



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
2.1. ДОКУМЕНТЫ	9
2.1.1. Предварительный просмотр и согласование акта	9
2.1.2. Скачивание акта, счета-фактуры	10
2.1.3. Изменение счета-фактуры	10
2.1.4. Передача акта в систему ЭДО.....	11
3. ОТЧЕТЫ	12
3.1. ПОИСК ПЛАТЕЖЕЙ	12
3.2. ДВИЖЕНИЕ ПО СЧЕТУ	17
3.3. СВОДНЫЙ ОТЧЕТ	19
3.4. ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ.....	20
3.4.1. Создание нового шаблона	21
3.4.2. Редактирование шаблона	22
3.4.3. Построение отчета из шаблона	22
3.5. ГОТОВЫЕ ОТЧЕТЫ.....	23
4. СПРАВОЧНИКИ	24
4.1. АГЕНТЫ	24
4.1.1. Поиск агентов.....	24
4.1.2. Создание агента	26
4.1.3. Редактирование агента.....	30
4.2. ПЕРСОНЫ	31
4.2.1. Поиск персон	32
4.2.2. Создание персоны	33
4.2.3. Редактирование персоны.....	37
4.2.4. Привязка к Telegram.....	38
4.3. ТЕРМИНАЛЫ	39
4.3.1. Поиск терминалов	40
4.3.2. Создание терминала	41
4.3.3. Редактирование терминала	51
4.3.4. Загрузка из файла	54
4.4. ШАБЛОНЫ КОМИССИЙ	55
4.4.1. Поиск шаблонов	56
4.4.2. Создание шаблона комиссий	56
4.5. МЕТКИ	60
4.5.1. Поиск меток.....	61

4.5.2.	Создание метки	61
4.5.3.	Редактирование метки	62
4.5.4.	История изменений метки.....	62
4.6.	Профили комиссий	63
4.6.1.	Поиск профиля комиссий.....	63
4.6.2.	Создание профиля комиссий	64
4.6.3.	Редактирование профиля комиссий.....	66
5.	СЕРВИС	67
5.1.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ	67
5.1.1.	Поиск агентов.....	67
5.1.2.	Распределение средств субагентам	69
5.1.3.	Просмотр истории распределения средств	69
5.1.4.	Получение стандартного коммерческого кредита	70
5.1.5.	Управление коммерческими кредитами субагентов	71
5.2.	МОНИТОРИНГ ТЕРМИНАЛОВ.....	74
5.2.1.	Условия фильтра	74
5.2.2.	Информация о состоянии АСО	75
5.2.3.	Сортировка списка.....	79
5.2.4.	Дополнительные функции	79
5.3.	КАЛЬКУЛЯТОР КОМИССИЙ	85
5.4.	МАССОВАЯ ЗАГРУЗКА ТЕРМИНАЛОВ	87
5.5.	ВИДИМОСТЬ ПРОВАЙДЕРОВ	90
5.5.1.	Поиск правил.....	91
5.5.2.	Создание правил	92
5.5.3.	Управление правилами.....	94
5.5.4.	Проверка видимости.....	95
6.	ПОДДЕРЖКА	97
ПРИЛОЖЕНИЕ А.	ТИПЫ XML-ТЕРМИНАЛОВ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.	ХРАНИЛИЩЕ СЕРТИФИКАТОВ КОМПЬЮТЕРА	99
ПРИЛОЖЕНИЕ В.	ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРВИСОВ	100
СПИСОК РИСУНКОВ		101

ВВЕДЕНИЕ

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

Описаны следующие действия:

- авторизация на сайте;
- главная страница;
- мониторинг терминалов;
- и прочие.

Для корректной работы с сайтом 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



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

Для корректной работы с сайтом 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.

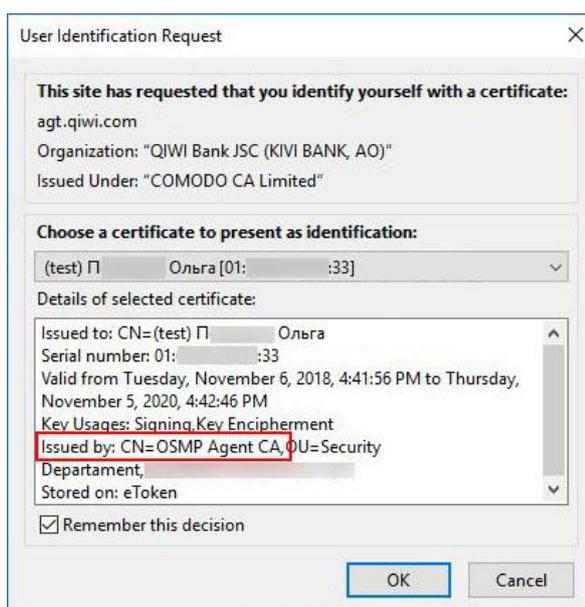
1. Установите носитель с сертификатом в USB порт компьютера (пропустите этот пункт, если сертификат находится в хранилище сертификатов компьютера).
2. В браузере введите адрес agt.qiwi.com.
3. Браузер может запросить пароль от носителя сертификатов. Введите пароль и нажмите ОК.

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.

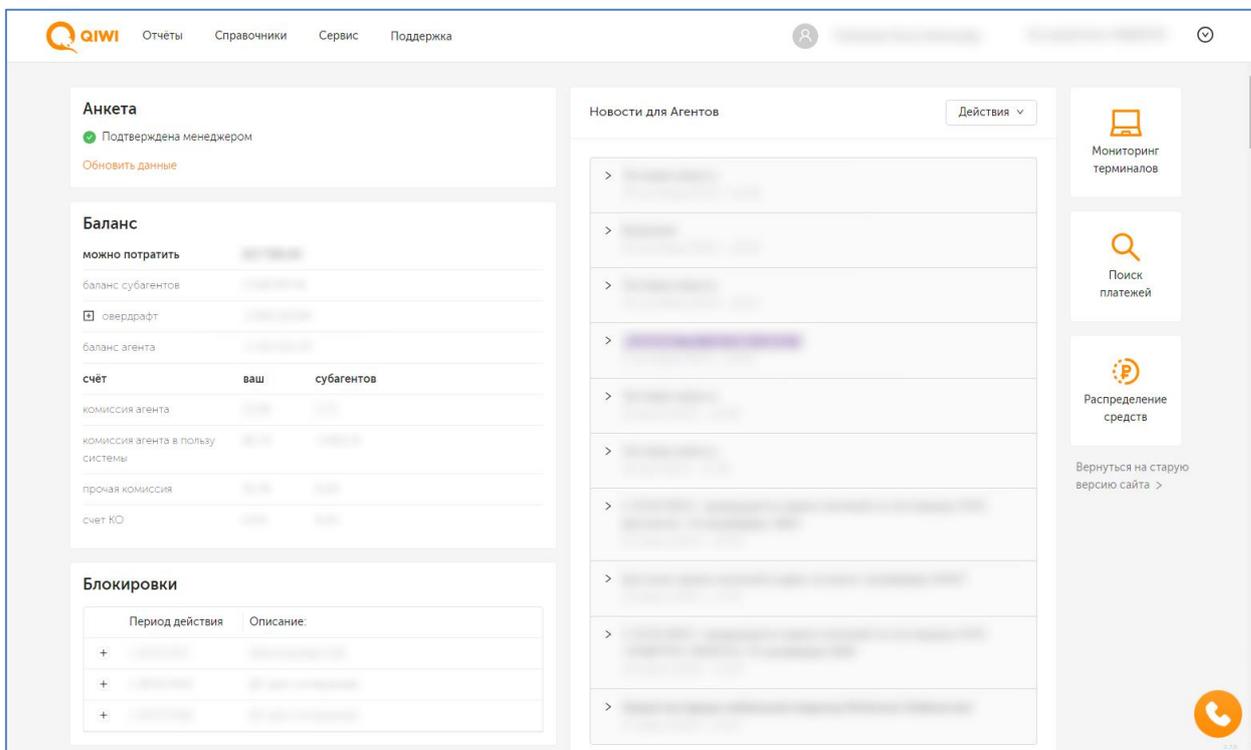
Подтверждение контактных данных персоны и активация сертификата подробно описаны в документе [Процедура активации персоны на сайте agt.qiwi.com](#).

- 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



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. Нажав на имя персоны вы сможете просмотреть краткую информацию о ней – id персоны, роли, id и название вышестоящего агента, а также перейти к редактированию этой персоны;
- **Анкета** – статус анкеты контрагента;
 - **Обновить** – обновить данные в анкете. Процесс подробно описан в [Руководстве по работе с анкетой контрагента](#);
- **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.
- **Документы** – в блоке приведен список доступных отчетных документов (актов, счетов-фактур) с разделением по месяцам, а также показан статус подключения к системе электронного документооборота (ЭДО);
- **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

- **Кнопка с изображением телефонной трубки** – заказ обратного звонка от технической поддержки и отдела сопровождения агентов. Кнопка находится в правом нижнем углу экрана. Нажмите эту кнопку и заполните появившуюся на экране форму, чтобы заказать обратный звонок:
 - укажите своё имя;
 - укажите номер телефона, по которому с вами можно связаться, и желаемое время звонка;
 - выберите тип обращения:
 - Поддержка – если у вас вопрос технического характера;
 - Сопровождение – если у вас организационный или финансовый вопрос;

- опишите свой вопрос и нажмите кнопку **Заказать звонок** в нижней части формы. Информация будет отправлена в соответствующую службу, и с вами по указанному номеру телефона свяжется специалист.

Рис. 6. Кнопка для заказа обратного звонка



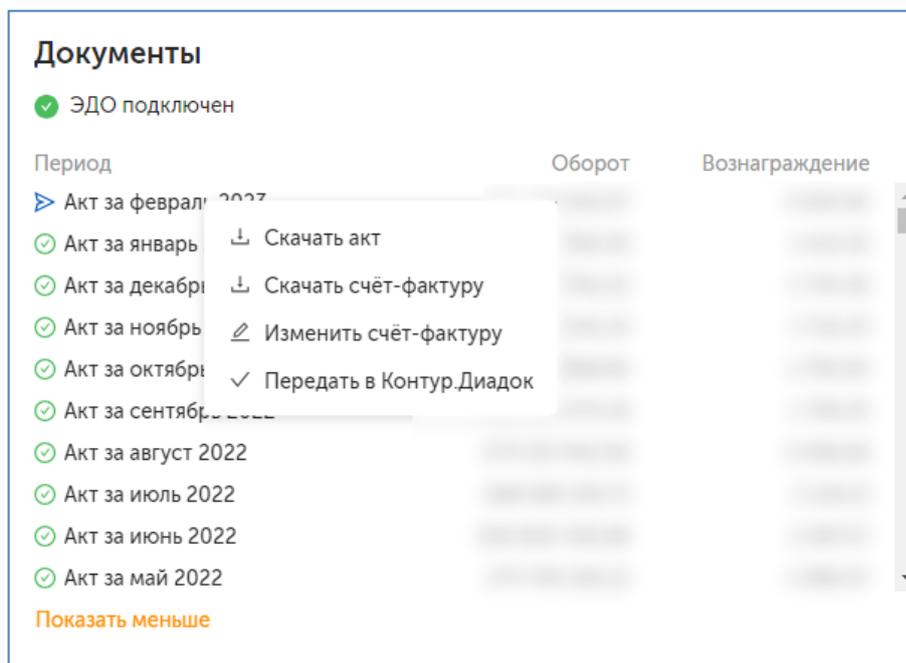
2.1. Документы

В блоке **Документы** приведен список доступных документов с разделением по месяцам, а также показан статус подключения к системе электронного документооборота (ЭДО).

По умолчанию в списке отображается пять самых свежих документов. Чтобы просмотреть весь список, нажмите **Все документы** под последней строкой списка. Чтобы снова свернуть список, нажмите **Показать меньше**.

Чтобы выполнить какое-либо действие с документом, вызовите контекстное меню: нажмите на название документа в списке или на кнопку [...], которая отображается при наведении курсора на строку с данными документа (Рис. 7). Набор пунктов контекстного меню соответствует набору доступных для вашей персоны и данного документа действий.

Рис. 7. Документы



2.1.1. Предварительный просмотр и согласование акта

Чтобы просмотреть акт, который не был ранее подтвержден, найдите его в списке, вызовите контекстное меню, затем выберите пункт **Предварительный просмотр**. На экран будет выведено окно с данными выбранного акта.

Данные отображаются в виде таблицы:

- **Статья** – наименования статей расходов;
- **Сумма** – сумма расхода.

Отображенные в таблице данные акта можно скачать в виде файла Excel, для этого нажмите кнопку **Скачать предварительный акт**, расположенную под таблицей.

Чтобы проверить суммы, можно скачать предварительный акт сверки оборотов, для этого перейдите по ссылке **Предварительный акт сверки оборотов**. В отдельной вкладке будет открыт раздел **Готовые отчеты**; подробнее о работе с этим разделом см. [3.5](#).

