номер оплаты**

- 2) Откроется окно «Детали оплаты» с детальной информацией по оплате (Рисунок 20).

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:** [Скрыто]  
**Номер и серия паспорта:** [Скрыто]  
**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  
**"ПЗУ":** Техническая  
**Адрес "ПЗУ":** Республика Татарстан, г. Казань, ул. [Скрыто]  
**Оператор:** Менеджер МСП МСП  
**Телефон оператора:** 79 [Скрыто]  
**Оператор, подтверждающий платеж:** Менеджер МСП МСП  
**Телефон оператора, подтверждающего платеж:** 79 [Скрыто]  
**Дата ПСА:** 10.04.2021  
**Номер ПСА:** 190666

---

**Итого:** **1.00 ₽**


---

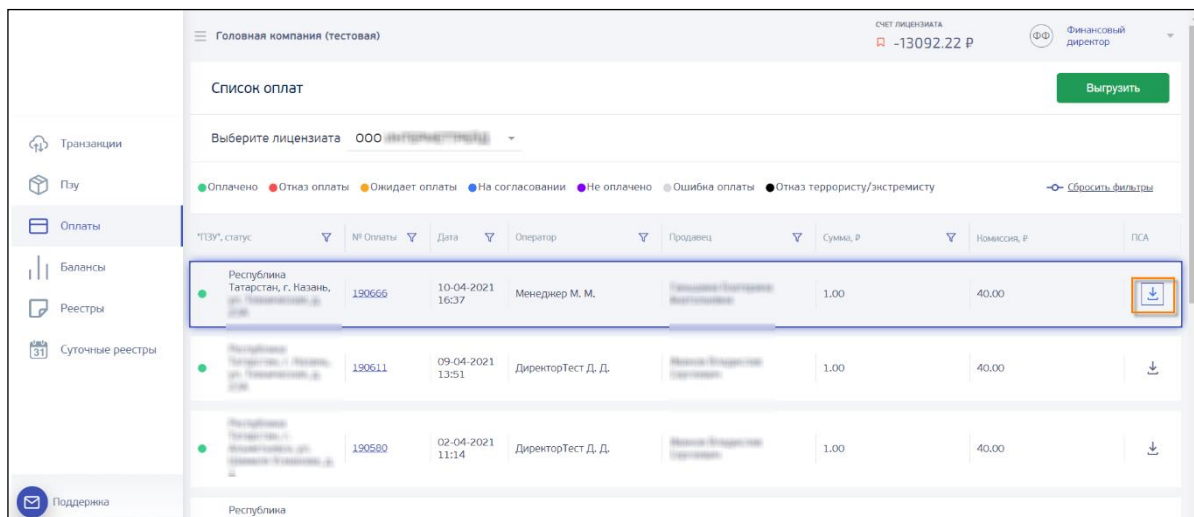
← [К списку оплат](#)

Рисунок 20 – Окно «Детали оплаты»

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

### 3.4.4 Скачивания скана ПСА

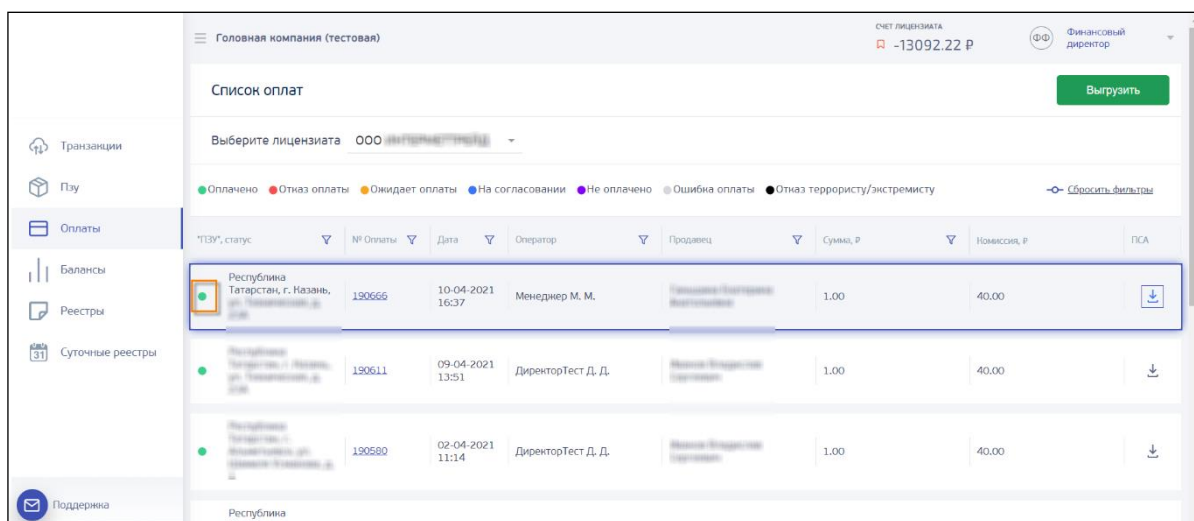
Можно скачать скан ПСА из оплаты. Для этого в таблице оплат нажмите в столбце «ПСА» кнопку  (Рисунок 21). В этом же столбце могут находиться похожие кнопки для скачивания других документов (договоров, актов).



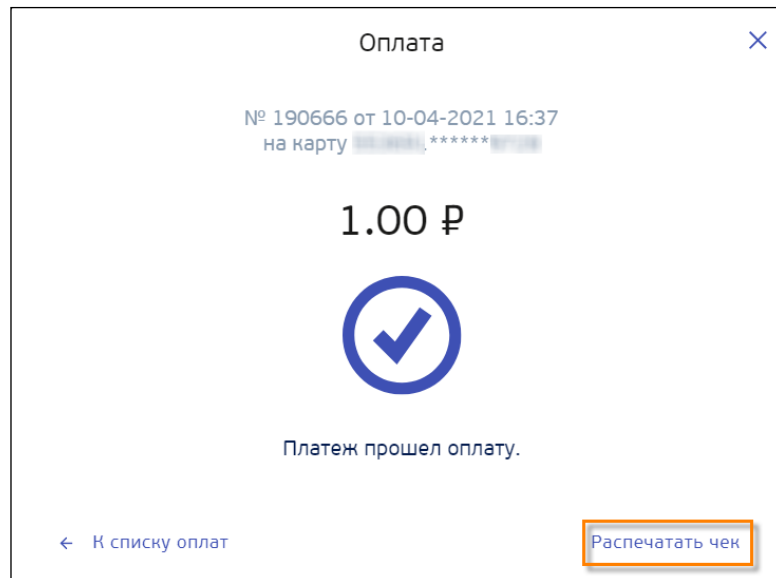
**Рисунок 21 – Кнопка для скачивания файла ПСА из оплаты**

