



САЙТ AGENT.OSMP.RU

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
вер. 2.1

МОСКВА  
8-495-783-5959

РОССИЯ  
8-800-200-0059

ФАКС  
8-495-926-4615

WEB  
WWW.OSMP.RU

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	4
2.	ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ .....	5
2.1.	ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ .....	5
2.1.1.	ТЕРМИНОЛОГИЯ .....	5
2.1.2.	НАЧАЛО РАБОТЫ .....	6
2.2.	ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С САЙТОМ .....	6
2.2.1.	ВХОД НА САЙТ .....	7
2.2.2.	ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА .....	11
2.2.3.	ИНСТРУМЕНТЫ САЙТА .....	12
3.	ОТЧЕТЫ АГЕНТА С АКТОМ СВЕРКИ .....	17
3.1.	ПРОСМОТР ОТЧЕТА .....	17
3.1.1.	ВИД ОТЧЕТА .....	18
3.2.	СЧЕТА-ФАКТУРЫ .....	19
4.	ОТЧЕТЫ .....	20
4.1.	ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ .....	21
4.1.1.	УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА .....	21
4.1.2.	СТРУКТУРА ОТЧЕТА .....	22
4.2.	СТАТИСТИКА РАБОТЫ АСО .....	23
4.2.1.	УСЛОВИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА .....	23
4.2.2.	СТРУКТУРА ОТЧЕТА .....	23
4.3.	ИСТОРИЯ ИНКАССАЦИЙ .....	24
4.3.1.	УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА .....	24
4.3.2.	СТРУКТУРА ОТЧЕТА .....	26
4.4.	ОТЧЕТ «СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ» .....	27
4.4.1.	УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА .....	27
4.4.2.	СТРУКТУРА ОТЧЕТА «СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ» .....	27
4.5.	ЗАКРЫТИЯ СМЕНИ .....	28
4.5.1.	УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА .....	28
4.5.2.	СТРУКТУРА ОТЧЕТА .....	28
4.6.	ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ .....	29
4.6.1.	УСЛОВИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТА .....	29
4.6.2.	СТРУКТУРА ОТЧЕТА .....	30
4.7.	ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ .....	31
4.7.1.	СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА ОТЧЕТА .....	31
4.7.2.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА ОТЧЕТОВ .....	32
5.	СПРАВОЧНИКИ .....	33
5.1.	Агенты .....	33
5.1.1.	СОЗДАНИЕ СУБАГЕНТА .....	34
5.1.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СУБАГЕНТА .....	34
5.2.	Персоны .....	35
5.2.1.	СОЗДАНИЕ ПЕРСОНЫ .....	36
5.2.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНЫ .....	36
5.2.3.	СОЗДАНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ ПАРОЛЯ ПЕРСОНЫ .....	39
5.3.	Терминалы .....	39
5.3.1.	ПОИСК ТЕРМИНАЛОВ .....	40
5.3.2.	СОЗДАНИЕ ТЕРМИНАЛА .....	40
5.3.3.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕРМИНАЛА .....	40
5.3.4.	ПРИВЯЗКА ТЕРМИНАЛА К СЕРИЙНОМУ НОМЕРУ УСТРОЙСТВА .....	42
5.3.5.	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ТЕРМИНАЛОВ .....	43
5.4.	Шаблоны комиссий .....	43
5.4.1.	ПРОФИЛИ КОМИССИЙ .....	44
5.5.	Новости .....	47
5.5.1.	УПРАВЛЕНИЕ НОВОСТНЫМИ БЛОКАМИ/ ЛЕНТАМИ .....	48
5.5.2.	УПРАВЛЕНИЕ НОВОСТЯМИ .....	49
6.	СЕРВИС .....	51
6.1.	УПРАВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯМИ .....	51

6.2.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ СУБАГЕНТАМ .....	53
6.2.1.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ .....	54
6.3.	УСТАНОВКА ОВЕРДРАФТА .....	54
6.3.1.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ УСТАНОВКИ ОВЕРДРАФТА .....	55
6.4.	МОНИТОРИНГ АСО .....	55
6.4.1.	УСЛОВИЯ ФИЛЬТРА .....	56
6.4.2.	ИНФОРМАЦИЯ О СОСТОЯНИИ АСО .....	57
6.4.3.	СОРТИРОВКА СПИСКА .....	59
6.4.4.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ .....	60
6.5.	НАСТРОЙКИ .....	63
7.	FAQ – СПИСОК ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫХ ВОПРОСОВ .....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ А:	ТИПЫ СЧЕТОВ .....	71
СПИСОК РИСУНКОВ .....		72

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Web-сайт [www.agent.osmp.ru](http://www.agent.osmp.ru) предоставляет возможность выполнять следующие действия:

- просматривать статистику по принятым платежам;
- управлять своими [терминалами](#), [субагентами](#), [персонами](#), в том числе:
  - устанавливать размер комиссии, взимаемой при платеже с терминала;
  - создавать и редактировать информацию о провайдерах;
  - управлять работой ПО АСО с помощью механизма системных сообщений;
- просматривать историю работы терминалов;
- получать информацию о состоянии счета агента и движении средств по счетам;
- просматривать [отчеты](#);
- и др.

Web-сайт [www.agent.osmp.ru](http://www.agent.osmp.ru) может работать в следующих браузерах:

- MS Internet Explorer;
- Mozilla FireFox;
- Apple Safari.

## 2. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 2.1. Общее описание системы

#### 2.1.1. Терминология

*Система процессинга ОСМП* – это автоматизированная система, которая предоставляет своим клиентам (*Агентам*) техническую базу для приема платежей за услуги провайдеров: операторов сотовой связи, Интернет-провайдеры, предприятия жилищно-коммунального сектора, банки, операторы коммерческого телевидения и т.д.

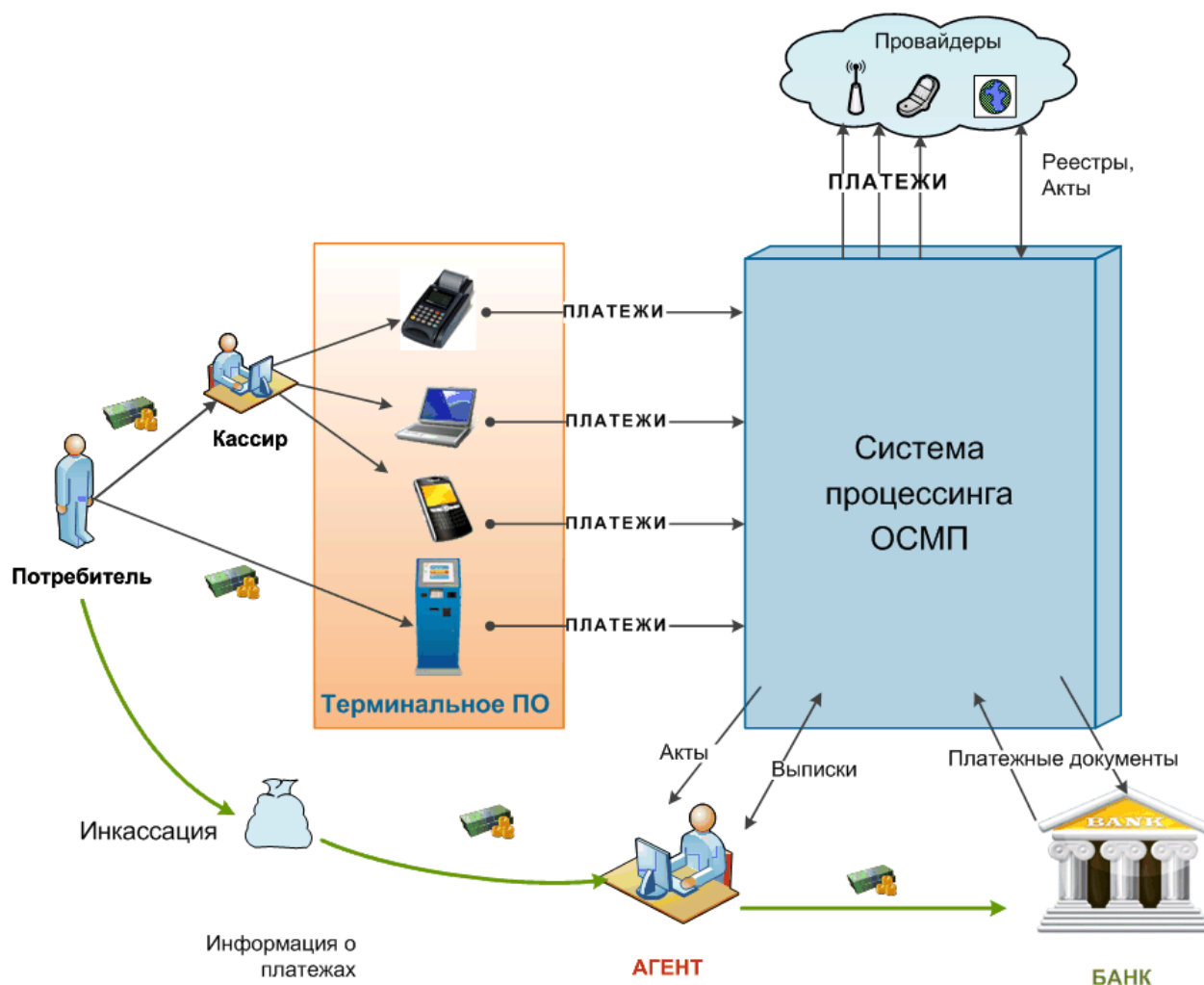
*Агент* – физическое или юридическое лицо, имеющее договор с ОСМП и осуществляющее прием платежей от потребителей.

*Персона* – это сотрудник *Агента*, который непосредственно производит какие-либо действия с системой от имени агента (например, прием платежей). Персона может существовать только внутри какого-либо *агента*, поэтому при идентификации персоны, система автоматически определяет, от имени какого агента действует данная персона.

*Персоны* могут иметь различные наборы прав, которыми могут быть ограничены их возможности в системе.

Схема работы системы ОСМП показана на [Рис. 1](#).

Рис. 1. Схема работы системы ОСМП



Оплата услуг провайдеров производится посредством удаленных устройств – *терминалов*. Поддерживается работа со следующими основными видами *терминалов*:

- Автомат самообслуживания;
- Windows-терминал;
- POS-терминалы;
- Java-терминал;
- PDA-терминал;

а также существует возможность приема платежей посредством других видов терминалов:

- универсальный XML-протокол;
- 1С Терминал.

*Терминалы* приема платежей принадлежат *Агентам*, а процессинг осуществляется ОСМП.

Финансовые операции между ОСМП и *Агентами* осуществляются через расчетный банк следующим образом:

- *Агент* пополняет свой счет в банке.
- При проведении платежей со счета *Агента* списывается соответствующая сумма.
- На счет *Агента* зачисляется сумма агентского вознаграждения.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



При проведении платежей *Агент* может получать два вида комиссии:

- Агентское вознаграждение («нижняя» комиссия) – сумма, взимаемая агентом с провайдера за осуществление платежа через терминал агента,
- Комиссия с терминала (верхняя комиссия) – сумма, взимаемая агентом с потребителя за осуществление платежа через терминал агента.

Для того чтобы агент имел возможность принимать платежи, баланс его лицевого счета должен быть выше параметра **Минимальный остаток на счете**, который задается вышестоящим агентом.

## 2.1.2. Начало работы

Для начала приема платежей вам необходимо:

1. Зарегистрироваться в системе.  
Сделать это вы можете в [главном офисе ОСМП](#). После регистрации вы можете [войти в систему](#).
2. Пополнить свой лицевой счет.  
Подробнее о пополнении счета читайте [на сайте ОСМП](#).
3. [Создать персоны](#) с необходимым набором прав.
4. [Создать терминалы](#).
5. Установить на торговых точках необходимое оборудование

После того, как выполнены предварительные работы, описанные выше, вы можете начать прием платежей через систему ОСМП.

## 2.2. Принципы работы с сайтом

В данном разделе описаны:

- [Алгоритм входа на сайт.](#)
- [Принципы организации рабочей области.](#)
- [Работа с основными инструментами сайта.](#)

## 2.2.1. Вход на сайт

### 2.2.1.1. Авторизация

В целях повышения безопасности доступ в систему осуществляется на основании сертификатов, которые могут храниться на ключе eToken или на компьютере пользователя (Подробнее о генерации сертификата для входа на сайт см. в разделе [5.2.3](#)).

#### ПРИМЕЧАНИЕ



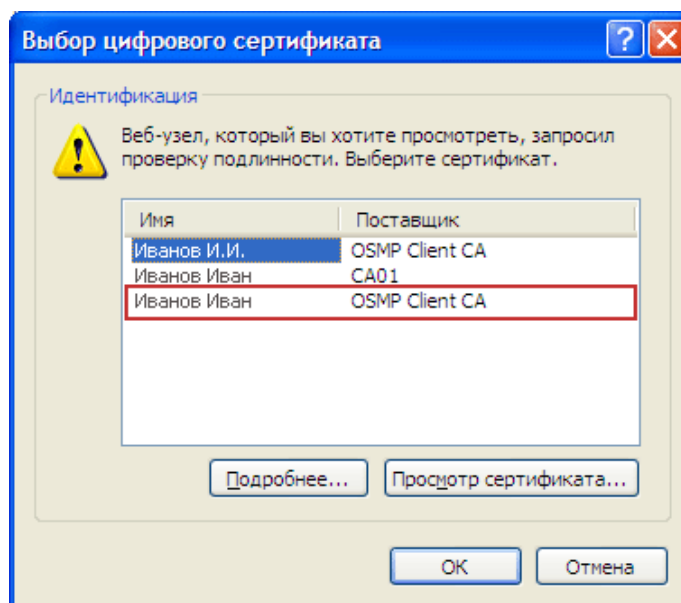
Подробнее о получении сертификата см. в документе [Описание ПО ОСМП Guard](#)

Для входа на сайт выполните следующее:

1. Установите ключ eToken в USB порт компьютера.
2. В браузере введите адрес <http://agent.osmp.ru>.

Будет открыто окно входа в систему, которое выглядит, как показано на [Рис. 2](#).

Рис. 2. Авторизация с помощью eToken



3. Выберите сертификат и нажмите **ОК**.

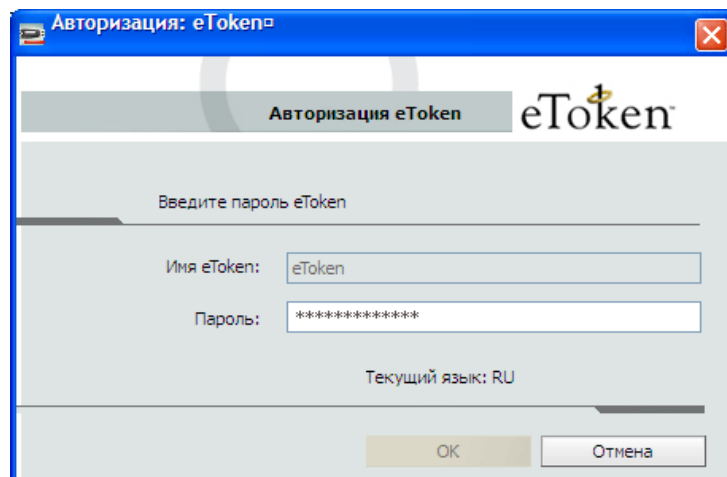
#### ПРИМЕЧАНИЕ



При необходимости вы можете хранить на eToken несколько сертификатов.

4. Укажите PIN-код ключа eToken. Нажмите кнопку **Войти**.

Рис. 3. Ввод PIN-кода ключа



5. Вход в систему будет осуществлен.

#### ВНИМАНИЕ



При входе на сайт возможны следующие ситуации:

1. **Вход в систему выполняется первый раз** – необходимо активировать сертификат (см. [НИЖЕ](#)).
2. **До истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней или срок действия сертификата истек** (см. [НИЖЕ](#)).
3. **Контактные данные персоны не указаны или указаны неверно** (см. [НИЖЕ](#)).

### Активация сертификата

В случае если сертификат неактивен, при попытке входа на сайт появится сообщение ([Рис. 4](#)).

Рис. 4. Сообщение о блокировке сертификата

**Ваш сертификат неактивен**

Активируйте сертификат для работы на сайте  
Введите полученный СМС код и нажмите активировать

Введите текст, изображенный на картинке

1. Нажмите кнопку **Получить СМС с кодом**.
2. Введите текст, изображенный на картинке, а также код активации, полученный в SMS-сообщении.

**ПРИМЕЧАНИЕ**



Для активации сертификата в системе должен быть указан **верный** номер телефона персоны. Если номер телефона не указан, попросите курирующего менеджера ввести его.

3. Нажмите кнопку **активировать**.  
В случае успешной активации сертификата в окне браузера появится сообщение:

Рис. 5. Сообщение об успешной активации сертификата

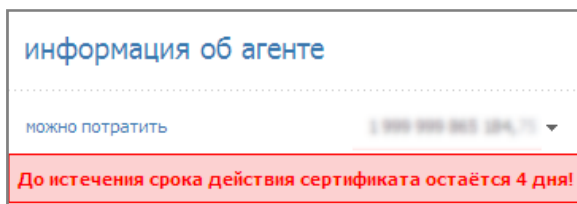
**активация прошла успешно**

4. Нажмите кнопку **Перейти в кабинет агента**.