Рис. 8. Предварительный просмотр акта

Статья	Сумма
Остаток Фонда расчетов Дистрибьютора	
Долг Оператора Сервиса перед Дистрибьютором по вознаграждению за привлечение Субагентов	
Долг Дистрибьютора по начисленным штрафам	
Перечислено Дистрибьютором денежных средств в Фонд расчетов Дистрибьютора	
Исполнено обязательств за Привлеченных Субагентов	
Начислено вознаграждение Дистрибьютору	
в том числе НДС	
Начислено штрафных санкций	
Справочно: суммарный оборот Привлеченных Субагентов	
Вознаграждение Дистрибьютора за предыдущие периоды направлено на внесение Взноса в ФР Дистрибьютора	
Вознаграждение Дистрибьютора за предыдущие периоды направлено на...	

Согласовано Не согласовано [Предварительный акт сверки оборотов](#) ⓘ

Ознакомившись с данными, проставьте отметку **Согласовано** или **Не согласовано** под таблицей. При выборе варианта **Не согласовано** на экране будет отображено поле для ввода причины, это поле обязательно для заполнения. Укажите причину отказа в согласовании отчета, затем нажмите кнопку **Подтвердить**.

Чтобы закрыть окно без сохранения каких-либо изменений, нажмите **Заккрыть**.

2.1.2. Скачивание акта, счета-фактуры

Чтобы скачать акт или счет-фактуру к акту на своё устройство, найдите акт в списке, вызовите контекстное меню, затем выберите пункт **Скачать акт** или **Скачать счет-фактуру**.

2.1.3. Изменение счета-фактуры

Чтобы изменить данные счета-фактуры к акту, найдите этот акт в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Изменить счет-фактуру**. На экран будет выведено окно с данными счета-фактуры.

Изменить можно только дату и номер счета-фактуры. Внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**.

Рис. 9. Редактирование данных для счета-фактуры

Редактирование данных для счёт-фактуры за февраль 2023 X

Дата	Номер
<input type="text" value="28.02.2023"/>	<input type="text" value="059114"/>
Адрес	144001 Российская Федерация Гос-во, Московская обл, [размытый текст]
Директор	[размытый текст]
Бухгалтер	[размытый текст]

2.1.4. Передача акта в систему ЭДО

Чтобы передать акт в систему ЭДО, найдите этот акт в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт **Передать в Контур.Диадок**. Сформированный документ будет передан в ЭДО, а на экране будет отображена ссылка для дальнейшей работы с ним.

Работа с ЭДО подробно описана в документе [Электронный документооборот](#).

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.

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**

ВНИМАНИЕ



Максимальное количество платежей при поиске – 1000. Если нужно найти больше платежей, закажите готовые отчеты по платежам и провайдерам: нажмите **Заказать отчет** в центре экрана. [Подробнее](#)

Рис. 10. Поиск платежей

The screenshot shows the 'Поиск платежей' (Payment Search) interface. On the left, there is a search form with the following fields:

- Дата: 25.08.23 00:00 - 25.08.23 23:59
- Статус платежа: Все
- Терминал: Поиск
- Тип терминала: [Dropdown]
- Счёт (реквизит получателя): [Input]
- Провайдер: Поиск
- Тип транзакции: [Dropdown]
- Номер транзакции: [Input]
- ID шаблона: [Input]
- Квитанция: [Input]
- Агент: Поиск
- Персона: Поиск

At the bottom of the form are buttons: 'Сбросить' and 'Найти'. Below the form, it says 'Найдено 0 платежей'.

The main area of the interface displays a message:

Укажите параметры для поиска платежей

Максимальное количество платежей при поиске - 1000
Для просмотра большего количества закажите готовые отчеты по платежам и провайдерам

[Заказать отчет](#)

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.).

- **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 раскрывающегося списка;
- **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;
- **ID шаблона** – введите ID шаблона платежа;
- **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.

ВНИМАНИЕ



Максимальное количество платежей при поиске – 1000. Если нужно найти больше платежей, закажите готовые отчеты по платежам и провайдерам: нажмите **Заказать отчет** в центре экрана.

[Подробнее](#)

Рис. 11. Отчет по найденным платежам

Поиск платежей	Дата Время	Транзакция	Статус Результат	Счет	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	26	Проведена OK	4	Агент	0.01 0.01		4 1 8	Comment for test
Статус платежа Все	07.06.2021 13:13:08 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						
Счет (реквизит получателя)	07.06.2021 13:12:43 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		Авторизуется Недостаток средств у агента						

Сброшено Найти Найдено 102 платежа Групповые действия

Всего принято 3144.62 Успешно принято 142.83 Успешно зачислено 140.01

Отчет 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. 12). 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. 12. Панель информации о транзакции

The screenshot displays the Qiwi AGT interface. On the left, there is a search and filter panel for payments. The main area shows a table of transactions with columns for Date, Transaction ID, Status, Account, Provider, Paid/Received, Receipt Date, Agent, Person, and Terminal. The first transaction is highlighted in green, indicating a successful status. On the right, a detailed view of a transaction is shown, including the date and time, result (OK), and various technical parameters like AUTH_HOST, REMOTE_ADDR, and client-software. At the bottom of the detailed view, there are buttons for 'Скачать дубликат чека' (Download receipt) and 'Отменить платеж' (Cancel payment).

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>).

Заказ готовых отчетов

Если необходимо получить отчеты, содержащие более 1000 платежей, воспользуйтесь сервисом готовых отчетов по платежам и провайдерам.

Готовые отчеты хранятся 24 часа в разделе **Отчеты → Готовые отчеты**. После указанного времени они становятся недоступными для просмотра и скачивания. Воспользоваться готовыми отчетами в разделе может только та персона, которая их заказала.

Рис. 13. Заказ отчета

Нажмите ссылку **Заказать отчет** в центре главного экрана отчета «Поиск платежей» ([Рис. 10](#)), выберите нужный тип отчета во всплывающем окне ([Рис. 13](#)) и настройте его параметры.

Для формирования отчетов **Исполненные платежи**, **Отмененные платежи**, **Неуспешные платежи** укажите данные:

- **Дата** – даты начала и окончания отчетного периода;
- **Терминал** – id или название терминала, для которого необходимо сформировать отчет. Поиск начнется автоматически по мере ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка. Если терминал не выбран, отчет будет составлен для всех терминалов текущего агента;
- **Провайдер** – id или название провайдера, если необходимо сформировать отчет по платежам только в адрес этого провайдера. Поиск начнется автоматически по мере ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка. Если провайдер не выбран, отчет будет составлен по всем платежам;
- **Агент** – id или название агента, если отчет должен быть сформирован только по платежам этого агента (субагенты этого агента в отчете не учитываются). Поиск начнется автоматически по мере

ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка. Если агент не выбран, отчет будет составлен для агента (включая субагентов), под которым находится запрашивающая отчет персона в данный момент.

Для формирования отчета **Итоговые суммы** укажите:

- **Дата** – даты начала и окончания отчетного периода;
- **Сформировать итоговые суммы для** – выберите, какие итоговые суммы сформировать:
 - для **Агентов** – формирует отчет в разрезе агентов;
 - для **Провайдеров** – формирует отчет в разрезе провайдеров;
 - для **Терминалов** – формирует отчет в разрезе терминалов.

Для формирования отчета **Предварительный акт сверки оборотов** укажите:

- **Дата** – даты начала и окончания отчетного периода;
- **Агент** – id или название агента, для которого должен быть сформирован отчет. Поиск начнется автоматически по мере ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка.

Нажмите **Выполнить**, чтобы отправить запрос на формирование отчета на сервер.

Чтобы просмотреть готовый отчет выберите пункт меню **Отчеты → Готовые отчеты**. Отчеты в этом разделе хранятся 24 часа. После указанного времени они становятся недоступными для просмотра и скачивания. Воспользоваться готовыми отчетами в разделе может только та персона, которая их заказала.

3.2. Движение по счету

С помощью отчета **Движение по счету** при наличии соответствующих прав вы можете сформировать дневную выписку по движениям денежных средств агента по балансу и депозитному счету с учетом типов движений (приход, расход) и операций (выплата вознаграждения, начисление комиссии и т.д.).

Для перехода к сервису выберите пункт меню **Отчеты → Движение по счету**

ПРИМЕЧАНИЕ



Длина отчетного периода не может превышать один календарный день.

В левой части экрана задайте условия формирования отчета:

- В поле **Дата** укажите дату, за которую нужно составить отчет: при нажатии на это поле открывается календарь, в котором вы можете указать дату или выбрать один из стандартных интервалов для формирования отчета нажатием на соответствующую кнопку («Сегодня», «Вчера»). Если нужно ограничить отчетный период несколькими часами, укажите время начала и окончания отчетного периода в этом же поле (напр., 24.10.2021 12:00 – 24.10.2021 15:59);
- **Агент** – укажите id или название субагента, для которого необходимо получить отчет. Поиск начнется автоматически по мере ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка. Если субагент не выбран, отчет будет составлен для текущего агента;
- **Провайдер** – укажите id или название провайдера, чтобы сформировать отчет только по движению средств, связанному с платежами в адрес данного провайдера. Поиск начнется автоматически по мере ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка. Если провайдер не выбран, отчет будет составлен для платежей в адрес всех провайдеров;
- Флаг **Без детализации** – проставьте флаг, если необходимо отобразить в отчете только баланс/депозит на начало и конец периода, а также суммарные данные по движениям средств,

связанным с платежами и отменами (баланс) или начисленной/списанной комиссией (депозит), т.е. без разделения на отдельные операции;

- **Движение по балансу, по депозиту** – выберите тип движения денежных средств. В зависимости от выбранного типа будут отображены разные параметры отчета в полях **Расход** и **Приход**;
- **Расход** – поле служит для отбора типов операций расходного движения средств по выбранному счету, которые будут учитываться при формировании отчета. Раскройте список и проставьте флаги тем типам операций, которые должны быть отображены в отчете. Чтобы выбрать все типы расходных операций, проставьте флаг в строке «Все расходы»;
- **Приход** – поле служит для отбора типов операций приходного движения средств по выбранному счету, которые будут учитываться при формировании отчета. Раскройте список и проставьте флаги тем типам операций, которые должны быть отображены в отчете. Чтобы выбрать все типы приходных операций, проставьте флаг в строке «Все приходы»;

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

Рис. 14. Движение по счету

№	Дата учета	Дата создания транзакции	Терминал	Транзакция №	Код операции	Провайдер	От	Кому	Номер телефона/счета
1	25.10.2021 11:26:50	25.10.2021 11:26:47	-Терминал_OA...	28126457324008	5306127633	Qiwi Кошелек	-Тестирование		
2	25.10.2021 11:31:21	25.10.2021 11:31:15	-Терминал_OA...	28126476587008	5306130672	Транспортная карта "Стрел...	-Тестирование		
3	25.10.2021 11:38:50	25.10.2021 11:38:44	-Терминал_OA...	28126510084008	5306135156	Платон. Система взимания...	-Тестирование		
4	25.10.2021 11:38:50	25.10.2021 11:38:44	-Терминал_OA...	28126510084008	5306135156	Платон. Система взимания...	-Тестирование		
5	25.10.2021 11:38:50	25.10.2021 11:38:44	-Терминал_OA...	28126510085008	5306135157	Qiwi Кошелек Сдача	-Тестирование		
6	25.10.2021 11:42:40	25.10.2021 11:42:32	-Терминал_OA...	28126526415008	5306137376	Zerper MEDICAL	-Тестирование		
7	25.10.2021 11:44:11	25.10.2021 11:44:07	-Терминал_OA...	28126533431008	5306138442	Билайн	-Тестирование		
8	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546867008	28126546867008	Фонд «Артист»	-Тестирование	0000000000	
9	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546868008	28126546868008	WWF России	-Тестирование	0000000000	
10	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546869008	28126546869008	БФ Вера	-Тестирование	0000000000	
11	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546871008	28126546871008	Российский фонд помощи	-Тестирование	0000000000	
12	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546873008	28126546873008	БФ Даунсайд Ап	-Тестирование	0000000000	
13	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546875008	28126546875008	Фонд В. Спивакова	-Тестирование	0000000000	
14	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546877008	28126546877008	Фонд 'Старость в радость'	-Тестирование	0000000000	
15	25.10.2021 11:47:21	25.10.2021 11:47:15	-Терминал_OA...	28126546878008	28126546878008	Служба помощи 'Милосер...	-Тестирование	0000000000	

В отчете будет отображена информация по всем операциям, удовлетворяющим критериям отбора. Отчет представлен в форме таблицы, содержащей следующие данные:

- **№** – порядковый номер операции в отчете;
- **Дата учета** – дата и время учета операции;
- **Дата создания транзакции**;
- **Терминал** – id и название терминала (заполняется, если операция – принятый платеж);
- **Транзакция №** – id операции в процессинге;
- **Код операции** – id транзакции на терминале (заполняется, если операция – принятый платеж);
- **Провайдер** – провайдер-получатель платежа (заполняется, если операция – принятый платеж);
- **От** – id и название агента, к которому относится данная операция;
- **Кому** – id и название агента-получателя денежных средств (заполняется только для операций распределения средств субагентам или между агентами);
- **Номер телефона/счета** – заполняется, если операция – принятый платеж;

- **Приход** – сумма прихода в операции по счету;
- **Расход** – сумма расхода в операции по счету;
- **Баланс/Депозит** – баланс или депозит агента (в зависимости от выбранного движения в условиях формирования отчета) на начало/конец указанной даты.

