



# САЙТ AGT.QIWI.COM

вер. 2.22

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

вер. 1.0

**МОСКВА**  
**8-495-783-5959**

**РОССИЯ**  
**8-800-200-0059**

**ФАКС**  
**8-495-926-4619**

**WEB**  
**QIWI.BUSINESS**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ВХОД НА САЙТ .....	5
1.1. АВТОРИЗАЦИЯ .....	5
2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	7
3. ОТЧЕТЫ .....	9
3.1. ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ .....	9
Дубликат чека .....	12
3.2. ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ.....	12
3.2.1. Создание нового шаблона .....	13
3.2.2. Редактирование шаблона .....	14
3.2.3. Построение отчета из шаблона .....	14
3.3. БАЛАНСЫ СУБАГЕНТОВ .....	15
3.4. ВЫПИСКА ПО БАНКУ .....	15
3.5. ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ .....	16
3.6. НАЧИСЛЕННАЯ ОФФЛАЙН КОМИССИЯ .....	16
3.7. СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ.....	17
3.8. СВОДНЫЙ ОТЧЕТ .....	18
4. СПРАВОЧНИКИ .....	19
4.1. АГЕНТЫ .....	19
4.1.1. Поиск агентов.....	19
4.1.2. Создание агента .....	21
4.1.3. Редактирование агента.....	25
4.2. ПЕРСОНЫ.....	26
4.2.1. Поиск персон.....	26
4.2.2. Создание персоны .....	27
4.2.3. Редактирование персоны.....	31
4.2.4. Привязка к Telegram.....	32
4.3. ТЕРМИНАЛЫ .....	33
4.3.1. Поиск терминалов .....	34
4.3.2. Создание терминала .....	35
4.3.3. Редактирование терминала .....	45
4.4. ШАБЛОНЫ КОМИССИЙ .....	48
4.4.1. Поиск шаблонов .....	49
4.4.2. Создание шаблона комиссий .....	49
4.5. ПРОФИЛИ КОМИССИЙ .....	53
4.5.1. Создание профиля комиссий .....	53
4.5.2. Редактирование профиля комиссий.....	56
4.6. РЕДАКТИРОВАНИЕ КОМИССИЙ ДЛЯ АГЕНТА .....	56

4.6.1.	Поиск агента.....	56
4.6.2.	Редактирование комиссий для агента.....	57
4.6.3.	Редактирование агента.....	59
5.	СЕРВИС.....	60
5.1.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ.....	60
5.1.1.	Поиск агентов.....	61
5.1.2.	Распределение средств субагентам.....	62
5.1.3.	Просмотр истории распределения средств.....	63
5.1.4.	Получение стандартного коммерческого кредита.....	64
5.1.5.	Управление коммерческими кредитами субагентов.....	64
5.2.	МОНИТОРИНГ ТЕРМИНАЛОВ.....	67
5.2.1.	Условия фильтра.....	68
5.2.2.	Информация о состоянии АСО.....	69
5.2.3.	Сортировка списка.....	72
5.2.4.	Дополнительные функции.....	72
5.3.	КАЛЬКУЛЯТОР КОМИССИЙ.....	78
5.4.	ВИДИМОСТЬ ПРОВАЙДЕРОВ.....	80
5.4.1.	Поиск правил.....	81
5.4.2.	Создание правил.....	82
5.4.3.	Управление правилами.....	84
5.4.4.	Проверка видимости.....	84
6.	ПОДДЕРЖКА.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ А.	ХРАНИЛИЩЕ СЕРТИФИКАТОВ КОМПЬЮТЕРА.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.	ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСОВ.....	89
СПИСОК РИСУНКОВ.....		90

## ВВЕДЕНИЕ

Данный документ представляет собой инструкцию для агентов по работе с сайтом [agt.qiwi.com](http://agt.qiwi.com).

Описаны следующие действия:

- авторизация на сайте;
- главная страница;
- мониторинг терминалов;
- получение информации о состоянии АСО;
- и прочие.

Для корректной работы с сайтом [agt.qiwi.com](http://agt.qiwi.com) на компьютере должен быть установлен один из следующих браузеров:

- Mozilla Firefox версии 54 и выше (рекомендуется);
- Google Chrome версии 58 и выше (рекомендуется);
- Яндекс.Браузер версии 19 и выше (рекомендуется);
- Apple Safari версии 10 и выше;
- Microsoft Edge версии 14 и выше;
- Opera версии 55 и выше.

Для записи сертификата доступа на сайт желательно использовать внешний криптографический носитель (смарт-карта, usb-ключ и др.); для работы с таким носителем может потребоваться установка соответствующего ПО.

### ПРИМЕЧАНИЕ



Подробнее процесс получения сертификата описан в [Руководстве пользователя QIWI Защита](#)

Для корректной работы с сайтом [agt.qiwi.com](http://agt.qiwi.com) на мобильном устройстве должен быть установлен один из следующих браузеров:

- Google Chrome (рекомендуется);
- Яндекс.Браузер (рекомендуется);
- Apple Safari.

## 1. ВХОД НА САЙТ

### 1.1. Авторизация

В целях повышения безопасности доступ в систему осуществляется на основании сертификатов, которые могут храниться на внешнем защищенном носителе или на компьютере пользователя.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Подробнее о получении сертификата см. в [Руководстве пользователя QIWI Защита](#).  
Контактные данные персоны должны быть подтверждены, сертификат активирован. Эти действия подробно описаны в документе [Процедура активации персоны на сайте agt.qiwi.com](#).

Для входа на сайт выполните следующие действия.

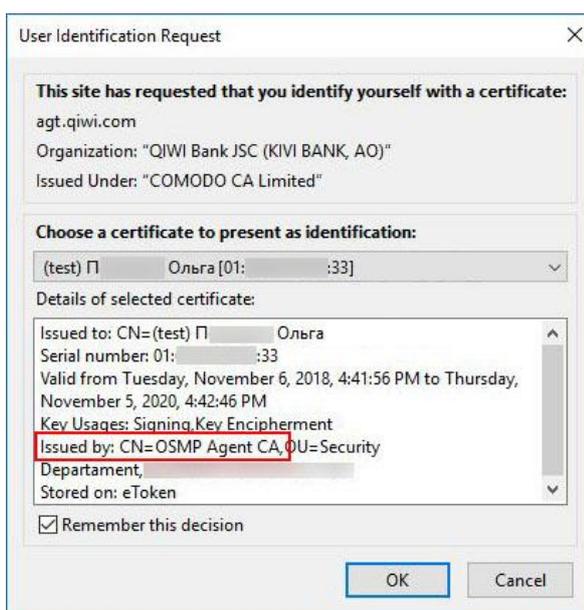
1. Установите носитель сертификатов в USB порт компьютера (пропустите этот пункт, если сертификат находится в хранилище сертификатов компьютера).
2. В браузере введите адрес [agt.qiwi.com](http://agt.qiwi.com).
3. Браузер может запросить пароль от носителя сертификатов. Введите пароль и нажмите ОК.

Рис. 1. Ввод пароля от носителя сертификатов



4. Будет открыто окно выбора сертификата (Рис. 2). Выберите сертификат, выпущенный *OSMP Agent CA*, и нажмите **ОК**.

Рис. 2. Выбор сертификата



**ПРИМЕЧАНИЕ**

При необходимости вы можете хранить на внешнем защищенном носителе несколько сертификатов. В зависимости от используемого браузера очередность пунктов 3 и 4 может меняться.

5. Введите одноразовый код подтверждения из приложения для одноразовых кодов ([Рис. 3](#)). Пропустите этот пункт, если сертификат находится на внешнем защищенном носителе.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Приложение для одноразовых кодов должно быть привязано к контактным данным персоны, которая авторизуется на сайте. Подробнее см. в документе [Процедура активации персоны на сайте agt.qiwi.com](#).

Вход с помощью одноразового кода считается подтвержденным в течение 8 часов. Чтобы войти на сайт по истечении этого срока, нужно будет заново подтвердить вход одноразовым кодом.

Рис. 3. Одноразовый код подтверждения

**Подтвердите вход**

Введите код из приложения для одноразовых кодов

□ □ □ □ □ □

1. Откройте на своем смартфоне приложение для одноразовых кодов  
2. Войдите в аккаунт QIWI

[Создать новый безопасный ключ](#)

Вход в систему будет осуществлён.

**ВНИМАНИЕ**

При входе на сайт возможны следующие ситуации:

- Контактные данные персоны не подтверждены.
- Вход в систему выполняется первый раз – необходимо активировать сертификат.

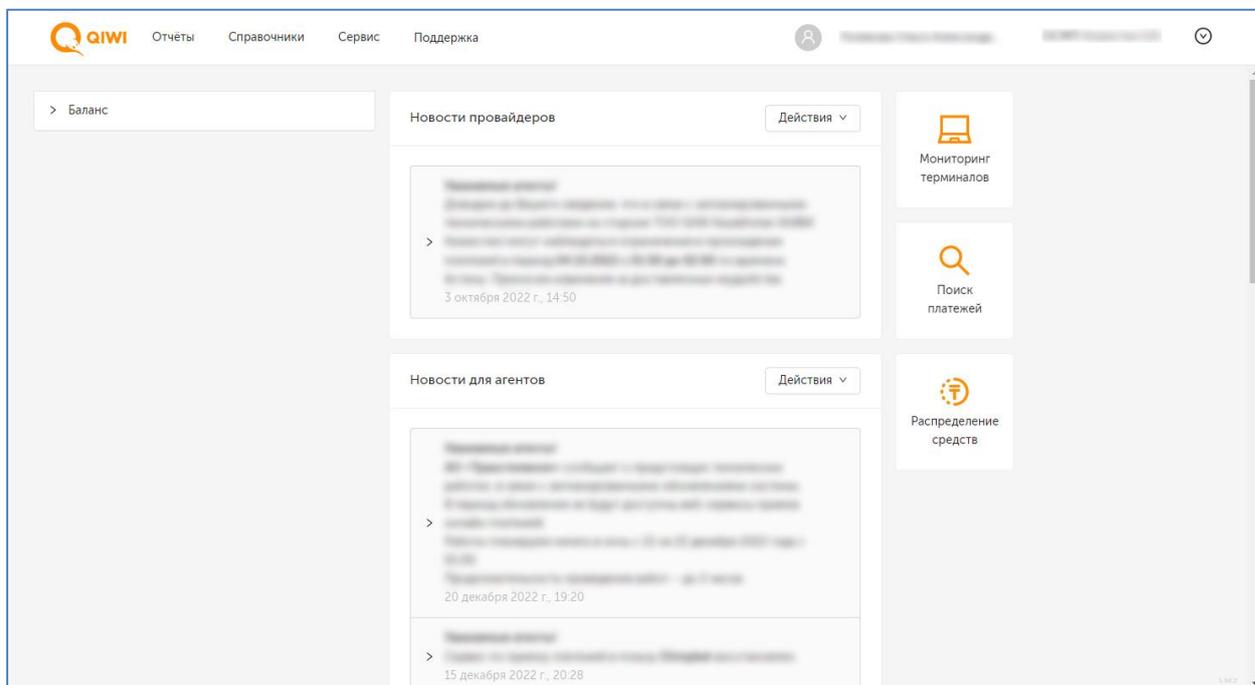
Подтверждение контактных данных персоны и активация сертификата подробно описаны в документе [Процедура активации персоны на сайте agt.qiwi.com](#).

- До истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней или срок действия сертификата истек.

Сгенерируйте новый сертификат для персоны на сайте [agt.qiwi.com](#)

## 2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Рис. 4. Главная страница



### ПРИМЕЧАНИЕ



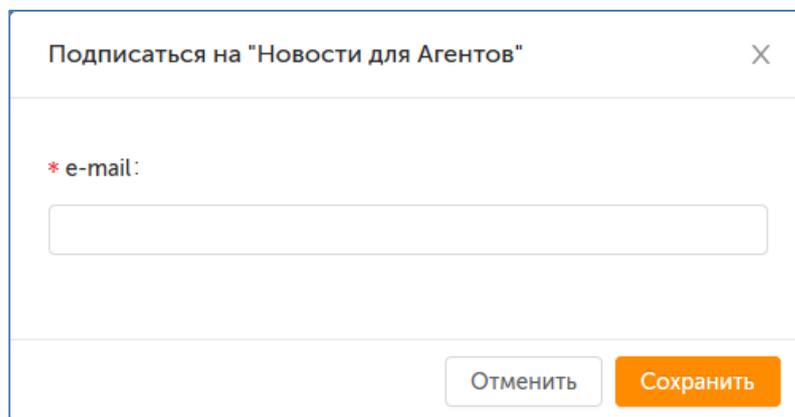
Символ денежной единицы, отображаемый на экране, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

Главная страница содержит следующие разделы:

- **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;
- **Баланс** – информация о балансе агента. Блок можно раскрыть, нажав на символ > слева от названия блока. На экран будет выведена детальная информация:
  - **можно потратить** — сумма, которую агент может израсходовать на текущий момент (включая сумму на балансе и овердрафт);
    - ⊕ **баланс субагентов** — суммарный баланс всех субагентов данного агента;
    - ⊕ **овердрафт** — овердрафт агента, детальную информацию можно просмотреть, нажав на символ + (на экран будут выведены параметры овердрафта: тип, сумма, ставка (%), даты начала и окончания действия овердрафта);
    - ⊕ **баланс агента** — баланс агента в системе;
  - **счёт** — содержит информацию о текущем балансе агента/всех его субагентов по следующим дополнительным счетам в системе (не учитываются при расчете суммы **можно потратить**):
    - ❖ **комиссия агента** — счёт для выплаты вознаграждения агенту за прием платежей;

- ❖ **комиссия агента в пользу системы** — счёт для списания вознаграждения в пользу оператора по приёму платежей;
  - ❖ **прочая комиссия** — счёт для выплаты комиссии за рекламу/комиссии дистрибьютора/комиссии КО (в зависимости от договорных отношений агента);
  - ❖ **счёт КО** — счёт для выплаты вознаграждения кредитной организации за прием платежей;
- **Блокировки агента** – список всех блокировок текущего агента с указанием типа блокировки, периода действия и комментария.
  - **Блокировки субагентов** – список всех заблокированных субагентов текущего агента с указанием субагента, типа блокировки, периода действия и комментария;
  - **Панель быстрого запуска** – предоставляет доступ к наиболее часто используемым функциям сайта;
  - **Новостные блоки** – раздел, содержащий новости по тематическим блокам. На новости любого из блоков можно подписаться, нажав кнопку **Действия** в этом блоке, выбрав пункт **Подписаться на новостной блок** и указав адрес электронной почты в появившемся диалоговом окне.

Рис. 5. Подписка на новостной блок



Подписаться на "Новости для Агентов" X

\* e-mail:

Отменить Сохранить

## 3. ОТЧЕТЫ

В системе реализована возможность получения разнообразных отчетов: поиск платежей, статистика работы АСО, журнал кассира и др.

К каждому из отчетов можно перейти, выбрав соответствующий пункт меню. Отчеты «[Балансы субагентов](#)», «[Выписка по банку](#)», «[Выписка по счету](#)», «[Начисленная оффлайн комиссия](#)», «[Сверка инкассаций](#)» и «[Сводный отчет](#)» сгруппированы в пункт «С Портала».

### ПРИМЕЧАНИЕ



Описания отчетов, отсутствующие в данном документе, смотрите в [Руководстве пользователя сайта agent.qiwi.com](#).

### 3.1. Поиск платежей

С помощью отчета **Поиск платежей** при наличии соответствующих прав вы можете просмотреть информацию о принятых платежах, а также результаты их проведения. При необходимости можно также скачать дубликат чека.

Для перехода к сервису выберите пункт меню **Отчеты → Поиск платежей**

Рис. 6. Поиск платежей

В левой части экрана задайте условия формирования отчета:

- В поле **Дата** укажите период, информацию за который вы хотите получить: при нажатии на это поле открывается календарь, в котором вы можете указать даты начала и окончания отчетного периода или выбрать один из стандартных интервалов для формирования отчета нажатием на соответствующую кнопку (напр., «Сегодня», «Текущая неделя», «Прошлый месяц» и т.д.).

В правом нижнем углу календаря расположена ссылка-переключатель **Выбрать время/ Выбрать дату**. По нажатию на неё календарь переключается в режим выбора времени начала и окончания отчетного периода, таким образом можно указать отчетный период с точностью до минут. Чтобы вернуться к календарю, нажмите ссылку-переключатель ещё раз.

- **Статус платежа** – ограничивает список платежами в статусе, выбранном из раскрывающегося списка:
  - Все;
  - Успешные;
  - В обработке;
  - Неуспешные;
  - Выбор ID статуса и результата – укажите диапазон ID статусов платежа;
- Поле **Результат** – укажите ID результата платежа;
- **Терминал** - укажите ID или название терминала;

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Поле **Терминал** формирует список найденных значений по последовательности символов на любой позиции.

- **Тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего меню;
- **Счет (реквизит получателя)** – номер телефона/счета или другой идентификатор получателя платежа;
- **Провайдер** – ID или название провайдера, в адрес которого был совершен платеж;
- **Тип транзакции** – выберите тип транзакции из раскрывающегося списка:
  - **любой** – все типы транзакций;
  - **обычный** – обычные платежи;
  - **перепроведение** – попытки перепроведения неуспешных платежей;
  - **перепроведение за счёт 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.
- **Номер транзакции** – введите ID транзакции;
- **Квитанция** – введите ID квитанции;
- **Агент** – ID или название агента;
- **Персона** - выберите персону, от имени которой принят платеж;

## ПРИМЕЧАНИЕ



Поля **Агент** и **Персона** формируют список найденных значений по первым введенным символам.

Нажмите кнопку **Найти**, чтобы сформировать отчет.

Рис. 7. Отчёт по найденным платежам

Поиск платежей	Дата Время	Транзакция	Статус Результат	Счёт	Провайдер	Оплачено Зачислено	Квитанция Дата	Агент Персона Терминал	Комментарий
Дата 07.06.2021 00:00:00 – 07.06.2021 23:59:59	07.06.2021 13:13:18 MSK	25	Проведена OK	4	Агент	0.01 0.01		4 1 8	Comment for test
Статус платежа Все	07.06.2021 13:13:09 MSK		Проведена OK						
Терминал Поиск	07.06.2021 13:12:59 MSK		Проведена OK						
Тип терминала	07.06.2021 13:12:44 MSK		Проведена OK						
Счёт (реквизит получателя)	07.06.2021 13:12:03 MSK		Проведена OK						
Провайдер Поиск	07.06.2021 13:11:44 MSK		Отказ от провайдера Недостаток средств у агента						
Тип транзакции любой	07.06.2021 13:11:41 MSK		Отказ от провайдера Недостаток средств у агента						
Номер транзакции	07.06.2021 13:11:40 MSK		Отказ от провайдера Недостаток средств у агента						
Квитанция	07.06.2021 13:11:35 MSK		Отказ от провайдера Неверный формат счета/телефона						
Агент Поиск	07.06.2021 13:11:35 MSK		Отказ от провайдера Неверный формат счета/телефона						
Персона Поиск	07.06.2021 13:11:35 MSK		Аннулирована Недостаток средств у агента						

Сброшено Найти Найдено 102 платежа Групповые действия Всего принято 3144.62 Успешно принято 142.83 Успешно зачислено 140.01

Отчёт содержит следующую информацию:

- **дата, время** – дата и время проведения платежа;
- **транзакция** – номер транзакции;
- **статус/результат** – статус платежа/результат проведения платежа;

## ПРИМЕЧАНИЕ



Поле **Статус** выделяется разным цветом в зависимости от статуса платежа. Список цветовых обозначений статуса платежа отображается при нажатии на кнопку (?) в заголовке столбца.

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

По нажатию на номер транзакции в правой части экрана отображается дополнительная панель с подробной информацией об этой транзакции (Рис. 8). В нижней части этой панели отображаются ссылки-действия, которые можно выполнить с этой транзакцией в зависимости от набора прав у персоны, выполняющей действия, и от статуса транзакции:

- Для транзакций в финальном успешном статусе:

- скачать дубликат чека;
- отменить платеж;
- Для транзакций в других статусах:
  - перепровести платеж;
  - запретить перепроведение;
  - снять запрет на перепроведение;
  - просмотреть попытки перепроведения.

Рис. 8. Панель информации о транзакции

The screenshot displays the Qiwi payment system interface. On the left, there is a search panel for payments with filters for date, status, terminal, type, account, provider, transaction type, number, receipt date, agent, and person. The main area shows a table of transactions with columns for date, transaction ID, status, account, provider, amount, receipt date, agent, and terminal. A detailed view of a transaction is shown on the right, including the date and time, result, date and time of completion, ID, receipt date, account, provider, amount, receipt date, agent, person, terminal, and comment. Technical parameters like AUTH\_HOST, REMOTE\_ADDR, and client-software are also visible.

## Дубликат чека

Чтобы скачать дубликат чека платежа выполните следующее:

1. Найдите платеж, по которому необходимо получить дубликат чека.
2. Нажмите на номер транзакции в столбце **транзакция**.
3. Выберите **скачать дубликат чека** в дополнительной панели в правой части экрана.

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

## 3.2. Шаблоны отчетов

В системе реализован конструктор шаблонов отчетов. С его помощью вы можете создавать отчеты произвольной формы и использовать их в дальнейшей работе. Отчеты будут доступны только персоне, которая их создала. Также существуют общедоступные шаблоны отчетов.

Чтобы воспользоваться инструментом, выберите пункт меню **Отчеты** → **Шаблоны отчетов**, затем перейдите к инструменту создания шаблонов отчетов или к одному из существующих шаблонов, выбрав соответствующий пункт меню.

### 3.2.1. Создание нового шаблона

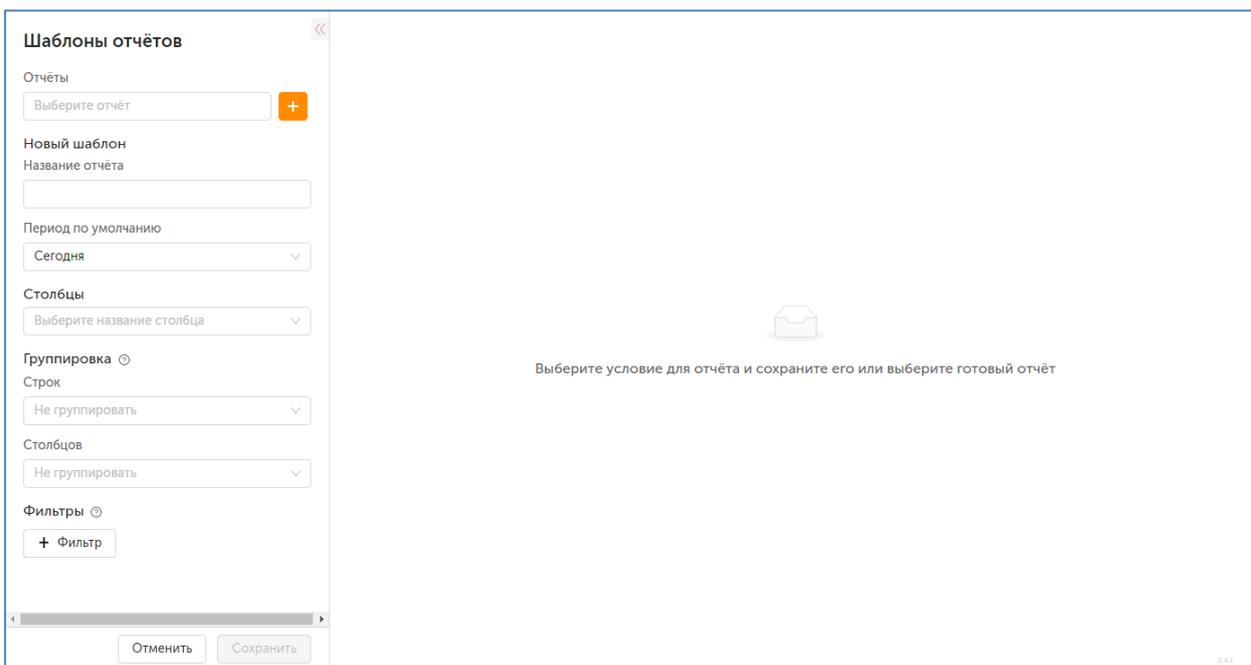
Чтобы создать новый шаблон отчета, выберите пункт меню **Отчеты** → **Шаблоны отчетов** и нажмите кнопку  (плюс) на панели слева.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Отчет будет виден и доступен для редактирования только персоне, которая его создала.

Рис. 9. Создание нового шаблона отчета



Выберите условия для шаблона отчета:

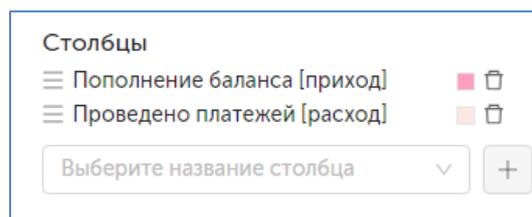
- **Название отчета** – укажите название для нового отчета;
- **Период по умолчанию** – выберите из списка один из стандартных отчетных периодов. Выбранный период будет использоваться по умолчанию при формировании отчетов по этому шаблону;
- **Столбцы** – укажите столбцы для добавления в шаблон: выберите названия столбцов в раскрывающемся списке. Названия столбцов будет добавлены в список столбцов шаблона (см. [Рис. 10](#)).