**Оповещение о сроке действия сертификата**

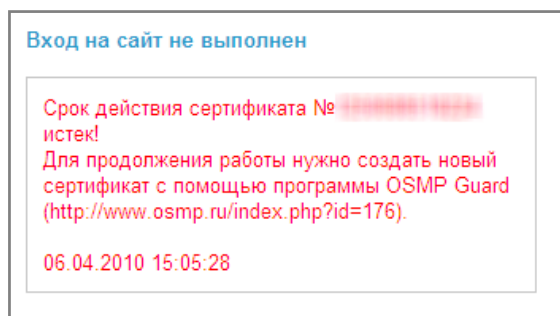
В случае если до истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней, при входе на сайт пользователь получит сообщение:

Рис. 6. Оповещение о сроке действия сертификата



Если срок действия сертификата истек, при попытке входа на сайт пользователь получит соответствующее сообщение:

Рис. 7. Оповещение об истечении срока действия сертификата

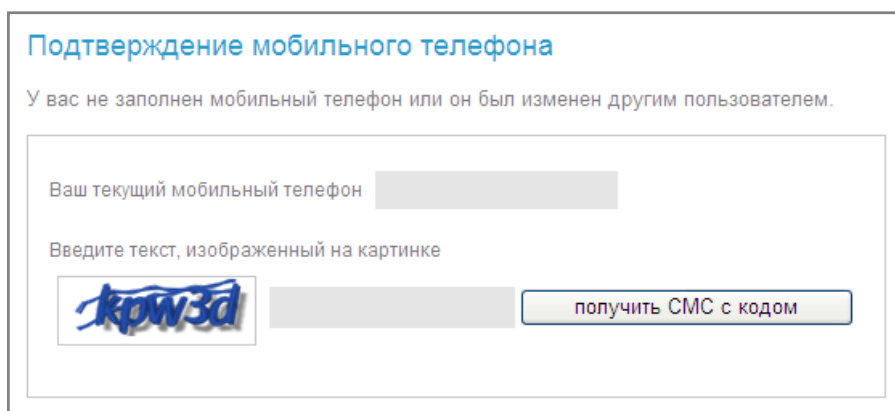


### Ввод контактных данных

В случае если в системе не указан ваш номер телефона или e-mail, для входа на сайт необходимо указать эти данные в настройках персоны.

При попытке входа на сайт необходимо подтвердить правильность контактных данных:

Рис. 8. Подтверждение телефона



1. Введите номер мобильного телефона/e-mail и текст, изображенный на картинке.
2. Нажмите кнопку **получить СМС с кодом/отправить код**.

Рис. 9. Ввод кода активации



3. В соответствующее поле введите код активации. Нажмите кнопку **активировать**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

В случае подтверждения e-mail на указанный почтовый адрес будет отправлено сообщение, содержащее ссылку. Перейдите по указанной ссылке

### 2.2.1.2. Вход под субагентом

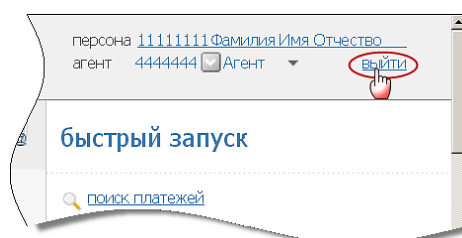
Для входа под одним из своих субагентов выполните следующее:

1. Найдите его, пользуясь [панелью авторизации](#) или справочником агентов.
2. Нажмите кнопку .
3. В контекстном меню ([2.2.3.5](#)) нажмите кнопку  **войти под агентом**.

### 2.2.1.3. Выход из системы

Для выхода из системы нажмите на ссылку **выход/logout**, расположенную на панели авторизации ([Рис. 10](#)).

Рис. 10. Выход из системы



## 2.2.2. Главная страница сайта

При работе с сайтом следует помнить о принципах организации рабочей области сайта, которая выглядит по-разному для [главной страницы](#), [справочников](#), [отчетов](#).

Главная страница содержит следующие разделы ([Рис. 11](#)):


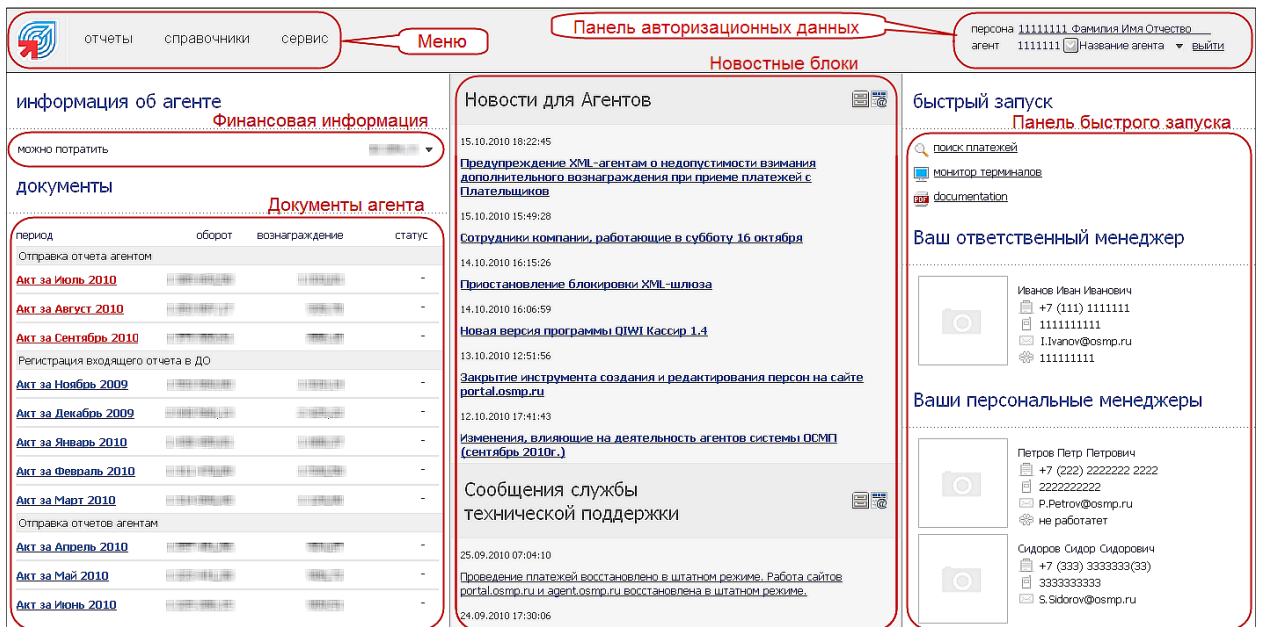
- **Меню** - содержит пункты меню для доступа к функциональности сайта.
- **Панель авторизационных данных** – содержит информацию о текущей персоне и агенте, а также позволяет выполнять авторизацию под субагентом (см. раздел [2.2.3.1](#)).
- **Финансовая информация** – информация о балансе агента. При нажатии на кнопку  можно увидеть полную информацию о состоянии счета агента, размера овердрафта и т.п.
- **Документы агента** – акты и счета-фактуры (если агент является плательщиком НДС), выставленные агенту (см. раздел [3](#)).
- **Панель быстрого запуска** – предоставляет доступ к наиболее часто используемым функциям сайта, а также содержит контакты курирующих менеджеров агента:
  - *ответственного менеджера (ОМ)*. Подробнее об установке ОМ см. в разделе [5.1.2](#).
  - *персонального менеджера (ПМ)*. Подробнее об установке ПМ см. в разделе [5.2.2](#).
- **Контактные данные ОСМП** – содержит список электронных адресов ОСМП для обращения в случае возникновения проблем, а также ссылки на документы.
- **Новостные блоки** – группа новостей, содержащая новости по блокам:
  - Новости для агентов.
  - Сообщение службы технической поддержки.
  - Реклама на автоматах самообслуживания.
  - Публикация в прессе.
  - Новости провайдеров.
  - Новости проекта agent.osmp.ru.
- Подробнее о создании новостей см. в разделе [5.5](#).

Рис. 11. Главная страница



The screenshot shows the main interface of the agent.osmp.ru website. It features a top navigation bar with a logo and links for 'отчеты', 'справочники', and 'сервис'. A 'Меню' button is highlighted with a red callout. The main content area is divided into several sections:

- информация об агенте**: Includes 'Финансовая информация' with a dropdown menu and 'Документы' with a table of agent documents.
- Новости для Агентов**: A news section with several articles, including 'Предупреждение XML-агентам о недопустимости взимания дополнительного вознаграждения...' and 'Сотрудники компании, работающие в субботу 16 октября'.
- быстрый запуск**: A 'Панель быстрого запуска' section with links for 'поиск платежей', 'монитор терминалов', and 'documentation'.
- Ваш ответственный менеджер**: A profile card for Ivanov Ivan Ivanovich, showing contact details and status.
- Ваши персональные менеджеры**: A list of other managers, including Petrov Petr Petrovich and Sidorenko Sidor Sidorovich.

Additional callouts point to the 'Панель авторизационных данных' in the top right and 'Новостные блоки' in the top center.

## 2.2.3. Инструменты сайта

При работе используются следующие инструменты:

- [панель авторизационных данных](#) – для авторизации под одним из субагентов текущего агента;
- [панель навигации](#) – используется для перемещения между страницами при просмотре отчетов или справочников;
- [панель управления](#) – находится в нижней части фреймов и позволяет управлять элементами системы;
- [поле ввода данных](#) – используется для поиска данных по id или части названия;
- [контекстное меню агента](#) – предоставляет возможность просмотра и редактирования информации о субагенте, а также входа в систему под данным субагентом.

### 2.2.3.1. Панель авторизационных данных


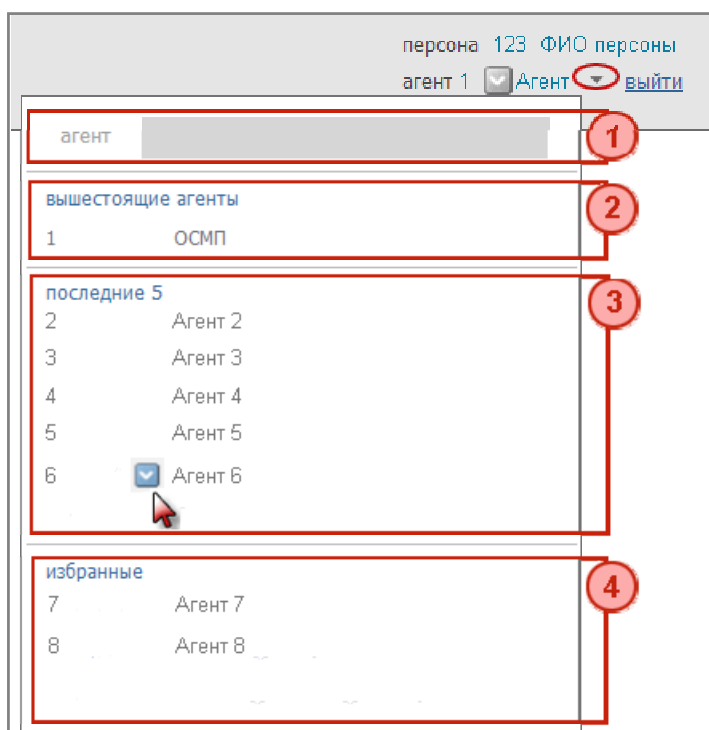
Для того чтобы раскрыть панель авторизационных данных ([Рис. 12](#)), нажмите кнопку  в строке **Агент** в правой верхней части страницы.

Рис. 12. Панель авторизационных данных



Состав панели:





1. Поле поиска субагента.
2. Дерево агентов (цепочка вышестоящих агентов).
3. Список последних 5 агентов, под которыми осуществлялась авторизация.
4. Список «избранных агентов».

Рядом с названием агента расположена кнопка , предоставляющая доступ к [контекстному меню](#).

### 2.2.3.2. Панель навигации

**Панель навигации** появляется автоматически, если данные не умещаются на одну страницу.

С помощью кнопок на **панели навигации** можно перейти:

-  – на первую страницу;
-  – на предыдущую;
-  – на следующую;
-  – на последнюю

или указать произвольный номер страницы.




**ПРИМЕЧАНИЕ**



Панель навигации также используется для перемещения по временной шкале в графиках.

### 2.2.3.3. Панель управления

Панель управления позволяет выполнять следующие действия:

-  – закрыть панель.
-  – сохранить измененные данные.
-  – создать новый элемент.

**ПРИМЕЧАНИЕ**



Заполнить реквизиты созданного элемента можно в правой части страницы.

### 2.2.3.4. Работа с полями ввода

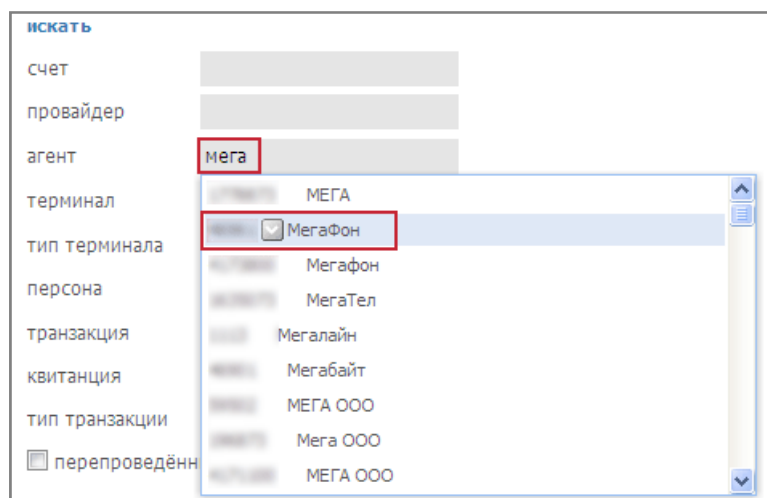
Поиск данных в полях ввода выполняется по идентификатору или части названия элемента (агента, провайдера, персоны, и т.д.) ([Рис. 13](#)).

**ВНИМАНИЕ**




Для поиска всех записей введите в поле поиска символ «\*».

Рис. 13. Поле ввода данных для формирования отчетов



Для поиска элемента справочника выполните следующее:

1. Введите часть названия или идентификатор.
2. Нажмите кнопку  **Искать** или клавишу **Enter**. Во всплывающей форме будут отображены результаты поиска.
3. Выберите нужный элемент из списка.

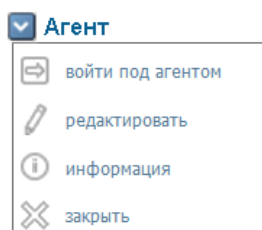
### 2.2.3.5. Контекстное меню агента

Контекстное меню предоставляет возможность просмотра и редактирования информации о субагенте, а также входа в систему под данным субагентом.

Нажмите кнопку , расположенную рядом с названием агента.


Откроется контекстное меню ([Рис. 13](#)), позволяющее выполнять следующие действия:


Рис. 14. Контекстное меню





- **войти под агентом** – для входа под данным субагентом;
- **редактировать** – для перехода к редактированию информации о субагенте;
- **информация** – для просмотра краткой информации о субагенте ([Рис. 15](#));
- **закреть** – для выхода из контекстного меню.

Рис. 15. Информация об агенте

 войти под агентом

 редактировать

 информация

 закрыть

---

ID 1111111  
имя агента Агент  
тип ЮО Агентская схема  
телефон 8-903-111-11-11  
способ выплаты на баланс  
ответственный менеджер  
фио: Иванов Иван Иванович  
Email: I.Ivanov@osmp.ru  
ICQ: 111111111  
телефон: 111-11-11 доб.1111  
[блокировки](#)  
01.05.2010 01.01.4000заблокирован ЮД (Массовая блокировка агентов. [Петров Петр Петрович])  
[вышестоящие агенты](#)  
1 ОСМП  
1800 Сидоров С. С. ИП

### 3. ОТЧЕТЫ АГЕНТА С АКТОМ СВЕРКИ

*Отчет агента (Акт)* – финансовый документ агента, представляющий собой отчет за месяц, составленный с учетом принятых агентом платежей.

Отчет выставляется агенту в первых числах месяца, следующего за отчетным.

При выставлении отчета системой ОСМП агент должен:

1. Просмотреть его на сайте в разделе **Отправка отчета агентом**.
2. Подтвердить или опровергнуть его.
3. После подтверждения можно скачать акт в формате PDF на локальный компьютер.

*Счет-фактура* – документ, выставляемый агентам – плательщикам НДС.

Отчеты и счета-фактуры агента отображаются на главной странице сайта, в разделе **документы агента** ([Рис. 11](#)).

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Перейти на главную страницу сайта можно, нажав на логотип ОСМП

#### 3.1. Просмотр отчета

1. Выберите отчет из раздела **Отправка отчета агентом**. ([Рис. 17](#)).

Рис. 16. Просмотр акта

**Акт за Март 2010**

предварительный просмотр

2. Нажмите кнопку предварительный просмотр.
3. Откроется отчет ([Рис. 17](#)).
4. Выберите нужное действие:
  - **согласен** - в случае согласия с данными акта.
  - **не согласен** - в случае если есть замечания по содержанию акта. Содержание замечаний укажите в специальном поле.
5. Для сохранения комментариев нажмите кнопку
6. После подтверждения отчета его можно скачать.