### 3.4.5 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 22, Рисунок 23).

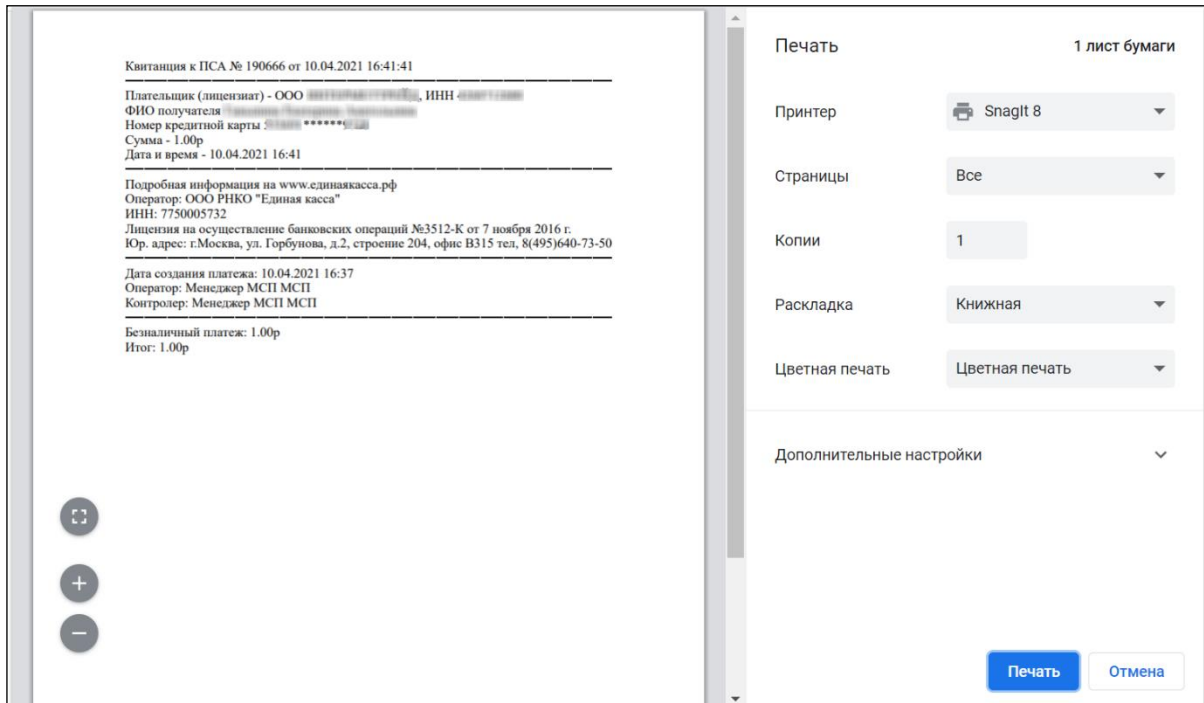


**Рисунок 22 – Цветной кружок, обозначающий статус оплаты**



**Рисунок 23 – Кнопка «Распечатать чек» в окне оплаты**

Для печати чека в окне оплаты нажмите «Распечатать чек» (Рисунок 23). Откроется окно предварительного просмотра печатной формы чека (Рисунок 24). Кнопками  и  можно увеличить и уменьшить масштаб отображения чека. Кнопкой  можно масштабировать чек по размеру страницы.



**Рисунок 24 - Предварительный просмотр печатной формы чека**

Настройте параметры печати и нажмите кнопку «Печать».

### 3.4.6 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 25). Необходимо нажать в списке по нужному формату. Произойдет выгрузка оплат в файл выбранного формата.

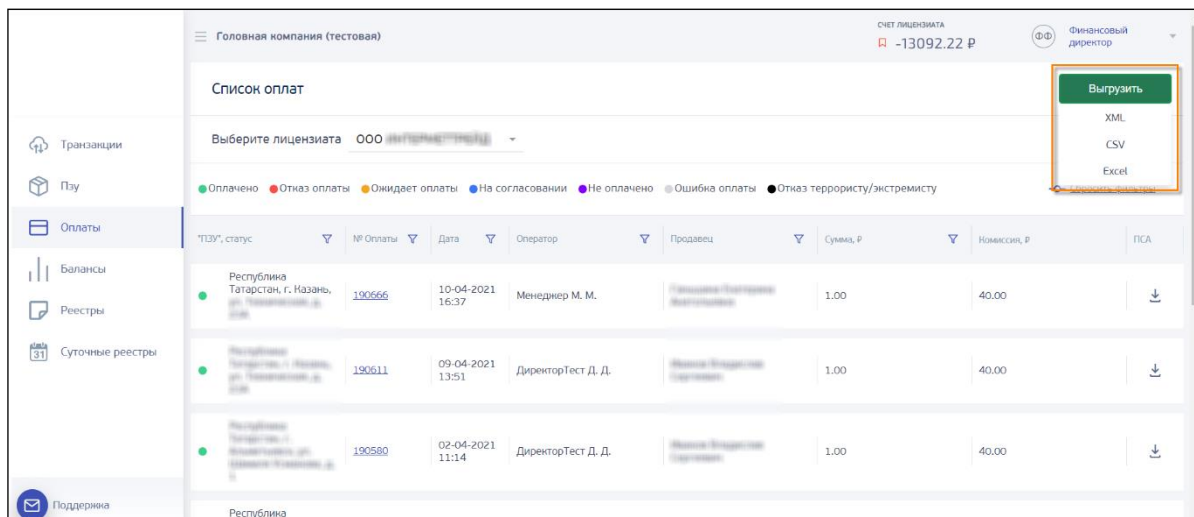


Рисунок 25 – Кнопка «Выгрузить» и форматы файлов для выгрузки оплат

## 3.5 Настройка лимитов и общих параметров работы ТТ

### 3.5.1 Просмотр списка ТТ лицензиата

Для просмотра списка ТТ лицензиата необходимо в меню нажать на пункт с «Названием торговой точки». На странице «Список «Название торговой точки»» необходимо выбрать название лицензиата (Рисунок 26).

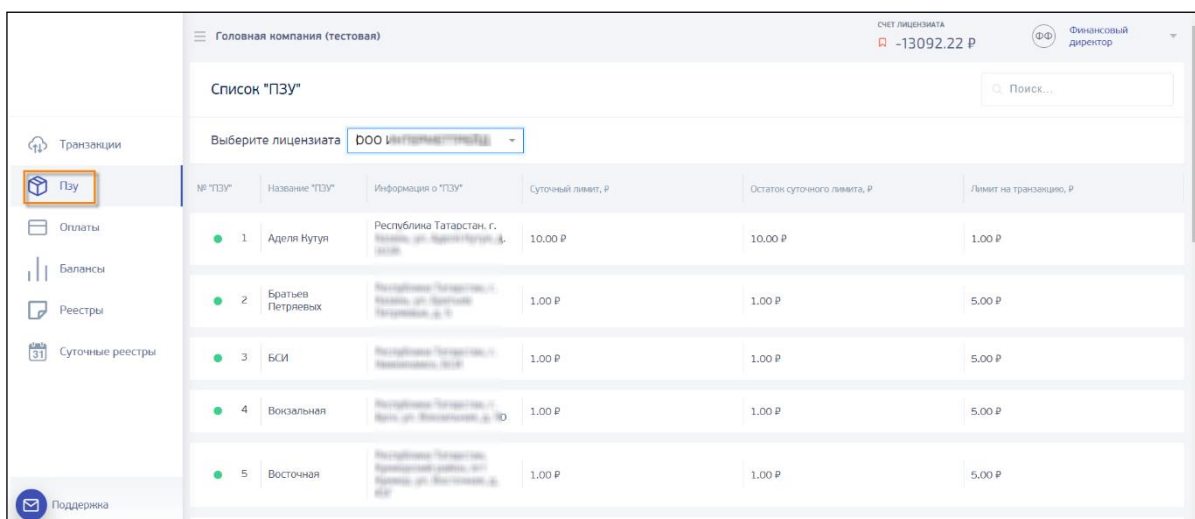


Рисунок 26 – Страница «Список «Название торговой точки»»

В таблице отобразится следующая информация по ТТ выбранного лицензиата:

- 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.
- 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.

### 3.5.2 Поиск ТТ по названию

Для поиска ТТ по названию необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В поле поиска введите название (часть названия) ТТ (Рисунок 27).