Каждому из столбцов присваивается цвет заполнения. Чтобы заменить предложенный цвет, нажмите кнопку в виде цветного квадрата рядом с названием столбца в списке и выберите новый цвет из палитры.

Чтобы изменить порядок отображения столбцов, переместите их названия в списке: нажмите иконку  рядом с названием столбца и перетащите строку вверх или вниз.

Чтобы удалить столбец, нажмите кнопку  (корзина) в строке с названием этого столбца.

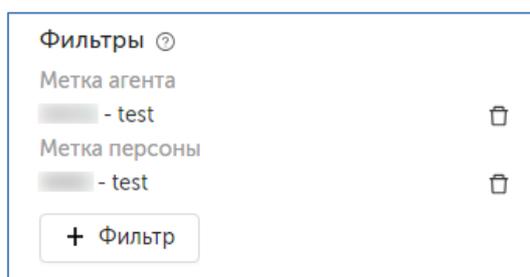
Рис. 10. Список столбцов



- **Группировка** – если необходимо, выберите параметры группировки для строк и столбцов. Группировка возможна только по одному параметру;
- **Фильтры** – укажите параметры, в соответствии с которыми следует уточнять результат выгрузки. Для каждого фильтра выберите тип и значение, по которому требуется фильтрация. Допустима фильтрация по нескольким параметрам.

Если нужно удалить фильтр, нажмите кнопку в строке с его названием.

Рис. 11. Список фильтров



Нажмите кнопку **Сохранить**. Теперь отчетом можно пользоваться.

### 3.2.2. Редактирование шаблона

Чтобы изменить параметры шаблона, выберите его из списка доступных шаблонов и нажмите кнопку **Изменить** в левой нижней части экрана. Форма редактирования шаблона аналогична форме создания нового шаблона. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить шаблон, выберите его из списка доступных шаблонов и нажмите кнопку  (корзина) в левой нижней части экрана, затем подтвердите действие. Шаблон будет удален.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Редактировать и удалять можно только собственные шаблоны.  
Изменение настроек общедоступных шаблонов не предусмотрено.

### 3.2.3. Построение отчета из шаблона

Чтобы построить отчет на основе шаблона, выберите его из списка **Отчеты** на панели слева.

При необходимости измените условия отчета:

- **Флаг "Учитывать субагентов"** указывает на необходимость включить в отчет данные по всем субагентам текущего агента. По умолчанию флаг проставлен; снимите его, чтобы отобразить данные без учета субагентов;

- **Период** – выберите из списка один из стандартных отчетных периодов, если установленный период по умолчанию не подходит.

Нажмите кнопку **Построить**. Отчет будет сформирован и выведен на экран.

Сформированный отчет можно скачать в виде файла Excel, для этого нажмите кнопку **Скачать**, расположенную под таблицей.

### 3.3. Балансы субагентов

Отчет содержит информацию о балансах субагентов, величине и остатке выданных им овердрафтов.

Данные представлены в виде таблицы, для перемещения по страницам используйте кнопки с номерами страниц в нижней части экрана.

Рис. 12. Балансы субагентов

Агент	Баланс	Овердрафт	Остаток овердрафта
4337900 <input type="radio"/> г.Гомель Гомельэнерго-Отопление	0,00	0,00	0,00
4278020 <input type="radio"/> Гомель ОАО "Гомельский областной техноторговый центр"ТАРАНТ"	0,00	0,00	0,00
4334415 <input type="radio"/> "САТ-ТВ" - Интернет (за трафик)	0,00	0,00	0,00
4274017 <input type="radio"/> «tkhnestm/r Минск Ленинский отдел отдел Департамента охраны МВД РБ	0,00	0,00	0,00
4412280 <input type="radio"/> старый ЧП «Быстроплат»	0,00	-100 000,00	100 000,00
4341870 <input type="radio"/> Sim-travel	0,00	0,00	0,00
5079219 <input type="radio"/> Test	0,00	0,00	0,00
4193877 <input type="radio"/> Test_Belarus	1 036 649,00	0,00	0,00
4212800 <input type="radio"/> Test_Belarus2	15 209,00	0,00	0,00
4498341 <input type="radio"/> test_P	0,00	0,00	0,00
4341873 <input type="radio"/> za100.by - ставка	0,00	0,00	0,00
4453320 <input type="radio"/> Банк Беларусь	0,00	0,00	0,00
4457077 <input type="radio"/> Банк Республики Беларусь	0,00	0,00	0,00
4410824 <input type="radio"/> Беларусь г.Брест ООО "Элсат"	0,00	0,00	0,00
4410828 <input type="radio"/> Беларусь г.Гомель Белорусско-польское совместное общество с ограниченной ответственностью "Гомель ТВ ком"	0,00	0,00	0,00
4410826 <input type="radio"/> Беларусь г.Гомель Белорусско-польское совместное общество с ограниченной ответственностью "Гомель ТВ ком"	0,00	0,00	0,00
4410818 <input type="radio"/> Беларусь г.Минск ОДО "Айчына плюс"	0,00	0,00	0,00
4410816 <input type="radio"/> Беларусь г.Минск ООО "Аксиома-Сервис"	0,00	0,00	0,00
4410820 <input type="radio"/> Беларусь г.Минск ООО "Софт-Перспектива"	0,00	0,00	0,00
4410813 <input type="radio"/> Беларусь Жодинский отдел Департамента охраны МВД РБ	0,00	0,00	0,00
4410811 <input type="radio"/> Беларусь Жодинский отдел Департамента охраны МВД РБ	0,00	0,00	0,00
4410809 <input type="radio"/> Беларусь Жодинский отдел Департамента охраны МВД РБ	0,00	0,00	0,00
4410822 <input type="radio"/> Беларусь Минская обл. Филиал МТТС РУП "Белтелеком"	0,00	0,00	0,00

### 3.4. Выписка по банку

Отчет содержит информацию о фактическом движении денежных средств по банковскому счету агента.

В поле **Субагент** по умолчанию выбран активный субагент (т.е. тот, под которым осуществлен вход).

Чтобы посмотреть данные по конкретному агенту, начните вводить его id или название в поле **Субагент** и выберите нужного субагента из списка, затем укажите период начисления и нажмите **Показать**.

Отчет будет выведен в табличной форме. В каждой строке таблицы приведена информация по транзакции:

- **Дата** – дата транзакции;
- **Транзакция** – уникальный номер транзакции;
- **Поступления** – сумма, поступившая на баланс агента;

- **Расход** – сумма, списанная с баланса агента;
- **Счет** – номер счета субагента;
- **Банк** – название банка субагента;
- **Комментарий** – текстовый комментарий к транзакции.

### 3.5. Выписка по счету

Отчет содержит информацию о движении денежных средств по лицевому счету и по депозиту агента.

Настройте параметры отчета, указав необходимые данные в полях:

- **Дата** – дата, за которую нужно сформировать отчет (по умолчанию указано сегодняшнее число);
- **Субагент** - идентификатор субагента, для которого необходимо получить выписку по счету. Чтобы посмотреть данные по конкретному агенту, начните вводить его id или название в поле **Субагент** и выберите нужного субагента из списка;
- **Провайдер** – в отчете будут отображены только движения по счету, связанные с указанным провайдером;
- **Свернуть до дня** – поступления и списания по счету агента будут сгруппированы по дням;
- **Только положительные поступления** – проставьте флаг, чтобы просмотреть информацию только по транзакциям поступления средств;
- **Показать выписку по депозиту** – проставьте флаг, чтобы просмотреть выписку только по депозиту;
- **Убрать платежи субагентов** – проставьте флаг, чтобы сформировать отчет только по платежам активного субагента.

Отчет будет выведен в табличной форме. В каждой строке таблицы приведена информация по транзакции:

- **№** – номер по порядку;
- **Дата** – дата транзакции;
- **Терминал** – номер и название терминала, с которого была совершена операция;
- **№ транз.** – уникальный номер транзакции;
- **За что** – название поставщика услуг, которому был переведен платеж;
- **ОТ** – агент, от которого осуществляется проводка;
- **КОМУ** – агент, в адрес которого осуществляется проводка;
- **Тел.** – номер телефона, на который были переведены средства;
- **Поступления** – сумма, поступившая на баланс агента;
- **Расход** – сумма, списанная с баланса агента;
- **Баланс** – результирующий баланс;
- **Счет** – номер счета субагента;
- **Банк** – название банка субагента;
- **Комментарий** – текстовый комментарий к транзакции.

### 3.6. Начисленная оффлайн комиссия

В поле **Субагент** по умолчанию выбран активный субагент (т.е. тот, под которым осуществлен вход).

Для отображения начисленной оффлайн комиссии по всем вашим субагентам, выберите период начисления из выпадающего списка и нажмите кнопку **Показать**.

Для каждого субагента будет отображена сумма начисленной комиссии и дата начисления. Если комиссия за указанный период ещё не начислена, в столбце суммы будет отображен 0 (ноль).

Рис. 13. Начисленная оффлайн комиссия

Чтобы посмотреть данные по конкретному агенту, начните вводить его id или название в поле **Субагент** и выберите нужного субагента из списка, затем укажите период начисления и нажмите **Показать**.

Рис. 14. Выбор субагента

## 3.7. Сверка инкассаций

Отчет служит для проверки соответствия между суммой, полученной в результате инкассации терминала, и суммой проведенных через терминал платежей.

Настройте параметры отчета, указав необходимые данные в полях:

- **Период** – интервал дат, за который нужно сформировать отчет (по умолчанию в качестве начала и окончания периода указано сегодняшнее число);
- **Субагент** – идентификатор субагента, для которого необходимо получить сверку. Чтобы посмотреть данные по конкретному агенту, начните вводить его id или название в поле **Субагент** и выберите нужного субагента из списка;
- **Код для группировки** – раскрывающийся список, в котором вы можете выбрать один из кодов группировки строк отчета;
- **Терминал** – укажите идентификатор терминала, информацию по которому вы хотите получить. Вы можете также найти терминал, воспользовавшись поисковой формой: нажмите кнопку **Выбрать** и задайте параметры поиска.

Нажмите **Показать**, чтобы сформировать отчет. Результат будет выведен в табличной форме. В каждой строке таблицы приведена информация по инкассации:

- **Инкассация** – идентификатор инкассации;
- **Дата** – дата инкассации;
- **Терминал** – идентификатор и название терминала, к которому относится эта инкассация;
- **Сумма инкассаций** – сумма инкассации;

- **Сумма платежей** – сумма платежей;
- **Разница** – показывает разницу между суммой инкассации и суммой платежа

## 3.8. Сводный отчет

Отчет содержит информацию о движении денежных средств агента по различным счетам: банку, кассе, овердрафту, а также по депозиту.

Настройте параметры отчета, указав необходимые данные в полях:

- **Субагент** – идентификатор субагента, для которого необходимо получить сверку. По умолчанию выбран активный субагент (т.е. тот, под которым осуществлен вход). Чтобы посмотреть данные по конкретному агенту, начните вводить его id или название в поле **Субагент** и выберите нужного субагента из списка;
- **Период** – выберите один из стандартных периодов или укажите интервал дат, за который нужно сформировать отчет (по умолчанию в качестве начала периода указано первое число текущего месяца, в качестве окончания - сегодняшнее число);

Для формирования отчета нажмите **Показать**. Информация о движении средств 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)** – сумма на балансе агента на начало дня;
  - **Движения по банку** – показывает движения средств по банковскому счету агента (приход и расход);
  - **Касса** – движение средств по кассе (приход и расход);
  - **Овердрафт** – изменение овердрафта (списание процентов);
  - **Корректировки** – проведение корректировок (приход и расход);
  - **Платежи (онлайн)** – прием онлайн-платежей (принято, перечислено дистрибьютору);
  - **Отложенная комиссия** – начисление отложенной комиссии (начисление отложенной комиссии и списания баланса на депозит);
  - **Баланс (на конец дня)** – баланс агента на конец дня;
- **Движения по депозиту (неначисленная комиссия)** – движение средств по депозитному счету агента. Включает в себя:
  - **Депозит (на начало дня)** – сумма на депозитном счету агента на начало дня;
  - **Платежи (оффлайн)** – прием оффлайн-платежей (поступления и списания с депозита);
  - **Отложенная комиссия** – начисление отложенной комиссии (начисление на депозит и списание отложенной комиссии на баланс);
  - **Депозит (на конец дня)** – сумма на депозитном счету агента на конец дня.

## 4. СПРАВОЧНИКИ

К каждому из справочников можно перейти, выбрав соответствующий пункт меню.

### ПРИМЕЧАНИЕ



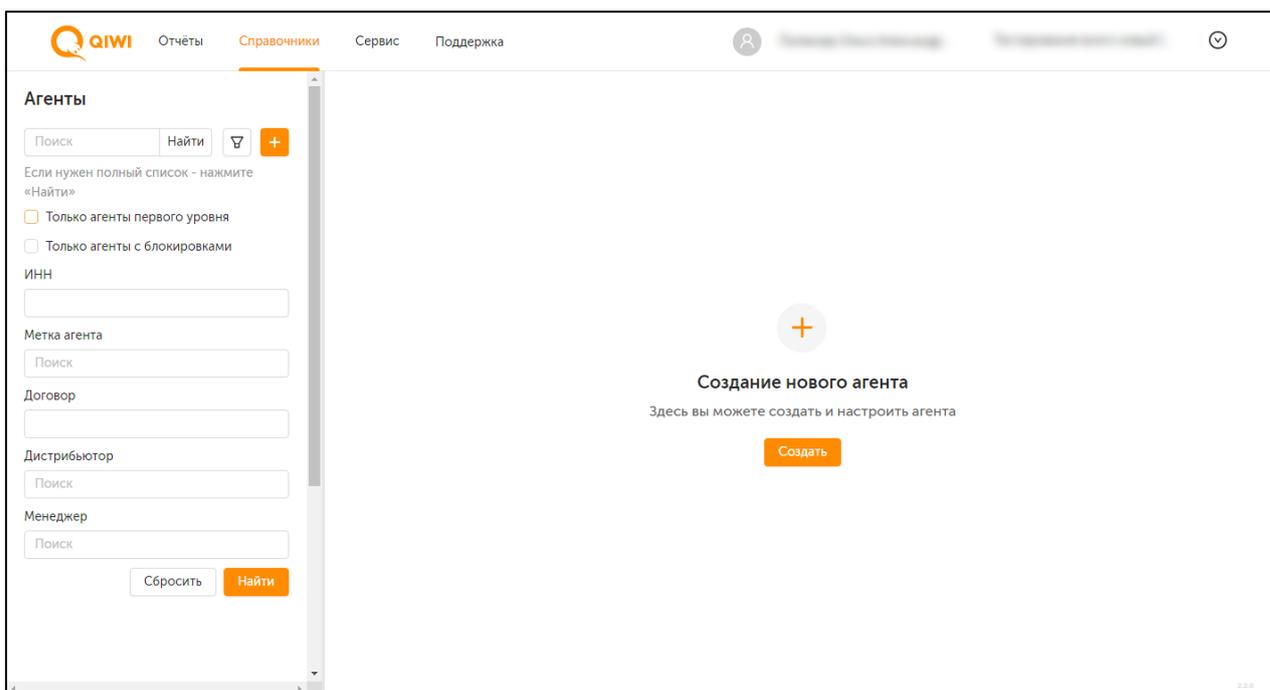
Описания справочников отсутствующие в данном документе, смотрите в [Руководстве пользователя сайта agent.qiwi.com](#).

### 4.1. Агенты

С помощью справочника **Агенты** при наличии соответствующих прав вы можете выполнять различные действия с агентами:

- [Поиск агентов](#);
- [Создание агента](#);
- [Редактирование агента](#).

Рис. 15. Справочник «Агенты»



#### 4.1.1. Поиск агентов

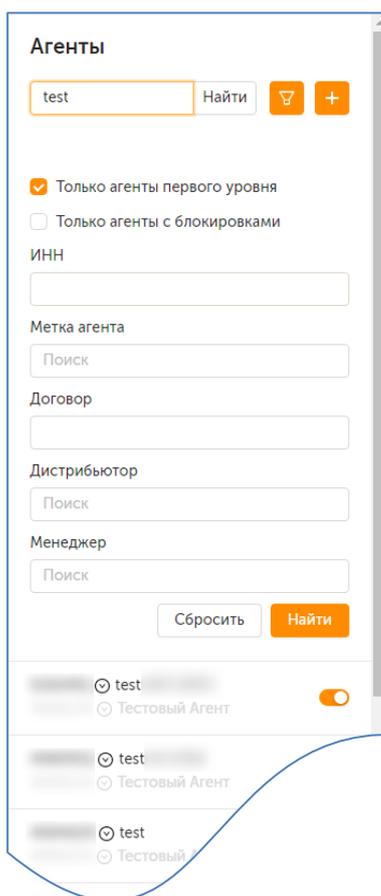
Поиск агента в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска всех агентов, доступных активному агенту, нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**, вводить какие-либо данные в поисковую строку при этом не нужно.
- Для поиска конкретного агента введите в поле **Поиск** данные агента частично или полностью: возможен поиск по id агента, по названию (частично или полностью). Нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужного агента в списке результатов поиска.

- Чтобы уточнить критерии поиска, воспользуйтесь фильтрами: нажмите кнопку  (фильтр) и установите нужные параметры:
  - **Только агенты первого уровня** – проставьте флаг, чтобы отобразить агентов первого уровня;
  - **Только агенты с блокировками** – проставьте флаг, чтобы отобразить агентов с блокировками;
  - **ИНН** – укажите ИНН агента частично или полностью;
  - **Метка** – укажите название метки или её часть и выберите нужную метку из списка;
  - **Договор** – укажите номер договора частично или полностью;
  - **Дистрибьютор** – укажите id или название (частично или полностью) и выберите нужного дистрибьютора из списка;
  - **Менеджер** – укажите id, фамилию, имя и выберите нужного менеджера из списка.

Нажмите кнопку **Найти** для отбора агентов, соответствующих заданным параметрам, или **Сбросить**, чтобы очистить поисковый запрос.

Рис. 16. Поиск агента



Агенты

test Найти  +

Только агенты первого уровня  
 Только агенты с блокировками

ИНН

Метка агента

Договор

Дистрибьютор

Менеджер

test  Тестовый Агент

test  Тестовый Агент

test  Тестовый

Список агентов, удовлетворяющих параметрам поискового запроса, будет отображен под формой поиска (Рис. 16). Для каждого агента в списке будет отображена информация:

- id и название агента;
- id и название вышестоящего агента (т.е. того, под которым заведен найденный агент);

- справа от данных агента - переключатель статуса: активный или неактивный. Чтобы активировать или деактивировать агента, измените состояние переключателя;
- при наличии у агента блокировок слева от переключателя статуса будет отображен символ .

**ВНИМАНИЕ**

Прием платежей неактивным агентом невозможен.

## 4.1.2. Создание агента

Чтобы создать нового агента, нажмите кнопку **Создать** в центре экрана или  на панели слева ([Рис. 15](#)). На экран будет выведена форма создания агента ([Рис. 17](#)).

Рис. 17. Создание агента

**Создание нового агента**

**Контактная информация** | Юр. информация | Настройки | Метки | Комиссии | Блокировки | Роль

Полное название агента

ИНН

Телефон  E-mail

Контактное лицо

Почтовый адрес

Дом и офис

ФИО директора  Мобильный телефон  Дополнительный телефон

ФИО бухгалтера  Телефон бухгалтера

Контакт по фроду  Телефон  E-mail

Дополнительные сведения

Форма разделена на вкладки:

- [Контактная информация](#) – полное название агента, ИНН, почтовый адрес, телефон и др;

- [Юридическая информация](#) – юридический адрес, реквизиты агента в оферте на терминале и в чеке, банковские реквизиты;
- [Настройки](#) – интерфейс АСО по умолчанию, профиль агента и т.п.;
- [Метки](#) – метки для агента;
- [Комиссии](#) – тарифный план для агента и исключения;
- [Роль](#).

## Контактная информация

Заполните поля на вкладке ([Рис. 17](#)):

- **Полное название агента** – укажите название агента полностью;
- **ИНН** – укажите ИНН агента;
- **Телефон, E-mail** – укажите основные контактные телефон и email агента;
- **Контактное лицо** – укажите контактное лицо
- **Почтовый адрес** – укажите почтовый адрес агента (до улицы);
- **Дом и офис** – укажите номер дома и офис агента;
- **ФИО директора, мобильный телефон, дополнительный телефон** – укажите ФИО и контактные телефоны директора;
- **ФИО бухгалтера, телефон бухгалтера** – укажите ФИО и контактный телефон бухгалтера;
- **Контакт по фроду, телефон, email** – укажите ФИО и контактные данные контактного лица для оповещений при обнаружении фактов мошенничества;
- **Дополнительные сведения** – внесите в это поле любые дополнительные сведения.

## Юридическая информация

На этой вкладке укажите юридическую информацию об агенте, указав данные:

- **Юридический адрес, город** – укажите название города, в котором зарегистрирован агент;
- **Улица** – укажите название улицы. Поле становится активным и обязательным для заполнения, если указан город регистрации;
- **Дом, квартира, офис** – укажите номер дома и квартиры или офиса. Поле становится обязательным для заполнения, если указан город регистрации;
- **Реквизиты агента в оферте на терминале и в чеке** – выберите подходящий вариант определения реквизитов:
  - **Определить автоматически** – будут использованы реквизиты вышестоящего агента;
  - **Использовать мои реквизиты** – укажите реквизиты агента в последующих полях:
    - Договор с QIWI – укажите реквизиты договора с QIWI;
    - Название организации;
    - Банковские реквизиты;
    - Адрес – укажите юридический адрес организации;
    - Директор – укажите ФИО директора;
    - Контактный телефон – контактный телефон организации.

## Настройки

Выберите основные настройки для агента:

- **Права:**
  - **Может создавать custom-провайдеров** – проставьте флаг, если необходимо дать агенту возможность создавать custom-провайдеров;
- **Основные настройки:**
  - **Интерфейс АСО по умолчанию** – выберите из списка интерфейс для АСО агента;
  - **Плательщик НДС** – проставьте флаг, если агент является плательщиком НДС;
  - **Профиль** – выберите профиль агента из списка: субдилер, технический агент и др.;
  - **Шаблон комиссии** – выберите шаблон комиссии, который будет действовать на агента и его субагентов;
  - **Списание денег у вышестоящего агента** – определяет тип счета субагента. Выберите одно из значений:
    - **Не разрешено (независимый агент)** – новый агент не получает средств от текущего агента;
    - **С распределением средств** – новый агент может получать средства от текущего агента (с помощью сервиса распределения средств);
    - **Без ограничений (общий счет)** – новый агент может использовать средства текущего агента, и наоборот. Также эту настройку необходимо назначать всем субагентам нового агента.

### ВНИМАНИЕ



Значение данного поля нельзя изменить после первого сохранения нового агента.

- **Оффлайн буфер (количество платежей без связи)** – укажите количество платежей, которое может накапливаться в буфере при отсутствии связи между терминалами агента и QIWI;
- **Ответственный менеджер** – менеджер на стороне QIWI для этого агента;
- **Провайдеры на главной странице терминала** – выберите провайдеров, которые должны отображаться на главной странице терминалов этого агента;
- **Настройки чека:**
  - **Дополнительная информация** – дополнительная информация на чеке АСО. Если указана, то печатается отдельной строкой после строки «Код операции».

## Метки

Метки используются для группировки данных при формировании отчетов.

Добавьте метки для агента: начните вводить название метки в поле и выберите нужную из списка, который формируется по мере ввода.

Рис. 18. Метки агента

**Создание нового агента**

Контактная информация   Юр. информация   Настройки   **Метки**   Комиссии   Блокировки   Роль

Добавление меток

Поиск

Закреть   Сохранить

1.27.3

## Комиссии

Настройте комиссии для агента: выберите тарифный план и при необходимости установите исключения по отдельным ставкам.

Рис. 19. Комиссии

**Создание нового агента**

Контактная информация   Юр. информация   Настройки   Метки   **Комиссии**   Блокировки   Роль

Тарифный план

Действует с	Действует по	Тарифный план
 Нет данных		

+ Добавить тарифный план

Исключения

Действует с	Действует по	Шлюз	Ставка, %
 Нет данных			

+ Добавить исключение

Закреть   Сохранить

1.28.0

Нажмите кнопку **Добавить тарифный план**, чтобы выбрать тарифный план. Во всплывающем окне выберите из списка тарифный план для агента и укажите дату начала его действия.

Название выбранного тарифного плана и срок его действия будут отображены в таблице.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

В списке отображаются только тарифные планы, доступные данному агенту.

