



САЙТ AGENT.QIWI.COM

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
вер. 4.5

МОСКВА
8-495-783-5959

РОССИЯ
8-800-200-0059

ФАКС
8-495-926-4619

WEB
WWW.QIWI.RU

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. ВХОД НА САЙТ	7
1.1. АВТОРИЗАЦИЯ	7
1.1.1. Подтверждение контактных данных	10
1.1.2. Активация сертификата	10
1.1.3. Оповещение о сроке действия сертификата	11
1.2. Вход под СУБАГЕНТОМ	12
1.3. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	12
2. ИНСТРУМЕНТЫ САЙТА	13
2.1. ПАНЕЛЬ АВТОРИЗАЦИОННЫХ ДАННЫХ	13
2.2. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ	14
2.3. ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ	14
2.4. РАБОТА С ПОЛЯМИ ВВОДА	14
2.5. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ АГЕНТА	15
2.6. МЕТКИ	16
3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА	18
3.1. ОТЧЕТЫ АГЕНТА С АКТОМ СВЕРКИ	20
3.1.1. Подтверждение отчета	20
3.1.2. Вид отчета	23
3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ	23
3.3. НОВОСТИ	24
3.3.1. Подписка на новости	25
3.3.2. Отказ от подписки на новости	25
4. ОТЧЕТЫ	26
4.1. ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ	27
4.1.1. Условия формирования отчета	27
4.1.2. Структура отчета	29
4.1.3. Печать дубликата чека	29
4.2. СТАТИСТИКА РАБОТЫ АСО	30
4.2.1. Условия формирования отчета	30
4.2.2. Структура отчета	30
4.3. ИСТОРИЯ ИНКАССАЦИЙ	31
4.3.1. Условия формирования отчета	31
4.3.2. Структура отчета	32
4.4. ОТЧЕТ «СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ»	32
4.4.1. Условия формирования отчета	32
4.4.2. Структура отчета «сверка инкассаций»	33

4.5.	ЗАКРЫТИЯ СМЕНЫ	33
4.5.1.	Условия формирования отчета	33
4.5.2.	Структура отчета	34
4.6.	ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ	35
4.6.1.	Условия формирования отчета	35
4.6.2.	Структура отчета	35
4.7.	ДВИЖЕНИЕ ПО СЧЕТУ	36
4.7.1.	Условия формирования отчета	36
4.7.2.	Структура отчета	40
4.8.	СВОДНЫЙ ОТЧЕТ	41
4.8.1.	Условия формирования отчета	41
4.8.2.	Структура отчета	41
4.9.	ЖУРНАЛ КАССИРА.....	43
4.10.	ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ.....	45
4.10.1.	Создание/редактирование шаблона отчета	45
4.10.2.	Использование шаблона отчетов	46
4.10.3.	Общие шаблоны	46
4.11.	АВТОМАТЫ САМООБСЛУЖИВАНИЯ.....	49
4.12.	АРЕНДА ТЕРМИНАЛОВ	51
4.12.1.	Условия формирования отчета	51
4.12.2.	Структура отчета	52
4.13.	ПРОЦЕНТЫ ПО КРЕДИТАМ	52
4.13.1.	Условия формирования отчета	52
4.13.2.	Структура отчета	53
4.14.	ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ	54
4.15.	ОСТАТКИ НА СЧЕТАХ	55
4.15.1.	Условия формирования отчета	56
4.15.2.	Структура отчета	57
4.16.	СВОДНЫЙ СПИСОК ТЕРМИНАЛОВ.....	57
4.16.1.	Условия формирования отчета	57
4.16.2.	Структура отчета	58
4.17.	ВЫПОЛНЕНИЕ УРОВНЯ СЕРВИСА	58
4.17.1.	Субагенты.....	59
4.17.2.	Терминалы	61
4.17.3.	Индикаторы	63
4.18.	ПРИБЫЛЬ С АГЕНТА.....	64
4.18.1.	Условия формирования отчета	64
4.18.2.	Структура отчета	65
5.	СПРАВОЧНИКИ.....	67
5.1.	АГЕНТЫ	67

5.1.1.	Создание агента	69
5.1.2.	Редактирование агента.....	70
5.2.	ПЕРСОНЫ.....	72
5.2.1.	Создание персоны	72
5.2.2.	Редактирование персоны.....	73
5.2.3.	Создание/изменение пароля персоны.....	75
5.3.	ТЕРМИНАЛЫ	76
5.3.1.	Поиск терминалов	76
5.3.2.	Создание терминала.....	76
5.3.3.	Редактирование терминала	76
5.3.4.	Привязка терминала к серийному номеру устройства.....	79
5.3.5.	Администрирование терминалов	79
5.4.	ШАБЛОНЫ КОМИССИЙ	79
5.4.1.	Создание шаблона комиссии	80
5.4.2.	Управление профилями комиссии.....	84
5.4.3.	Привязка шаблона комиссии.....	88
5.4.4.	Отмена привязки терминала.....	90
5.4.5.	Проверка комиссии на терминале.....	90
5.4.6.	История изменений шаблона комиссии.....	92
5.5.	МЕТКИ	93
5.5.1.	Поиск метки.....	93
5.5.2.	Создание метки	93
5.5.3.	Создание иерархии.....	94
5.5.4.	Редактирование метки.....	95
5.6.	ТЕКСТЫ ОШИБОК	95
6.	СЕРВИС.....	96
6.1.	УПРАВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯМИ	96
6.2.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ	98
6.2.1.	Распределение средств субагентам	99
6.2.2.	Просмотр истории распределения средств	100
6.2.3.	Управление овердрафтами	100
6.3.	ПРАВИЛА ВИДИМОСТИ ПРОВАЙДЕРОВ	104
6.3.1.	Быстрые действия	106
6.4.	МОНИТОРИНГ ТЕРМИНАЛОВ.....	107
6.4.1.	Условия фильтра	107
6.4.2.	Информация о состоянии АСО	108
6.4.3.	Сортировка списка.....	110
6.4.4.	Дополнительные функции	111
6.5.	ПЛАТИ БЕЗ КОМИССИИ	116
6.5.1.	Просмотр профиля агента	119
6.5.2.	Назначение персонального профиля участнику.....	119

6.5.3.	Удаление участника из акции	119
6.5.4.	Исключение из акции	120
6.6.	НАСТРОЙКИ АГЕНТА	120
ПРИЛОЖЕНИЕ А:	ТИПЫ СЧЕТОВ	121
ПРИЛОЖЕНИЕ Б:	РОЛИ	122
СПИСОК РИСУНКОВ		123

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ представляет собой инструкцию для агентов по работе с сайтом agent.qiwi.com.

Описаны следующие действия:

- вход на сайт;
- просмотр статистики по платежам;
- управление агентами/терминалами/персонами;
- установка и редактирование комиссии;
- и прочие.

Для корректной работы с сайтом agent.qiwi.com на компьютере должна быть установлена операционная система Windows или Mac OS, а также один из следующих браузеров:

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome (рекомендуется);
- Internet Explorer (версия 9 и выше);
- Apple Safari.

1. ВХОД НА САЙТ

1.1. Авторизация

В целях повышения безопасности доступ в систему осуществляется на основании сертификатов, которые могут храниться на ключе eToken или на компьютере пользователя.

ПРИМЕЧАНИЕ



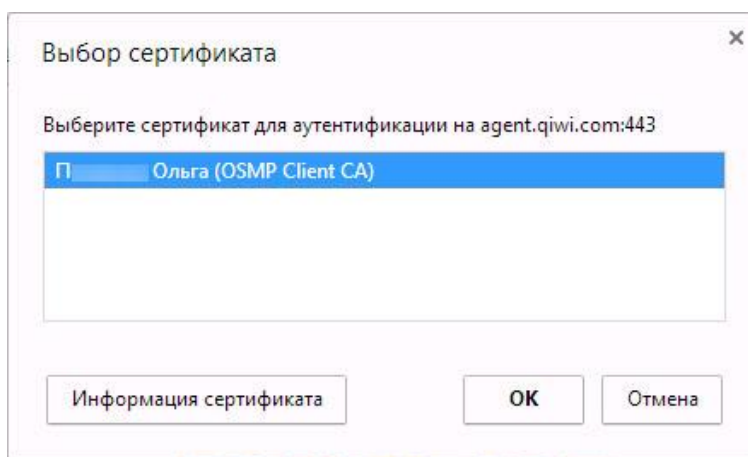
Подробнее о получении сертификата см. в документе [Описание ПО QIWI Защита](#).

В зависимости от вашей операционной системы (ОС), [Windows](#) или [MacOS](#), для входа на сайт выполните действия описанные ниже.

Для компьютеров с ОС Windows

1. Установите ключ eToken в USB порт компьютера.
2. В браузере введите адрес agent.qiwi.com.
Будет открыто окно входа в систему ([Рис. 1](#)).

Рис. 1. Авторизация с помощью eToken с ОС Windows



3. Выберите сертификат *OSMP Client CA* и нажмите **ОК**.

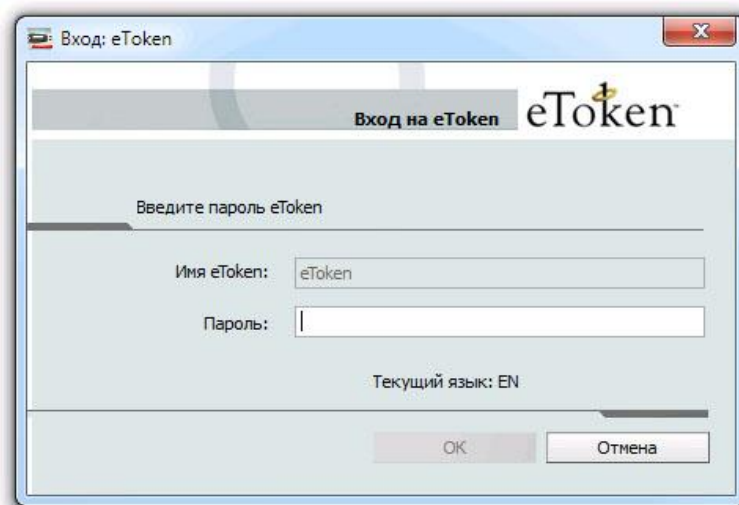
ПРИМЕЧАНИЕ



При необходимости вы можете хранить на eToken несколько сертификатов.

4. Укажите PIN-код ключа eToken.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Рис. 2. Ввод PIN-кода ключа



Вход в систему будет осуществлен.

ВНИМАНИЕ



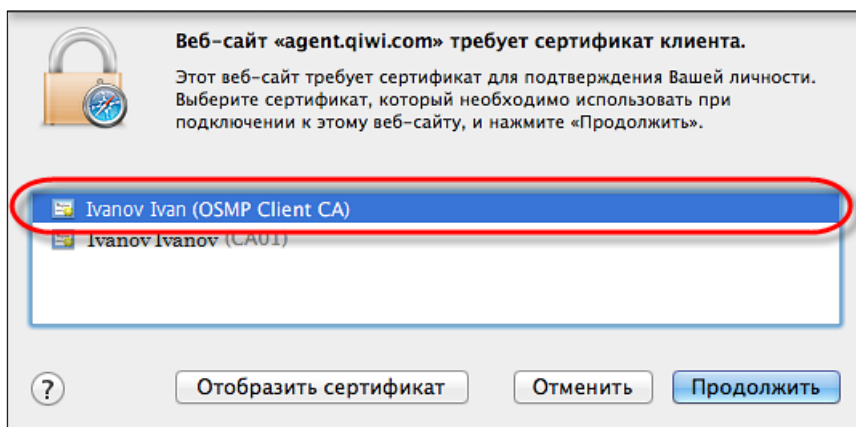
При входе на сайт возможны следующие ситуации:

- Контактные данные персоны не подтверждены (см. раздел [1.1.1](#)).
- Вход в систему выполняется первый раз – необходимо активировать сертификат (см. раздел [1.1.2](#)).
- До истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней или срок действия сертификата истек (см. раздел [1.1.3](#)).

Для компьютеров с MacOS

1. Установите ключ eToken в USB порт компьютера.
2. В браузере введите адрес agent.qiwi.com.
Будет открыто окно входа в систему ([Рис. 3](#)).

Рис. 3. Авторизация с помощью eToken с MacOS



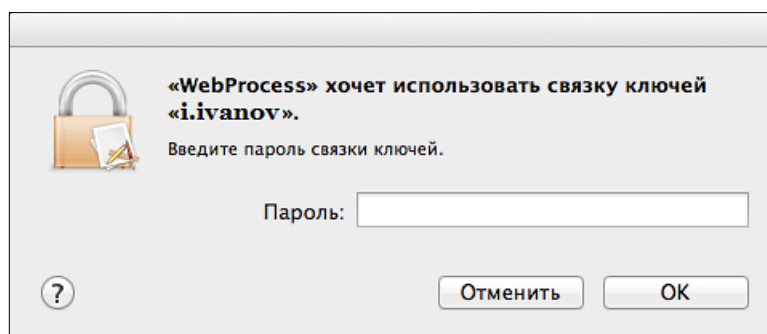
3. Выберите сертификат *OSMP Client CA* и нажмите **Продолжить**.

ПРИМЕЧАНИЕ

При необходимости вы можете хранить на eToken несколько сертификатов.

4. В новом диалоговом окне укажите PIN-код ключа eToken ([Рис. 4](#)).

Рис. 4. Ввод PIN-кода ключа



5. Нажмите кнопку **ОК**.

Будет осуществлен вход в систему.

ВНИМАНИЕ

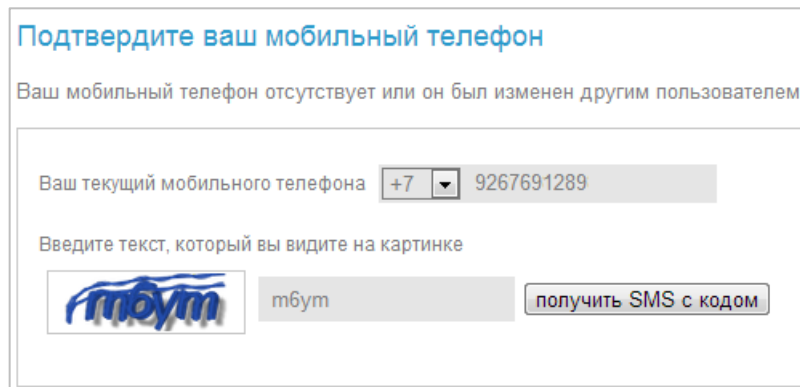
При входе на сайт возможны следующие ситуации:

- Контактные данные персоны не подтверждены (см. раздел [1.1.1](#)).
- Вход в систему выполняется первый раз – необходимо активировать сертификат (см. раздел [1.1.2](#)).
- До истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней или срок действия сертификата истек (см. раздел [1.1.3](#)).

1.1.1. Подтверждение контактных данных

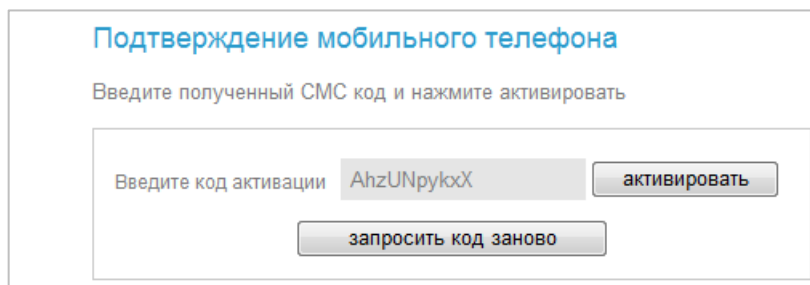
При первом входе на сайт необходимо подтвердить номер телефона и e-mail, указанные в системе для вашей персоны:

Рис. 5. Подтверждение телефона



1. Проверьте номер мобильного телефона/e-mail.
2. Введите текст, изображенный на картинке.
3. Для подтверждения контактной информации нажмите кнопку **получить SMS с кодом/отправить код**.

Рис. 6. Ввод кода активации телефона



4. Введите полученный код активации и нажмите кнопку **активировать**.

ПРИМЕЧАНИЕ



В случае подтверждения e-mail на указанный почтовый адрес будет отправлено сообщение, содержащее ссылку. Для продолжения активации нужно перейти по указанной ссылке

1.1.2. Активация сертификата

В случае если сертификат неактивен, при попытке входа на сайт появится сообщение о необходимости подтверждения сертификата (Рис. 7).

Рис. 7. Сообщение об активации сертификата

1. Нажмите кнопку **Получить СМС с кодом**.

ПРИМЕЧАНИЕ

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

2. Введите код активации, полученный в SMS-сообщении.
3. Нажмите кнопку **подтверждение**.

В случае успешной активации сертификата в окне браузера появится сообщение:

Рис. 8. Сообщение об успешной активации сертификата

4. Нажмите кнопку **остаться на сайте**.

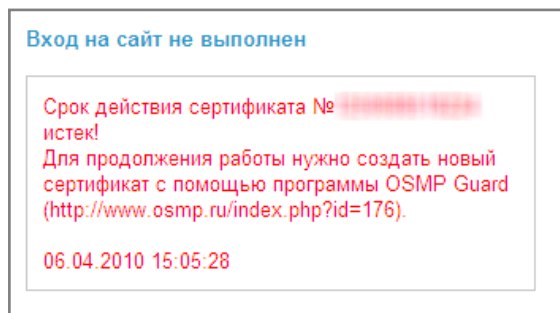
1.1.3. Оповещение о сроке действия сертификата

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

Рис. 9. Оповещение о сроке действия сертификата



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

Рис. 10. Оповещение об истечении срока действия сертификата



1.2. Вход под субагентом

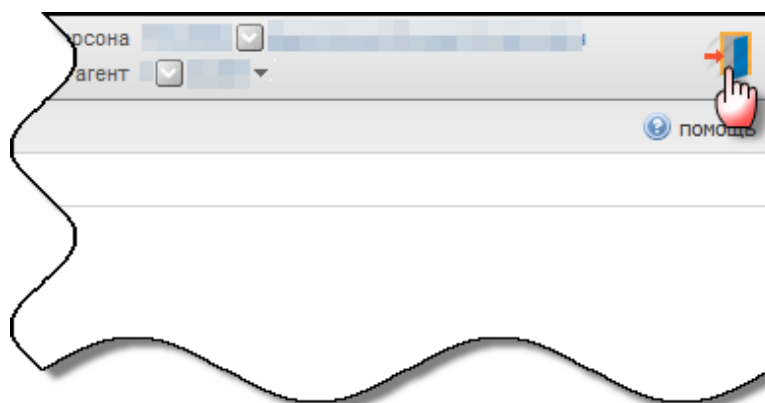
Для входа под одним из своих субагентов выполните следующее:

1. Найдите его, пользуясь [панелью авторизации](#) или справочником агентов.
2. Нажмите кнопку .
3. В контекстном меню ([2.5](#)) нажмите кнопку  **войти под агентом**.

1.3. Выход из системы

Для выхода из системы нажмите на значок, расположенный справа на панели авторизации ([Рис. 11](#)).

Рис. 11. Выход из системы



2. ИНСТРУМЕНТЫ САЙТА

При работе с сайтом пользователи могут использовать 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.

2.1. Панель авторизационных данных


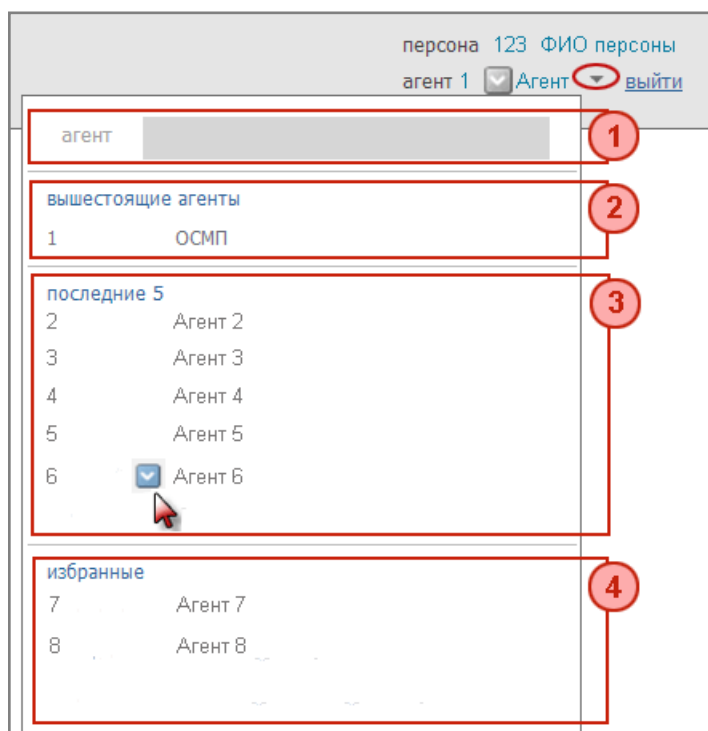

Для того чтобы раскрыть панель авторизационных данных ([Рис. 12](#)), нажмите кнопку  в строке **Агент** в правой верхней части страницы.

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».

При наведении указателя мыши на любого агента в списке, рядом с его названием отображается кнопка , предоставляющая доступ к [контекстному меню](#).

Для быстрого перехода к одному из вышестоящих агентов нажмите на него в цепочке агентов, отображаемой на панели авторизации:





Рис. 13. Цепочка вышестоящих агентов на панели авторизации



2.2. 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.

2.3. 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.

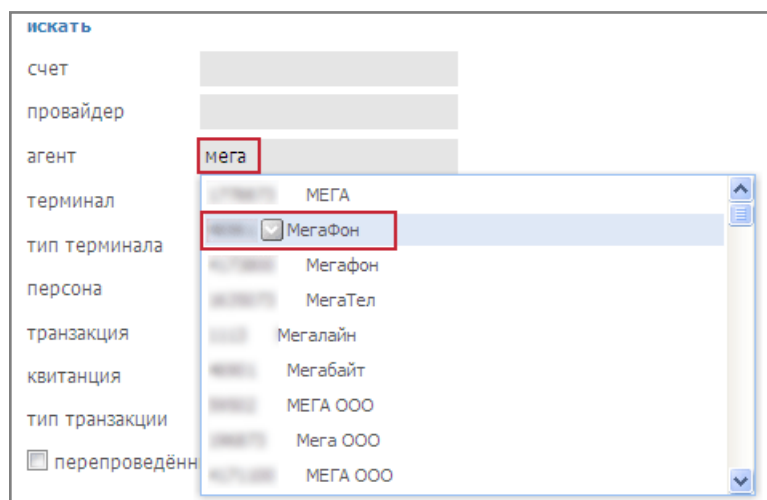
2.4. Работа с полями ввода

Поиск данных в полях ввода выполняется по идентификатору или части названия элемента (агента, провайдера, персоны, и т.д.) ([Рис. 14](#)).




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

Рис. 14. 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**. В списке будут отображены результаты поиска.
3. Выберите нужный элемент из списка.

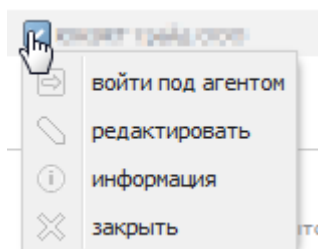
2.5. Контекстное меню агента

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

Для открытия меню нажмите кнопку , расположенную рядом с названием агента.

Откроется контекстное меню ([Рис. 15](#)), позволяющее выполнять следующие действия:

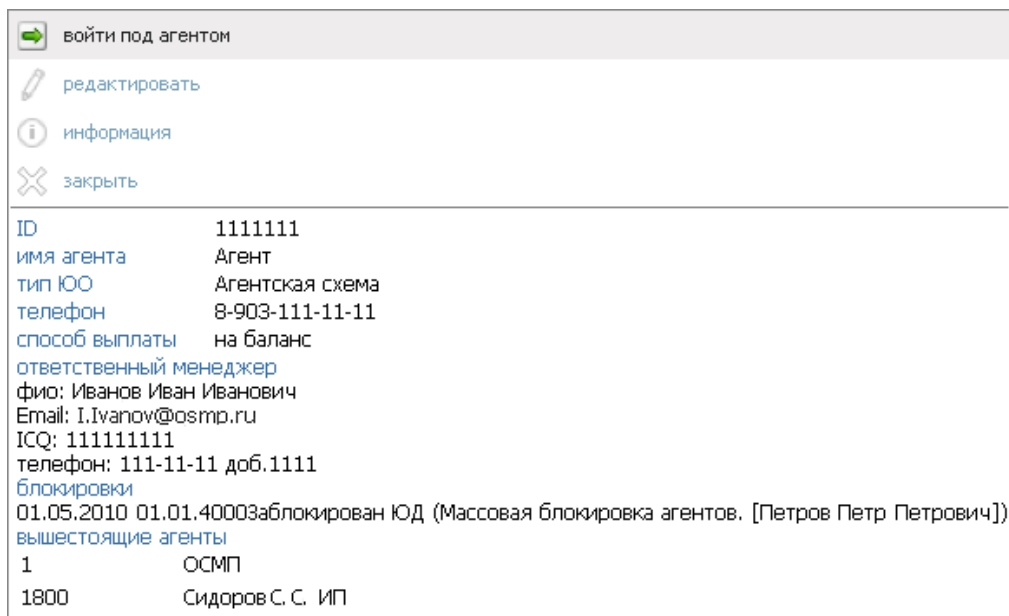
Рис. 15. Контекстное меню



- **войти под агентом** – вход под данным субагентом;
- **редактировать** – переход к редактированию информации о субагенте;

- **информация** – просмотр краткой информации о субагенте ([Рис. 16](#));
- **заккрыть** – выход из контекстного меню.

Рис. 16. Информация об агенте



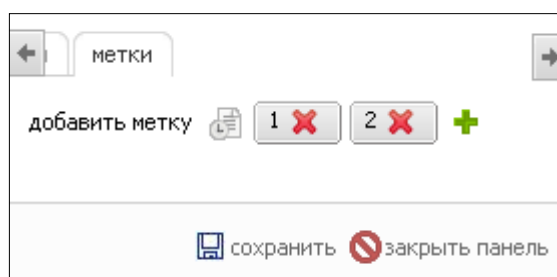
2.6. Метки

Использование меток помогает быстро находить нужные элементы справочников (терминалы, агенты, персоны), а также выполнять их логическую группировку. Для того чтобы объединить несколько элементов нужно задать для них одинаковые метки.

Для работы с метками откройте элемент любого справочника, и перейдите на вкладку **метки**.

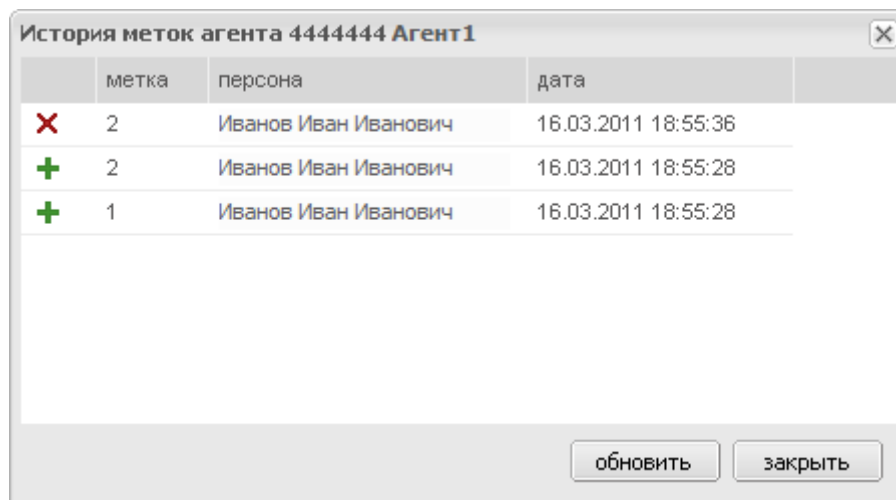
Используйте следующие кнопки при работе с метками ([Рис. 17](#)):

Рис. 17. Возможность удаления меток



- **+** - добавить метку. Можно добавить новую метку или выбрать из справочника **метки** (см. раздел [Метки](#));
- **X** - удалить метку;
- - посмотреть историю изменений меток ([Рис. 18](#)).

Рис. 18. История меток



	метка	персона	дата
✗	2	Иванов Иван Иванович	16.03.2011 18:55:36
+	2	Иванов Иван Иванович	16.03.2011 18:55:28
+	1	Иванов Иван Иванович	16.03.2011 18:55:28

СОВЕТ

Для расширенного управления метками рекомендуется использовать справочник **метки** (см. раздел [5.5](#)).

3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА

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

Главная страница содержит следующие разделы ([Рис. 19](#)):

- **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 [2.1](#)).
- **Финансовая информация** – информация о балансе агента.
 - **можно потратить** — сумма, которую агент может израсходовать на текущий момент (включая сумму на балансе и овердрафт). При нажатии на кнопку ▼ отображается детальная информация:
 - ⊕ **баланс субагентов** — суммарный баланс всех субагентов данного агента;
 - ⊕ **овердрафт** — овердрафт агента;
 - ⊕ **баланс агента** — баланс агента в системе;
 - ⊕ **счет** — содержит информацию о текущем балансе агента/всех его субагентов по следующим дополнительным счетам в системе (не учитываются при расчете суммы "можно потратить"):
 - ❖ **прочая комиссия** — счет для выплаты комиссии за рекламу/комиссии дистрибьютора/комиссии КО (в зависимости от договорных отношений агента);
 - ❖ **комиссия агента** — счет для выплаты вознаграждения агенту за прием платежей;
 - ❖ **счет ко** — счет для выплаты вознаграждения кредитной организации за прием платежей;
 - ❖ **комиссия агента в пользу системы** — счет для списания вознаграждения в пользу оператора по приему платежей.
- **Блокировки агента** – список всех блокировок текущего агента, с указанием типа блокировки, периода действия и комментария. Для просмотра полной информации наведите указатель мыши на ячейку.
- **Блокировки субагентов** – список всех заблокированных субагентов текущего агента, с указанием субагента, типа блокировки, периода действия и комментария. Для просмотра полной информации наведите указатель мыши на ячейку.
 Заблокированный агент может продолжать прием платежей, но агентское вознаграждение не будет перечислено на его счет.
- **Документы агента** – акты и счета-фактуры (если агент является плательщиком НДС), выставленные агенту (см. раздел [3.1](#)).
- **Панель быстрого запуска** – предоставляет доступ к наиболее часто используемым функциям сайта, а также содержит ссылки на справочную информацию, контакты технической поддержки и 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 [5.2.1](#).
- **Новостные блоки** – раздел, содержащий новости по тематическим блокам (подробнее см. раздел [3.3](#)).