ПРИМЕЧАНИЕ

В столбце **Баланс/Депозит** данные после каждой транзакции будут отображаться только если в условиях формирования отчета были установлены флаги во всех полях групп **расход** и **приход** (флаги проставляются автоматически при установке флага в поле **Все расходы/Все приходы**).
Иначе в отчете в столбце **Баланс/Депозит** отобразится только сальдо на начало и конец периода.

- **Описание** – описание операции;
- **Комментарий** – комментарий к транзакции.

Справа внизу приведена итоговая сумма операций, баланс на начало и на конец дня.

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

3.3. Сводный отчет

С помощью **Сводного отчета** при наличии соответствующих прав вы можете получить информацию о движении средств агента по различным счетам: банку, кассе, овердрафту.

Для перехода к сервису выберите пункт меню **Отчеты** → **Сводный отчет**

В левой части экрана задайте условия формирования отчета:

- **Агент** – укажите id или название субагента, для которого необходимо сформировать сводный отчет. Поиск начнется автоматически по мере ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде раскрывающегося списка. Если субагент не выбран, отчет будет составлен для текущего агента;
- **Период** – укажите начало и конец отчетного периода с помощью календаря или выберите один из стандартных периодов («Сегодня», «Вчера», «Текущая неделя», «Прошлый месяц», «Последние 30 дней» и др.);
- Флаг **Без депозита** – проставьте флаг, если нужно скрыть часть отчета, показывающую движение средств по депозиту;
- Флаг **Без детализации** – проставьте флаг, если нужно показать только данные колонки «Расход» (столбцы «Платежи» и «Отмена платежей»).

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

Рис. 15. Сводный отчет

Дата	Движения по балансу				Движения по депозиту		
	Баланс на начало дня по агенту	Расход			Баланс на конец дня по агенту	Депозит на начало дня по агенту	Депозит на конец дня по агенту
		Платежи	Отмена платежей	Списание комиссии расчётного (Киви) банка			
25.10.2021		786.94		0.01			
26.10.2021		223.50	-159.70				
Итого		1 010.44	-159.70	0.01			

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

- **Дата** – дата распределения средств по счетам агента;
- **Движения по балансу** – движения средств по балансу агента. Включает в себя:
 - **Баланс на начало дня по ветке** – сумма на балансе ветки на начало дня (отображается только для головных агентов);
 - **Баланс на начало дня по агенту** – сумма на балансе агента на начало дня;
 - **Приход** – показывает поступления средств на банковский счёт агента;
 - **Расход** – показывает списания средств с банковского счета агента:
 - Платежи;
 - Отмена платежей;
 - списание комиссии расчетного банка;
 - **Баланс на конец дня по агенту** – баланс агента на конец дня;
 - **Баланс на конец дня по ветке** – баланс ветки на конец дня (отображается только для головных агентов);
- **Движения по депозиту** – движение средств по депозитному счету агента. Включает в себя:
 - **Депозит на начало дня по ветке** – сумма на депозитном счету ветки на начало дня (отображается только для головных агентов);
 - **Депозит на начало дня по агенту** – сумма на депозитном счету агента на начало дня;
 - **Приход** – показывает поступления средств на депозит агента:
 - Начисление вознаграждения за принятые платежи;
 - Начисление вознаграждения за принятые платежи Дистрибьютору;
 - **Расход** – показывает списания средств с депозита агента:
 - Начисление вознаграждения за принятые платежи субагенту;
 - **Депозит на конец дня по агенту** – сумма на депозитном счету агента на конец дня;
 - **Депозит на конец дня по ветке** – сумма на депозитном счету ветки на конец дня (отображается только для головных агентов).

В последней строке таблицы приведены итоговые данные.

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

3.4. 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.

3.4.1. Создание нового шаблона

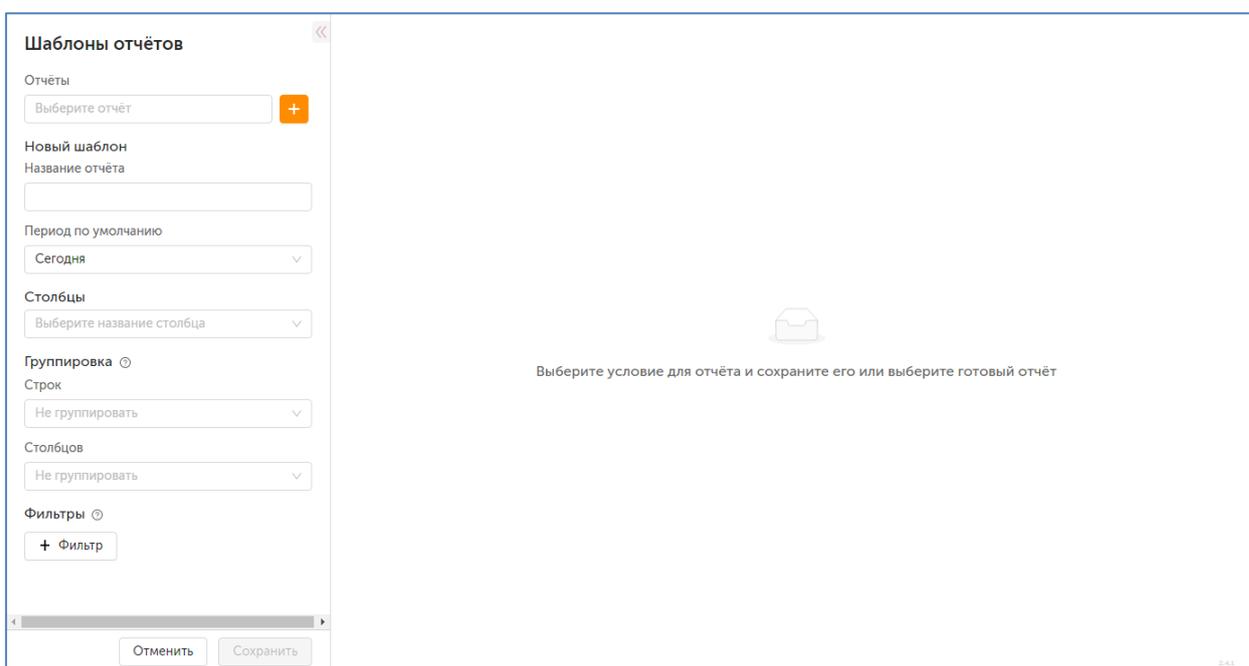
Чтобы создать новый шаблон отчета, выберите пункт меню **Отчеты** → **Шаблоны отчетов** и нажмите кнопку  (плюс) на панели слева.

ПРИМЕЧАНИЕ



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

Рис. 16. Создание нового шаблона отчета



Шаблоны отчётов

Отчёты
 

Новый шаблон
 Название отчёта

Период по умолчанию

Столбцы

Группировка 
 Строк

Столбцов

Фильтры 

Отменить Сохранить

Выберите условие для отчёта и сохраните его или выберите готовый отчёт

Выберите условия для шаблона отчета:

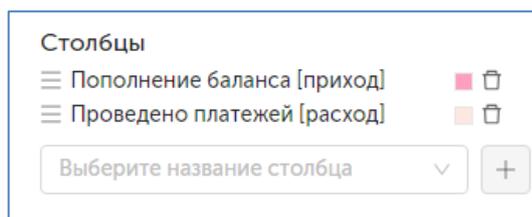
- **Название отчета** – укажите название для нового отчета;
- **Период по умолчанию** – выберите из списка один из стандартных отчетных периодов. Выбранный период будет использоваться по умолчанию при формировании отчетов по этому шаблону;
- **Столбцы** – укажите столбцы для добавления в шаблон: выберите названия столбцов в раскрывающемся списке. Названия столбцов будет добавлены в список столбцов шаблона (см. [Рис. 17](#)).

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: зажмите иконку  рядом с названием столбца и перетащите строку вверх или вниз.

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

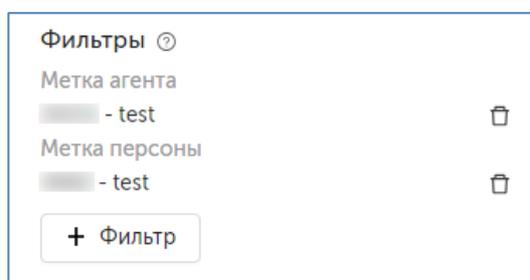
Рис. 17. Список столбцов



- **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. 18. Список фильтров



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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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;

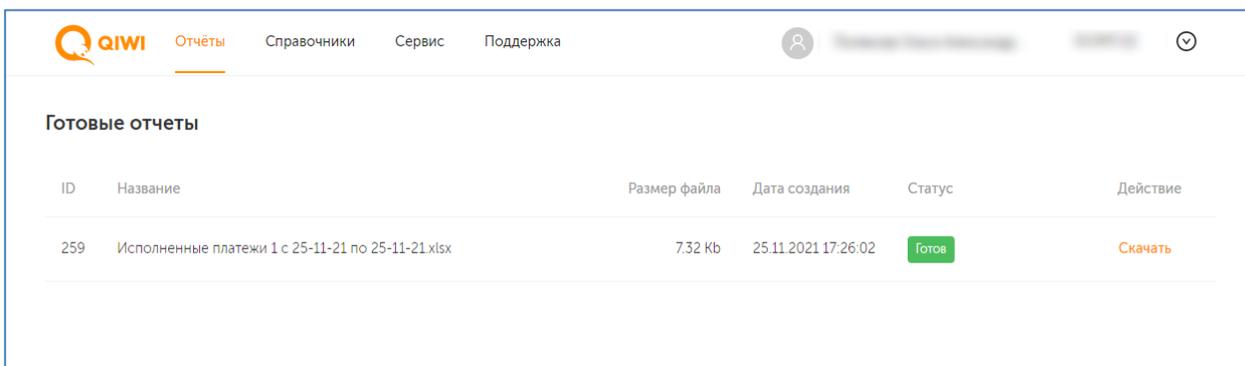
- **Период** – выберите из списка один из стандартных отчетных периодов, если установленный период по умолчанию не подходит.

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.

3.5. Готовые отчеты

Рис. 19. Готовые отчеты



ID	Название	Размер файла	Дата создания	Статус	Действие
259	Исполненные платежи 1 с 25-11-21 по 25-11-21.xlsx	7.32 Kb	25.11.2021 17:26:02	Готов	Скачать

Здесь хранятся готовые отчеты, заказанные с помощью различных сервисов сайта, напр. отчеты сервиса **Поиск платежей**, содержащие данные более чем 1000 платежей.

Отчеты хранятся 24 часа, после указанного времени они становятся недоступными для просмотра и скачивания. Воспользоваться готовыми отчетами может только та persona, которая их заказала.

Список доступных отчетов представлен в виде таблицы. Новые отчеты расположены выше, старые – ниже. Для каждого отчета указаны данные:

- **ID** – уникальный номер отчета в системе;
- **Название** – наименование документа, который находится в очереди обработки или доступен для скачивания. Включает в себя формат файла (напр., .xlsx);
- **Размер файла** – размер файла (в килобайтах, если меньше, чем 1Mb, или в мегабайтах для файлов большего размера);
- **Дата создания** – дата и время постановки отчета в очередь на создание в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СС;
- **Статус** – отображает текущий статус готовности отчета, в т.ч. с помощью цвета: зеленый - "Готов", серый - "Обрабатывается", красный - "Ошибка выгрузки". Статусы обновляются без перезагрузки страницы;
- **Действие** – возможные действия с отчетом: нажмите **Скачать**, чтобы загрузить соответствующий отчет в виде файла на устройство, на котором открыт список готовых отчетов.