Тарифный план действует с 1 числа выбранного месяца, или с текущей даты, если указан текущий месяц

При необходимости настройте исключения по отдельным ставкам из тарифного плана для агента: нажмите кнопку **Добавить исключение**, укажите во всплывающем окне даты начала и окончания периода, в который будет действовать исключение, выберите провайдера и шлюз, установите процентную ставку, затем нажмите **Сохранить**. Установленные исключения будут отображены в таблице ([Рис. 19](#)).

В блоке **Детализация тарифного плана**, расположенном под таблицей с исключениями, можно просмотреть подробную информацию о доступных агенту тарифных планах. Выберите нужный тарифный план из списка и нажмите кнопку **Скачать**, чтобы загрузить файл с описанием тарифного плана.

Для существующих агентов на этой вкладке также отображается кнопка **История изменений**. Нажав её, вы сможете просмотреть историю изменений тарифного плана для агента. История в виде таблицы будет отображена во всплывающем окне. Для каждого изменения тарифного плана будут показаны даты начала и окончания срока его действия, название этого тарифного плана, а также ФИО и id персоны, установившей его.

## Роль

Выберите роль агента из раскрывающегося списка. Роль можно назначить только один раз, после сохранения нового агента изменить её будет нельзя.

### 4.1.3. Редактирование агента

Чтобы изменить настройки агента, [найдите его](#) по идентификатору, названию, или воспользуйтесь фильтрами. Выберите нужного агента в результатах поиска, нажав на строку с его данными левой кнопкой мыши. Информация об агенте будет выведена на экран ([Рис. 20](#)).

Рис. 20. Редактирование агента

Тестирование

Контактная информация | Юр. информация | Настройки | Метки | Комиссии | Блокировки | Роль

Полное название агента  
Тестирование

Статус агента  
Активен

ИНН  
[Masked]

Телефон | E-mail  
[Masked] | [Masked]

Контактное лицо  
[Masked]

Форма редактирования агента аналогична [форме создания агента](#). Вы можете изменить большинство параметров агента, напр. название, контактную информацию, тарифный план и исключения из него, метки и т.п.

На вкладке [Комиссии](#) для существующих агентов отображается кнопка **История изменений**. Нажав её, вы сможете просмотреть историю изменений тарифного плана для агента. История в виде таблицы будет отображена во всплывающем окне. Для каждого изменения тарифного плана будут показаны даты начала и окончания срока его действия, название этого тарифного плана, а также ФИО и id персоны, установившей его.

Роль существующего агента поменять нельзя.

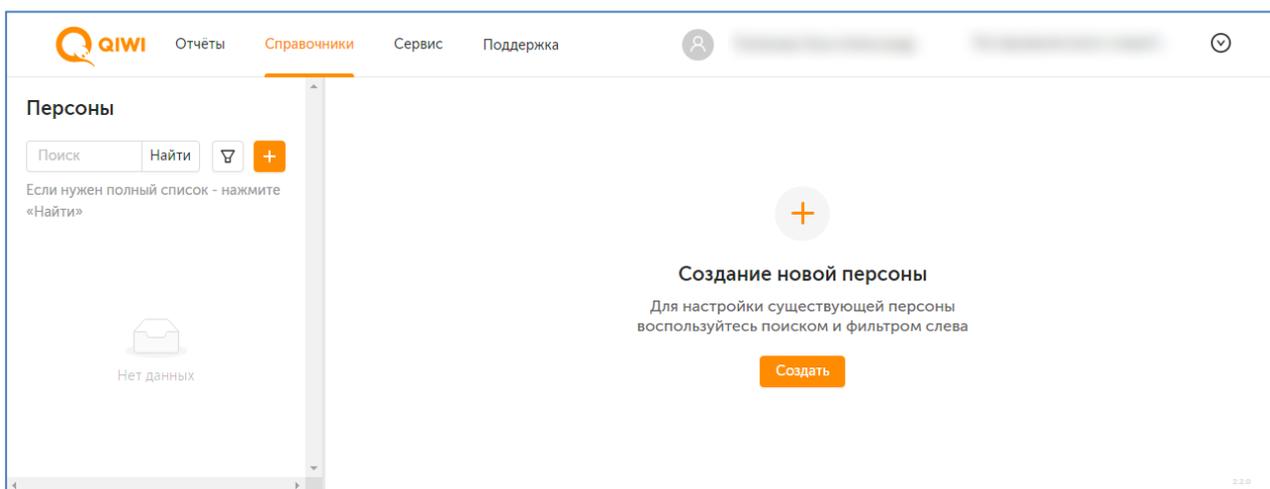
Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы.

## 4.2. Персоны

С помощью справочника **Персоны** ([Рис. 21](#)) при наличии соответствующих прав вы можете выполнять различные действия с персонками:

- [Поиск персон](#)
- [Создание персоны](#)
- [Редактирование персоны](#)
- [Привязка к Telegram](#)

Рис. 21. Справочник «Персоны»



Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Персоны**.

На панели в левой части экрана размещены инструменты для поиска существующих персон ([Рис. 22](#)).

### 4.2.1. Поиск персон

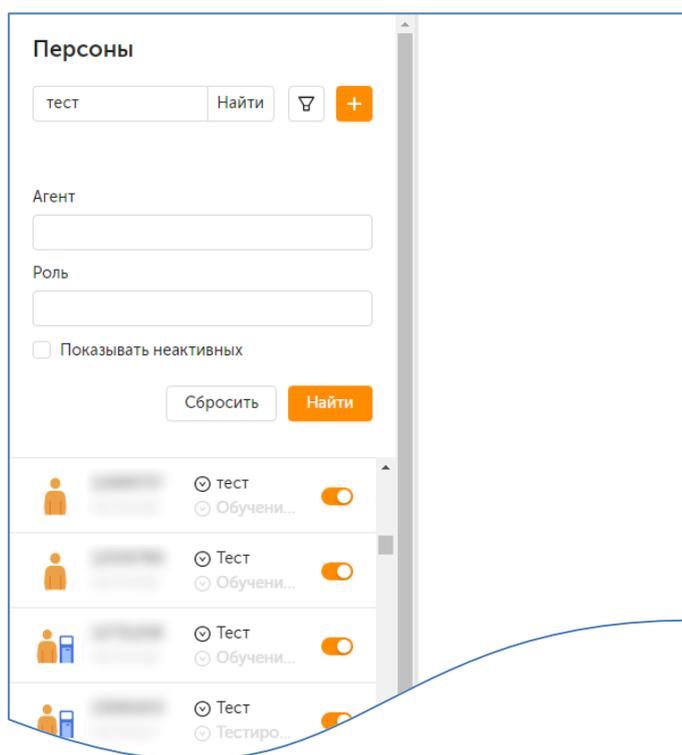
Поиск персоны в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска всех доступных активному агенту персон нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**, вводить какие-либо данные в поисковую строку при этом не нужно.
- Для поиска конкретной персоны введите в поле **Поиск** данные персоны частично или полностью: возможен поиск по id персоны, фамилии, имени, отчеству (только полностью). Нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужную персону в списке результатов поиска.

- Чтобы уточнить критерии поиска, воспользуйтесь фильтрами: нажмите кнопку  (фильтр) и установите нужные параметры:
  - **Агент** – укажите агента;
  - **Роль** – укажите роль персоны;
  - **Показывать неактивных** – установите флаг, чтобы в результатах поиска отображались в т.ч. неактивные персоны.

Нажмите кнопку **Найти** для отбора персон, соответствующих заданным параметрам, или **Сбросить**, чтобы очистить поисковый запрос.

Рис. 22. Поиск персоны



The screenshot shows a web interface for searching people. At the top, there's a search bar containing the text 'тест' and a 'Найти' button. To the right of the search bar are filter icons: a funnel icon and a plus sign. Below the search bar are two input fields: 'Агент' and 'Роль'. Underneath these is a checkbox labeled 'Показывать неактивных'. At the bottom of the filter section are two buttons: 'Сбросить' and 'Найти'. Below the filter section is a list of search results. Each result consists of a person icon, a name, and a status toggle. The first result shows 'тест' and 'Обучени...'. The second result shows 'Тест' and 'Обучени...'. The third result shows 'Тест' and 'Обучени...'. The fourth result shows 'Тест' and 'Тестиро...'. Each result has a toggle switch to its right.

Список персон, удовлетворяющих параметрам поискового запроса, будет отображен под формой поиска. Для каждой персоны в списке будет отображена информация:

- id, фамилия и имя персоны или наименование терминальной персоны;
- id и название агента;
- слева от данных персоны - значок, указывающий на тип персоны: агентская, терминальная, терминальная многопользовательская;
- справа от данных - переключатель статуса персоны: активная или неактивная (заблокированная). Чтобы заблокировать или разблокировать персону, измените состояние переключателя.

#### 4.2.2. Создание персоны

Чтобы создать новую персону, нажмите кнопку **Создать** в центре экрана или  на панели слева ([Рис. 21](#)). На экран будет выведена форма создания персоны ([Рис. 23](#)).

## ПРИМЕЧАНИЕ



Персону для терминала можно создать только в справочнике **Терминалы**. Персона для терминала с типом **Автомат самообслуживания** создается автоматически вместе с созданием терминала. Подробнее о терминальных персонах – в разделе [Персоны](#) описания справочника **Терминалы**.

Форма разделена на вкладки:

- [Основная информация](#) – ФИО персоны, номер мобильного телефона, email, логин и другие данные;
- [Права](#) – положение персоны в иерархии и набор ролей для персоны;
- [Метки](#) – метки персоны;
- [Безопасность](#) – настройки безопасности для персоны.

Вкладки можно заполнять в любом порядке, однако, не заполнив обязательные поля формы сохранить новую персону нельзя.

В правом нижнем углу формы всегда отображаются кнопки **Заккрыть** и **Сохранить**. Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы очистить форму и выйти из режима создания персоны, или **Сохранить**, чтобы создать персону с указанными в форме параметрами.

После успешного создания персоны форма будет переведена в [режим редактирования персоны](#). Автоматически сгенерированный пароль будет отправлен на email персоны, осуществляющей изменения, или выведен на экран (в зависимости от страны, в которой зарегистрирован агент персоны).

Рис. 23. Создание персоны

### Создание новой персоны

[Основная информация](#) [Права](#) [Метки](#) [Безопасность](#) [Привязка к Telegram](#)

Фамилия

Имя

Отчество

E-mail

Мобильный телефон

Телефон/примечание

Логин

Пароль

Одноразовый  Постоянный

© 2018

## Основная информация

Заполните **обязательные** поля на вкладке:

- **Фамилия** – укажите фамилию или название персоны;
- **E-mail** – укажите email персоны;
- **Мобильный телефон** – номер мобильного телефона персоны;
- **Логин** – логин для персоны;
- **Тип пароля:**
  - **Одноразовый** – для генерации сертификата для входа на агентский сайт и для приложений *QIWI Кассир* – используйте этот пароль при генерации сертификатов с помощью ПО *QIWI Защита*, доступного для скачивания на сайте QIWI;
  - **Постоянный** – постоянный пароль для авторизации на тех типах терминалов, где она выполняется по логину и паролю.

Заполните остальные поля:

- **Имя, Отчество** – имя и отчество персоны;
- **Телефон/Примечание** – другая информация о персоне, напр. номер телефона.

## Права

Рис. 24. Вкладка «Права»

The screenshot shows the 'Права' (Rights) tab of the 'Создание новой персоны' (Create new person) form. The form is divided into several sections:

- Основная информация** (Main information): Includes tabs for 'Права' (Rights), 'Метки' (Tags), 'Безопасность' (Security), and 'Привязка к Telegram' (Link to Telegram).
- Иерархия** (Hierarchy):
  - Агент персоны** (Person's agent): A dropdown menu with 'Тестовый Агент' (Test Agent) selected.
  - Агенты, доступные персоне** (Agents available to the person): An empty text input field.
  - Вышестоящая персона (при необходимости)** (Superior person (if necessary)): A search input field with the placeholder 'Поиск' (Search).
- Роли** (Roles):
  - Роль, доступная персоне** (Role available to the person): An empty text input field.
  - Описание ролей персон** (Description of roles): A link icon.

Настройте права для персоны, указав следующее:

- **Агент персоны** – агент, под которым персона будет пользоваться агентским сайтом. Введите id или часть названия агента, затем выберите нужного агента из списка. По умолчанию в этом поле указаны данные агента, под которым в момент создания новой персоны работает персона, осуществляющая изменения;
- **Агенты, доступные персоне** – агенты, информация о которых будет доступна персоне. Чтобы добавить агента, введите его id или название, затем выберите нужного агента из списка. Повторите действие, чтобы добавить всех доступных персоне агентов;

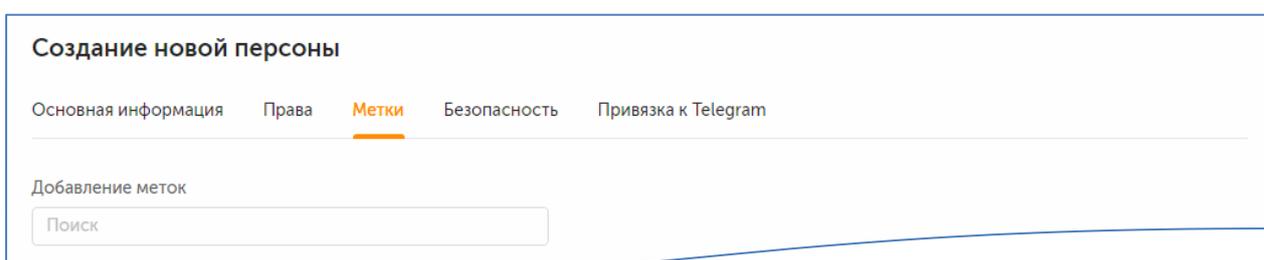
- **Вышестоящая персона** – при необходимости укажите данные вышестоящей персоны, которой будет доступна информация о создаваемой персоне и её агентах;
- **Роли** – укажите доступные персоне роли. Введите id или часть названия роли, затем выберите нужную роль из списка. Повторите действие, чтобы добавить все доступные этой персоне роли. Описание ролей персон смотрите по ссылке, размещенной рядом с полем.

## Метки

Добавьте персоне метки. Чтобы использовать уже существующую метку, начните вводить её название или идентификатор и выберите нужную из списка; чтобы добавить новую, введите её название и нажмите **Enter**.

Чтобы удалить лишнюю метку, нажмите **x** справа от названия метки.

Рис. 25. Вкладка «Метки»



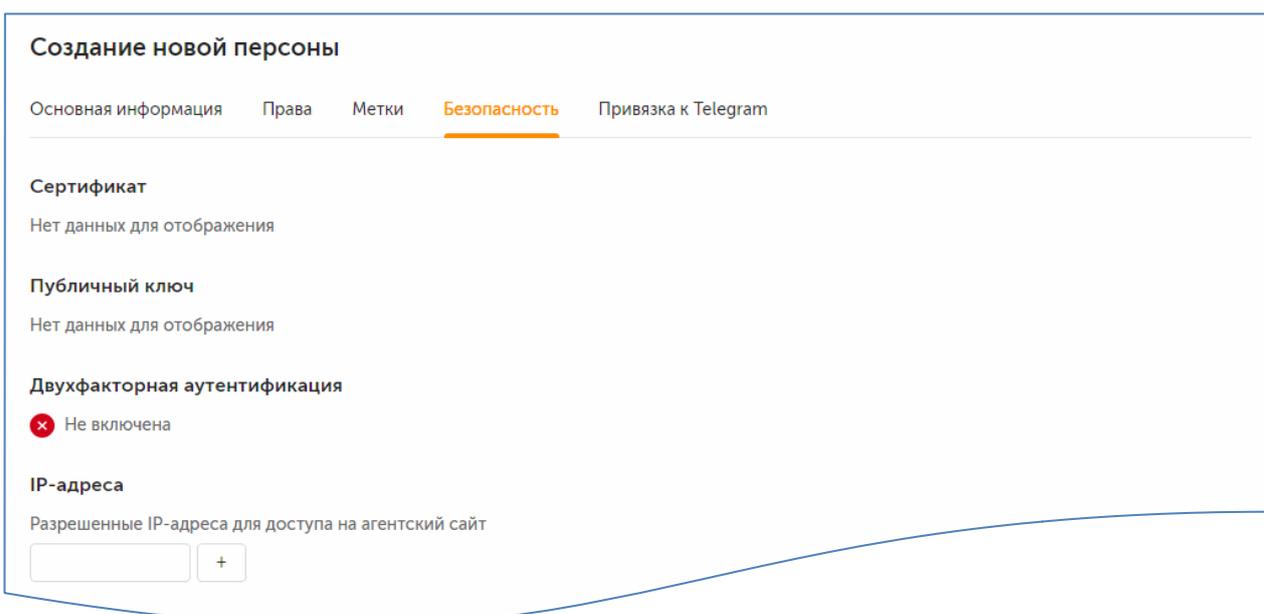
The screenshot shows the 'Создание новой персоны' (Create new person) interface with the 'Метки' (Tags) tab selected. The navigation bar includes 'Основная информация', 'Права', 'Метки', 'Безопасность', and 'Привязка к Telegram'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Добавление меток' (Add tags) with a search input field labeled 'Поиск'.

## Безопасность

При необходимости укажите разрешенные IP-адреса для доступа на агентский сайт.

После выпуска и активации сертификата и публичного ключа на вкладке будут отображены их данные. Для сертификата будет показан срок действия, статус и тип сертификата, для ключа – дата загрузки. Публичный ключ можно будет просмотреть и скопировать. Подробнее о сертификатах – в разделе [Авторизация](#).

Рис. 26. Вкладка «Безопасность»



The screenshot shows the 'Создание новой персоны' (Create new person) interface with the 'Безопасность' (Security) tab selected. The navigation bar includes 'Основная информация', 'Права', 'Метки', 'Безопасность', and 'Привязка к Telegram'. Below the navigation bar, there are several sections: 'Сертификат' (Certificate) with 'Нет данных для отображения' (No data for display); 'Публичный ключ' (Public key) with 'Нет данных для отображения' (No data for display); 'Двухфакторная аутентификация' (Two-factor authentication) with a red 'x' icon and 'Не включена' (Not enabled); and 'IP-адреса' (IP addresses) with 'Разрешенные IP-адреса для доступа на агентский сайт' (Allowed IP addresses for access to the agent site) and a text input field with a '+' button.

### 4.2.3. Редактирование персоны

Чтобы изменить настройки персоны, [найдите её](#) по идентификатору, названию, или воспользуйтесь фильтрами. Выберите нужную персону в результатах поиска, нажав на строку с её данными левой кнопкой мыши. Информация о персоне будет выведена на экран ([Рис. 27](#)).

Форма редактирования персоны аналогична [форме создания персоны](#). Вы можете сбросить пароль персоны (в зависимости от страны, в которой зарегистрирован агент персоны, пароль будет отправлен на email персоны, осуществляющей изменения, или выведен на экран), изменить ФИО, положение в иерархии, набор ролей и метки, , а также [привязать персону к профилю в Telegram](#) и получать в Telegram уведомления.

Логин существующей персоны поменять нельзя.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



В справочнике **Персоны** у терминальных персон можно изменять фамилию, имя, отчество. Другие настройки терминальных персон можно редактировать только в справочнике **Терминалы**. На экране с данными персоны в справочнике **Персоны** будет отображена ссылка для перехода к [форме редактирования терминала](#).

Подробнее о терминальных персонах – в разделе [Персоны](#) описания справочника **Терминалы**.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы.

Рис. 27. Редактирование персоны

#### Тестовая персона для документации

Основная информация    Права    Метки    Безопасность    Привязка к Telegram

Фамилия:     Имя:     Отчество:

E-mail:

Мобильный телефон:

Телефон/примечание:

Логин:

Пароль: [Сбросить пароль](#)

## 4.2.4.Привязка к Telegram

Чтобы получать уведомления в Telegram, необходимо привязать учетную запись в Telegram к персоне. Для этого [найдите персону](#), перейдите в форму с информацией о ней и откройте вкладку **Привязка к Telegram** (Рис. 28).

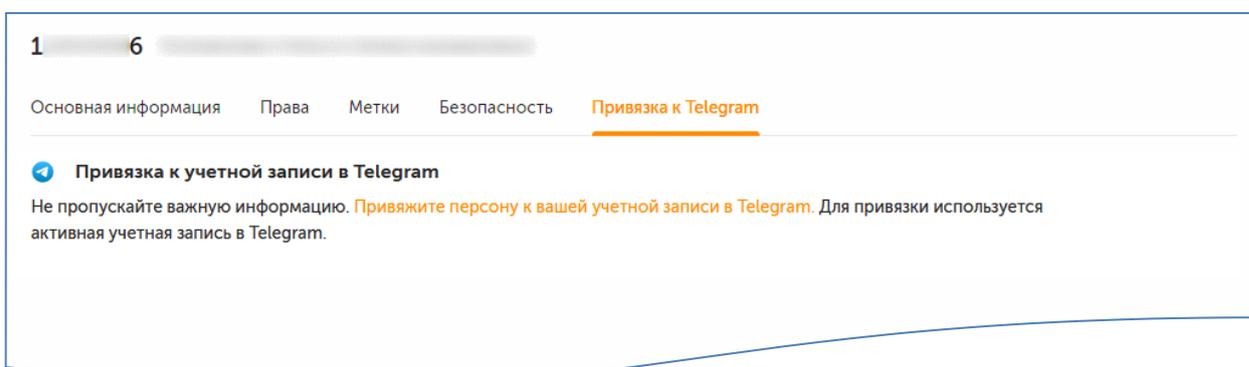
### ПРИМЕЧАНИЕ



Привязать к Telegram можно только ту персону, под которой вы авторизованы на сайте.

Для привязки используется активная учетная запись в Telegram. Если нужно привязать персону к другой учетной записи, авторизуйтесь в ней в приложении Telegram перед началом привязки.

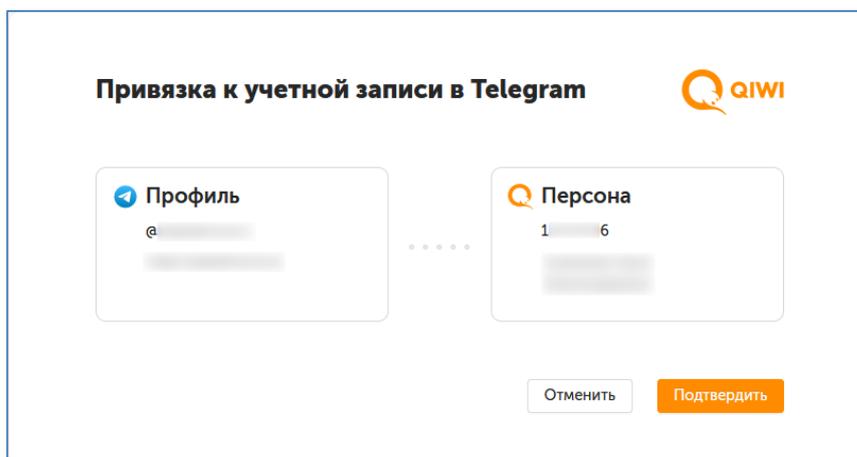
Рис. 28. Вкладка «Привязка к Telegram»



Выполните действия:

1. Перейдите по ссылке, размещенной на вкладке. На вашем устройстве будет открыто приложение Telegram, создан чат с ботом QIWI.
2. Нажмите кнопку **Start** в чате с ботом, ознакомьтесь с приветственным сообщением и нажмите кнопку **Продолжить** под ним.
3. В браузере будет открыто окно подтверждения данных учетной записи Telegram и персоны. Проверьте данные и нажмите **Подтвердить**.

Рис. 29. Подтверждение данных для привязки Telegram



Привязка к учетной записи в Telegram выполнена, на экран будет выведена вкладка **Привязка к Telegram**.