Рис. 17. Просмотр акта

**предварительный просмотр акта за март месяц**


Остаток гарантийного фонда ППС	0,00
Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за принятые Платежи	11 000 000,00
Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за размещение рекламы	3 000,00
Долг ПС по процентам за коммерческий кредит	0,00
Долг ПС по вознаграждению за использование Программы	0,00
Долг ПС по принятым Платежам	150 000 000,00
Долг ПС по начисленным штрафам	0,00
<b>Принято Платежей ПС</b>	<b>1 999 820 000</b>
	0,00
Пополнен Гарантийный фонд ПС/ погашена задолженность	1 500 000 000
<b>Начислено вознаграждение за прием Платежей*</b>	<b>11 800 000,00</b>
в том числе НДС (18%)	1 180 000,00
<b>Начислено вознаграждение за размещение рекламы*</b>	<b>6 000,00</b>
в том числе НДС (18%)	915,25
Начислено процентов за коммерческий кредит*	900 000,00
Начислено штрафных санкций*	0,00
Начислено вознаграждение ОПП за предоставление Программы, НДС не обл.- пп.26 п.2 ст.149НК РФ*	300 000,00
Начислено вознаграждения ОПП за сервис оповещений	0,00
Начислено вознаграждение ОПП за инф.-техн. сопровождение	0,00
Гарантийный фонд ПС увеличен на сумму вознаграждения за прием Платежей	80 000,00
Гарантийный фонд ПС увеличен на сумму вознаграждения за размещение рекламы	0,00
Перечислено на расчетный счет ПС вознаграждение за принятые Платежи	0,00
Перечислено на расчетный счет ПС вознаграждение за размещение рекламы	0,00

согласен  
 не согласен  
 напишите причину

### 3.1.1. Вид отчета


Внешний вид акта изображен ниже:

Рис. 18. Акт агента



Распечатан: 31.03.2010 19:30

**Дата**



**id акта**

Отчет ПС № 000 №

**Название и id агента**


г. Москва      Дата составления отчета: 31 / 03 / 2010      Страница 1 из 1

X	Наименование ПС	Реквизиты договора о приеме платежей ПС
1		
2	Дата начала отчетного периода 01 / 03 / 2010	Дата конца отчетного периода 31 / 03 / 2010

Платежный субагент (ПС) в лице своего уполномоченного представителя составил, а ЗАО "Объединенная система моментальных платежей" (далее - "Оператор по приему Платежей" или ОПП), в лице уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, утвердил настоящий Отчет об исполнении Договора о приеме Платежей Платежным субагентом с указанием следующих данных.

X	В отчетном месяце вознаграждение ПС рассчитано Оператором по приему Платежей по ставкам Тарифного плана №	25,09
3	на начало Отчетного периода	Сумма, руб.
4	Остаток гарантийного фонда ПС	
5	Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за принятые Платежи	
6	Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за размещение рекламы	
7	Долг ПС по процентам за коммерческий кредит	0,00
8	Долг ПС по вознаграждению за использование Программы	0,00
9	Долг ПС по принятым Платежам	0,00
10	Долг ПС по начисленным штрафам	0,00
11	в Отчетном периоде	
12	Принято Платежей ПС	
13		0,00
14	Пополнен Гарантийный фонд ПС/ погашена задолженность	
15	Начислено вознаграждение за прием Платежей*	
16	в том числе НДС (18%)	

## 3.2. Счета-фактуры

1. Нажмите на ссылку, чтобы скачать счет-фактуру.
2. Введите данные:
  - дату счета-фактуры;
  - номер счета-фактуры – номер будет отображен в заголовке документа.
3. Нажмите кнопку . Счет-фактура будет открыта.


## 4. ОТЧЕТЫ

В системе реализована возможность получения отчетов:

- [Поиск платежей](#) – позволяет найти платеж или несколько платежей по указанным параметрам и увидеть результат его проведения.
- [Статистика работы АСО](#) – отчет показывает информацию о рабочем состоянии автоматов самообслуживания в заданный диапазон времени.
- [Инкассации](#) – отчет показывает историю проведенных инкассаций АСО, а также отчет о сверке инкассаций.
- [Закрытие смен](#) – отчет показывает информацию по закрытию смен терминалов.
- [Выписка по счетам](#) – отчет показывает движение денежных средств по счетам агента.
- [Шаблоны отчетов](#) – пункт меню позволяет настроить шаблоны отчетов, а также сформировать отчет по сохраненному шаблону.

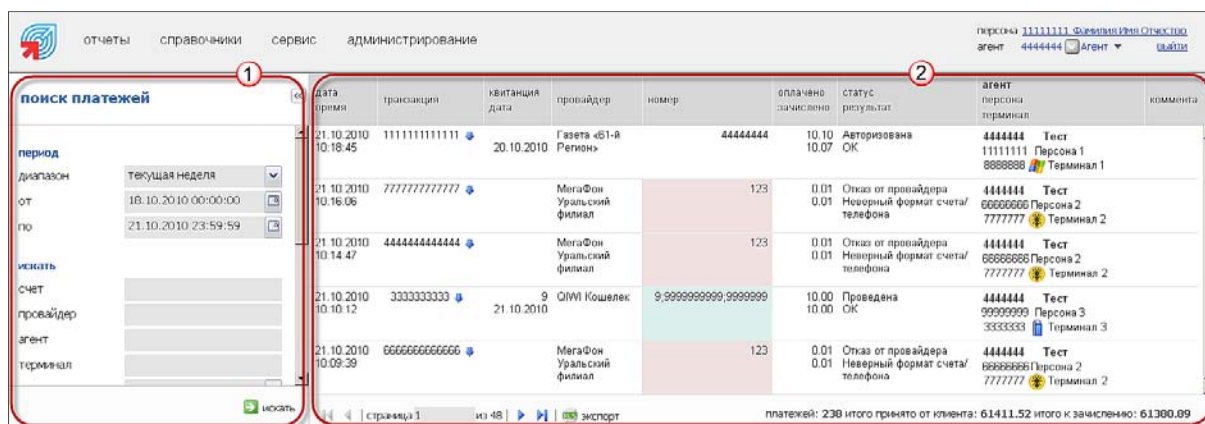
### ПРИМЕЧАНИЕ



Отчеты можно выгрузить в *MS Excel*, нажав на кнопку , расположенную на панели навигации.

Рабочая область отчетов содержит два фрейма ([Рис. 19](#)):

Рис. 19. Рабочая область отчетов




The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'отчеты', 'справочники', 'сервис', and 'администрирование'. On the right, there is a user profile section with 'персонал 11111111', 'Свернуть/Развернуть', and 'агент 4444444'. The main area is divided into two frames:

- Frame 1 (Left):** A search filter titled 'поиск платежей'. It includes a 'период' section with a dropdown set to 'текущая неделя', and 'от' and 'по' date pickers. Below are input fields for 'искать', 'счет', 'провайдер', 'агент', and 'терминал'. A green 'искать' button is at the bottom.
- Frame 2 (Right):** A data table with columns: 'дата приема', 'транзакция', 'квитанция дата', 'провайдер', 'номер', 'оплачено зачислено', 'статус результат', 'агент персона терминал', and 'комментарий'. The table contains several rows of transaction data.

At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'платежей: 230 итого принято от клиента: 61411.52 итого к зачислению: 61360.09' and an 'экспорт' button.

1. Условия фильтра.
2. Область отчета.

Для формирования отчета выполните следующее:

1. Укажите необходимые параметры формирования отчета (см. [Работа с полями ввода](#)).
2. Нажмите кнопку  **искать**. Отчет будет сформирован.

## 4.1. Поиск платежей

Для поиска платежей выберите пункт меню **отчеты** → **поиск платежей**.

Отчет отображает информацию о принятых платежах, а также результаты их проведения.

При необходимости можно распечатать дубликат чека успешно проведенного платежа (см. [Печать дубликата чека](#))

### 4.1.1. Условия формирования отчета

В левой части экрана задайте условия формирования отчета:

- Период
  - ⊕ Выберите стандартный **диапазон** из выпадающего списка;
  - или -
  - ⊕ Задайте интервал в полях **от... по....**
- **Искать** – задайте параметры поиска:
  - ⊕ **счет** – номер телефона /счета;
  - ⊕ **провайдер** – ID или название провайдера;
  - ⊕ **агент** – ID или название агента;
  - ⊕ **терминал** – ID или название терминала;
  - ⊕ **тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка;
  - ⊕ **персона** – выберите персону;
  - ⊕ **транзакция** – введите ID транзакции;
  - ⊕ **квитанция** – введите ID квитанции;
  - ⊕ **тип транзакции** – выберите значение из выпадающего списка:
    - **любой** – все типы транзакций;
    - **обычная** – обычные платежи;
    - **перепроведение** – попытки перепроведения неуспешных платежей;
    - **отмена** – отмены платежей;
    - **распределение денег** – распределение средств субагентам;
    - **перепроведение за счет корневого агента** – попытки перепроведения неуспешных платежей за счет корневого агента.
  - ⊕ **перепроведенные** – установите флаг, если требуется отображать перепроведенные платежи.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Поля **Провайдер**, **Агент**, **Терминал**, **Персона** формируют список найденных значений по первым введенным символам или идентификатору (см. раздел [2.2.3.4](#)).

- **Показывать платежи** – выберите статус платежей, по которым хотите сформировать отчет:
  - ⊕ Все.
  - ⊕ Успешные.
  - ⊕ В обработке.

⊕ Неуспешные.

- статус –
- результат -

Нажмите кнопку  **искать**.

## 4.1.2. Структура отчета

Отчет содержит следующую информацию:


Рис. 20. Отчет по найденным платежам

дата время	транзакция	квитанция дата	провайдер	номер	оплачено зачислено	статус результат	агент персона терминал	комментарий
21.10.2010 10:18:45	11111111111111111111 ↓	20.10.2010	Газета «Б1-й Регион»	44444444	10.10 10.07	Авторизована ОК	4444444 Тест 11111111 Персона 1 88888888 Терминал 1	
21.10.2010 10:16:06	77777777777777777777 ↓		МегаФон Уральский филиал	123	0.01	Отказ от провайдера Неверный формат счета/ телефона	4444444 Тест 66666666 Персона 2 77777777 Терминал 2	
21.10.2010 10:14:47	44444444444444444444 ↓		МегаФон Уральский филиал	123	0.01	Отказ от провайдера Неверный формат счета/ телефона	4444444 Тест 66666666 Персона 2 77777777 Терминал 2	
21.10.2010 10:10:12	33333333333333333333 ↓	21.10.2010	9 QIWI Кошелёк	9;9999999999;99999999	10.00	Проведена ОК	4444444 Тест 99999999 Персона 3 33333333 Терминал 3	
21.10.2010 10:09:39	66666666666666666666 ↓		МегаФон Уральский филиал	123	0.01	Отказ от провайдера Неверный формат счета/ телефона	4444444 Тест 66666666 Персона 2 77777777 Терминал 2	

- **дата, время** – дата и время проведения платежа;
- **транзакция** – номер транзакции;
- **квитанция/дата** – номер и дата квитанции;
- **провайдер** – провайдер, в пользу которого был платеж;
- **номер** – номер телефона/счета;
- **оплачено/зачислено** – сумма, принятая от клиента/сумма, зачисленная на счет;
- **статус/результат** – статус платежа/результат проведения платежа;
- **агент/персона/терминал** – данные об агенте, персоне, и терминале, с которого был проведен платеж;
- **комментарий** – дополнительная информация о платеже.

### 4.1.2.1. Печать дубликата чека

Для печати дубликата чека платежа выполните следующее:

1. Найдите платеж, по которому необходимо распечатать чек.
2. Нажмите  в столбце **транзакция**.
3. Выберите **печать дубликата чека**. В дополнительном окне будет открыта печатная форма чека.
4. Нажмите кнопку **печать**.

Будет открыто диалоговое окно принтера с возможностью последующей печати чека.

## 4.2. Статистика работы АСО

Для формирования отчета статистики работы по автоматам самообслуживания выберите пункт **отчеты→статистика работы АСО**.

Отчет отображает информацию о рабочем состоянии автоматов самообслуживания в заданный диапазон времени.

### 4.2.1. Условие формирования отчета

В левой части экрана задайте условие формирования отчета:

Рис. 21. Параметры поиска

### статистика работы АСО

**период**

диапазон  ▼

от  📅

по  📅

**искать**

терминал

агент

минут  ▼

➔ **искать**



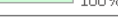
- Период
  - Выберите стандартный **диапазон** из выпадающего списка;
  - *или* –
  - Задайте интервал в полях **от... по....**
- **Искать** – задайте параметры поиска:
  - **Терминал** – ID или название терминала (см. [Работа с полями ввода](#));
  - **Агент** – ID или название агента (см. [Работа с полями ввода](#));
  - **Минут** – интервал времени в минутах.

Нажмите кнопку ➔ **искать**.

### 4.2.2. Структура отчета



Отчет содержит следующую информацию:

Рис. 22. Отчет по статистике АСО

терминал	31.08.2010																							активность		
	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		23	
1111111 Term 1																										 98%
2222222 Term 2																										 98%
3333333 Term 3																										 100%

терминал <input type="text"/>	количество: 3 средняя активность: 98% период с: 31.08.2010 00:00:00 по: 01.09.2010 00:00:00
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- Даты отчетного периода.  
Ячейки отчета окрашены в разные цвета в соответствии с результатом работы автомата:
  -  - терминал работал;
  -  - терминал не работал.
- Меню поиска терминала. Поиск выполняется по идентификатору или названию терминала.
- Информативный блок. Отображает:
  - Количество терминалов в отчете.
  - Среднюю активность всех терминалов в отчете.
  - Период формирования отчета.
- Активность** – процент активности терминала за указанный период времени.

### 4.3. История инкассаций

Для формирования отчета по инкассациям АСО выберите пункт меню **отчеты → инкассации**.

Отчет отображает информацию об инкассациях автоматов самообслуживания текущего агента и его субагентов за выбранный период времени.

#### 4.3.1. Условия формирования отчета

Укажите параметры формирования отчета об инкассациях.

Рис. 23. Параметры фильтра

**инкассации** ⏪

---

диапазон ▼ сегодня

от 📅 19.10.2010 00:00:00

по 📅 19.10.2010 23:59:59

**искать**

агент

терминал

метка терминалов

состояние ▼ any


**сверка**

сверить инкассации

1. Укажите интервал поиска одним из двух способов:
  - **диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов;
  - *или* –
  - **от... до...** – с помощью данных полей вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время.
2. Укажите параметры формирования отчета в группе полей **искать**:
  - **агент** – субагент, для которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см. [Работа с полями ввода](#));
  - **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала ([Работа с полями ввода](#));
  - **метка терминала** – метка, по которой выполняется группировка терминалов;
  - **состояние** – из выпадающего списка выберите статус инкассации:
    - ⊕ **все** – для выбора всех статусов;
    - ⊕ **инкассация** – обычная инкассация;
    - ⊕ **инкассация подменена**;
    - ⊕ **инкассация отредактирована**;
    - ⊕ **инкассация удалена**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Состояния **инкассация подменена**, **инкассация отредактирована**, **инкассация удалена**, говорят о том, что были предприняты попытки изменить информацию об инкассации, и она может быть некорректна.

3. **Сверить инкассации** – установите флаг, если хотите чтобы произошла сверка инкассации терминала с суммой принятых платежей (см. [Отчет «сверка инкассаций»](#)).
4. Нажмите кнопку  **искать**.



**ПРИМЕЧАНИЕ**

Флаг **сверить инкассации** используется для выполнения сверки инкассаций (подробнее см. [Отчет «сверка инкассаций»](#)).

### 4.3.2. Структура отчета

Отчет содержит следующую информацию:

Рис. 24.История инкассаций

терминал	дата	номер инкассации	сумма	состояние
8328359 <b>Автомат-тест12</b> метка: test	22.03.2010 11:31:49	4786851	30.00 	инкассация
8328359 <b>Автомат-тест12</b> метка: test	22.03.2010 11:01:41	1269244901081	5.00 	инкассация











- **терминал** – номер и название АСО;
- **дата** – время инкассации;
- **номер инкассации** – порядковый номер инкассации;
- **сумма** – сумма, извлеченная из терминала;

**ПРИМЕЧАНИЕ**

При нажатии на иконку  откроется окно с подробной информацией об инкассации ([Рис. 25](#)).

- **номинал** – номинал денежных средств;
- **количество** – количество купюр указанного номинала, извлеченного при инкассации.

Рис. 25. Просмотр извлеченных при инкассации средств

номинал	количество
 Десять рублей	0
 Десять рублей	0
 Пятьдесят рублей	0
 Пятьдесят рублей	0
 Сто рублей	0
 Сто рублей	0
 Пятьсот рублей	0
 Пятьсот рублей	0
 Тысяча рублей	0
 Тысяча рублей	0

- **состояние** – состояние инкассации (см. [выше](#)).

## 4.4. Отчет «сверка инкассаций»

Сверка инкассаций позволяет сравнить сумму инкассаций терминала с суммой принятых платежей.

Для формирования отчета по инкассациям выберите пункт меню **отчеты** → **инкассации**, установите флаг **сверить инкассации**.





### 4.4.1. Условия формирования отчета

Параметры фильтра данного отчета аналогичны отчету об инкассациях, но необходимо установить флаг **сверить инкассации**.