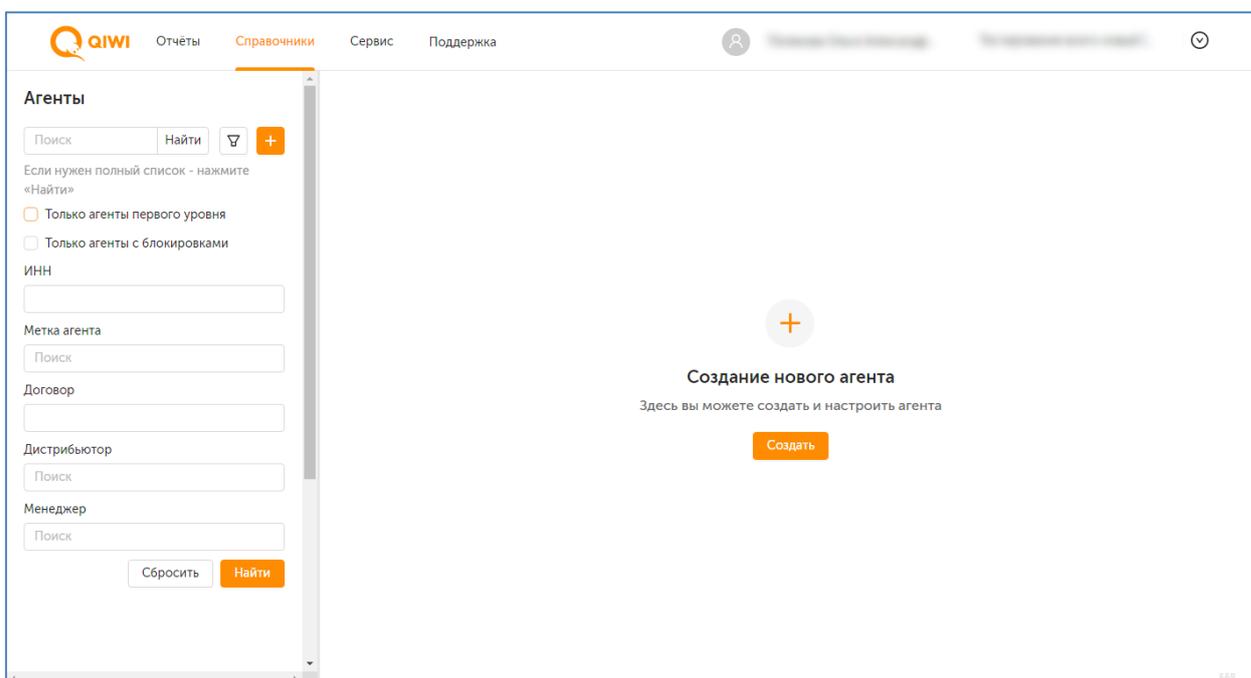
4. СПРАВОЧНИКИ

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. 20. 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;
 - **ИИН** – укажите ИИН 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. 21. Поиск агента

The screenshot shows a search interface titled "Агенты". At the top, there is a search input field containing the text "test", followed by a "Найти" button and a "+" icon. Below this, there are two checkboxes: "Только агенты первого уровня" (checked) and "Только агенты с блокировками" (unchecked). There are five input fields, each with a "Поиск" button: "ИНН", "Метка агента", "Договор", "Дистрибьютор", and "Менеджер". At the bottom of the form, there are "Сбросить" and "Найти" buttons. Below the form, a list of search results is displayed, each with a "test" ID, a name "Тестовый Агент", and a status toggle switch.

Список агентов, удовлетворяющих параметрам поискового запроса, будет отображен под формой поиска (Рис. 21). 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

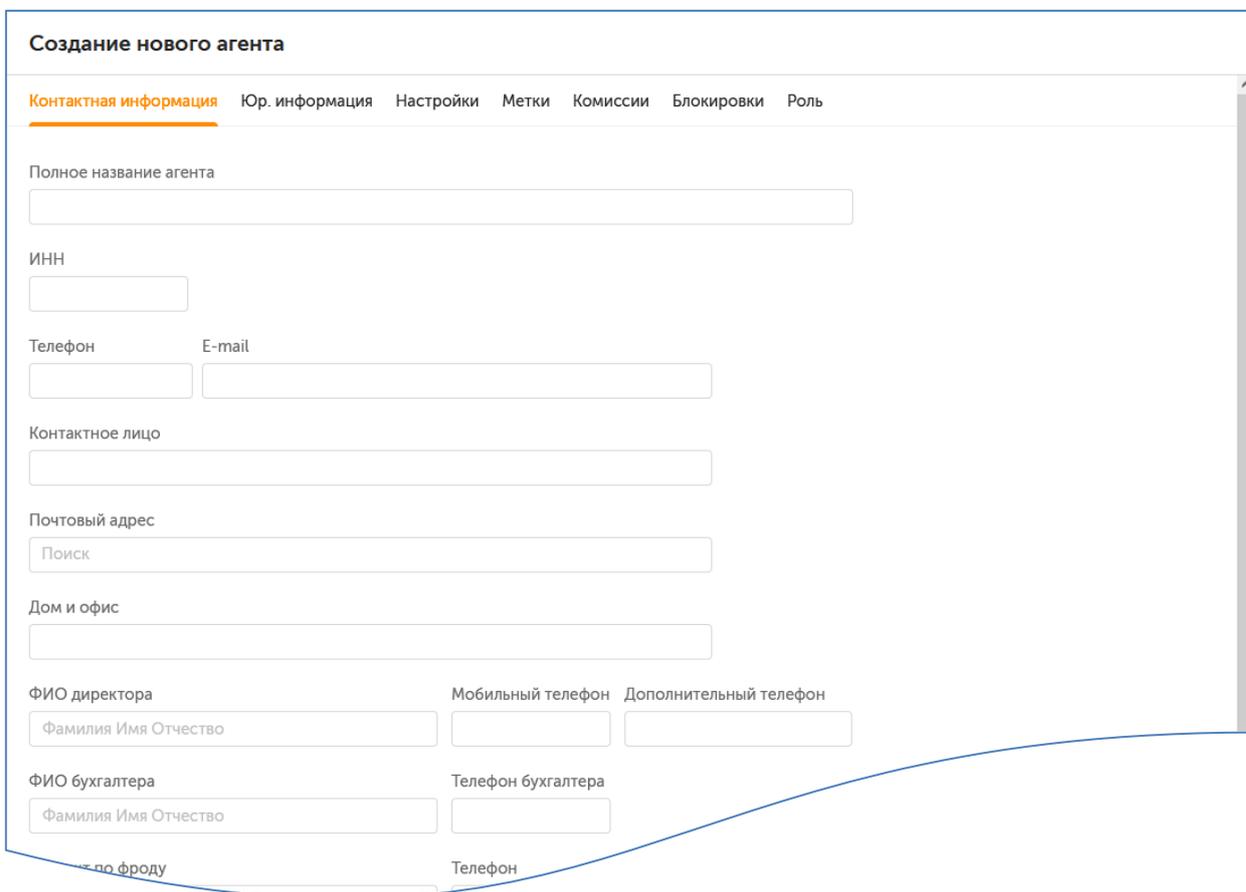


Прием платежей неактивным агентом невозможен.

4.1.2.Создание агента

Чтобы создать нового агента, нажмите кнопку **Создать** в центре экрана или  на панели слева ([Рис. 20](#)). На экран будет выведена форма создания агента ([Рис. 22](#)).

Рис. 22. 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
 Поиск

Дом и офис

ФИО директора Мобильный телефон Дополнительный телефон

ФИО бухгалтера Телефон бухгалтера

по фроду Телефон

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. 22](#)):

- **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;
- **Способ доставки** – выберите из раскрывающегося списка предпочтительный способ доставки корреспонденции;
- **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 (выбрано по умолчанию);
 - **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:**
 - **Можно не указывать IP-адреса для терминалов** – если флаг проставлен, агент может не указывать диапазоны IP-адресов, доступные для проведения платежей, для своих терминалов (изменить состояние флага может только менеджер QIWI);
- **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. 23. Метки агента

Создание нового агента

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

Добавление меток

Поиск

Закрыть Сохранить

Комиссии

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

Рис. 24. 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](#)

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. 24).

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.

IP-адреса

Укажите диапазоны IP-адресов, с которых возможен прием платежей, если это необходимо.

Нажмите кнопку **+ Диапазон**, на экран будут выведены поля для настройки нового диапазона IP-адресов. Укажите начало и конец диапазона в полях «с» и «по» соответственно и установите переключатель **IPv4/IPv6** в положение, соответствующее типу диапазона. Проставьте флаг **Применять к субагентам**, если ограничения должны распространяться также и на субагентов.

Если нужно удалить диапазон, нажмите кнопку-корзину в строке с данными этого диапазона.

ПРИМЕЧАНИЕ



Чтобы разрешить прием платежей только с одного IP-адреса, укажите его в полях «с» и «по».

Рис. 25. IP-адреса

Создание нового агента

Контактная информация Юр. информация Настройки Метки Комиссии Блокировки **IP-адреса** Роль

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

с	192.168.0.3	по	192.168.0.6	<input checked="" type="radio"/> IPv4	<input type="radio"/> IPv6	<input type="checkbox"/> Применять к субагентам	
с	192.168.0.1	по	192.168.0.1	<input checked="" type="radio"/> IPv4	<input type="radio"/> IPv6	<input checked="" type="checkbox"/> Применять к субагентам	
с	fe80:0:0:0:0:0:1	по	fe80:0:0:0:0:0:2	<input type="radio"/> IPv4	<input checked="" type="radio"/> IPv6	<input type="checkbox"/> Применять к субагентам	

+ Диапазон

Закрыть Сохранить

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. 33](#)).

Рис. 26. Редактирование агента

Тестирование

[Контактная информация](#) [Юр. информация](#) [Настройки](#) [Метки](#) [Комиссии](#) [Блокировки](#) [Роль](#)

Полное название агента

Статус агента
Активен

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 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.

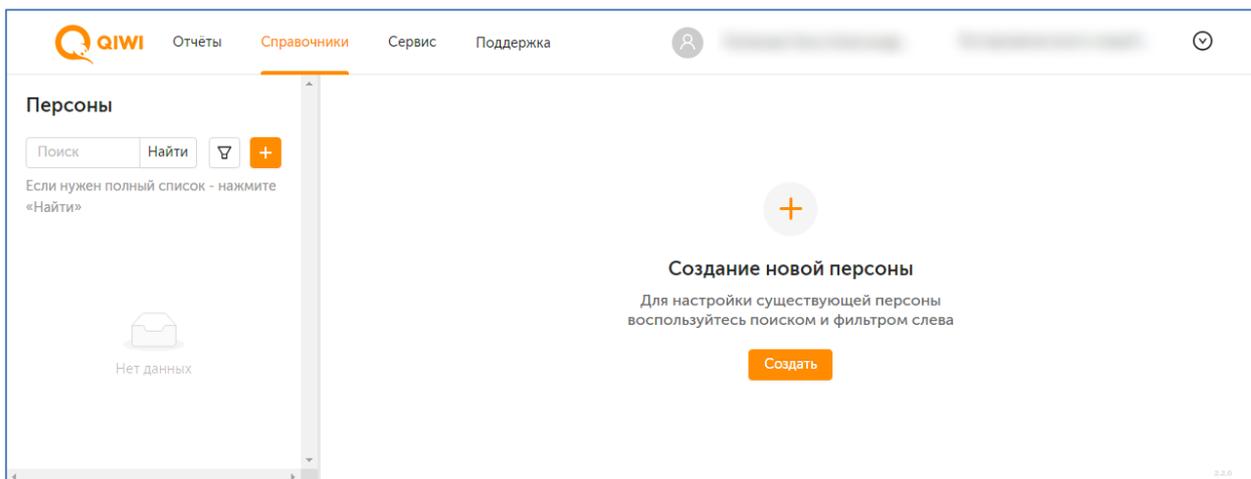
Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** в правом нижнем углу формы.

4.2. Персоны

С помощью справочника **Персоны** ([Рис. 27](#)) при наличии соответствующих прав вы можете выполнять различные действия с персонами:

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

Рис. 27. Справочник «Персоны»



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

На панели в левой части экрана размещены инструменты для поиска существующих персон ([Рис. 28](#)).

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. 28. Поиск персоны

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. 27](#)). На экран будет выведена форма создания персоны ([Рис. 29](#)).

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](#), а на email персоны, осуществляющей изменения, будет отправлен автоматически сгенерированный пароль.

Рис. 29. 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

Заккрыть Сохранить

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*;
 - **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

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.

Рис. 30. 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:

- 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 person roles): A link icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Закрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save). The page number '2.22' is visible in the bottom right corner.

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. 31. 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'. Under the 'Метки' tab, there is a section titled 'Добавление меток' (Adding 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. 32. 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'. Under the 'Безопасность' tab, there are sections for 'Сертификат' (Certificate) and 'Публичный ключ' (Public key), both showing 'Нет данных для отображения' (No data for display). The 'Двухфакторная аутентификация' (Two-factor authentication) section shows a red 'x' icon and the text 'Не включена' (Not enabled). The 'IP-адреса' (IP addresses) section has the text 'Разрешенные IP-адреса для доступа на агентский сайт' (Allowed IP addresses for access to the agent site) and a single input field with a '+' button next to it.