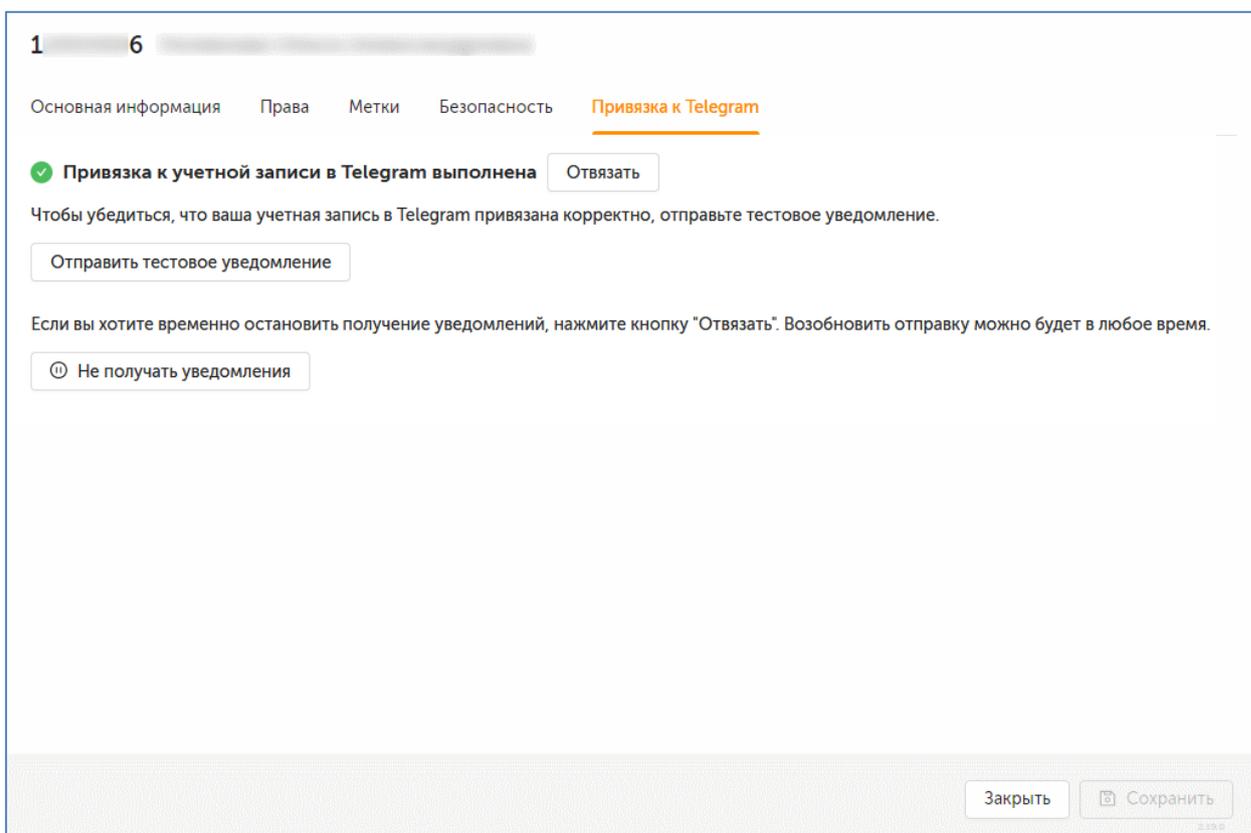
## Управление уведомлениями в Telegram

Чтобы убедиться, что подключение выполнено правильно, отправьте тестовое уведомление: нажмите кнопку **Отправить тестовое уведомление**.

Если вы хотите приостановить получение уведомлений в Telegram, нажмите кнопку **Не получать уведомления** и подтвердите действие, нажав **Приостановить** в окне подтверждения. Чтобы вновь получать уведомления, нажмите **Возобновить отправку уведомлений**.

Если нужно заменить привязанную учетную запись Telegram, отмените текущую привязку, нажав кнопку **Отвязать**, затем в приложении Telegram перейдите в нужную учетную запись и повторите процесс привязки.

Рис. 30. Управление уведомлениями в Telegram



## 4.3. Терминалы

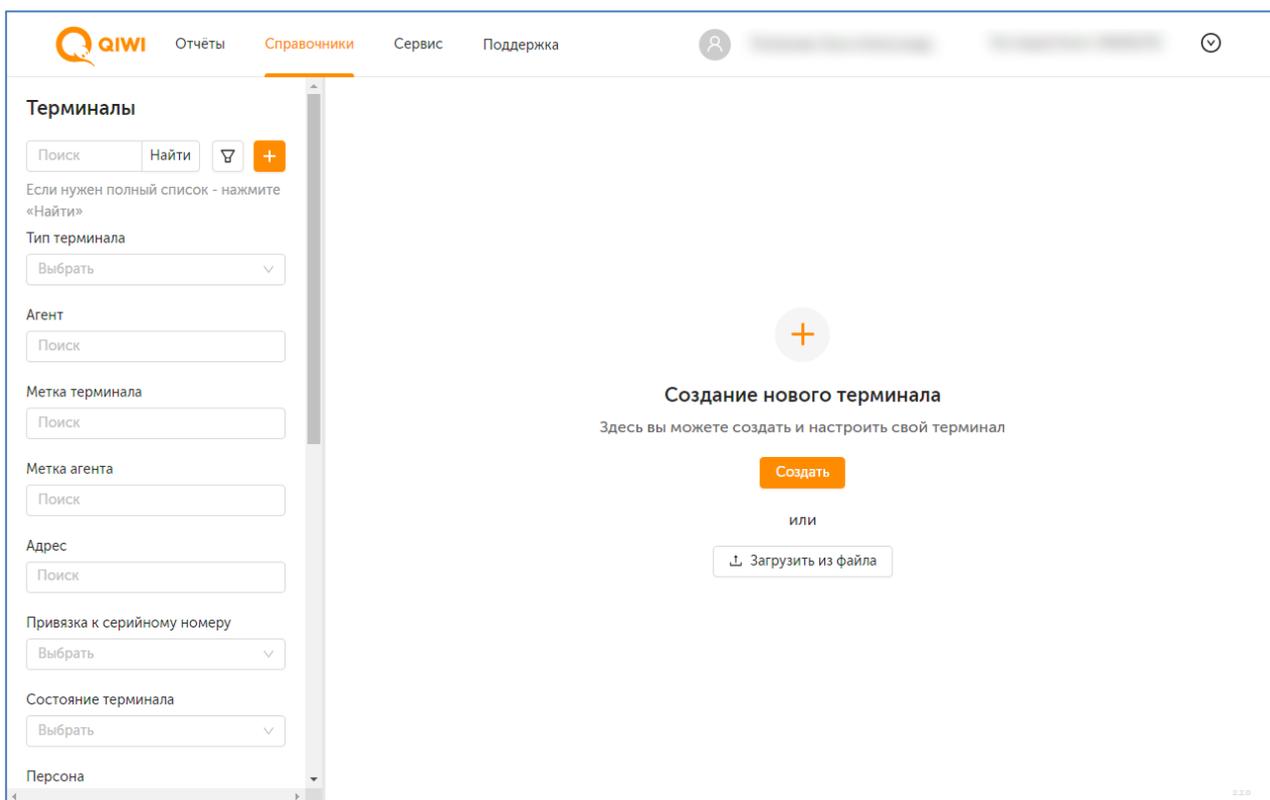
С помощью справочника **Терминалы** при наличии соответствующих прав вы можете выполнять различные действия с терминалами:

- [Поиск терминалов](#)
- [Создание нового терминала](#)
- [Редактирование терминала](#)
- [Просмотр истории состояний терминала](#) (для терминалов с типом «Автомат самообслуживания»).

Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Терминалы**.

На панели в левой части экрана размещены инструменты для поиска существующих терминалов.

Рис. 31. Справочник «Терминалы»



### 4.3.1. Поиск терминалов

Поиск терминалов в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска конкретного терминала введите в поле **Поиск** его название или id (частично или полностью), затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужный терминал в списке результатов поиска.
- Для поиска всех терминалов текущего агента нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**, вводить какие-либо данные в поисковую строку при этом не нужно.
- Чтобы уточнить критерии поиска, воспользуйтесь фильтрами: нажмите кнопку  (фильтр) и установите нужные параметры:
  - **Тип терминала** – выберите тип терминала из раскрывающегося списка;
  - **Агент** – укажите агента;
  - **Метка терминала** – укажите метку терминала;
  - **Метка агента** – укажите метку агента;
  - **Адрес** – введите полный или частичный адрес терминала, чтобы ограничить поиск этими параметрами;
  - **Привязка к серийному номеру** – выберите один из вариантов фильтра:
    - ⊕ **Присутствует** – чтобы отобразить терминалы с привязкой к серийным номерам;
    - ⊖ **Отсутствует** – чтобы отобразить терминалы, которые не привязаны к серийным номерам;
  - **Статус терминала** – выберите один из вариантов фильтра:

- ⊕ **Активен** – чтобы отобразить активные терминалы (терминалы, принимающие платежи);
- ⊕ **Не активен** – чтобы отобразить терминалы, на которых прием платежей был приостановлен;
- **Персона** – введите id, логин, или ФИО терминальной персоны;
- **Роль персоны** – выберите роль персоны из раскрывающегося списка;
- **Статус персоны** – выберите один из вариантов фильтра:
- ⊕ **Активна** – чтобы отобразить терминалы с привязкой к активным терминальным персонам;
- ⊕ **Не активна** – чтобы отобразить терминалы с привязкой к деактивированным терминальным персонам.

Рис. 32. Поиск терминала

Нажмите кнопку **Найти** для отбора терминалов, соответствующих заданным параметрам, или **Сбросить**, чтобы очистить поисковый запрос.

Нажмите  **Скачать**, чтобы сохранить список отобранных терминалов в файл .xlsx. В файле для каждого терминала будет отображена информация:

- id и название агента;
- тип и статус терминала;
- id терминала и его название;
- адрес терминала и тип месторасположения, и др.

### 4.3.2. Создание терминала

Чтобы создать новый терминал, нажмите кнопку **Создать** в центре экрана или  на панели слева (Рис. 31). На экран будет выведена форма создания нового терминала (Рис. 33).

Форма разделена на вкладки:

- [Основная информация](#) – тип терминала, его название, адрес и другие данные;
- [Метки](#) – метки терминала;
- [IP-адреса](#) – диапазоны IP-адресов, доступных для приема платежей, и др.



## ПРИМЕЧАНИЕ



Логин может состоять только из букв латинского алфавита, цифр и символов "-.\_" (дефис, точка, знак подчеркивания). Персона с этим логином будет автоматически создана и привязана к терминалу. Тип пароля для этих типов терминалов будет назначен автоматически.

- для типа терминала «Автомат самообслуживания» отображается дополнительная вкладка **Автомат** с полями для дополнительной настройки автомата самообслуживания (см. [далее](#));
- для типов терминала «QIWI Кассир», «QIWI Кассир для 1С», POS-терминалов, а также некоторых других, отображается дополнительная вкладка **Персоны**. На этой вкладке организована работа с персонами для авторизации на многопользовательских терминалах (см. [далее](#));
- **Название терминала** – укажите название терминала, в дальнейшем название можно использовать для поиска этого терминала;
- **Адрес терминала** – укажите название города, в котором находится терминал;
- **Улица** – укажите название улицы;
- **Дом, строение** – укажите номер дома. В случае, если терминал находится вне какого-либо здания, укажите номер ближайшего здания;
- для типов терминала «Автомат самообслуживания» и всех типов XML-терминалов отображается поле **Тип местоположения**. Выберите из раскрывающегося списка тип местоположения для терминала;
- **Суточный лимит** – 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. Это поле обязательно для заполнения только для следующих типов терминалов:

- Автомат самообслуживания
- QIWI Кассир
- QIWI Кассир Android
- QIWI Кассир для 1С:Предприятия

Символ денежной единицы, отображаемый в интерфейсе, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

Заполните остальные поля:

- **Максимальная сумма платежа** – укажите максимально допустимую сумму платежа с данного терминала;

## ПРИМЕЧАНИЕ



Минимальное значение этого параметра – 900, т.е. настроить максимальную сумму платежа меньше этого порога невозможно.

Символ денежной единицы, отображаемый в интерфейсе, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

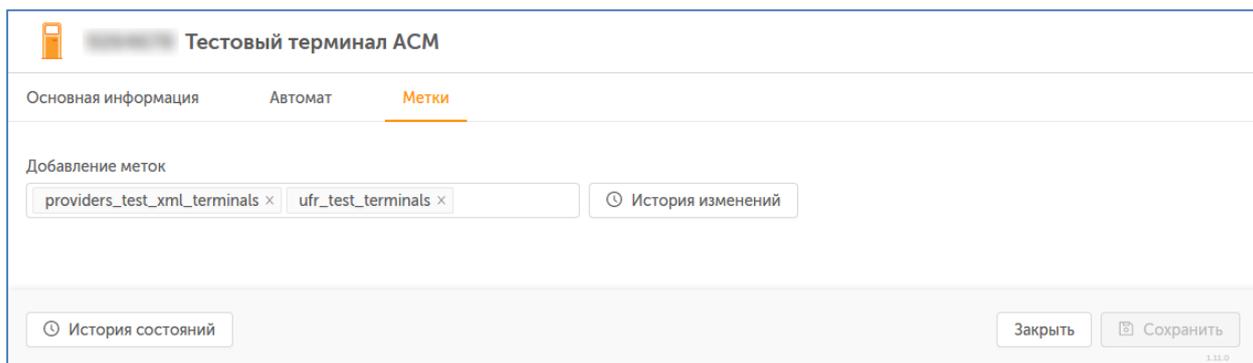
- **Контактный телефон** – введите телефон контактного лица по вопросам работы терминала;
- **Контактный e-mail** – введите e-mail контактного лица по вопросам работы терминала;

- **Цена аренды за месяц** – цена аренды терминала в месяц (информационное поле, не используется для терминалов с типом «XML протокол»);
- **Другие сведения** – текстовое поле, в котором можно указать любую другую информацию.

## Метки

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

Рис. 34. Вкладка «Метки»



Добавьте метки для терминала: создайте новые метки или выберите их из списка существующих меток. Список формируется динамически по мере ввода символов в поле.

Если метки с названием, которое вы вводите, не существует в системе, она будет создана автоматически при наличии у вашей персоны права на создание терминальных меток в системе.

### ПРИМЕЧАНИЕ



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

Если необходимо удалить метку, наведите на неё курсор мыши и нажмите кнопку **X** рядом с меткой.

Метки могут быть назначены терминалу вышестоящим агентом; такие метки удалить нельзя.

## История изменений меток

История изменений меток, назначенных уже существующим терминалам, сохраняется.

Чтобы просмотреть историю, нажмите кнопку **История изменений** на вкладке **Метки**.

Рис. 35. История изменений меток

Статус	Метка	Персона	Дата
<span style="color: green;">+</span> Добавлена	providers_test_xml_terminals	1 <span style="color: grey;">1</span> <span style="color: grey;">1</span>	16.02.2018 12:47:13

История изменений меток выводится на экран в виде таблицы. Для каждого изменения метки отображается информация:

- **Статус** – статус метки после изменения;

- **Метка** – название измененной метки;
- **Персона** – идентификатор, фамилия имя и отчество персоны, внесшей изменения;
- **Дата** – дата и время внесения изменений.

## IP-адреса

Настройте диапазоны IP-адресов, доступные для проведения платежей.

### ВНИМАНИЕ



После сохранения терминала внести изменения в существующие диапазоны IP-адресов нельзя, можно только заменить их на новые.

Рис. 36. Вкладка «IP-адреса»

**Создание нового терминала**

Основная информация    Метки    **IP-адреса**

При необходимости укажите диапазоны IP-адресов, с которых возможен приём платежей

с  по  IPv4 IPv6 ✕

1.24.0

Нажмите кнопку **+ Диапазон**, чтобы добавить новый диапазон IP-адресов. Укажите начало и конец диапазона в полях «с» и «по» соответственно, а также версию IP-протокола для этого диапазона, нажав кнопку **IPv4** или **IPv6**. Чтобы добавить конкретный адрес, а не диапазон, укажите этот адрес и в поле «с», и в поле «по». Терминалу можно добавить несколько диапазонов, указав аналогичные данные для каждого из них.

Чтобы удалить лишний диапазон, нажмите кнопку  (корзина) в строке с описанием диапазона.

## Время работы

Вкладка **Время работы** отображается для отдельных типов терминалов, зарегистрированных в Республике Беларусь:

- Автомат самообслуживания;
- QIWI Кассир;
- QIWI Кассир для 1С: Предприятия;
- QIWI Кассир Android;
- XML протокол.

На вкладке можно указать время работы терминала по месту его расположения. По умолчанию установлено время приема платежей **Круглосуточно**.

Чтобы указать время работы терминала, переведите переключатель **Круглосуточно** в положение «выключен», затем укажите время работы терминала в разбивке по дням недели:

- снимите флаги у тех дней недели, в которые терминал не работает, эти дни будут отмечены как выходные;
- для рабочих дней недели укажите рабочие часы терминала в диапазоне от 00:00 до 23:59.

Рис. 37. Вкладка «Время работы»

### Создание нового терминала

Основная информация    Метки    IP-адреса    **Время работы**    Персоны

#### Время приема платежей

Круглосуточно

**!** Укажите время работы по месту расположения терминала.  
Платежи вне указанного времени будут отклонены.  
Изменения вступят в силу в течение 1 часа.

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	с	<input type="text" value="00:00"/>	до	<input type="text" value="23:59"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	с	<input type="text" value="00:00"/>	до	<input type="text" value="23:59"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	с	<input type="text" value="00:00"/>	до	<input type="text" value="23:59"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	с	<input type="text" value="00:00"/>	до	<input type="text" value="23:59"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Пятница	с	<input type="text" value="00:00"/>	до	<input type="text" value="23:59"/>
<input type="checkbox"/> Суббота	Выходной			
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Выходной			

## Автомат

Вкладка **Автомат** отображается только для терминалов с типом «Автомат самообслуживания», на ней размещены поля для дополнительной настройки терминала: настройки чека, авторизационные данные для сервисного меню и др.

Рис. 38. Вкладка «Автомат»

### Создание нового терминала

Основная информация
Автомат
Метки

Провайдеры из ТОП8

Настройки чека

Отступ слева

Ширина квитанции

Высота квитанции

Дополнительные сведения для печати на чеке

Задайте дополнительные параметры для терминала, заполнив поля:

- **Провайдеры из ТОП8** – укажите провайдеров, которые будут отображаться на первых 5 позициях ТОП провайдеров на странице оплаты услуг.

Для поиска провайдера введите в поле часть названия этого провайдера и выберите нужного провайдера из сформированного автоматически списка. Также вы можете найти провайдера по его цифровому идентификатору (id), в этом случае необходимо ввести id провайдера полностью.

#### ВНИМАНИЕ



Необходимо указать все 5 провайдеров для ТОП8, или ни одного.

- **Настройки чека:**
  - **Отступ слева** – отступ в символах от левого края чека до начала текста на чеке;
  - **Ширина квитанции** – ширина квитанции в символах;
  - **Высота квитанции** – количество строк в чеке;
  - **Дополнительные сведения для печати на чеке** – дополнительные сведения, которые будут указаны в чеке при печати (отдельной строкой, после строки *Код операции*);
  - **Дополнительное поле для чека инкассации №1, №2** – укажите в этих полях текст, который необходимо печатать в дополнительных полях на чеке инкассации;

- **Принудительно использовать указанные выше настройки** – установите флаг, если на данном терминале требуется использовать настройки ТОП8 провайдеров и чека, отличные от настроек по умолчанию, заданных для агента;
- **Авторизационные данные для сервисного меню:**
  - **Секретный номер телефона** – номер телефона, который позволяет перевести автомат в сервисный режим и попасть в панель настройки. Номер должен соответствовать формату номеров страны установки (для России – 10 цифр);

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Нельзя задать секретный номер телефона без указания логина и пароля.

- **Логин** – логин пользователя, который будет осуществлять сервисное обслуживание автомата;

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Логин может состоять только из букв латинского алфавита, цифр и символов "-\_." (дефис, точка, знак подчеркивания).

- **Пароль, Подтверждение пароля** – пароль пользователя, который будет осуществлять сервисное обслуживание автомата;

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Встроенная система оценки силы пароля покажет, насколько сильным является введенный пароль. Рекомендуется использовать пароли, которые получили оценку «Хороший пароль». Такие пароли содержат не менее 8 символов, в них присутствуют заглавные и строчные буквы латинского алфавита, цифры и спецсимволы.

- **Другие настройки:**
  - **Вместимость купюроприемника** – количество купюр, которые будет принимать автомат (количество принимаемых купюр ограничено емкостью купюроприемника);
  - **Тип местоположения** – выберите из раскрывающегося списка тип местоположения автомата: АЗС, аптека, банк и т.п.;
  - **Описание местоположения** – текстовое описание местоположения.

Нажмите кнопку **Заккрыть**, чтобы очистить форму и выйти из режима создания терминала, или **Сохранить**, чтобы создать терминал с указанными в форме параметрами.

После успешного создания терминала в заголовке формы будут отображены его идентификатор и название, форма будет переведена в [режим редактирования терминала](#). В этом режиме вы сможете получить новый пароль терминальной персоны, привязать терминал к серийному номеру оборудования и т.д.

## Персоны

Вкладка **Персоны** отображается только для многопользовательских терминалов, напр. терминалов с типом «QIWI Кассир». При наличии соответствующих прав вы сможете управлять персонками для этого терминала: создавать, редактировать, менять статус персоны, и др.

Рис. 39. Вкладка «Персоны»

Основная информация		Метки	Персоны			
+ Добавить персону						Показать неактивных <input checked="" type="checkbox"/>
ФИО	Логин	ID	Роли	Статус	Действия	
Центральный Офис доп.	N █████	1 █████4	Продавец	<input checked="" type="checkbox"/>	Сбросить пароль Редактировать	
Д █████ Любовь Федоровна	D █████	1 █████4	Продавец	<input type="checkbox"/>	Сбросить пароль Редактировать	

Список существующих персон для терминала представлен в виде таблицы. Каждая строка содержит информацию об одной персоне, данные разделены по столбцам:

- ФИО или псевдоним персоны;
- Логин;
- ID персоны;
- Роли – список ролей этой персоны;
- Статус – переключатель показывает, активная ли это персона или деактивированная. Переключив его состояние, вы можете поменять статус персоны. По умолчанию в таблице отображаются только активные персоны; чтобы отобразить данные всех персон, включая деактивированных, проставьте флаг **Показать неактивных** над таблицей;
- Действия:
  - Сбросить пароль – Система вышлет новый пароль для выбранной персоны на email персоны, осуществляющей изменения, или выведет его на экран (в зависимости от страны, в которой зарегистрирован агент персоны). Для некоторых типов терминалов можно выбрать одноразовый или постоянный пароль;

**ВНИМАНИЕ**

После сброса пароля терминал не сможет корректно работать, пока на нем не будет введен новый пароль.

- Редактировать – открывает форму редактирования данных выбранной персоны.

Над таблицей размещена кнопка **+ Добавить персону** – эта кнопка открывает форму создания новой персоны для терминала.

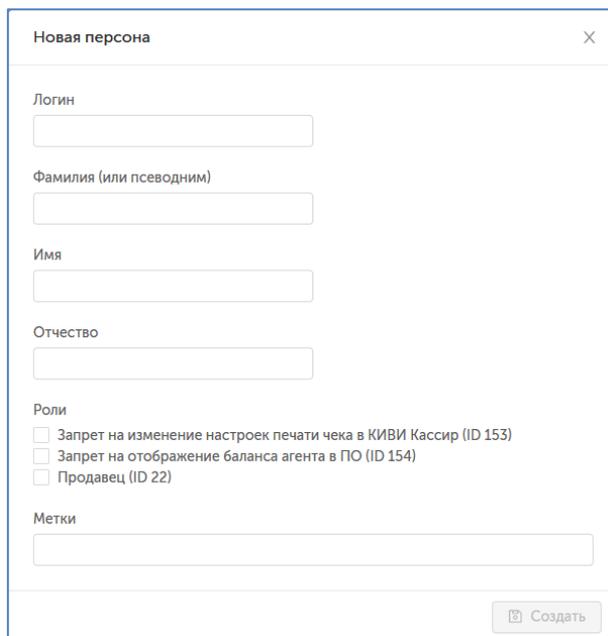
**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если у пользователя недостаточно прав для редактирования данных персоны, в столбце **Действия** вместо указанных выше действий будет отображена кнопка **Просмотр**, а кнопка **+ Добавить персону** будет скрыта.

**Создание и редактирование персон**

Чтобы создать новую персону, нажмите кнопку **+ Добавить персону** над списком персон. Откроется форма создания персоны.

Рис. 40. Форма создания персоны



Укажите данные новой персоны:

- **Логин** – обязательное поле, введенное значение будет проверено на занятость и на соответствие списку допустимых символов;

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Логин может состоять только из букв латинского алфавита, цифр и символов "-.\_" (дефис, точка, знак подчеркивания).

- **Фамилия (или псевдоним)** – обязательное поле;
- **Имя, Отчество;**
- **Роли** – проставьте флаги у тех ролей, которые должны быть у персоны. Необходимо выбрать хотя бы одну роль;
- **Метки** – список меток для персоны.

Нажмите кнопку **Создать** в правом нижнем углу формы. Новая персона будет создана и привязана к терминалу, пароль будет отправлен на email персоны, осуществляющей изменения, либо выведен на экран (в зависимости от страны, в которой зарегистрирован агент персоны).

Чтобы изменить данные существующей персоны, найдите её в списке и нажмите **Редактировать** в столбце **Действия** (см. [Рис. 39](#)). Откроется форма редактирования персоны.

Рис. 41. Форма редактирования данных персоны

Редактирование персоны

ID 1-4

Логин N-

Пароль Менялся 27 сентября 2018 г., 14:18  
[Сбросить пароль](#)

Статус  
Активна

Фамилия (или псевдоним)  
Центральный Офис доп.

Имя

Отчество

Роли  
 Запрет на изменение настроек печати чека в КИВИ Кассир (ID 153)  
 Запрет на отображение баланса агента в ПО (ID 154)  
 Продавец (ID 22)

Метки

Сохранить

Вы можете сбросить пароль персоны (в зависимости от страны, в которой зарегистрирован агент персоны, пароль будет выведен на экран или отправлен на email персоны, осуществляющей изменения), изменить статус, ФИО, набор ролей и метки.

Логин существующей персоны поменять нельзя.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы.