Рис. 19. Главная страница

The screenshot shows the main interface of the agent.qiwi.com website. At the top, there is a navigation bar with links for 'отчеты' (reports), 'справочники' (directories), 'сервис' (services), and 'Меню' (menu). On the right side of the top bar, there is a 'Панель авторизационных данных' (authorization data panel) and a user profile section for 'персона агент' (personal agent) with a 'Выйти' (logout) button.

The main content area is divided into several sections:

- Left Column:**
 - информация об агенте** (agent information) with a sub-section for **Финансовая информация** (financial information).
 - блокировки** (blocks) section, including:
 - Блокировки агента** (agent blocks) table:

описание	период действия	комментарий
Заблокирован ЮД	с 26.01.2012	отсутствует анкета платежного субагента
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
 - Блокировки субагентов** (sub-agent blocks) table:

агент	описание	период действия	комментарий
	задолженность		по списку
	Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновлен анкет
	Заблокирован СБО	с 27.06.2013	ДС к старым
	Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновлен анкеты
	Дебиторская задолженность	с 01.01.1800	Блокиров по списку
	ДС (доп. соглашение)	с 01.01.1800	ДС о непримен
	Дебиторская задолженность	с 01.01.1800	Блокиров по списку
 - Документы** (documents) section, including **Документы агента** (agent documents) table:

период	оборот	вознаграждение
Регистрация входящего отчета в ДО		
Акт за август 2010		
Акт за ноябрь 2010		
- Center Column:**
 - Новости провайдеров** (provider news) section with **Новостные блоки** (news blocks) containing several news items with dates and titles.
 - Новости для Агентов** (news for agents) section with news items including updates and announcements.
- Right Column:**
 - Быстрый запуск** (quick start) section with links for 'поиск платежей' (payment search) and 'монитор терминалов' (terminal monitor).
 - Панель быстрого запуска** (quick start panel) section with 'справочная информация' (reference information) including links for FAQ, manuals, and agent rights.
 - Ваш ответственный менеджер группы сопровождения** (your responsible manager) section showing a manager's contact information.
 - Ваши персональные менеджеры по сопровождению** (your personal managers) section showing a list of managers.

3.1. 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.

Отчет подписывается персоной вручную или с помощью ЭЦП.

Счет-фактура – документ, выставляемый агентам – плательщикам НДС. Если акты подписываются ЭЦП, то функционал счет-фактура не доступен.

Отчеты и счета-фактуры агента отображаются на главной странице сайта, в разделе **документы агента** ([Рис. 19](#)).

ПРИМЕЧАНИЕ



Перейти на главную страницу сайта можно, нажав на логотип QIWI.

3.1.1. Подтверждение отчета

Подтвердить акт можно двумя способами:

- [Вручную](#).
Документ распечатывается и подписывается от руки.
- [С помощью ЭЦП](#).

Подтверждение отчета вручную

Если отчет подписывается вручную, то персоне необходимо сделать следующее:

1. В разделе **Отправка отчета агентом** нажмите на название отчета и выберите пункт контекстного меню **предварительный просмотр**. Откроется окно с данными по отчету ([Рис. 20](#)).



Рис. 20. Просмотр акта


предварительный просмотр акта за 01.2010 месяц 0,00 30.03.2012 17:00:00

Остаток гарантийного фонда ПС	19 603 021,00
Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за принятые Платежи	12 868 191,39
Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за размещение рекламы	0,00
Долг ПС по процентам за коммерческий кредит	0,00
Долг ПС по вознаграждению за использование Программы	0,00
Долг ПС по принятым Платежам	0,00
Долг ПС по начисленным штрафам	0,00
Принято Платежей ПС	671 482 690,22
.	0,00
Пополнен Гарантийный фонд ПС/ погашена задолженность	620 296 774,24
Начислено вознаграждение за прием Платежей*	12 875 260,36
в том числе НДС (18%)	1 964 022,77
Начислено вознаграждение за размещение рекламы*	0,00
в том числе НДС (18%)	0,00
Начислено процентов за коммерческий кредит*	178 134,06
Начислено штрафных санкций*	0,00
Начислено вознаграждение ОПП за предоставление Программы, НДС не обл. - пп.26 п.2 ст.149НК РФ*	6 715,54
Начислено вознаграждения ОПП за сервис оповещений и прочие услуги, в т.ч. НДС (18%)	0,00

согласен
 не согласен

напишите причину

 подтвердить  закрыть

- Установите флаг:
 - согласен** - в случае согласия с данными акта;
 - не согласен** - в случае если есть замечания по содержанию акта. Содержание замечаний укажите в специальном поле.
- Для подтверждения указанных данных установите флаг **согласен** и нажмите кнопку  **подтвердить**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопка  **закрыть** предназначена для выхода из данного функционала без подтверждения акта.

После подтверждения название акта поменяет цвет на синий и его можно скачать в формате PDF на локальный компьютер.

Подтверждение отчета с помощью ЭЦП

Если у персоны есть зарегистрированные сертификаты электронно-цифровой подписи агента, то для того, чтобы подписать отчет, она должна выполнить следующие действия:

ПРИМЕЧАНИЕ

Для начала работы с ЭЦП ознакомьтесь с инструкцией по ссылке [Руководство пользователя по установке и настройке ПО для ЭЦП](#).

1. Зайдите под персонею зарегистрировавшей сертификат ЭЦП используемый для подписания документов агента и обладающей ролью «главный менеджер».
2. На главной странице сайта нажмите на название акта и выберите пункт контекстного меню предварительный просмотр.


ПРИМЕЧАНИЕ

Если окно предварительного просмотра не появится в течение минуты или будут выведены сообщения об ошибках, то попробуйте обновить Adobe Reader (можно скачать по адресу <http://get.adobe.com/reader>) и обновите страницу.

Если акт в режиме предварительного просмотра по-прежнему не виден, то сделайте следующее:

1. Нажмите на название акта и в контекстном меню выберите пункт скачать файл. Ознакомьтесь с документом.
2. Если вы согласны с отображенными данными, то в главном окне сайта снова нажмите на название акта и выберите пункт контекстного меню - **предварительный просмотр**. Далее следуйте пункту **3**.

В противном случае обратитесь в службу технической поддержки по электронной почте tp@qiwi.ru или по телефону 8(800)333-69-00, 8(495)783-69-00.

3. Подтвердите данные в акте, установив флаг **согласен** и нажав кнопку  **подтвердить**.
4. В окне **Выберите сертификат для подписания** нажмите на строку, содержащую данные сертификата агента, который Вы хотите использовать для подписания акта.

ПРИМЕЧАНИЕ

Сертификат агента должен быть предварительно зарегистрирован на сайте, см. [Руководство пользователя по установке и настройке ПО для ЭЦП](#).

5. Нажмите кнопку **подписать**.
Будет выдан запрос на подтверждение действия с предупреждающим текстом.
6. Нажмите кнопку **Да**.

После подтверждения название акта поменяет цвет на синий и его можно скачать в формате PDF на локальный компьютер.

При нажатии на название акта доступны следующие пункты контекстного меню:

- **Предварительный просмотр** – открывает акт агента для его подтверждения и подписания, или опровержения.
- **Скачать отчет** – скачивает отчет в формате PDF на локальный компьютер пользователя.
- **Скачать подпись** – скачивает файл с цифровыми подписями на локальный компьютер. Если документ еще не подписан персонею, то в скаченной подписи будет присутствовать только подпись КИВИ.
- **Информация о подписи** – выводит окно, в котором указаны следующие данные:

- Субъект (имя персоны, которой был подписан акт).
- Серийный номер сертификата.
- Дата подписания акта.

3.1.2. Вид отчета

Внешний вид акта изображен на [Рис. 21](#).

Рис. 21. Акт агента

Распечатан: 31.03.2010 19:30

г. Москва

Дата составления отчета: 31 / 03 / 2010

Страница 1 из 1

Отчет Платежного субагента с актом сверки
об исполнении Договора о приеме платежей Платежным субагентом

X	Наименование ПС	Реквизиты договора о приеме платежей ПС
1		
2	Дата начала отчетного периода 01 / 12 / 09	Дата конца отчетного периода 31 / 12 / 09

Платежный субагент (ПС) в лице своего уполномоченного представителя составил, а ЗАО "Объединенная система массовых 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 нижеследующими данными.

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

ВНИМАНИЕ




Данный функционал доступен только при ручном подписании актов.

Чтобы скачать счет-фактуру, нажмите на подтвержденный акт (шрифт акта синий) и выберите пункт контекстного меню **счет-фактура** → **скачать СФ**.

Чтобы изменить данные счета-фактуры, сделайте следующее:

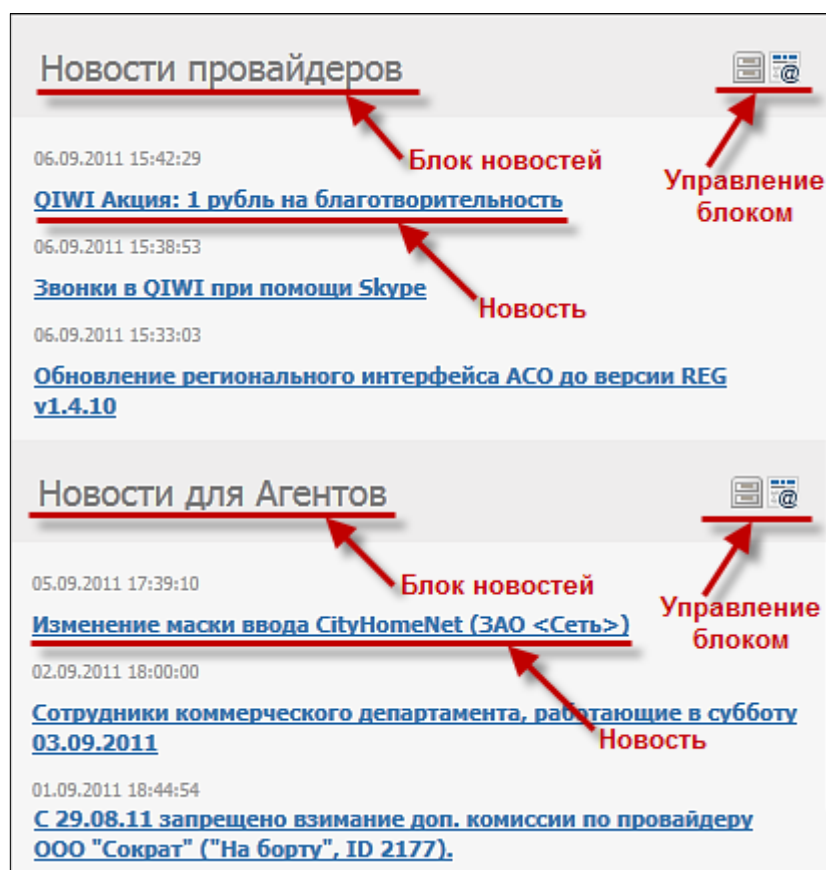
1. Нажмите на подтвержденный акт (шрифт акта синий).
2. Выберите пункт контекстного меню **счет-фактура** → **изменить данные**.
3. Измените данные:
 - дату счета-фактуры;
 - номер счета-фактуры – номер будет отображен в заголовке документа;

4. ФИО ответственных лиц. Нажмите кнопку  **сохранить**.

3.3. Новости

Новости отображаются на главной странице сайта и разбиты по блокам (Рис. 22).

Рис. 22. Новости




Панель управления новостными блоками позволяет выполнять следующие действия:

-  – подписаться на новости блока.

ПРИМЕЧАНИЕ







Заполнить реквизиты созданного элемента можно в правой части страницы.

-  - открыть панель навигации.

Панель навигации служит для просмотра ранее созданных записей, которые не уместились на текущей странице.



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

-  – на первую страницу;

-  – на предыдущую;
 -  – на следующую;
 -  – на последнюю;
- или можно указать произвольный номер страницы;
-  - закрыть панель навигации.


3.3.1. Подписка на новости

Для того чтобы подписаться на новости блока выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  в меню управления блоком (см. [Рис. 22](#)).
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, что на ваш e-mail отправлено письмо со ссылкой активации.
6. Откройте полученное письмо и перейдите по содержащейся в нем ссылке.

ПРИМЕЧАНИЕ




Если вы удалили письмо или письмо не пришло, вы можете выслать письмо повторно. Для этого нажмите кнопку  в меню управления блоком и выберите пункт **отправка повторного сообщения**.

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

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

3.3.2. Отказ от подписки на новости

Для того чтобы отказаться от подписки блока выполните следующие действия:

1. Нажмите  в меню управления блоками (см. [Рис. 22](#)).
2. Подтвердите свое решение отказаться от подписки, нажав кнопку **Да** в появившемся сообщении.

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 (АСО) в заданный диапазон времени.
- [Инкассации](#) – отчет показывает историю проведенных инкассаций АСО, а также отчет о сверке инкассаций.
- [Закрытия смены](#) – отчет показывает информацию по закрытию кассовых смен терминалов.
- [Выписка по счетам](#) – отчет показывает движение денежных средств по счетам агента.
- [Движение по счету](#) – отчет показывает движение денежных средств по балансу и депозиту агента с возможностью фильтра по операциям.
- [Сводный отчет](#) – отчет показывает движение денежных средств агента по различным счетам: банку, кассе, овердрафту.
- [Журнал кассира](#) – отчет позволяет сформировать журнал кассира по операциям на терминале за заданный период (по форме КМ-4 или КМ-5).
- [Шаблоны отчетов](#) – пункт меню позволяет настроить персональные шаблоны отчетов, а также сформировать отчет по сохраненному шаблону.
- [Автоматы самообслуживания](#) – отчет показывает сводную информацию по характеристикам АСО заданного агента.
- [Аренда терминалов](#) – отчет показывает сведения о прибыли, получаемой с АСО.
- [Проценты по кредитам](#) – отчет показывает выписку по начисленным агенту процентам по кредиту, предоставленному КИВИ.
- [Тарифные планы](#) – отчет позволяет просматривать и изменять тарифные планы своих субагентов, а также редактировать комиссии субагентов по шлюзам поставщиков.
- [Остатки на счетах](#) – отчет отображает ежедневные остатки на счетах агента в системе за выбранный период.
- [Сводный список терминалов](#) – отчет показывает список терминалов агента и их основные параметры.
- [Выполнение уровня сервиса](#) – отчет показывает достижение основных показателей сервиса агентом по его терминалам (и терминалам его субагентов).

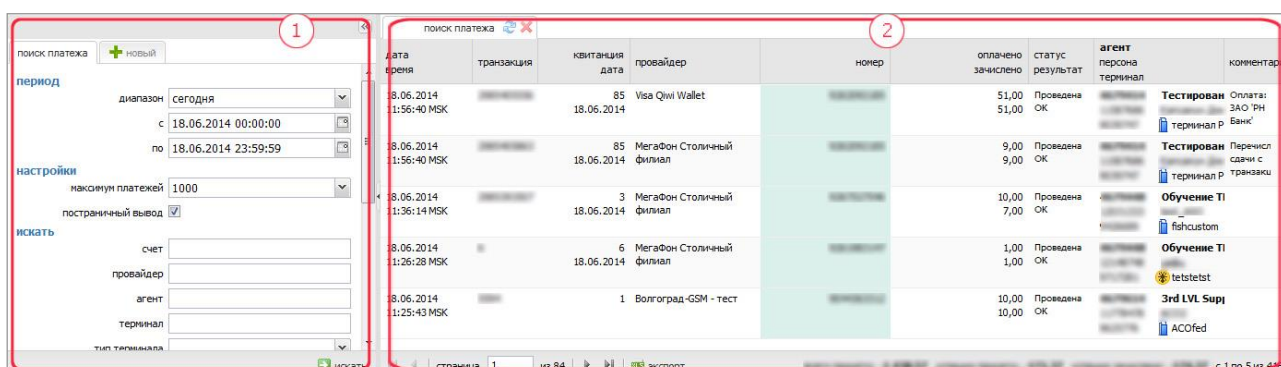
ПРИМЕЧАНИЕ



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

Рабочая область отчетов содержит два фрейма (Рис. 23):

Рис. 23. Рабочая область отчетов



1. Условия фильтра. Задаются условия отбора данных для отчета.
2. Область отчета. Отображает сформированный отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ



Для расширения области отчета фрейм 1 можно скрыть с помощью кнопки . Чтобы вернуть отображение фрейма 1 нажмите кнопку .

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 (смотрите [Печать дубликата чека](#)).

4.1.1. Условия формирования отчета

В левой части экрана задайте условия формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- Группа полей **Настройки** включает поля, определяющие параметры отображения отчета:

- **максимум платежей** – выберите из списка максимальное количество платежей, включаемое в отчет.
- **постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **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, от имени которой принят платеж;


ПРИМЕЧАНИЕ

Поля **Провайдер**, **Агент**, **Терминал**, **Персона** формируют список найденных значений по первым введенным символам или идентификатору (см. раздел [2.4](#)).

- **транзакция** – введите ID транзакции;
- **квитанция** – введите ID квитанции;
- **тип транзакции** – выберите значение из выпадающего списка:
 - ⊕ **любой** – все типы транзакций;
 - ⊕ **обычный** – обычные платежи;
 - ⊕ **перепроведение** – попытки перепроведения неуспешных платежей;
 - ⊕ **перепроведение за счет КИВИ** – попытки перепроведения неуспешных платежей при недостаточном балансе агента;
 - ⊕ **отмена** – отмены платежей;
 - ⊕ **банк + ОГФ** – банковские пополнения баланса агента и пополнения Гарантийного фонда;
 - ⊕ **распределение средств между агентами** – распределение денег субагентам;
 - ⊕ **задолженность КО за ПО** – банковские платежи кредитных организаций за информационно-технологическое обслуживание;
 - ⊕ **ручная** – платежи, выполненные вручную для взаиморасчетов с агентами.
- **показывать платежи** – выберите статус платежей, по которым хотите сформировать отчет:
 - ⊕ Все.
 - ⊕ Успешные.
 - ⊕ В обработке.
 - ⊕ Неуспешные.
 - ⊕ статус – платежи, находящие в заданном статусе с указанным результатом.












































Кнопка  **искать** позволяет сформировать отчет.



Для формирования в отдельной вкладке отчета с другими параметрами откройте новую вкладку кнопкой  и задайте параметры отчета.



4.1.2. Структура отчета

Рис. 24. Отчет по найденным платежам

поиск платежа  		дата время	транзакция	квитанция дата	провайдер	номер	оплачено зачислено	статус результат	агент персона терминал	комментарий
11.05.2014 14:51:25 MSK			МТС	11.05.2014			Проведена ОК			
11.05.2014 14:51:15 MSK			МегаФон Дальневосточный филиал	11.05.2014			Проведена ОК			
11.05.2014 14:51:13 MSK			Билайн	11.05.2014			Проведена ОК			
11.05.2014 14:50:36 MSK			Visa Qiwi Wallet.Пополнение	11.05.2014			Проведена ОК			
11.05.2014 14:49:55 MSK			МегаФон Дальневосточный филиал	11.05.2014			Проведена ОК			
11.05.2014 14:49:42 MSK			МТС	11.05.2014			Проведена ОК			
11.05.2014 14:49:27 MSK			Ошибка	11.05.2014			Отказ от провайдера Работа с данным		Оригинальный ID провайдера:	

Отчет содержит следующую информацию:


- **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.

Для обновления информации в отчете нажмите  на заголовке вкладки вверху, для закрытия вкладки (если отчет открыт в дополнительной вкладке) - нажмите .

4.1.3. 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 **скачать дубликат чека**.

Будет предложено сохранить файл в формате PDF. Для печати чека необходимо распечатать файл из программы Adobe Reader (можно скачать по адресу <http://get.adobe.com/reader>).


4.2. Статистика работы АСО

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

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

4.2.1. Условия формирования отчета

Укажите параметры формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **От... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **Искать** – задайте параметры поиска:
 - **терминал** – ID или название терминала (см. [Работа с полями ввода](#));
 - **метка терминала** – метка, по которой выполняется отбор терминалов;
 - **агент** – ID или название агента (см. [Работа с полями ввода](#));
 - **метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
 - **минут** – интервал времени в минутах для детализации статистики.


Нажмите кнопку  **искать**.

4.2.2. Структура отчета

Отчет содержит следующую информацию:

Рис. 25. Отчет по статистике АСО

терминал	31.03.2011										активность	
	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09		10
8888888 Terminal 1												100%
9999999 Terminal 2												98%
6666666 Terminal 3												98%
7777777 Terminal 4												97%

2 терминал 
3 количество: **4** средняя активность: **98%**
 период с: **31.03.2011 00:00:00** по: **31.03.2011 10:15:00**
4

1. Даты отчетного периода.

Ячейки отчета окрашены в разные цвета в соответствии с результатом работы автомата:

- ■ (зеленый) - терминал работал;
 - ■ (красный) - терминал не работал.
2. Меню поиска строки терминала в отчете. Поиск выполняется по идентификатору или названию терминала.
 3. Информативный блок содержит следующую информацию:
 - Количество терминалов в отчете.
 - Средняя активность всех терминалов в отчете.
 - Период формирования отчета.
 4. **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:

- Флаг **Постраничный вывод** управляет разделением отчета на страницы.
- **Искать** - задайте параметры поиска:
 - **период** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов (сегодня, вчера, текущая неделя, прошлая неделя и т.д.).
 - **С... по...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
 - **агент** – субагент, для которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см. [Работа с полями ввода](#));
 - **метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
 - **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала ([Работа с полями ввода](#));
 - **метка терминала** – метка, по которой выполняется отбор терминалов;
 - **тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка. Отчет будет содержать инкассации только для терминалов с выбранным типом;
 - **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.

- Флаг **показывать валюту** управляет отображением столбцов с номиналами монет и купюр (см. [Рис. 26](#)) – показывает их либо скрывает.
- **Сверить инкассации** – установите флаг, если хотите чтобы произошла сверка инкассации терминала с суммой принятых платежей (см. [Отчет «сверка инкассаций»](#)). При этом можно выбрать флаг **подсчитать комиссии** для отображения суммы комиссии в каждой инкассации.

Нажмите кнопку **искать**.

4.3.2. Структура отчета

Отчет содержит следующую информацию:

[Рис. 26. История инкассаций](#)

терминал	дата	номер инкассации	сумма	состояние	Одна копейка	Пять копеек	Десять копеек	Пятнадцать копеек
Терминал QA	12.11.2014 16:54:52 MSK	3112628205	12 080,00 Р...	инкассация	0	0	0	0
	10.11.2014 13:52:29 MSK	3107300650	210,00 Руб	инкассация	0	0	0	0
	10.11.2014 12:04:09 MSK	3110700269	20,00 Руб	инкассация	0	0	0	0
	10.11.2014 11:35:18 MSK	3110700902	10,00 Руб	инкассация	0	0	0	0

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

При включенном флаге **показывать валюту** в последующих столбцах отображается количество монет и купюр каждого из указанных в заголовках этих столбцов номиналов в каждой инкассации, попавшей в отчет.

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**. При этом можно выбрать флаг **подсчитать комиссии** для отображения суммы комиссии в каждой инкассации.

4.4.1. Условия формирования отчета

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

4.4.2. Структура отчета «сверка инкассаций»

Отчет содержит следующую информацию:

Рис. 27. Сверка инкассаций

терминал	дата	номер инкасс...	сумма	сумма плат...	разность	состояние
Терминал QA	12.11.2014 16:54:52 MSK	3112628205	12 080,00 RUB	11 550,00 RUB	530,00 RUB	инкассация
	10.11.2014 13:52:29 MSK	3107300650	210,00 RUB	910,00 RUB	- 700,00 RUB	инкассация
	26.11.2014 18:41:39 MSK	3124788957	31 290,00 RUB	12 890,00 RUB	18 400,00 RUB	инкассация
	05.11.2014 19:23:45 MSK	3106637686	230,00 RUB	230,00 RUB	0,00 RUB	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;
- **комиссия** – сумма комиссии с принятых платежей (столбец отображается, если в параметрах отчета задан флаг **подсчитать комиссию**);
- **состояние** – статус инкассации.

При включенном флаге **показывать валюту** в последующих столбцах отображается количество монет и купюр каждого из указанных в заголовках этих столбцов номиналов в каждой инкассации, попавшей в отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

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

4.5. Закрытия смены

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

4.5.1. Условия формирования отчета

1. **Задайте условия поиска:**
 - Укажите временной интервал поиска одним из двух способов:
 - ⊕ Выберите стандартный диапазон из выпадающего списка.
 - ⊕ Задайте интервал в полях **от** и **по**.
 - Укажите определяющие параметры формирования отчета в группе полей **искать**:




- ⊕ **агент** – субагент, для терминалов которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см. [Работа с полями ввода](#));
- ⊕ **метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
- ⊕ **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала ([Работа с полями ввода](#));
- ⊕ **метка терминала** – метка, по которой выполняется отбор терминалов.

2. Нажмите кнопку  **искать**.

4.5.2. Структура отчета

Отчет содержит следующую информацию:


Рис. 28. Отчет о закрытии смен

терминал	дата	номер закрытия смены	сумма
1111111 ИП Иванов Иван метка: 01	20.10.2010 14:39:16	1111111111	0.00 
2222222 ИП Иванов Иван метка: 01	19.10.2010 14:58:42	2222222222	0.00 
3333333 ИП Иванов Иван метка: 01	18.10.2010 14:58:55	3333333333	0.00 

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

ПРИМЕЧАНИЕ



При нажатии на значок  откроется окно с подробной информацией о количестве средств в терминале после закрытия смены ([Рис. 29](#)).

- **номинал** – номинал денежных средств;
- **количество** – количество монет/купюр указанного номинала после закрытия смены.

Рис. 29. Просмотр средств в терминале после закрытия смены

номинал	количество
 Десять рублей	3
 Пятьдесят рублей	15
 Сто рублей	34
 Пятьсот рублей	4
 Тысяча рублей	2
 Пять тысяч рублей	1

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

Укажите параметры формирования отчета "выписка по счетам":

- Период** - временной интервал поиска указывается одним из двух способов:
 - Выберите стандартный диапазон из выпадающего списка;
 - Задайте интервал в полях **от** и **по**.
- 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](#));
 - метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
 - 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.
- Группа полей **детализация** позволяет просмотреть информацию с точностью до проводки:
 - по счету** – установите флаг для вывода в отчет номера основного счета проводки;
 - по корреспондирующему счету** – установите флаг для вывода в отчет номера корреспондирующего счета проводки.

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. 30](#)) или развернутый вид ([Рис. 31](#)).

Рис. 30. 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. 31. 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	

Детализированная выписка по счетам содержит следующие сведения:

- **Номер счета, тип счета** – номер и тип основного счета (выбранного в условиях формирования отчета).
- **Номер корр. счета, тип корр. счета** – номер и тип корреспондирующего счета.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

- **Приход** – сумма поступивших средств на основной счет.
- **Расход** – сумма списанных средств с основного счета.
- **Итого** – итоговое значение суммы, списанной с основного счета/поступившей на основной счет (имеет соответствующий знак: «+» при поступлении, «-» при списании).
- **Детализация** – нажмите на значок для получения детальной информации по проводке.

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

4.7. Движение по счету

На странице пункта меню **отчеты** → **движение по счету** вы можете сформировать дневную выписку по движениям денежных средств агента по балансу (счет агента) и депозитному счету (все счета комиссии) с выбором типов движений (приход/расход) и операций (выплата вознаграждения/начисление комиссии и т.д.).

4.7.1. Условия формирования отчета

В левой части окна задайте условия формирования отчета ([Рис. 32](#)):

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов. Для данного отчета допускается только "вчера", "сегодня".


- **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон (*для данного отчета в пределах одних суток*), указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- Группа полей **Настройки** включает поля, определяющие параметры отображения отчета:
 - **Постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **агент** – идентификатор или название субагента, для которого необходимо получить отчет. Поиск начнется автоматически после ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде выпадающего списка. Если субагент не выбран, отчет будет составлен для текущего агента.
 - **провайдер** – идентификатор или название провайдера. В отчете будут учтены только движения средств, связанные с платежами на данного провайдера. Поиск начнется автоматически после ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде выпадающего списка. Если провайдер не выбран, отчет будет составлен для платежей на всех провайдеров.
 - **Без детализации** – отмеченный флаг обозначает, что будут отображены баланс/депозит на начало и конец периода, а также суммарные данные по движениям средств, связанным с платежами и отменами (баланс) или начисленной/списанной комиссией (депозит).
 - **Движение по балансу, по депозиту** – в зависимости от отмеченного флага отображается разный набор параметров отчета для получения движений расхода и прихода по выбранному счету (см. ниже).

Рис. 32. Форма поиска «Движение по счету»

движение по счету

период

диапазон: прошлая неделя

с: 04.05.2014 00:00:00

по: 11.05.2014 23:59:59

настройки

постраничный вывод

искать

агент:

провайдер:

без детализации

движение: по балансу по депозиту

расход

выплата вознаграждения дистрибьютора

выплата вознаграждения за выполнение информационного и технологического взаимодействия

выплата вознаграждения за принятые платежи

выплата вознаграждения за размещение рекламы

начисление вознаграждения за принятые платежи субагенту

распределение вознаграждения за принятые платежи между субагентами

списание вознаграждения дистрибьютора в пользу опп

списание вознаграждения за принятые платежи в пользу опп

списание вознаграждения за размещение рекламы в пользу опп

другие

искать

- Группа полей **расход** включает выбор операций расходного движения средств по выбранному счету, которые будут учитываться при формировании отчета. По умолчанию выбраны все операции. Для отмены выбора снимите флаг у соответствующей операции.