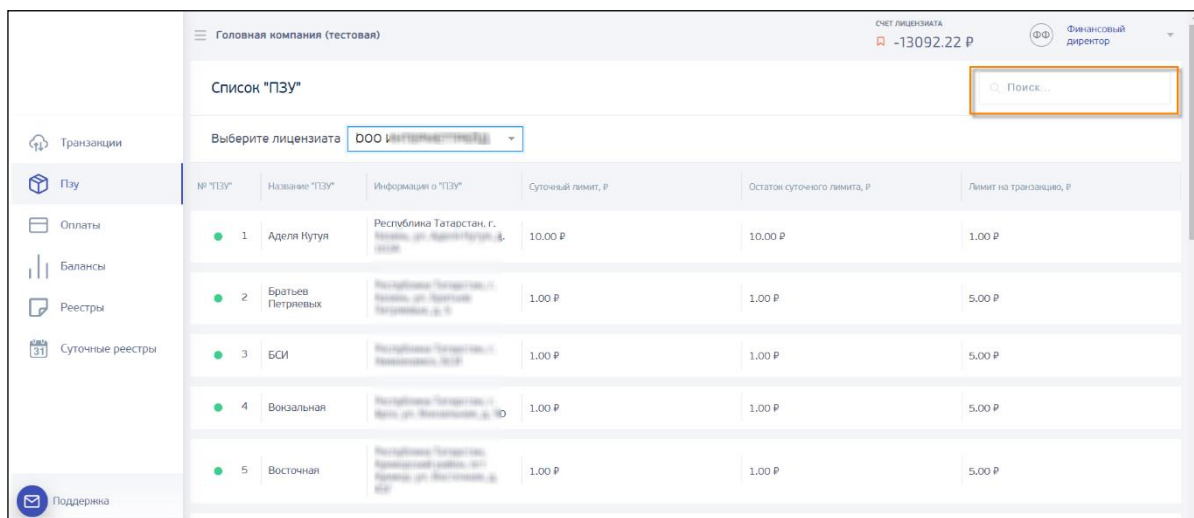



Рисунок 27 – Поле поиска ТТ по названию

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

### 3.5.3 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 установите параметры работы ТТ (Рисунок 28).
- 3) Кнопкой  выберите активность ТТ. Для отключения ТТ выключите кнопку «Активен», нажав на нее. При отключении ТТ сделки не создаются и не проводятся оплаты. Для восстановления активности ТТ включите кнопку «Активен», нажав на нее – тогда 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.

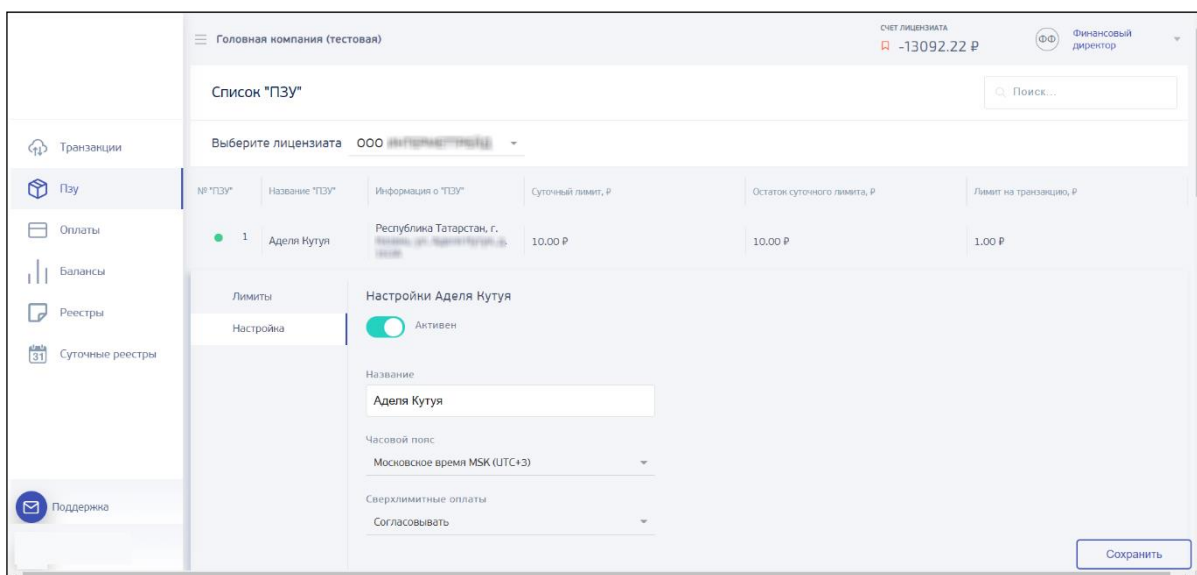


Рисунок 28 – Вкладка «Настройка»

- 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 ПЗУ с повышенными правами. Т.е. сверхлимитные оплаты, созданные Оператором, согласовываются Менеджером с повышенными правами, Бухгалтером 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

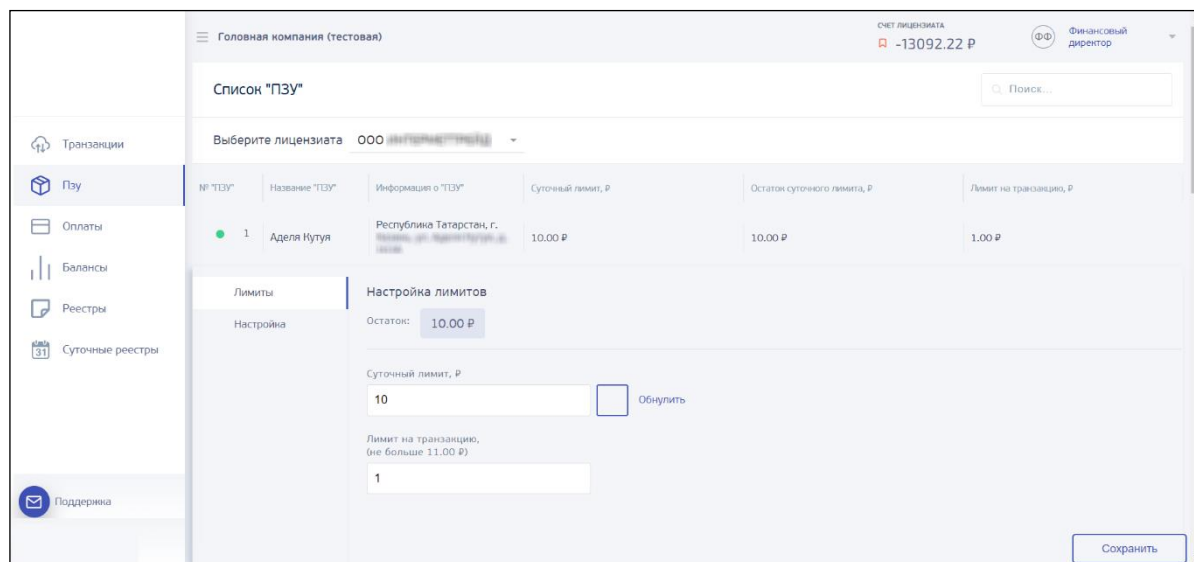
проводить сверхлимитные оплаты, то выберите значение «Запретить». В этом случае при попытке сотрудника провести такую оплату, программа выдаст предупреждение о превышении лимита, оплата проведена не будет и попадет в список с соответствующим статусом.

7) Нажмите кнопку «Сохранить».

### 3.5.4 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 29).



**Рисунок 29– Вкладка «Лимиты»**

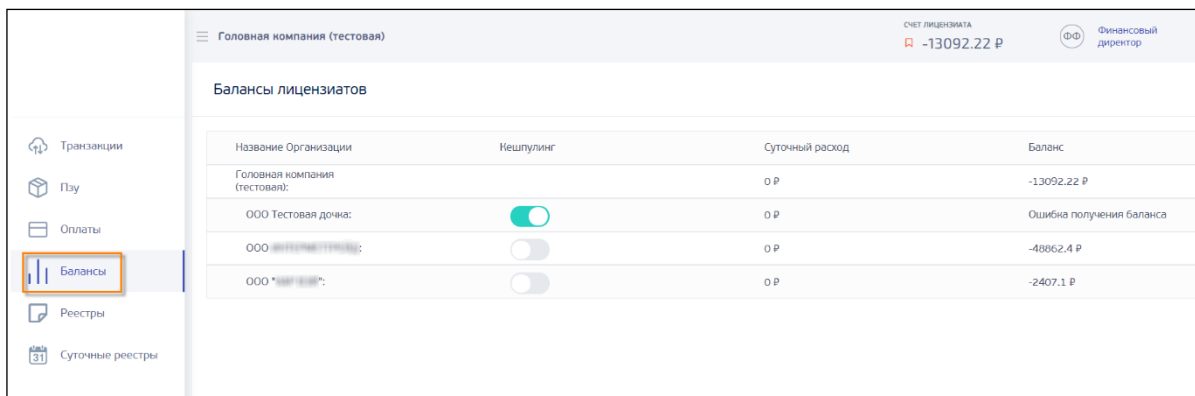
- 3) В поле «Остаток» показан текущий остаток суточного лимита ТТ.
- 4) В поле «Суточный лимит, руб.» установите денежный лимит в сутки для ТТ.
  - Для разрешения сотрудникам ТТ проводить все оплаты без согласования, установите 0 (ноль) в поле. В этом случае лимит на проведение операций на ТТ равен балансу 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, но повышать лимит на следующие дни Менеджер с повышенными правами не желает, а хочет, чтобы в текущую смену можно было провести больше оплат на данном ТТ.
- 7) Нажмите кнопку «Сохранить».