### 4.4.2. Структура отчета «сверка инкассаций»

Отчет содержит следующую информацию:

Рис. 26. Сверка инкассаций





терминал	дата	номер инкассации	сумма	сумма платежей	разность	состояние
111111 <b>Мой терминал 1</b>	18.10.2010 04:44:06	1828248935	30950.00 	30850.00	100.00	инкассация
2222222 <b>Мой терминал 2</b>	19.10.2010 05:55:32	1829157283	12760.00 	12760.00	0.00	инкассация
3333333 <b>Мой терминал 3</b>	18.10.2010 04:28:12	1828240839	48190.00 	48190.00	0.00	инкассация
4444444 <b>Мой терминал 4</b>	18.10.2010 03:41:48	1828212379	40340.00 	40340.00	0.00	инкассация

- **терминал** – номер и название АСО;
- **дата** – время инкассации;
- **номер инкассации** – порядковый номер инкассации терминала;

- **сумма** – сумма, извлеченная из терминала;
- **сумма платежей** – сумма принятых платежей;
- **разность** – разница между суммой инкассации и суммой принятых платежей;
- **состояние** – состояние инкассации;

**ПРИМЕЧАНИЕ**


Строки отчета окрашены в разные цвета в соответствии с результатами сверки:

-  – разность отрицательна;
-  – разность положительна;
-  – разность не определена;
-  – разность равна нулю.

## 4.5. Закрытия смены

Для формирования отчета о закрытии смен выберите пункт меню **отчеты** → **закрытия смен**.






### 4.5.1. Условия формирования отчета

1. Задайте условия поиска:
  - Укажите интервал поиска одним из двух способов:
    - ⊕ **диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов;
    - или -
    - ⊕ **от... до...** – с помощью данных полей вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время.
  - Укажите определяющие параметры формирования отчета в группе полей **искать**:
    - ⊕ **агент** – субагент, для которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см. Работа с полями ввода);
    - ⊕ **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала (Работа с полями ввода);
    - ⊕ **метка терминала** – метка терминалов.
2. Нажмите кнопку  **искать**.

### 4.5.2. Структура отчета

Отчет содержит следующую информацию:

Рис. 27. Отчет о закрытии смен

терминал	дата	номер закрытия смены	сумма
1111111 <b>ИП Иванов Иван</b> метка: 01	20.10.2010 14:39:16	1111111111	0.00 
2222222 <b>ИП Иванов Иван</b> метка: 01	19.10.2010 14:58:42	2222222222	0.00 
3333333 <b>ИП Иванов Иван</b> метка: 01	18.10.2010 14:58:55	3333333333	0.00 
4444444 <b>ИП Петров Петр</b> метка: 01	20.10.2010 14:55:46	4444444444	0.00 
5555555 <b>ИП Петров Петр</b> метка: 01	18.10.2010 15:26:54	5555555555	0.00 

- **терминал** – номер и название терминала;
- **дата** – дата и время закрытия смены;
- **номер закрытия смены** – номер смены;
- **сумма** – сумма платежей, принятых за смену.

## 4.6. Выписка по счетам

Для формирования выписки по счету агента выберите пункт меню **отчеты → выписка по счетам**.

Отчет иллюстрирует движение средств по счету агента за выбранный период, а также отображает сальдо на начало и конец периода.

### 4.6.1. Условия формирования отчета

В левой части страницы задайте условия формирования отчета:

Рис. 28. Условия формирования отчета

**ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ** ⏪

---

диапазон ▼  
от 🗑  
по 🗑

сегодня  
19.10.2010 00:00:00  
19.10.2010 23:59:59

**искать**

агент   
3333333 ▼ Агент

учитывать субагентов

тип счета ▼  
счет агента

номер счета ▼  
55555555

**детализация**

по счету

по корреспондирующему счету

1. Укажите интервал поиска одним из двух способов:
  - **диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов;
  - *или* –
  - **от... до...** – с помощью данных полей вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время.
2. Укажите параметры формирования отчета в группе полей **искать**:
  - **агент** – идентификатор субагента, для которого необходимо получить выписку по счету. Вы можете выполнить поиск по части названия или ID субагента (см. [Работа с полями ввода](#));
  - **учитывать субагентов** – установите флаг, если хотите просмотреть выписки по счетам субагентов;
  - **тип счета** – выберите из выпадающего списка тип счета. Подробнее о типах счетов см. в [Приложении А](#);
  - **номер счета** – введите номер счета.
3. Группа полей **детализация** позволяет просмотреть информацию с точностью до проводки:
  - **по счету** – установите флаг для детализации по счету;
  - **по корреспондирующему счету** – установите флаг для детализации по корр. счету.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

*Корр. счет (корреспондирующий счет) – субсчет, с которого или на который осуществлялось движение средств.*

Кнопка **искать** позволяет сформировать выписку. Результаты будут показаны в рабочей области.

## 4.6.2. Структура отчета

В зависимости от настроек **детализации** отчет может иметь краткий ([Рис. 29](#)) или развернутый вид ([Рис. 30](#)).

Рис. 29. Выписка по счетам агента

N	тип счета	тип корр. счета	приход	расход	итого	детализация
	сальдо на начало периода				0	
1	счёт агента	расхождения с провайдером	0	-399.72	399.72	
2	счёт агента	счёт агента	20 000.00	9.00	19 991.00	
3	счёт агента	холдированные средства	0	407.67	-407.67	
	сальдо на конец периода				19 983.05	

Рис. 30. Детализированная выписка по счетам агента

N	номер счета	тип счета	номер корр. сч...	тип корр. счета	приход	расход	итого	детализация
	сальдо на начало периода						-1 325 053.01	
1		счёт агента	Поступления из банка	→ банк	1 586 017.00	0	1 586 017.00	
2		счёт агента	Начисленная комиссия	→ комиссия агента	23 209.92	0	23 209.92	
3		счёт агента	Проценты за овердрафт	→ картотека (штрафы/проценты)	0	18 331.03	-18 331.03	
4		счёт агента	Принятые платежи	→ холдированные средства	0	1 268 654.22	-1 268 654.22	
5		счёт агента	Комиссия за рекламу	→ прочая комиссия	51.71	0	51.71	
6		счёт агента		счёт агента	0	208 580.00	-208 580.00	
7		счёт агента	Перечисление средств субагентам	→ счёт агента	0	2 335.19	-2 335.19	
8		счёт агента		счёт агента	0	260 000.00	-260 000.00	
9		счёт агента		счёт агента	0	25 260.00	-25 260.00	
10		счёт агента		счёт агента	0	77 000.00	-77 000.00	
11		счёт агента	Расхождения с провайдерами	→ расхождения с провайдером	0	-40.00	40.00	
	сальдо на конец периода						-1 575 894.82	

- **Номер счета, тип счета** – номер и тип счета, с которого были переведены средства.
- **Номер корр. счета, тип корр. счета** – номер и тип счета, на который были переведены средства.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Подробнее о типах счетов, существующих в системе, см в разделе [2.1.2.](#)

- **Приход** – сумма поступивших средств.
- **Расход** – сумма списаны средств.
- **Итого** – итоговое значение суммы, списанной со счета/поступившей на счет (имеет соответствующий знак: «+» при поступлении, «-» при списании).
- **Детализация** – детальная информация по проводкам.

В первой и последней строках таблицы приведены данные по сальдо на начало и конец отчетного периода.

## 4.7. Шаблоны отчетов

Шаблоны позволяют создать отчет произвольной формы и использовать его в дальнейшем. Работа с шаблонами выполняется в пункте меню **отчеты** → **шаблоны**.







**ПРИМЕЧАНИЕ**

При создании и редактировании шаблонов отчетов используются типы счетов, описанные в разделе [Приложении А.](#)

### 4.7.1. Создание/редактирование шаблона отчета



Для работы с шаблонами отчетов:

1. Выберите пункт меню **отчеты** → **шаблоны** → **создать**.
2. Введите название шаблона.

3. Укажите период отчета, выбрав один из стандартных диапазонов из выпадающего списка.
4. Задайте параметры формирования отчета:
  - **общий** – установите флаг, если хотите чтобы шаблон был доступен другим персонам. Если флаг не установлен, то отчет будет виден только персоне, которая его создала.
  - **ячейки** – выберите данные, которые будут отображены в отчете. Для этого нажмите на кнопку .  
Для настройки цвета ячеек нажмите на кнопку .
  - **группировать** – выберите способ группировки, а также параметр, по которому необходимо группировать данные:
    - ⊕ **строки** – нажмите кнопку  и выберите параметр для группировки;
    - ⊕ **столбцы** – нажмите кнопку  и выберите параметр для группировки;
  - **параметры фильтра** – нажмите кнопку , если хотите задать дополнительные параметры формирования отчета:
    - ⊕ агент;
    - ⊕ персона;
    - ⊕ тип терминала;
    - ⊕ терминал;
    - ⊕ провайдер;
    - ⊕ шлюз;
    - ⊕ метка агента;
    - ⊕ метка персоны;
    - ⊕ метка терминала;
    - ⊕ метка провайдера.
5. Для сохранения шаблона нажмите кнопку  **сохранить**, расположенную в нижней части экрана.

## 4.7.2. Использование шаблона отчетов

Для генерации отчета на основе созданного шаблона:

1. Выберите пункт меню **отчеты → шаблоны**.
2. Выберите шаблон.
3. При необходимости измените условия формирования отчета, нажав на кнопку  **правка**.
4. Нажмите кнопку  **отчет**, расположенную в нижней части панели.

Данные будут отображены в рабочей области.

### ПРИМЕЧАНИЕ

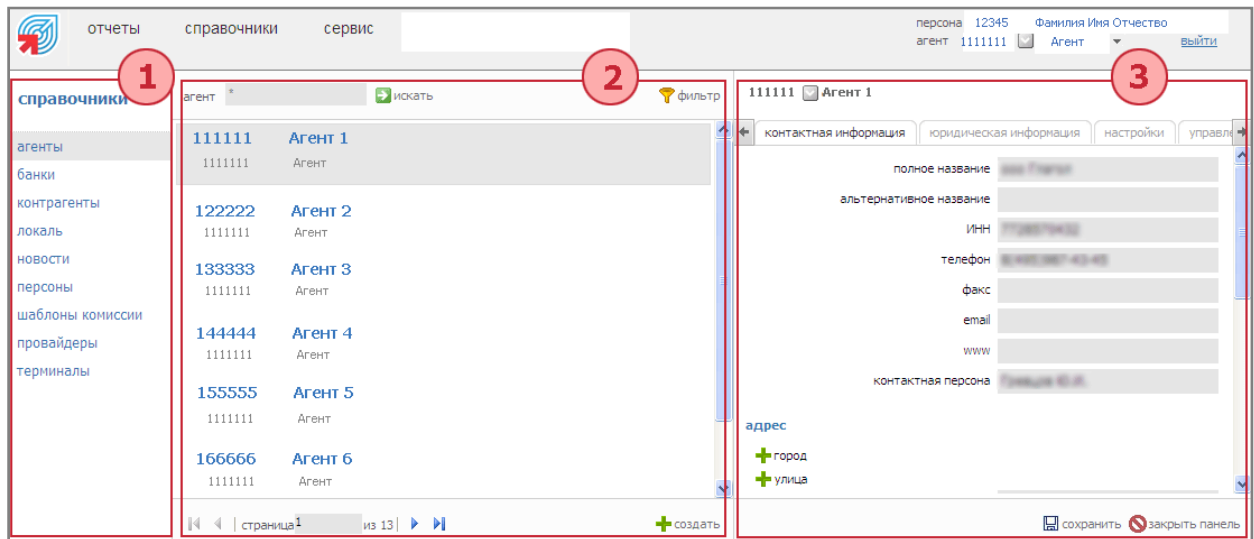


Для удобства пользователя при клике на заголовке столбца происходит сортировка значений по возрастанию или убыванию.

## 5. СПРАВОЧНИКИ

Рабочая область справочников содержит три фрейма ([Рис. 31](#)).

Рис. 31. Рабочая область справочников



1. Список справочников.
2. Список элементов справочника, удовлетворяющих условиям фильтра.
3. Область просмотра и редактирования данных.

### ПРИМЕЧАНИЕ



Если список занимает несколько страниц, в нижней части фрейма появляется [панель навигации](#).

### 5.1. Агенты

Управление агентами (субагентами) осуществляется в разделе **справочники** → **агенты**.

Справочник предоставляет следующие возможности:

- **Создание субагента.**
- **Редактирование субагента.**
- **Поиск агента** – для поиска введите часть названия или ID агента в поле **агент** (подробнее см. [Работа с полями ввода](#)).

При необходимости откройте параметры фильтра и установите нужные критерии.

### ПРИМЕЧАНИЕ



Кроме того, для поиска субагента можно воспользоваться панелью авторизации ([Рис. 12](#)).

### 5.1.1. Создание субагента

Для добавления нового субагента выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку **+** **создать** на панели управления.
2. Введите контактные данные субагента.
3. Заполните поля на вкладках **юридическая информация** и **настройки**.
4. Нажмите кнопку **сохранить**, размещенную на панели управления.

Субагент будет добавлен в справочник.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Для входа под субагентом см. раздел [2.2.1.2.](#)

### 5.1.2. Редактирование субагента

Для изменения данных субагента выполните следующее:

1. Найдите субагента в справочнике.
2. Измените информацию, размещенную на вкладках:
  - **контактная информация:**
    - ⊕ полное и альтернативное название;
    - ⊕ ИНН;
    - ⊕ контактную информацию (телефон, факс, e-mail, и т.д.);
    - ⊕ адрес;
    - ⊕ www;
    - ⊕ контактные данные директора и бухгалтера (ФИО, номера телефонов);
    - ⊕ Агент не активен - установите флаг, если хотите заблокировать агента.
  - **юридическая информация:**
    - ⊕ юридический адрес;
    - ⊕ данные оферты (название организации, адрес, реквизиты договора).
  - **настройки:**
    - ⊕ общие:
      - шаблон комиссии;
      - профиль агента (дистрибьютор, технический агент, банк, провайдер и т.д.);
      - может создавать custom провайдеров;
      - списание денег у вышестоящего агента.
    - ⊕ ответственный менеджер – контактный менеджер ОСМП для данного агента

Для вставки ответственного менеджера введите идентификатор персоны или ФИО.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Поле ответственный менеджер (ОМ) может быть пустым только у вновь созданного агента. После того, как данное поле заполнено, его можно только изменить, но нельзя оставить пустым.

- Показывать информацию на странице агента – если флаг установлен, информация о персоне будет показана в правой части на главной странице агента.

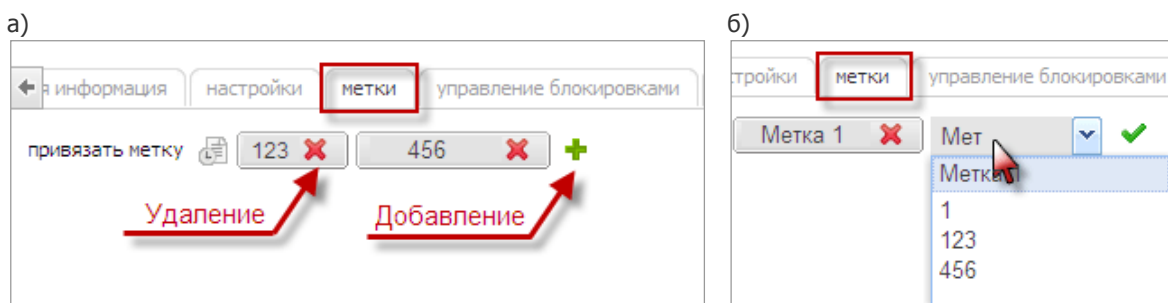
Рис. 32. Ответственный менеджер

- ⊕ интерфейс – 5 провайдеров, отображаемых на главной странице интерфейса АСО;
- ⊕ настройки чека – параметры чека АСО (ширина, высота чека, отступ слева);
- **метки** – добавьте или измените метки, привязанные к агенту (Рис. 33 а).  
Для создания новой метки введите ее название в поле (Рис. 33 б).

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Метки используются для группировки данных при формировании отчетов. Метка может состоять только из букв, цифр и символов "!@#%&\*+\_=

Рис. 33. Метки



3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **сохранить**, размещенную на панели управления.

## 5.2. Персоны


Управление персонами осуществляется в разделе **справочники → персоны**.

Справочник предоставляет следующие возможности:

- [Создание персоны](#).
- [Редактирование персоны](#).
- **Поиск персоны** – для поиска введите идентификатор или часть названия в поле **персона** (подробнее см. [Работа с полями ввода](#)).

При необходимости откройте параметры фильтра и установите нужные критерии.


### 5.2.1. Создание персоны

1. Нажмите кнопку **+** **создать**.
2. Укажите данные персоны на вкладке **основная информация**.
3. Задайте права персоны на вкладке **права**.
  - привязка
    - ⊕ **Агент для персоны** – установите флаг, если хотите привязать персону к конкретному агенту.
      - В строке ввода **агент для персоны** введите идентификатор или название агента, к которому привязывается персону (см. [Работа с полями ввода](#)). По умолчанию указан агент, под которым вы сейчас находитесь.
    - ⊕ **Терминал для персоны** – установите флаг, если хотите привязать терминал к персоне.
      - В строке ввода **терминал для персоны** введите идентификатор или название терминала, к которому вы хотите привязать персону ([Работа с полями ввода](#)).
  - **добавить роль** – выберите роль из списка;
  - **добавить агента** – выберите из списка агента, если требуется чтобы персону имела возможность работы под несколькими агентами (см. [Работа с полями ввода](#));
  - **терминал** – введите номер терминала, если хотите осуществить привязку персоны к терминалу (см. [Работа с полями ввода](#)).
4. На вкладке **аутентификация** можно сгенерировать пароль для персоны. Подробнее см. в разделе [5.2.3](#).
5. Нажмите кнопку  **сохранить**.