Для типа **движение по балансу**:

- возврат денежных средств на р/сч;
- отмена платежей;
- платежи;
- распределение денежных средств между агентами;
- списание вознаграждения за предоставления Программы в пользу оператора по приему платежей (ОПП);
- списание вознаграждения за управление Гарантийным фондом в пользу ОПП;
- списание дополнительного вознаграждения по поставщикам в пользу ОПП;
- списание комиссии за "банковские продукты для XML";
- списано процентов за коммерческий кредит;
- другие.

Для типа **движение по депозиту**:

- выплата вознаграждения дистрибьютора;
 - выплата вознаграждения за выполнение информационного и технологического взаимодействия;
 - выплата вознаграждения за принятые платежи;
 - выплата вознаграждения за размещение рекламы;
 - начисление вознаграждения за принятые платежи субагенту;
 - распределение вознаграждения за принятые платежи между субагентами;
 - списание вознаграждения дистрибьютора в пользу ОПП;
 - списание вознаграждения за принятые платежи в пользу ОПП;
 - списание вознаграждения за размещение рекламы в пользу ОПП;
 - другие.
- Группа полей **приход** включает выбор операций приходного движения средств по выбранному счету, которые будут учитываться при формировании отчета. По умолчанию выбраны все операции. Для отмены выбора снимите флаг у соответствующей операции.

Для типа **движение по балансу**:

- банк (ОГФ);
- банк (не ОГФ);
- выплата вознаграждения за принятые платежи;
- выплата вознаграждения за размещение рекламы;
- распределение денежных средств между агентами;
- другие.

Для типа **движение по депозиту**:

- начисление НДС по вознаграждению дистрибьютора;
- начисление НДС по вознаграждению за принятые платежи;
- начисление вознаграждения дистрибьютору;
- начисление вознаграждения за выполнение информационного и технологического взаимодействия;
- начисление вознаграждения за принятые платежи;
- начисление вознаграждения за размещение рекламы;
- начисление вознаграждения за принятые платежи между субагентами;
- другие.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

4.7.2. Структура отчета

Рис. 33. Движение по счету

N	Дата	Терминал	Транзакция №	Код операции	Провайдер	От	Кому
Баланс на начало дня							
1	06.05.2014 00:17:36			2947834145	Билайн		
2	06.05.2014 00:32:28			2947842969	Билайн		
3	06.05.2014 00:52:24			2947854704	Билайн		
4	06.05.2014 01:19:51			2947870761	Билайн		
5	06.05.2014 01:36:48			2947881928	Билайн		
6	06.05.2014 01:38:13			2947882760	МТС		
7	06.05.2014 01:51:12			2947890027	ИНФОСЕРВИС		
8	06.05.2014 02:02:12			2947896979	МТС		
9	06.05.2014 02:11:43			2947902185	Билайн		
10	06.05.2014 02:12:55			2947903387	Билайн		
11	06.05.2014 02:13:54			2947903439	Visa Qiwi Wallet.Пополнение		
12	06.05.2014 02:17:27			2947906214	Билайн		
13	06.05.2014 02:29:43			2947913461	ТКС Банк (ЗАО)		


страница 1 из 8 экспорт с 1 по 25 из 198

На странице отображаются полученные данные по движениям по выбранному счету. В зависимости от условий формирования, отчет отображается постранично (см. [Панель навигации](#)) или на одном листе.

Информация приведена в таблице:

- **N** – порядковый номер операции в отчете.
- **Дата** – дата/время операции.
- **Терминал** – ID/название терминала (заполняется, если операция – принятый платеж).
- **Транзакция** – ID операции в процессинге.
- **Код операции** – ID транзакции на терминале (заполняется, если операция – принятый платеж).
- **Провайдер** – провайдер-получатель платежа (заполняется, если операция – принятый платеж).
- **От** – идентификатор/название агента, к которому относится данная операция.
- **Кому** – идентификатор/название агента-получателя денежных средств (заполняется только для операций распределения средств субагентам или между агентами).
- **Номер телефона/счета** – заполняется, если операция – принятый платеж.
- **Приход** – сумма прихода в операции по счету.
- **Расход** – сумма расхода в операции по счету.
- **Баланс/Депозит** – баланс или депозит агента (в зависимости от выбранного движения в условиях формирования отчета) на начало/конец указанной даты.
- **Описание** – описание операции.
- **Комментарий** – комментарий к транзакции.

В последней строке таблицы приведена итоговая сумма операций.

Отчет можно распечатать, предварительно выгрузив его в MS Excel кнопкой .

4.8. Сводный отчет

На данной странице вы можете получить информацию о движении средств агента по различным счетам: банку, кассе, овердрафту.

4.8.1. Условия формирования отчета

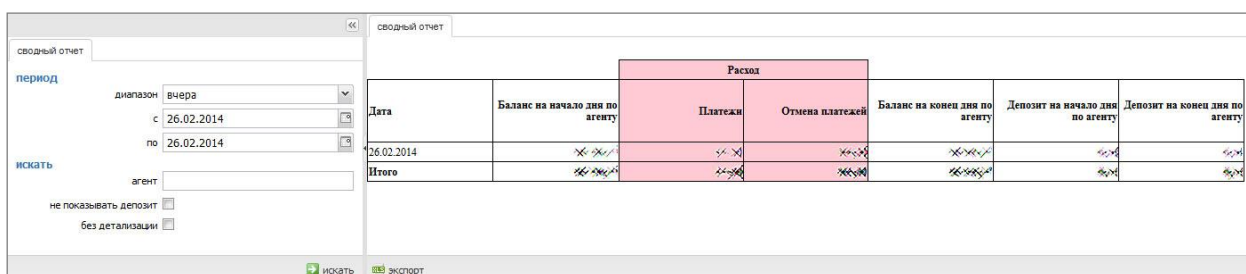
В левой части окна задайте условия формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **агент** – идентификатор субагента, для которого необходимо получить сводный отчет. Поиск начнется автоматически после ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде выпадающего списка. Если субагент не выбран, отчет будет составлен для текущего агента.
 - **Не показывать депозит** – отмеченный флаг обозначает, что скрывается часть отчета по депозиту. По умолчанию данная опция отключена и показывается полный отчет.
 - **Без детализации** – отмеченный флаг обозначает, что будут отображены только данные колонки "Расход" (столбцы "платежи" и "отмена платежей").

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

4.8.2. Структура отчета

Рис. 34. Сводный отчет




Дата	Баланс на начало дня по агенту	Расход		Баланс на конец дня по агенту	Депозит на начало дня по агенту	Депозит на конец дня по агенту
		Платежи	Отмена платежей			
26.02.2014	XXXXXX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Итого	XXXXXX	XX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Информация о движении средств по балансу агента и по его депозиту приведена в таблице, каждая строка которой представляет собой информацию по одному дню:

- **Дата** – показывает дату, по которой показано распределение средств по счетам агента.
- **Движения по балансу** – движения средств по балансу агента. Включает в себя:
 - **Баланс на начало дня по ветке** – сумма на балансе ветки на начало дня (отображается только для головных агентов)
 - **Баланс на начало дня по агенту** – сумма на балансе агента на начало дня

- Раздел различных поступлений "**Приход**" – показывает поступления средств на банковский счет агента:
 - ⊕ Банк приход
 - ⊕ Касса приход
 - ⊕ Корректировки
- Раздел различных списаний "**Расход**" – показывает списания средств с банковского счета агента:
 - ⊕ Банк расход
 - ⊕ Касса расход
 - ⊕ Списание процентов за овердрафт
 - ⊕ Списание платы за ПО и Регистратор
 - ⊕ Пополнение ОГФ
 - ⊕ Списание платы за ОГФ
 - ⊕ Списание части доп. вознаграждения в пользу QIWI
 - ⊕ Корректировки
- **Баланс на конец дня по агенту** – баланс агента на конец дня
- **Баланс на конец дня по ветке** – баланс ветки на конец дня (отображается только для головных агентов).
- **Движения по депозиту (неначисленная комиссия)** – движение средств по депозитному счету агента. Включает в себя:
 - **Депозит на начало дня по ветке** – сумма на депозитном счету ветки на начало дня (отображается только для головных агентов)
 - **Депозит на начало дня по агенту** – сумма на депозитном счету агента на начало дня
 - Раздел различных поступлений "**Приход**" – показывает поступления средств на депозит агента:
 - ⊕ НК приход
 - ⊕ Начисление на депозит
 - Раздел различных списаний "**Расход**" – показывает списания средств с депозита агента:
 - ⊕ НК расход
 - ⊕ Принято платежей
 - ⊕ Списание отложенной комиссии на баланс
 - **Депозит на конец дня по агенту** – сумма на депозитном счету агента на конец дня
 - **Депозит на конец дня по ветке** – сумма на депозитном счету ветки на конец дня (отображается только для головных агентов).

В последней строке таблицы приведены итоговые данные.

Кнопка  осуществляет экспорт результатов в *MS Excel*.

4.9. Журнал кассира

Функционал «Журнал кассира» служит для возможности просмотра и печати журнала по учету расхода и прихода выручки в двух форматах – КМ-4 и КМ-5.

Для того чтобы реализовать возможность просмотра и печати журнала выполните следующие:

1. Зайдите в раздел **Отчеты** → **Журнал кассира**.
2. Задайте параметры отчета ([Рис. 35](#)):

Рис. 35. Параметры отчета «Журнал кассира»

– Период

- ⊕ **Диапазон** – выберите стандартный отрезок времени, в течение которого вы хотите произвести поиск.
- ⊕ Если вы хотите выбрать более точный диапазон поиска, то выберите дату начала поиска и дату конца поиска в полях **с** и **по**.

– Параметры отчета

- ⊕ **Терминал** – укажите id или название терминала (поле обязательно к заполнению).
- ⊕ **Форма журнала** – выберите форму журнала
 - ❖ *КМ-4* - Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.
 - ❖ *КМ-5* - Применяется в организациях, работающих без кассира-операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.

- ⊕ **Ориентация листа** – выберите ориентацию страницы (только для формы КМ-4):
 - ❖ *Горизонтальная* – альбомная.
 - ❖ *Вертикальная* – книжная.
- ⊕ **ФИО кассира** – укажите полностью Фамилию, Имя и Отчество кассира.
- ⊕ **Сумма сданной выручки** – выберите вариант показа суммы выручки:
 - ❖ *Равно сменному итогу по операции «Продажа» из Z отчета*
 - ❖ *Равно сумме операций «Выплата» и/или «Инкассация»*
 - ❖ *Не заполнять*
- ⊕ Если вы хотите чтобы при печати была распечатана титульная страница журнала – установите флаг **печатать титул**.
- ⊕ Определите тип сортировки строк журнала:
 - ❖ *По возрастанию номера Z-отчета*
 - ❖ *По убыванию номера Z-отчета*

3. Нажмите кнопку  **искать**.

В правой части окна будет выведен журнала кассира. На рисунке показан журнал КМ-4 с горизонтальной ориентацией листа ([Рис. 36](#)).

ПРИМЕЧАНИЕ









Для формирования в отдельной вкладке журнала кассира другого терминала откройте новую вкладку кнопкой  **Новый** и задайте параметры нового отчета.

Рис. 36. Пример страницы журнала кассира

Дата (смена)	Номер отдела (секция)	Фамилия, имя, отчество кассира	Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смена)	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего перевод суммирующего счетчика на нули	Показания суммирующих денежных счетчиков				Сумма выручки за рабочий день (смену), руб. коп.	
					на начало рабочего дня (смена)		на конец рабочего дня (смена)			
					сумма, руб. коп.	подпись кассира	сумма, руб. коп.	подпись администратора		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
05.04.2011	136		623		846.50			846.50		12.20
05.04.2011	446		124		290.40			290.40		778.90
								256.60		609.30
05.04.2011	897		758							
05.04.2011	584		642		810.00			810.00		419.70
05.04.2011	524		158		304.90			304.90		222.90
1				Итого за день (смену)			X	X		

экспорт 100%  увеличить  уменьшить

- Величина масштаба отображения будет видна в правом нижнем углу.
 - Для увеличения масштаба просмотра нажмите кнопку  **увеличить**.
 - Для уменьшения масштаба просмотра нажмите кнопку  **уменьшить**.

- Журнал можно распечатать, предварительно выгрузив его в Adobe Acrobat. Для этого нажмите кнопку  **экспорт**.

4.10. Шаблоны отчетов

Шаблоны позволяют создать отчет произвольной формы и использовать его в дальнейшей работе. Отчет будет виден только персоне, которая его создала.

Работа с шаблонами выполняется в пункте меню **отчеты** → **шаблоны**.

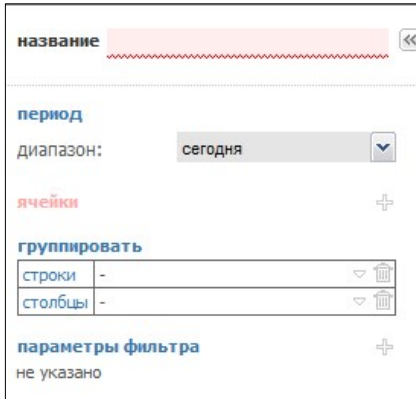
Также доступны предустановленные шаблоны отчетов (см. раздел [4.10.3](#)).






4.10.1. Создание/редактирование шаблона отчета

Для работы с шаблонами отчетов:

1. Выберите пункт меню **отчеты** → **шаблоны** → **создать**.

Рис. 37. Создание шаблона отчета




2. Введите название шаблона ([Рис. 37](#)).
3. Укажите период отчета, выбрав один из стандартных диапазонов из выпадающего списка. Выбранный период будет использоваться по умолчанию при формировании отчетов по этому шаблону.
4. Задайте параметры формирования отчета:
 - **ячейки** – выберите данные, которые будут отображены в столбцах отчета. Для этого нажмите кнопку , далее нажмите кнопку  и последовательно нажмите на требуемые операции (движение средств) по счетам в списке.
По умолчанию установлен флаг **упрощенный набор** чтобы столбцы таблицы отображали объединенные по логике счета, соответствующие операциям, отраженным в отчете агента. Для выбора из полного списка счетов (см. [Приложение А](#)) снимите флаг.
Для настройки цвета ячеек нажмите 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.

Для редактирования сохраненного шаблона выберите его в меню **отчеты** → **шаблоны** и нажмите на кнопку  **правка**.

4.10.2. Использование шаблона отчетов

Для генерации отчета на основе созданного шаблона:

1. Выберите пункт меню **отчеты** → **шаблоны**.
2. Выберите шаблон.
3. Укажите период отчета, выбрав один из стандартных диапазонов из выпадающего списка, или укажите произвольный диапазон дат в полях **С... по...** Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке .
4. Выделите флаг **учитывать субагентов**, если необходимо включить в отчет данные по всем субагентам текущего агента.
5. Нажмите кнопку  **отчет**, расположенную в нижней части панели.

Данные будут отображены в рабочей области.

ПРИМЕЧАНИЕ



Для удобства пользователя при нажатии на заголовок столбца происходит сортировка значений по возрастанию или убыванию.

4.10.3. Общие шаблоны

На сайте в разделе **Шаблоны отчетов** по умолчанию доступны стандартные шаблоны отчетов, доступные для всех пользователей. Выберите пункт меню **отчеты** → **шаблоны**. Выпадающее меню покажет список всех шаблонов пользователя, в том числе стандартные шаблоны:

- [Оборот по субагентам](#)
- [Оборот по провайдерам](#)
- [Оборот по терминалам](#)

- [Оборот по типам терминалов](#)
- [Оборот по шлюзам](#)
- [Терминалы по часам](#)

ВНИМАНИЕ

Редактировать и удалять стандартные шаблоны невозможно.

4.10.3.1. Оборот по субагентам

Отчет позволяет просмотреть оборот средств субагентов текущего агента по дням месяца. По умолчанию в отчете содержится информация за текущий месяц.

Отчет содержит следующие данные:

- В строках показаны субагенты.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ

Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиента;
- 2 – общая сумма, поступившая на счет клиента за период;
- 3 - число операций (платежей);
- 4 – полученная верхняя комиссия с терминалов;
- 5 – списанное суммарное вознаграждение оператора по приему платежей (плата за ПО).

Суммарная информация по дням месяца и по субагентам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.10.3.2. Оборот по провайдерам

Отчет позволяет просмотреть оборот средств субагента, распределенных по поставщикам. По умолчанию в отчете содержится информация за текущую неделю.

Отчет содержит следующие данные:

- В строках показаны поставщики.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ

Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиента;
- 2 – общая сумма, поступившая на счет клиента за период;
- 3 - число операций (платежей);
- 4 – полученная верхняя комиссия с терминалов;
- 5 – списанное суммарное вознаграждение оператора по приему платежей (плата за ПО).

Суммарная информация по поставщикам приведена в итоговом столбце. Суммарная информация по выбранному периоду приведена в итоговой строке.

4.10.3.3.оборот по шлюзам

Отчет позволяет просмотреть информацию о платежах субагента, распределенных по шлюзам поставщиков. По умолчанию в отчете содержится информация за текущую неделю.

Отчет содержит следующие данные:

- В строках показаны шлюзы поставщиков.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиента;
- 2 – общая сумма, поступившая на счет клиента за период;
- 3 - число операций (платежей);
- 4 – полученная верхняя комиссия с терминалов;
- 5 – списанное суммарное вознаграждение оператора по приему платежей (плата за ПО).

Суммарная информация по шлюзам и по выбранному периоду приведена в итоговом столбце и в итоговой строке соответственно.

4.10.3.4. Терминалы по часам

Отчет позволяет просмотреть информацию по платежам, произведенным на терминалах субагента с разбиением информации по часам. По умолчанию в отчете содержится информация за сегодня.

Отчет содержит следующие данные:

- В строках показаны терминалы субагента.
- В столбцах отображается сумма платежей, проведенных через терминал за соответствующий час.

Итоговая информация по часам и по терминалам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.10.3.5.оборот по терминалам

Отчет позволяет просмотреть информацию по платежам, проведенным с терминалов субагента. По умолчанию в отчете содержится информация за текущий месяц.

Отчет содержит следующие данные:

- В строках показаны терминалы субагента.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиента;
- 2 – общая сумма, поступившая на счет клиента за период;

- 3 - число операций (платежей);
- 4 – полученная верхняя комиссия с терминалов;
- 5 – списанное суммарное вознаграждение оператора по приему платежей (плата за ПО).

Суммарные данные по терминалам за выбранный период приведены в итоговом столбце. Суммарные данные по выбранному периоду приведены в итоговой строке.

4.10.3.6. Оборот по типам терминалов

Отчет позволяет просмотреть информацию по платежам, проведенным с терминалов субагента, в разбиении по типам терминалов. По умолчанию в отчете содержится информация за текущий месяц.

Отчет содержит следующие данные:

- В строках показаны типы терминалов субагента.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиента;
- 2 – общая сумма, поступившая на счет клиента за период;
- 3 - число операций (платежей);
- 4 – полученная верхняя комиссия с терминалов;
- 5 – списанное суммарное вознаграждение оператора по приему платежей (плата за ПО).

Суммарные данные по типам терминалов за выбранный период приведены в итоговом столбце. Суммарные данные по выбранному периоду приведены в итоговой строке.

4.11. Автоматы самообслуживания

Для получения статистики по выбранным характеристикам имеющихся у агента терминалов, необходимо открыть раздел меню **отчеты** → **автоматы самообслуживания** → **сводная статистика**.

Для формирования отчета выполните действия:


1. Заполните поля поиска:
 - **агент** – укажите идентификатор или имя агента. Вы можете выбрать агента из списка, начав вводить первые цифры идентификатора или первые буквы названия (см. [Работа с полями ввода](#)). Данное поле является необязательным к заполнению.
 - **метка терминала** – укажите номер метки терминала или её имя. О том, как сгруппировать терминалы по одной метке читайте раздел [2.6](#).
 - **метка агента** – укажите номер метки агента или её имя. О том, как сгруппировать агентов по одной метке читайте раздел [2.6](#).


Рис. 38. Поля отчета «сводная статистика»

The screenshot shows a web interface for generating a summary statistics report. At the top, there is a tab labeled 'сводная статистика' and a '+ новый' button. Below this is a search section 'искать' with input fields for 'агент', 'метка агента', and 'метка терминала'. The 'категории' section is divided into two columns: 'доступные' (available) and 'для экспорта' (for export). The 'доступные' list includes items like 'Альтернативный URL', 'Версия Flash', 'Версия ОС', etc. The 'для экспорта' list currently contains 'программное обеспечение' and 'интерфейс'. Between these lists are navigation buttons (up, down, left, right, and a double-down arrow). At the bottom of the categories section is a button 'дополнительные категории для экспорта'.





2. В разделе **категории** выберите те сведения о терминалах, которые требуется отобразить в отчете.

Для того чтобы указать какие сведения вы хотите видеть в отчете перенесите данные из списка **доступные** в список экспорта:


- Нажмите дважды левой кнопкой мыши на элемент списка, или выделите элемент списка и далее нажмите кнопку .
- Добавьте остальные данные таким же образом.

Если необходимо удалить элемент данных, то выделите его в списке экспорта и нажмите кнопку  (или дважды нажмите левой кнопкой по элементу).

При необходимости, поменяйте порядок вывода в отчете данных, переместив элемент по списку вверх или вниз с помощью кнопок:

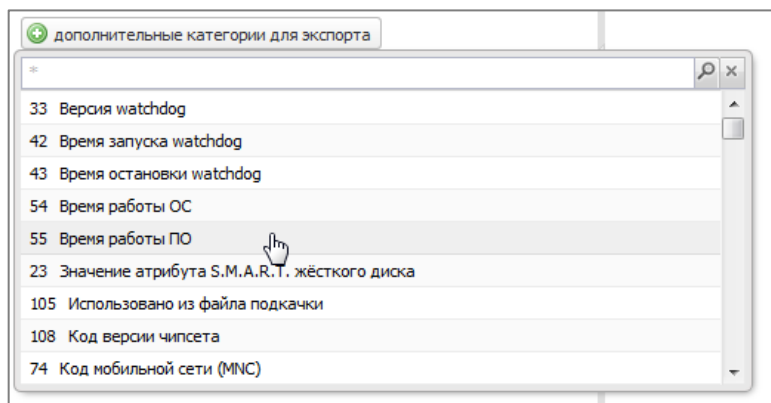
-  - позволяет переместить выделенный элемент в начало списка;
-  - позволяет переместить выделенный элемент в конец списка;
-  - позволяет переместить выделенный элемент на строку выше;
-  - Позволяет перенести выделенный элемент на строку ниже.

Добавьте другие сведения (характеристики терминала) для отображения в отчете:

- Нажмите кнопку **дополнительные категории для экспорта**.
- В поле поиска нажмите  (Рис. 39).
- Нажмите на категорию из выпадающего списка для добавления в список экспорта.


При необходимости можно повторно нажать на другие категории, и они добавятся в список экспорта.


Рис. 39. Добавление категорий в список экспорта



3. Нажмите кнопку  **искать** для формирования отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для формирования в отдельной вкладке отчета с другими параметрами откройте новую вкладку кнопкой  **НОВЫЙ** и задайте параметры отчета.

Отчет можно распечатать, предварительно выгрузив его в MS Excel кнопкой .

4.12. Аренда терминалов


Отчет служит для получения сведений о прибыли, получаемой с автоматов, с учетом арендной платы за их размещение. Для формирования отчета откройте раздел меню **Отчеты** → **Аренда терминалов**.

ВНИМАНИЕ

Максимальный период выгрузки данных – 31 день.

4.12.1. Условия формирования отчета

В левой части окна задайте условия формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... по...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- Следующая группа полей позволяет задать параметры формирования выписки:
 - **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](#));
- **Без детализации** – отмеченный флаг означает, что данные будут просуммированы, а итоговые значения выведены одной строкой. При снятом флаге информация будет отображена отдельной строкой для каждого терминала.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

4.12.2. Структура отчета

Рис. 40. Аренда терминалов

Агент	Терминал	Оборот	Прибыль по агенту	Прибыль по терминалу	Аренда	Итого
№	№	-20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
№	№	-380,00	0,00	0,00	0,00	0,00
№	№	374,00	0,00	26,00	0,00	26,00
Итого		-26,00	0,00	26,00	0,00	26,00

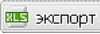
На странице отображается отчет о прибыли, получаемой с автоматов, с учетом арендной платы за их размещение.

Информация для арендованных автоматов приведена в таблице:

- **Агент** – название субагента, которому принадлежит терминал.
- **Терминал** – номер и название автомата самообслуживания.
- **Оборот** – сумма, составившая оборот по автомату за указанный срок.
- **Прибыль по агенту** – сумма комиссии, полученной агентом с платежей за указанный период.
- **Прибыль по терминалу** – сумма терминальной (дополнительной) комиссии, полученной за указанный период.
- **Аренда** – сумма аренды, выплаченной за выбранный период.
- **Итого** – чистая прибыль, полученная с автомата за указанный период. Расчет прибыли производится по следующей формуле:

$$\text{Итого} = \text{Прибыль агента} + \text{Прибыль терминала} - \text{Аренда}$$

В последней строке таблицы приведены итоговые данные по всем автоматам.

Отчет можно распечатать, предварительно выгрузив его в MS Excel кнопкой  экспорт.


4.13. Проценты по кредитам

Отчет формирует выписку по процентам, которые были начислены агенту по кредиту, предоставленному КИВИ. Для формирования отчета откройте раздел меню **Отчеты** → **Проценты по кредитам**.

4.13.1. Условия формирования отчета

Заполните поля формы:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:


- **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
- **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **Без детализации** – отмеченный флаг означает, что данные будут просуммированы, а итоговые значения выведены одной строкой. При снятом флаге информация будет отображена отдельной строкой для каждой даты в пределах выбранного интервала.


Кнопка **Искать** позволяет сформировать выписку.

Результаты выводятся на странице результатов.

4.13.2. Структура отчета

Рис. 41. Проценты по кредитам

проценты по кредитам 				
Дата	Баланс	Начислено	Ставка	Расчитано
23.03.2014		808,60	18,00	24.03.2014 09:10:33
24.03.2014		808,60	18,00	25.03.2014 07:16:18
25.03.2014		808,60	18,00	26.03.2014 07:16:41
26.03.2014		808,60	18,00	27.03.2014 07:19:08
27.03.2014		808,60	18,00	28.03.2014 07:39:22
28.03.2014		808,60	18,00	29.03.2014 07:13:18
29.03.2014		808,60	18,00	30.03.2014 07:13:56
30.03.2014		808,60	18,00	31.03.2014 07:16:34
Итого		6 468,80		


 экспорт

На странице отображаются полученные данные по процентам за кредит.

Информация приведена в таблице:

- **Дата** – дата, на которую рассчитывается процент.
- **Баланс** – баланс агента на указанную дату.
- **Начислено** – рассчитанная сумма процента.
- **Ставка %** – процентная ставка по кредиту.
- **Расчитано** – дата расчета процента.

В последней строке таблицы приведены итоговые данные.

Отчет можно распечатать, предварительно выгрузив его в MS Excel кнопкой  экспорт.

4.14. Тарифные планы

ПРИМЕЧАНИЕ



Список доступных тарифных планов определяется по корневому агенту, т.е. для агентов РФ будут доступны только ТП РФ.

Ставка комиссии субагента не должна превышать ставку комиссии вышестоящего агента.

Выберите пункт меню **Отчеты** → **Тарифные планы**. Откроется окно **Тарифные планы** (Рис. 42).

В этом окне вы можете просматривать и изменять тарифные планы своих субагентов, а также редактировать комиссии субагентов по шлюзам поставщиков.

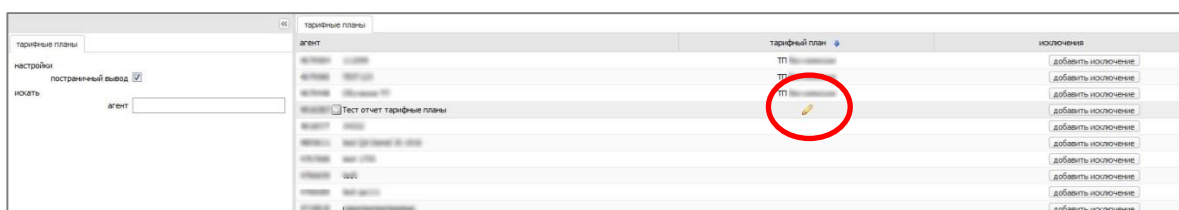
Для ограничения списка субагентов укажите в форме поиска в поле **агент** идентификатор или название агента и нажмите кнопку **искать**. Если субагент не выбран, список будет включать всех субагентов текущего агента.

ВНИМАНИЕ



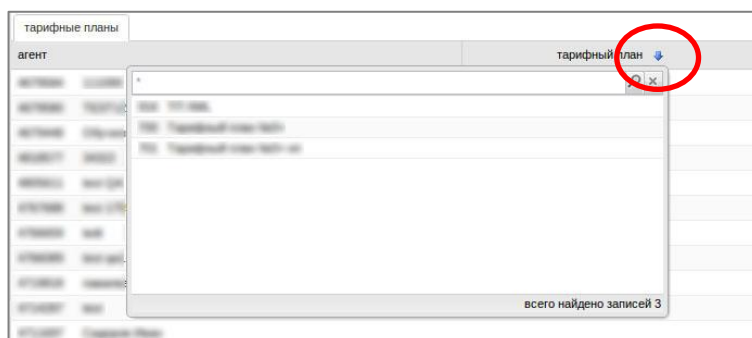
Изменения в тарифных планах, в том числе исключения, применяются без дополнительного подтверждения.

Рис. 42. Окно «Тарифные планы»



- **Агент** – идентификатор и название субагента
- **Тарифный план** – содержит выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из существующих тарифных планов.
 - Если нужно установить тарифный план одному субагенту, для вызова списка нажмите на кнопку – карандаш в строке с названием этого субагента (Рис. 42).
 - Для установки тарифного плана всем субагентам, вызовите список нажатием на кнопку – синюю стрелку (Рис. 43).

Рис. 43. Меню «Тарифный план»



- **Исключения** – содержит кнопку **добавить исключение**, при нажатии на которую откроется окно **Исключения для агента** (Рис. 44), предназначенное для редактирования комиссии на различных шлюзах для этого агента.