### 3.6 Просмотр балансов и суточных расходов лицензиатов

Финансовый директор головной организации при включенной опции «Транзитный счет» может посмотреть текущий денежный баланс Лицензиатов, а также расход денежных средств за сутки по каждому Лицензиату. Для этого необходимо в меню нажать на пункт «Балансы» (Рисунок 30).



Название Организации	Нешулинг	Суточный расход	Баланс
Головная компания (тестовая):		0 Р	-13092.22 Р
ООО Тестовая дочка:	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Р	Ошибка получения баланса
ООО *тестовая*:	<input type="checkbox"/>	0 Р	-48862.4 Р
ООО *тестовая*:	<input type="checkbox"/>	0 Р	-2407.1 Р

**Рисунок 30 – Страница «Балансы»**

В столбце «Баланс» показана сумма на счете Лицензиата. Дату и время последнего обновления данной информации можно посмотреть при наведении курсора мыши на сумму счета в верхней части страницы.

В столбце «Суточный расход» показан расход денежных средств Лицензиата за текущие сутки. Информация о расходе средств обновляется каждые два часа автоматически. Обнуление суточного расхода производится автоматически каждый день в 00:00 по московскому времени.

### 3.7 Просмотр списка транзакций

Для просмотра списка транзакций пополнения счета лицензиата необходимо в меню выбрать пункт «Транзакции» (Рисунок 31).

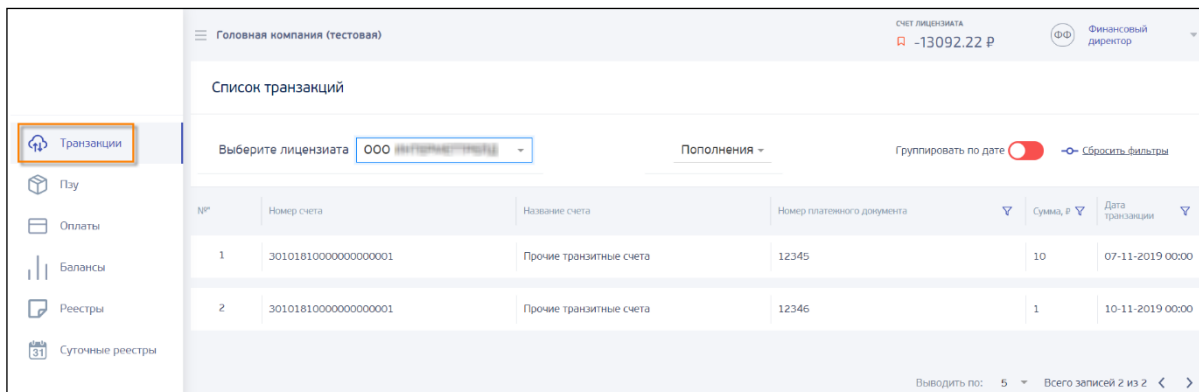


Рисунок 31 – Список транзакций

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.

#### 3.7.1 Фильтрация транзакций

Фильтрацию списка транзакций можно выполнять по следующим атрибутам:

**Номер счета зачисления.** Нажмите в столбце «Номер зачисления» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 32) введите номер (или фрагмент номера) зачисления. Нажать кнопку «Применить». На странице отобразится транзакция с указанным номером.

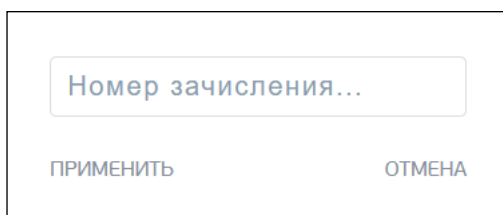

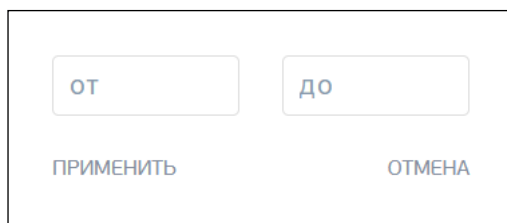




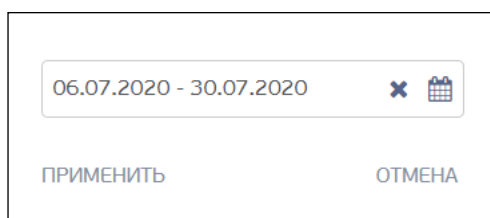
Рисунок 32 – Фильтрация транзакций по номеру зачисления

**Сумма транзакции.** Нажмите в столбце «Сумма» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 33) 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.



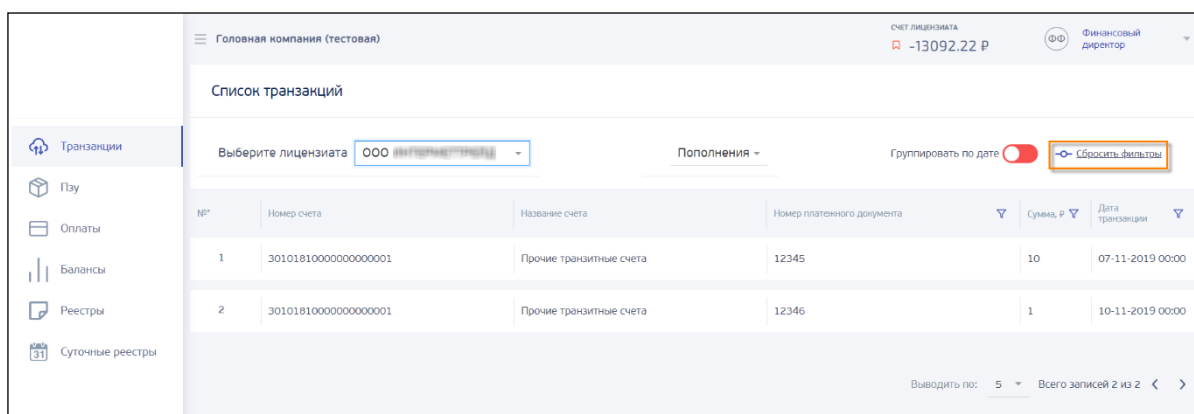
**Рисунок 33 – Фильтрация по сумме транзакции**

**Дата транзакции.** Нажмите в столбце «Дата транзакции» кнопку фильтра . В появившемся окне (Рисунок 34) нажмите кнопку с календарем , затем в календаре выберите интервал дат. После нажмите кнопку «Применить». В списке отобразятся транзакции, проведенные в выбранный интервал дат.



**Рисунок 34 – Фильтрация по дате транзакции**

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



№	Номер счета	Название счета	Номер платёжного 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 35 – Сброс фильтрации**

### 3.7.2 Группировка транзакций по дате

Транзакции могут быть сгруппированы и представлены по дате.

Для группировки транзакций по дате нажмите кнопку «Группировать по дате» (Рисунок 36). При повторном нажатии кнопки группировка снимается.