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. 33](#)).

Форма редактирования персоны аналогична [форме создания персоны](#). Вы можете сбросить пароль персоны (пароль будет отправлен на email персоны, осуществляющей изменения), 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. 33. Редактирование персоны

Тестовая персона для документации

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

Фамилия: Имя: Отчество:

E-mail: [Изменить](#)

Мобильный телефон:

Телефон/примечание:

Логин:

Пароль: [Сбросить пароль](#)

2.39.1

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. 34).

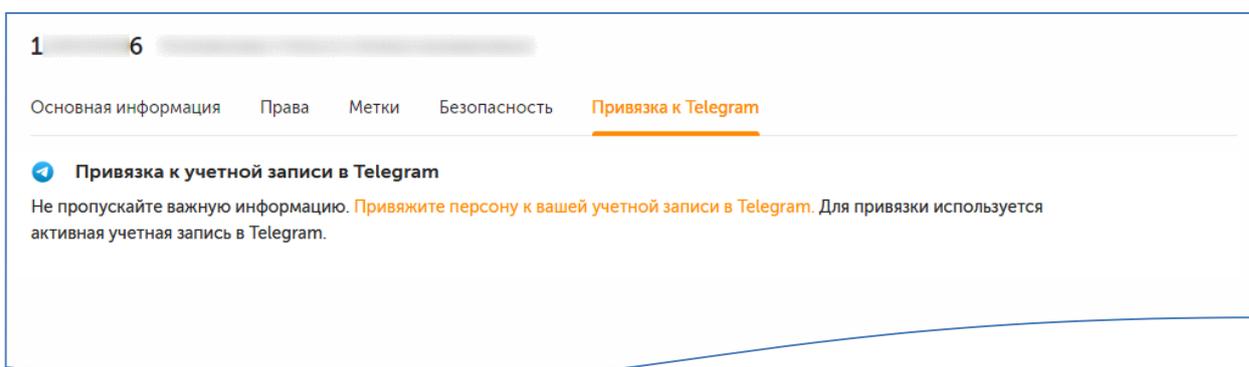
ПРИМЕЧАНИЕ



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.

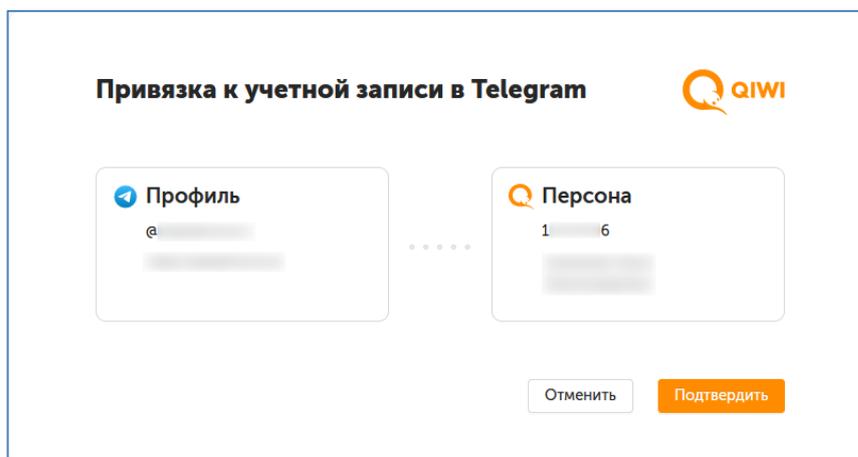
Рис. 34. Вкладка «Привязка к Telegram»



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. 35. Подтверждение данных для привязки Telegram



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

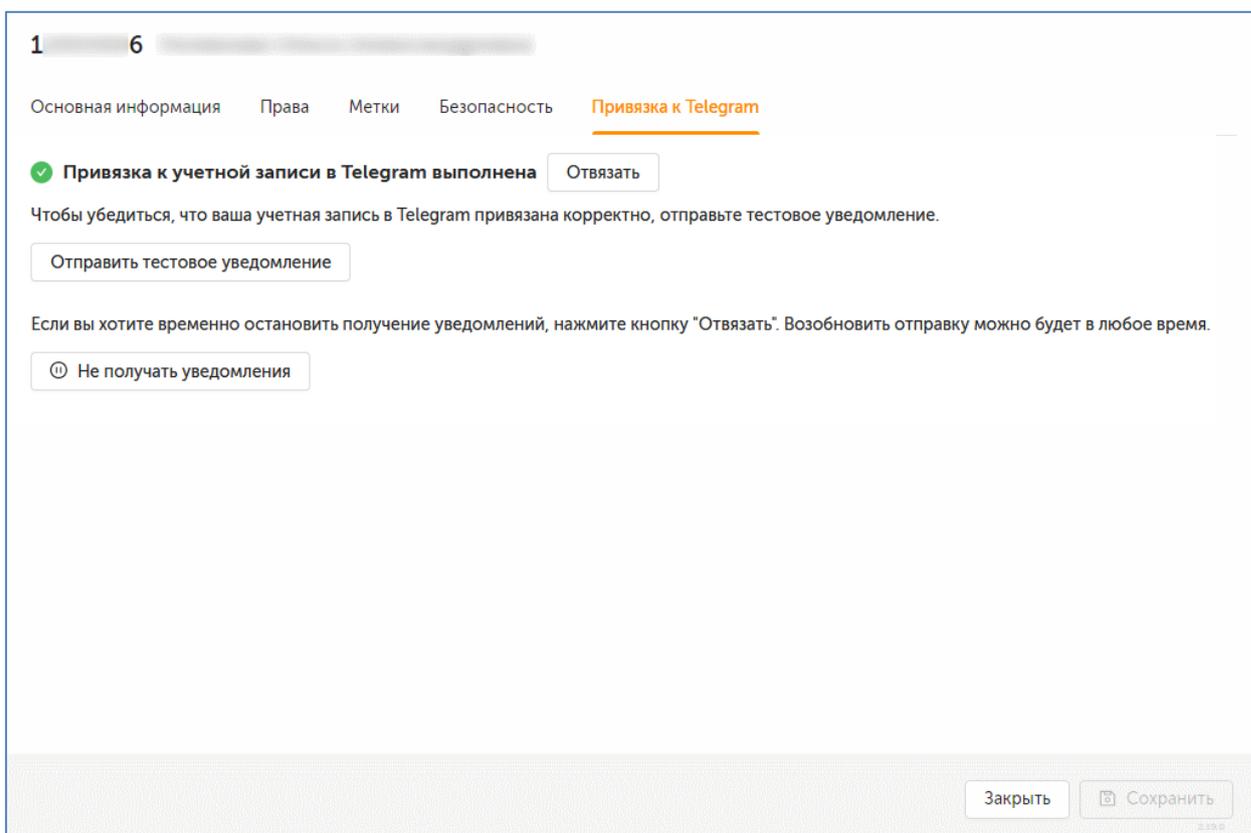
Управление уведомлениями в Telegram

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. 36. Управление уведомлениями в Telegram



4.3. Терминалы

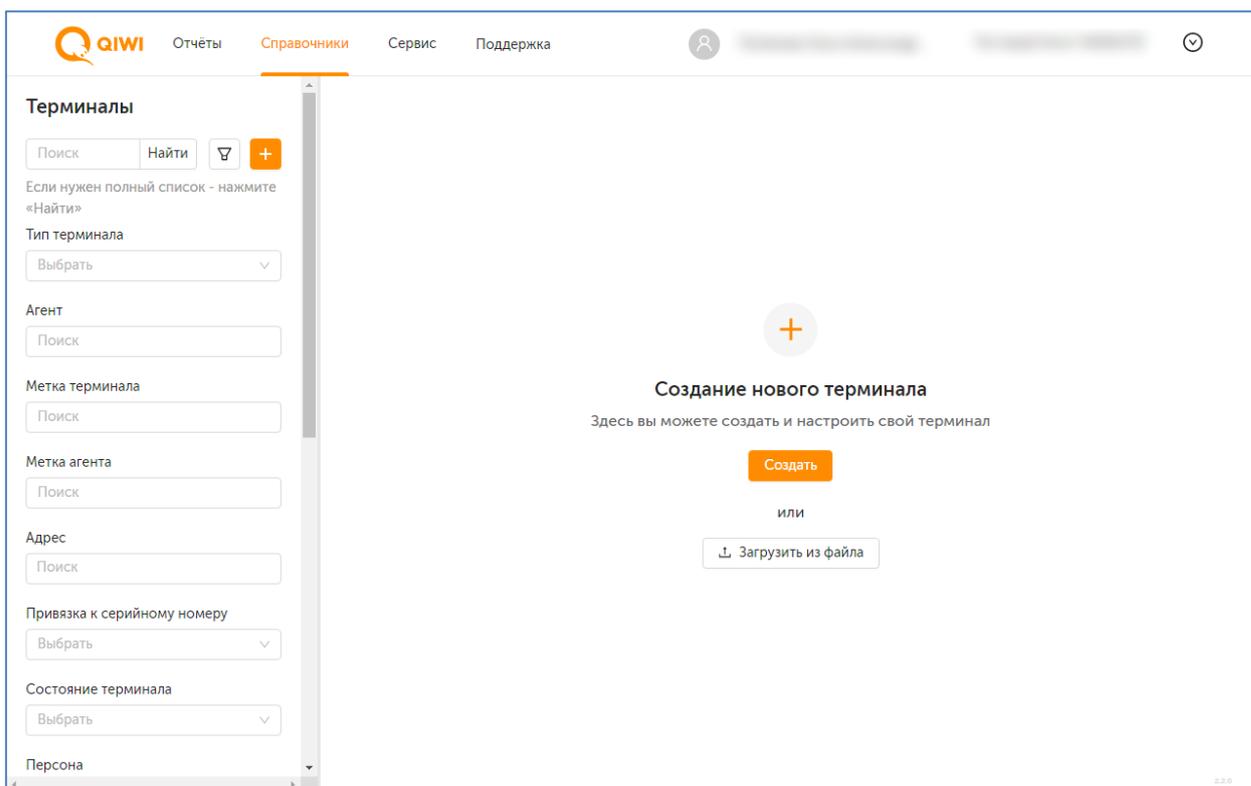
С помощью справочника **Терминалы** при наличии соответствующих прав вы можете выполнять различные действия с терминалами:

- [Поиск терминалов](#)
- [Создание нового терминала](#) (в т.ч. с использованием сервиса массовой загрузки для отдельных типов терминалов)
- [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. 37. 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. 38. Поиск терминала

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

Нажмите  **Скачать**, чтобы сохранить список отображенных 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. 37). На экран будет выведена форма создания нового терминала (Рис. 39).

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



При выборе отдельных типов терминалов для них появляются дополнительные вкладки, напр. для типа терминала "Автомат самообслуживания" появится дополнительная вкладка [Автомат](#) с полями для дополнительной настройки автомата самообслуживания, для всех типов XML-терминалов - вкладка [Время работы](#), и т.д.

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

В правом нижнем углу формы всегда отображаются кнопки **Заккрыть** и **Сохранить**. 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 форма будет переведена в [режим редактирования терминала](#). Для терминалов с типом «Автомат самообслуживания» и некоторых других в левом нижнем углу формы будет отображена кнопка **История состояний**, нажав на которую вы сможете просмотреть [историю состояний терминала](#).

Также можно загрузить информацию о терминалах из специально подготовленного файла. В настоящее время загрузка из файла возможна только для XML терминалов. Подробнее см. [4.3.4](#)

Рис. 39. Создание нового терминала

Основная информация

Заполните **обязательные** поля на вкладке:

- **Тип терминала** – выберите тип терминала из раскрывающегося списка. На экране в зависимости от выбранного типа терминала могут отображаться дополнительные вкладки или поля для заполнения:
 - для типов терминала «Автомат самообслуживания» и «QIWI Кассир Android» отображается поле **Логин**. Укажите в этом поле логин персоны для терминала;

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** – в соответствии с требованиями ЦБ РФ необходимо указать полный адрес местонахождения терминала вплоть до дома. В случае, если терминал находится вне какого-либо здания, укажите номер ближайшего здания. Адреса указываются в соответствии с ФИАС. В случае, если адрес существует, но не определяется ФИАС, обратитесь за помощью к своему менеджеру, предоставив подтверждение регистрации по этому адресу;
 - для типов терминала «Автомат самообслуживания» и всех типов XML-терминалов отображается поле **Тип местоположения**. Выберите из раскрывающегося списка тип местоположения для терминала;

ПРИМЕЧАНИЕ

Для XML-терминалов после ввода адреса терминала под полем с адресом будет отображен соответствующий этому адресу часовой пояс относительно Москвы в формате MSK+Ч

- **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

Заполните остальные поля:

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

ПРИМЕЧАНИЕ



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

- **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. 40. 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. 41. История изменений меток

История изменений меток			
Статус	Метка	Персона	Дата
+ Добавлена	providers_test_xml_terminals	1 1	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



Для всех типов XML-терминалов, а также для терминалов с типом «Спецпроекты QIWI» указание IP-адресов обязательно за исключением случаев, когда IP-адреса указаны на уровне агента, или по согласованию с менеджером.