Рис. 44. Исключения для агента

провайдер/шлюз	ставка (%)			фиксированная комиссия		
	значение	значение по умолчанию	значение выше	значение	значение по умолчанию	значение выше
AVON - Avon						
Avon						
⊟ DONOLINK - Ростелеком Белгородский филиал Интернет						
Ростелеком Белгородский филиал Интернет без доп. вознаграждения						
Ростелеком Белгородский филиал Интернет с доп. вознаграждением						
⊟ DONOLINK - Ростелеком Брянский филиал Интернет						
Ростелеком Брянский филиал Интернет с доп. вознаграждением						
Ростелеком Брянский филиал Интернет без доп. вознаграждения						
⊟ DONOLINK - Ростелеком Владимирский филиал Интернет						
Ростелеком Владимирский филиал Интернет без доп. вознаграждения						
Ростелеком Владимирский филиал Интернет с доп. вознаграждением						

Таблица содержит следующую информацию:

- **провайдер/шлюз** - содержит название поставщика и его шлюза.
- **ставка (%)** – показывает размер ставки комиссии:
 - значение – размер ставки комиссии, выставленный агентом для его субагентов;
 - значение по умолчанию – размер ставки комиссии, предусмотренный установленным тарифным планом;
 - значение вышестоящего агента – размер ставки комиссии, установленный вышестоящим агентом (не отображается для агентов верхнего уровня).
- **фиксированная комиссия** – ставка комиссии, используемая для выбранного агента на данном шлюзе:
 - значение – размер ставки комиссии, выставленный агентом для его субагентов;
 - значение по умолчанию – размер ставки комиссии, предусмотренный установленным тарифным планом;
 - значение вышестоящего агента – размер ставки комиссии, установленный вышестоящим агентом (не отображается для агентов верхнего уровня).

Исключение может быть выставлено для каждого шлюза каждого из провайдеров, при этом может быть выставлена либо ставка комиссии в процентах, либо величина фиксированной комиссии.

ПРИМЕЧАНИЕ



Список доступных тарифных планов определяется по корневому агенту, т.е. для агентов РФ будут доступны только ТП РФ.

Ставка комиссии субагента не должна превышать ставку комиссии вышестоящего агента.


4.15. Остатки на счетах

Отчет формирует выписку по ежедневным остаткам на счетах агента и его субагентов в системе за указанный период. Для формирования отчета откройте раздел меню **Отчеты** → **Остатки на счетах**.

4.15.1. Условия формирования отчета

Заполните поля формы поиска:

Рис. 45. Форма поиска «остатки на счетах»

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **агент** – идентификатор или название субагента, для которого необходимо получить отчет. Поиск начнется автоматически после ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде выпадающего списка. Если субагент не выбран, отчет будет составлен для текущего агента.
 - при отмеченных флагах в отчете выводятся соответствующие данные:
 - ⊕ **баланс** – баланс агента на начало дня;
 - ⊕ **депозит** – депозит агента на начало дня;
 - ⊕ **овердрафт** – сумма овердрафтов агента на начало дня;
 - ⊕ **начисленная комиссия** – комиссия за прием платежей, начисленная агенту на баланс;
 - ⊕ **поступления из банка** – сумма банковских платежей за день;
 - ⊕ **проценты за овердрафт** – сумма списания платы за овердрафт с баланса.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

4.15.2. Структура отчета


Рис. 46. Остатки на счетах

остатки на счетах		22.09.2014	
Id агента	Имя агента	Баланс	Депозит
		-33 813,60	0,00
		20,00	
		10,00	

На странице отображаются полученные данные по остаткам на счетах, сгруппированные по датам выбранного периода.

Информация приведена в столбцах таблицы:

- **Id агента** – идентификатор субагента.
- **Имя агента** – название субагента.
- **Дата** – дата, на которую получены данные. Столбцы данных по остаткам на счетах отображаются, если в параметрах отчета отмечен соответствующий флаг счета:
 - **Баланс** – баланс агента на начало дня.
 - **Депозит** – депозит агента на начало дня.
 - **Овердрафт** – сумма овердрафтов агента на начало дня.
 - **Начисленная комиссия** – комиссия за прием платежей, начисленная агенту на баланс.
 - **Поступления из банка** – сумма банковских платежей за день.
 - **Проценты за овердрафт** – сумма списания платы за овердрафт с баланса.

Отчет можно распечатать, предварительно выгрузив его в MS Excel кнопкой .

4.16. Сводный список терминалов

Отчет формирует список терминалов агента и его субагентов. Для формирования отчета откройте раздел меню **Отчеты** → **Сводный список терминалов**.

4.16.1. Условия формирования отчета

Заполните поля формы:

- **постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка. Отчет будет содержать сведения только для терминалов с выбранным типом;

- **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала ([Работа с полями ввода](#));

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

4.16.2. Структура отчета


Рис. 47. Сводный список терминалов

терминал	название	альт. назв субагента	город	улица	адрес	округ	метро	телефон	персона для контакта	время работы	доп. сведения	серийник	местополо:	название местополо:	размер купюроприемн	доп. текст на квитанц
					1					396806...						
					125	Восточ...	Авиано...		ffff		fff	Бизнес ...	fff	f		
			Москва г	Кетчер...	20	Южный	Водный...		30	FDS234...	40	Магази...	70	10	30	40
			Зелено...	6-я Лин...	44											
					1					123						
					222											
			Москва г							141020...						
			Москва г	Варшав...	125	Южный										
			Москва г	Варшав...	18											
			Москва г	Варшав...	125											

На странице отображается список терминалов с данными по каждому терминалу (данные взяты из текущих настроек терминала).

Информация приведена в таблице со следующими столбцами:

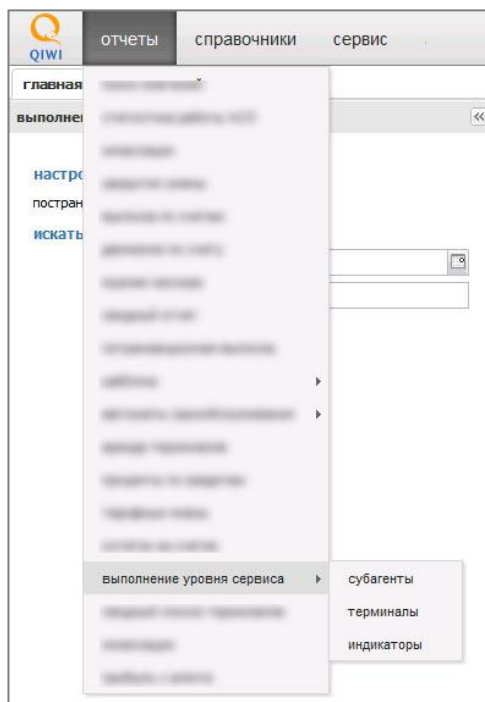
- **терминал** – идентификатор терминала.
- **название** – название терминала.
- **альт. название субагента** - альтернативное название, указанное в настройках субагента.
- **город** – город расположения терминала.
- **улица** – улица, на которой расположен терминал.
- **адрес** – номер дома, строения;
- **метро, округ** – станция метро и округ г. Москвы расположения терминала;
- **телефон, персона для контакта** – контактный телефон и персона для связи;
- **время работы** – время работы терминала;
- **доп. сведения** – дополнительная информация по терминалу;
- **серийник** – серийный номер терминала;
- **местоположение** – тип места, где функционирует терминал;
- **название местоположения** – названия места, которое указано в параметре «тип местоположения» терминала;
- **размер купюроприемника** – максимальное количество купюр, которые может вместить автомат;
- **доп. текст на квитанции** – дополнительные сведения, которые печатаются на чеке (отдельной строкой, после строки *Код операции*).

Отчет можно распечатать, предварительно выгрузив его в MS Excel кнопкой  экспорт.


4.17. Выполнение уровня сервиса

Выберите пункт меню **Отчеты** → **Выполнение уровня сервиса**. Откроется дополнительный список отчетов: **субагенты, терминалы, индикаторы** ([Рис. 48](#)). Выберите нужный отчет.

Рис. 48. Выбор отчета группы «Выполнение уровня сервиса»


**ВНИМАНИЕ**

Отчеты могут быть сформированы за любой месяц, начиная с октября 2014 года.

Каждый из отчетов можно экспортировать в файл Excel, нажав кнопку  **экспорт** в нижней части экрана.

4.17.1. Субагенты

Для построения отчета заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если поле **агент** не заполнено, отчет будет сформирован для своего агента и его субагентов.

Рис. 49. Отчет «Выполнение уровня сервиса - субагенты»

главная		Отчет по агенту: ООО		Качественная представленность (необходимые условия)				Уровень (сум. вел)
ID агента	Агент	Количество АСО	Факт Октябрь	Выполняют	Не выполняют	Факт Октябрь	План на Ноябрь	
000		2914	1125	1236	1678	297	нет	
000		1	0	0	1	0	1	
000		1	1	1	0	0	1	
000		16	0	0	16	0	1	
000		64	33	7	31	18	3	
000		383	0	1	384	0	1	
000		35	0	0	35	0	нет	
000		58	0	7	51	0	нет	
000		498	246	88	410	52	5	
000		177	100	112	65	22	2	
000		152	99	114	38	51	15	
000		539	241	319	220	62	6	
000		457	272	315	142	59	4	
000		531	133	272	259	33	1	

В таблице (Рис. 49) отображена статистика выполнения уровня сервиса в разрезе субагентов. Первая строка содержит информацию о своем агенте, последующие строки – о субагентах. В столбцах отображаются следующие данные:

- **id агента** – цифровой идентификатор агента.
- **Агент** – наименование агента.
- **Количество АСО** – количество терминалов (АСО) у агента, от которых в течение месяца, выбранного для построения отчета, были получены какие-либо данные.
- **Качественная представленность (необходимые условия)** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной представленности:
 - **Факт (месяц)** – фактическое количество терминалов, для которых уровень сервиса выполнен в предыдущем месяце;
 - **Выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса выполняется в указанном при составлении отчета месяце;
 - **Не выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса не выполняется в указанном месяце;
- **Уровень сервиса 1: качественная дистрибуция** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной дистрибуции:
 - **Факт (месяц)** – фактическое количество терминалов, для которых уровень сервиса выполнен в предыдущем месяце;
 - **План (месяц)** – плановое количество терминалов, которые должны выполнить данный уровень сервиса в месяце, выбранном при составлении отчета;
 - **Выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса выполняется в указанном месяце;
 - **Не выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса не выполняется в указанном месяце;
 - **Прогноз выполнения плана** – прогноз выполнения плана в указанном месяце.
- **Уровень сервиса 2: качественный сервис** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественного сервиса:
 - **Факт (месяц)** – фактическое количество терминалов, для которых уровень сервиса выполнен в предыдущем месяце;

- **План (месяц)** – плановое количество терминалов, которые должны выполнить данный уровень сервиса в месяце, выбранном при составлении отчета;
- **Выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса выполняется в указанном месяце;
- **Не выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса не выполняется в указанном месяце;
- **Прогноз выполнения плана** – прогноз выполнения плана в указанном месяце.

Сортировка и окраска строк осуществляется по выполнению бонусов.

Первая строка (информация о своем агенте) в сортировке не участвует, но может быть окрашена. Последующие строки отсортированы и окрашены в зависимости от выполнения уровней сервиса: чем выше риск невыполнения уровня сервиса у субагента, тем выше в таблице будет расположена строка с информацией для него и тем ярче она будет окрашена:





- Все индикаторы уровня сервиса не выполнены, красный цвет
- Один из индикаторов уровня сервиса не выполнен, красный цвет
- Риск невыполнения всех индикаторов уровня сервиса, желтый цвет
- Риск невыполнения уровня сервиса по индикаторам качественного сервиса, бледно-желтый цвет
- Риск невыполнения уровня сервиса по индикаторам качественной дистрибьюции, бледно-желтый цвет
- Прочие, без окраски

Кнопка  в каждой строке в столбце **id агента** открывает контекстное меню ([Рис. 50](#)):

- Отчет по субагентам
- Отчет по индикаторам
- Отчет по терминалам


При выборе одного из пунктов этого меню в новой вкладке строится отчет соответствующего вида по тому субагенту, в строке которого была нажата кнопка.

Рис. 50. Контекстное меню отчета «Выполнение уровня сервиса - субагенты»

Id агента	Агент	Количество АСО
		23
 отчет по субагентам		1
 отчет по терминалам		1
 отчет по индикаторам		2

4.17.2. Терминалы

Для построения отчета заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.

- **терминал** – укажите идентификатор (id) терминала, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если не заполнено поле **агент**, отчет будет сформирован:

- для терминала, идентификатор которого указан в поле **терминал**;
- для всех терминалов своего агента и его субагентов, если поле **терминал** не заполнено.

Если не заполнено поле **терминал**, отчет будет сформирован:

- для всех терминалов агента, идентификатор которого указан в поле **агент**;
- для всех терминалов своего агента и субагентов, если поле **агент** не заполнено.

Рис. 51. Отчет «Выполнение уровня сервиса - терминалы»

ID терминала	Терминал	Качественная представленность (необходимые условия)			ИТОГО	Уровень сервиса 1: Качество (доп. вознаграждение 0,25% без)	
		Целостность программы MARATL, да/нет	Доля оборота VQW, %	Регулярность информационных сообщений, кол-во дней		Оборот терминала, руб.	Удовлетворенность плательщика качеством терминала, %
4579414	Тестирование всего новый	да	0	0	не выполнено	0	
4579414	Тестирование всего новый	да	0	12	не выполнено	3	
4579414	Тестирование всего новый	да	0	0	не выполнено	0	
4579414	Тестирование всего новый	да	0	23	не выполнено	1180	
4579414	Тестирование всего новый	нет	0	13	не выполнено	418	
4579414	Тестирование всего новый	нет	0	24	не выполнено	131.47	
4579414	Тестирование всего новый	да	0	5	не выполнено	92.43	
4579414	Тестирование всего новый	нет	0	31	не выполнено	774.08	


В таблице отображена статистика выполнения уровня сервиса в разрезе терминалов. В первой строке таблицы указаны идентификатор (id) и наименование субагента, ветке которого принадлежат терминалы, в последующих строках – данные терминалов. В столбцах отображается следующая информация:

- **id терминала** – цифровой идентификатор терминала.
- **Терминал** – наименование терминала.
- **Качественная представленность (необходимые условия)** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной представленности:
 - Целостность программы MARATL, да/нет;
 - Доля оборота VQW, %;
 - Регулярность информационных сообщений, кол-во дней;
 - **Итого** – статус выполнения данного уровня сервиса в месяце, указанном при построении отчета;
- **Уровень сервиса 1: качественная дистрибьюция** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной дистрибьюции:
 - Оборот терминала, руб;
 - Удовлетворенность плательщика качеством терминала, %;
 - **Итого** – статус выполнения данного уровня сервиса в месяце, указанном при построении отчета (рассчитывается с учетом статуса выполнения Качественной представленности);

- **Уровень сервиса 2: качественный сервис** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественного сервиса:
 - Непрерывная работа терминала, часы;
 - Исправная работа терминала, часы;
 - Быстрое проведение платежей, %;
 - Исправный принтер, да/нет;
 - **Итого** – статус выполнения данного уровня сервиса в месяце, указанном при построении отчета (рассчитывается с учетом статуса выполнения Качественной представленности).

4.17.3. Индикаторы

Для построения отчета заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ



Если поле **агент** не заполнено, отчет будет сформирован для своего агента и его субагентов.

Рис. 52. Отчет «Выполнение уровня сервиса - индикаторы»

Уровень сервиса	Индикаторы	факт Август	план на Сентябрь	Выполняют уровень сервиса
Качественная представленность (всего/исполненные условия)	Целостность программы MARATL	20	нет	15
	Доля оборота VQW	0	нет	5
	Регулярность информационных сообщений	2	нет	4
	Итого по качественной представленности:	0	нет	1
Уровень сервиса 1: Качественная дистрибуция (доп. вознаграждение 0,25% без НДС по шагам VQW)	Оборот терминала	0	нет	0
	Удовлетворенность платежителя качеством терминала	0	нет	24
	Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности:	0	нет	0
Уровень сервиса 2: Качественный сервис (доп. вознаграждение 0,34% без НДС по шагам VQW)	Непрерывная работа терминала	6	нет	8
	Исправная работа терминала	12	нет	15
	Быстрое проведение платежей	12	нет	11
	Исправный принтер	1	нет	24
	Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности:	0	нет	1

В таблице отображена статистика выполнения уровня сервиса в разрезе индикаторов.

Столбцы содержат информацию по количеству терминалов, выполняющих уровни сервиса по отдельным индикаторам:

- фактическое количество терминалов, выполнивших уровень сервиса в месяце, предшествующем указанному при составлении отчета;
- план по количеству терминалов, выполняющих уровень сервиса в месяце, указанном при составлении отчета;
- количество терминалов, выполняющих уровень сервиса;
- количество терминалов, не выполняющих уровень сервиса.

В строках указаны индикаторы уровней сервиса с разбивкой по группам:

- **Качественная представленность (необходимые условия):**
 - Целостность программы MARATL;
 - Доля оборота VQW;
 - Регулярность информационных сообщений;
 - Итого по качественной представленности;
- **Уровень сервиса 1: качественная дистрибуция:**
 - Оборот терминала;
 - Удовлетворенность плательщика качеством терминала;
 - Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности;
- **Уровень сервиса 2: качественный сервис:**
 - Непрерывная работа терминала;
 - Исправная работа терминала;
 - Быстрое проведение платежей;
 - Исправный принтер;
 - Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности.

СОВЕТ

Наведите указатель мыши на название уровня сервиса или индикатора, чтобы просмотреть его подробное описание.

4.18. Прибыль с агента

Отчет позволяет получить информацию о прибыли, полученной вышестоящим агентом с каждого субагента. Для построения отчета выберите пункт меню **Отчеты → Прибыль с агента**.

4.18.1. Условия формирования отчета

В левой части окна задайте условия формирования отчета ([Рис. 53](#)):

Рис. 53. Настройка отчета «Прибыль с агента»

- Группа полей **Настройки** включает поля, определяющие параметры отображения отчета:
 - **Постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **период** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... по...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон (*для данного отчета - в пределах 31 суток*), указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
 - **без детализации** – отмеченный флаг обозначает, что данные будут отображены без деления по дням, отобразится только итог за период. При снятом флаге данные будут разделены по дням, а для каждого дня – по столбцам **Прибыль** и **Комиссия**.

Кнопка **Искать** отправляет запрос на формирование отчета на сервер.

4.18.2. Структура отчета

Рис. 54. Отчет «Прибыль с агента»

		30.10.2014		Итого	
Id агента	Имя агента	Прибыль	Комиссия	Прибыль	Комиссия
888888	Тестовый Агент1	5 610.01	12 178.49	5 610.01	12 178.49
Итого		5,610.01	12,178.49	5,610.01	12,178.49


Отчет строится по всем субагентам за указанный период с итоговой суммой по каждому столбцу.

В таблице ([Рис. 49](#)) строки содержат информацию об агентах. В столбцах отображаются следующие данные:

- **id агента** – цифровой идентификатор агента.

- **Имя агента** – наименование агента.
- **Столбцы с датами** (отображаются только при снятом флаге **Без детализации**) – сумма прибыли с данного субагента в указанную дату, разнесенная по столбцам:
 - **Прибыль** – остаток вознаграждения агента после выплаты комиссии за прием платежей субагенту;
 - **Комиссия** – сумма вознаграждения агента за прием платежей (нижняя комиссия) по ставке согласно тарифному плану, установленному агенту, или по ставке исключения, выставленной вышестоящим агентом;
- **Итого** – общая сумма за период по каждому агенту:
 - **Прибыль** – остаток вознаграждения агента после выплаты комиссии за прием платежей субагенту;
 - **Комиссия** – сумма вознаграждения агента за прием платежей (нижняя комиссия) по ставке согласно тарифному плану, установленному агенту, или по ставке исключения, выставленной вышестоящим агентом.

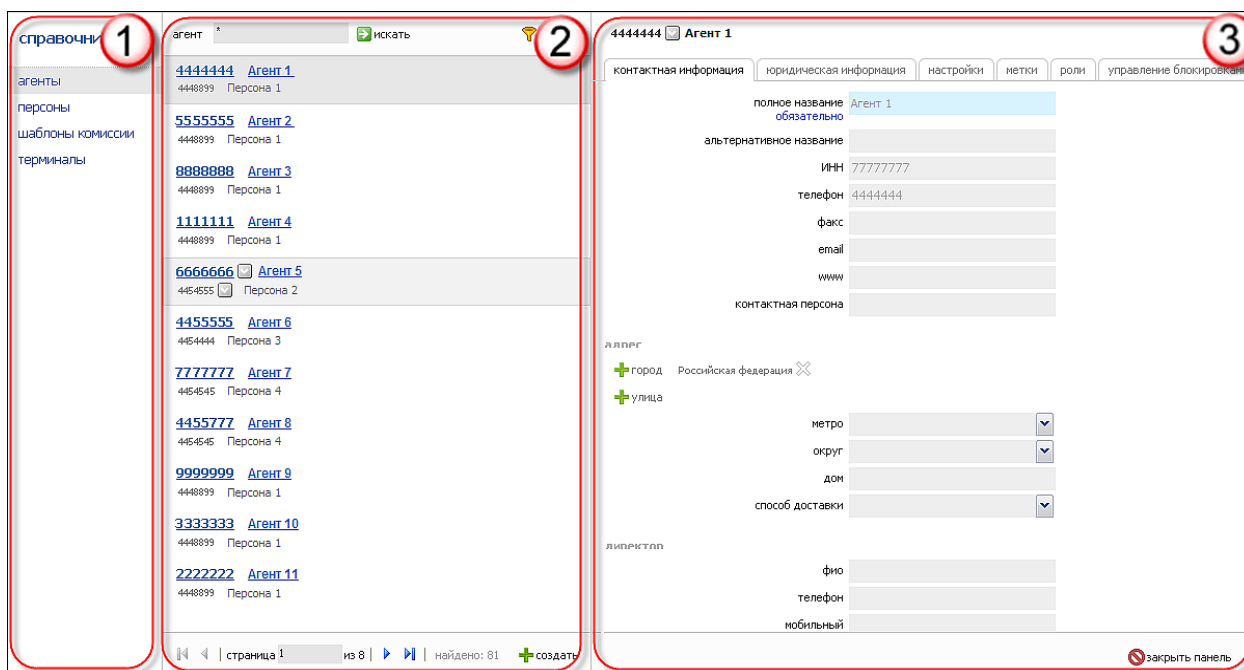
В последней строке таблицы отображаются суммы значений в каждом из столбцов.

Отчет можно экспортировать в файл Excel, нажав кнопку  **экспорт** в нижней части экрана.

5. СПРАВОЧНИКИ

Рабочая область справочников содержит три фрейма ([Рис. 55](#)).

Рис. 55. Рабочая область справочников



1. Список справочников.

ПРИМЕЧАНИЕ



Количество отображаемых справочников зависит от того, какие права имеет текущая персона.

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**.

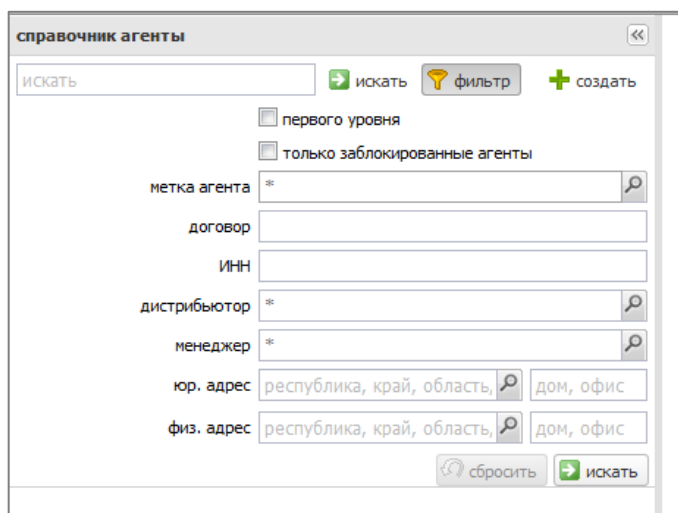
Справочник предоставляет следующие возможности:





- [Создание агента](#).

- [Редактирование агента](#).
- Поиск агентов – для поиска укажите часть названия или ID агента в поле ввода (для отображения всего списка введите в поле звёздочку) и нажмите  **искать**.

Можно уточнить поиск с помощью параметров фильтра (кнопка  **фильтр**):

Рис. 56. Фильтр агентов




- **Первого уровня** – установите флаг для отбора агентов первого уровня.
- **Только заблокированные агенты** – установите флаг для отбора заблокированных агентов.
- **Метка агента** – укажите название метки или ее часть, или нажмите  и выберите метку из списка.
- **Договор** – укажите номер договора.
- **ИНН** – укажите ИНН агента.
- **Дистрибьютор** – укажите ID или название (часть названия) дистрибьютора, нажмите  и выберите дистрибьютора из списка похожих, или сразу нажмите  и выберите дистрибьютора из списка (отображаются первые 100 доступных).
- **Менеджер** – укажите ID менеджера или нажмите  и выберите менеджера из списка.
- **Юр. адрес** – укажите город или улицу в первом поле справа, и номер дома во втором поле.
- **Физ. адрес** – укажите город или улицу в первом поле справа, и номер дома во втором поле.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

Нажмите  **искать** для быстрого отбора агентов согласно фильтру. Для сброса параметров фильтра нажмите **сбросить**.


5.1.1. Создание агента

ПРИМЕЧАНИЕ



Агент создается под текущим агентом (под которым выполнен вход).

Для добавления нового субагента выполните следующее:

1. Нажмите кнопку  **создать** на панели управления.
2. Введите контактные данные агента на вкладке **контактная информация**.

ПРИМЕЧАНИЕ



В поле **контакт по фроду** укажите контактные данные сотрудника агента для оповещения при обнаружении фактов мошенничества.


3. Заполните поля на вкладках **юридическая информация** и **настройки**.
 - 3.1. В поле **профиль агента** на вкладке **настройки** необходимо выбрать одно из возможных значений, применимых к субагентам:
 - дистрибьютор – выберите, если новый агент – дистрибьютор;
 - прямой агент для приема платежей – выберите, если новый агент является платежным субагентом/привлеченным платежным субагентом, заключившим договор о приеме платежей;
 - технический агент – выберите, если новый агент является субагентом без договора.
 - 3.2. Поле **списание денег у вышестоящего агента** (определяет тип счета субагента) на вкладке **настройки** необходимо задать при создании нового агента. Возможные значения:
 - Не разрешено – агент не получает средств от текущего агента.
 - С распределением средств – новому агенту может перечислять средства текущий агент (с помощью сервиса [распределения средств](#)).
 - Без ограничений (общий счет) – новый субагент может использовать средства текущего агента (и наоборот). Также всем субагентам нового субагента необходимо назначать эту же настройку.

ВНИМАНИЕ



После первого сохранения нового субагента значение данного поля нельзя изменить.

- 3.3. Флаг **использовать реквизиты агента на терминале** на вкладке **юридическая информация**:
 - активирован – на чеке терминала и на странице терминала **Помощь** будут отображаться данные (ИНН, юридическое наименование и адрес оферты) для нового агента (если отсутствуют – для головного агента).
 - не активирован – на чеке терминала и на странице терминала **Помощь** будут отображаться данные (ИНН, юридическое наименование и адрес оферты) головного агента.

4. Нажмите кнопку  **сохранить**, размещенную на панели управления. Субагент будет добавлен в справочник.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для входа под субагентом см. раздел [2.5](#).

5.1.2. Редактирование агента


Для изменения данных агента выполните следующее:

1. Найдите субагента в справочнике с помощью поиска (см. [Рис. 56](#)).
2. Измените информацию, размещенную на вкладках:
 - **контактная информация:**
 - ⊕ полное и альтернативное название;
 - ⊕ ИНН;
 - ⊕ контактная информация (телефон, факс, e-mail, адрес web-сайта);
 - ⊕ ФИО контактной персоны;
 - ⊕ **агент не активен** – установите флаг, если хотите заблокировать агента;

ВНИМАНИЕ

Прием платежей заблокированным агентом невозможен.

- ⊕ адрес агента (также указывается способ доставки отчетов агенту, если агент не использует ЭЦП);
- ⊕ контактные данные директора и бухгалтера (ФИО, номера телефонов);
- ⊕ в разделе **контакт по фроду** укажите контактные данные сотрудника агента (ФИО, номер телефона, e-mail) для оповещения (уведомлений, звонков) при обнаружении фактов мошенничества.
- **юридическая информация:**
 - ⊕ юридический адрес;
 - ⊕ данные оферты (название организации, адрес, реквизиты договора).
- **настройки:**
 - ⊕ **общие:**
 - ❖ интерфейс АСО по умолчанию (для новых терминалов агента);
 - ❖ профиль агента:
 - *дистрибьютор* – выберите, если новый агент – дистрибьютор;
 - *прямой агент для приема платежей* – выберите, если новый агент является платежным субагентом/привлеченным платежным субагентом, заключившим договор о приеме платежей;
 - *технический агент* – выберите, если новый агент является субагентом без договора;

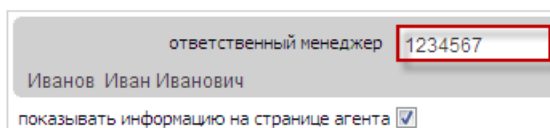
- ❖ может создавать custom-провайдеров (агенту будет доступно создание пользовательского провайдера; см. подробнее документ [Управление пользовательскими провайдерами](#));
 - ❖ списание денег у вышестоящего агента (не редактируется, данные указываются только при создании агента, см. раздел [5.1.1](#)).
 - ❖ шаблон комиссии – позволяет установить шаблоны комиссий, которые будут действовать на агента и его субагентов. Подробнее о шаблонах комиссий читайте в разделе [5.4](#).
- ⊕ **ответственный менеджер** – контактный менеджер КИВИ для данного агента.
- ❖ Для поиска менеджера по полному списку вручную нажмите кнопку  и выберите персону.
 - ❖ Для вставки ответственного менеджера введите идентификатор персоны или ФИО (можно указать часть ФИО), нажмите кнопку  и выберите персону.
 - ❖ Для быстрой очистки поля нажмите .

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 менеджера будет показана в правой части на главной странице личного кабинета агента.