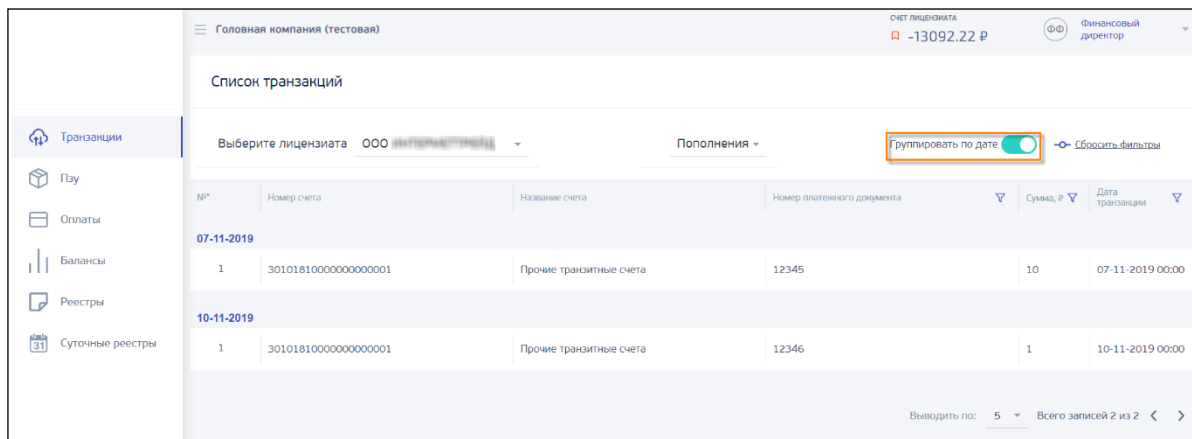


Рисунок 36 – Группировка транзакций по дате

### 3.8 Формирование и отправка платежного реестра в ООО РНКО «Единая касса»

Финансовый директор головной организации может сформировать и отправить в ООО РНКО «Единая касса» (далее - РНКО) платежный реестр, чтобы произвести списание денежных средств на счета дочерних компаний, а также посмотреть уже сформированные и отправленные реестры. Платежный реестр формируется в виде xml-файла в zip-архиве и содержит суммы оплат, проведенных лицензиатами (дочерними компаниями), за выбранный период. В соответствии с договором, заключенным между головной и дочерней организациями, реестр может быть сформирован из двух файлов: один - по черным, другой - по цветным металлам.

Возможность формирования платежного реестра для РНКО доступна только Финансовому директору головной организации при включенной опции «Транзитный счет».

Страница с платежными реестрами для РНКО открывается нажатием в меню пункта «Реестры» (Рисунок 37). Финансовый директор может выполнить:

- просмотр сформированных и отправленных реестров;
- фильтрацию реестров по статусу доставки и другим атрибутам;
- поиск реестра по названию файла реестра;
- формирование реестра;
- скачивание сформированного реестра на рабочий стол;
- отправка реестра в РНКО.

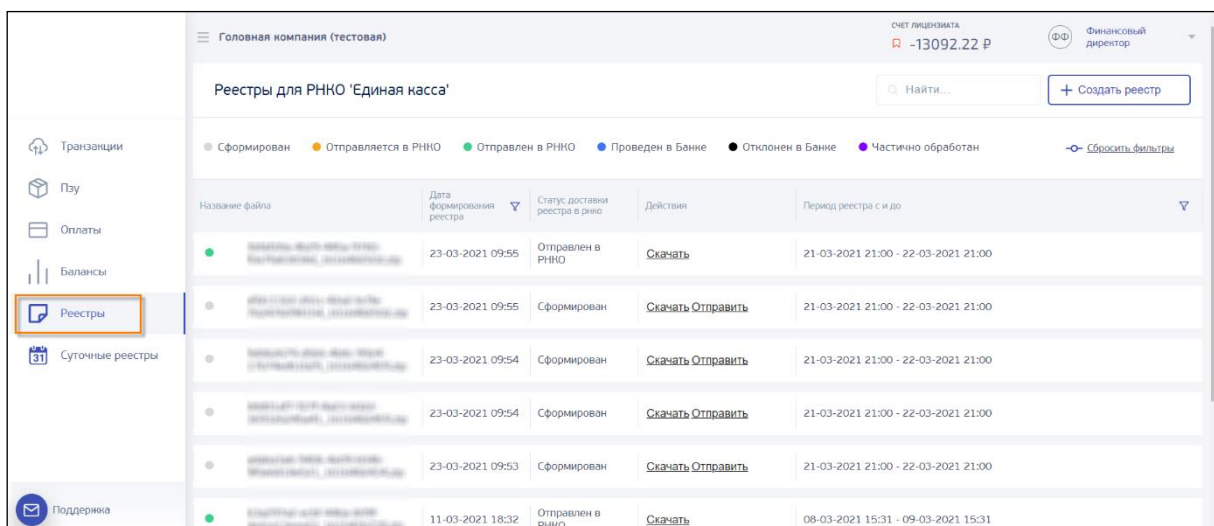







Рисунок 37 – Страница «Реестры»

### 3.8.1 Просмотр сформированных и отправленных реестров

На странице «Реестры» представлена следующая информация по реестрам оплат, сформированным для РНКО:

- 1) Цветной кружок показывает статус доставки реестра в РНКО. Возможные статусы реестра, их цветовое обозначение и описание приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Описание статусов доставки реестра в РНКО

Цветовое обозначение статуса	Статус доставки реестра	Описание статуса
Серый кружок 	Сформирован	Реестр сформирован пользователем, но еще не отправлен им в РНКО.
Оранжевый кружок 	Отправляется в РНКО	Реестр сформирован и пользователем выполнена отправка реестра в РНКО кнопкой «Отправить», но реестр еще не доставлен в РНКО.
Зеленый кружок 	Отправлен в РНКО	Реестр сформирован и пользователем выполнена отправка реестра в РНКО кнопкой «Отправить», реестр доставлен в РНКО.
Синий кружок 	Проведен в Банке	Является дополнительным статусом, информирующим, о том, что от РНКО получена информация об успешной обработке реестра банком.
Черный кружок 	Отклонен в Банке	Является дополнительным статусом, информирующим о том, что от РНКО получена информация о неуспешной обработке реестра банком.

- 2) Название файла с реестром.
- 3) Дата и время формирования реестра.

- 4) Статус доставки реестра в РНКО (см. Таблица 5).
- 5) Возможные действия с реестром: «Скачать» - скачивание сформированного файла с реестром на рабочий стол, «Отправить» - отправка сформированного файла реестра в РНКО.
- 6) Период сформированного реестра «с» и «до».



### 3.8.2 Фильтрация реестров по статусу доставки и другим атрибутам

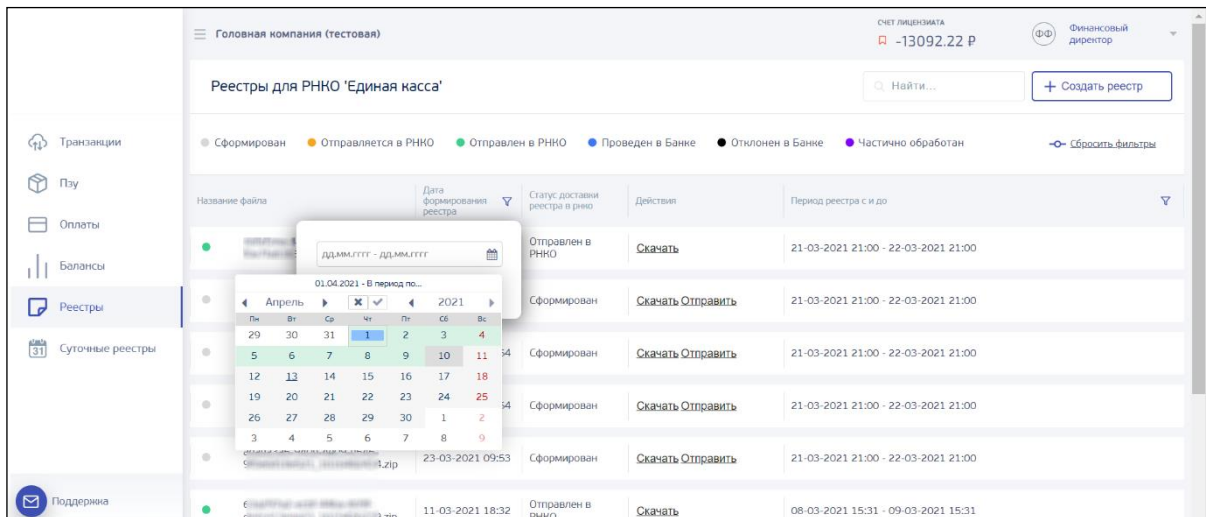
Для отображения на странице реестров только определенного статуса доставки необходимо нажать по названию этого статуса (Рисунок 38). Для возврата к отображению полного списка реестров со всеми статусами следует нажать кнопку «Сбросить фильтры».