### 4.3.3. Редактирование терминала

Чтобы отредактировать терминал, [найдите его](#) по идентификатору, названию, или воспользуйтесь фильтрами. Выберите нужный терминал в результатах поиска, нажав на строку с его данными левой кнопкой мыши. Информация о терминале будет выведена на экран ([Рис. 42](#)).

Форма редактирования терминала аналогична [форме создания терминала](#). В режиме редактирования вы можете изменить некоторые параметры терминала, получить новый пароль терминальной персоны, привязать терминал к серийному номеру устройства и т.д.

Для терминалов с типом «Автомат самообслуживания» доступен просмотр истории состояний терминала.

#### ВНИМАНИЕ



Изменить тип терминала и логин терминальной персоны невозможно.

Рис. 42. Редактирование терминала

10393880 Тестовый для документации

Основная информация Автомат Метки

Тип терминала  
Автомат самообслуживания

Логин  
techwriter

Серийные номера терминала  
  
ⓘ Отсутствует привязка к серийному номеру

Название терминала  
Тестовый для документации

Адрес терминала ⓘ  
г Москва, Чертаново Северное мкр, д 1А

Суточный лимит  
1000

Максимальная сумма платежа

## Привязка терминала к серийному номеру устройства

Чтобы привязать терминал к серийному номеру устройства, введите номер в поле **Серийные номера терминала**, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы отвязать терминал от серийного номера, нажмите кнопку **X** рядом с серийным номером, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

Рис. 43. Серийный номер терминала

Серийные номера терминала  
01234567890 x

Настоятельно рекомендуется привязывать терминал к серийному номеру устройства, если такую возможность предусматривает тип терминала. Для таких терминалов при отсутствии привязки к серийному номеру отображается соответствующее предупреждение ([Рис. 42](#)).

Для некоторых типов терминалов работа без привязки к серийному номеру невозможна.

Для терминалов с типом «Автомат самообслуживания» привязка к серийному номеру (в случае терминалов такого типа это серийный номер жесткого диска) осуществляется автоматически при поступлении первого запроса от терминала к системе.

## История состояний терминала АСО

### ПРИМЕЧАНИЕ



История состояний доступна для терминалов с типом «Автомат самообслуживания» и некоторых других.

Для просмотра истории состояний выберите терминал для редактирования и нажмите кнопку **История состояний** в левом нижнем углу формы ([Рис. 42](#)).

На экран будет выведено окно, содержащее историю изменений терминала за выбранный период ([Рис. 44](#)). Период отображения по умолчанию – за сегодня; его можно изменить, выбрав один из стандартных вариантов из выпадающего меню или указав первую и последнюю даты.

История обновляется с интервалом 5 минут в порядке убывания даты и времени и содержит список ошибок/предупреждений, информацию о количестве денег в купюроприемнике, версию ПО и интерфейса и др. информацию.

Для принудительного обновления информации нажмите кнопку **Обновить**.

Рис. 44. История состояний автомата

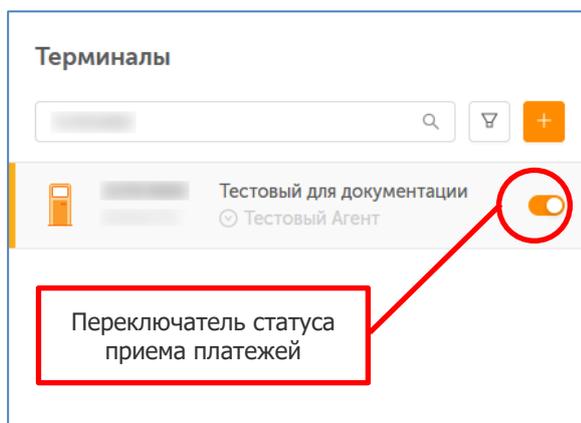
История состояний терминала 9 8 Тестовый терминал							
Сегодня		29.11.2019	~	29.11.2019	Обновить		
Дата время	информация неполадки оповещения	сумма купюры монеты	провайдер уровень сигнала баланс	серийный номер сим-карты	программное обеспечение интерфейс	серийный номер терминала	свободно физической памяти
29.11.2019 18:37:11		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2477
29.11.2019 18:32:12		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2478
29.11.2019 18:27:10		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2451
29.11.2019 18:22:12		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2453
29.11.2019 18:17:10		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2508
29.11.2019 18:12:10		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2511
29.11.2019 18:07:10		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2513
29.11.2019 17:59:42		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2484
29.11.2019 17:54:42		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	
29.11.2019 17:49:44		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	

## Приостановка и возобновление приема платежей

При наличии у персоны соответствующих прав можно временно остановить прием платежей на терминале или восстановить его. Для этого [найдите терминал](#) по идентификатору, названию, или воспользуйтесь фильтрами.

Выберите нужный терминал в результатах поиска и нажмите левой кнопкой мыши на переключатель, расположенный в строке с названием терминала ([Рис. 45](#)).

Рис. 45. Переключатель состояния терминала



На экран будет выведен запрос подтверждения на приостановку или восстановление приема платежей на терминале. После приостановки прием платежей будет прекращен, после восстановления – продолжен.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

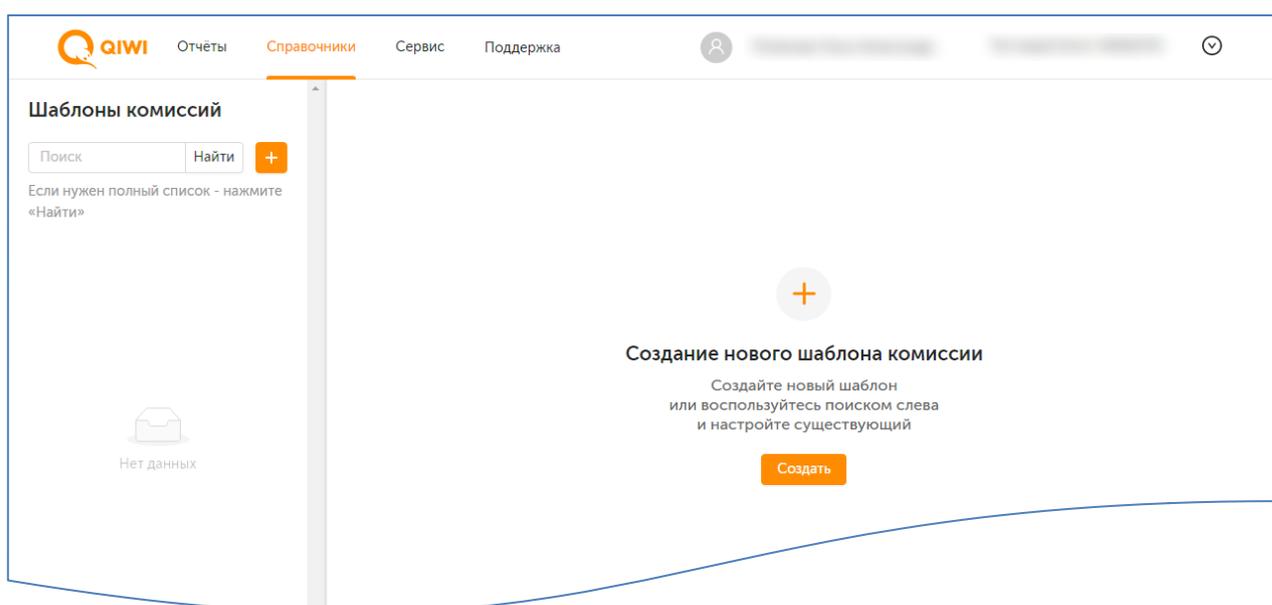
Если терминал с типом «Автомат самообслуживания» после приостановки платежей был не на связи продолжительное время, рекомендуется сменить на нем пароль. Для этого нажмите кнопку **Выслать новый пароль** на экране с информацией о терминале ([Рис. 42](#)).

## 4.4. Шаблоны комиссий

С помощью справочника **Шаблоны комиссий** при наличии соответствующих прав вы можете выполнять различные действия с шаблонами комиссий. Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Шаблоны комиссий**.

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

Рис. 46. Справочник «Шаблоны комиссий»



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

- шаблон комиссии, примененный к конкретному терминалу. Этот шаблон имеет наиболее высокий приоритет;
- шаблон, примененный к субагенту (т.е. всем терминалам этого субагента). Этот шаблон имеет более низкий приоритет по сравнению с шаблоном, примененным к конкретному терминалу;
- шаблон, примененный к вышестоящему агенту, т.е. ко всем терминалам агента и его субагентов. У этого шаблона самый низкий приоритет.

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

Если к терминалу не применен ни один шаблон, с платежей будет взиматься системная комиссия.

#### 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.

### 4.4.1. Поиск шаблонов

Чтобы найти конкретный шаблон, введите в поле **Поиск** на панели слева ([Рис. 46](#)) его название или id (частично или полностью), затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужный шаблон в списке результатов поиска.

Чтобы найти все шаблоны комиссий текущего агента оставьте поле **Поиск** пустым и нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.

### 4.4.2. Создание шаблона комиссий

Чтобы создать новый шаблон, нажмите кнопку **Создать** в центре экрана или  на панели слева. На экран будет выведена форма создания нового шаблона ([Рис. 47](#)).

Форма разделена на вкладки:

- [Комиссии](#) – название шаблона и настройки комиссий, а также переход к настройкам профилей комиссий;
- [Применение](#) – агенты (все терминалы выбранного агента) или отдельные терминалы, к которым применяется шаблон.

#### ВНИМАНИЕ

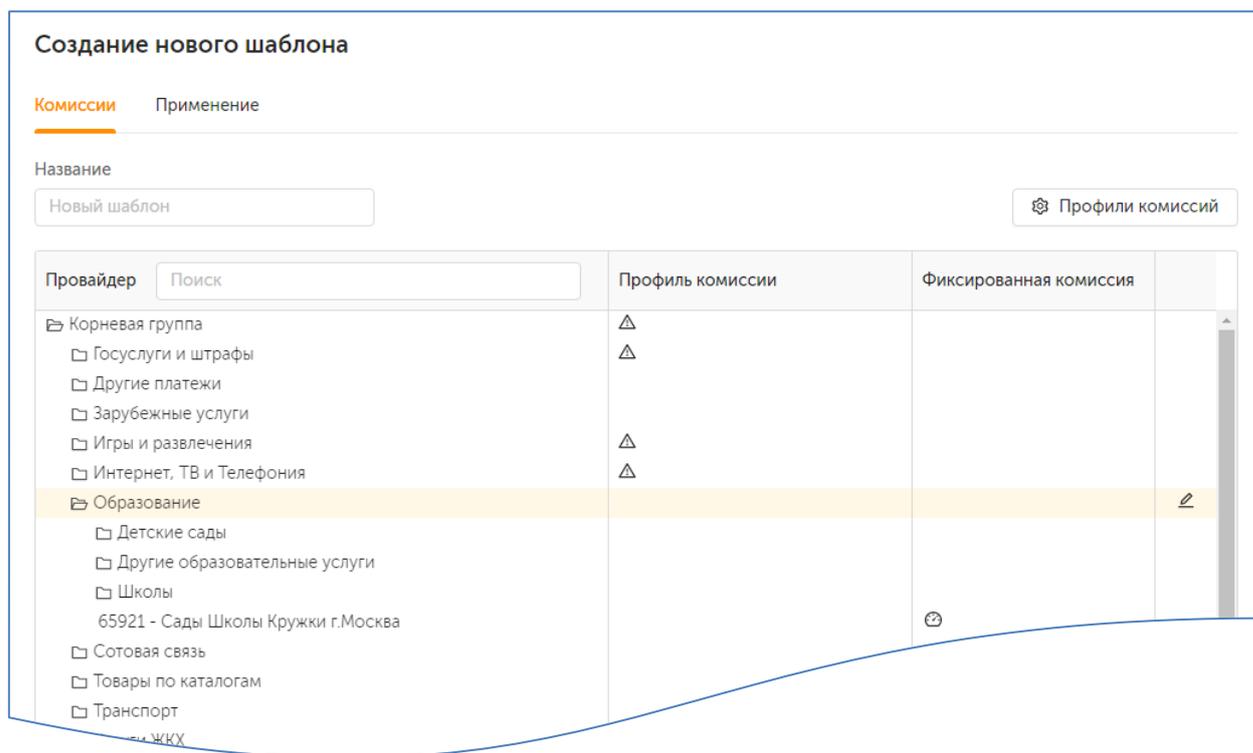


Привязка шаблонов комиссии осуществляется только к терминалам тех агентов, к которым есть доступ у текущей персоны.

Задайте название шаблона – введите его в поле **Название**. Шаблон без названия не сможет быть сохранен.

Настройте параметры шаблона: фиксированные комиссии или профили комиссий, область применения шаблона, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Шаблон будет сохранен в системе и получит уникальный идентификатор, по которому его можно будет найти.

Рис. 47. Создание нового шаблона комиссий



Значок  означает, что в данной группе есть провайдеры с различной комиссией.

Значок  показывает, что для данного провайдера установлена максимальная ставка комиссии; её размер отображается во всплывающей подсказке.

## Профили комиссий

Профиль комиссии создается в шаблоне комиссии или в справочнике [Профили комиссий](#) и настраивается при помощи записей.

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

### ПРИМЕЧАНИЕ



Записи профиля комиссии приоритетнее, чем фиксированная ставка.

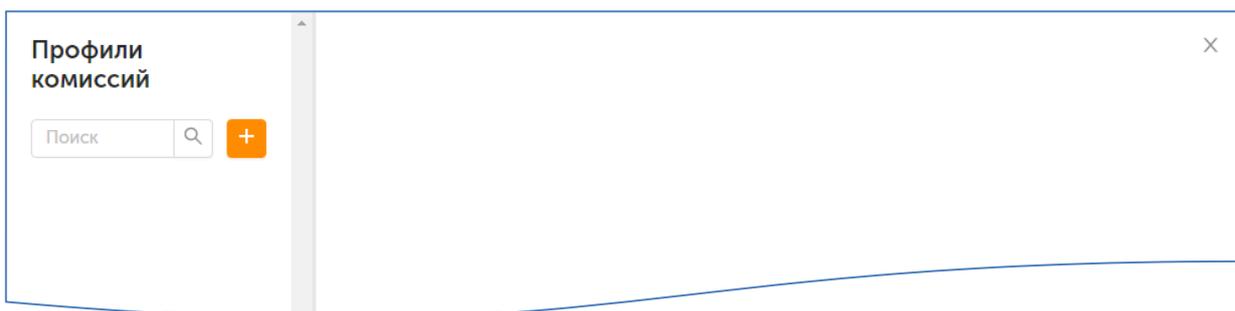
Чтобы найти и просмотреть либо отредактировать существующий профиль комиссии или создать новый, нажмите кнопку **Профили комиссий**, расположенную в правой части экрана над таблицей со списком провайдеров/групп и установленных для них комиссий (Рис. 47). Во всплывающем окне будет отображен справочник профилей комиссий (Рис. 48).

Чтобы найти существующий профиль, введите его id или название частично или полностью в поле **Поиск**, затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужный профиль в списке результатов поиска; информация о комиссиях будет выведена на экран.

Чтобы найти все профили комиссий текущего агента оставьте поле **Поиск** пустым и нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.

Работа с профилями комиссий подробно описана в разделе [Профили комиссий](#).

Рис. 48. Справочник Профили комиссий



## Комиссии

### ПРИМЕЧАНИЕ



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

Установите фиксированную комиссию или профиль комиссии на любого отдельного провайдера или группу провайдеров (в последнем случае профиль назначается на всех провайдеров, входящих в группу):

- выберите нужную группу или отдельного провайдера в списке. Чтобы найти конкретного провайдера, введите его id или название (полностью или частично) в поле **Поиск**, чтобы развернуть группу, щелкните по иконке-папке рядом с её названием ([Рис. 47](#)).
- в строке с названием выбранного провайдера/группы будет отображена кнопка-карандаш. Нажмите её, чтобы назначить провайдеру/группе фиксированную комиссию или профиль комиссии: во всплывающем окне укажите id или название профиля комиссии, и/или фиксированную ставку в % ([Рис. 49](#)). Нажмите **Сохранить**, чтобы добавить эти настройки в шаблон комиссии.

### ПРИМЕЧАНИЕ



Если задан профиль и фиксированная ставка комиссии, профиль имеет более высокий приоритет.

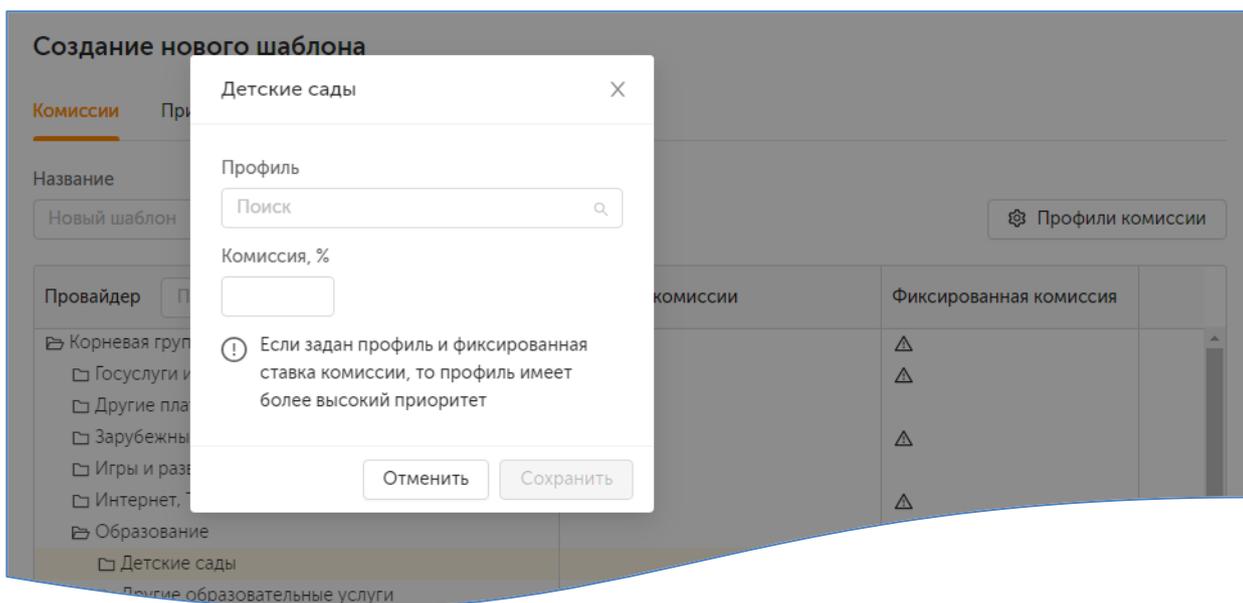
### ВНИМАНИЕ



Если на провайдера в группе установлено системное ограничение на комиссию, фиксированная комиссия будет принудительно ограничена этим значением.

Профиль комиссии на такого провайдера установить нельзя.

Рис. 49. Установка профиля комиссии или фиксированной ставки



## Применение

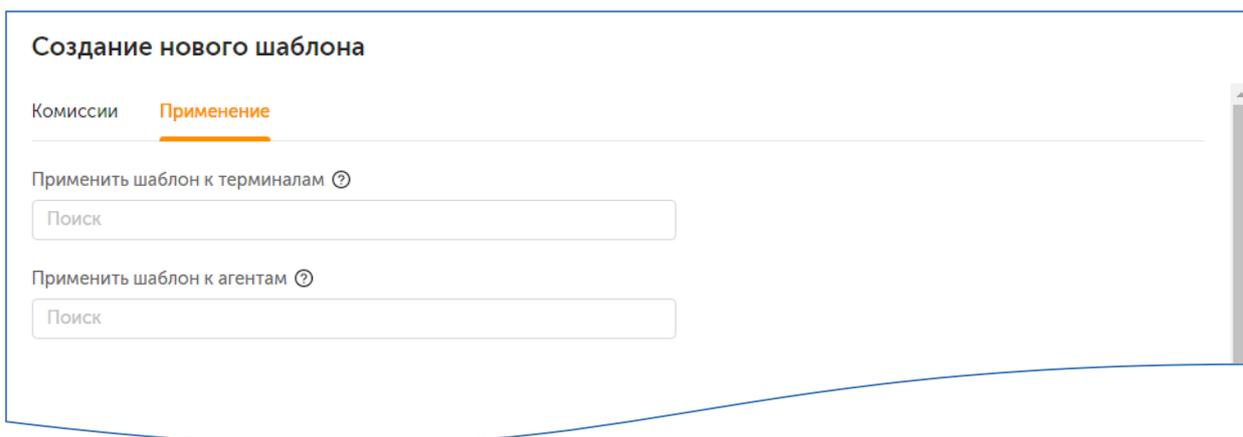
### ВНИМАНИЕ



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

Укажите область применения шаблона комиссии: примените шаблон к агенту или нескольким агентам (шаблон будет привязан ко всем терминалам выбранных агентов) или к отдельным терминалам (Рис. 50):

Рис. 50. Установка области применения для шаблона комиссии



- Применить шаблон к терминалам** – укажите в поле id или название терминала (полностью или частично); отметьте в списке с результатами поиска нужные терминалы. Если к найденному терминалу уже применен какой-либо шаблон комиссии, id и название этого шаблона будут указаны рядом с данными терминала и выделены красным шрифтом.

**ВНИМАНИЕ**

Шаблон будет загружен и применен на всех выбранных терминалах сразу после сохранения изменений.

Если к терминалу ранее был применен другой шаблон, он будет заменен на новый.

- **Применить шаблон к агентам** – укажите в поле id или название агента (полностью или частично); отметьте в списке с результатами поиска нужных агентов. Если к найденному агенту уже применен какой-либо шаблон комиссии, id и название этого шаблона будут указаны рядом с данными агента и выделены красным шрифтом.

**ВНИМАНИЕ**

Шаблон будет отправлен на все терминалы всех добавленных в список агентов сразу после сохранения изменений в этом списке.

Если к агенту ранее был применен другой шаблон, он будет заменен на новый.

## 4.5. Профили комиссий

С помощью этого справочника вы можете управлять профилями комиссий.

Профиль комиссии настраивается при помощи записей, при этом записи профиля комиссии применяются последовательно, т.е. чем приоритетнее запись, тем выше по списку она должна быть расположена. Вы можете поменять очередность записей в профиле перетаскивая строки выше или ниже по списку.

Записи профиля комиссии приоритетнее, чем фиксированная ставка.

**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.

### Поиск профиля комиссий

Чтобы найти существующий профиль, введите его id или название частично или полностью в поле **Поиск**, затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужный профиль в списке результатов поиска; информация о комиссиях будет выведена на экран.

Чтобы найти все профили комиссий текущего агента оставьте поле **Поиск** пустым и нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.

#### 4.5.1. Создание профиля комиссий

Чтобы создать новый профиль комиссий, нажмите  на панели слева. На экран будет выведена форма создания нового профиля ([Рис. 51](#)).

Рис. 51. Создание профиля комиссий

Задайте параметры профиля:

- в поле **Название** в верхней части окна укажите название профиля. Профиль без названия сохранить невозможно;
- в поле **Комиссия на монеты, %** укажите процентную ставку комиссии для монет. Эта комиссия действует на все номиналы монет;
- добавьте данные в строку профиля. Для этого нажмите кнопку-карандаш в самом правом столбце таблицы и укажите параметры записи во всплывающем окне (Рис. 52):
  - **время с** – выберите из списка время начала действия создаваемой строки профиля;

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Если время начала не указано, 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 указано, 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.

- **Платеж от** – укажите минимально допустимую сумму платежа, на которую будет распространяться правило;
- **Платеж до** – укажите максимально допустимую сумму платежа, на которую будет распространяться правило;
- **Комиссия:**
  - ⊕ **не меньше, ₸** – укажите минимальную предельную сумму комиссии;
  - ⊕ **не больше, ₸** – укажите максимальную предельную сумму комиссии;
- **фикс. сумма, ₸** – укажите комиссию в валюте платежа (фиксированная комиссия);
- **Проценты** – укажите комиссию в процентах от суммы платежа.

**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).

Символ денежной единицы, отображаемый в заголовке таблицы, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить введенные данные и вернуться к редактированию профиля. Нажмите кнопку **Новая строка**, чтобы добавить больше строк в профиль.

Чтобы внести изменения в существующую запись, нажмите кнопку-карандаш в строке этой записи в самом правом столбце таблицы. Чтобы удалить строку, нажмите кнопку-корзину.

Записи профиля комиссии применяются последовательно, т.е. чем выше по списку расположена запись, тем она приоритетнее. Чтобы изменить приоритет записи, захватите кнопку ≡ в строке этой записи и перетащите её вверх по списку, чтобы повысить приоритет, или вниз, чтобы понизить его.