Персона будет добавлена в справочник.

### 5.2.2. Редактирование персоны

Для изменения данных персоны выполните следующее:

1. Выполните поиск персоны в справочнике **персоны**.
2. Выберите персону.
3. Внесите требуемые изменения на вкладках:
  - [Основная информация](#) - изменение контактной информации персоны.
  - [Права](#) – изменение прав персоны.
  - [Метки](#) - добавление/удаление меток.
  - [Аутентификация](#) – ввод логина персоны, а также генерация пароля/сертификата персоны
  - [Фотография](#) – добавление/удаление фотографии персоны.
4. Нажмите кнопку  **сохранить**.

Измененные данные персоны будут сохранены.

### Основная информация

Вкладка содержит:

- ФИО;

- телефон, e-mail;
- заблокировать персону – установите флаг, если необходимо запретить персоне доступ на сайт.

## Права

Вкладка содержит:

- *Владелец персоны* – агент, под которым создана персона.
- *Вышестоящая персона* – персона, стоящая по иерархии выше данной.
- Выполните поиск персоны (см. раздел [Работа с полями ввода](#)). Выбранная вышестоящая персона сможет иметь доступ к агентам текущей персоны.
- *Терминал* – введите идентификатор терминала, если требуется установить привязку персоны к конкретному терминалу (см. раздел [Работа с полями ввода](#)).

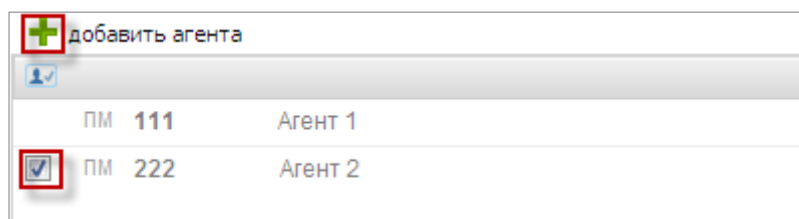
### ПРИМЕЧАНИЕ



С помощью другого терминала персона не сможет принимать платежи.

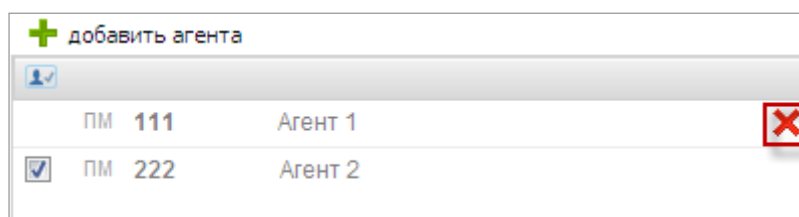
- *Добавить роль* – позволяет назначить персоне дополнительную роль;
  - Для добавления роли нажмите **+**, затем выполните поиск по названию роли.
  - Для удаления роли нажмите **×** напротив роли.
- *Добавить агента* – позволяет дать персоне права на агента.
  - Для добавления агента
    1. Нажмите **+**
    2. Введите идентификатор или часть названия агента.
    3. Если требуется, чтобы информация о персоне отображалась на главной странице агента – установите флаг ([Рис. 34](#)). По умолчанию флаг снят.

Рис. 34. Добавление прав на агента



Для удаления прав на агента нажмите **×** в строке конкретного агента:

Рис. 35. Удаление агента



## Метки

Нажмите **+**/**×** для добавления/ удаления метки.

## Аутентификация

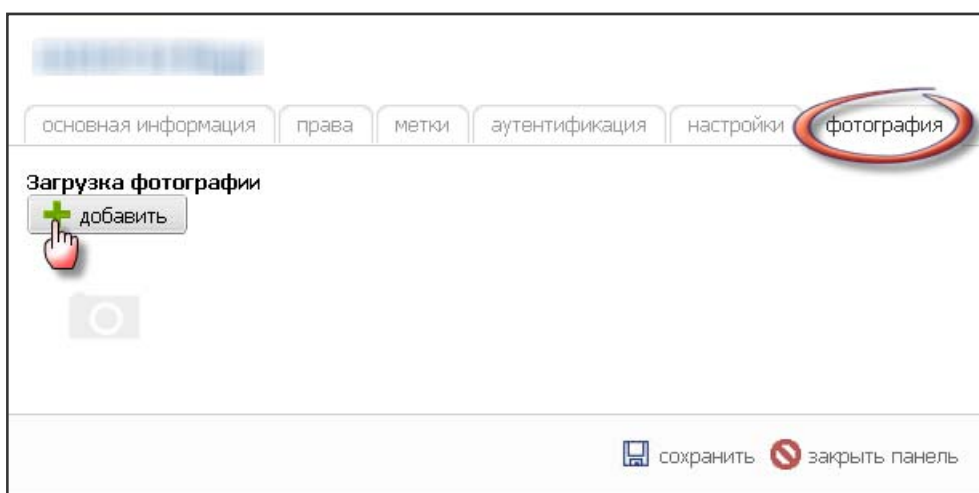
Отображает логин персоны, а также позволяет сгенерировать пароль персоны (см. раздел [5.2.3](#)).

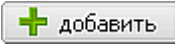
## Фотография

**ВНИМАНИЕ**

Загрузка фотографии возможна только для собственной персоны.


Рис. 36. Вкладка «фотография»



1. Нажмите кнопку  **добавить** (Рис. 36).
2. В появившемся окне браузера выберите нужную вам фотографию и нажмите кнопку **Открыть**.

**ВНИМАНИЕ**

Загружать можно только файлы типа jpeg, png, gif. Размер загружаемого файла должен быть не более 1 Мб.

3. Для подтверждения выбора нажмите кнопку .
- Фотография будет загружена.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если у вас есть права на агента и установлен флаг напротив выбранного агента ([Рис. 34](#)), то ваша фотография будет отображаться на главной странице этого агента.

### 5.2.3. Создание/изменение пароля персоны

Для генерации пароля персоны войдите в режим редактирования персоны и перейдите на вкладку **авторизация**.

**ВНИМАНИЕ**

Для успешного создания/изменения пароля необходимо, чтобы у *текущей* персоны был корректно указан номер мобильного телефона.

На данной вкладке можно создать следующие пароли:

- **одноразовый пароль** – пароль для генерации сертификата (с помощью ПО *QIWI Защита*) для входа на агентский сайт, для генерации одноразового пароля для приложений *QIWI Кассир Мобайл* и *QIWI Кассир*, а так же для регистрации АСО в системе (пароль вводится в сервисном меню АСО, если установлен флаг «использовать одноразовый пароль»);
- **пароль для терминала** – постоянный пароль, используемый для авторизации на тех видах терминалов, где авторизация выполняется по логину и паролю (например, *QIWI Кассир для 1С Предприятия*);
- **пароль для POS-терминала** – пароль для авторизации на POS-терминале.

Последовательность действий при генерации/смене одноразового пароля следующая:

1. Найдите персону.
2. На вкладке **аутентификация** нажмите кнопку **сгенерировать пароль**.
3. Выберите нужный тип пароля.  
Логин и одноразовый пароль будут отправлены на телефон *текущего* пользователя.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Для генерации сертификата для входа на сайт введите полученный логин и пароль в [ПО ОСМП Guard](#).

## 5.3. Терминалы

Управление терминалами осуществляется в разделе **справочники → терминалы**.

Справочник предоставляет следующие возможности:

- [Создание терминала](#).
- [Редактирование терминала](#).
- Поиск терминалов.

### 5.3.1. Поиск терминалов

Поиск терминалов в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска конкретного терминала – введите его идентификационные данные в поле **терминал**.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Поиск может выполняться по *идентификатору, части названия, адресу* (только по информации в поле **местоположение** → **дом, строение**).

- Для поиска всех терминалов текущего агента – введите символ **\***.
- Для уточнения параметров поиска – откройте фильтр (нажмите на кнопку **фильтр**) и установите нужные критерии:
  - **Тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка.
  - **Агент** – укажите агента.
  - **Метка** – укажите метку терминалов.

### 5.3.2. Создание терминала

1. Для создания терминала нажмите кнопку **+ создать**.
2. Заполните информацию на вкладках контактная информация, безопасность, метки.
3. При необходимости перейдите на вкладку безопасность и укажите серийный номер терминала.

#### ВНИМАНИЕ



**Привязку терминала к SN** рекомендуется выполнять в целях повышения безопасности. Если терминал привязан к серийному номеру устройства, невозможно использовать его на другом устройстве.

### 5.3.3. Редактирование терминала

1. Выполните поиск терминала в справочнике **терминалы**.
2. Выберите терминал.
3. Внесите требуемые изменения данных терминала на вкладках:
  - **контактная информация** – содержит информацию о названии и местоположении терминала:
    - ⊕ идентификация:
      - Название терминала.
      - Тип терминала – выберите тип терминала из выпадающего списка.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



При выборе типа терминала **Автомат самообслуживания** появится дополнительная вкладка **Автомат**, которая позволяет задать дополнительные настройки автомата самообслуживания.

- Терминал не активен - установите флаг, если хотите заблокировать терминал.

- С заблокированного терминала нельзя провести любые платежи.
- ⊕ **Местоположение** – укажите адрес размещения терминала:
  - Город:
    1. Нажмите на кнопку **+** **город**
    2. Введите название города (см. [Поиск информации](#)).
  - **Улица** – аналогичным образом выберите улицу, на которой расположен терминал.
  - Укажите другую адресную информацию.
- ⊕ **дополнительные параметры:**
  - **Шаблон комиссии** – выберите шаблон комиссии из выпадающего списка.
  - **Максимальная сумма платежа** – укажите максимально допустимую сумму платежа с данного терминала.
  - **Цена аренды** – цена аренды терминала.
  - **Дополнительные сведения** – дополнительная информация по терминалу.
  - Учетный номер налогоплательщика – номер ИНН.
  - **Регистрационный номер машины** – регистрационный номер ККМ.
  - **Работа в фискальном режиме** – установите флаг, если требуется включить фискальный режим работы автомата.
  - **Суточный лимит приема денежных средств** – введите максимальную сумму денег, по достижении которой автомат будет остановлен.
- **безопасность** – позволяет привязать терминал к серийному номеру. Для добавления серийного номера выполните следующее:
  1. нажмите кнопку **привязать к СН**.
  2. введите значение в поле, затем нажмите кнопку **+**.
  3. нажмите кнопку **сохранить** для применения изменений **✓**.
- **метки** – на данной вкладке можно создавать или удалять метки.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Метки используются для группировки данных при формировании отчетов и правила также как параметры фильтра при поиске терминалов.

Метка может состоять из букв, цифр и символов "!@#%&\*-\_=".

- **автомат** – функционал доступен только для терминалов типа АСО. Позволяет настроить параметры терминала.
  - ⊕ **Провайдеры на главной странице** – укажите провайдеров, которые будут отображаться на первых 5 позициях ТОП провайдеров на странице оплаты услуг.
  - ⊕ **Настройка чека** – настройка параметров внешнего вида чека:
    - **Ширина** – укажите ширину нефискальной части текста (в символах).
    - **Высота квитанции** – укажите минимальное количество строк квитанции.
    - **Отступ слева** – отступ от левого края для нефискальной части текста (в символах).
    - **Дополнительные сведения** – укажите дополнительные сведения, которые будут указаны в чеке при печати.
    - **Принудительно использовать настройки терминала** – установите флаг, если на данном терминале требуется использовать настройки, отличные от настроек по умолчанию, заданных для агента.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Настройки по умолчанию указываются в разделе **Справочник**→**Агент** →вкладка «**Настройки**».

**Другие настройки:**

- **Принудительно включить он-лайн авторизацию** – функция распространяется только на операторов сотовой связи. Установите флаг, если оплачиваемый номер не принадлежит ни одному из заведенных операторов сотовой связи в системе ОСМП, и для проведения платежа по этому номеру требуется отправить он-лайн запрос оператору.
  - **Вместимость купюроприемника** – укажите количество купюр, которые будет принимать автомат (количество принимаемых купюр ограничено возможностью купюроприемника).
  - **Альтернативный список серверов** – укажите альтернативный список серверов на которые, в случае аварийной ситуации, может ссылаться терминал. Сервера указываются через точку с запятой в формате `https:\\server1\`.
  - **Тип автомата** – укажите тип автомата для данного терминала.
    - Одномониторный.**
    - С дополнительным монитором.**
    - Со световым коробом.**
    - Другое.**
  - **Тип местоположения** – выберите тип места, где функционирует терминал.
  - **Название местоположения** – введите названия места, которое указано в строке «тип местоположения».
4. Нажмите кнопку **сохранить**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

При редактировании любого из полей относительно местонахождения терминала (**Город/Населенный пункт**, **Название улицы**, **Номер дома**, **Округ**, **Тип автомата**, **Местоположение**, **Тип местоположения**) аккредитация *Direct Contact* будет сброшена.

### 5.3.4. Привязка терминала к серийному номеру устройства

Выполнить привязку терминала к серийному номеру (SN) можно как при создании терминала, так и при редактировании данных терминала.

#### Привязка терминала к SN

1. В правом фрейме перейдите на вкладку **Безопасность**.
2. Введите *серийный номер* в поле **Привязать к SN**.
3. Нажмите кнопку .

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Возможна привязка терминала к нескольким серийным номерам.

- Нажмите кнопку  **Сохранить**.

### Удаление привязки к SN

- Нажмите на кнопку с SN .
- Нажмите кнопку  **сохранить**.

## 5.3.5. Администрирование терминалов

Существует возможность удаленного администрирования АСО.

Для этого:


































- Выберите пункт меню **сервис** → **мониторинг терминалов**.
- Нажмите кнопку  напротив нужного терминала.
- Выберите действие:
  - приостановить прием платежей** – временное выключение терминала. При этом на его экране появится надпись «Извините, терминал временно не работает»;
  - запустить обновление** – позволяет обновить конфигурацию установленного на терминале ПО;
  - перезапустить платежное приложение** – позволяет перезапустить установленное на терминале ПО для приема платежей;
  - перезапустить терминал** – позволяет перезапустить терминал;
  - завершение работы ОС** – завершение работы автомата.

Рис. 37. Администрирование терминалов

ИД терминала название терминала	ИД агента	сумма в буфере монеты	последний сигнал платеж мин.	информация предупрежден...	баланс провайдера сигнал	версия ПО интерфейса	купорпривязки принтер	z-отчеты в буфере макс. количество тек. количество дата последнего отчета
Терминал 1 Диспенсер не найден Кассета 2 диспенсера пуста Кассета 3 диспенсера пуста Кассета 4 диспенсера пуста нет сигнала от автомата с 12:36:20.10.201	4411631	1480	5 ч 23 м	 И н ф о  И с т о р и я  администрирование	 приостановить приём платежей  запустить обновление  перезапустить платежное приложение  перезапустить терминал  завершение работы ОС	ATL v4.0 Ricoch-2550-18a...	CashCode CCNET SM-RU1325T(5000) W-osmp-kas01\Ricoch-2550-18a	0
Терминал 2 Автообновление: ошибка CRC32 Диспенсер не найден Кассета 1 диспенсера пуста	4411631	-	-	 И н ф о  И с т о р и я  администрирование	 приостановить приём платежей  запустить обновление  перезапустить платежное приложение  перезапустить терминал  завершение работы ОС	ATL v4.0 ADV v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1617(5000) Citizen PPU 700	0
Терминал 3 Ошибка связи с принтером	4411631	48	-	 И н ф о  И с т о р и я  администрирование	 приостановить приём платежей  запустить обновление  перезапустить платежное приложение  перезапустить терминал  завершение работы ОС	ATL v4.0 ADV_P v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1617(5000) CITIZEN PPU-700	0
Терминал 4	4411631	100	0	 И н ф о  И с т о р и я  администрирование	 приостановить приём платежей  запустить обновление  перезапустить платежное приложение  перезапустить терминал  завершение работы ОС	LATL v1.30	CashCode CCNET(5000) Citizen PPU 700	-

## 5.4. Шаблоны комиссий

Установка и редактирование верхних комиссий для провайдера или группы провайдеров выполняется в разделе **справочники** → **шаблоны комиссий** (Рис. 38).

Шаблон комиссий состоит из нескольких правил, определяющих взимание комиссий по провайдерам или группам при платеже через терминалы агента.

**ВНИМАНИЕ**

Для приема платежей по провайдеру или группе необходимо включить их в шаблон комиссии. Провайдеры (группы) не указанные в шаблоне, не будут присутствовать в интерфейсе терминалов агента.

Рис. 38. Шаблон комиссии

**441 Тест**

название

правила шаблона внешней комиссии

+ добавить правило

провайдер или группа	профиль	ставка %
Билайн	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
Мегафон	3% мин Зр. 500-0	<input type="text" value="3"/>
Stream	6,5% хитрые от 1	<input type="text" value="5"/>
Yota	1с	<input type="text" value="6"/>

- Для добавления нового провайдера или группы нажмите кнопку **+ добавить правило**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Правило, установленное для конкретного провайдера более приоритетно, чем правило для группы, включающей данного провайдера.

- Выберите группу или провайдера из выпадающего списка.
- Выберите профиль комиссии (см. раздел [5.4.1](#)) или установите фиксированную ставку для комиссии в процентах.
- Нажмите на кнопку **сохранить**, расположенную на панели управления.