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

Рис. 42. 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

+ Диапазон

Закрыть Сохранить

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 всех типов XML-терминалов, а также для терминалов с типом «Спецпроекты QIWI». На вкладке можно указать время работы терминала по месту его расположения. Платежи вне указанного времени будут отклонены. 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. 43. 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	00:00	до	23:59
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	с	00:00	до	23:59
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	с	00:00	до	23:59
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	с	00:00	до	23:59
<input checked="" type="checkbox"/> Пятница	с	00:00	до	23:59
<input type="checkbox"/> Суббота	Выходной			
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Выходной			

Закрыть Сохранить

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. 44. 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. 45. Вкладка «Персоны»

Основная информация		Метки	Персоны			
+ Добавить персону			Показать неактивных <input checked="" type="checkbox"/>			
ФИО	Логин	ID	Роли	Статус	Действия	
Центральный Офис доп.	N [маска]	1 [маска] 4	Продавец	<input checked="" type="checkbox"/>	Сбросить пароль Редактировать	
Д [маска] Любовь Фёдоровна	D [маска]	1 [маска] 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, поставьте флаг **Показать неактивных** над таблицей;
- Действия:
 - Сбросить пароль – Система вышлет новый пароль для выбранной персоны на email той персоны, которая осуществляет изменения. 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.

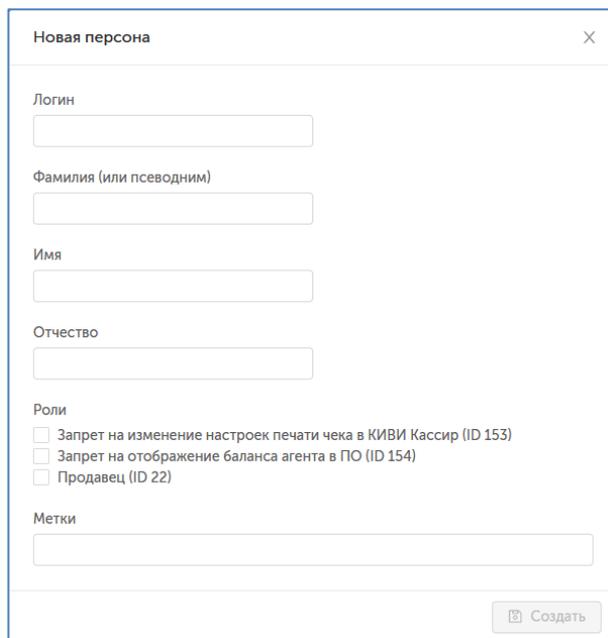
ПРИМЕЧАНИЕ

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. 46. Форма создания персоны



Новая персона

Логин

Фамилия (или псевдоним)

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

Создать

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.

Чтобы изменить данные существующей персоны, найдите её в списке и нажмите **Редактировать** в столбце **Действия** (см. [Рис. 45](#)). Откроется форма редактирования персоны.

Рис. 47. Форма редактирования данных персоны

Редактирование персоны

ID 1...4

Логин Н...

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 (пароль будет 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. 48](#)).

Также можно загрузить информацию о терминалах из специально подготовленного файла. В настоящее время загрузка из файла возможна только для XML терминалов. Подробнее см. [4.3.4](#)

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. 48. Редактирование терминала

The screenshot shows a web interface for editing a terminal. At the top, there is a header with a terminal icon and the ID '10393880' followed by the name 'Тестовый для документации'. Below this are three tabs: 'Основная информация' (selected), 'Автомат', and 'Метки'. The main form contains several fields: 'Тип терминала' (Terminal type) with a dropdown menu showing 'Автомат самообслуживания'; 'Логин' (Login) with a text input 'techwriter' and a 'Выслать новый пароль' (Send new password) button; 'Серийные номера терминала' (Terminal serial numbers) with an empty text input and a warning icon and text 'Отсутствует привязка к серийному номеру' (No link to serial number); 'Название терминала' (Terminal name) with a text input 'Тестовый для документации'; 'Адрес терминала' (Terminal address) with a text input 'г Москва, Чертаново Северное мкр, д 1А'; 'Суточный лимит' (Daily limit) with a text input '1000'; and 'Максимальная сумма платежа' (Maximum payment amount) with an empty text input. At the bottom left is a button 'История состояний' (History of states) and at the bottom right are buttons 'Закрыть' (Close) and 'Сохранить' (Save).

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. 49. Серийный номер терминала

The close-up shows the 'Серийные номера терминала' (Terminal serial numbers) field. It contains the text '01234567890' followed by a small 'x' icon in a square, which is used to delete the serial number.

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. 48).

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. 48](#)).

На экран будет выведено окно, содержащее историю изменений терминала за выбранный период ([Рис. 50](#)). 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. 50. История состояний автомата

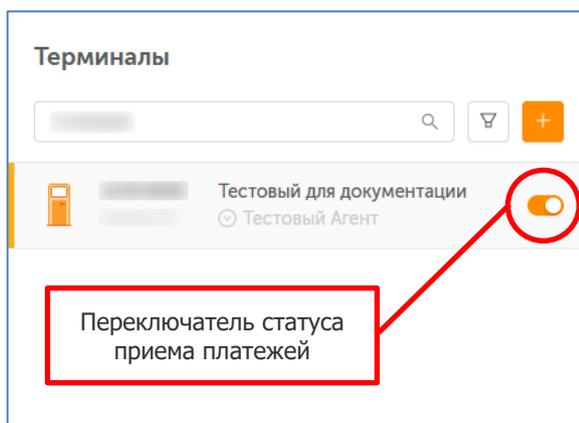
Дата время	информация неполадки оповещения	сумма купюры монеты	провайдер уровень сигнала баланс	серийный номер сим-карты	программное обеспечение интерфейс	серийный номер терминала	свободно физической памяти
29.11.2019 18:37:11		4410.00 45 -	⊗ - -	-	ATL v5.6.0.777 REG v5.0.29	-	2477
29.11.2019 18:32:12		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. 51](#)).

Рис. 51. 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. 48](#)).

4.3.4. Загрузка из файла

Можно создать новые терминалы или отредактировать существующие, загрузив файл с информацией о них. Для этого на главном экране справочника **Терминалы** ([Рис. 37](#)) нажмите кнопку **Загрузить из файла**. Во всплывающем окне ([Рис. 52](#)) вы увидите ссылку на шаблон файла для загрузки в формате *.xlsx.

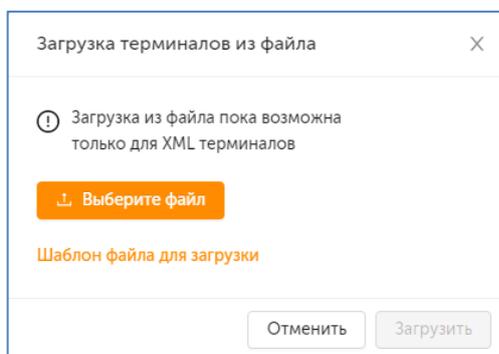
ПРИМЕЧАНИЕ

В настоящее время загрузка из файла возможна только для XML-терминалов.

Максимально допустимый размер файла для загрузки – 1 Мб.

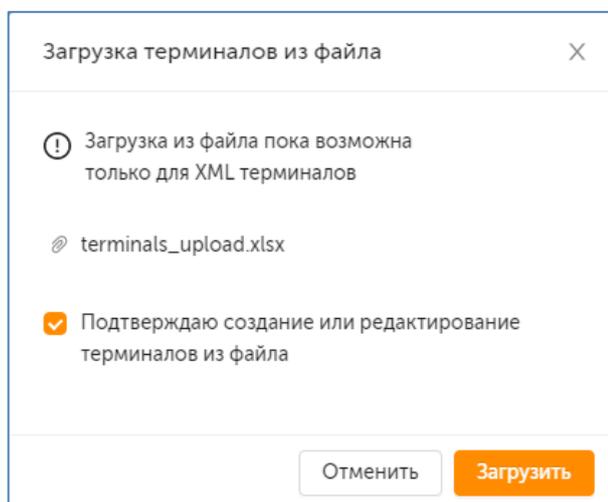
Все действия производятся под активным агентом. Для работы с терминалами субагента необходимо авторизоваться под ним.

Рис. 52. Загрузка терминалов из файла



Скачайте шаблон, внесите в него данные терминалов для загрузки и сохраните файл. Затем нажмите кнопку **Выберите файл** и укажите файл с данными терминалов. Подтвердите создание или редактирование терминалов из файла, проставив соответствующий флаг, и нажмите кнопку **Загрузить**.

Рис. 53. Подтверждение загрузки



Т.к. массовые изменения в списке терминалов считаются критичными, система попросит подтвердить загрузку файла повторно, затем загрузит и обработает файл.

После загрузки файла вы будете перенаправлены в раздел **Сервис -> Массовая загрузка терминалов**. В этом разделе вы сможете проверить статус текущей загрузки и её результат, при наличии ошибок загрузки просмотреть их список и загрузить файл повторно и др.

Подробнее см. в разделе [5.4](#).

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.

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.

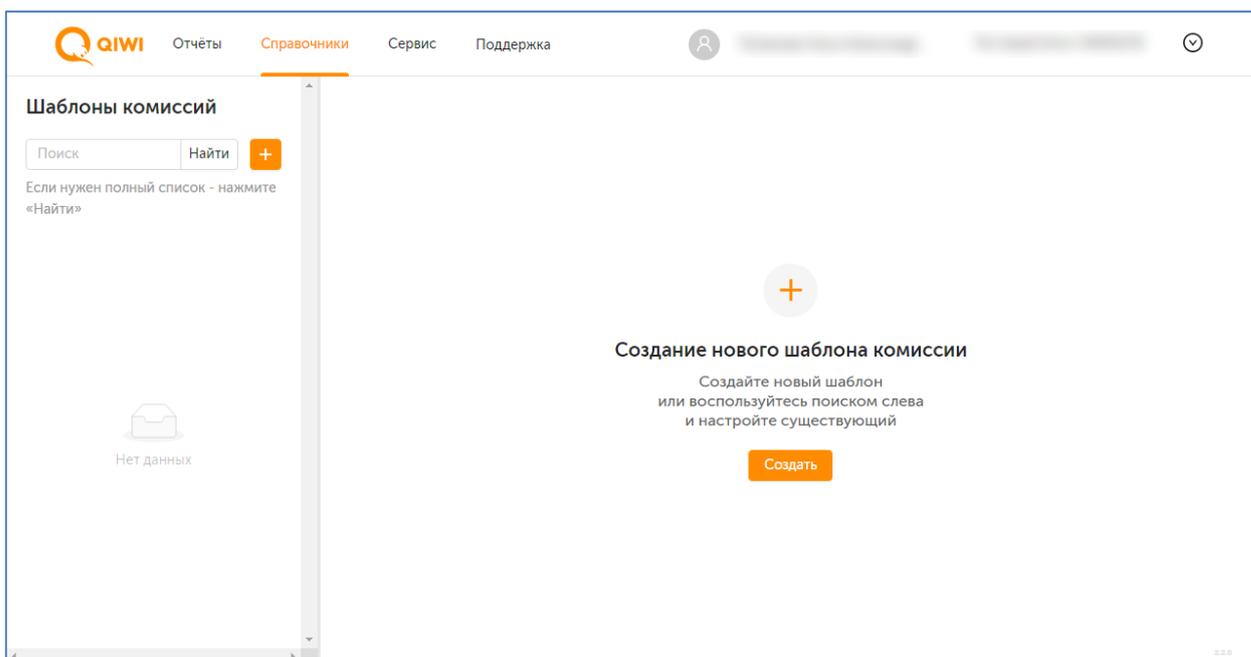
ПРИМЕЧАНИЕ



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.

Рис. 54. Справочник «Шаблоны комиссий»



4.4.1. Поиск шаблонов

Для поиска конкретного шаблона введите в поле **Поиск** на панели слева (Рис. 54) название или id шаблона (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 (Рис. 54). На экран будет выведена форма создания нового шаблона (Рис. 55).

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. 55. Создание нового шаблона комиссий

Создание нового шаблона

Комиссии Применение

Название
 ⚙ Профили комиссий

Провайдер	Профиль комиссии	Фиксированная комиссия	
<ul style="list-style-type: none"> ☞ Корневая группа ☐ Госуслуги и штрафы ☐ Другие платежи ☐ Зарубежные услуги ☐ Игры и развлечения ☐ Интернет, ТВ и Телефония <li style="background-color: #fff9c4;">☐ Образование <li style="background-color: #fff9c4;">☐ Детские сады <li style="background-color: #fff9c4;">☐ Другие образовательные услуги <li style="background-color: #fff9c4;">☐ Школы <li style="background-color: #fff9c4;">65921 - Сады Школы Кружки г.Москва ☐ Сотовая связь ☐ Товары по каталогам ☐ Транспорт 	<ul style="list-style-type: none"> △ △ △ △ △ 		↕

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.