Рис. 52. Редактирование строки профиля комиссий

The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование строки" (Edit row) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields for configuring commission rules:

- Время с** (Time from): A dropdown menu.
- Время по** (Time to): A dropdown menu.
- Платеж от** (Payment from): A text input field.
- Платеж до** (Payment to): A text input field.
- Комиссия** (Commission):
  - Не меньше, ₸** (Not less than, ₸): A text input field.
  - Не больше, ₸** (Not more than, ₸): A text input field.
- Фикс. сумма, ₸** (Fixed sum, ₸): A text input field.
- Проценты** (Percent): A text input field.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Воспользуйтесь сервисом **Проверка расчета комиссии**, размещенном в правой нижней части экрана (Рис. 53), чтобы убедиться в правильности настроек.

Рис. 53. Проверка расчета комиссии

**Проверка расчета комиссии**

Время платежа	Платеж	В т.ч. монетами	
12:00 ▾	100	0	➔

Строка: 0

Комиссия:

В т.ч. с монет:

Укажите данные платежа: выберите **Время платежа** из списка, в поле **Платеж** введите сумму. В поле **В т.ч. монетами** укажите сумму платежа монетами, если в профиле установлена комиссия на монеты.

Нажмите кнопку со стрелкой , чтобы проверить размер комиссии для платежа с указанными параметрами. В полях **Строка**, **Комиссия**, **В т.ч. с монет** будут отображены номер строки с правилом, которому рассчитана комиссия, полный размер комиссии, а также размер комиссии с монет, если она установлена.

Если комиссия рассчитана верно, нажмите кнопку **Сохранить**. Если проверка выявила ошибки, внесите изменения в настройки профиля и проведите проверку ещё раз.

## 4.5.2. Редактирование профиля комиссий

### ВНИМАНИЕ



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

Чтобы отредактировать существующий профиль комиссий, выполните действия:

1. Найдите профиль, который необходимо отредактировать: введите его id или название частично или полностью в поле **Поиск**, затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.
2. Выберите нужный профиль в списке результатов поиска; информация о комиссиях будет выведена на экран.
3. Внесите необходимые изменения (подробнее о параметрах и записях профиля читайте в разделе [Создание профиля комиссий](#)).

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения новых параметров или **Заккрыть** для отмены изменений.

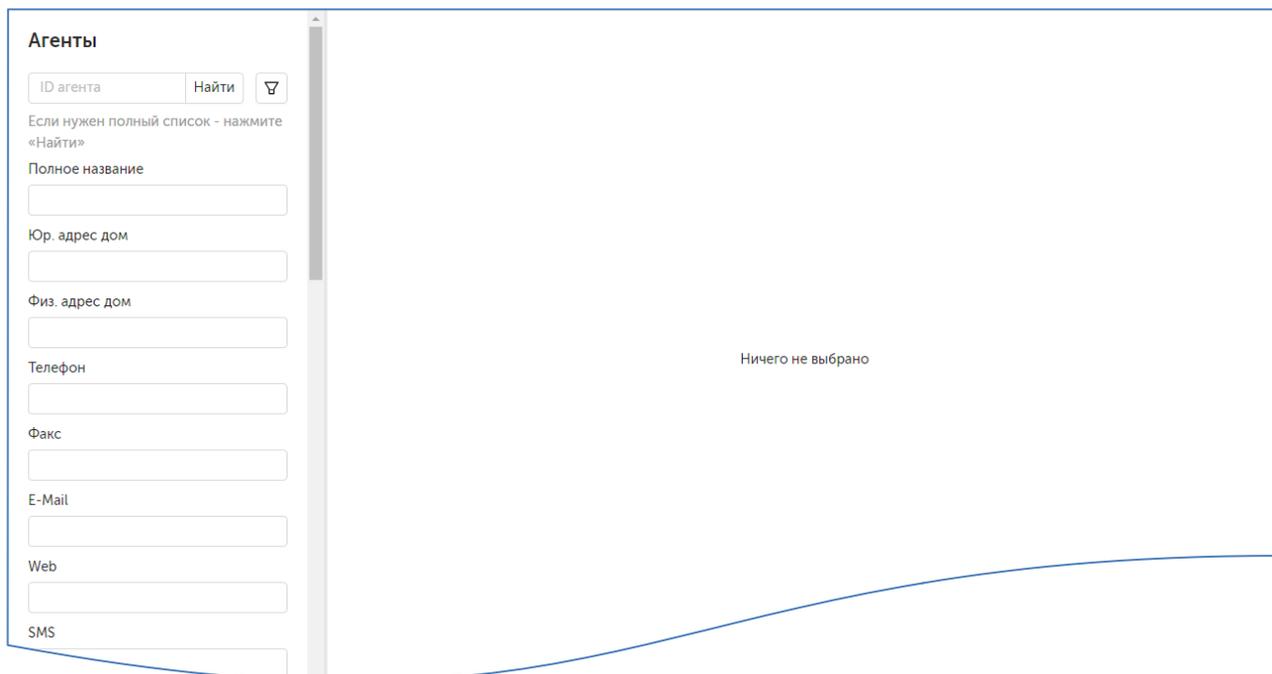
## 4.6. Редактирование комиссий для агента

Управление комиссиями агентов (субагентов) осуществляется в разделе **Справочники** → **С Портала** → **Агенты**.

### 4.6.1. Поиск агента

Чтобы найти агента, укажите ID агента в поле ввода и нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Чтобы найти группу агентов, связанных какими-либо общими признаками, воспользуйтесь фильтрами: нажмите кнопку  фильтр и установите нужные критерии:

Рис. 54. Фильтр агентов



**Агенты**

ID агента   ▾

Если нужен полный список - нажмите «Найти»

Полное название

Юр. адрес дом

Физ. адрес дом

Телефон

Факс

E-Mail

Web

SMS

Ничего не выбрано

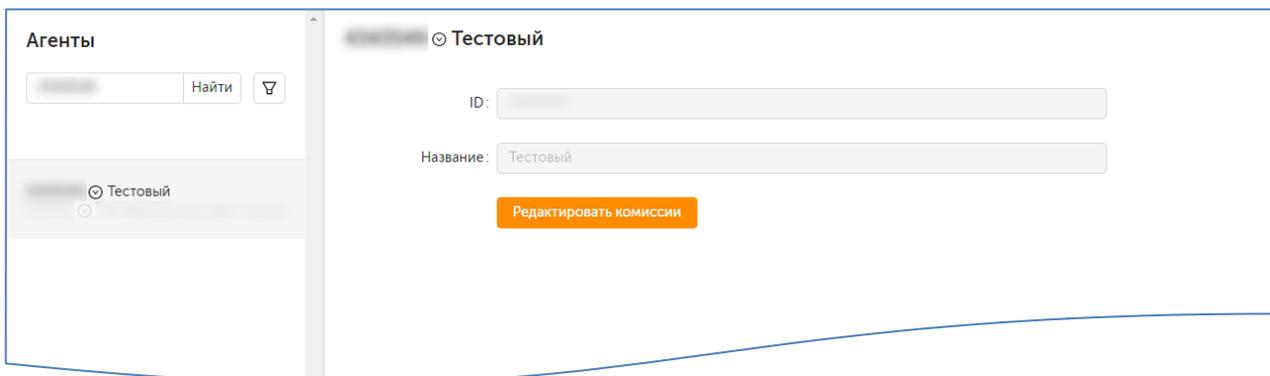
- **Полное название** – укажите полное название субагента;
- **Юр. адрес дом** – укажите юридический адрес с точностью до дома;
- **Физ. адрес дом** – укажите физический адрес с точностью до дома;
- **Телефон, факс** – укажите номер телефона, факса;
- **E-Mail, Web** – укажите адрес электронной почты, сайта;
- **SMS** – укажите номер телефона для SMS, и т.д.

Нажмите **Поиск** для быстрого отбора агентов согласно фильтру. Для сброса параметров **фильтра** нажмите **Очистить**.

#### 4.6.2. Редактирование комиссий для агента

1. Выполните [поиск агента](#) в справочнике **агенты** и выберите нужного агента из списка результатов поиска.
2. Нажмите кнопку **Редактировать комиссии**.

Рис. 55. Кнопка «Редактировать комиссии»



3. В отдельном окне откроется форма редактирования комиссий для выбранного агента, в ней вы сможете изменить ставку комиссии по одному или нескольким шлюзам провайдеров.

Рис. 56. Редактирование комиссий для агента

Редактирование комиссий для агента					
4343549 Тестовый					
Провайдер	Вкл	Комис	Умол	Выше	
Системные	<input type="checkbox"/>				
Реклама DirectContact	<input checked="" type="checkbox"/>				
Сотовая связь	<input type="checkbox"/>				
Activ	<input checked="" type="checkbox"/>	Activ		0.8	
Activ	<input type="checkbox"/>	Activ фикс.		0.8	
Activ	<input type="checkbox"/>	Activ - Акционный АК		-0.134	
Activ	<input type="checkbox"/>	0%_Activ		-0.134	
Altel 4G	<input checked="" type="checkbox"/>	Altel 4G оплата по ID			
Altel 4G	<input type="checkbox"/>	0_altel4g			
Dalacom & Pathword	<input type="checkbox"/>	Altel			
Dalacom & Pathword	<input type="checkbox"/>	0%_Dalacom and Pathword			

Если вы хотите изменить ставку комиссии по определенному провайдеру, введите его наименование в поле **Провайдер** и нажмите кнопку-лупу. Результат поиска по этому наименованию будет отображен в таблице.

Таблица содержит следующую информацию:

- **Первый столбец** – название шлюза провайдера или тип комиссии;
- **Вкл.** – показывает, включена ли комиссия;
- **Комис** – ставка комиссии, используемая для выбранного агента на данном шлюзе;
- **Умол** – ставка комиссии, установленная по умолчанию;
- **Выше** – ставка комиссии вышестоящего агента.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

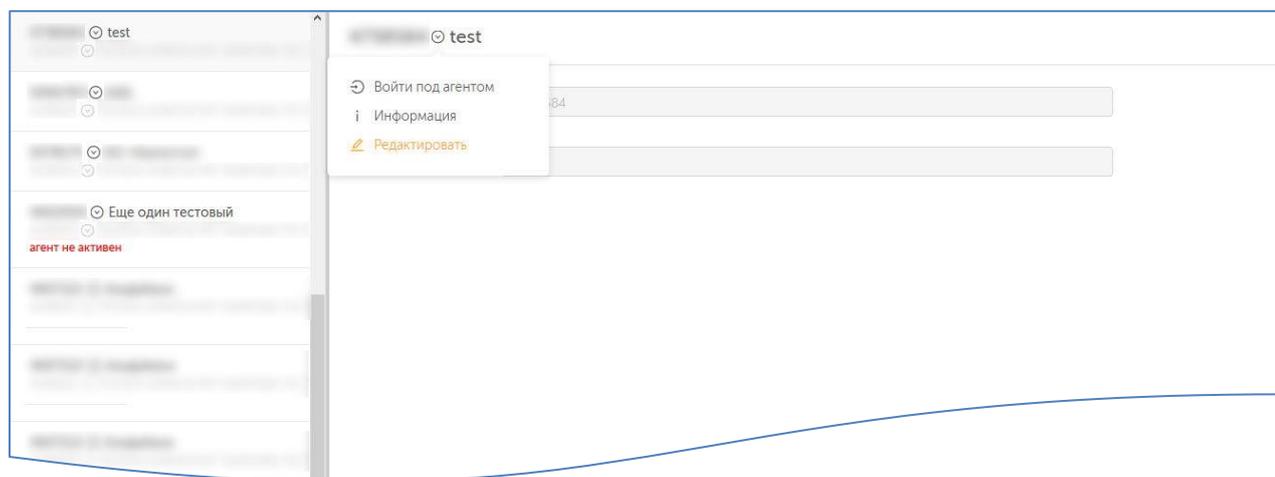
Ставка комиссии субагента не должна превышать ставку комиссии вышестоящего агента.

Внесите необходимые изменения. Чтобы изменить ставку комиссии по шлюзу провайдера, установите курсор в поле **Комис** в строке этого провайдера. Чтобы включить или выключить комиссию для данного шлюза, проставьте или снимите флаг **Вкл.** Нажмите кнопку **Применить** в правом нижнем углу формы, чтобы сохранить изменения.

### 4.6.3. Редактирование агента

1. Выполните [поиск агента](#) в справочнике **агенты** и выберите нужного агента из списка результатов поиска.
2. Нажмите кнопку  рядом с id агента, чтобы вызвать контекстное меню, и выберите пункт **Редактировать**.

Рис. 57. Контекстное меню агента



3. В отдельном окне откроется форма редактирования данных агента на сайте <https://agt.qiwi.com>. Внесите необходимые изменения и сохраните их.

## 5. СЕРВИС

### ПРИМЕЧАНИЕ



Описания сервисов «Управление начислениями», «Видимость провайдеров» смотрите в [Руководстве пользователя сайта agt.qiwi.com](#).

### 5.1. Распределение средств

С помощью инструмента **Распределение средств** вы можете управлять средствами на счетах своих субагентов – перечислять средства с собственного счета на счета субагентов или списывать средства со счетов субагентов на свой счет. Чтобы перейти к инструменту, выберите пункт меню **Сервис** → **Распределение средств**.

Информация о состоянии счетов, представленная на этой странице, обновляется автоматически.

### ПРИМЕЧАНИЕ



Набор доступных для просмотра или редактирования данных, а также действий, которые может выполнять персона, зависит от прав и ролей этой персоны.

Рис. 58. Распределение средств

Агент	Баланс агента, ₴	Баланс субагентов, ₴	Кредитный лимит, ₴	Можно потратить, ₴	Распределение	Кредит
5 3	13 625,70	0,00	0,00	12 540,47	⊕ ⊖	% ⊖
5 0	0,53	0,00	0,00	0,53	⊕ ⊖	% ⊖
	<b>13 626,23</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12 541,00</b>		

Агентов в списке: 2    Экспорт    История распределений    Получить СКК

### ПРИМЕЧАНИЕ



Символ денежной единицы, отображаемый на экране, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

### 5.1.1. Поиск агентов

Для поиска конкретного субагента введите в поле **Поиск** его название или id (частично или полностью), затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужного агента в списке результатов поиска.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Список формируется по мере ввода символов, но не учитывает настройки фильтров.

Для поиска всех доступных субагентов текущего агента оставьте поле пустым и нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.

Чтобы уточнить критерии поиска, воспользуйтесь фильтрами и установите нужные параметры:

- **Возможность распределения средств** – выберите вариант из раскрывающегося списка:
  - ⊕ **Все типы** – на экран будут выведены данные о состоянии счетов всех доступных субагентов;
  - ⊕ **Не разрешено (независимый агент)** – будут выведены данные о состоянии счетов субагентов, которые доступны для просмотра, но не для распределения или списания средств;
  - ⊕ **С распределением средств** – будут выведены данные о состоянии счетов субагентов, которые доступны только для распределения средств;
  - ⊕ **Без ограничений (общий счет)** – будут выведены данные о состоянии счетов субагентов, которые доступны для распределения и для списания средств;
- **Агенты с нулевым балансом** – проставьте флаг, чтобы в том числе отобразить субагентов с нулевым балансом;
- **Только активные агенты** – по умолчанию флаг проставлен, на экран выводятся данные только активных агентов. Снимите флаг, чтобы в том числе отобразить неактивных агентов.

Результаты поиска будут отображены в виде таблицы с данными, распределенными по столбцам:

- **Агент** – в столбце отображается id и название агента, а также количество его субагентов, если они есть. Список субагентов по умолчанию свернут; чтобы развернуть его, нажмите **>** в начале строки;
- **Баланс агента** – баланс счета агента;
- **Баланс субагентов** – суммарный баланс счетов субагентов этого агента;
- **Кредитный лимит** – овердрафт агента;
- **Можно потратить** – доступный для проведения платежей остаток средств у агента;
- в столбцах **Распределение** и **Кредит** размещены кнопки для выполнения соответствующих операций или просмотра истории таких операций для этого агента. Кнопки активны, только если соответствующие операции разрешены для выбранного агента. Подробнее о распределении средств см. [5.1.2](#), о кредитах - [5.1.4](#).

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Символ денежной единицы, отображаемый в заголовке таблицы, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

Счетчик **Агентов в списке**, размещенный под таблицей с результатами поиска, показывает количество отображенных на экране агентов; значение может не совпадать с фактическим количеством доступных для просмотра агентов и их субагентов и меняется при сворачивании и разворачивании иерархии (списков субагентов).

Нажмите  **Экспорт** в нижней части экрана, чтобы сохранить список отобранных агентов в файл .xlsx. В файле для каждого агента будет отображена информация:

- id и название агента;
- баланс агента;
- баланс субагентов;
- кредитный лимит;
- можно потратить.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



В файл попадут данные агентов без учета иерархии: чтобы получить данные в т.ч. субагентов, разверните их список перед экспортом данных.

Нажмите  **История распределений** в нижней части экрана, чтобы просмотреть историю распределения средств для текущего агента и его субагентов. Подробнее см. [5.1.3](#).

## 5.1.2. Распределение средств субагентам

Чтобы перевести деньги между своим счетом и счетом субагента выполните следующие действия:

1. Выберите субагента;
2. Нажмите кнопку  в столбце **Распределение** ([Рис. 58](#)) в строке с данными выбранного субагента. На экран будет выведена форма **Распределение средств** ([Рис. 59](#))

Рис. 59. Форма «Распределение средств»

3. Выберите операцию:
  - Перевод – чтобы перевести средства со своего счета на счет субагента;
  - Возврат – чтобы списать средства со счета субагента на свой счет;

4. Укажите сумму к перечислению в поле **Сумма**. Под этим полем показана максимальная сумма средств – баланс, доступный для распределения.
5. Добавьте комментарий к операции.
6. Нажмите **Сохранить**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

При распределении средств отображается баланс, доступный для распределения («максимальная сумма»), по текущему агенту.

Если необходимо распределить средства между своим субагентом и, например, его субагентом (субагентом следующего уровня), необходимо авторизоваться под своим субагентом.

### 5.1.3. Просмотр истории распределения средств

Для просмотра истории распределения средств по субагенту выполните следующие действия:

1. Выберите субагента;
2. Нажмите кнопку  в столбце **Распределение** в строке с данными этого субагента. На экран будет выведено окно **История распределения средств** (Рис. 60), содержащее следующую информацию:
  - **Дата** – дата и время перевода;
  - **Статус** – текущее состояние перевода;
  - **Сумма** – сумма перевода;
  - **Комментарий** – комментарий к переводу;
  - **От агента** – id и название агента, со счета которого был выполнен перевод;
  - **Агенту** – id и название агента, на счёт которого был выполнен перевод;
  - **Персона** – id и имя персоны, от имени которой был выполнен перевод;

Рис. 60. История распределения средств

История распределения средств - X

Период: 02.12.2022 → 02.12.2022  Включая субагентов

Дата	Статус	Сумма, ₴	Комментарий	От агента	Агенту	Персона
02.12.2022 20:42:42	Проведена	690,00		4 2	5 1	1 3
02.12.2022 20:42:36	Проведена	1 000,00		5 2	5 0	1 5
02.12.2022 20:30:01	Проведена	70 000,00		5 6	5 9	1 1
02.12.2022 20:28:15	Проведена	1 000,00		5 7	5 8	1 0
02.12.2022 20:22:07	Проведена	20 000,00		5 6	5 9	1 1
02.12.2022 20:18:12	Проведена	26 000,00		4 9	4 5	1 0

Итого проведено: 43    Успешно: 339 860,84    Неуспешно: 0,00    < 1 / 73 >

С помощью флага **Включая субагентов** вы можете управлять полнотой списка:

- флаг проставлен (по умолчанию) – список содержит историю переводов между вашим счетом и счетом выбранного субагента, а также между выбранным субагентом и его субагентами;
- флаг снят – список содержит только историю переводов между вашим счетом и счетом выбранного субагента. После снятия флага нажмите кнопку **Обновить** для обновления данных.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Символ денежной единицы, отображаемый в заголовке таблицы, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

По умолчанию предоставляется информация о переводах, выполненных за текущие сутки. Чтобы просмотреть историю за другой период, нажмите на поле **Период** и укажите начало и конец нужного периода с помощью календаря, либо выберите один из стандартных периодов: «Сегодня», «Вчера», «Текущая неделя», «Текущий месяц» и др. Установив нужный период, нажмите кнопку **Обновить**, чтобы обновить данные.

Нажмите **Экспорт** в правом верхнем углу, чтобы сохранить историю в файл .xlsx.

### 5.1.4. Получение стандартного коммерческого кредита

Чтобы получить стандартный коммерческий кредит (СКК), нажмите **Получить СКК** в нижней части экрана ([Рис. 58](#)).

На экране будет отображено уведомление, содержащее информацию о размере невыплаченной комиссии, лимитах для персоны и для агента («Минимальный овердрафт»), и кнопки доступных действий:

- Если существующие ограничения позволяют получить СКК, будет отображена кнопка **Получить**; нажмите её, чтобы инициализировать получение кредита с допустимыми параметрами. Чтобы закрыть уведомление, не получая кредит, нажмите **Отменить**.
- Если кредит получить нельзя, будет отображена только кнопка **Заккрыть**.

Если у текущего агента есть действующий СКК, в нижней части экрана отображается кнопка **Заккрыть СКК**. Нажмите эту кнопку, чтобы закрыть действующий кредит: на экране будет отображено уведомление с параметрами кредита и кнопками **Отменить** и **Заккрыть**. Нажмите **Заккрыть**, чтобы прекратить действие кредита, или **Отменить**, чтобы закрыть окно.

### 5.1.5. Управление коммерческими кредитами субагентов

*Коммерческий кредит* – максимально допустимый размер задолженности агента перед агентом более высокого уровня.

Чтобы управлять коммерческими кредитами субагента выполните следующие действия:

1. Выберите субагента;
2. Нажмите кнопку в столбце **Кредит** в строке с данными этого субагента. На экран будет выведена форма **Управление коммерческими кредитами** ([Рис. 61](#)).

В форме отображаются информация:

- В поле **Агент** – id и название выбранного агента;
- В левой части формы – список действующих кредитов и краткая информация по ним;

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Отображаемый символ денежной единицы соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

- В правой части формы отображаются поля для настройки параметров нового кредита (по умолчанию), или подробная информация о кредите, выбранном из списка действующих (Рис. 62).

Рис. 61. Управление коммерческими кредитами

### 5.1.5.1. Выдача нового кредита субагенту

Чтобы выдать выбранному субагенту новый кредит, выполните следующие действия:

1. Выберите субагента и перейдите к форме **Управление коммерческими кредитами** (Рис. 61);
2. Настройте кредит, заполнив поля:
  - **Начало действия** – укажите дату и время начала периода действия кредита (по умолчанию устанавливаются текущие дата и время);
  - **Окончание действия** – укажите дату и время окончания периода действия овердрафта (по умолчанию – начало следующих суток);
  - **Сумма** – введите сумму кредита. Нажмите **Проверить сумму, если необходимо проверить**, установлены ли по данному виду КК какие-либо лимиты для текущего агента и персоны. На экране появится сообщение, содержащее сведения об установленных лимитах или их отсутствии. Скорректируйте введенную сумму, если она превышает установленный лимит;
  - **Тип кредита** – выберите тип кредита из списка доступных вашей персоне. В зависимости от выбранного типа кредита в форме могут отображаться дополнительные поля;
  - **Закрывать при нулевом балансе** – установите флаг, чтобы овердрафт прекращал действовать в тот момент, когда баланс агента станет больше нуля (по умолчанию флаг снят);
  - **Комментарий** – добавьте комментарий к новому кредиту.
3. Нажмите **Выдать**. В результате для субагента будет установлен кредит на указанную сумму.

### 5.1.5.2. Изменение параметров действующего кредита

Чтобы изменить параметры действующего кредита:

1. Выберите субагента и перейдите к форме **Управление коммерческими кредитами**;
2. Выберите кредит, параметры которого нужно изменить, в списке действующих кредитов. Подробная информация о кредите будет отображена в правой части экрана ([Рис. 62](#)).

Рис. 62. Подробная информация о кредите

The screenshot shows a window titled 'Управление коммерческими кредитами'. At the top, there is a dropdown menu for 'Агент' with the value '4 8 0 Обучение'. Below this is a table with two columns: 'Новый кредит' and 'Тип'. The 'Новый кредит' column contains the text 'Технический КК (для Техн. агентов)', '-47 000,00 ₸', and '11.05.2022 - 03.08.2024'. The 'Тип' column contains the following details: 'Технический КК (для Техн. агентов)', 'Действует с 11.05.2022 18:00:00', 'Действует по 03.08.2024 12:00:00', 'Сумма, ₸ -47 000,00', 'Закреть при нулевом балансе Нет', 'Персона 1 1 0', 'Дата установки 11.05.2022 16:35:42', and 'Дата изменения 11.05.2022 16:35:42'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'История', 'Закреть кредит', and 'Редактировать'.

3. Нажмите кнопку-карандаш, расположенную рядом с названием этого кредита в списке, или кнопку **Редактировать** в правом нижнем углу формы. Форма будет переведена в режим редактирования.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Выдать** для их применения.

### 5.1.5.3. Закрытие кредита субагента

Кредит может быть закрыт автоматически при наступлении заданных при его создании условий, а также вручную.