### 5.4.1. Профили комиссий

Профиль комиссии – набор правил взимания комиссий, позволяющих взимать разную комиссию в зависимости от времени проведения платежа, суммы платежа и т.п. Правила применяются последовательно.

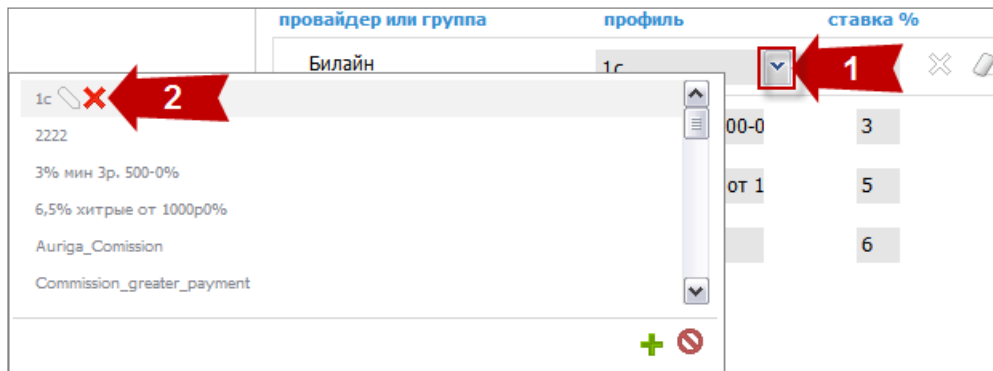
Установка, а также редактирование профилей комиссий выполняется в разделе **справочники** → **шаблоны комиссий**.

#### 5.4.1.1. Создание /редактирование профиля

Для редактирования профиля выполните следующее:

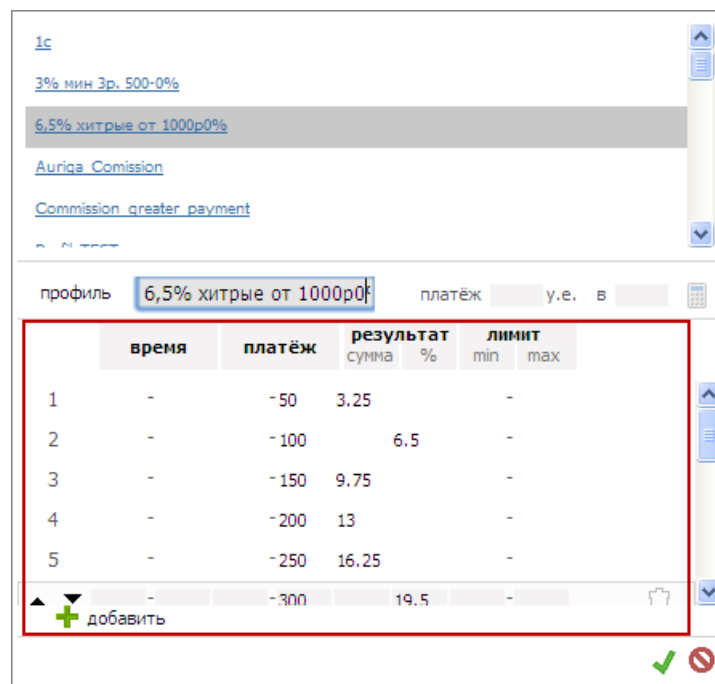
- Нажмите кнопку , расположенную рядом с названием профиля. Появится всплывающее окно со списком профилей ([Рис. 39](#)).

Рис. 39. Редактирование профиля комиссии



- В зависимости от того какое действие вы хотите совершить редактировать, удалить или создать профиль - выберите профиль и нажмите кнопку:
  - ✎ – редактировать;
  - ✖ – удалить;
  - ⊕ – для создания нового профиля.
- При выборе операции редактирования профиля будет открыта таблица с правилами взимания комиссии (Рис. 40).

Рис. 40. Редактирование профиля комиссии



1с
▲

2222

3% мин Зр. 500-0%

6,5% хитрые от 1000р0%

Auriga\_Comission

Commission\_greater\_payment

профиль 1с
платёж у.е. в  
📅

	время		платёж		результат		лимит	
					сумма	%	min	max
1	9:00	- 18:00	5	-30	8		-	
2	1:00	- 9:00	-		15		-	
3	-	-	-		1		-	
<span style="color: green;">+</span> <span style="font-weight: bold;">добавить</span>								

✔ ✘

- **время** – интервал времени проведения платежа;
- **платеж** – интервал сумм;
- **результат** – комиссия в валюте платежа или процентах;
- **лимит** – максимальный и минимальный предел комиссии.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Правила применяются последовательно, для изменения порядка правила нажмите кнопку ▲ или ▼.

Для добавления нового правила нажмите кнопку + **добавить**.

4. Для сохранения профиля нажмите кнопку ✔.

### 5.4.1.2. Тестирование профиля

Для проверки настройки профиля выполните следующее:

1. Введите сумму в поле **платеж** ([Рис. 41](#)).
2. Введите время платежа.
3. Нажмите кнопку 📅.

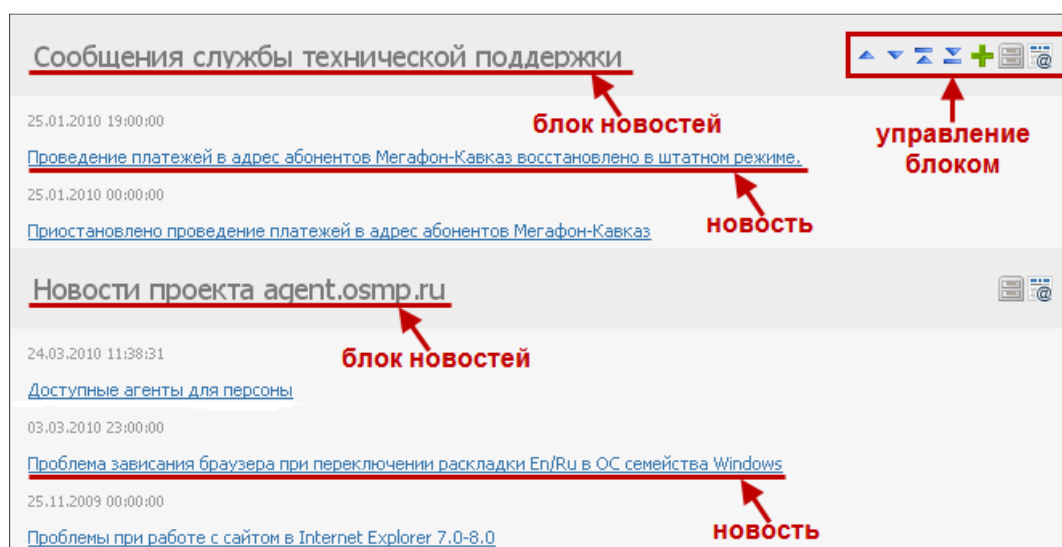
Рис. 41. Проверка настройки профиля



## 5.5. Новости

Новости отображаются на главной странице сайта и разбиты по блокам или лентам новостей:

Рис. 42. Новости












Создание/редактирование/удаление новостного блока выполняется в справочнике **Новости** (см. пункт [5.5.1](#)).

Управление новостями в блоке/ленте можно непосредственно на главной странице сайта (см. пункт [5.5.2](#)).



### 5.5.1. Управление новостными блоками/ лентами

Кнопки **управления блоками** позволяют перемещать новостные блоки/ленты на странице, а также добавлять новость в блок:

-  **переместить вверх;**
-  **переместить вниз;**
-  **переместить вверх страницы;**
-  **переместить вниз страницы;**
-  **добавить новость** (см. раздел [5.5.2](#));
-  **просмотр архива;**
-  **подписка на новости данного блока (см. ниже);**
-  **ожидание подтверждения подписки;**
-  **отказ от подписки на новости данного блока (см ниже).**


#### Создание новостного блока или ленты новостей

Для создания нового блока или ленты новостей в справочнике **Новости** выполните следующее:

1. Нажмите кнопку  **создать**
2. В правом фрейме укажите следующее:
  - Название блока.
  - Режим добавления:
    - ⊕ Лента.
    - ⊕ Блок.
  - Максимальное количество новостей.
3. Нажмите кнопку  **Сохранить.**

#### Редактирование новостного блока или ленты новостей

Для редактирования новостного блока или ленты новостей выполните следующее:

1. Выберите новостной блок или ленту новостей.
2. Внесите требуемые изменения.
3. Нажмите кнопку  **сохранить.**

#### Удаление новостного блока или ленты новостей


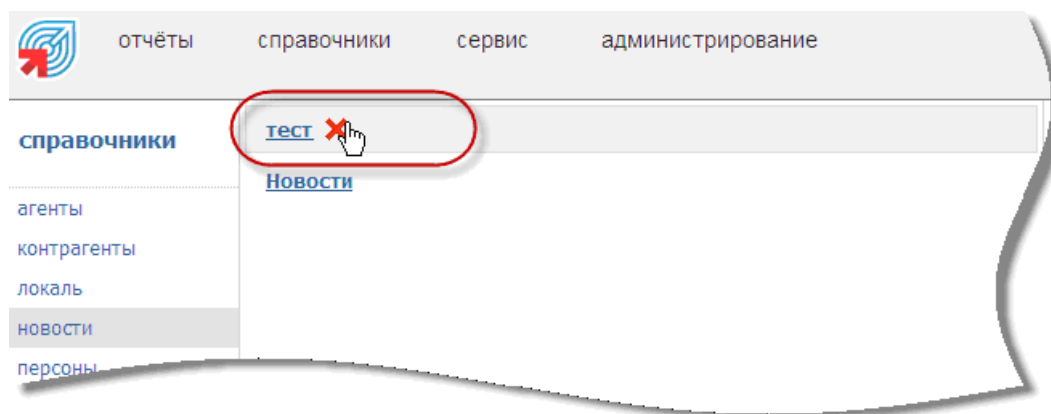


Для того чтобы удалить новостной блок или ленту, наведите указатель мыши на блок или ленту в справочнике **Новости** и нажмите на появившийся  ([Рис. 43](#)). Запись справочника будет удалена.

Рис. 43. Удаление блока новостей




### Подписка на новости

Для того чтобы подписаться на новости блока выполните следующие:

1. Нажмите кнопку  в меню управления блоком (см. [Рис. 42](#)).
2. Укажите электронную почту, на адрес которой будут приходить новости.
3. Подтвердите введенный адрес, нажав кнопку .
4. Проверьте указанную почту на наличие письма с активацией.
5. Подтвердите сообщение о том, что на ваш e-mail отправлено письмо со ссылкой активации.
6. Откройте письмо с активацией и перейдите по указанной в письме ссылке.

#### ПРИМЕЧАНИЕ




Если вы удалили письмо или письмо не пришло, вы можете выслать письмо повторно, нажав кнопку  в меню управления блоком и выбрав пункт **отправка повторного сообщения**.

Если вы хотите поменять адрес подписки, но еще не прошли по ссылке активации, то сделайте следующие:

1. нажмите кнопку .
2. выберите пункт **отказ от подписки**;
3. проделайте заново шаги 1-6 пункта [подписка на новости](#).

### Отказ от подписки на новости

Для того чтобы отказаться от подписки блока выполните следующие:

1. Нажмите  в меню управления блоками (см. [Рис. 42](#)).
2. Подтвердите сообщение о том, что вы действительно хотите отказаться от подписки.

## 5.5.2. Управление новостями


### Просмотр новости

Новостные блоки со списком заголовков новостей отображаются на главной странице сайта.

Для просмотра новости нажмите на заголовок новости, для того чтобы закрыть новость, нажмите .

### Добавление новости

Для того чтобы добавить новость в блок или ленту выполните следующее:

1. Нажмите  в заголовке новостного блока/ленты, к которому (ой) хотите добавить новость.
2. Заполните **анонс**.

#### ПРИМЕЧАНИЕ




Анонс будет отображаться в качестве заголовка новости

3. Добавьте текст новости.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



При желании можете добавить в новость изображение:



1. Нажмите  **загрузить файл**
2. Нажмите кнопку **обзор** и с помощью проводника укажите файл
3. Нажмите кнопку **загрузить**

4. Нажмите кнопку  **сохранить**.

Новость будет добавлена в блок/ленту.


### Редактирование новости

Для внесения изменений в новость выполните следующее:

1. Наведите указатель мыши на новость и нажмите кнопку .
2. Внесите желаемые изменения.
3. Нажмите кнопку  **сохранить**.

### Удаление новости

Для удаления новости выполните следующее:

1. Наведите указатель мыши на новость и нажмите .
2. Подтвердите удаление новости.

Новость будет удалена.

## 6. СЕРВИС

### 6.1. Управление начислениями

Для начисления вознаграждений агенту и списания плат за ПО с агентов разработан интерфейс «**Управление начислениями**».

В интерфейсе так же можно просмотреть уже проведенные вознаграждения и списанные комиссии.

Для проведения начислений/списаний выполните:

1. [Поиск дат с непроведенными начислениями](#)
2. [Начисление вознаграждений/ списание комиссий за ПО.](#)

#### ШАГ 1. Поиск дат с непроведенными начислениями

1. Зайдите в меню **сервис** → **управление начислениями**.
2. В левой части окна заполните следующие поля:

Рис. 44. Окно поиска

- **дата** – в выпадающем списке выберите месяц, за который вы хотите произвести начисления. Даты выделены цветом:
  - - имеются рассчитанные неначисленные суммы вознаграждения;
  - - имеются рассчитанные несписанные суммы комиссии за ПО;
  - - суммы за данный период уже были зачислены агенту.
- **агент** – служит для поиска агента, от имени которого вы хотите произвести начисления субагентам. По умолчанию действия производятся от имени текущего агента (под которым выполнена авторизация).

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Для выбора другого агента введите его идентификатор или часть названия. Для выбора агента из полного списка введите символ \*.

- Нажмите кнопку **Искать**.

**ШАГ 2. Начисление вознаграждений/ списание комиссий за ПО**

В результате поиска в правой части экрана появится окно с данными по субагентам (Рис. 45):

Рис. 45. Окно начисления вознаграждений агентов и списания комиссий за ПО

агент	баланс	вознаграждение агента		комиссия за ПО	
1111111 Агент 1	83 261.46	12 498.82	<input type="checkbox"/>	834.36	<input type="checkbox"/>
2222222 Агент 2	148 384.47	9 479.51	<input type="checkbox"/>	789.02	<input type="checkbox"/>
3333333 Агент 3	265 472.23	49 860.01	<input type="checkbox"/>	5 490.65	<input type="checkbox"/>
4444444 Агент 4	549 560.12	31 512.60	<input type="checkbox"/>	1 510.11	<input type="checkbox"/>
5555555 Агент 5	50 654.73	10 938.12	<input type="checkbox"/>	-	✗
6666666 Агент 6	831 734.07	246 218.10	<input type="checkbox"/>	10 470.54	<input type="checkbox"/>
7777777 Агент 7	26 216.40	4 597.32	<input checked="" type="checkbox"/>	425.98	<input checked="" type="checkbox"/>
8888888 Агент 8	166 567.44	68 815.11	<input type="checkbox"/>	2 729.50	<input type="checkbox"/>
9999999 Агент 9	108 551.56	-	✗	441.68	<input type="checkbox"/>

поиск агента

Поиск агента

✓ начислить
  сбросить

- **агент** – ID и имя агента;
- **баланс** – баланс агента;
- **вознаграждение агента** – отображает рассчитанную сумму агентского вознаграждения;
- **комиссия за ПО** – отображает сумму к списанию по комиссии за ПО;
- **поиск агента** - позволяет осуществить поиск субагентов из списка;
- **Начислить** – кнопка подтверждения изменений данных;
- **Сбросить** – кнопка сброса всех выбранных данных;
- **▼** - кнопка выбора всех данных по столбцу;
- **✗** -отображает недоступные для вас начисления.

**Выберите субагента**

Выберите нужного вам субагента из списка вручную, нажав на строку с его данными, или с помощью функции поиска:

- Введите в поле поиск агента (Рис. 45) идентификатор или часть названия искомого агента.
- Нажмите клавишу **Enter** или кнопку








3. Для перемещения по списку агентов используйте сочетания клавиш **Ctrl (Shift)+←/→** или кнопки  и .
- Рядом с кнопками  и  отображается общее количество найденных агентов по данному запросу ([Рис. 46](#)).

Рис. 46. Поиск агента

агент	баланс	вознаграждение агента	комиссия за ПО
1111111 Агент 1	0.00	54.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>выбрать все</b>
2222222 Агент 2	0.00	-	<input type="checkbox"/>
3333333 Агент 3	0.00	-	<input type="checkbox"/>
4444444 Агент 4	0.00	-	<input type="checkbox"/>
5555555 Агент 5	0.00	63.15	<input type="checkbox"/>
6666666 Агент 6	0.00	54.72	<input type="checkbox"/>
7777777 Агент 7	0.00	3.15	<input type="checkbox"/>
8888888 Агент 8	0.00	7.66	<input type="checkbox"/>

поиск агента  |    найдено: 8  начислить  сбросить




### Начислите/спишите деньги

1. Установите флаг напротив агента, которому хотите начислить средства.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Можно выбрать сразу несколько агентов, а также операции начисления и списания одновременно.