Рис. 57. Ответственный менеджер



- ⊕ **интерфейс** – 5 провайдеров, отображаемых в области ТОП-8 на главной странице интерфейса АСО;
 - ⊕ **настройки чека** – параметры чека АСО (дополнительная информация на чеке, печатается отдельной строкой после строки *Код операции*);
- **метки** – добавьте или измените метки, привязанные к агенту.




ПРИМЕЧАНИЕ

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

Для создания новой метки:

1. Откройте вкладку **метки** агента ([Рис. 58](#)).

Рис. 58. Вкладка «метки» агента


2. В поле **добавить метку** введите название новой метки или нажмите кнопку  и выберите из списка готовых меток, далее нажмите кнопку .
3. Нажмите кнопку  **сохранить**.
Подробнее о метках см. п. [2.6](#).

5.2. Персоны


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

В справочнике возможно выполнение следующих действий:

- [Создание персоны](#) (см.п. [5.2.1](#)).
- [Редактирование персоны](#) (см.п. [5.2.2](#))
- Поиск персоны – для поиска введите идентификатор или часть названия в поле **персона** и нажмите кнопку **искать** (подробнее см. [Работа с полями ввода](#)).

При необходимости откройте параметры фильтра (кнопка  **фильтр**) и установите нужные критерии (**Агент** – укажите агента персоны; **Роль** – укажите роль персоны).

5.2.1. Создание персоны

1. Нажмите кнопку  **создать**.
2. Укажите [данные персоны](#) на вкладке **основная информация**.
3. Задайте права персоны на вкладке **права**:
 - **агент для персоны** – укажите идентификатор или название агента, к которому привязывается персона (см. [Работа с полями ввода](#)), либо
 - **терминал для персоны** – укажите идентификатор или название терминала, к которому вы хотите привязать персону ([Работа с полями ввода](#)). Привязка к терминалу выполняется для персон, которые принимают платежи на этом терминале.
 - Для назначения роли персоне нажмите  **добавить роль**, далее в поисковой строке нажмите кнопку  и нажмите на роль (или несколько ролей) в списке (описание ролей можно просмотреть в [Приложении Б](#));
 - Для работы персоны под несколькими агентами нажмите  **добавить агента**, далее в поисковой строке нажмите кнопку  (опционально – в строке укажите название или часть названия агента, идентификатор для точного поиска) и нажмите на агента в списке;
4. Задайте параметры аутентификации персоны на вкладке **аутентификация**:
 - задайте логин для персоны;
 - сгенерируйте пароль для персоны. Подробнее см. в разделе [5.2.3](#);

- при необходимости добавьте сертификат электронной подписи персоны. Подробнее см. в документе [Руководство пользователя ЭЦП](#).

5. Нажмите кнопку  **сохранить**.


Персона будет добавлена в справочник.

ВНИМАНИЕ

Для загрузки фотографии персоны обратитесь к своему курирующему менеджеру.

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](#) – генерация пароля/сертификата персоны.
4. Нажмите кнопку  **сохранить**.

Измененные данные персоны будут сохранены.

5.2.2.1. Основная информация

Вкладка содержит следующие данные:

- ФИО;
- телефон;
- мобильный телефон;
- почта;
- **заблокировать персону** – установите флаг, если необходимо запретить персоне доступ на сайт.

5.2.2.2. Права

Вкладка содержит следующие данные:

- **Владелец персоны** – агент, под которым создана персона.
- **Вышестоящая персона** – персона, стоящая в иерархии выше данной.

Выполните поиск персоны (см. раздел [Работа с полями ввода](#)). Выбранная вышестоящая персона сможет иметь доступ к агентам текущей персоны.

- Требуется установить привязку персоны к агенту или терминалу:
 - **Агент для персоны** – если требуется установить привязку персоны к конкретному агенту, введите его идентификатор или название.
 - **Терминал для персоны** – если требуется установить привязку персоны к конкретному терминалу, введите его идентификатор или название.

ПРИМЕЧАНИЕ

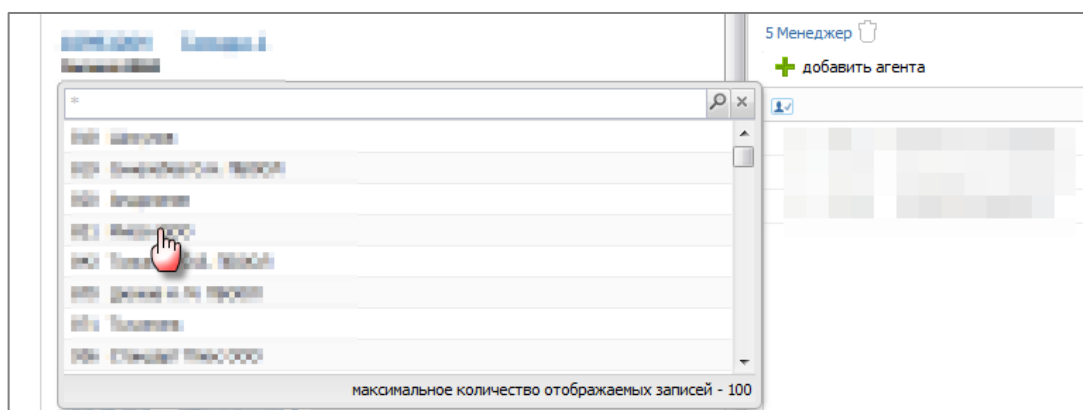


В случае привязки к терминалу персона не сможет принимать платежи на другом терминале.

- **Добавить роль** – позволяет назначить персоне дополнительную роль:
 - Для добавления роли нажмите **+ добавить роль**, далее в поисковой строке нажмите кнопку и нажмите на роль (или несколько ролей) в списке.
 - Для удаления роли нажмите кнопку напротив названия роли.
- **Добавить агента** – позволяет дать персоне права на агента.

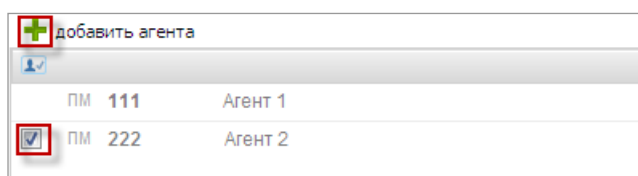
Для добавления агента нажмите **+ добавить агента**, далее в поисковой строке нажмите кнопку (опционально – в строке укажите название или часть названия агента, идентификатор для точного поиска) и нажмите на агента в списке. Если требуется, чтобы персона имела возможность работы под несколькими агентами, последовательно нажмите на них в списке ([Рис. 59](#)).

Рис. 59. Добавление агента персоне



Если требуется, чтобы информация о персоне отображалась на главной странице агента – наведите указатель на строку с данным агентом в списке агентов и установите флаг ПМ ([Рис. 60](#)). По умолчанию флаг снят.

Рис. 60. Добавление отображения персоны на главной странице личного кабинета агента





ПРИМЕЧАНИЕ



При установке флага ([Рис. 60](#)) фотография персоны (при наличии) также будет отображаться на главной странице этого агента.

Для удаления прав на агента наведите указатель на строку с данным агентом и нажмите .

5.2.2.3. Метки

Нажмите / для добавления/удаления метки агента. Можно выбрать метку из списка готовых меток. Подробнее о работе с метками читайте в разделе [2.6](#).

5.2.2.4. Аутентификация

Отображает логин персоны, а также позволяет сгенерировать пароль персоны (подробнее о создании/изменении пароля персоны читайте в разделе [5.2.3](#)).

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 верно 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* (в т.ч. старая версия) и *QIWI Кассир*, а также 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*, *QIWI Кассир Мобайл ЛАЙТ*, *QIWI Кассир Мобайл для PDA*, *JAVA-терминал*);
- **пароль для POS-терминала** – пароль для авторизации на POS-терминале.

Последовательность действий для генерации/смены одноразового пароля:

1. Найдите в справочнике персону.
2. Перейдите на вкладку аутентификация.
3. Нажмите кнопку сгенерировать пароль.
4. Выберите нужный тип пароля.
5. Нажмите кнопку  **сохранить**.

В сообщении, отправленном на телефон текущего пользователя, будет содержаться следующее:

- Идентификатор терминала/агента – зависит от того, к чему привязана персона – к агенту или к терминалу (данные привязки указываются в справочнике персон во вкладке права).
- Логин персоны.
- Одноразовый пароль.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

5.3. Терминалы

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

В справочнике возможно выполнение следующих действий:

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

5.3.1. Поиск терминалов


Поиск терминалов в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска 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 кнопку  **фильтр**) и установите нужные критерии:
 - **Тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка;
 - **Агент** – укажите агента;
 - **Метка терминала** – укажите метку терминала;
 - **Метка агента** – укажите метку агента.

5.3.2. Создание терминала

Для создания терминала:

1. Нажмите кнопку  **создать**.
2. Заполните [информацию на вкладках](#) **контактная информация, безопасность, метки**.
3. При необходимости перейдите на вкладку **безопасность** для [привязки терминала](#) к серийному номеру.

ВНИМАНИЕ



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

5.3.3. Редактирование терминала

1. Выполните поиск терминала в справочнике **терминалы**.
2. Выберите терминал.

3. Внесите требуемые изменения на вкладках:

- **контактная информация** – содержит информацию о названии и местоположении терминала:

- ⊕ блок **идентификация**:

- ❖ **Название терминала.**
- ❖ **Тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка.

ПРИМЕЧАНИЕ

При выборе типа терминала "Автомат самообслуживания", "Дилерский автомат самообслуживания" появится дополнительная вкладка **Автомат**, которая позволяет задать дополнительные настройки автомата самообслуживания (см. далее).

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

ВНИМАНИЕ

Проведение платежей через заблокированный терминал невозможно.

- ❖ **Контактная информация** – текстовое поле, в котором можно указать городской и мобильный телефоны, e-mail, фамилию, имя и отчество контактного лица по вопросам работы терминала.

- ⊕ блок **местоположение** – укажите адрес размещения терминала:

- ❖ **Город** – начните вводить первую часть названия или полное название города (см. [Поиск информации](#)).
- ❖ **Улица** – аналогичным образом выберите улицу, на которой расположен терминал.
- ❖ Укажите другую адресную информацию.

- ⊕ блок **дополнительные параметры**:

- ❖ **Максимальная сумма платежа** – укажите максимально допустимую сумму платежа с данного терминала.
- ❖ **Цена аренды** – цена аренды терминала в месяц (информационное поле).
- ❖ **Дополнительные сведения** – дополнительная информация по терминалу.
- ❖ **Суточный лимит приема денежных средств** – введите максимальную сумму платежей в сутки, по достижении которой платежи с терминала будут отклоняться.

ПРИМЕЧАНИЕ

Суточный лимит действует по принципу «окна»: 24 часа отсчитываются назад от текущего времени.

- **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. Также можно выбрать метку из списка готовых меток.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

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

- **автомат** – функционал доступен только для терминалов с типом АСО. На данной вкладке происходит настройка следующих параметров терминала:


- ⊕ **Провайдеры на главной странице** – укажите провайдеров, которые будут отображаться на первых 5 позициях ТОП провайдеров на странице оплаты услуг.
- ⊕ **Принудительно включить он-лайн авторизацию** – функция распространяется только на операторов сотовой связи. Установите флаг, если оплачиваемый номер не принадлежит ни одному из заведенных в системе КИВИ операторов сотовой связи, и для проведения платежа по этому номеру требуется отправить он-лайн запрос оператору.
- ⊕ **Настройки чека** – настройка параметров внешнего вида чека:
 - ❖ **Отступ слева** – в данном поле задается отступ в символах от левого края чека до начала текста на чеке.
 - ❖ **Высота квитанции** – укажите количество строк в чеке.
 - ❖ **Ширина квитанции** – в поле задается ширина чека в символах.
 - ❖ **Дополнительно на чеке 1, Дополнительно на чеке 2** – указывается текст, который будет печататься в дополнительных полях на чеке инкассации.
 - ❖ **Дополнительные сведения** – дополнительные сведения, которые будут указаны в чеке при печати (отдельной строкой, после строки *Код операции*).
 - ❖ **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 Справочники→Агенты →вкладка «Настройки».



- ⊕ **Другие настройки:**
 - ❖ **Вместимость купюроприемника** – 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**.

5.3.4. Привязка терминала к серийному номеру устройства

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

5.3.4.1. Привязка терминала к СН

1. Откройте в параметрах терминала вкладку **безопасность**.
2. Нажмите на значок  и введите серийный номер в открывшемся поле **Привязать к СН**.
3. Нажмите кнопку .

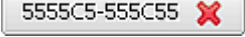

ПРИМЕЧАНИЕ



Возможна привязка терминала к нескольким серийным номерам.

4. Нажмите кнопку  **сохранить**.

5.3.4.2. Удаление привязки к СН

1. Нажмите кнопку с серийным номером .
2. Нажмите кнопку  **сохранить**.

5.3.5. Администрирование терминалов

При наличии необходимых прав персона может удаленно управлять автоматами агента.

Подробнее см. в разделе [6.4.4.1](#).

5.4. Шаблоны комиссий

Установка и редактирование верхних комиссий для провайдера или группы провайдеров выполняется в разделе **справочники** → **шаблоны комиссии**.

Шаблон комиссий - это набор правил, определяющих взимание комиссий по провайдерам или группам провайдеров при платеже через терминалы агента.

Иерархичность шаблонов работает снизу вверх. Шаблоны проверяются в следующем порядке:

- шаблон комиссии, привязанный к конкретному терминалу;
- шаблон, привязанный к субагенту (т.е. всем терминалам этого субагента);
- шаблон, привязанный к вышестоящему агенту, т.е. ко всем терминалам агента и его субагентов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если шаблон привязан к агенту (т.е. ко всем терминалам, принадлежащим ему), он автоматически будет привязан и ко всем терминалам, которые будут в будущем создаваться для этого агента.

Если же шаблон привязан к конкретным терминалам агента, ко вновь создаваемым терминалам он привязан не будет.

Кроме того, при наличии в шаблоне профиля комиссии правила профиля имеют более высокий приоритет, чем фиксированная ставка, устанавливаемая шаблоном.

Установка шаблона комиссии состоит из двух этапов:

1. [Создание шаблона комиссии](#).
2. [Привязка шаблона комиссии](#) к терминалу.

ВНИМАНИЕ

Привязка шаблона комиссии осуществляется только к терминалам агентов, к которым у текущей персоны есть доступ.

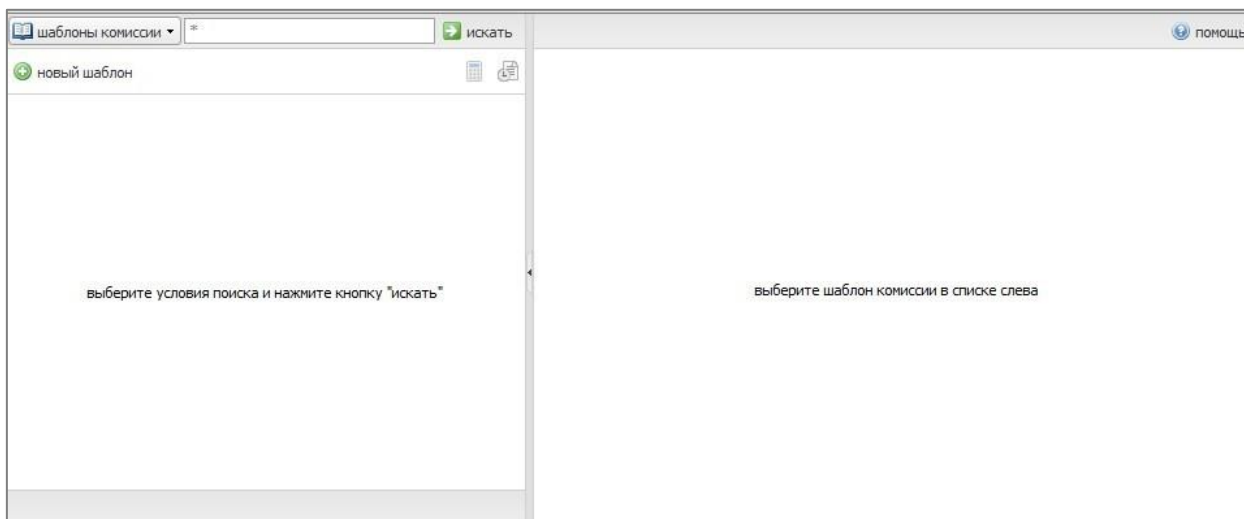
Также вы можете быстро [проверить комиссию на терминале](#) и [просмотреть историю изменений](#) выбранного шаблона комиссии.

5.4.1. Создание шаблона комиссии

Для добавления нового шаблона комиссии сделайте следующее:

1. Зайдите в раздел **справочники**→**шаблоны комиссии** ([Рис. 61](#)).

Рис. 61. Создание нового шаблона комиссии



2. Нажмите кнопку  **новый шаблон**.

ПРИМЕЧАНИЕ

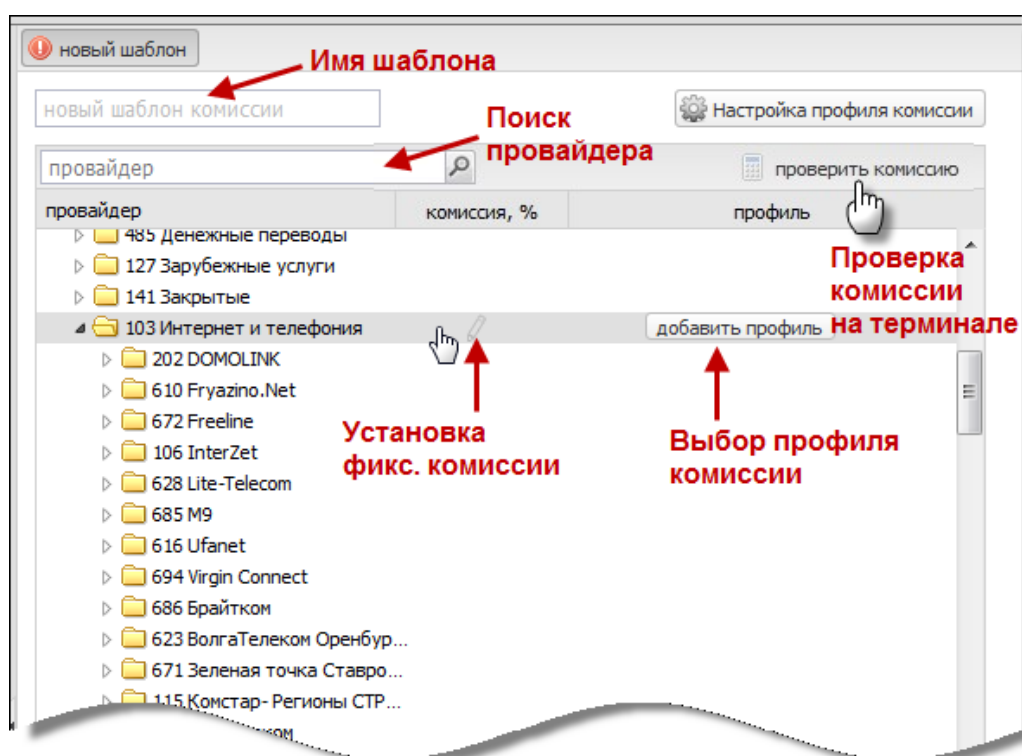
По умолчанию в новом шаблоне для всех провайдеров/групп включена фиксированная комиссия 0%.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для редактирования ранее созданного шаблона укажите его название (полностью или частично) с помощью поисковой строки и нажмите **искать**. Далее выберите его из списка найденных.

3. В поле ввода на панели справа задайте имя шаблона ([Рис. 62](#)). Без задания имени шаблон не может быть сохранен.

Рис. 62. Редактирование шаблона

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Для проверки текущей комиссии на терминале агента нажмите указанную кнопку ([Рис. 62](#)). Процедура проверки описана в разделе [5.4.5](#).

4. Для настройки шаблона установите фиксированную комиссию или профиль комиссии на любого отдельного провайдера или группу провайдеров. В последнем случае профиль назначается на всех провайдеров, входящих в группу.

ВНИМАНИЕ

Если на провайдера в группе установлено системное ограничение на комиссию, фиксированная комиссия будет принудительно ограничена этим значением ([Рис. 63](#)).

Профиль комиссии на такого провайдера установить нельзя.

Рис. 63. Максимальная комиссия на провайдера



Выполните следующие действия:


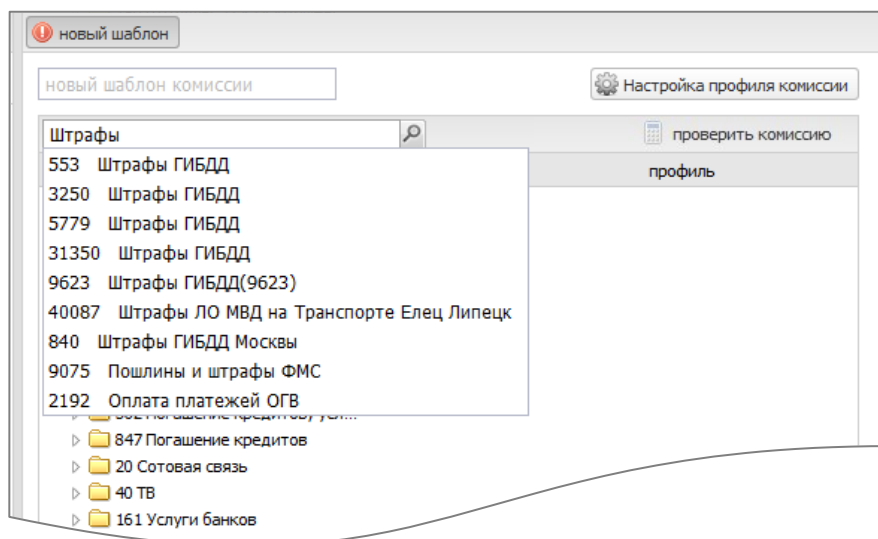
- ✦ Если требуется установить комиссию/профиль на провайдера, найдите провайдера в списке с помощью строки поиска провайдера ([Рис. 62](#)). Для этого введите ID или название (часть названия) провайдера. Далее нажмите  или **Enter** и выберите подходящего провайдера из выпадающего списка ([Рис. 64](#)).


Рис. 64. Поиск провайдера



- ✦ Для установки фиксированной комиссии: наведите указатель на строку провайдера/группы и нажмите на кнопку установки комиссии ([Рис. 62](#)). Далее введите значение комиссии и нажмите **Enter**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Можно указать как целые, так и дробные значения комиссии. Для установки дробного значения сначала нажмите на поле ввода, затем введите значение (разделитель – точка). Стрелки "вверх" "вниз" меняют только целое значение (целую часть).


- ✦ Для установки профиля комиссии: наведите указатель на строку провайдера/группы и нажмите на кнопку **добавить профиль** (Рис. 62). Далее в строке поиска нажмите  или **Enter** и выберите профиль в списке.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для быстрого поиска профиля предварительно укажите его название (или часть названия) в строке.

Если нужного профиля нет в списке, вначале создайте его. Создание профиля описано в следующем разделе: смотрите раздел [Профиль комиссии](#).

Для удаления привязки профиля к провайдеру/группе наведите мышью на строку провайдера/группы с привязанным профилем и нажмите на кнопку **удалить профиль**.

5. Нажмите кнопку  **проверить комиссию/сохранить изменения**, расположенную на панели управления внизу. Будет произведена проверка комиссии.





Если проверка выявит наличие ограничений по комиссии, будет отображен список провайдеров с ограничениями по комиссии и максимальная ставка для них (Рис. 65). Для установки этим провайдерам максимально допустимой комиссии нажмите кнопку  **проставить максимальную комиссию**, для ручной настройки – кнопку  **настроить вручную**.

Рис. 65. Уведомление об ограничениях по комиссии

провайдер	максимальная ставка (%)
622 СкайЛинк Калуга	2 %
1239 СкайЛинк Барнаул	3 %
5805 ЖК	0 %
6027 Вайнах Телеком Сотовая связь	2 %

с 1 по 4 из 4

 Проставить максимальную комиссию
  настроить вручную


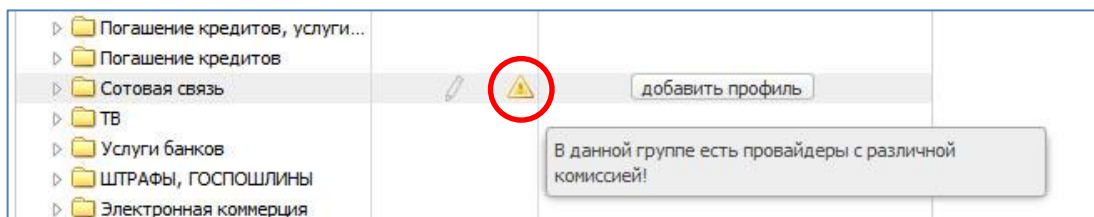
Если в группе провайдеров есть провайдеры с различной фиксированной комиссией или различными профилями комиссии, в строке с названием этой группы в столбце **комиссия, %** (в случае отличий в комиссии) или **профиль** (в случае отличий в профилях) будет отображен значок  (Рис. 66).

Рис. 66. Уведомление о различных комиссиях в группе провайдеров

**ВНИМАНИЕ**

После сохранения выполните привязку терминалов к шаблону для применения, иначе шаблон не будет применен ни к одному из терминалов (см. раздел [5.4.3](#)).

5.4.2. Управление профилями комиссии

Профиль комиссии задается в шаблоне комиссии и настраивается при помощи записей.



Записи профиля комиссии применяются последовательно, т.е. чем приоритетнее запись, тем выше по списку она расположена.

Записи профиля комиссии приоритетнее, чем фиксированная ставка.

Для изменения порядка применения записи наведите мышь на строку записи и нажмите кнопку ▲ или ▼ в первом столбце. Приоритет записей уменьшается сверху вниз.

Создание профиля

Для создания профиля выполните следующее:

1. В интерфейсе создания/редактирования шаблона комиссии нажмите кнопку  **настройка профиля комиссии**.
2. Во всплывающем окне профиля нажмите кнопку  **добавить профиль** ([Рис. 67](#)). Порядок редактирования параметров существующего профиля см. в [следующем разделе](#).

ВНИМАНИЕ


В случае если для провайдера установлены системные ограничения на размер комиссии, профиль комиссии на него установить нельзя.

Для таких провайдеров может быть установлена только фиксированная комиссия в пределах системного ограничения ([Рис. 63](#)).

Рис. 67. Создание нового профиля

3. Заполните параметры профиля:

- В верхнем поле введите название создаваемого профиля. Без указания названия профиль невозможно сохранить.
- В поле **комиссия на монеты %** введите процентную ставку для монет. Процентная ставка действует на все номиналы монет.

4. Создайте строку или несколько строк профиля. Для этого нажмите кнопку  **добавить строку** и заполните ячейки (для ввода значения нажмите на ячейку):

- **время с** – выберите из списка время начала действия создаваемой строки профиля.

ПРИМЕЧАНИЕ 

Если время начала не указывается, то по умолчанию данное правило действительно начиная с 00:00.

- **время по** – выберите из списка время завершения действия создаваемой строки профиля.

ПРИМЕЧАНИЕ 

Если время завершения не указывается, то по умолчанию данное правило действительно до 23:59.

ВНИМАНИЕ 

Создание интервала, переходящего через полночь, невозможно.

Например, интервал с 23:00 до 06:00 следует задать двумя строками: в первой строке указать время начала 23:00, время окончания 23:59; во второй строке указать время начала 00:00, время окончания 06:00.

- **сумма платежа от** – укажите минимально допустимую сумму платежа, на которую будет действовать правило.
- **сумма платежа до** – укажите максимально допустимую сумму платежа, на которую будет действовать правило.
- **сумма комиссии не меньше** – укажите минимальную предельную сумму комиссии.
- **фиксированная сумма комиссии** – укажите комиссию в валюте платежа (фиксированная комиссия).
- **%** - укажите комиссию в процентах от суммы платежа.
- **сумма комиссии не больше** – укажите максимальную предельную сумму комиссии.

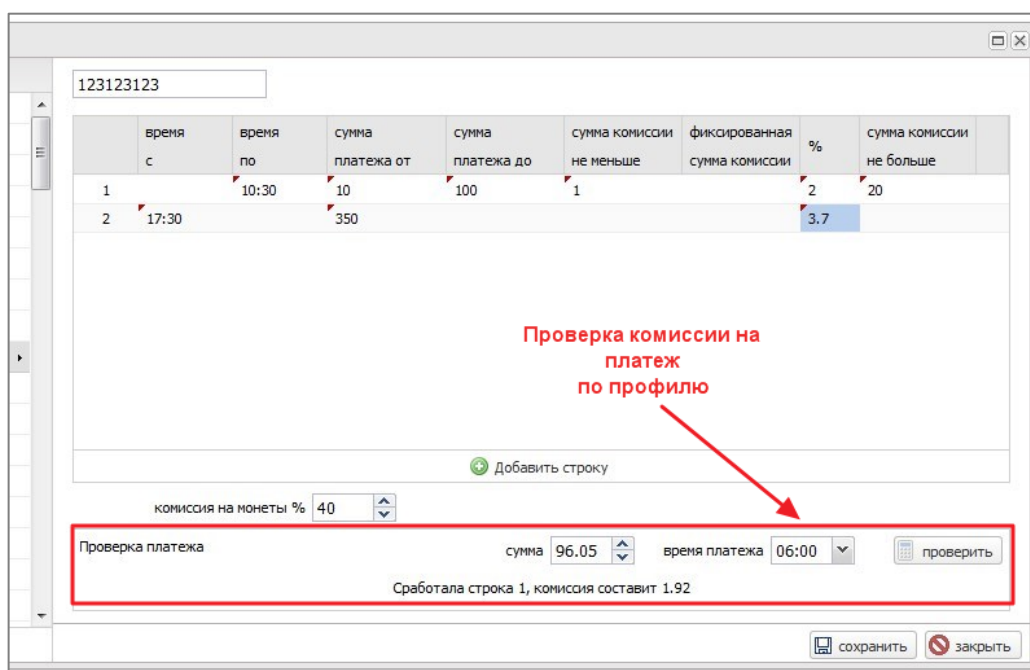
ПРИМЕЧАНИЕ

Можно указать как целые, так и дробные значения суммы платежа и комиссии. Для установки дробного значения сначала нажмите на поле ввода, затем введите значение (разделитель – точка). Стрелки "вверх" "вниз" меняют только целое значение (целую часть).