Чтобы кредит закрылся автоматически, при его создании или редактировании установите одно или несколько условий:

- **Окончание действия** – укажите дату и время окончания периода действия кредита. При наступлении указанных даты и времени кредит будет закрыт;
- **Закреть при нулевом балансе** – установите флаг, чтобы кредит прекратил действовать в тот момент, когда баланс агента станет больше нуля (по умолчанию флаг снят).

Чтобы закрыть кредит вручную, выберите его в списке действующих кредитов и нажмите кнопку **Закреть кредит** в правой нижней части формы ([Рис. 62](#)).

### 5.1.5.4. История выдачи коммерческих кредитов

Чтобы просмотреть историю выдачи кредитов субагенту, выполните действия:

1. Выберите субагента;
2. Нажмите кнопку  в столбце **Кредит** в строке с данными этого субагента. На экран будет выведено окно **История выдачи коммерческих кредитов** ([Рис. 63](#)), содержащее следующую информацию:

- **Тип** – тип выданного кредита;
- **Ставка** – процентная ставка за пользование данным видом КК в указанный период времени;
- **Сумма** – сумма кредита;
- **Дата начала, Дата окончания** – дата и время начала и окончания действия кредита соответственно;
- **Комментарий** – комментарий к кредиту;
- **Персона** – id и имя персоны, выдавшей кредит;
- **Закреть при нулевом балансе** – признак закрытия кредита при нулевом балансе;
- **Дата установки, Дата изменения** – дата и время создания кредита и изменения его параметров соответственно;
- **ФЛ состав обеспечения, ДЗН состав обеспечения** – параметры обеспечения кредитов для тех типов кредитов, к которым применимо.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Отображаемый символ денежной единицы соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

Нажмите **Экспорт** в левом нижнем углу, чтобы сохранить историю в файл .xlsx. Если необходимо обновить отображенные данные, нажмите **Обновить**.

Рис. 63. История выдачи коммерческих кредитов

Тип	Сумма, ₺	Дата начала	Дата окончания	Комментарий	Персона	Убирать при нулев...	Дата уст
Технический КК (дл...	0,00	03.08.2024 12:00:00	01.01.4000 00:00:00	на этот период ове...		Нет	02.08.20
УКК - Упрощенный ...	0,00	31.12.3999 23:00:00	01.01.4000 00:00:00	на этот период ове...		Нет	07.09.20:
Индивидуальный К...	0,00	30.07.2021 18:36:42	01.01.4000 00:00:00	на этот период ове...		Нет	30.07.20;
ИКК для Агентов - ...	0,00	12.04.2013 12:18:37	01.01.4000 00:00:00	на этот период ове...		Нет	12.04.20;
УКК - Упрощенный ...	0,00	20.02.2016 00:00:00	31.12.3999 23:00:00	на этот период ове...		Нет	19.02.20;
Технический КК (д...	-47 000,00	11.05.2022 18:00:00	03.08.2024 12:00:00	Тестирование		Нет	11.05.20;
Технический КК (дл...	-50 000,00	11.05.2022 16:35:42	11.05.2022 18:00:00	Тест		Нет	11.05.202
Технический КК (дл...	-47 000,00	02.08.2021 15:16:26	11.05.2022 16:35:42	Тестирование		Нет	02.08.20
Стандартный КК	0,00	26.04.2022 17:10:34	30.04.2022 00:00:00	на этот период ове...		Нет	26.04.20
Технический КК (дл...	0,00	30.07.2021 18:36:42	02.08.2021 15:16:26	на этот период ове...		Нет	30.07.20;
Технический КК (дл...	-47 001,00	12.07.2018 14:45:32	30.07.2021 18:36:42			Нет	12.07.201

Экспорт Обновить < 1 / 6 >

## 5.2. Мониторинг терминалов

Для удаленного мониторинга состояния ваших автоматов (а также для [администрирования АСО](#)), в том числе с использованием мобильных устройств, вы можете воспользоваться пунктом меню **сервис** → **мониторинг терминалов**.

Информация о состоянии терминалов, представленная на этой странице, обновляется автоматически.

## 5.2.1. Условия фильтра

В верхней части окна (Рис. 64) расположены фильтры, помогающие выполнить поиск АСО.

Рис. 64. Фильтрация списка терминалов

терминал	последний сигнал	время последнего платежа	оповещения	программное обеспечение	интерф	купоприёмник	качество работы купоприёмника (за п...
test_metro2 Автомат остановлен по сигналу с сервера Степень сбит	6м	118д, 23ч 34м	[Иконки]	ATL v5.7.0.5	REG v	CashCode CCNET(S000)	100
test_office7	4м		[Иконки]	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	CashCode CCNET SME-RU...	
test_term14 Почтен не найден	6м		[Иконки]	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	CashCode CCNET(S000)	
test_term22 Лишние деньги в куподополнение персонал сбросил номер нет сигнала от автомата с 11.06.2021 11:18:30	6д, 1ч 58м	118д, 19ч 46м	[Иконки]	ATL v5.6.3.14	REG_DUTY v6.0.9 gibdd	CashCode CCNET(S000)	100

Групповые действия [Иконка] Скачать всего терминалов 4 не работают: 1 есть ошибки: 1 давно не было платежей: 1 автомат остановлен: 1 деньги: 8 310,00 Руб

Для быстрого отбора терминалов по их рабочему состоянию нажмите соответствующую кнопку на верхней панели слева:

- **Все** – в списке будут отображены все терминалы;
- **Не работают** – только терминалы в состоянии «Не работает»;
- **Есть ошибки** – все терминалы, в работе которых обнаружены какие-либо ошибки;
- **Давно не было платежей** – терминалы, на которых давно не было платежей;
- **Автомат остановлен** – в список попадут остановленные терминалы;
- **Работают** – терминалы, в работе которых нет ошибок.

Эти кнопки можно нажимать одновременно, тогда в списке будут отображаться терминалы, удовлетворяющие хотя бы одному из фильтров.

Далее на панели расположены кнопки:

- **Учитывать субагентов** - добавляет в список терминалы субагентов;
- **Списком** – переключает формат списка: с разделением по субагентам или без него;
- **Предупреждения** – выводит текст предупреждений в строках с информацией о терминалах в столбце «Терминал».

**Поисковая строка** служит для отбора терминалов по ключевому слову. Область поиска можно ограничить – искать [по агентам](#) или [по меткам](#), или искать везде.

С помощью кнопки **Настройка столбцов** вы можете изменить состав таблицы с результатами поиска, включая и выключая отображение её столбцов.

### 5.2.1.1. Выбор по агенту

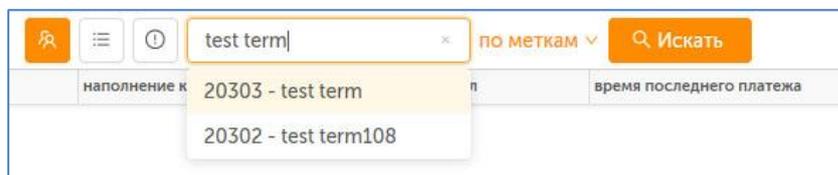
3. Выберите вариант поиска **по агентам**.
4. В поле поиска введите идентификатор или название агента.
5. Выберите нужного агента из списка, формирующегося по мере ввода.
6. Нажмите кнопку **Искать** или клавишу **Enter** для отображения списка терминалов агента.

### 5.2.1.2. 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. 65).
4. Нажмите кнопку **Искать** или клавишу **Enter** для отображения списка терминалов, привязанных к этой метке.

Рис. 65. Выбор метки терминалов



## 5.2.2. Информация о состоянии АСО

Информация о состоянии АСО отображается в виде таблицы:

Рис. 66. Мониторинг АСО

терминал	последний сигнал	время последнего платежа	оповещения	программное обеспечение	интерфейс	купоноприёмник	качество работы купюроприёмника D...
test_term14	11м		⚠	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	CashCode CCNET(S5000)	
test_office7	9м		⚠	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	CashCode CCNET SME-RU...	
test_metro2	12м	117д, 23ч 59м	⚠	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	CashCode CCNET(S5000)	100
test_term22	5д, 2ч 22м	117д, 20ч 11м	⚠	ATL v5.6.3.14	REG_DUTY v6.0.9 gbbd	CashCode CCNET(S5000)	100

Групповые действия | Скачать | всего терминалов: 4 | не работают: 1 | есть ошибки: 1 | давно не было платежей: 1 | автомат остановлен: 1 | деньги: 8 310,00 Руб

### ПРИМЕЧАНИЕ



Описание ошибки, возникшей при работе автомата, можно увидеть в столбце **терминал**, если включена кнопка **(!) 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).
- Столбец **оповещения**:

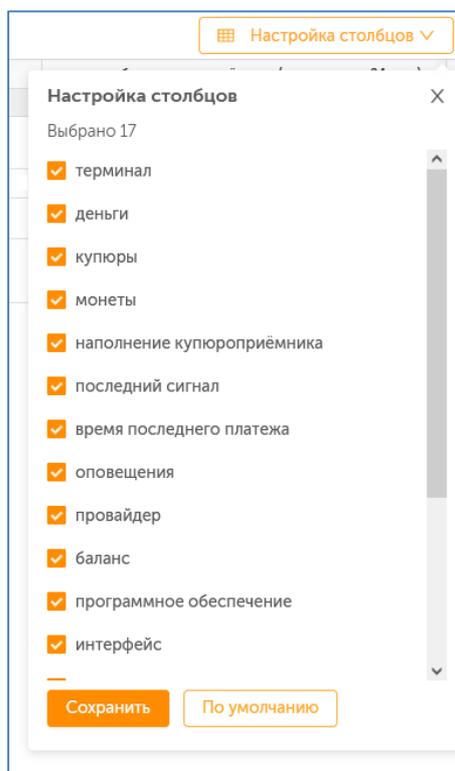
-  - обновление приложения;
-  - обновление конфигурации;
-  - обновление номерных емкостей;
-  - обновление списка провайдеров;
-  - обновление рекламного плейлиста;
-  - обновление файлов;
-  - работает сторожевой таймер;
-  - подключён второй монитор;
-  - монитор выключен;
-  - автомат работает через 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 сбой 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.

### 5.2.2.1. Настройка отображения столбцов

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

Кнопка **По умолчанию** возвращает набор отображаемых столбцов в первоначальное состояние ([Рис. 67](#)).

Рис. 67. Настройка столбцов мониторинга



Для отображения доступны следующие столбцы:

- **терминал** – название терминала, указанное агентом при создании терминала;
- **деньги** – общая сумма денег в купюроприемнике и монетоприемнике терминала;
- **купюры** – количество купюр в купюроприемнике;
- **монеты** – количество монет в монетоприемнике;
- **наполнение купюроприемника** – отношение количества принятых купюр с последней инкассации к емкости кассеты купюроприемника;
- **последний сигнал** – время, прошедшее с момента получения последнего сигнала от терминала, в днях, часах и минутах;
- **время последнего платежа** – время, прошедшее с момента последнего платежа, в днях, часах и минутах;
- **оповещения** – информация о состоянии терминала в виде значков (описание см. [выше](#));
- **провайдер** – статус соединения терминала с сетью, также отображается значками (см. [выше](#));
- **баланс** – баланс установленной в терминале сим-карты;
- **программное обеспечение** – версия установленного на терминал ПО;
- **интерфейс** – версия интерфейса терминала;
- **купюроприемник** – модель купюроприемника;
- **качество работы купюроприемника** – отношение количества успешных попыток ввода купюр к общему количеству попыток в %;
- **принтер** – данные установленного в терминал принтера;
- **дата последнего отчёта** – дата последнего снятого z-отчета;

- **сумма инкассации** – сумма последней инкассации;
- **дата инкассации** – дата последней инкассации.

### 5.2.3. Сортировка списка

Для сортировки списка АСО нажмите на заголовок любого из столбцов (Рис. 68). Список будет отсортирован по этому столбцу. Повторное нажатие на заголовок изменит направление сортировки на противоположное (прямой алфавитный порядок изменится на обратный, и наоборот).

Рис. 68. Сортировка списка

терминал	статус	тип	время последнего платежа	оповещения
test_metro2	Автомат остановлен по сигналу с сервера Стекер снят	6м	118д 44м	STOP, ⚠
test_office7		3м		⏸
test_term14	Принтер не найден	6м		⚠
test_term22	Лишние деньги в купюроприемнике Неверный серийный номер нет сигнала от автомата с 11.06.2021 11:18:30	5д, 3ч 7м	117д, 20ч 56м	🔄, ☰, №, PL, 📄, ⚠

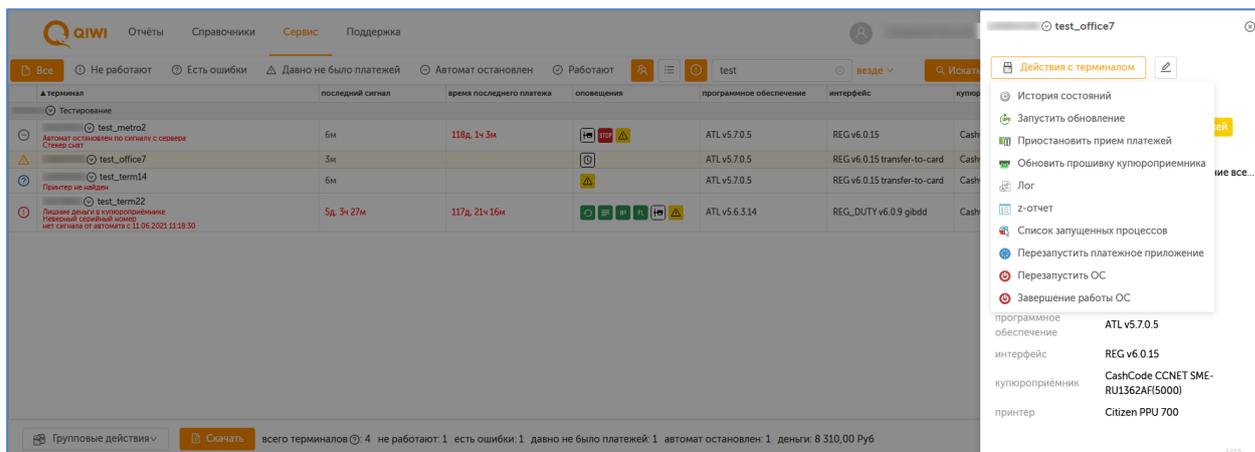
### 5.2.4. Дополнительные функции

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.](#)

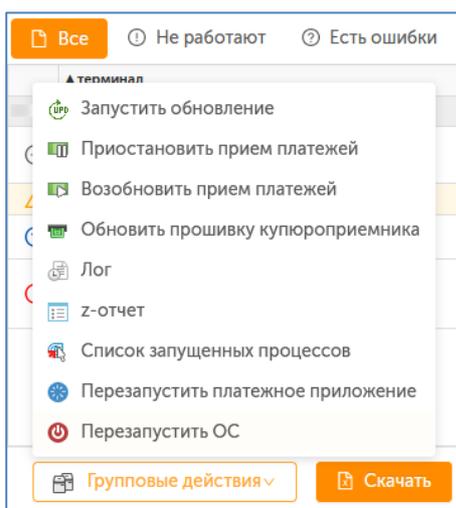
Для доступа к дополнительным функциям мониторинга вызовите боковую панель, нажав кнопку  в строке терминала либо дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке с информацией о терминале, затем нажмите кнопку **Действия с терминалом** (Рис. 69).

Рис. 69. Дополнительные возможности мониторинга



Для доступа к дополнительным функциям мониторинга группы терминалов нажмите кнопку **групповые действия** в нижней левой части экрана (Рис. 70).

Рис. 70. Групповые операции над терминалами

**ПРИМЕЧАНИЕ**

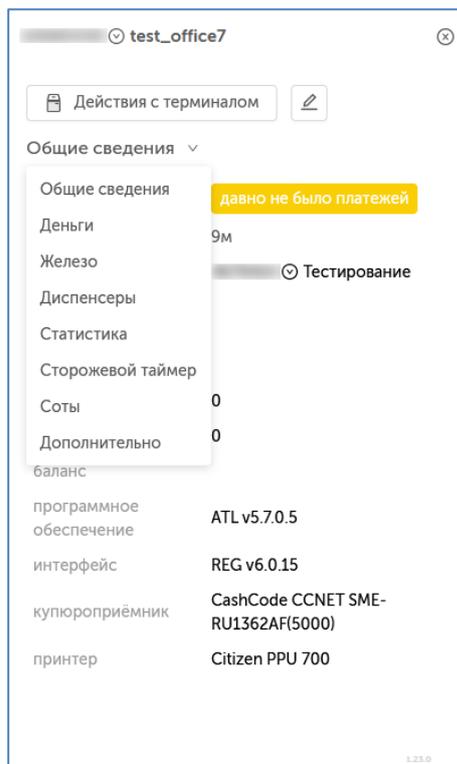
Групповые действия выполняются только для первых 3000 терминалов из списка отобранных.

### 5.2.4.1. Подробная информация об АСО

Информация доступна по нажатию на кнопку **инфо** в меню действия (Рис. 69). 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 (Рис. 71).

Рис. 71. Информация об автомате



#### 5.2.4.2. Администрирование АСО

Доступны следующие действия для удаленного администрирования одного или нескольких АСО ([Рис. 69](#), [Рис. 70](#)):

- **запустить обновление** – запускает обновление конфигурации установленного на терминале ПО;
- **приостановить прием платежей** – временное выключение терминала/терминалов. При этом на экране терминала отображается сообщение о временной неработоспособности терминала;
- **возобновить прием платежей** – возвращает терминал/терминалы в рабочее состояние после временного выключения;
- **обновить прошивку купюроприемника** – запускает [обновление ПО купюроприемника](#);
- **лог** – отображает диалоговое окно, в котором вы можете выбрать период, за который нужно получить [историю работы терминала \(лог\)](#), и указать e-mail, на который терминал должен будет отправить лог-файл;
- **z-отчет** – отображает диалоговое окно, в котором вы можете указать дату, за которую необходимо составить [z-отчет](#), и e-mail для отправки файла отчета;
- **список запущенных процессов** – выводит на экран окно для ввода email, на который терминал отправит список запущенных процессов в виде файла;
- **перезапустить платежное приложение** – перезапускает установленное на терминале ПО для приема платежей;
- **перезапустить ОС** – перезапускает операционную систему терминала/терминалов;
- **завершение работы ОС** – завершает работу терминала.

## ПРИМЕЧАНИЕ



Групповые действия выполняются только для первых 3000 терминалов из списка отображенных.

### 5.2.4.3. История состояний АСО

Окно вызывается нажатием кнопки **история состояний** в меню действия (Рис. 69) и содержит историю состояния автомата за выбранный период (в верхней панели). Состояние отображается с интервалом 5 минут в порядке убывания даты и времени и включает список ошибок/предупреждений, информацию о количестве денег в купюроприемнике, версию интерфейса и др. информацию (Рис. 72). Для обновления информации нажмите **Обновить**.

Рис. 72. История состояния автомата

дата время	информация неполадки оповещения	сумма купюры монеты	провайдер уровень сигнала баланс	серийный номер сим-карты	программное обеспечение интерфейс	серийный номер терминала	свободно физической памяти
13.11.2018 23:56:41		66480.00 298	⊕ -	-	ATL v5.5.0.777 (test) REG_MTR v5.0.19 metro-button-3	-	2655
13.11.2018 23:51:41		66480.00 298	⊕ -	-	ATL v5.5.0.777 (test) REG_MTR v5.0.19 metro-button-3	-	2646
13.11.2018 23:46:41		66480.00 298	⊕ -	-	ATL v5.5.0.777 (test) REG_MTR v5.0.19 metro-button-3	-	2648
13.11.2018 23:41:41		66480.00 298	⊕ -	-	ATL v5.5.0.777 (test) REG_MTR v5.0.19 metro-button-3	-	2653
13.11.2018 23:36:41		66480.00 298	⊕ -	-	ATL v5.5.0.777 (test) REG_MTR v5.0.19 metro-button-3	-	
13.11.2018		66480.00 298	⊕ -	-			

### 5.2.4.4. Обновление прошивки купюроприемника

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

1. Выберите **обновить прошивку купюроприемника** в меню **действия** (Рис. 69). Откроется окно выбора версии прошивки (Рис. 69);
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 купюроприемниками CashCode с картой SSC (Smart Stick Card).

Рис. 73. Выбор версии прошивки

Обновить прошивку купюроприемника

Выполнить команду "Обновить прошивку купюроприемника" для:  
9264678 ☉ Тестовый терминал АСМ

\* Версия прошивки

SME-RU1348AF

Описание прошивки

Защита от поддельной 5000 купюры. Улучшен алгоритм антифишинга.

Отменить Выполнить

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

1. Отберите терминалы, на которых следует обновить прошивку, используя фильтры (см. [5.2.1](#))
2. Выберите  **обновить прошивку купюроприемника** в меню **групповые действия** ([Рис. 70](#)). Откроется окно выбора версии прошивки.
3. Укажите параметры обновления: выберите из выпадающего списка версию прошивки, которую следует отправить на группу терминалов ([Рис. 74](#)).

Рис. 74. Обновление прошивки купюроприемника для группы терминалов

Обновить прошивку купюроприемника

Выполнить команду "Обновить прошивку купюроприемника" для:  
3 терминалов

\* Версия прошивки

SME-RU1348AF

Описание прошивки

Защита от поддельной 5000 купюры. Улучшен алгоритм антифишинга.

Отменить Выполнить

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.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Групповые действия выполняются только для первых 3000 терминалов из списка отображенных.

### 5.2.4.5. 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. 69). Откроется окно для указания параметров запроса (Рис. 75).
2. Заполните параметры запроса:
  - Выберите период или укажите интервал дат для запроса;
  - Укажите e-mail, на который будет выслан файл.

Рис. 75. Меню запроса отчетов для терминала

Лог

Выполнить команду "Лог" для:

9264678 Тестовый терминал АСМ

\* Период

Сегодня 14.11.2018 ~ 14.11.2018

\* E-mail

terminal@mailserver.ru

Отменить **Выполнить**

3. Нажмите кнопку **Выполнить**. 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. 70), заполните параметры запроса и нажмите кнопку **Выполнить**. На указанный e-mail будет выслано отдельное письмо с логом для каждого из выбранных терминалов.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Групповые действия выполняются только для первых 3000 терминалов из списка отображенных.

### 5.2.4.6. Получение Z-отчета

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

1. Выберите  **z-отчёт** в меню **действия** ([Рис. 69](#)).
2. Укажите дату, за которую нужно получить z-отчет, и e-mail, на который будет выслан файл.
3. Нажмите кнопку **Выполнить**.

На указанный e-mail будет отправлен файл отчета.

Для получения **Z-отчёта по группе терминалов** выберите  **z-отчёт** в меню **групповые действия** ([Рис. 70](#)), заполните параметры запроса и нажмите кнопку **Выполнить**. На указанный e-mail будут отправлены файлы с отчетами по каждому терминалу.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Групповые действия выполняются только для первых 3000 терминалов из списка отображенных.

### 5.2.4.7. Получение списка запущенных процессов

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

1. Выберите **список запущенных процессов** в меню **действия** ([Рис. 69](#)).
2. Укажите e-mail.
3. Нажмите кнопку **Выполнить**.

На указанный e-mail будет отправлен файл со списком процессов.

Для получения **списка процессов по группе терминалов** выберите **список запущенных процессов** в меню **групповые действия** ([Рис. 70](#)), укажите e-mail и нажмите кнопку **Выполнить**. На указанный e-mail будут отправлены файлы с отчетами по каждому терминалу.

#### ПРИМЕЧАНИЕ



Групповые действия выполняются только для первых 3000 терминалов из списка отображенных.

## 5.3. Калькулятор комиссий

С помощью сервиса **Калькулятор комиссий** ([Рис. 76](#)) вы можете проверить размер комиссии, которая будет применена к платежу, в зависимости от параметров платежа. Чтобы воспользоваться сервисом, перейдите к пункту меню **Сервис** → **Калькулятор комиссий**.

Установите параметры платежа в полях в левой части экрана:

- **Терминал** – выберите терминал, на котором нужно проверить комиссию: введите его название или id (частично или полностью), затем нажмите клавишу **enter**. Выберите нужный терминал в списке результатов поиска;
- **Провайдер** – выберите провайдера: введите его название или id (частично или полностью), затем нажмите клавишу **enter**. Выберите нужного провайдера в списке результатов поиска;
- **Дата платежа** – укажите дату платежа в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите её с помощью календаря;

- **Время платежа** – укажите время платежа в формате ЧЧ:ММ в часовом поясе UTC+3 (Московское время);
- **Сумма платежа** – укажите полную сумму платежа;
- **Из них монетами** – укажите, какая часть платежа внесена монетами.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Символ денежной единицы, отображаемый на экране, соответствует символу официальной валюты платежей в стране, в которой зарегистрирован агент.

Нажмите кнопку **Рассчитать**, чтобы рассчитать комиссию для платежа с заданными условиями, или **Сбросить**, чтобы очистить форму. Результат расчета и пояснения к нему будут показаны в правой части экрана (Рис. 76).