Название файла	Дата формирования реестра	Статус доставки реестра в рнко	Действия	Период реестра с и до
...	23-03-2021 09:55	Сформирован	Скачать Отправить	21-03-2021 21:00 - 22-03-2021 21:00
...	23-03-2021 09:54	Сформирован	Скачать Отправить	21-03-2021 21:00 - 22-03-2021 21:00
...	23-03-2021 09:54	Сформирован	Скачать Отправить	21-03-2021 21:00 - 22-03-2021 21:00
...	23-03-2021 09:53	Сформирован	Скачать Отправить	21-03-2021 21:00 - 22-03-2021 21:00
...	11-03-2021 18:28	Сформирован	Скачать Отправить	10-03-2021 15:28 - 12-03-2021 15:28
...	16-02-2021 16:54	Сформирован	Скачать Отправить	14-02-2021 21:00 - 15-02-2021 21:00



**Рисунок 38 – Фильтрация реестров оплат по статусу**

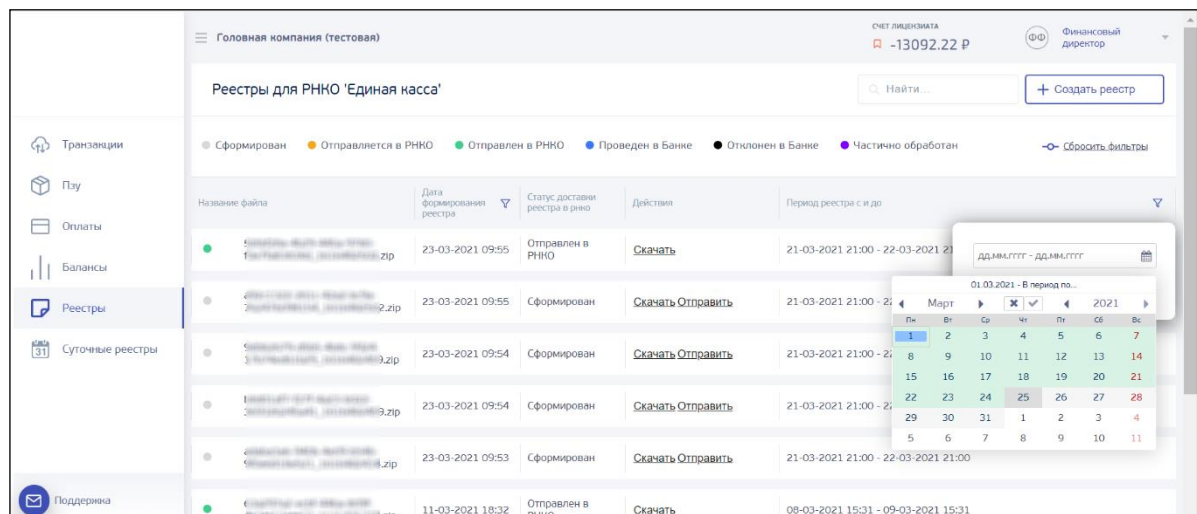
Фильтрацию списка реестров можно выполнять также по следующим атрибутам:

**Дата формирования реестра.** Следует нажать в столбце «Дата формирования реестра» кнопку фильтра  и в появившемся окне нажать кнопку с календарем  (Рисунок 39). В календаре выбрать даты, в которые формировался отчет, нажав сначала по дате, с которой начнется отбор, затем по дате, на которой закончится отбор реестров. В окне нажать кнопку «Применить». Отобразится список реестров, сформированных в выбранные даты.



**Рисунок 39 – Фильтрация реестров по дате формирования**

**Период реестра.** Следует нажать в столбце «Период реестра с и до» кнопку фильтра  и в появившемся окне нажать кнопку с календарем  (Рисунок 40). В календаре выбрать период, за который формировался реестр, нажав сначала по дате начала периода, затем по дате окончания периода. В окне нажать кнопку «Применить». Отобразится список реестров, сформированных за выбранный период.

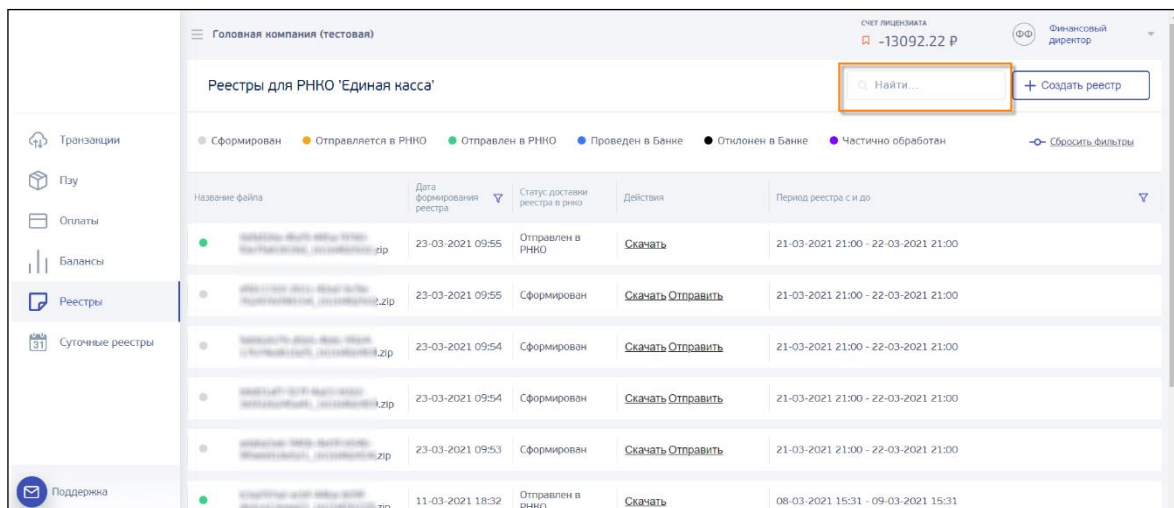


**Рисунок 40 – Фильтрация реестров по периоду реестра**

Для возврата к отображению полного списка реестров следует нажать кнопку «Сбросить фильтры».

### 3.8.3 Поиск реестра по названию файла реестра

Поиск реестра осуществляется в поле «Найти» (Рисунок 41). Необходимо ввести в поле название файла реестра или ввести название не полностью. Поиск выполнится автоматически после ввода названия и на странице будут показаны найденные реестры.



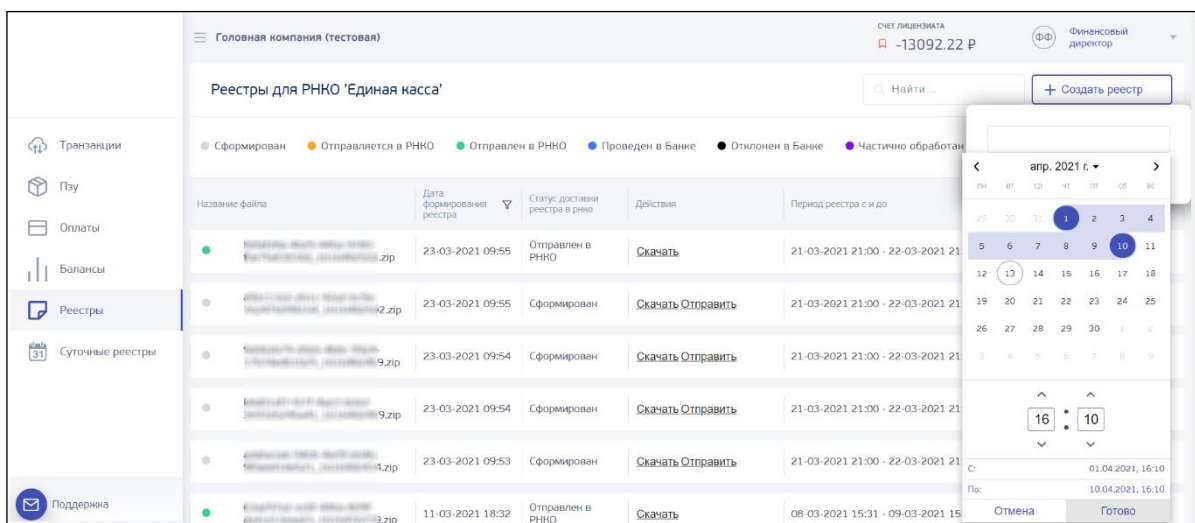
**Рисунок 41 – Поле для поиска реестров по дате, названию, статусу**

Для отмены поиска и отображения полного списка реестров необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры».