Для добавления еще одной строки повторно нажмите **добавить строку**.

Если вы хотите удалить запись профиля, то наведите мышь на строку записи, которую необходимо удалить, и нажмите в конце строки.

Рис. 68. Проверка платежа по профилю



5. Можно проверить действие профиля на платеж (Рис. 68). Для этого:
 - 5.1. В отмеченной области окна профиля введите произвольную сумму платежа для проверки в поле **сумма** и время приема платежа в поле **время платежа**.

- 5.2. Нажмите  **проверить**. В строке отмечено, какая строка профиля сработала и вычисленная комиссия.
6. Для сохранения внесенных изменений в профиле нажмите кнопку  **сохранить**.

ПРИМЕЧАНИЕ


Для изменения порядка применения строки наведите мышь на нее и нажмите кнопку ▲ или ▼ в первом столбце.

Редактирование профиля

ВНИМАНИЕ

Данные профиля будут изменены ВО ВСЕХ шаблонах, где данный профиль применяется.

Для редактирования профиля сделайте следующее:

1. В интерфейсе создания/редактирования шаблона комиссии нажмите кнопку  **настройка профиля комиссии**.
2. Во всплывающем окне в списке слева найдите профиль, который необходимо отредактировать.




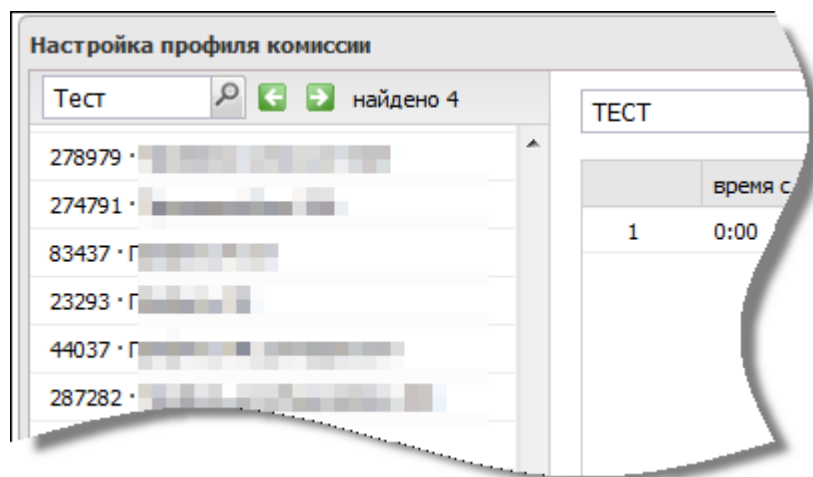


Для этого в поле ввода укажите ID, название или часть названия профиля и нажмите  или **Enter**. В списке автоматически выделится найденный профиль (первый по порядку). Для просмотра всех найденных профилей используйте кнопки  (назад) и  (вперед).

Рис. 69. Поиск профиля комиссии



3. В области справа отображаются параметры профиля. Внесите изменения (подробнее о параметрах и записях профиля читайте в разделе [Создание профиля](#)).
4. Нажмите кнопку  **сохранить** для сохранения новых параметров или  **закреть** для отмены изменений.

5.4.3. Привязка шаблона комиссии

Для того чтобы шаблон комиссии начал действовать, необходимо привязать его к терминалам.




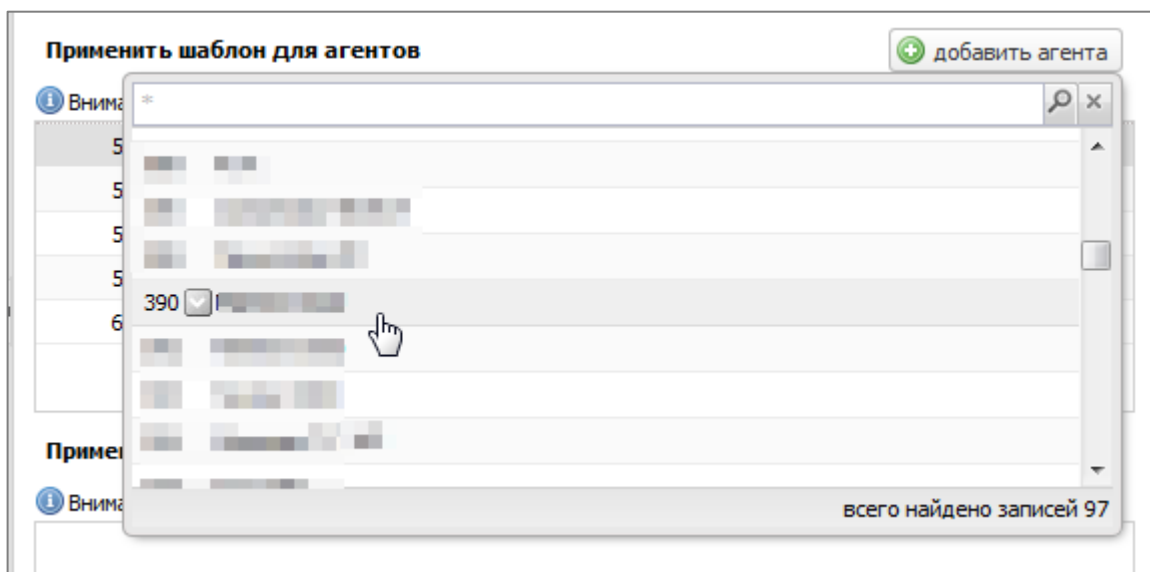
1. Выберите пункт меню **справочники**→**шаблоны комиссии**.
2. С помощью поисковой строки найдите интересующий вас шаблон. Для этого укажите название шаблона (или его часть) и нажмите  или **Enter**. Далее выделите шаблон из выпадающего списка найденных.
3. Выполните привязку шаблона к терминалам одним из двух способов:
 - 3.1. Привязка терминалов определенных агентов (будут привязаны все терминалы агента):
 - 3.1.1. В поле **Применить шаблон для агентов** нажмите кнопку  **добавить агента**.
 - 3.1.2. Нажмите **Enter** или кнопку  (опционально – в строке укажите название или часть названия агента, идентификатор для точного поиска). Отобразится список первых 100 агентов, соответствующих условиям поиска ([Рис. 70](#)).
 - 3.1.3. Нажмите по требуемому агенту из списка для автоматической привязки всех его терминалов к шаблону.
При необходимости можно продолжить выбор других агентов или повторить поиск агентов с другими условиями.

Рис. 70. Поиск агентов для привязки к шаблону комиссии



- 3.1.4. Для закрытия окна поиска нажмите .

ВНИМАНИЕ



Данные шаблона будут отправлены на все терминалы всех добавленных в список агентов сразу после сохранения изменений в этом списке.

Исключения для конкретных терминалов можно настроить в отдельном поле **Применить шаблон для терминалов**.

3.2. Привязка определенных терминалов:

3.2.1. В поле **Применить шаблон для терминалов** нажмите кнопку  **добавить терминал**.


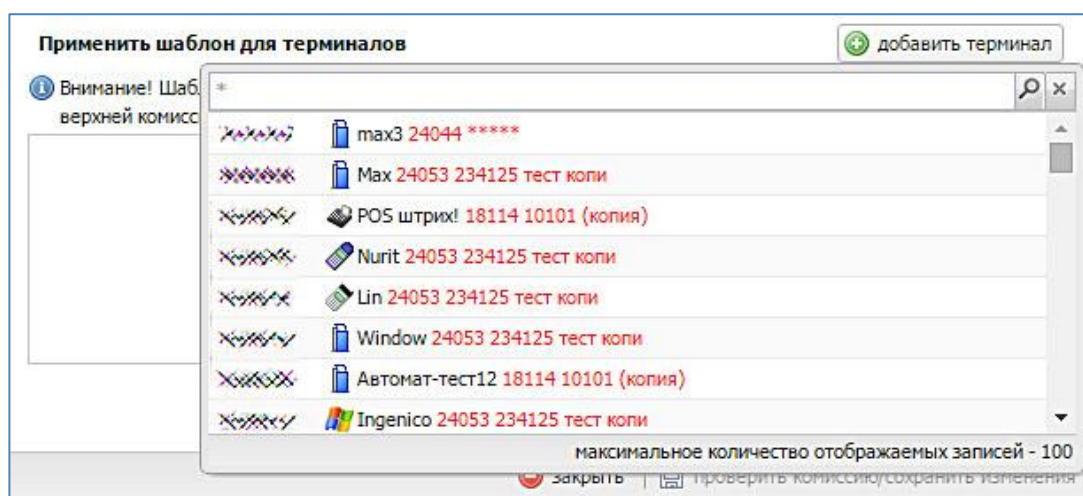
3.2.2. Нажмите **Enter** или кнопку  (опционально – для точного поиска можно указать в строке название или часть названия терминала, идентификатор). Отобразится список первых 100 терминалов, соответствующих условиям поиска. Рядом с названием каждого из терминалов вы увидите название уже привязанного к нему шаблона комиссии ([Рис. 71](#)).


Рис. 71. Поиск терминалов для привязки к шаблону комиссии



**ПРИМЕЧАНИЕ**

Максимально возможное число терминалов в списке – 100.
Красным шрифтом выделено название уже привязанного к терминалу шаблона комиссии.

3.2.3. Нажмите по требуемому терминалу из списка для привязки.

При необходимости можно повторно нажать на другой терминал и он добавится в список для привязки, или повторить поиск терминалов с другими условиями.

3.2.4. Для закрытия окна поиска нажмите .

4. Нажмите  **сохранить** (для применения привязки шаблона к выбранным терминалам) или  **закрыть** для отмены изменений. После сохранения шаблон будет применяться на выбранных терминалах.

ВНИМАНИЕ

Данные шаблона будут отправлены на все выбранные терминалы сразу после сохранения изменений в списке терминалов.

5.4.4. Отмена привязки терминала

Если вы хотите, чтобы шаблон комиссии перестал действовать на терминале или группе терминалов, сделайте следующее:



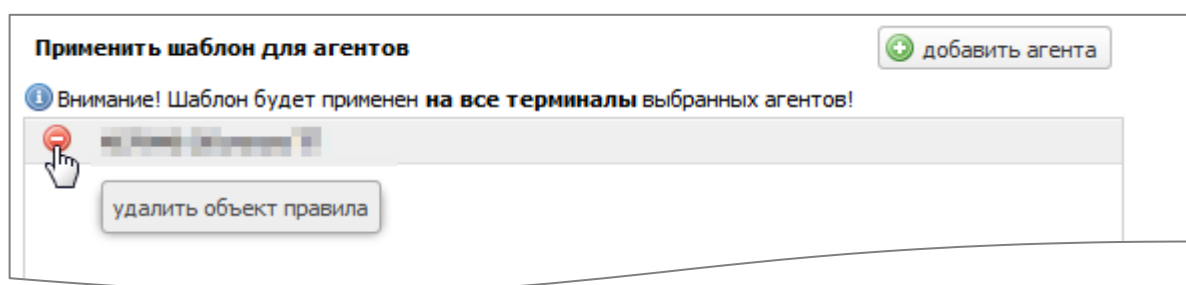
1. Зайдите в раздел **справочники** → **шаблоны комиссии**.
2. С помощью поисковой строки найдите интересующий вас шаблон. Для этого укажите название шаблона (или его часть) и нажмите  или **Enter**.
3. Для удаления привязки шаблона ко всем терминалам агента, в области **применить шаблон для агентов** наведите указатель на строку с именем данного агента и нажмите кнопку  ([Рис. 72](#)).

Рис. 72. Отмена привязки агентов к шаблону комиссии




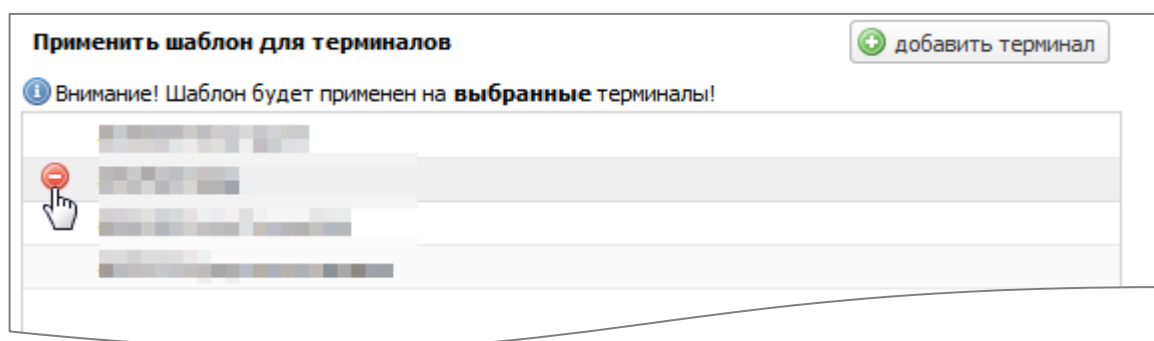
4. Для удаления привязки шаблона к определенному терминалу, в области **применить шаблон для терминалов** наведите указатель на строку с именем данного терминала и нажмите кнопку  ([Рис. 73](#)).

Рис. 73. Отмена привязки терминалов к шаблону комиссии



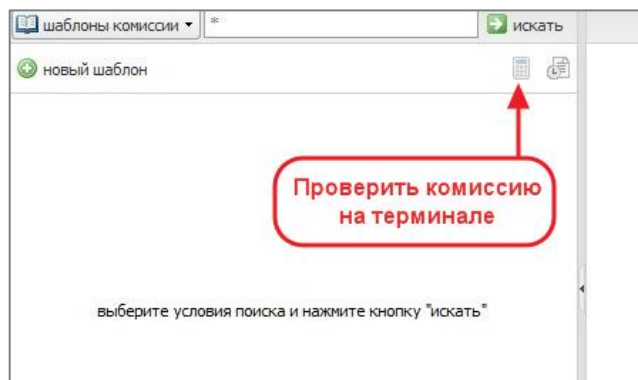
5. Нажмите кнопку  **сохранить**.

5.4.5. Проверка комиссии на терминале

Для быстрой проверки комиссии, применяемой на вашем терминале на какого-либо провайдера, откройте раздел **справочники** → **шаблоны комиссии**.

Далее нажмите кнопку  на верхней панели ([Рис. 74](#)).

Рис. 74. Проверка комиссии



Во всплывающем окне будет отображена форма с параметрами проверки (Рис. 75):

- **терминал** – укажите название или ID терминала;
- **провайдер** – укажите название или ID провайдера;
- **платеж** – укажите сумму платежа;
- **время платежа** – выберите время платежа из списка.

Рис. 75. Параметры проверки комиссии


Далее нажмите  **проверить**. Справа будет отображена комиссия на платеж, а также примененный шаблон комиссии (Рис. 76).

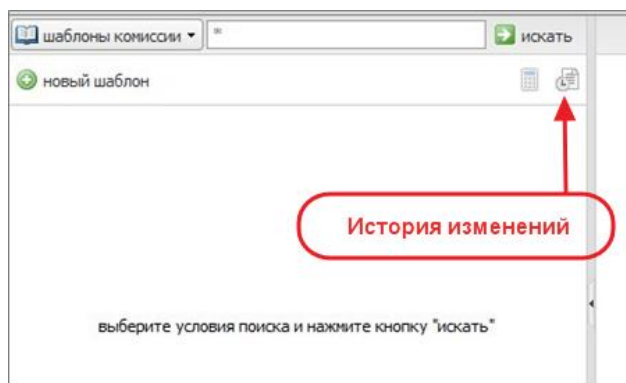
Рис. 76. Результат проверки комиссии

5.4.6. История изменений шаблона комиссии

Для просмотра истории изменений шаблонов текущего агента откройте раздел **справочники** → **шаблоны комиссии**.

Далее нажмите кнопку  на верхней панели ([Рис. 77](#)).

Рис. 77. Просмотр истории изменений шаблона



Во всплывающем окне будет отображена форма с данными истории ([Рис. 78](#)).

Рис. 78. История изменений шаблона комиссии

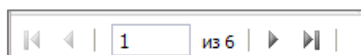
история изменений					
шаблон	действие	персона		дата	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 18:21:38	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:54:36	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:53:25	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:52:46	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:49:29	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:45:40	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:40:04	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:02:49	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 16:02:28	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 15:40:56	
14942	изменил	10994023	10994023	21.01.2014 15:32:50	

«» « | страница 1 из 3 | «» «» | отображаются записи с 1 по 11, всего 25

В форме отображаются следующие данные:

- **шаблон** – ID измененного шаблона;
- **действие** – описание выполненного над шаблоном действия (изменил/удалил);
- **персона** – ID персоны, внесившей изменения;
- **дата** - дата и время изменения.

Для пролистывания списка используйте кнопки



ПРИМЕЧАНИЕ



Для просмотра большего числа записей достаточно растянуть окно по вертикали.

5.5. Метки

Метки объединяют в группу объекты (сущности), которые, по мнению пользователя, можно сгруппировать по одному из критериев (например, установить метку на агентов, которые зарегистрированы в 2012 году). Использование меток уменьшает время поиска объектов.

Каждая метка относится к определенному типу сущности системы (терминал, агент, шаблон комиссии и т.д.).

Создать новую метку определенного типа можно как на странице редактирования элемента соответствующего справочника (терминалы, агенты и прочие) (см.п. 2.6), так и в справочнике **метки** (**справочники** → **метки**).

Открыв справочник **метки**, вы можете выполнять поиск, редактирование или удаление существующих меток всех типов.

5.5.1. Поиск метки

1. Введите идентификатор или название метки в поле ввода ([Рис. 79](#)).

Вы можете уточнить критерии поиска при помощи фильтра. Для этого нажмите кнопку



фильтр и укажите в отображенных полях ввода **тип сущности**, к которой относится искомая метка (из списка) и/или укажите идентификатор или имя ранее выбранного **объекта**, к которому относится метка.

Для поиска меток по субагентам указанного агента поставьте флаг **учитывать субагентов**.

Чтобы сбросить параметры фильтра, нажмите кнопку **сбросить** и укажите новые параметры.

2. Нажмите кнопку **искать**.

Рис. 79. Справочник меток

 A screenshot of a web interface titled 'справочник меток'. It features a search input field with the text 'искать', a green 'искать' button, a yellow funnel 'фильтр' button, and a green '+' 'создать' button. Below these are two input fields: 'тип сущности' (type of entity) and 'объект' (object). At the bottom left is a checkbox labeled 'учитывать субагентов' (consider sub-agents), and at the bottom right is a circular 'сбросить' (reset) button.

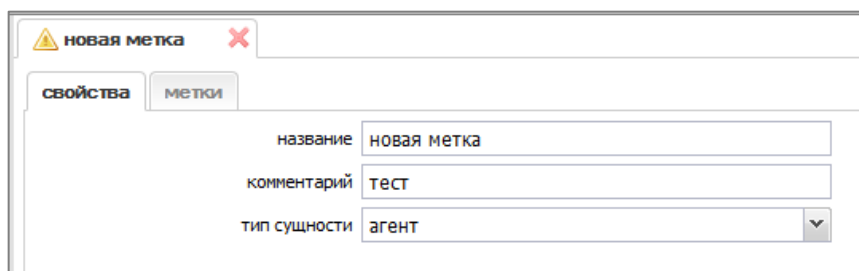
5.5.2. Создание метки

Для создания новой метки выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **+** **создать**.

2. Заполните поля на вкладке **свойства**:
 - **название** — введите название создаваемой метки (обязательное поле).
 - **комментарий** — при необходимости укажите дополнительную информацию об использовании метки.
 - **тип сущности** — чтобы ограничить область использования метки выберите из раскрывающегося списка тип сущности, для привязки к нему метки; в результате установить данную метку можно будет только для объектов выбранного типа (например, только для агентов).

Рис. 80. Свойства метки

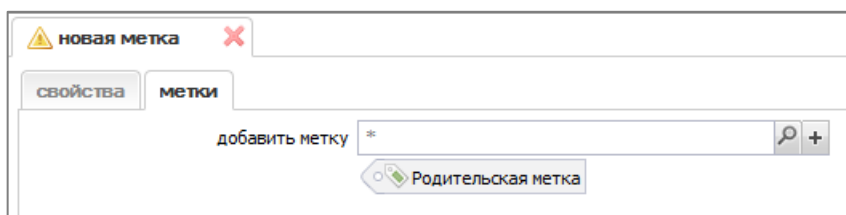


3. Нажмите кнопку **сохранить**.



5.5.3. Создание иерархии

Для создания иерархической сети меток предусмотрена возможность привязки одной метки к другой. При этом привязанная метка будет считаться родительской по отношению к той метке, к которой она привязана (Рис. 81). Это позволит при поиске меток, введя название родительской метки, получить в результатах поиска информацию о ней, и всех к ней привязанных дочерних метках.

Рис. 81. Создание иерархии меток



Для создания иерархии меток:

1. Создайте метку, которая будет являться родительской (см.п. [5.5.2](#)).
 2. Откройте интерфейс создания или редактирования метки.
 3. Перейдите на вкладку **метки** (Рис. 81).
 4. Введите часть имени или идентификатора созданной ранее метки в поле **добавить метку** и выберите из раскрывшегося списка найденных меток нужную. Далее нажмите .
- В результате под полем ввода будет отображено имя родительской метки со значком .



Для удаления привязки нужно навести указатель мыши на имя родительской метки и нажать по появившемуся перед ним значку **✗**.

5. Нажмите кнопку **сохранить**.

5.5.4. Редактирование метки

Для редактирования данных метки сделайте следующие:

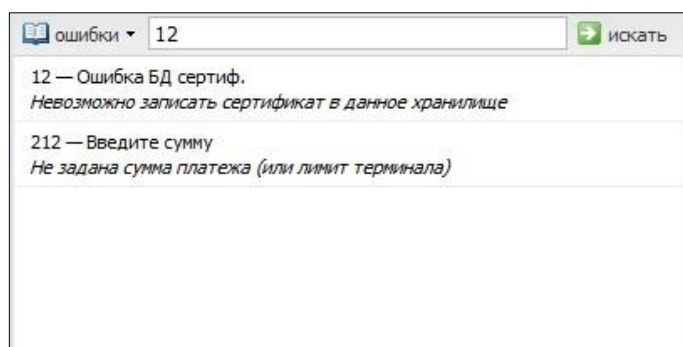
1. Найдите метку (см.п. [5.5.1](#)).
2. Измените необходимые поля на вкладке **свойства**:
 - **название** — введите новое название метки;
 - **комментарий** — укажите дополнительную информацию о метке.
3. При необходимости добавьте, замените или удалите родительскую метку на вкладке **метки** (см.п. [5.5.3](#)).
4. Нажмите кнопку **сохранить**.

5.6. Тексты ошибок

Раздел **Справочники** → **Ошибки** содержит список возможных кодов ошибок процессинга и их описание ([Рис. 82](#)).

Открыв справочник **ошибки**, вы можете выполнять поиск (например, по коду ошибки) и просмотр существующих ошибок.

Рис. 82. Тексты ошибок



Для каждой ошибки отображается следующая информация:

- Идентификатор ошибки.
- Текст ошибки.
- Полное описание причины ошибки.

6. СЕРВИС

6.1. Управление начислениями

Для начисления вознаграждений субагенту и списания платы за ПО с субагентов разработан интерфейс «Управление начислениями».

В интерфейсе также 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.](#)

ПРИМЕЧАНИЕ



Инструмент доступен только платежным субагентам и привлеченным платежным субагентам (в терминологии [Правил работы](#) ЗАО «КИВИ»).

ШАГ 1. Поиск дат с непроведенными начислениями

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

Рис. 83. Окно поиска

- **дата** – в выпадающем списке выберите месяц, за который вы хотите произвести начисления. Даты выделены цветом:
 - (синий) – имеются рассчитанные неначисленные суммы вознаграждения;
 - (розовый) – имеются рассчитанные несписанные суммы комиссии за ПО;
 - (черный) – 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 *.

3. 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. 84](#)):

Рис. 84. Окно начисления вознаграждений агентов и списания комиссий за ПО

агент	баланс	вознаграждение - фиксированная часть		плата за ПО		переменная часть 0,25% VQW		переменная часть 0,34% VQW	
1111111 Агент 1	513.47	-563.48	<input type="checkbox"/>	0.95	<input type="checkbox"/>	121	<input checked="" type="checkbox"/>	164.56	<input checked="" type="checkbox"/>
2222222 Агент 2	18998.82	-696.84	<input type="checkbox"/>	14.95	<input type="checkbox"/>	64.75	<input checked="" type="checkbox"/>	88.06	<input checked="" type="checkbox"/>
3333333 Агент 3	13200.91	1 59789.26	<input type="checkbox"/>	2 33.97	<input type="checkbox"/>	859.15	<input checked="" type="checkbox"/>	1168.44	<input checked="" type="checkbox"/>
4444444 Агент 4	-30391.76	-3821.5	<input type="checkbox"/>	1175.73	<input type="checkbox"/>	10413.84	<input checked="" type="checkbox"/>	14162.82	<input checked="" type="checkbox"/>
5555555 Агент 5	0	0.35	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Страница 1 из 10 | поиск агента | Искать | начислить | сбросить

- **агент** – ID и имя агента;
- **баланс** – баланс агента;
- **вознаграждение – фиксированная часть** – отображает рассчитанную сумму фиксированной части агентского вознаграждения;
- **плата за ПО** – отображает сумму к списанию по комиссии за ПО;
- **переменная часть:**
 - 0,25% VQW – размер вознаграждения за выполнение уровня сервиса 1: качественная дистрибуция;
 - 0,34% VQW – размер вознаграждения за выполнение уровня сервиса 2: качественный сервис;
- **флаг** :
 - в заголовке столбца - служит для выбора всех доступных данных в этом столбце;
 - в ячейках таблицы – служит для отметки начислений к выплате;

ПРИМЕЧАНИЕ

В столбцах переменной части по умолчанию флаг проставлен в следующих случаях:




- субагент в периоде, за который выбраны данные, выполнил установленный для него план по данному уровню сервиса; рекомендуется начислить его часть вознаграждения;
- у субагента не было плана по данному уровню сервиса в указанный период.

- - отображает уже выплаченные начисления;
- - отображает недоступные для вас начисления;

- **поиск агента** - позволяет осуществить поиск субагентов из списка;
- **начислить** – подтверждение внесенных изменений;
- **сбросить** – отмена всех внесенных изменений.

Выберите субагента

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

1. Введите в поле поиска (Рис. 84) идентификатор или часть названия искомого агента.
2. 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. 85).

Рис. 85. Поиск агента

агент	баланс	вознаграждение - фиксированная часть	<input type="checkbox"/>	плата за ПО	<input type="checkbox"/>	переменная часть 0,25% VQW	<input type="checkbox"/>	переменная часть 0,34% VQW	<input type="checkbox"/>
1111111 Агент 1	513.47	-563.48	<input type="checkbox"/>	0.95	<input type="checkbox"/>	121	<input checked="" type="checkbox"/>	164.56	<input checked="" type="checkbox"/>
2222222 Агент 2	18998.82	-696.84	<input type="checkbox"/>	14.95	<input type="checkbox"/>	64.75	<input checked="" type="checkbox"/>	88.06	<input checked="" type="checkbox"/>
3333333 Агент 3	13200.91	59789.26	<input type="checkbox"/>	33.97	<input type="checkbox"/>	859.15	<input checked="" type="checkbox"/>	1168.44	<input checked="" type="checkbox"/>
4444444 Агент 4	-30391.76	-3821.5	<input type="checkbox"/>	1175.73	<input type="checkbox"/>	10413.84	<input checked="" type="checkbox"/>	14162.82	<input checked="" type="checkbox"/>
5555555 Агент 5	0	0.35	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>

страница 1 из 10 поиск агента A   найдено 5 начислить сбросить

Начислите/спишите деньги

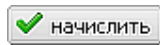

Установите флаг в строке агента, которому хотите начислить средства.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

- Для начисления **вознаграждения агента** поставьте флаг у суммы вознаграждения (Рис. 84 действие 1).
- Для списания **комиссии за ПО** поставьте флаг у суммы комиссии (Рис. 84 действие 2).
- Для выбора всех непроведенных вознаграждений агента или списания всех комиссий за ПО поставьте флаг в заголовке соответствующего столбца.

Нажмите кнопку , если хотите начислить выделенные суммы (при нажатии кнопки  все установленные флаги будут сняты).

6.2. Распределение средств

Агент может управлять средствами на счетах своих субагентов с помощью перечисления средств с собственного счета, а также путем списания средств на свой счет.

Распределение денежных средств между агентом и его субагентами выполняется в разделе **сервис** → **распределение средств**.

Чтобы вывести список субагентов, нажмите кнопку  при пустой поисковой строке.

С помощью флага **учитывать субагентов** можно управлять полнотой списка:


- флаг снят – список содержит только субагентов верхнего уровня;
- флаг проставлен – список формируется по всем нижестоящим субагентам.

Дополнительно отфильтровать список по части id или наименования агента вы можете с помощью поисковой строки ([Рис. 86](#)).

Рис. 86. Интерфейс распределения средств



учитывать субагентов <input type="checkbox"/> агенты ТЕСТ		Тестирование						
агент	-	текущий баланс	кредитный лимит	можно потратить	сервис			
1111111	ТЕСТ просмотр субагентов	0,00	0,00	0,00				
2222222	ТЕСТ	0,00	0,00	0,00				
3333333	ТЕСТ	0,00	0,00	0,00				
4444444	ТЕСТ	0,00	0,00	0,00				

страница 1 из 10 | экспорт | общий баланс: 0,00 | общий лимит: 0,00 | всего доступно: 0,00 | с 1 по 4 из 40

Если необходимо найти конкретного субагента, введите его id или название в поисковую строку и нажмите кнопку .