Рис. 76. Калькулятор комиссий

The screenshot shows the 'Калькулятор комиссий' (Commission Calculator) interface. On the left, there are input fields for:
 

- Терминал (Terminal): [blurred]
- Провайдер (Provider): 7882 - QIWI Кошелек.
- Дата платежа (Payment Date): 11.08.2022
- Время платежа (Payment Time): 22:05, МСК
- Сумма платежа, ₴ (Payment Amount, ₴): 1000
- Из них монетами, ₴ (From coins, ₴): 200

 At the bottom of the input section are 'Сбросить' (Reset) and 'Рассчитать' (Calculate) buttons. On the right, the results are displayed:
 

- Комиссия (Commission): 20 ₴
- В том числе на монеты (Including coins): 0 ₴
- Расчет (Calculation):
  - Шаблон (Template): 1 7 [blurred]
  - Профиль (Profile): 2 4 2%
  - Расчет (Calculation): строка 1: 2%
  - На монеты (On coins): 0 %

На экран будет выведена следующая информация:

- **Комиссия** – полная сумма комиссии;
- **В том числе на монеты** – комиссия на монеты;
- **Расчет** – пояснения к расчету комиссии:
  - **Шаблон** – id и название примененного к платежу шаблона комиссии. Нажав на id шаблона вы можете перейти к справочнику шаблонов комиссий и посмотреть информацию об этом шаблоне;
  - **Профиль** – id и название примененного к платежу профиля комиссий. Нажав на id профиля вы можете перейти к справочнику шаблонов комиссий и посмотреть информацию об этом профиле;
  - **Расчет** – какая строка шаблона была применена к платежу;
  - **На монеты** – размер комиссии на монеты.

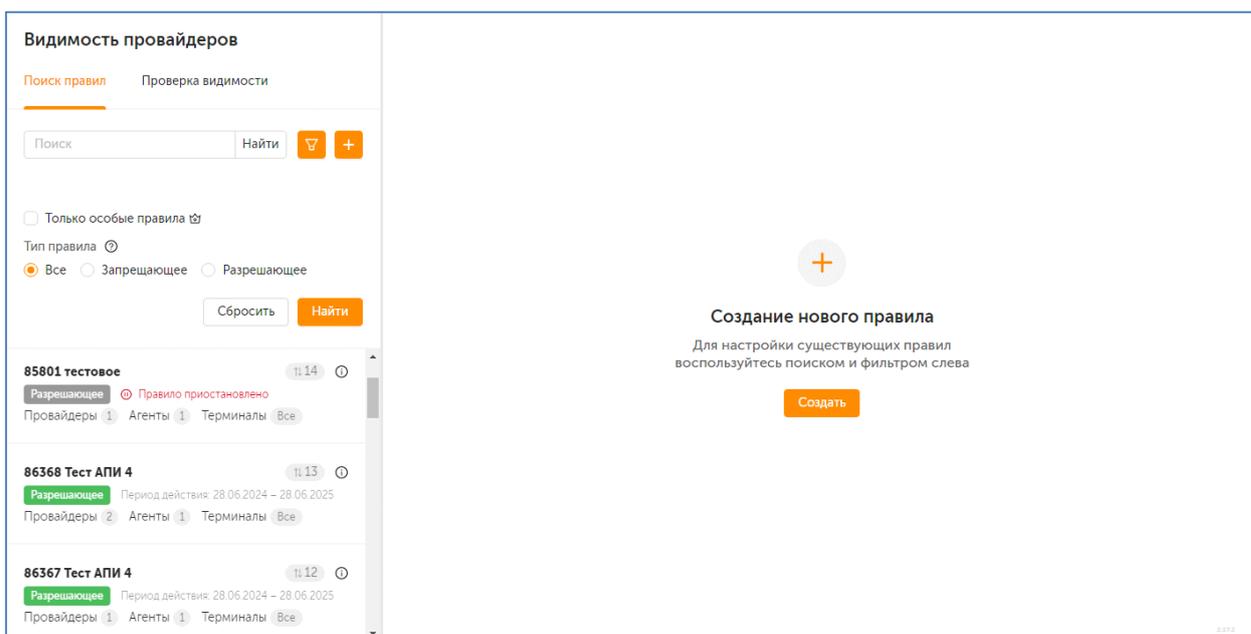
## 5.4. Видимость провайдеров

С помощью инструмента **Видимость провайдеров** вы можете управлять доступностью провайдеров на своих терминалах, создавая для них правила видимости. Если провайдер недоступен, он не виден в интерфейсе терминала, и произвести платеж в адрес этого провайдера с этого терминала невозможно.

Правила применяются в соответствии с приоритетом: если для одного провайдера применимо более одного правила, выбирается правило с максимальным приоритетом.

Чтобы перейти к инструменту, выберите пункт меню **Сервис** → **Видимость провайдеров**.

Рис. 77. Видимость провайдеров



### ВНИМАНИЕ



После создания/редактирования правила, а также после смены его приоритета изменения вступят в силу не сразу, а после обновления конфигурации терминала. Этот процесс может занять несколько часов.

Каждое правило содержит следующую информацию:

- Уникальный идентификатор;
- Название правила;
- Тип правила – показывает, разрешено ли принимать платежи в адрес провайдеров. Правило может быть разрешающее или запрещающее;
- Период действия – дата и время начала действия правила, а также дата и время его окончания;
- Множество провайдеров, к которым применяется правило;
- Множество агентов, к терминалам которых применяется правило;
- Множество терминалов, к которым применяется правило;

## ПРИМЕЧАНИЕ



Провайдеры, агенты, терминалы в правиле могут задаваться как единично, так и группами (в том числе с помощью [меток](#)).

- Признак распространения по иерархии – если установлен, правило распространяется на терминалы нижестоящих агентов;
- Приоритет;
- Признак «особого» правила – особые правила имеют наивысший приоритет при определении видимости провайдера. Признак используется для создания правила с заведомо *большим* приоритетом, чем все обычные и «особые» правила нижестоящих агентов.

## Приоритет

Правила применяются в соответствии с приоритетом: если к одному и тому же провайдеру и терминалу применимо более одного правила, выбирается правило с максимальным приоритетом.

Приоритет правила определяется следующим образом:

- По умолчанию самое новое правило, созданное персоной, имеет самый высокий приоритет среди всех правил, созданных этой же персоной. Приоритет можно изменить, см. раздел [Изменение приоритета](#).
- Правило, созданное под агентом более высокого уровня, имеет более высокий приоритет.

### 5.4.1. Поиск правил

Поиск правил в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска конкретного правила введите в поле **Поиск** ([Рис. 77](#)) его название или id (частично или полностью), затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужное правило в списке результатов поиска.
- Для поиска всех правил текущего агента нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**, вводить какие-либо данные в поисковую строку при этом не нужно.
- Чтобы уточнить критерии поиска, воспользуйтесь фильтром: нажмите кнопку  (фильтр) и установите нужные параметры:
  - **Только особые правила** – проставьте флаг, чтобы отобразить только особые правила;
  - **Тип правила** – выберите один из вариантов фильтра:
    - ⊕ **Все** – поиск будет произведен по всем правилам текущего агента;
    - ⊕ **Запрещающее** – будут отображены только запрещающие правила;
    - ⊕ **Разрешающее** – будут отображены только разрешающие правила.

Нажмите кнопку **Найти** для отбора правил, соответствующих заданным параметрам, или **Сбросить**, чтобы очистить поисковый запрос.

В списке результатов поиска для каждого правила отображается информация:

- id и название провайдера, на видимость которого влияет правило;
- id и название правила;
- приоритет;
- признак особого правила, если установлен для этого правила;
- тип правила;

- признак влияния по иерархии, если установлен для этого правила;
- данные агента и персоны, создавшей правило, выводятся при наведении курсора на иконку  (информация) в строке с данными правила.

Чтобы просмотреть настройки конкретного правила, нажмите на строку с информацией о нем. Настройки правила будут отображены в правой части экрана.

## 5.4.2. Создание правил

Чтобы создать новое правило видимости, нажмите  на панели слева. На экран будет выведена форма создания нового профиля ([Рис. 78](#)).

Рис. 78. Создание правил видимости

### Создание нового правила

[Основная информация](#)
Провайдеры
Агенты
Терминалы

---

Название правила

Период действия

с  по

Особое правило 

Тип правила 

Запрещающее
  Разрешающее

2.18.0

### Основная информация

Заполните обязательные поля на вкладке:

- **Название правила** – задайте название для правила.
- **Период действия** – укажите даты начала и окончания периода, когда правило должно быть активным, в полях **с** и **по** соответственно.

Даты устанавливаются с помощью календаря, который раскрывается при переходе к каждому из полей. Дата начала может быть текущей или более поздней. Дата окончания может быть текущей или более поздней, а также может отсутствовать у правил с бессрочным периодом

действия. Чтобы сделать правило бессрочным, перейдите к полю **по** и в раскрывшемся календаре нажмите кнопку **Бессрочно**.

- **Тип правила** – разрешающее или запрещающее.

Перейдите на вкладку **Провайдеры**.

## Провайдеры

Выберите провайдеров, на которых действует правило:

- включите опцию **Действует на всех**, если правило должно распространяться на всех провайдеров, доступных вашей персоне, или выберите нужных провайдеров:
  - **По названию или id** – укажите в поле id провайдера или его название частично или полностью, выберите нужного провайдера из результатов поиска.
  - **По группе** – укажите в поле id группы провайдеров или её название частично или полностью, выберите нужную группу из результатов поиска.
  - **По метке** – укажите в поле id метки или её название частично или полностью, выберите нужную метку из результатов поиска.

Отобранные провайдеры, группы и метки будут добавлены в список. Чтобы удалить элемент списка, наведите курсор на строку с id и названием элемента и нажмите кнопку  (корзина), которая отобразится в правой части строки.

Если не выбрать ни одного провайдера, правило создано не будет.

Перейдите на вкладку **Агенты**.

## Агенты

Выберите агентов, для которых действует правило:

- включите опцию **Действует на всех**, если правило должно распространяться на всех агентов, доступных вашей персоне, или выберите нужных:
  - **По названию или id** – укажите в поле id агента или его название частично или полностью, выберите нужного агента из результатов поиска.
  - **По метке** – укажите в поле id метки или её название частично или полностью, выберите нужную метку из результатов поиска.
- **Правило влияет по иерархии** – проставьте флаг, если правило должно распространяться и на нижестоящих агентов.

Отобранные агенты и метки будут добавлены в список. Чтобы удалить элемент списка, наведите курсор на строку с id и названием элемента и нажмите кнопку  (корзина), которая отобразится в правой части строки.

Если не добавить ни одного агента, правило будет действовать только на текущего агента.

Перейдите на вкладку **Терминалы**.

## Терминалы

Выберите терминалы, для которых действует правило:

- включите опцию **Действует на всех**, если правило должно распространяться на все ваши терминалы, или выберите нужные:
  - **По названию или id** – укажите в поле id терминала или его название частично или полностью, выберите нужный терминал из результатов поиска.

- **По метке** – укажите в поле id метки или её название частично или полностью, выберите нужную метку из результатов поиска.
- **По типу терминала** – укажите в поле в поле id типа терминала или его название частично или полностью, выберите нужный тип из результатов поиска.

Сохраните правило, нажав кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы.

### 5.4.3. Управление правилами

#### Редактирование

Чтобы отредактировать существующее правило видимости, выполните действия:

1. Найдите правило, которое необходимо отредактировать: введите его id или название частично или полностью в поле **Поиск**, затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.
2. Выберите нужное правило в списке результатов поиска; текущие настройки правила будут отображены в правой части экрана.
3. Внесите необходимые изменения (подробнее о настройках правила читайте в разделе [Создание правил](#)).

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения новых параметров или **Заккрыть** для отмены изменений.

#### Изменение приоритета для правила

Чтобы изменить приоритет существующего правила видимости, выполните действия:

4. Найдите правило, приоритет которого нужно изменить: введите его id или название частично или полностью в поле **Поиск**, затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.
5. Выберите нужное правило в списке результатов поиска; текущие настройки правила будут отображены в правой части экрана.
6. Установите в поле **Приоритет** на вкладке **Основная информация** новое значение: любое целое положительное число. Чем выше это значение, тем выше приоритет правила.

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения новых параметров или **Заккрыть** для отмены изменений.

#### Временная остановка и повторный запуск

Действие правила можно приостановить, остановленное правило можно запустить повторно. Для этого выполните действия:

1. Найдите правило, которое необходимо отредактировать: введите его id или название частично или полностью в поле **Поиск**, затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**.
2. Выберите нужное правило в списке результатов поиска; текущие настройки правила будут отображены в правой части экрана.
3. На вкладке **Основная информация**:
  - Чтобы приостановить действие правила, нажмите кнопку **Остановить правило**. На экран будет выведено окно подтверждения этого действия. Подтвердите остановку, нажав кнопку **Приостановить**, или отмените его, нажав **Отменить**.
  - Чтобы снова запустить ранее остановленное правило, нажмите кнопку **Запустить правило**.

### 5.4.4. Проверка видимости

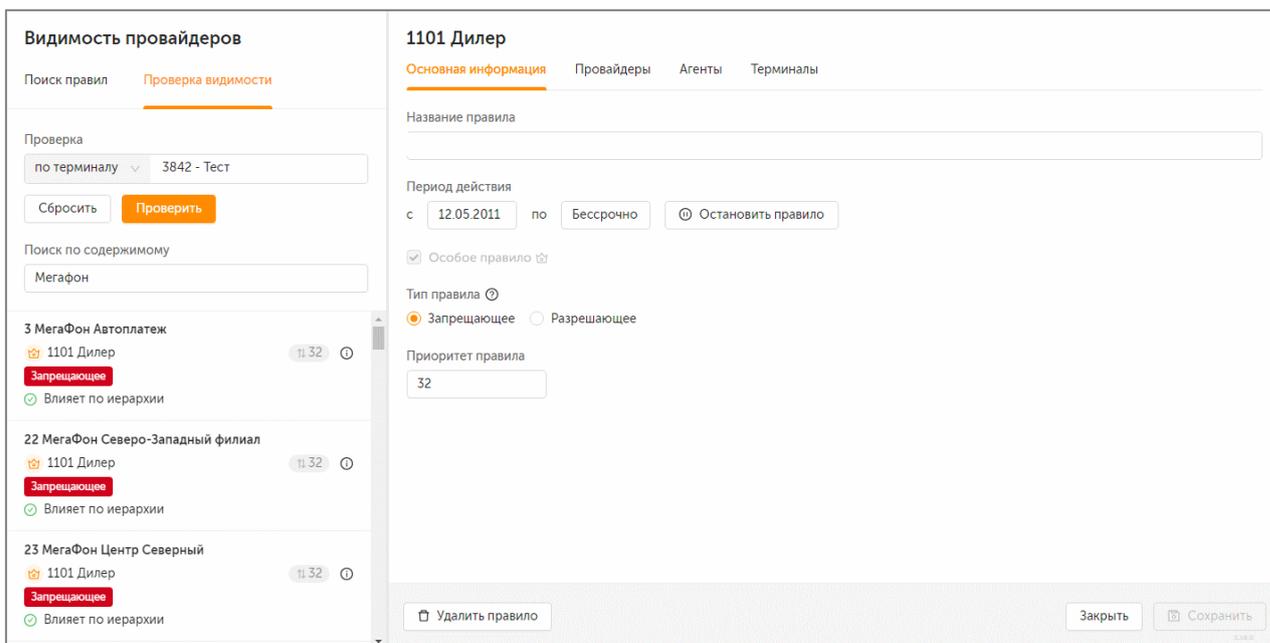
С помощью сервиса можно проверить правила видимости по терминалу или по агенту. На главном экране сервиса перейдите на вкладку **Проверка видимости** и выберите нужный вариант проверки.

## Проверка видимости по терминалу

Чтобы получить список правил видимости, действующих на заданный терминал текущего агента, выберите вариант проверки **по терминалу** и укажите в поле id терминала или его название частично или полностью, затем выберите нужный терминал в результатах поиска. На экран будет выведен список правил, влияющих на выбранный терминал.

Список можно дополнительно фильтровать по ключевым словам; для этого введите ключевое слово в поле **Поиск по содержанию**.

Рис. 79. Проверка видимости по терминалу



Для каждого правила, вошедшего в список, отображается информация:

- id и название провайдера, на видимость которого влияет правило;
- id и название правила;
- приоритет;
- признак особого правила, если установлен для этого правила;
- тип правила;
- признак влияния по иерархии, если установлен для этого правила;
- данные агента и персоны, создавшей правило, выводится при наведении курсора на иконку ⓘ (информация) в строке с данными правила.

Чтобы просмотреть настройки конкретного правила, нажмите на строку с информацией о нем. Настройки правила будут отображены в правой части экрана.

## Проверка видимости по агенту

Чтобы получить список правил видимости, действующих на все терминалы агента, выберите вариант проверки **по агенту** и укажите в поле id агента или его название частично или полностью, затем выберите нужного агента в результатах поиска. На экран будет выведен список правил, влияющих на все терминалы выбранного агента.

Список можно дополнительно фильтровать по ключевым словам; для этого введите ключевое слово в поле **Поиск по содержанию**.

Для каждого правила, вошедшего в список, отображается информация:

- id и название провайдера, на видимость которого влияет правило;
- id и название правила;
- приоритет;
- признак особого правила, если установлен для этого правила;
- тип правила;
- признак влияния по иерархии, если установлен для этого правила;
- данные агента и персоны, создавшей правило, выводятся при наведении курсора на иконку ⓘ (информация) в строке с данными правила.

Чтобы просмотреть настройки конкретного правила, нажмите на строку с информацией о нем. Настройки правила будут отображены в правой части экрана.

Рис. 80. Проверка видимости по агенту

**Видимость провайдеров**

Поиск правил Проверка видимости

Проверка  
по агенту Тестовый Агент

Поиск по содержанию  
Мегафон

**3 МегаФон Автоплатеж**  
36188 все 16653 ⓘ  
Разрешающее  
Влияет по иерархии

**22 МегаФон Северо-Западный филиал**  
36188 все 16653 ⓘ  
Разрешающее  
Влияет по иерархии

**23 МегаФон Центр Северный**  
36188 все 16653 ⓘ  
Разрешающее  
Влияет по иерархии

---

**36188 все**

Основная информация Провайдеры Агенты Терминалы

Название правила

Период действия  
с  по

Особое правило ⓘ

Тип правила ⓘ  
 Запрещающее  Разрешающее

Приоритет правила

## 6. ПОДДЕРЖКА

В этом разделе размещены ссылки на различные инструкции (руководства пользователей, описания протоколов взаимодействия и др.), а также контактная информация: e-mail и телефоны, по которым вы можете обращаться по вопросам, связанным с мошенническими действиями в отношении агентов системы, по вопросам относительно платежей, поставленных на отмену, по техническим вопросам и др.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А. Хранилище сертификатов компьютера

---

Агенту по согласованию с курирующим менеджером может быть предоставлена возможность сохранять сертификаты для доступа к агентскому сайту в системном хранилище компьютера (без использования внешних защищенных носителей).

Чтобы получить такую возможность, выполните действия:

1. Отправьте курирующему менеджеру запрос на сохранение сертификатов доступа к агентскому сайту в системное хранилище. В ответном сообщении менеджер передаст шаблон документа для заполнения, подписания и последующей передачи в QIWI.
2. Предоставьте запрошенный курирующим менеджером документ в электронном и в бумажном виде по адресу, предоставленному менеджером.
3. Дождитесь подтверждения от курирующего менеджера о том, что возможность использовать для хранения сертификатов хранилище сертификатов компьютера предоставлена.
4. Добавьте персоне, сертификат которой должен быть сохранен на компьютере, роль 8000. Теперь для этой персоны с помощью ПО QIWI Защита можно выпустить сертификат доступа к агентскому сайту и сохранить его на компьютер.

---

**ВНИМАНИЕ**

Созданный и записанный сертификат нельзя переместить на другой компьютер.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Примеры использования сервисов

---

### Правила видимости: запрет провайдера для всех терминалов

Чтобы запретить провайдера на всех терминалах, требуется создать запрещающее правило:

1. Заполните основные параметры правила на вкладке **Основная информация**:
  - название и период действия правила;
  - установите тип правила **Запрещающее**.
2. На вкладке **Провайдеры** убедитесь, что переключатель **Действует на всех** выключен, и выберите провайдера, которого нужно запретить.
3. На вкладке **Агенты**:
  - снимите флаг **Правило влияет по иерархии**, если правило должно распространяться только на текущего агента.
  - включите опцию **Действует на всех**, если правило должно распространяться на всех агентов, доступных вашей персоне.
  - либо оставьте вкладку без изменений, если правило должно распространяться на текущего агента и всех его нижестоящих агентов.
4. На вкладке **Терминалы** убедитесь, что переключатель **Действует на всех** включен.
5. Сохраните правило.

## СПИСОК РИСУНКОВ

Рис. 1. Ввод пароля от носителя сертификатов.....	5
Рис. 2. Выбор сертификата .....	5
Рис. 3. Одноразовый код подтверждения .....	6
Рис. 4. Главная страница .....	7
Рис. 5. Подписка на новостной блок.....	8
Рис. 6. Поиск платежей .....	9
Рис. 7. Отчёт по найденным платежам.....	11
Рис. 8. Панель информации о транзакции .....	12
Рис. 9. Создание нового шаблона отчета .....	13
Рис. 10. Список столбцов .....	14
Рис. 11. Список фильтров .....	14
Рис. 12. Балансы субагентов .....	15
Рис. 13. Начисленная оффлайн комиссия.....	17
Рис. 14. Выбор субагента .....	17
Рис. 15. Справочник «Агенты» .....	19
Рис. 16. Поиск агента .....	20
Рис. 17. Создание агента.....	21
Рис. 18. Метки агента.....	24
Рис. 19. Комиссии.....	24
Рис. 20. Редактирование агента .....	25
Рис. 21. Справочник «Персоны».....	26
Рис. 22. Поиск персоны .....	27
Рис. 23. Создание персоны.....	28
Рис. 24. Вкладка «Права» .....	29
Рис. 25. Вкладка «Метки» .....	30
Рис. 26. Вкладка «Безопасность» .....	30
Рис. 27. Редактирование персоны .....	31
Рис. 28. Вкладка «Привязка к Telegram».....	32
Рис. 29. Подтверждение данных для привязки Telegram .....	32
Рис. 30. Управление уведомлениями в Telegram .....	33
Рис. 31. Справочник «Терминалы».....	34
Рис. 32. Поиск терминала.....	35
Рис. 33. Создание нового терминала .....	36
Рис. 34. Вкладка «Метки» .....	38
Рис. 35. История изменений меток .....	38
Рис. 36. Вкладка «IP-адреса» .....	39
Рис. 37. Вкладка «Время работы» .....	40
Рис. 38. Вкладка «Автомат» .....	41
Рис. 39. Вкладка «Персоны» .....	43
Рис. 40. Форма создания персоны .....	44
Рис. 41. Форма редактирования данных персоны.....	45
Рис. 42. Редактирование терминала .....	46
Рис. 43. Серийный номер терминала .....	46
Рис. 44. История состояний автомата.....	47
Рис. 45. Переключатель состояния терминала .....	48
Рис. 46. Справочник «Шаблоны комиссий» .....	48
Рис. 47. Создание нового шаблона комиссий .....	50
Рис. 48. Справочник Профили комиссий .....	51
Рис. 49. Установка профиля комиссии или фиксированной ставки.....	52
Рис. 50. Установка области применения для шаблона комиссии .....	52
Рис. 51. Создание профиля комиссий.....	54

Рис. 52. Редактирование строки профиля комиссий .....	55
Рис. 53. Проверка расчета комиссии .....	56
Рис. 54. Фильтр агентов .....	57
Рис. 55. Кнопка «Редактировать комиссии» .....	58
Рис. 56. Редактирование комиссий для агента .....	58
Рис. 57. Контекстное меню агента.....	59
Рис. 58. Распределение средств .....	60
Рис. 59. Форма «Распределение средств» .....	62
Рис. 60. История распределения средств .....	63
Рис. 61. Управление коммерческими кредитами.....	65
Рис. 62. Подробная информация о кредите .....	66
Рис. 63. История выдачи коммерческих кредитов .....	67
Рис. 64. Фильтрация списка терминалов .....	68
Рис. 65. Выбор метки терминалов .....	69
Рис. 66. Мониторинг АСО .....	69
Рис. 67. Настройка столбцов мониторинга .....	71
Рис. 68. Сортировка списка .....	72
Рис. 69. Дополнительные возможности мониторинга .....	73
Рис. 70. Групповые операции над терминалами .....	73
Рис. 71. Информация об автомате.....	74
Рис. 72. История состояния автомата .....	75
Рис. 73. Выбор версии прошивки .....	76
Рис. 74. Обновление прошивки купюроприемника для группы терминалов .....	76
Рис. 75. Меню запроса отчетов для терминала .....	77
Рис. 76. Калькулятор комиссий .....	79
Рис. 77. Видимость провайдеров .....	80
Рис. 78. Создание правил видимости .....	82
Рис. 79. Проверка видимости по терминалу .....	85
Рис. 80. Проверка видимости по агенту .....	86