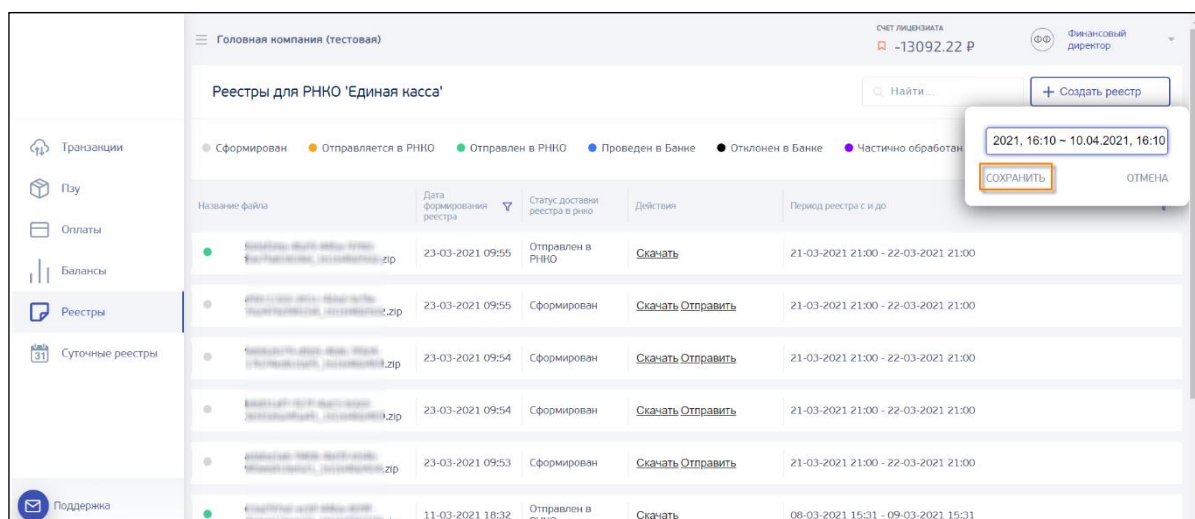
### 3.8.4 Формирование реестра

Для формирования реестра оплат необходимо выполнить следующие действия.

- 1) Нажать кнопку «Создать реестр». В открывшемся окне нажать на пустое поле, откроется календарь, в котором нажать по дате начала и дате окончания периода формирования и затем нажать кнопку «Готово» (Рисунок 42). Дату начала формирования реестра и дату окончания формирования реестра можно не задавать в календаре. Тогда, если не указана дата начала, то в реестр берутся все даты, начиная с самой ранней и до указанной даты окончания. Если не указана дата окончания, то в реестр берутся все даты, начиная с указанной даты начала и до последней даты. Если не указаны ни дата начала, ни дата окончания, то реестр формируется за весь период. В окне нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 43).



**Рисунок 42 – Выбор периода формирования реестра**



**Рисунок 43 – Кнопка для сохранения реестра за выбранный период**

- 2) Сформированный файл реестра добавится в список реестров в статусе «Сформирован». Файл реестра можно скачать на рабочий стол для проверки (см. раздел 3.8.5) и отправить в РНКО (см. раздел 3.8.6).

### 3.8.5 Скачивание сформированного файла реестра на рабочий стол

Реестр оплат формируется в виде xml-файла в zip-архиве. Для того чтобы скачать сформированный файл реестра на рабочий стол следует в столбце «Действия» нажать ссылку «Скачать» (Рисунок 44). Будет выполнена выгрузка xml файла реестра на рабочий стол в zip архиве.

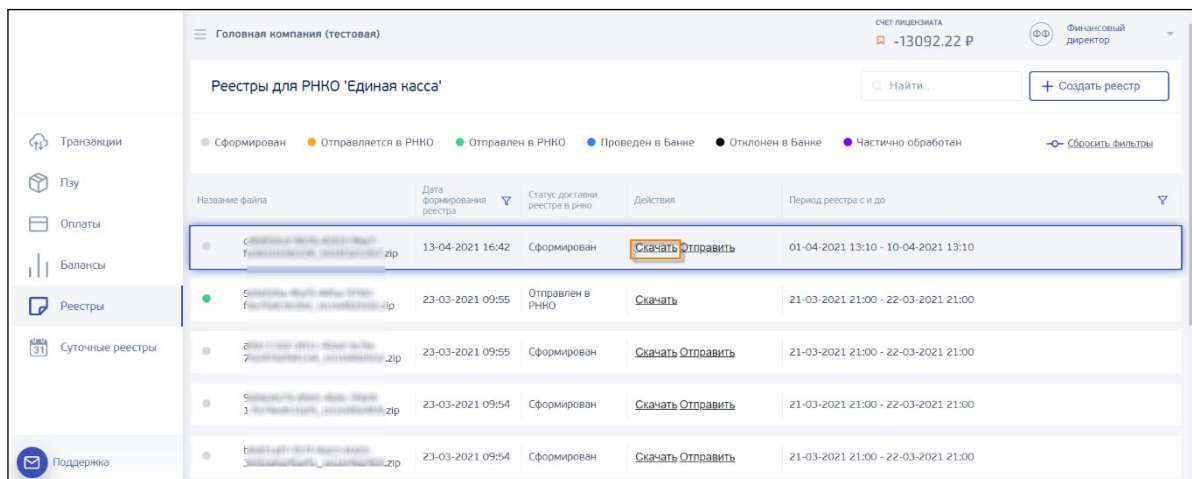


Рисунок 44 – Ссылка для скачивания файла реестра

### 3.8.6 Отправка реестра в РНКО

Для отправки сформированного файла реестра в РНКО необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В списке реестров выбрать реестр в статусе «Сформирован» и нажать для него в столбце «Действия» ссылку «Отправить» (Рисунок 45).