6.2.1. Распределение средств субагентам

Для перевода или снятия денег выполните следующие действия:


1. Выберите субагента.
2. Нажмите на нужную кнопку в столбце сервис:
 -  распределение средств – для перевода денег со своего счета на счет субагента;
 -  возврат денег – для списания средств со счета субагента на свой счет.
3. В открывшемся окне укажите **сумму** средств, которую вы хотите перевести, а также **комментарий** к переводу ([Рис. 87](#)).
4. Нажмите кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

Рис. 87. Распределение средств

распределение средств  Тестирование ✕


сумма

комментарий

максимальная 97 191,06
сумма

6.2.2. Просмотр истории распределения средств

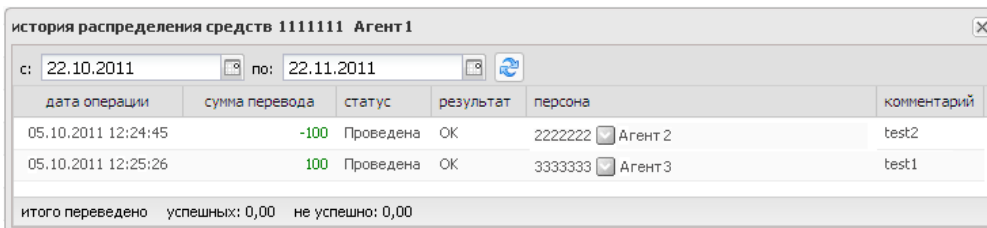
Для просмотра истории распределения средств между вашими субагентами выполните следующие действия:



1. Перейдите в раздел **сервис** → **распределение денег**, выберите субагента.
2. Нажмите кнопку  (история распределения средств) в столбце **сервис**.

Будет открыто окно, содержащее следующую информацию о денежных переводах между вашим счетом и счетом выбранного субагента (Рис. 88):

- **дата операции** – дата и время перевода;
- **сумма перевода** – сумма перевода, в рублях;
- **статус** – текущее состояние перевода;
- **результат** – результат выполнения операции;
- **персона** – персона, от имени которой был выполнен перевод;
- **комментарий** – комментарий к переводу.

Рис. 88. История распределения средств





дата операции	сумма перевода	статус	результат	персона	комментарий
05.10.2011 12:24:45	-100	Проведена	OK	2222222  Агент 2	test2
05.10.2011 12:25:26	100	Проведена	OK	3333333  Агент 3	test1

итого переведено успешных: 0,00 не успешно: 0,00

По умолчанию предоставляется информация о переводах, выполненных за последние сутки.

Для того чтобы просмотреть историю распределения средств за другой диапазон времени нужно:

1. указать даты в полях **с:** и **по:** используя календарь, открывающийся при нажатии кнопки .
2. нажать кнопку  **обновить**.

В результате на странице появится информация о переводах, выполненных за указанный промежуток времени.

6.2.3. Управление овердрафтами

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


Для открытия окна управления овердрафтами, следует выбрать нужного субагента на странице **распределение средств**, и щёлкнуть по значку  расположенному в столбце **сервис**.

Рис. 89. Кнопка управления овердрафтами

агент	-	текущий баланс	кредитный лимит	можно потратить	сервис
4601110	Агент	0,00	0,00	0,00	[иконки]
4601111	Агент 1	0,00	0,00	0,00	[иконки]
4611110	QIWI Агент	0,00	0,00	0,00	[иконки]
4611111	QIWI Агент 1	0,00	0,00	0,00	[иконки]
4611112	QIWI Агент 2	-4,08	0,00	1 995,92	[иконки]

экспорт общий баланс: -15,612 общий лимит: -19,110 всего доступно: 94,487

В результате будет открыто окно **управление овердрафтами** (Рис. 90).

Рис. 90. Управление овердрафтами

агент **4611111** QIWI Агент

для выдачи нового овердрафта нажмите "создать", иначе выберете овердрафт из списка ниже для редактирования

тип	ставка (%)	сумма	дата начала действия	дата окончания	коммент
Индивидуальный КК (общий)		-1 000 000,00	30.04.2004 10:12:07	01.01.4000 00:00:00	
Индивидуальный КК (общий)		1 000 000,00	29.04.2004 21:39:30	30.04.2004 10:12:07	

В нижней части окна отображается список уже установленных для выбранного агента овердрафтов.

СОВЕТ

Для перехода к работе с овердрафтами другого субагента используйте кнопку **выбрать агента**.

6.2.3.1. Установка овердрафта

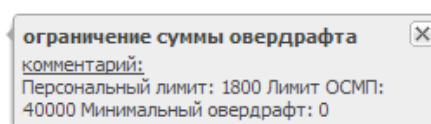
Для того чтобы установить овердрафт выбранному субагенту выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **создать** для открытия формы редактирования овердрафта ([Рис. 91](#)).

Рис. 91. Создание овердрафта

2. Укажите данные овердрафта:
 - **дата начала действия** – укажите дату и время начала периода действия овердрафта;
 - **дата окончания** – укажите дату и время окончания периода действия овердрафта;
 - **сумма** – введите сумму овердрафта;
 - **тип** – всегда *Технический КК (для Техн. агентов)*;
 - **убирать при нулевом балансе** – установите флаг для того чтобы овердрафт прекращал действовать в тот момент, когда баланс агента станет больше нуля;
3. При необходимости нажмите кнопку **Проверить** для просмотра лимита, установленного по данному виду КК для текущего агента. При нажатии на кнопку на экране появится сообщение, содержащее сведения об установленных лимитах или их отсутствии ([Рис. 92](#)).

Рис. 92. Информация об установленных лимитах





4. В случае если введенная вами сумма кредита превышает сумму лимита, указанную в сообщении, необходимо скорректировать её, приняв во внимание установленный лимит.
5. Сохраните изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В результате для субагента будет установлен овердрафт на указанную сумму.

6.2.3.2. Изменение овердрафта

Для того чтобы изменить свойства установленного овердрафта (например сумму или процентную ставку) нужно:

1. В окне **распределения средств** ([Рис. 89](#)) найти нужного агента;

2. Открыть окно **управление овердрафтами**, нажав значок ;
3. В открывшемся окне ([Рис. 90](#)) нажать значок , расположенный перед типом нужного овердрафта.

В верхней части окна откроется форма редактирования выбранного овердрафта ([Рис. 91](#)).

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **сохранить** для их применения.

6.2.3.3. Закрытие овердрафта

Для того чтобы закрыть установленный овердрафт необходимо задать дату окончания его действия.

Для того чтобы овердрафт перестал действовать с определенного момента нужно:

1. Открыть форму редактирования овердрафта (см. п. [6.2.3.2](#)).
2. Установить в поле **дата окончания** нужные дату и время;
3. Нажать кнопку **сохранить**.

В результате, при наступлении указанных даты и времени выбранный овердрафт для субагента будет закрыт.

6.2.3.4. Просмотр истории установки овердрафта

Для просмотра истории выдачи овердрафтов выполните следующие действия:


























1. Найдите нужного агента на странице распределение средств;
2. Щелкните по значку , расположенному в столбце **сервис** ([Рис. 93](#)).

Рис. 93. Открытие истории изменения овердрафтов

агент	-	текущий баланс	кредитный лимит	можно потратить	сервис
4601110	 QIWI Агент	0,00	0,00	0,00	    
4611111	 Qiwi Агент 1	0,00	0,00	0,00	    
4611112	 QIWI Агент 2	-4,08	0,00	1 995,92	    
4611110	 Qiwi Вебинар	0,00	0,00	0,00	    

В результате откроется форма, содержащая историю изменения овердрафтов для выбранного агента ([Рис. 94](#)).

Рис. 94. История выдачи овердрафтов агента

тип	сумма	дата начала действия	дата окончания	персона	убирать при нуле	когда установлен	когда изменен
Технический КК ...	-100,00	25.02.2013 12:07:30	28.02.2013 00:00:00	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	25.02.2013 12:07:30	25.02.2013 12:07:30
УКК - Упрощенн...	-100,00	25.02.2013 12:08:00	26.02.2013 00:00:00	11800030 <input type="checkbox"/> Брюзгин Г	нет	25.02.2013 12:08:00	25.02.2013 12:08:00
Технический КК (д...	-200,00	21.02.2013 11:10:41	21.02.2013 11:11:54	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	21.02.2013 11:10:41	21.02.2013 11:11:54
Технический КК (д...	-100,00	21.02.2013 10:35:23	21.02.2013 11:10:41	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	21.02.2013 10:35:23	21.02.2013 11:10:41
Технический КК (д...	-100,00	21.02.2013 09:26:07	21.02.2013 09:30:55	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	да	21.02.2013 09:26:07	21.02.2013 09:30:55
Технический КК (д...	-100,00	20.02.2013 11:41:31	20.02.2013 16:03:00	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	20.02.2013 11:41:31	20.02.2013 16:03:00

В форме отображаются следующие данные:

- **тип** – тип выданного овердрафта;
- **ставка (%)** – процентная ставка за пользование данным видом овердрафта в указанный период времени;
- **сумма** – сумма овердрафта;
- **дата начала действия** - дата и время начала периода действия овердрафта;
- **дата окончания** - дата и время окончания периода действия овердрафта;
- **комментарий** – комментарий, оставленный персоной, установившей овердрафт;
- **персона** – идентификатор и имя персоны установившей овердрафт;
- **документы** – признак предоставления агентов всех необходимых документов для получения овердрафта;
- **убрать при нулевом балансе** – признак закрытия овердрафта при положительном балансе;
- **сумма обеспечения** – сумма обеспечения овердрафта;
- **когда установлен** – дата установки овердрафта;
- **когда изменен** – дата последнего изменения свойств овердрафта либо дата его закрытия.

Для того чтобы актуализировать данные на странице нужно нажать кнопку **обновить**.

Для закрытия формы нажмите кнопку **закрыть**.

6.3. Правила видимости провайдеров

С помощью интерфейса «видимость провайдеров» можно контролировать доступность провайдеров на терминале. Если провайдер недоступен, то он не видим в интерфейсе терминала, а также по нему нельзя произвести платеж.

Доступность провайдера определяется правилами, установленными в разделе **сервис**→**видимость провайдеров**.

С помощью данного функционала можно сделать следующее:

- создать правила;
- изменить свойства правила;

- редактировать параметры правила;
- просмотреть список провайдеров, отображаемых на терминале;
- просмотреть все установленные правила, накладываемые на провайдера.

ВНИМАНИЕ

Подробнее о работе с функционалом «правила видимости провайдеров» читайте по [ссылке](#).

Главное окно интерфейса отображает следующие столбцы (Рис. 95):

Рис. 95. Интерфейс управления видимостью провайдеров

период действия	название правила	тип правила	провайдеры	действует для агентов	действует на терминалы
особые правила – правила имеющие наивысший приоритет над обычными					
приостановлено		разрешает		нет данных	на всех терминалах
приостановлено		запрещает		4679414 Тестирование всего новый	на всех терминалах
с 07.02.2013 по 0...		запрещает		4679414 Тестирование всего новый	9312226 QCZakharov
обычные правила					
с 28.08.2013 по 0...		разрешает		4679429 Miha-test-subagt_1-1	на терминалах с меткой 7638 Нарушитель... 8328249 Nurit
истек срок дейст...		разрешает		4679416 Удали меня - 1	на группы терминалов 9 PDA терминал 3035747 FLASH ASO
с 26.08.2013 по 0...		запрещает		4679417 Please, kill me12	8328250 Lin
будет действова...		разрешает		нет данных	нет данных
приостановлено		разрешает		4679414 Тестирование всего новый	на группы терминалов 33 QIWI Кассир рознич. платеж...

ПРИМЕЧАНИЕ

Все правила сгруппированы в две группы:

- особые правила – имеют наивысший приоритет при определении видимости провайдера;
- обычные правила – не являются приоритетными.

Тип правила указывается на первом шаге создания правила. При редактировании правила приоритет изменить нельзя.

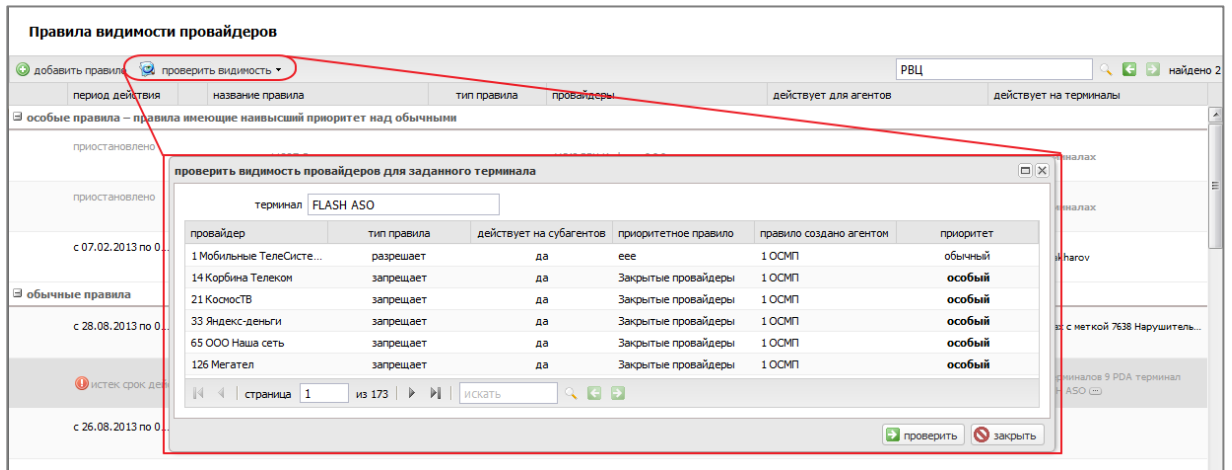
- **Период действия** – отображает дату и время начала действия правила, а также дату и время его окончания.
- **Название** – отображает название, которое вы указали при создании правила.
- **Тип правила** – позволяет увидеть, разрешено ли указанным в правиле провайдерам принимать платежи.
- **Провайдеры** – отображаются те провайдеры, на которых действует данное правило.
- **Действует для агентов** – отображаются агенты, на которых действует данное правило.

- **Действует для терминалов** – отображаются терминалы, к которым применяется данное правило.

6.3.1. Быстрые действия

Для проверки видимости провайдеров на терминале (Рис. 96):

Рис. 96. Проверка видимости провайдера



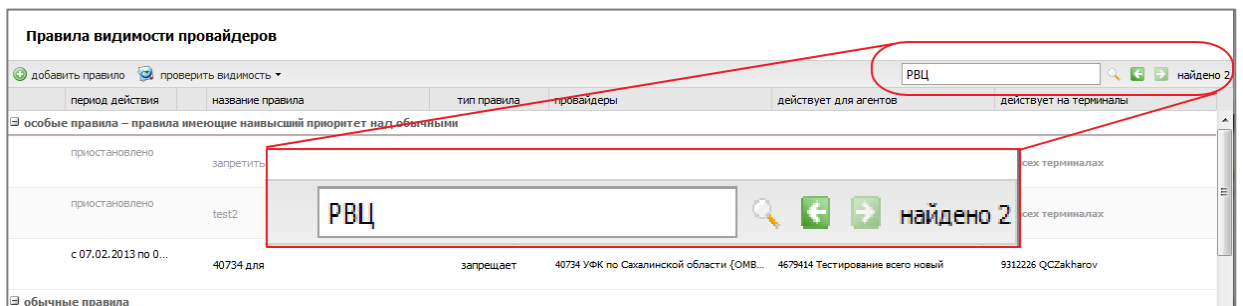
- нажмите на верхней панели кнопку **проверить видимость** → **провайдеров на терминале**;
- укажите в новом окне название или идентификатор терминала;
- нажмите кнопку **проверить**. В окне отобразится список провайдеров, разрешенных или запрещенных правилами на данном терминале.

Для изменения правила наведите указатель мыши на строку правила. В крайнем левом (безымянном) столбце отображаются две кнопки:

- - редактирование правила.
- - удаление правила.

Поиск правила выполняется по любому ключевому слову, видимому в таблице (название, провайдеры, терминалы, агенты), в строке поиска на верхней панели:

Рис. 97. Поиск правила видимости



6.4. Мониторинг терминалов

Для удаленного мониторинга состояния ваших автоматов (а также для [администрирования АСО](#)) вы можете воспользоваться пунктом меню **сервис** → **мониторинг 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.qiwi.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. Для мобильных устройств под управлением iOS или Android ПО доступно в App Store и Play Store.

СОВЕТ



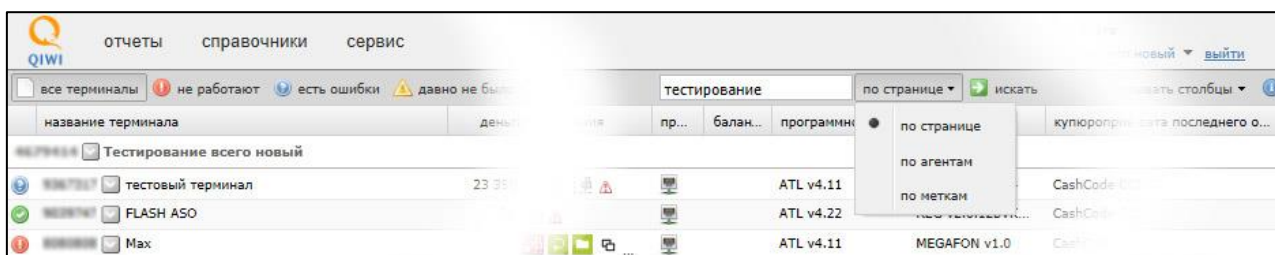
Краткая справка по доступным действиям отображается при нажатии на кнопку **Информация** на верхней панели справа.

6.4.1. Условия фильтра

Для быстрого отбора терминалов по их рабочему состоянию нажмите соответствующую кнопку на верхней панели слева ([Рис. 98](#)). Для фильтрации АСО в нескольких статусах нажмите последовательно кнопки. В этом случае в таблице будут отображаться только терминалы с выбранными статусами. Для отмены выбора статуса нажмите кнопки повторно.

В центральной части окна расположены **условия фильтра** ([Рис. 98](#)), позволяющие выполнить поиск АСО:

Рис. 98. Выбор варианта поиска



- по странице – в основном окне будут отображены результаты поиска по заданному ключевому слову по всем доступным терминалам;
- [по агентам](#) – в основном окне будут отображены АСО, принадлежащие выбранному субагенту;
- [по меткам](#) – мониторинг отобразит те терминалы, для которых установлена выбранная метка.

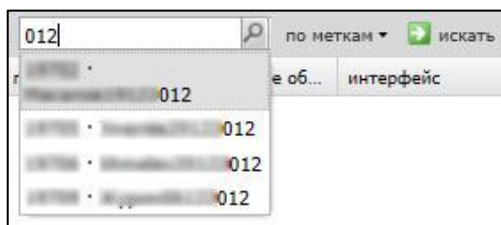
6.4.1.1. Выбор по агенту

1. Выберите вариант поиска **по агентам**.
2. В поле поиска введите идентификатор или название агента.
3. Выберите нужного агента из списка, формирующегося по мере ввода.
4. Нажмите кнопку **искать** или клавишу **Enter** для отображения списка терминалов агента.

6.4.1.2. Выбор метки терминала

1. Выберите вариант поиска **по меткам**.
2. В поле поиска начните вводить метку.
3. Выберите нужную метку из списка, формирующегося по мере ввода ([Рис. 99](#)).
4. Нажмите кнопку **искать** или клавишу **Enter** для отображения списка терминалов.

Рис. 99. Выбор метки терминалов



6.4.2. Информация о состоянии АСО

Информация о состоянии АСО отображается в виде таблицы:

Рис. 100. Мониторинг АСО

 A screenshot of a web application interface showing a table of ACO (Automatic Cash Office) monitoring data. The interface includes a top navigation bar with 'отчеты', 'справочники', and 'сервис'. Below the navigation bar, there are several status indicators: 'все терминалы', 'не работают', 'есть ошибки', 'давно не было платежей', and 'работают'. The main table has columns for 'название терминала', 'деньги', 'купо...', 'мон...', 'состоя...', 'последний ...', 'последний ...', 'оповещения', 'про...', 'бала...', 'программно...', 'интерфейс', 'купюрорпие...', 'принтер', and 'z-отчеты в бу...'. Two rows of data are visible, both for 'тестовый терминал QIWI Реклама'. The first row shows '23 350,00', '273', '0', 'Эн', '16н', and 'ATL v4.11'. The second row shows '1 510,00', '66', '0', 'Эн', '22н 14 13н', and 'ATL v4.20'. At the bottom of the table, there is a summary bar with 'все терминалы: 2', 'не работают: 0', 'есть ошибки: 2', 'давно не было платежей: 0', 'автомат остановлен: 0', and '24 860,00'.









ПРИМЕЧАНИЕ



Описание ошибки, возникшей при работе автомата, можно увидеть в столбце **оповещения**.

Для отображения состояния автомата используются следующие информационные значки:

- Столбец **статус**:
 - - автомат работает;




-  - давно не было платежей;
-  - есть ошибки;
-  - автомат не работает;
-  - автомат остановлен.
- Столбец **провайдер** содержит два значка, указывающих на соединение с сетью:
 -  - уровень сигнала сети;
 -  - логотип провайдера (значок  означает подключение по локальной сети, значок  - провайдер не определен).

СОВЕТ



Значение любого значка можно узнать, наведя на него указателем мыши.

- Столбец **оповещения**:
 -  - обновление приложения;
 -  - обновление конфигурации;
 -  - обновление номерных емкостей;
 -  - обновление списка провайдеров;
 -  - обновление рекламного плейлиста;
 -  - обновление файлов;
 -  - работает сторожевой таймер;
 -  - подключён второй монитор;
 -  - монитор выключен;
 -  - автомат работает через прокси;
 -  - автомат работает через резервный DNS сервер;
 -  - терминал работает с удаленным ФР;
 -  - лишние деньги в купюроприемнике;
 -  - стекер снят;
 -  - неправильно заполнены реквизиты агента;
 -  - автомат использует альтернативную сеть;
 -  - используется ПО, вызывающее сбои в работе автомата;
 -  - подменен IP-адрес FTP сервера;
 -  - модифицировано приложение АСО;
 -  - интерфейс АСО модифицирован;
 -  - обнаружено перекрытие платежного интерфейса окном стороннего приложения;
 -  - ошибка купюроприёмника или принтера;
 -  - ошибка конфигурации или интерфейса;
 -  - при старте не обнаружен купюроприёмник или принтер;
 -  - кончается бумага в принтере;

-  - проблемы с жёстким диском;
-  - выключен сервером;
-  - ошибка удаленного ФР.
- В столбце **z-отчеты в буфере** указано текущее количество отчетов, отправленных на сервер. Пустая ячейка означает, что терминал ранее отчеты не отправлял. Цифра означает количество отчетов, находящихся в буфере в момент просмотра статистики.
- В столбце **дата последнего отчета** указывается время и дата последнего снятия z-отчета.

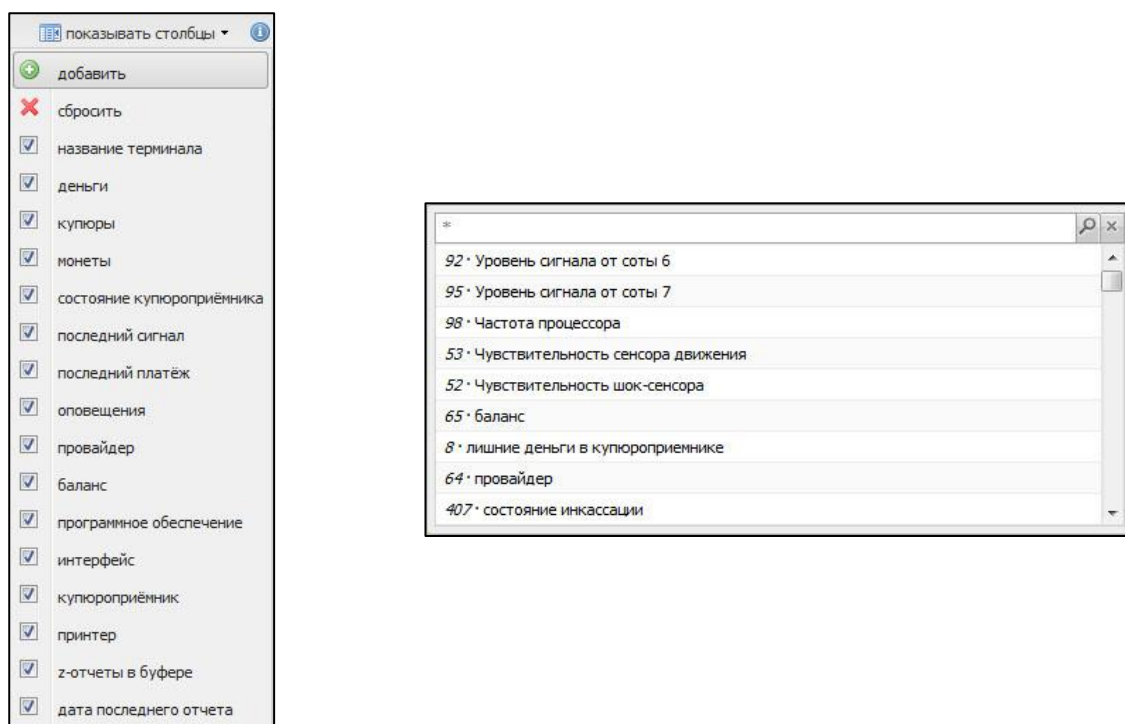
6.4.2.1. Настройка отображения столбцов

Существует возможность настройки отображаемых столбцов мониторинга. Для этого в правой части экрана нажмите кнопку **показывать столбцы** и отметьте в выпадающем меню названия тех столбцов, которые вы хотите отобразить на экране.

Кнопка **добавить** в выпадающем меню позволяет выбрать дополнительные столбцы для отображения на экране.

Кнопка **сбросить** возвращает набор отображаемых столбцов в первоначальное состояние. ([Рис. 101](#)).

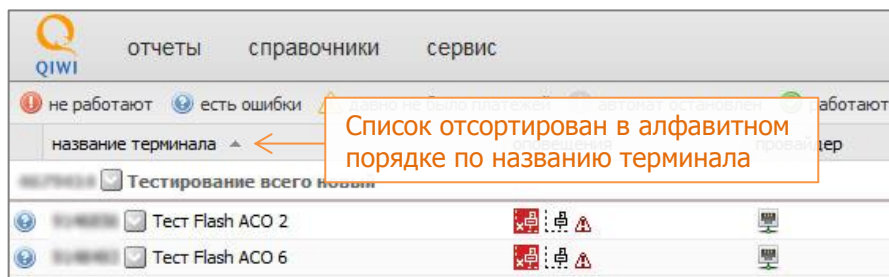
Рис. 101. Настройка столбцов мониторинга



6.4.3. Сортировка списка

Для сортировки списка АСО нажмите на заголовок любого из столбцов ([Рис. 102](#)). Список будет отсортирован по этому столбцу. Повторное нажатие на заголовок изменит направление сортировки на противоположное (прямой алфавитный порядок изменится на обратный, и наоборот).

Рис. 102. Сортировка списка



6.4.4. Дополнительные функции

Мониторинг терминалов предоставляет следующие дополнительные возможности:

- [Просмотр подробной информации об автомате.](#)
- [Администрирование.](#)
- [Просмотр истории состояния автомата.](#)
- [Запрос журнала состояния АСО на почтовый адрес.](#)
- [Запрос списка запущенных на АСО процессов на почтовый адрес.](#)
- [Запрос z-отчета.](#)
- [Обновление прошивки купюроприемника.](#)


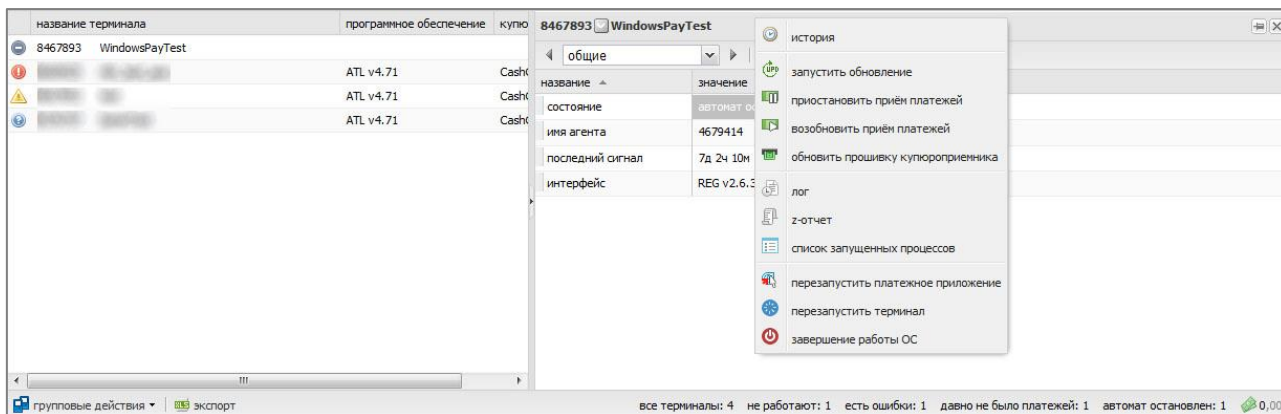
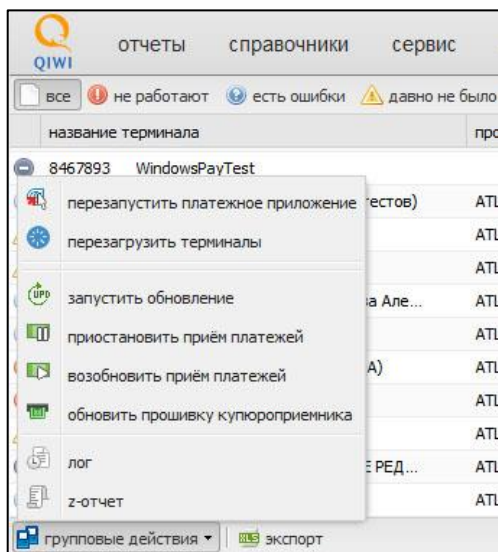
Для доступа к дополнительным функциям мониторинга нажмите кнопку  в строке терминала, затем кнопку **действия** (Рис. 103).

Рис. 103. Дополнительные возможности мониторинга




Для доступа к дополнительным функциям мониторинга группы терминалов нажмите кнопку **групповые действия** в нижней левой части экрана (Рис. 104).