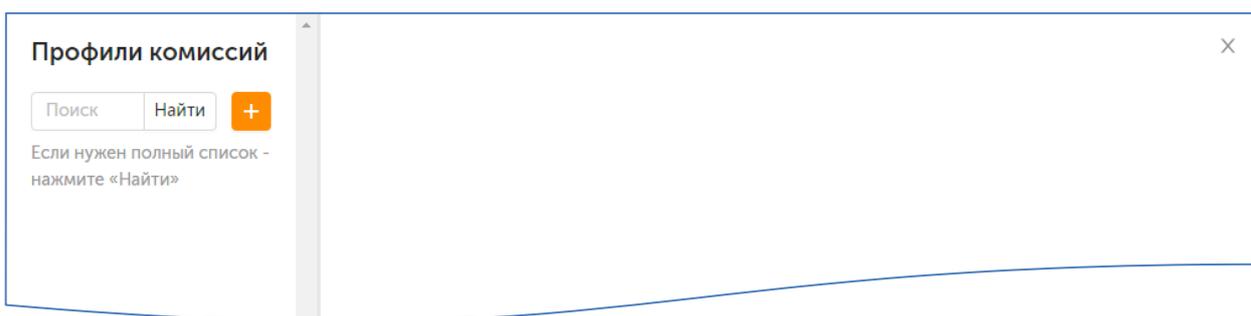
Чтобы найти и просмотреть либо отредактировать существующий профиль комиссии или создать новый, нажмите кнопку **Профили комиссий**, расположенную в правой части экрана над таблицей со списком провайдеров/групп и установленных для них комиссий. (Рис. 55). Во всплывающем окне будет отображен справочник профилей комиссий (Рис. 56).

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. 56. 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. 55).
- 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. 57). Нажмите **Сохранить**, чтобы добавить эти настройки в шаблон комиссии.

ПРИМЕЧАНИЕ



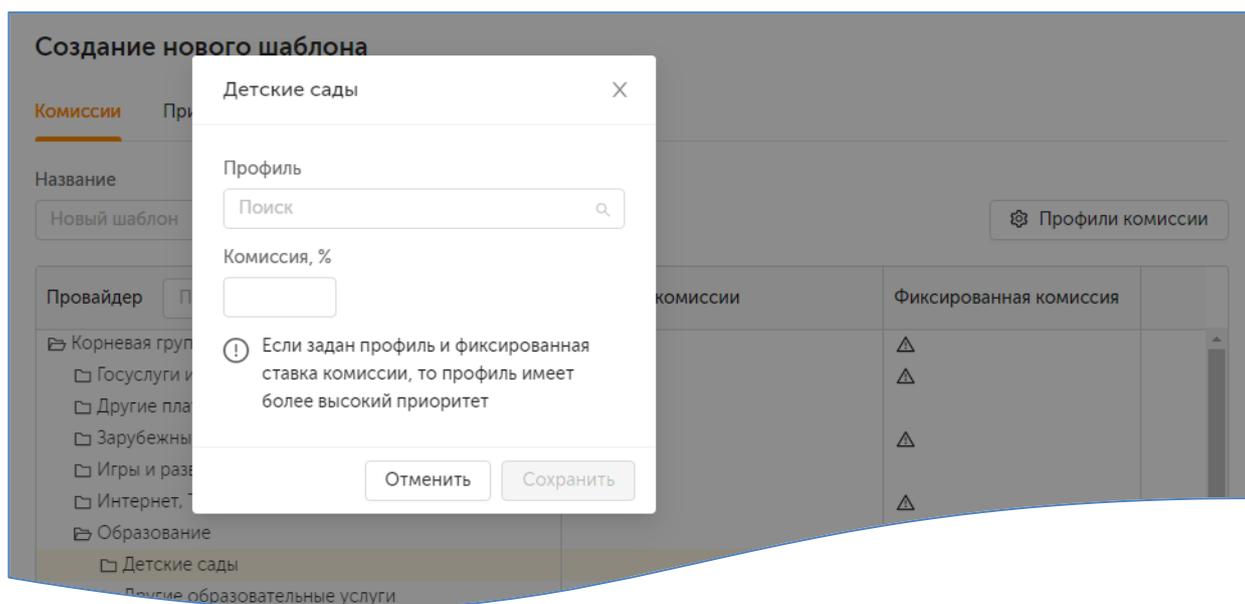
Если задан профиль и фиксированная ставка комиссии, профиль имеет более высокий приоритет.

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. 57. 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. 58](#)):

Рис. 58. 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.

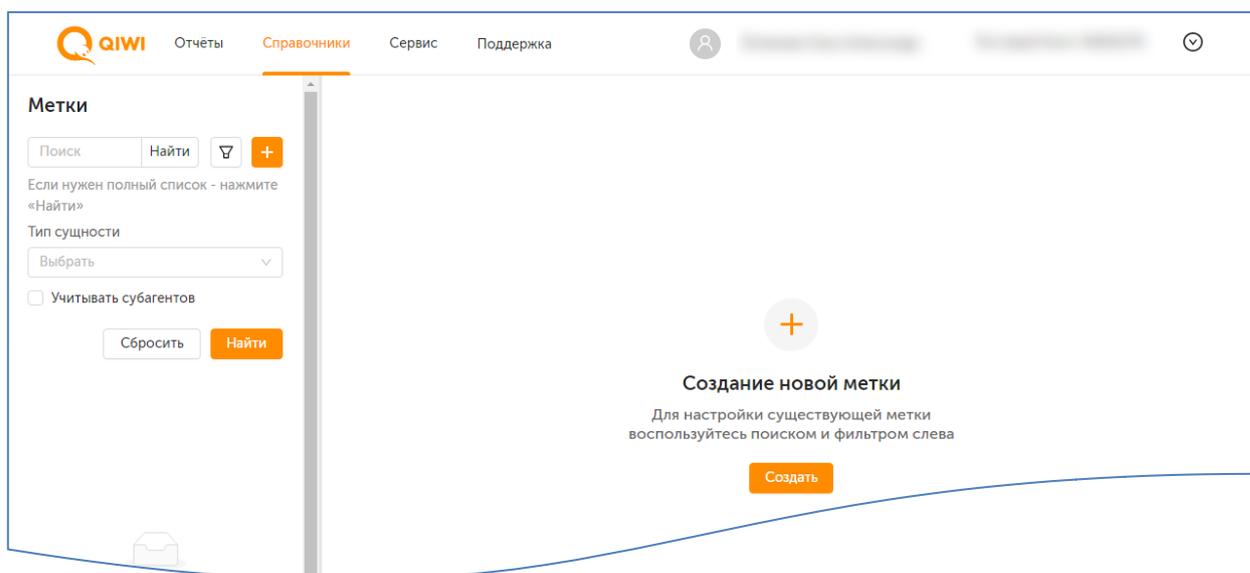
Если к агенту ранее был применен другой шаблон, он будет заменен на новый.

4.5. Метки

С помощью справочника вы можете управлять метками: создавать их, редактировать и удалять. Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Метки**.

Каждая метка относится к определенному типу сущности системы (терминал, агент, шаблон комиссии и т.д.). Метки объединяют в группу объекты, которые, по мнению пользователя, можно сгруппировать по какому-либо критерию (например, установить метку на агентов, которые зарегистрированы в 2012 году). Использование меток уменьшает время поиска объектов.

Рис. 59. Справочник «Метки»





Создать новую метку определенного типа можно также на странице редактирования элемента соответствующего справочника (агенты, терминалы и др)

4.5.1. Поиск меток

Поиск меток в справочнике можно выполнить следующим образом:

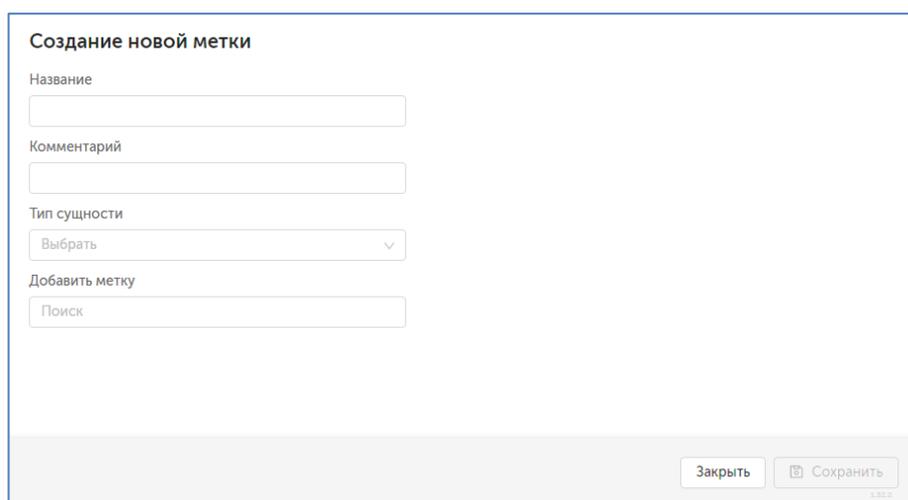
- Для поиска конкретной метки введите в поле **Поиск** (Рис. 59) ее название или id (частично или полностью), затем нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**. Выберите нужную метку в списке результатов поиска.
- Для поиска всех меток текущего агента нажмите кнопку **Найти** или клавишу **Enter**, вводить какие-либо данные в поисковую строку при этом не нужно.
- Чтобы уточнить критерии поиска, воспользуйтесь фильтром: нажмите кнопку  (фильтр) и установите нужные параметры:
 - **Тип сущности** – укажите, к какому типу сущности относится метка, выбрав его из раскрывающегося списка;
 - **Учитывать субагентов** – проставьте флаг, чтобы включить в результаты поиска метки, созданные субагентами.

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

4.5.2. Создание метки

Чтобы создать новую метку, нажмите кнопку **Создать** в центре экрана или  на панели слева (Рис. 59). На экран будет выведена форма создания метки (Рис. 60).

Рис. 60. Создание новой метки



Заполните поля на вкладке:

- **Название** – задайте название метки (обязательное поле);



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

- **Комментарий** – добавьте текстовый комментарий к метке, если необходимо;
- **Тип сущности** – укажите, к какому типу сущности относится метка, выбрав его из раскрывающегося списка. После сохранения метки тип сущности изменить нельзя (обязательное поле);
- **Добавить метку** – используйте это поле для создания иерархии меток: привязки одной метки к другой. Добавленная метка будет считаться родительской по отношению к той метке, к которой она добавляется. Введя название родительской метки при поиске вы получите в результатах поиска информацию о ней и всех привязанных к ней дочерних метках.

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** (такой метке будет присвоен тип сущности *метка*). Можно привязать больше одной родительской метки.

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

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

После успешного создания метки в заголовке формы будут отображены идентификатор и название метки, а под списком привязанных меток – кнопка **История изменений**, нажав на которую вы сможете просмотреть историю изменений этого списка.

4.5.3. Редактирование метки

Чтобы изменить настройки метки, [найдите её](#) по идентификатору или названию. Выберите нужную метку в результатах поиска, нажав на строку с её данными левой кнопкой мыши. Информация о метке будет выведена на экран.

Форма редактирования метки аналогична [форме создания метки](#). Вы можете изменить название метки, комментарий к ней, а также список родительских меток: добавить в него новые метки или удалить существующие.

Тип сущности для метки изменить нельзя.

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

4.5.4. История изменений метки

Нажав кнопку **История изменений** вы сможете просмотреть историю изменения списка родительских меток.

Рис. 61. История изменения списка меток

Статус	Метка	Персона	Дата
Удалена	[41813] test31082	Тестовая Персона	31.08.2022 16:08:08
Добавлена	[41815] test3108	Тестовая Персона	31.08.2022 15:07:40
Добавлена	[41813] test31082	Тестовая Персона	31.08.2022 15:07:40

В каждой строке списка показана информация об изменении:

- **Статус** – добавлена метка или удалена;
- **Метка** – идентификатор и название метки, которая была добавлена или удалена;
- **Персона** – идентификатор и имя персоны, выполнившей действие;
- **Дата** – дата и время действия.

4.6. Профили комиссий

С помощью этого справочника вы можете управлять профилями комиссий. Для перехода к справочнику выберите пункт меню **Справочники → Профили 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.