- Для начисления **вознаграждения агента** поставьте флаг у суммы вознаграждения ([Рис. 45](#) действие 1).
  - Для начисления **комиссии за ПО** поставьте флаг у суммы комиссии за ПО ([Рис. 45](#) действие 2).
  - Для выбора всех непроведенных вознаграждений агента или списания всех комиссий за ПО нажмите кнопку  в заголовке столбца, затем нажмите **выбрать все** во всплывающем меню ([Рис. 46](#)).
2. Нажмите кнопку  сбросить, если хотите сбросить флаги.
  3. Нажмите кнопку  начислить, если хотите начислить выделенные суммы.

## 6.2. Распределение средств субагентам

Агент может управлять счетами своих субагентов, перечисляя на них средства или, наоборот, списывая с них средства на свой счет.

Распределение денег между агентом и его субагентами выполняется в разделе **сервис→распределение денег** (Рис. 47).

Рис. 47. Сервис→распределение денег

 <span>отчёты</span> <span>справочники</span> <span>сервис</span> <span>администрирование</span>			
<span>&gt;&gt;</span> <input type="text" value="все"/>			
список агентов для распределения денег	текущий баланс	коммерческий кредит	сервис
↳ 111139- "Агент 1"	-740150.53	-850000	
↳ 2222 "Агент 2" (зной ИП Иванов)	12909.15	0	
↳ 333309- "Агент 3"	119.71	0	
<b>итого</b>	<b>-790,584.29</b>	<b>-940,000</b>	

1. Выберите субагента.
2. Нажмите на кнопку **распределение денег**/ **возврат денег**.
3. В поле **начислить/списать средства** укажите сумму (Рис. 48).
4. Сохраните изменения, нажав на кнопку .

#### ПРИМЕЧАНИЕ

В нижней части формы будет указана максимально возможная сумма списания/начисления.

Рис. 48. Распределение денег

список агентов для распределения денег	текущий баланс	коммерческий кредит	сервис
↳ 1111 <b>Агент 1</b>	-740150.53	-850000	
начислить <input type="text" value="100"/> комментарий <input type="text"/> максимальная сумма начисления 109849.47			
↳ 2222 <b>Агент 2</b>	12909.15	0	
↳ 3333 <b>Агент 3</b>	119.71	0	
<b>итого</b>	<b>-790,584.29</b>	<b>-940,000</b>	

### 6.2.1. Просмотр истории распределения средств

1. Находясь в разделе **сервис** → **распределение денег**, выберите субагента.
2. Нажмите кнопку **история распределения средств**.

Будет открыта страница отчета **поиск платежа**, в выпадающем списке **тип транзакции** необходимо выбрать **распределение денег**.

### 6.3. Установка овердрафта

*Овердрафт* (или *коммерческий кредит*) – максимально допустимый размер задолженности агента перед агентом более высокого уровня.

Установка овердрафта для субагента выполняется в разделе **сервис** → **распределение денег** при наличии необходимых прав.




1. Выберите субагента.
2. Нажмите на кнопку  **начисление коммерческого кредита**.
3. Укажите процент (%) за использование овердрафта.
4. Укажите **размер овердрафта** (Рис. 49).
5. Укажите **период действия овердрафта**.
6. Установите флаг **убрать овердрафт при нулевом балансе**, если хотите запретить использование овердрафта субагентом в случае достижения нулевого баланса.
7. Сохраните изменения, нажав на кнопку .

Рис. 49. Установка овердрафта

Скриншот интерфейса для установки овердрафта. В верхней части видны вкладки: 'все', 'список агентов для распределения денег', 'текущий бал...', 'коммерческий кредит', 'сервис'. В основной области отображены данные по агенту '888 Агент 1'. Поле 'размер овердрафта' имеет значение '-10'. Рядом с ним находится флажок 'убрать овердрафт при нулевом балансе', который отмечен галочкой. Внизу указаны даты периода действия овердрафта: 'от 20.10.2010 по 21.10.2010'.

### 6.3.1. Просмотр истории установки овердрафта

Для просмотра истории установки овердрафта нажмите кнопку  **история изменения коммерческого кредита**.

История изменения овердрафта будет открыта в отдельном окне (Рис. 50).

Рис. 50. История изменения овердрафта

коммерческий кредит	действует с	действует по	когда установлен	кем установлен	убирать при нулевом балансе
0	30.11.2009 13:02:41	не ограничено	30.11.2009 13:02:41	Главный менеджер 1	нет
-5	03.11.2009 10:18:35	30.11.2009 13:02:41	03.11.2009 10:18:35	ФИО	нет
-10	19.10.2009 13:42:23	03.11.2009 10:18:35	19.10.2009 13:42:23	ФИО	нет
0	19.10.2009 12:29:36	19.10.2009 13:42:23	19.10.2009 12:29:36	ФИО	нет

## 6.4. Мониторинг АСО

Для удаленного мониторинга состояния ваших автоматов (а также для [администрирования АСО](#)) вы можете воспользоваться пунктом меню **сервис** → **монитор терминалов**.

Информация о состоянии терминалов, представленная на этой странице, обновляется автоматически один раз в минуту.

**ПРИМЕЧАНИЕ**



Кроме этого, для удаленного просмотра состояния автоматов самообслуживания вы можете воспользоваться ПО *QIWI Монитор*, которое можно скачать с сайта [www.osmp.ru](http://www.osmp.ru).

Для удаленного мониторинга автоматов самообслуживания с помощью смартфонов и карманных компьютеров, на которых установлена операционная система Windows Mobile, вы можете воспользоваться ПО *QIWI Монитор Мобайл*.

### 6.4.1. Условия фильтра

В левой части окна расположены **условия фильтра** ([Рис. 52](#)), позволяющие выполнить поиск АСО:

- [по агенту](#) – в основном окне будут отображены АСО, принадлежащие выбранному субагенту;
- [по метке терминала](#) – мониторинг отобразит те терминалы, для которых установлена выбранная метка.

**ПРИМЕЧАНИЕ**



При этом для каждого агента /метки будет открыта отдельная вкладка со списком АСО.

### Выбор агента

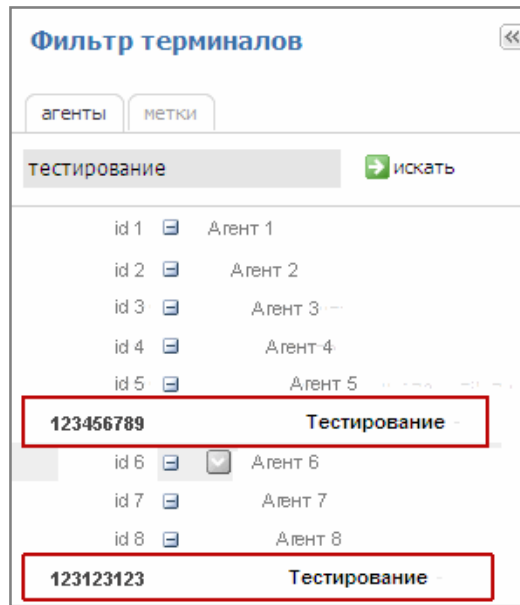
1. В поле введите id или название агента.
2. Нажмите кнопку **искать** или клавишу **Enter**.
3. Выберите нужного агента из дерева.

**ПРИМЕЧАНИЕ**



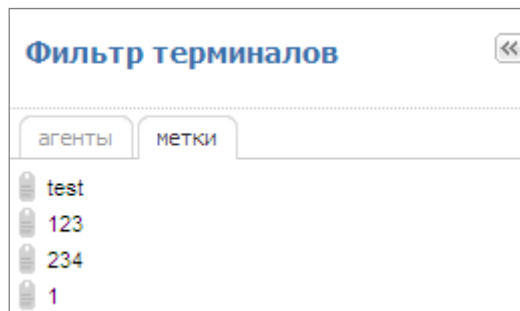
Найденные агенты выделены черным шрифтом, названия вышестоящих агентов выделены серым шрифтом ([Рис. 51](#)).

Рис. 51. Выбор агента из дерева



### Выбор метки терминала

Рис. 52. Выбор метки терминалов






## 6.4.2. Информация о состоянии АСО

Информация о состоянии АСО отображается в виде таблицы:

Рис. 53. Мониторинг АСО

1111111 Терминал 1 Автомат остановлен из-за ошибки принтера Кончилась бумага	1111111 Агент 1	13140 181	4	⊕	2990.84 ATL v4.0 ADV v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1622(5000) PayUKP-80K v3.0.1046	25 4	08.07.08 25.10.2010
2222222 Терминал 2 нет сигнала от автомата с 13:53 25.10.201	2222222 Агент 2	6570 133	3 ч 32 м	⊕	8291.98 ATL v4.0 ADV v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1622(5000) PayCTS-2000k v3.0.742	7 0	03.53.37 25.10.2010
3333333 Терминал 3 нет сигнала от автомата с 14:00 25.10.201	3333333 Агент 3	470 9	3 ч 24 м	⊕	1799.27 ATL v4.0 ADV v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1616(5000) AV-268	- 0	-
4444444 Терминал 4 нет сигнала от автомата с 16:58 25.10.201	4444444 Агент 4	10690 145	26	⊕	- ATL v4.0 ADV v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1622(5000) PayCTS-2000k v3.0.742	7 1	07.09.26 25.10.2010
OK 5555555 Терминал 5	5555555 Агент 5	9520 181	1	⊕	8273.83 ATL v4.0 ADV v2.27.1	CashCode CCNET SM-RU1623T(5000) PayPPU-700K v3.0.1048	25 4	07.13.41 25.10.2010



Каждая строка окрашена в цвет, соответствующий текущему состоянию автомата:

- **нет цвета** - автомат функционирует без ошибок;
-  – автомат не работает;
-  – возникли ошибки в работе автомата, но он продолжает работать;
-  – не было платежей с данного терминала в течение последнего часа.

**ПРИМЕЧАНИЕ**








Описание ошибки, возникшей при работе автомата можно увидеть в столбце с информацией о терминале.

Для отображения состояния автомата также используются следующие информационные значки:

- Столбец **статус**:
  -  - автомат не работает или нет сигнала от автомата;
  -  - автомат функционирует с ошибками;
  - **OK** - автомат функционирует без ошибок.


**ПРИМЕЧАНИЕ**

По умолчанию список терминалов упорядочен по статусу, причем в начале списка находятся неработающие АСО, затем АСО, работающие с ошибками. В конец списка попадают АСО, работающие без ошибок.

- Столбец **соединение** содержит два значка:
  -  уровень сигнала сети;
  -  - логотип провайдера (значком  отображается подключение по локальной сети).
- Значение значков в столбце **предупреждения** можно посмотреть, если на значок навести указатель мышки.
- Столбец **z – отчеты в буфере** показывает:
  - На первой строке указывается максимальное количество отчетов в буфере ФР (если стоит прочерк, то максимальное количество отчетов неизвестно).
  - На второй строке указывается текущее количество отчетов в буфере.
  - На третьей строке указывается время и дата последнего снятия отчета.
  - Строка  показывает загруженности отчетами буфера:
    -  - минимальная загруженность;
    -  - средняя загруженность;
    -  - критическая загруженность.

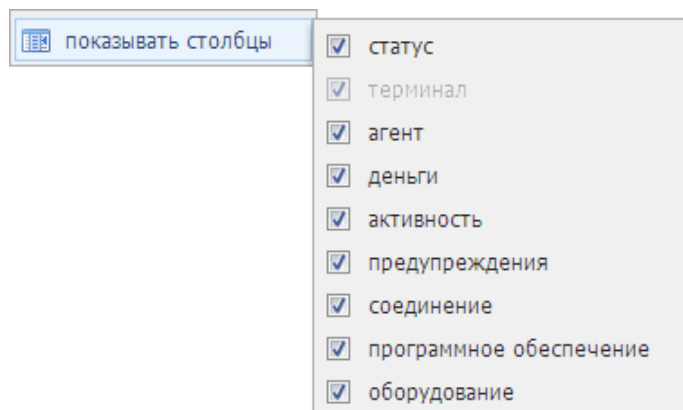
**Настройка отображения столбцов**

Существует возможность настройки отображаемых столбцов мониторинга. Для этого:

1. Наведите указатель мыши на любую ячейку строки заголовков отчета.
2. Нажмите на кнопку  .

- Во всплывающем меню **показывать столбцы** выберите те столбцы, которые хотите отобразить на экране (Рис. 54).

Рис. 54. Настройка столбцов мониторинга



### 6.4.3. Сортировка списка

Для сортировки списка АСО нажмите на любой из параметров заголовка столбца. Список будет отсортирован по этому параметру.

Для сортировки по нескольким параметрам выполните следующее:

- Нажмите на первый параметр.
- Нажмите и удерживайте клавишу *Ctrl*.
- Удерживая клавишу *Ctrl*, нажмите на другой параметр сортировки.

Список АСО будет отсортирован по нескольким параметрам. На приведенном ниже рисунке список АСО отсортирован по названию, а затем по времени получения последнего сигнала:

Рис. 55. Дополнительные возможности мониторинга

ID терминала название терминала адрес	ID агента имя агента	сумма купюры монеты	последний сигнал платеж мин.
12 нет сигнала от автомата с 12:22 06.07.201	1111111 Агент 1	10 1	7 д 11 м
Челябинск г (Челябинская обл), д 125 нет сигнала от автомата с 14:29 03.07.201	1111111 Агент 1	10 1	9 д 22 ч 4 м
Балашиха г (Московская обл/Балашихински Автообновление: ошибка парсинга INDEX.x Стекер снят нет сигнала от автомата с 17:45 06.04.201	1111111 Агент 1	- -	97 д 18 ч 48 м
Москва г, дом 125,9 подъезд, 5 секция, 7 эт	2222222 Агент 2	- -	2 ∞
Азау п (Астраханская обл/Красноярский р	2222222 Агент 2	1340 15 -	2 ∞
Ижевск г (Удмуртская Респ), 125 Диспенсер не найден Кассета 1 диспенсера пуста	2222222 Агент 2	20 2 -	4 ∞

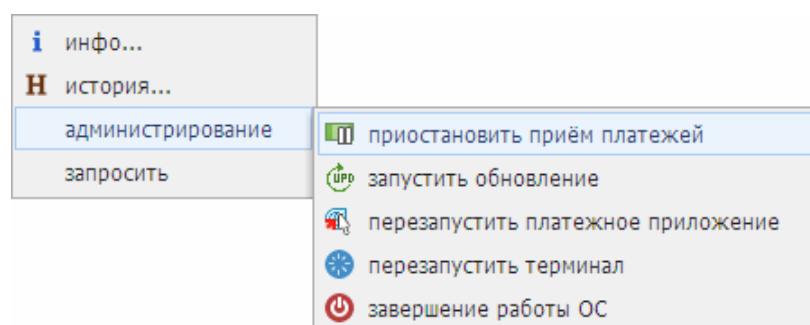
### 6.4.4. Дополнительные функции

Мониторинг терминалов предоставляет следующие дополнительные возможности:

- [Просмотр подробной информации об автомате.](#)
- [Просмотр истории состояния автомата.](#)
- [Администрирование.](#)
- [Запрос журнал состояния АСО на почтовый адрес.](#)
- [Получение списка запущенных на АСО процессов на почтовый адрес.](#)

Для доступа к дополнительным функциям по терминалу нажмите кнопку  в строке терминала ([Рис. 56](#)).

Рис. 56. Дополнительные возможности мониторинга




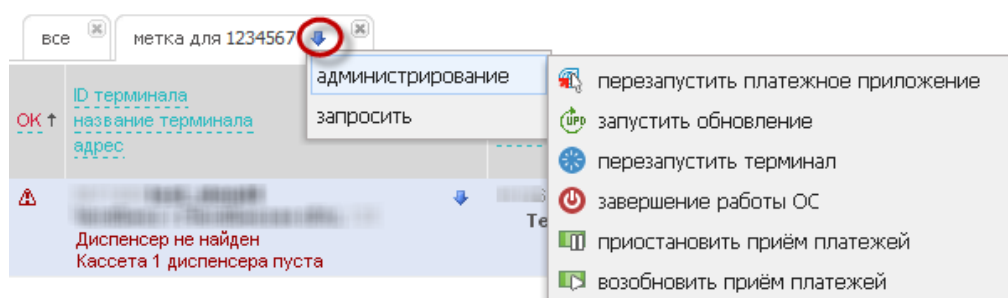
Для доступа к дополнительным функциям по группе терминалов нажмите кнопку  в названии закладки ([Рис. 57](#)).

Рис. 57. Групповые операции над терминалами



### Подробная информация об АСО

Содержит информацию о сумме денег в купюроприемнике, информацию о состоянии программного и аппаратного обеспечения автомата, сторожевом таймере и т.д.

Рис. 58. Информация об автомате

свойство	значение
Клиентское ПО	LATL v1.30
Страна	
Версия ОС	Ubuntu 2.6.24-16.30-generic
Версия браузера	Mozilla FireFox 3.5
Версия Flash	Unknown flash player
Контрольная сумма клиентского ...	0x4D905EDD
Версия интерфейса	
Рекламный плейлист	
Разрешение экрана	1280x1024

### История состояния АСО

Окно содержит историю состояния автомата, которая обновляется с интервалом 5 минут и содержит список ошибок/предупреждений, информацию о количестве денег в купюроприемнике, версию интерфейса и др. информацию (Рис. 59).