Рис. 104. Групповые операции над терминалами

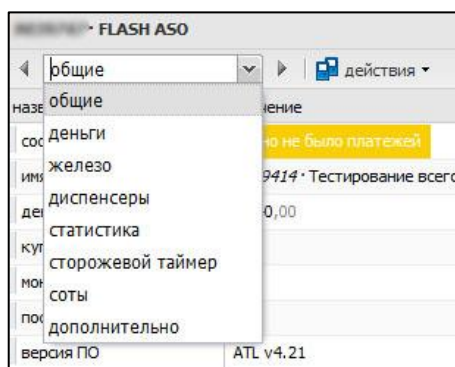


6.4.4.1. Подробная информация об АСО

Информация доступна по нажатию на кнопку  **инфо** в меню действия (Рис. 103). Содержит информацию о сумме денег в купюроприемнике, о состоянии программного и аппаратного обеспечения автомата, сторожевом таймере и т.д.

Информация поделена на блоки, перемещаться между которыми можно с помощью выпадающего меню или кнопок ◀ и ▶ (Рис. 105).

Рис. 105. Информация об автомате



6.4.4.2. Администрирование АСО

Существует возможность удаленного администрирования АСО.

Для этого:

1. Выберите пункт меню **сервис** → **мониторинг терминалов**.

нажмите кнопку  в строке нужного терминала, затем кнопку **действия** (Рис. 103).

2. Выберите действие:

- история – отображает историю состояния терминала (подробнее смотрите в разделе [6.4.4.3](#));
- запустить обновление – позволяет обновить конфигурацию установленного на терминале ПО;
- приостановить прием платежей – временное выключение терминала. При этом на его экране появится надпись «Извините, терминал временно не работает»;
- возобновить прием платежей – возвращает терминал в рабочее состояние после временного выключения;
- обновить прошивку купюроприемника – запустить обновление прошивки купюроприемника терминала (подробнее – в разделе [6.4.4.4](#));
- лог – получить журнал состояния на электронный адрес (подробнее – в разделе [6.4.4.5](#));
- z-отчет – отправляет на электронный адрес z-отчет (подробнее – в разделе [6.4.4.6](#));
- список запущенных процессов – позволяет отправить на электронный адрес список процессов, запущенных на терминале (подробнее смотрите в разделе [6.4.4.7](#));
- перезапустить платежное приложение – позволяет перезапустить установленное на терминале ПО для приема платежей;
- перезапустить терминал – позволяет перезапустить терминал;
- завершение работы ОС – завершение работы автомата.

6.4.4.3. История состояния АСО


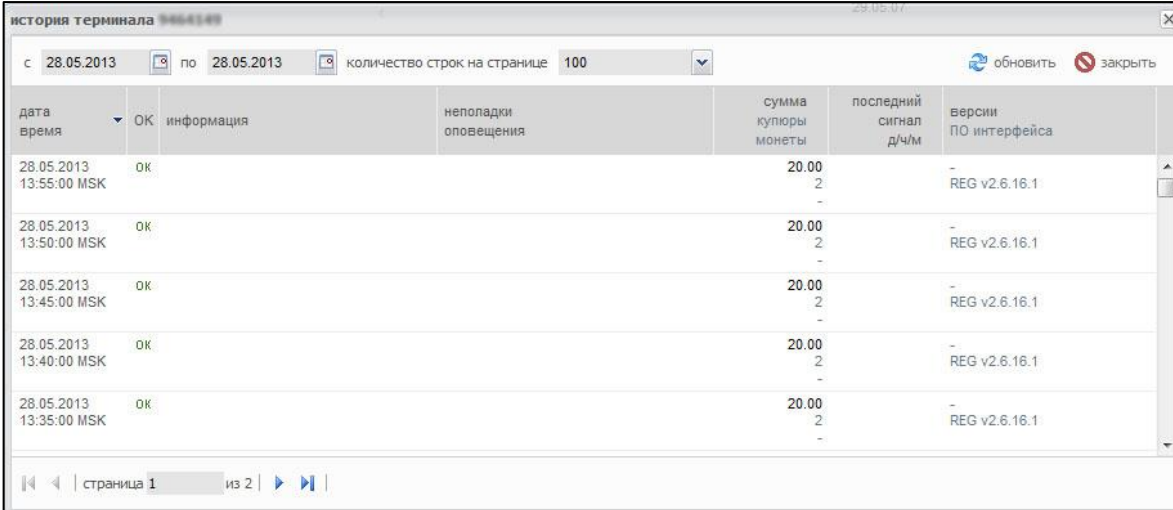
Окно вызывается нажатием кнопки  **история** в меню действия ([Рис. 103](#)) и содержит историю состояния автомата. История обновляется с интервалом 5 минут и содержит список ошибок/предупреждений, информацию о количестве денег в купюроприемнике, версию интерфейса и др. информацию ([Рис. 106](#)).

Рис. 106. История состояния автомата



История терминала 9964149 29.05.17


с 28.05.2013 по 28.05.2013 количество строк на странице: 100 обновить закрыть

дата время	OK	информация	неполадки оповещения	сумма купюры монеты	последний сигнал д/ч/м	версия ПО интерфейса
28.05.2013 13:55:00 MSK	OK			20.00 2 -		REG v2.6.16.1
28.05.2013 13:50:00 MSK	OK			20.00 2 -		REG v2.6.16.1
28.05.2013 13:45:00 MSK	OK			20.00 2 -		REG v2.6.16.1
28.05.2013 13:40:00 MSK	OK			20.00 2 -		REG v2.6.16.1
28.05.2013 13:35:00 MSK	OK			20.00 2 -		REG v2.6.16.1

страница 1 из 2

6.4.4.4. Обновление прошивки купюроприемника

Для обновления прошивки купюроприемника **одного терминала**, выполните следующее:

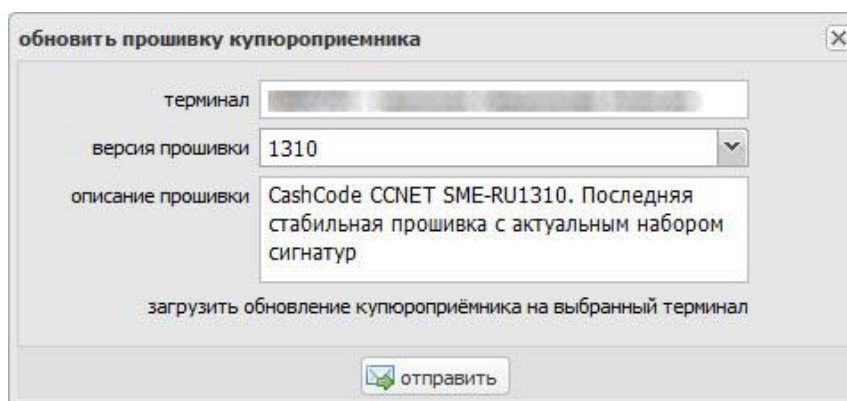
1. Выберите  **обновить прошивку купюроприемника** в меню **действия** ([Рис. 103](#)). Откроется окно выбора версии прошивки ([Рис. 107](#)).
2. Укажите параметры обновления: выберите из выпадающего списка версию прошивки, которую следует отправить на терминал.

ПРИМЕЧАНИЕ



Удаленное обновление прошивки купюроприемника возможно только для терминалов, оснащенных картой SSC (Smart Stick Card).

Рис. 107. Выбор версии прошивки



Для обновления прошивки купюроприемников **группы терминалов**, выполните следующее:


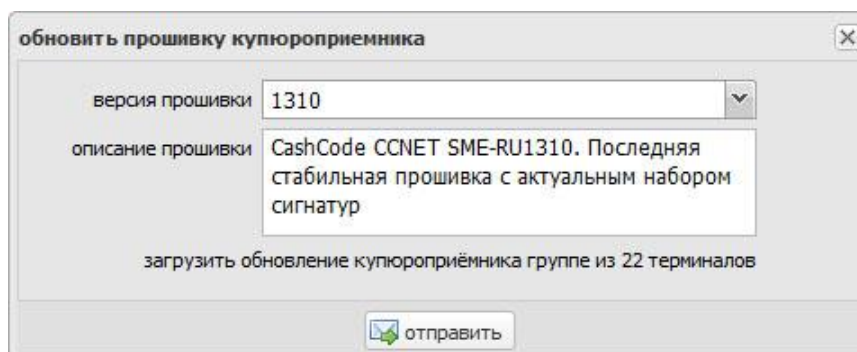
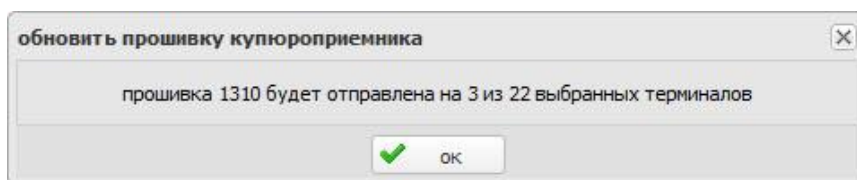
1. Выберите  **обновить прошивку купюроприемника** в меню **групповые действия** ([Рис. 104](#)). Откроется окно выбора версии прошивки.
2. Укажите параметры обновления: выберите из выпадающего списка версию прошивки, которую следует отправить на группу терминалов ([Рис. 108](#)).

Рис. 108. Обновление прошивки купюроприемника для группы терминалов



Если в группу попадут терминалы, для которых удаленное обновление прошивки купюроприемника невозможно, прошивка на них отправлена не будет, а на экране будет отображено сообщение с количеством автоматов, на которые будет отправлена прошивка (Рис. 109).

Рис. 109. Сообщение о количестве автоматов для прошивки



6.4.4.5. Получение журнала состояния на почтовый адрес

Для получения журнала в виде лог-файла, содержащего сведения о работе автомата или группы автоматов, выполните следующее:


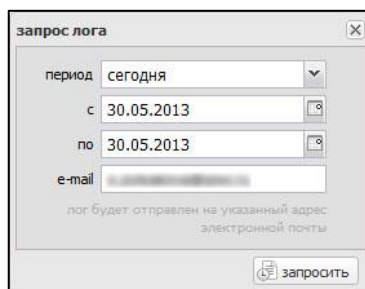

1. Для запроса лога по одному автомату выберите  **лог** в меню **действия** (Рис. 103). Откроется окно для указания параметров запроса (Рис. 110).
2. Заполните параметры запроса:
 - Выберите период или укажите интервал времени в полях **с** и **по**.
 - Укажите e-mail, на который будет выслан файл.

Рис. 110. Меню запроса отчетов для терминала




3. Нажмите кнопку **запросить**. На указанный e-mail будет отправлен файл, содержащий журнал действий, выполненных на АСО за выбранный промежуток времени.

Для запроса лога по группе автоматов выберите  **лог** в меню **групповые действия** (Рис. 104), заполните параметры запроса и нажмите кнопку **запросить**. На указанный e-mail будет выслано отдельное письмо с логом для каждого из выбранных терминалов. В случае, если терминалы не были предварительно отобраны с помощью поиска, команда будет отправлена на 100 терминалов, список которых начинается с верхней части экрана.


6.4.4.6. Получение Z-отчета

Для получения **Z-отчета по одному терминалу** выполните следующее:

1. Выберите  **z-отчет** в меню **действия** (Рис. 103).
2. Укажите:
 - Дату;


- Номер Z-отчета (8 цифр);
 - e-mail.
3. Нажмите кнопку **запросить**.
На указанный e-mail будет отправлен файл.

Для получения **Z-отчета по группе терминалов** сделайте следующее:

1. В меню **групповые действия** выберите  **Z-отчет** ([Рис. 104](#)):
2. Укажите:
 - Дату;
 - Номер Z-отчета (8 цифр);
 - e-mail.
3. Нажмите кнопку **запросить**.
На указанный e-mail будут отправлены файлы с отчетами по каждому терминалу. В случае, если терминалы не были предварительно отобраны с помощью поиска, команда будет отправлена на 100 терминалов, список которых начинается с верхней части экрана.

6.4.4.7. Получение списка запущенных процессов

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

1. Нажмите кнопку  в строке терминала, затем выберите **действия** → **список запущенных процессов**.
2. Укажите e-mail.
3. Нажмите кнопку **запросить**.

На указанный e-mail будет отправлен файл.

6.5. Плати без комиссии

Функционал «Плати без комиссии» позволяет агенту принять участие в одноименной акции.

Данная акция применяется только к автоматам самообслуживания и только для провайдеров сотовой связи.

Агент может установить один из профилей беспроцентной комиссии на терминал или всю ветку терминалов субагента.

Профиль имеет приоритет над ранее установленными комиссиями (см. функционал «[шаблоны комиссий](#)»). Комиссия, установленная в функционале «шаблоны комиссий», действует лишь до пороговой суммы, указанной в профиле.

Существуют следующие четыре вида профиля:

- от 0 рублей – 0 % (беспроцентная комиссия действует на любую вносимую сумму);
- от 300 рублей - 0 % (беспроцентная комиссия действует на вносимую сумму от трехсот рублей);
- от 500 рублей - 0% (действует на вносимую сумму от пятиста рублей);
- от 1000 рублей - 0% (действует на вносимую сумму от тысячи рублей).

Профили, в свою очередь, делятся на два типа:

- Персональный профиль – профиль, выставленный агенту или терминалу.

- Профиль по умолчанию – профиль, который будет поставлен субагенту автоматически при простановке персонального профиля головного агента.

Головной агент может назначить персональный профиль как себе, так и своему субагенту.

Субагент вправе принять участие в акции самостоятельно, независимо от того, принимает ли участие в акции его головной агент. Субагент может самостоятельно отказаться от назначенного персонального профиля или профиля по умолчанию, зайдя в сервис «плати без комиссии» (подробнее читайте в разделе [6.5.4](#)).

Каждый агент может самостоятельно проверить, является ли он участником акции. Для этого ему необходимо зайти в интерфейс «плати без комиссии».

В некоторых случаях при заходе в интерфейс будет открыто следующее окно ([Рис. 111](#)):

Рис. 111. Выбор профиля по умолчанию

The screenshot shows a web interface for an action titled "Акция «плати без комиссии»". At the top, there are filters for "все", "все профили", "+ агент", and "+ терминал". Below these is a table with columns "тип", "наименование", "профиль", and "действие". A modal dialog box is open in the center with the title "выберите профиль по умолчанию". The dialog contains the following text: "Для участия в акции выберите профиль, который будет по умолчанию назначен на все терминалы текущего агента **444444 Агент1** и его субагентов, кроме тех, для которых вручную установлены другие профили или исключения." Below this text is a dropdown menu labeled "профиль по умолчанию". At the bottom of the dialog are two buttons: "вступить в акцию" (with a green checkmark icon) and "не вступить в акцию" (with a red minus icon). Below the dialog, there are buttons for "удалить", "исключить из акции", and "сохранить" (with a green checkmark icon). A note at the bottom states: "Изменения вступают в силу сразу после нажатия кнопки «сохранить»".

Это означает, что агенту, под которым произошел вход в интерфейс, не был назначен персональный профиль. Если у его головного агента есть персональный профиль, то у агента может стоять профиль по умолчанию.

Для самостоятельной установки профиля агенту необходимо выбрать профиль из выпадающего меню и нажать кнопку **вступить в акцию**.

Если агент хочет отказаться от участия в акции необходимо нажать кнопку **не вступить в акцию**. У головного агента в списке участников данный агент будет числиться с профилем **не участвовать в акции**.

При вторичном заходе или если агенту, под которым произошел вход на сайт, был назначен персональный профиль, окно интерфейса «плати без комиссии» выглядит следующим образом ([Рис. 112](#)):

Рис. 112. Плати без комиссии

Акция «плати без комиссии»

тип	наименование	профиль	действие
	4444444 <input type="checkbox"/> Агент 1	от 1000 рублей - 0%	
	.1111111 <input type="checkbox"/> Агент 2	от 300 рублей - 0%	
	6666666 <input type="checkbox"/> Агент 3	от 500 рублей - 0%	
	7777777 <input type="checkbox"/> Терминал 1	от 500 рублей - 0%	

Изменения вступят в силу сразу после нажатия кнопки «сохранить»

Функционал интерфейса состоит из таблицы со списком участников и кнопок управления.

Столбцы в таблице участников означают следующее:

- **тип** – отображает значок, указывающий на тип распространения профиля:
 - – все АСО агента.
 - – только отдельно взятый терминал.
- **наименование** – в зависимости от выбранного ранее типа распространения отображает следующее:
 - (при типе «агент») идентификатор агента и его имя;
 - (при типе «терминал») идентификатор терминала и его наименование;
- **профиль** – выбранный профиль для терминала или агента;
- **действие** – последние внесённые изменения, применяемые к терминалу или ветке терминалов агента.



Кнопки управления выполняют следующие задачи:

- **все** – настройка отображения списка участников акции по одному из типов: «агент», «терминал» и «все»;
- **все профили** – настройка отображения списка участников акции по одному из четырех профилей или выбрав сразу все профили;
- **агент** – добавляет нового участника типа «агент» или проверка профиля у участника типа «агент»;
- **терминал** – добавляет нового участника типа «терминал» или проверка профиля у участника типа «терминал»;
- **удалить** – удаляет участника из списка. При этом для удаленного участника сбрасываются настройки персонального профиля и устанавливается профиль по умолчанию;
- **исключить из акции** – исключает участников с выбранным профилем. Исключенные не принимают участия в акции;
- **сохранить** – вносит изменения в систему.

6.5.1. Просмотр профиля агента

Возможность просмотра профиля позволяет головному агенту узнать действующий тип профиля любого субагента или его терминала.


Чтобы просмотреть тип профиля сделайте следующее:

1. Нажмите на кнопку  **агент** или кнопку  **терминал**, в зависимости от типа искомого участника.
2. С помощью поисковой строки найдите участника.

СОВЕТ








Если при поиске терминала будет выведена надпись «ничего не найдено», необходимо повторить попытку поиска. Неудачный поиск связан с большой загруженностью сервера.

3. В строке искомого участника нажмите кнопку .
4. Будет выведена информация об установленном профиле или о том, что выбранный субагент/терминал не участвует в акции.

6.5.2. Назначение персонального профиля участнику

Участником может быть как агент, так и отдельно взятый терминал.

Чтобы назначить персональный профиль новому участнику, необходимо сделать следующее:

1. Добавьте агента/терминал в список участников:
 - 1.1. Нажмите на кнопку  **агент** или кнопку  **терминал**.
 - 1.2. С помощью поисковой строки найдите агента/терминал.
 - 1.3. В строке найденного агента/терминала нажмите кнопку .
 - 1.4. Агент/терминал будет добавлен в список участников.
2. Назначьте профиль:
 - 2.1. В строке участника нажмите левой кнопкой мыши по ячейке в столбце **профили**.
 - 2.2. Нажмите кнопку .
 - 2.3. Во всплывающем меню выберите необходимый профиль.
3. Нажмите кнопку  **сохранить**.

6.5.3. Удаление участника из акции

ВНИМАНИЕ



Агент не может удалить сам себя из списка участников. Участника может удалить только его головной агент.

Удаление из акции агента или терминала означает, что ранее применяемый у него персональный профиль сбрасывается и устанавливается профиль по умолчанию.



Для удаления агента выделите его в списке участников и нажмите кнопку  **удалить**. Обязательно сохраните внесённые изменения, нажав кнопку  **сохранить**.

Если агент удалил субагента с профилем **не участвовать в акции**, то на субагента снова начнет действовать профиль по умолчанию.



6.5.4. Исключение из акции

При исключении участников из акции комиссия на провайдеры сотовой связи будет рассчитываться по ставкам, указанным в интерфейсе «шаблоны комиссий» (см. [раздел 5.4](#)).

Для исключения одного участника из акции сделайте следующее:

1. В строке участника нажмите левой кнопкой мыши по ячейке в столбце **профили**.
2. Нажмите кнопку .
3. Во всплывающем меню выберите «не участвовать в акции».
4. Нажмите кнопку  **сохранить**.

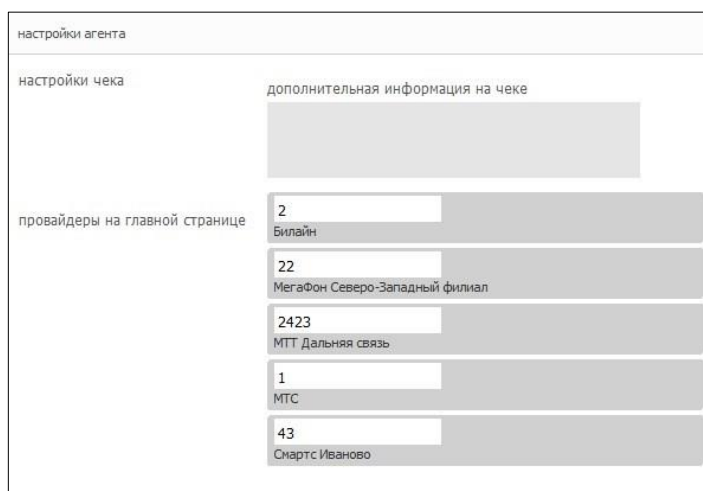
Для исключения всех участников с одинаковым профилем сделайте следующее:

1. Нажмите кнопку  **исключить из акции**.
2. Выберите профиль назначенный участникам, которых вы хотели бы исключить из акции.
3. Нажмите кнопку  **сохранить**.

6.6. Настройки агента

В разделе **сервис** → **настройки** → **настройки агента** можно настроить общие параметры для всех АСО текущего агента ([Рис. 113](#)):

Рис. 113. Настройки терминалов



- настройки чека:
 - ⊕ **дополнительная информация на чеке** – в поле указывается текст, который будет напечатан в нижней части чека АСО отдельной строкой (после строки *Код операции*).
- провайдеры на главной странице – позволяет указать пять провайдеров, которые будут показаны на главной странице Регионального интерфейса АСО в области ТОП-8.

Для применения параметров нажмите кнопку  **сохранить**, расположенную на панели управления внизу.

ПРИЛОЖЕНИЕ А: Типы счетов

Табл. 1. Типы счетов

Тип счета	Название ячейки в шаблоне	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.КА	Карман абонента	Счет предназначен для учета принятых платежей
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 КИВИ (в текущей реализации плата за ПО)
60.П	Прочая комиссия	Счет для расчета по комиссии: <ul style="list-style-type: none"> • Дистрибьютору - комиссия дистрибьютора • Агенту - комиссия за рекламу
76.07	Прочие расчеты с дебиторами и кредиторами	Счет для учета взносов в Гарантийный фонд
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 средств в терминал
76.СК2	Счёт купюроприемника № 2	Счет отражает наличие и сумму средств в терминале между инкассациями

ПРИЛОЖЕНИЕ Б: Роли

Каждой персоне на сайте назначается роль, благодаря которой можно ограничить или расширить доступ к функционалу сайта.

Доступны следующие роли:

- **Главный менеджер (id - 4)** – роль с максимально доступными правами. Является единственной ролью, которая может создавать: персону, метку, правило шаблона комиссии, терминал или агента. Также это единственная роль, которая имеет право на расширенное перепроведение.
- **Менеджер (id - 5)** – роль, которая позволяет просматривать информацию по: терминалам, персонам и шаблонам комиссии.
- **Мониторинг (id - 9)** – роль позволяющая получать информацию по АСО и проведенным платежам. Доступно следующее: получение информации по статистике АСО, проверка настройки системы АСО, формирование отчета по платежам, поиск и просмотр информации по агенту и персонам, получение информации по мониторингу терминалов, совершение действий администрирования терминалов, запрашивание отчетов по АСО.
- **Бухгалтер (id - 21)** – назначается для работы с финансовой документацией: совершать различные действия над актами, просматривать и редактировать шаблоны комиссий, просматривать информацию по агентам, терминалам и контактам.
- **Выставление лимитов на терминалы (id - 8)** – персона с данной ролью может просматривать информацию по АСО, изменять лимит на единичный платеж и суточный лимит платежей на терминале.

Подробнее ознакомиться с доступными операциями по данным ролям можно в документе [Роли и права персон на сайте agent.qiwi.com](#).

СПИСОК РИСУНКОВ

Рис. 1. Авторизация с помощью eToken с ОС Windows	7
Рис. 2. Ввод PIN-кода ключа	8
Рис. 3. Авторизация с помощью eToken с MacOS	9
Рис. 4. Ввод PIN-кода ключа	9
Рис. 5. Подтверждение телефона.....	10
Рис. 6. Ввод кода активации телефона.....	10
Рис. 7. Сообщение об активации сертификата	11
Рис. 8. Сообщение об успешной активации сертификата	11
Рис. 9. Оповещение о сроке действия сертификата	11
Рис. 10. Оповещение об истечении срока действия сертификата	12
Рис. 11. Выход из системы	12
Рис. 12. Панель авторизационных данных	13
Рис. 13. Цепочка вышестоящих агентов на панели авторизации	14
Рис. 14. Поле ввода данных для формирования отчетов.....	15
Рис. 15. Контекстное меню.....	15
Рис. 16. Информация об агенте.....	16
Рис. 17. Возможность удаления меток.....	16
Рис. 18. История меток.....	17
Рис. 19. Главная страница.....	19
Рис. 20. Просмотр акта.....	21
Рис. 21. Акт агента	23
Рис. 22. Новости.....	24
Рис. 23. Рабочая область отчетов	27
Рис. 24. Отчет по найденным платежам	29
Рис. 25. Отчет по статистике АСО	30
Рис. 26. История инкассаций	32
Рис. 27. Сверка инкассаций.....	33
Рис. 28. Отчет о закрытии смен	34
Рис. 29. Просмотр средств в терминале после закрытия смены	34
Рис. 30. Выписка по счетам агента.....	35
Рис. 31. Детализированная выписка по счетам агента	36
Рис. 32. Форма поиска «Движение по счету»	38
Рис. 33. Движение по счету	40
Рис. 34. Сводный отчет	41
Рис. 35. Параметры отчета «Журнал кассира»	43
Рис. 36. Пример страницы журнала кассира.....	44
Рис. 37. Создание шаблона отчета	45
Рис. 38. Поля отчета «сводная статистика»	50
Рис. 39. Добавление категорий в список экспорта	51
Рис. 40. Аренда терминалов	52
Рис. 41. Проценты по кредитам.....	53
Рис. 42. Окно «Тарифные планы»	54
Рис. 43. Меню «Тарифный план»	54
Рис. 44. Исключения для агента.....	55
Рис. 45. Форма поиска «остатки на счетах»	56
Рис. 46. Остатки на счетах	57
Рис. 47. Сводный список терминалов	58
Рис. 48. Выбор отчета группы «Выполнение уровня сервиса»	59
Рис. 49. Отчет «Выполнение уровня сервиса - субагенты».....	60

Рис. 50. Контекстное меню отчета «Выполнение уровня сервиса - субагенты»	61
Рис. 51. Отчет «Выполнение уровня сервиса - терминалы»	62
Рис. 52. Отчет «Выполнение уровня сервиса - индикаторы»	63
Рис. 53. Настройка отчета «Прибыль с агента»	65
Рис. 54. Отчет «Прибыль с агента»	65
Рис. 55. Рабочая область справочников	67
Рис. 56. Фильтр агентов	68
Рис. 57. Ответственный менеджер	71
Рис. 58. Вкладка «метки» агента	72
Рис. 59. Добавление агента персоне	74
Рис. 60. Добавление отображения персоны на главной странице личного кабинета агента	74
Рис. 61. Создание нового шаблона комиссии	80
Рис. 62. Редактирование шаблона	81
Рис. 63. Максимальная комиссия на провайдера	82
Рис. 64. Поиск провайдера	82
Рис. 65. Уведомление об ограничениях по комиссии	83
Рис. 66. Уведомление о различных комиссиях в группе провайдеров	84
Рис. 67. Создание нового профиля	85
Рис. 68. Проверка платежа по профилю	86
Рис. 69. Поиск профиля комиссии	87
Рис. 70. Поиск агентов для привязки к шаблону комиссии	88
Рис. 71. Поиск терминалов для привязки к шаблону комиссии	89
Рис. 72. Отмена привязки агентов к шаблону комиссии	90
Рис. 73. Отмена привязки терминалов к шаблону комиссии	90
Рис. 74. Проверка комиссии	91
Рис. 75. Параметры проверки комиссии	91
Рис. 76. Результат проверки комиссии	91
Рис. 77. Просмотр истории изменений шаблона	92
Рис. 78. История изменений шаблона комиссии	92
Рис. 79. Справочник меток	93
Рис. 80. Свойства метки	94
Рис. 81. Создание иерархии меток	94
Рис. 82. Тексты ошибок	95
Рис. 83. Окно поиска	96
Рис. 84. Окно начисления вознаграждений агентов и списания комиссий за ПО	97
Рис. 85. Поиск агента	98
Рис. 86. Интерфейс распределения средств	99
Рис. 87. Распределение средств	99
Рис. 88. История распределения средств	100
Рис. 89. Кнопка управления овердрафтами	101
Рис. 90. Управление овердрафтами	101
Рис. 91. Создание овердрафта	102
Рис. 92. Информация об установленных лимитах	102
Рис. 93. Открытие истории изменения овердрафтов	103
Рис. 94. История выдачи овердрафтов агента	104
Рис. 95. Интерфейс управления видимостью провайдеров	105
Рис. 96. Проверка видимости провайдера	106
Рис. 97. Поиск правила видимости	106
Рис. 98. Выбор варианта поиска	107
Рис. 99. Выбор метки терминалов	108
Рис. 100. Мониторинг АСО	108
Рис. 101. Настройка столбцов мониторинга	110
Рис. 102. Сортировка списка	111
Рис. 103. Дополнительные возможности мониторинга	111

Рис. 104. Групповые операции над терминалами	112
Рис. 105. Информация об автомате	112
Рис. 106. История состояния автомата	113
Рис. 107. Выбор версии прошивки.....	114
Рис. 108. Обновление прошивки купюроприемника для группы терминалов	114
Рис. 109. Сообщение о количестве автоматов для прошивки	115
Рис. 110. Меню запроса отчетов для терминала	115
Рис. 111. Выбор профиля по умолчанию	117
Рис. 112. Плати без комиссии.....	118
Рис. 113. Настройки терминалов	120