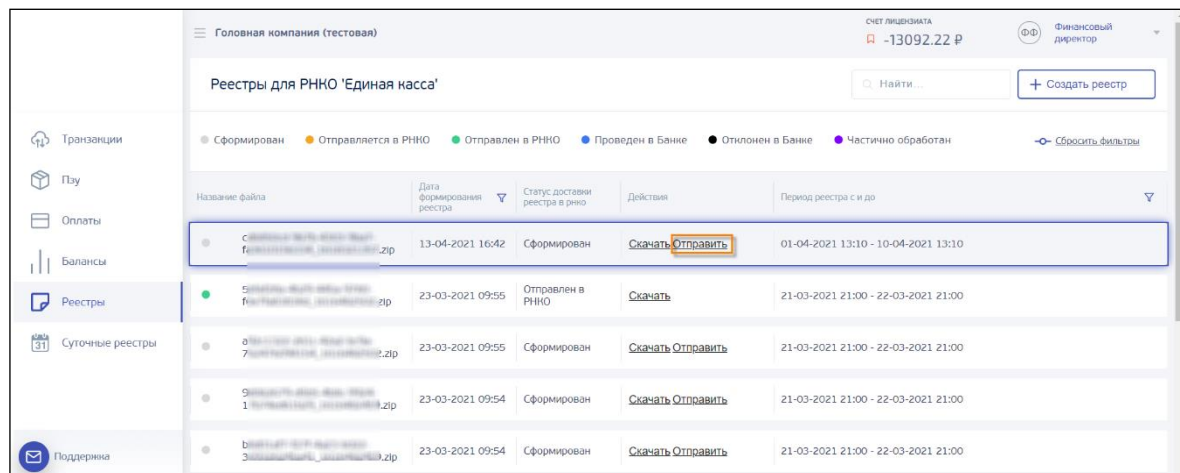
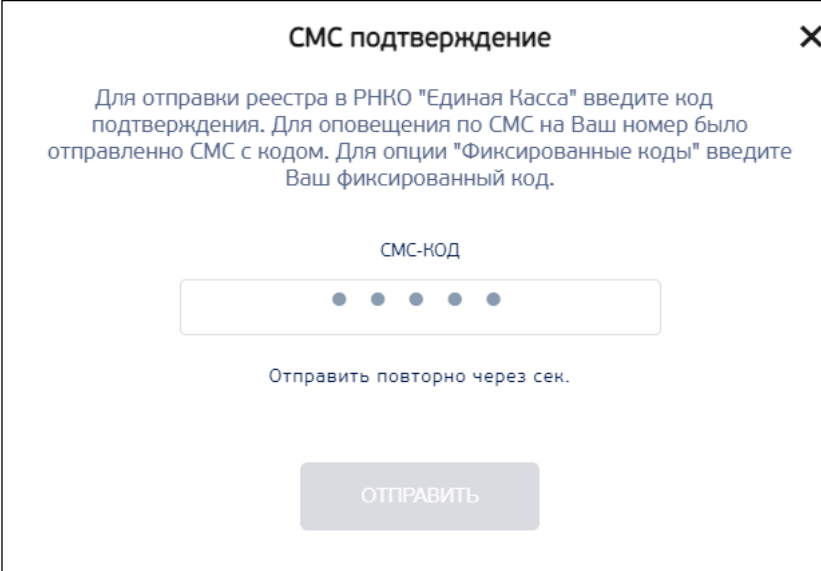


Рисунок 45 – Ссылка для отправки реестра в РНКО

- 2) В окне «Смс подтверждение» ввести смс-код для подтверждения отправки реестра (Рисунок 46):

- если для подтверждения операций вам приходят одноразовые коды по смс, то нужно ввести полученный код из смс в окно и нажать «Отправить».
- если для подтверждения операций вы используете фиксированный код, то нужно ввести этот код в окно и нажать «Отправить».



**СМС подтверждение**

Для отправки реестра в РНКО "Единая Касса" введите код подтверждения. Для оповещения по СМС на Ваш номер было отправлено СМС с кодом. Для опции "Фиксированные коды" введите Ваш фиксированный код.

СМС-код

Отправить повторно через сек.

ОТПРАВИТЬ

**Рисунок 46 – Смс подтверждение отправки реестра в РНКО**

- 3) После подтверждения отправки, изменится статус реестра с «Сформирован» на один из: «Отправляется в РНКО», «Отправлен в РНКО». Статус показан в столбце «Статус доставки реестра в РНКО». Описание статусов приведено в таблице 5.

### **3.9 Просмотр суточных реестров операций, ручная отправка суточного реестра по почте**

Для проведения сверки раз в сутки АСУ-Мет автоматически формирует реестр операций, проведенных за день дочерними компаниями, и отправляет его на почту, указанную в настройках у Администратора. Посмотреть список сформированных суточных реестров может только Финансовый директор головной организации при включенной опции «Транзитный счет».

Страница с суточными реестрами операций открывается нажатием в меню пункта «Суточные реестры». На странице доступны следующие возможности работы с суточными реестрами:

- просмотр списка сформированных реестров;
- фильтрация по статусу отправки по почте и другим атрибутам;
- поиск реестра;
- скачивание реестра на рабочий стол;
- ручная отправка реестра на электронную почту получателя.

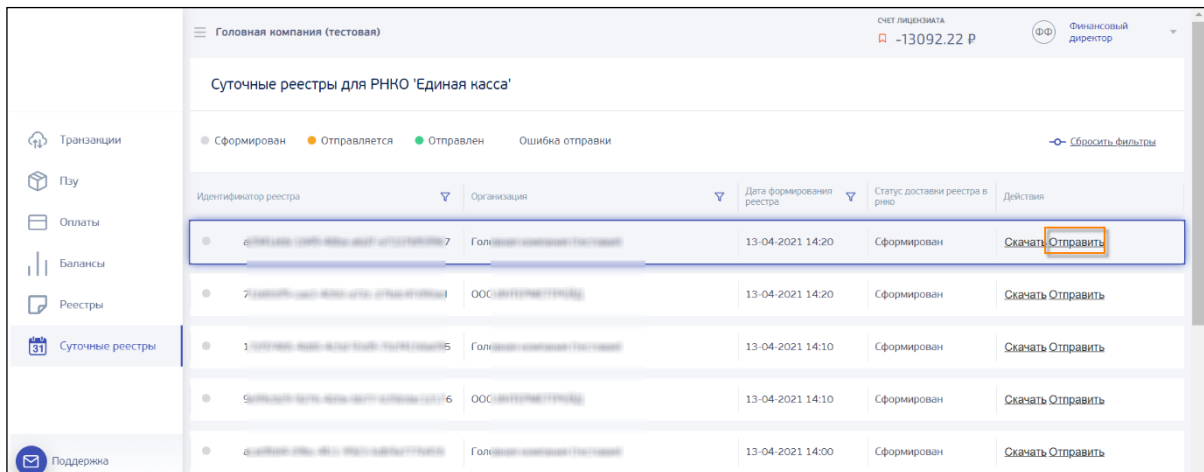
#### **3.9.1 Просмотр списка сформированных реестров**

На странице «Суточные реестры» регистрируются сформированные АСУ-Мет суточные реестры операций (Рисунок 47). Каждый суточный реестр представляет собой





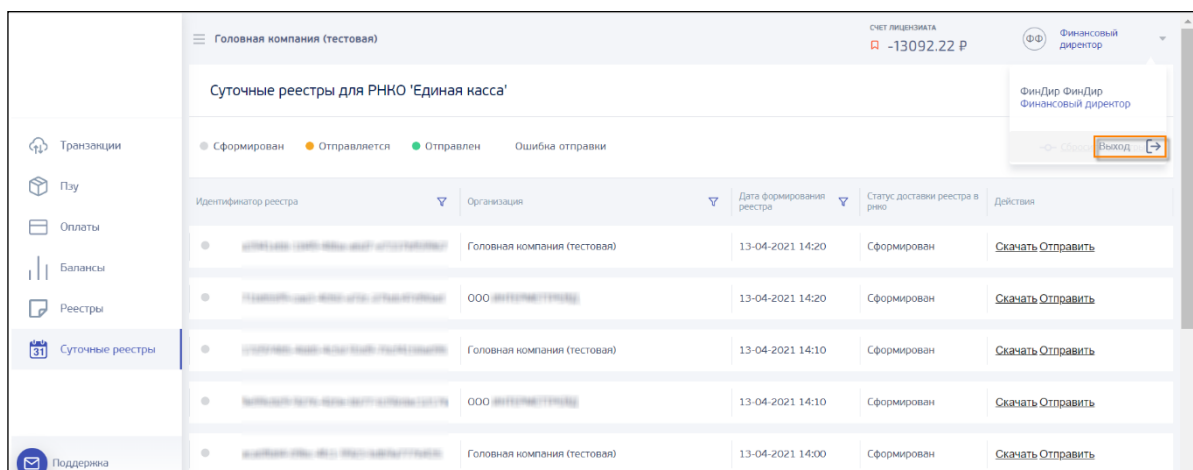




**Рисунок 51 – Ссылка для отправки реестра по электронной почте получателям**

### 3.10 Выход из кабинета Финансового директора

Для корректного выхода из кабинета финансового директора необходимо навести курсор на инициалы или роль пользователя в правом верхнем углу интерфейса. В появившемся окне нажать кнопку «Выход» (Рисунок 52).



**Рисунок 52 – Кнопка «Выход»**