Рис. 59. История состояния автомата

время	OK	информация предупреждения	неполадки	сумма купюры монеты	последний сигнал мин.	версии ПО интерфейса
12:25	✘		нет сигнала от автомата с 10:56 22.03.2010	-	1 ч 29 м	-
12:20	✘		нет сигнала от автомата с 11:01 22.03.2010	-	1 ч 24 м	-
12:15	✘		нет сигнала от автомата с 11:06 22.03.2010	-	1 ч 19 м	-
12:10	✘		нет сигнала от автомата с 11:11 22.03.2010	-	1 ч 14 м	-

### Администрирование АСО

При наличии необходимых прав персона может удаленно управлять автоматами агента.

Подробнее см. в разделе [5.3.5](#).

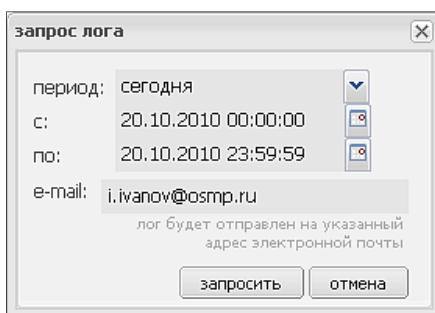
### Получение журнала состояния на почтовый адрес

Для получения файла с логом о работе автомата или группы автоматов выполните следующее:

1. Для запроса лог файла по одному автомату выберите **запросить**→**лог...** в строке терминала. Откроется окно для указания параметров запроса.  
Для получения лог файла по группе терминалов выберите **запросить**→**лог** в контекстном меню закладки.
2. Заполните параметры запроса:
  - Выберите **период** или укажите интервал времени в полях **с...** **по...**
  - Укажите **e-mail**.
3. Нажмите кнопку **запросить**

На указанный e-mail будет отправлен лог-файл.

Рис. 60. Запрос логa



### Получение списка запущенных процессов

Для получения списка процессов, запущенных на АСО, выполните следующее:

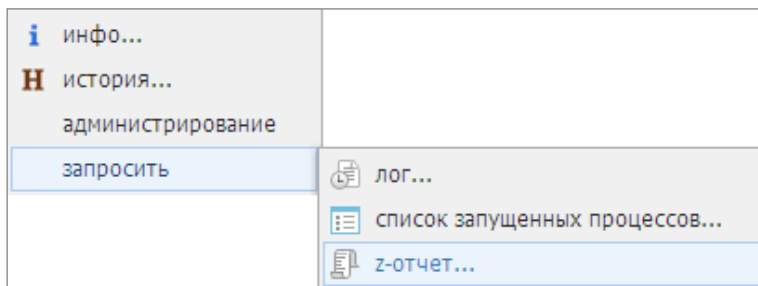
1. Выберите **запросить... список запущенных процессов...**
2. Укажите **e-mail**.
3. Нажмите кнопку **запросить**.

На указанный e-mail будет отправлен файл.

### Получение Z-отчета

1. Для получения Z-отчета по одному терминалу выполните следующее:
  - 1.1. В контекстном меню терминала выберите **запросить**→**z-отчет...** (Рис. 61):

Рис. 61. Получение Z-отчета по одному терминалу



1.2. Укажите:

- ⊕ Дату.
- ⊕ Номер Z-отчета (8 цифр).
- ⊕ e-mail.

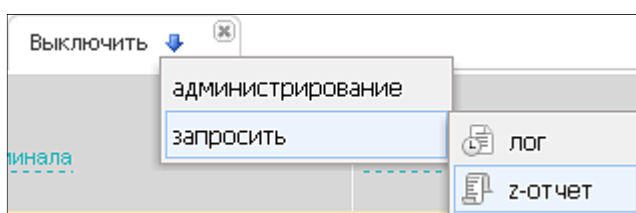
1.3. Нажмите кнопку **запросить**.

На указанный e-mail будет отправлен файл.

2. Для получения Z-отчета по группе терминалов сделайте следующее:

2.1. В контекстном меню закладки выберите **запросить** → **z-отчет** (Рис. 62):

Рис. 62. Получение Z – отчета по группе терминалов



2.2. Укажите:

- ⊕ Дату.
- ⊕ Номер Z-отчета (8 цифр).
- ⊕ e-mail.

2.3. Нажмите кнопку **запросить**.

На указанный e-mail будут отправлены файлы с отчетами по каждому терминалу.

## 6.5. Настройки

В разделе **сервис** → **настройки** можно настроить общие параметры для агента и терминала:

- **интерфейс** – общие настройки пользовательского интерфейса, применяются для всех персон текущего агента:
  - **отображение терминала** – способ отображения информации о терминалах: *ID/адрес* или *ID/название*;
  - **язык** – выберите язык интерфейса: язык браузера или др.;
- **терминалы агента** – настройки для всех АСО текущего агента (Рис. 63):

Рис. 63. Настройки терминалов

терминалы агента	
настройки чека	ширина <input type="text" value="64"/>
	высота квитанции <input type="text" value="0"/>
	отступ слева <input type="text" value="0"/>
	дополнительная информация на чеке <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
провайдеры на главной странице	<input type="text" value="2"/> Билайн
	<input type="text" value="22"/> МегаФон Северо-Запад
	<input type="text" value="24245"/> Сбор пожертвований
	<input type="text" value="1"/> МТС
	<input type="text" value="43"/> Смартс Иваново

- настройки чека:
  - ⊕ **ширина** – в поле задается ширина чека в символах;
  - ⊕ **высота** – укажите количество строк в чеке;
  - ⊕ **отступ слева** – в данном поле задается отступ в символах от левого края чека до начала текста на чеке;
  - ⊕ **дополнительная информация на чеке** – в поле указывается текст, который будет написан в нижней части чека. По умолчанию на чеке содержится следующий текст:  
*Сохраняйте чек до зачисления денег на Ваш лицевой счет. Спасибо!*
- **провайдеры на главной странице** – позволяет выбрать пять провайдеров, которые будут показаны на главной странице интерфейса АСО.

## 7. FAQ – СПИСОК ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫХ ВОПРОСОВ

Раздел содержит ответы на часто задаваемые вопросы:

- [Как найти платеж?](#)
- [Как посмотреть движение средств по счету агента?](#)
- [Как посмотреть распределение по кассе?](#)
- [Как посмотреть выписку по счету?](#)
- [Как получить выписку по банку?](#)
- [Как посмотреть историю инкассаций АСО?](#)
- [Как сверить инкассации АСО?](#)
- [Как посмотреть статистику?](#)

### Как найти платеж?

1. Для поиска платежа воспользуйтесь пунктом меню **отчеты** → **поиск платежей**.
2. Выберите интервал поиска.
3. Заполните поля фильтра (подробнее см. в разделе [4.1.1](#)).

#### ПРИМЕЧАНИЕ



При необходимости выберите тип транзакции:

- Любой
- Обычная
- Перепроведение
- Отмена
- Распределение денег

4. Нажмите кнопку **искать**.

Формат отчета см. в разделе [4.1.2](#).

### Как посмотреть движение денежных средств по счету агента?

Для просмотра движения д/с по счету агента (получения аналога «**Сводного отчета**») сформируйте выписку по счету агента.


1. Выберите пункт меню отчеты → выписка по счетам.
2. Задайте параметры фильтра.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



В выпадающем списке **тип счета** выберите **счет агента**. Подробнее о формировании выписки по счету см. в разделе [4.6.1](#).



2. В строке субагента, поле **сервис** нажмите кнопку  **история распределения средств**. Будет открыт отчет о распределении средств данному субагенту.

– или –

1. Выберите пункт меню отчеты → поиск платежей.
2. Заполните критерии поиска:
  - **агент** – введите ID или название агента, платежи *от которого* вы хотите увидеть;
  - **тип транзакции** – выберите распределение средств.
3. Нажмите кнопку **искать**.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Для просмотра средств, перечисленных текущему агенту вышестоящими агентами, см. **отчеты** → **выписка по счетам**.

Обратите внимание на строки, где **тип корр. счета** = **счет агента**.

## Как посмотреть выписку по счету?

Для просмотра выписки по счету выполните следующее:

1. Выберите пункт меню отчеты→выписка по счетам.
2. Задайте условия формирования отчета (подробнее см. в разделе [4.6.1](#)).
  - 2.4. Введите ID или название субагента.
  - 2.5. Выберите **тип счета**, по которому требуется посмотреть движение денежных средств (д/с).

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Для просмотра движений д/с по балансу агента выберите **счет агента**.

Для просмотра движений средств по другим *субсчетам* выберите их из выпадающего списка.

Подробнее о типах счетов см. в [Приложении А](#).

- 2.6. При необходимости установите флаги
  - **детализация по счету** – для отображения номера счета;
  - **детализация по корр. счету** – для отображения номера корреспондирующего счета.
3. Нажмите кнопку **искать**. Будет сформирован отчет (подробнее о структуре отчета см. в разделе [4.6.2](#))

## Как получить выписку по банку?

Для просмотра отчета по движению средств по банковскому счету сформируйте шаблон отчета.

Добавьте в отчет следующие ячейки:

- банк [приход];
- банк [расход];
- банк [кол-во операций].

## Как посмотреть историю инкассаций АСО?

1. Выберите пункт меню **отчеты** → **инкассации**.
2. Выберите интервал поиска.
3. Заполните поля фильтра (подробнее см. в разделе [4.3.1](#)). Структуру отчета см. в разделе [4.3.2](#).

## Как сверить инкассации АСО?

1. Выберите пункт меню **отчеты** → **инкассации**.
2. Выберите интервал поиска.
3. Заполните поля фильтра (подробнее об условиях формирования отчета см. в разделе [4.4.1](#)).

### ПРИМЕЧАНИЕ



В области **сверка** установите флаг **сверить инкассации**.

Отчет имеет вид (описание полей отчета см. в разделе [4.4.2](#)):

Рис. 65. Сверка инкассаций

терминал	дата	номер инкассации	сумма	сумма платежей	разность	состояние
1111111 Мой терминал 1	04.03.2010 10:00:45	123	1540.00	150.00	1390.00	инкассация
1111111 Мой терминал 2	01.03.2010 16:01:57	234	15648.00			инкассация

### ПРИМЕЧАНИЕ




Строки отчета окрашены в разные цвета в соответствии с результатами сверки:

- ■ – разность отрицательна;
- ■ – разность положительна;
- ■ – разность не определена;
- ■ – разность равна нулю.

## Как посмотреть статистику?


### Оборот за месяц

Для получения оборота за месяц необходимо [создать шаблон отчета](#).

1. Выберите пункт меню отчеты → шаблоны → создать.
2. Введите название шаблона.
3. Укажите период отчета (**месяц**).
4. Задайте параметры формирования отчета:
  - **ячейки** – выберите следующие ячейки:
    - ⊕ счет агента [приход];
    - ⊕ счет агента [кол-во операций];
  - **группировать** – выберите способ группировки, а также параметр, по которому необходимо группировать данные:
    - ⊕ **строки** – провайдеры;
    - ⊕ **столбцы** – даты;
  - **параметры фильтра** – при необходимости задайте параметры фильтра.
5. Для сохранения шаблона нажмите кнопку  **сохранить**, расположенную в нижней части экрана.

### Оборот по провайдерам

Для получения такого отчета необходимо [создать шаблон отчета](#).

1. Выберите пункт меню отчеты → шаблоны → создать.
2. Введите название шаблона.
3. Укажите период отчета.
4. Задайте параметры формирования отчета:
  - **ячейки** – выберите следующие ячейки:
    - ⊕ счет агента [приход];
    - ⊕ счет агента [кол-во операций];
    - ⊕ комиссия агента [приход];
  - **группировать** – выберите способ группировки, а также параметр, по которому необходимо группировать данные:
    - ⊕ **строки** – даты;
    - ⊕ **столбцы** – провайдеры;
  - **параметры фильтра** – при необходимости задайте параметры фильтра.
5. Для сохранения шаблона нажмите кнопку  **сохранить**, расположенную в нижней части экрана.


#### ПРИМЕЧАНИЕ



Оборот по типам терминалов делается аналогично, но в области **группировка - столбцы** выбрать **тип терминалов**.

## Как администрировать АСО?

Для управления АСО выполните следующее:

1. Выберите пункт меню сервис→мониторинг терминалов.
2. Нажмите кнопку  напротив нужного терминала.
3. Выберите действие:
  - **приостановить прием платежей** – временное выключение терминала. При этом на его экране появится надпись *«Извините, терминал временно не работает»*;
  - **запустить обновление** – позволяет обновить конфигурацию установленного на терминале ПО;
  - **перезапустить платежное приложение** – позволяет перезапустить установленное на терминале ПО для приема платежей;
  - **перезапустить терминал** – позволяет перезапустить терминал;
  - **завершение работы ОС** – завершение работы автомата.

Для получения более подробной информации см. раздел [5.3.5](#).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А: Типы счетов

Табл. 1. Типы счетов

Тип счета	Название ячейки	Описание
76.09	Счёт агента	Баланс агента
76.П	Холдированные средства	Служит для холдирования д/с агента после проведения финансового контроля и авторизации платежа
76.К	Картотека (штрафы/проценты)	Счет для списания штрафов и процентов за овердрафт
60.К	Комиссия агента	Счет для начисления вознаграждения агента за проведенные платежи
62.А	Комиссия агента в пользу системы	Учет комиссии агента в пользу ОСМП (в текущей реализации плата за ПО)
51	Банк	Счет движений д/с по банку
60.П	Прочая комиссия	Счет для расчета по комиссии: Дистрибьютору - комиссия дистрибьютора Агенту - комиссия за рекламу
76.АТ	Счёт терминала	Служит для отражения д/с во время приема д/с при проведении платежа через терминал.
99.9	Сумка инкассатора	Служит для отражения суммы средств изъятых из терминала при инкассации.
76.УП	Счет успешных платежей	Успешно проведенные платежи через терминал
76.НУП	Счет неуспешных платежей	Неуспешно проведенные платежи (неподтвержденные провайдером или отмененные)
98.В	Верхняя комиссия	Учет верхней комиссии агента.
76.СК	Счёт купюроприемника	Счет поступивших д/с средств в терминал.
76.СК2	Счёт купюроприемника № 2	Счет поступивших д/с средств в терминал.

## СПИСОК РИСУНКОВ

Рис. 1. Схема работы системы ОСМП .....	5
Рис. 2. Авторизация с помощью eToken .....	7
Рис. 3. Ввод PIN-кода ключа.....	8
Рис. 4. Сообщение о блокировке сертификата .....	9
Рис. 5. Сообщение об успешной активации сертификата .....	9
Рис. 6. Оповещение о сроке действия сертификата .....	10
Рис. 7. Оповещение об истечении срока действия сертификата .....	10
Рис. 8. Подтверждение телефона .....	10
Рис. 9. Ввод кода активации .....	11
Рис. 10. Выход из системы.....	11
Рис. 11. Главная страница .....	12
Рис. 12. Панель авторизационных данных .....	13
Рис. 13. Поле ввода данных для формирования отчетов .....	15
Рис. 14. Контекстное меню .....	15
Рис. 15. Информация об агенте .....	16
Рис. 16. Просмотр акта.....	17
Рис. 17. Просмотр акта.....	18
Рис. 18. Акт агента .....	18
Рис. 19. Рабочая область отчетов .....	20
Рис. 20. Отчет по найденным платежам.....	22
Рис. 21. Параметры поиска.....	23
Рис. 22. Отчет по статистике АСО.....	24
Рис. 23. Параметры фильтра .....	25
Рис. 24. История инкассаций .....	26
Рис. 25. Просмотр извлеченных при инкассации средств .....	27
Рис. 26. Сверка инкассаций .....	27
Рис. 27. Отчет о закрытии смен .....	29
Рис. 28. Условия формирования отчета .....	29
Рис. 29. Выписка по счетам агента .....	30
Рис. 30. Детализированная выписка по счетам агента .....	31
Рис. 31. Рабочая область справочников .....	33
Рис. 32. Ответственный менеджер.....	35
Рис. 33. Метки.....	35
Рис. 34. Добавление прав на агента .....	37
Рис. 35. Удаление агента.....	37
Рис. 36. Вкладка «фотография» .....	38
Рис. 37. Администрирование терминалов.....	43
Рис. 38. Шаблон комиссии .....	44
Рис. 39. Редактирование профиля комиссии .....	45
Рис. 40. Редактирование профиля комиссии .....	45
Рис. 41. Проверка настройки профиля.....	47
Рис. 42. Новости.....	47
Рис. 43. Удаление блока новостей .....	49
Рис. 44. Окно поиска .....	51
Рис. 45. Окно начисления вознаграждений агентов и списания комиссий за ПО.....	52
Рис. 46. Поиск агента .....	53
Рис. 47. Сервис→распределение денег .....	54
Рис. 48. Распределение денег.....	54
Рис. 49. Установка овердрафта.....	55
Рис. 50. История изменения овердрафта .....	55
Рис. 51. Выбор агента из дерева.....	57
Рис. 52. Выбор метки терминалов.....	57
Рис. 53. Мониторинг АСО.....	57

Рис. 54. Настройка столбцов мониторинга .....	59
Рис. 55. Дополнительные возможности мониторинга .....	59
Рис. 56. Дополнительные возможности мониторинга .....	60
Рис. 57. Групповые операции над терминалами .....	60
Рис. 58. Информация об автомате .....	61
Рис. 59. История состояния автомата.....	61
Рис. 60. Запрос лога .....	62
Рис. 61. Получение Z-отчета по одному терминалу .....	62
Рис. 62. Получение Z – отчета по группе терминалов .....	63
Рис. 63. Настройки терминалов .....	64
Рис. 64. Детализированная выписка по счетам агента .....	66
Рис. 65. Сверка инкассаций .....	68