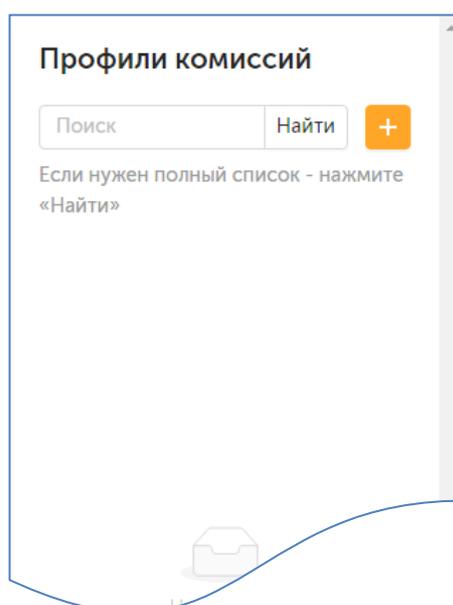
Для таких провайдеров может быть установлена только фиксированная комиссия в пределах системного ограничения.

4.6.1. 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**.

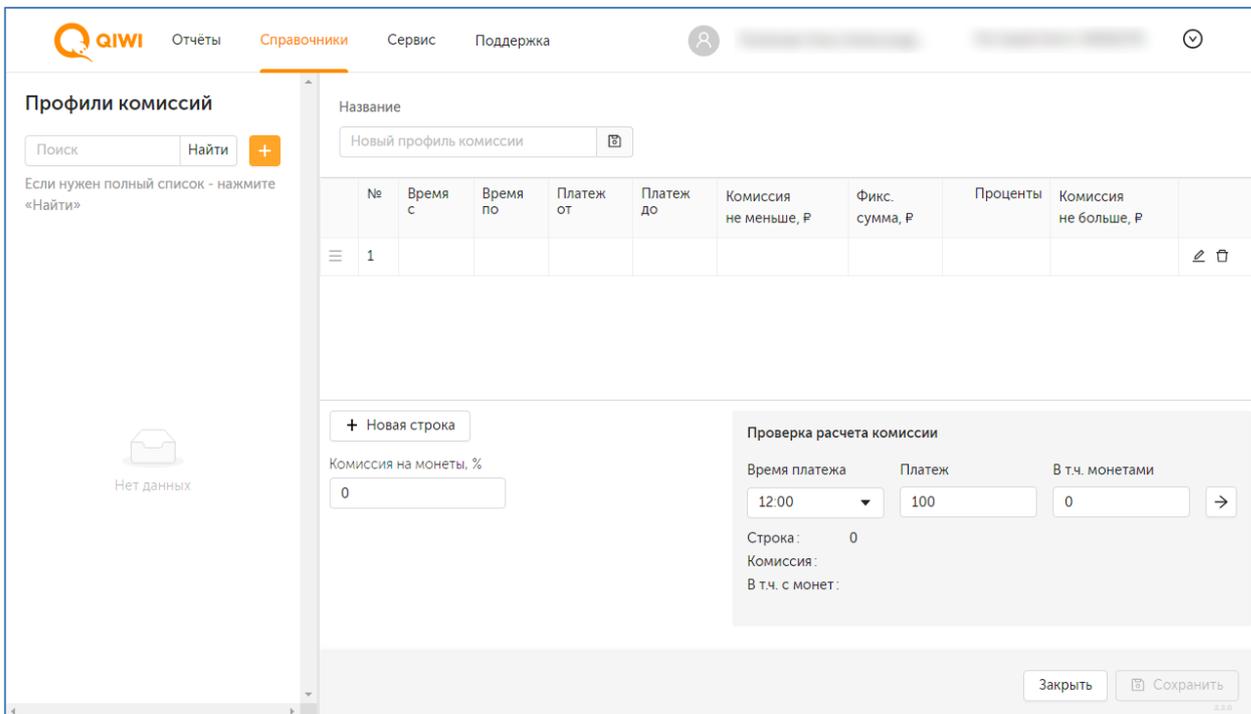
Рис. 62. Поиск профиля комиссий



4.6.2. Создание профиля комиссий

Чтобы создать новый профиль комиссий, нажмите  на панели слева. На экран будет выведена форма создания нового профиля ([Рис. 63](#)).

Рис. 63. Создание профиля комиссий



The screenshot shows the 'Профили комиссий' (Commission Profiles) management interface. At the top, there are navigation links: 'Отчёты', 'Справочники', 'Сервис', and 'Поддержка'. A search bar is present with 'Поиск' and 'Найти' buttons, and a '+ New Profile' button. Below the search bar, there is a text input for 'Название' (Name) with the placeholder 'Новый профиль комиссии'. A table with the following columns is visible: '№', 'Время с', 'Время по', 'Платеж от', 'Платеж до', 'Комиссия не меньше, Р', 'Фикс. сумма, Р', 'Проценты', and 'Комиссия не больше, Р'. The first row contains the number '1'. To the right of the table, there is a 'Проверка расчета комиссии' (Commission Calculation Check) pop-up window. This window has three input fields: 'Время платежа' (Payment Time) set to '12:00', 'Платеж' (Payment) set to '100', and 'В т.ч. монетами' (Including coins) set to '0'. Below these fields, it shows 'Строка: 0', 'Комиссия:', and 'В т.ч. с монет:'. At the bottom of the interface, there are 'Закреть' (Close) and 'Сохранить' (Save) buttons.

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;
- добавляйте данные в строку профиля. Для этого нажмите кнопку-карандаш в самом правом столбце таблицы и укажите параметры записи во всплывающем окне ([Рис. 64](#)):
 - **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, Р** – укажите минимальную предельную сумму комиссии;
 - **не больше, Р** – укажите максимальную предельную сумму комиссии;
- **фикс. сумма, Р** – укажите комиссию в валюте платежа (фиксированная комиссия);
- **Проценты** – укажите комиссию в процентах от суммы платежа.

ПРИМЕЧАНИЕ

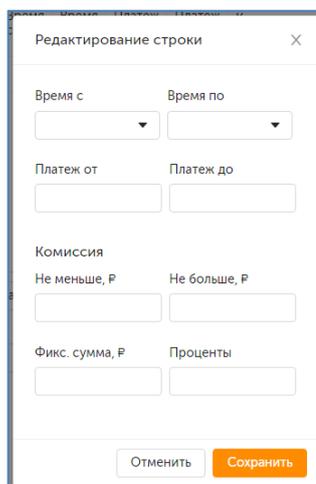
Можно указать как целые, так и дробные значения суммы платежа и комиссии. Для установки дробного значения сначала нажмите на поле ввода, затем введите значение (разделитель – точка). Стрелки "вверх" "вниз" меняют только целое значение (целую часть).

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. 64. 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 a commission rule:

- 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, Р** (Not less than, R): A text input field.
 - Не больше, Р** (Not more than, R): A text input field.
- Фикс. сумма, Р** (Fixed sum, R): A text input field.
- Проценты** (Percentage): 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. 65](#)), чтобы убедиться в правильности настроек.

Рис. 65. 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, по 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.

4.6.3. 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.

5. СЕРВИС

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. 66. Распределение средств

Агент	Баланс агента, Р	Баланс субагентов, Р	Кредитный лимит, Р	Можно потратить, Р	Распределение	Кредит
4 5	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
4 8	-38 145,33	1 107,25	-47 000,00	8 854,67		%
4 2	10,00	0,00	0,00	10,00		%
5 1	1 501,00	0,00	0,00	1 501,00		%
5 0	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
5 4	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
5 6	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
5 9	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
5 9	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
5 2	-100 466,68	-13 247,61	-150 000,00	36 285,71		%
4 2	2 851,32	0,00	0,00	2 851,32		%
	-737 059,77	-91 626,02	-1 097 000,00	267 206,96		

Агентов в списке: 11 Экспорт История распределений Получить СКК

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](#).

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 отображенных 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.

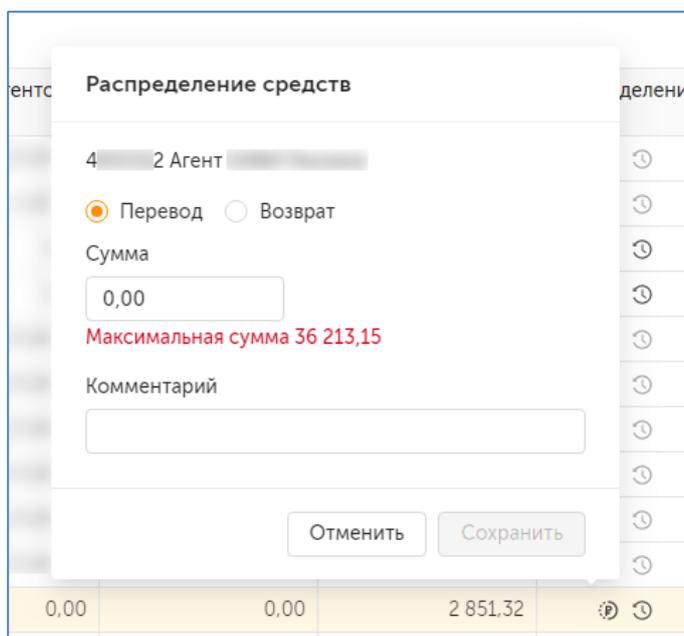
Нажмите  **История распределений** в нижней части экрана, чтобы просмотреть историю распределения средств для текущего агента и его субагентов. Подробнее см. [5.1.3](#).

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. 66) в строке с данными выбранного субагента. На экран будет выведена форма **Распределение средств** (Рис. 67)

Рис. 67. 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

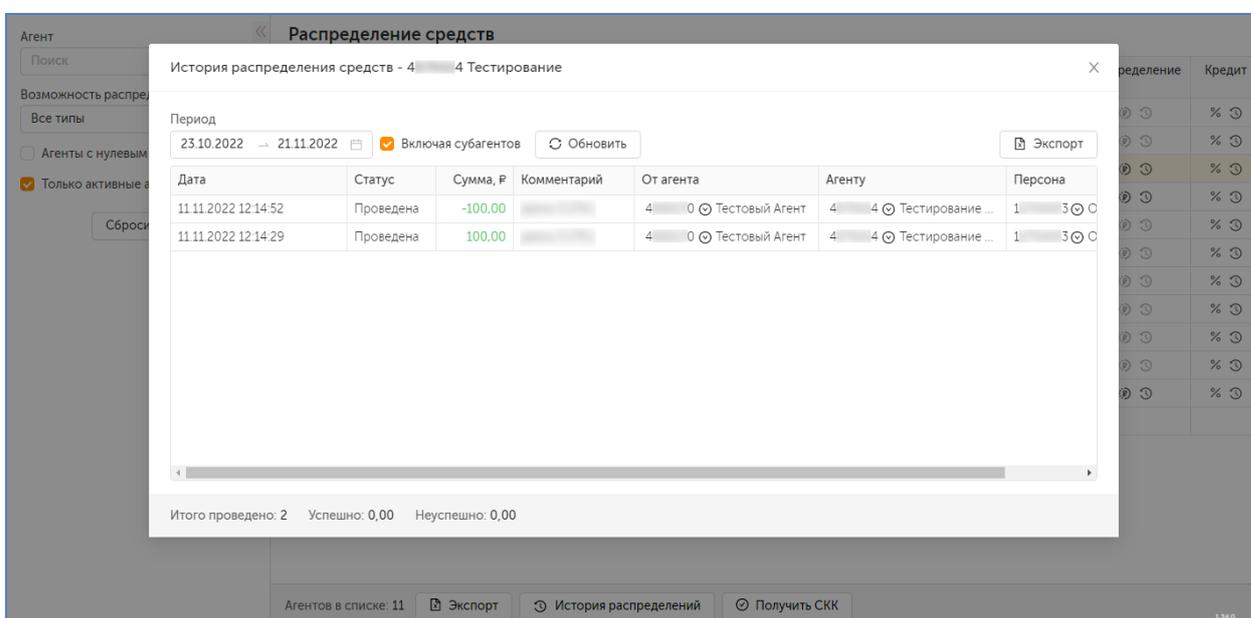
Для просмотра истории распределения средств по субагенту выполните следующие действия:

1. Выберите субагента;

2. Нажмите кнопку  в столбце **Распределение** в строке с данными этого субагента. На экран будет выведено окно **История распределения средств** (Рис. 68), 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. 68. История распределения средств



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.

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. 66).

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 **Закрыть**.

Если у текущего агента есть действующий СКК, в нижней части экрана отображается кнопка **Закрыть СКК**. Нажмите эту кнопку, чтобы закрыть действующий кредит: на экране будет отображено уведомление с параметрами кредита и кнопками **Отменить** и **Закрыть**. Нажмите **Закрыть**, 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. 69).

В форме отображаются информация:

- В поле **Агент** – id и название выбранного агента;
- В левой части формы – список действующих кредитов и краткая информация по ним;
- В правой части формы отображаются поля для настройки параметров нового кредита (по умолчанию), или подробная информация о кредите, выбранном из списка действующих (Рис. 70).

Рис. 69. 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. 69](#));
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. 70](#)).

Рис. 70. Подробная информация о кредите

Управление коммерческими кредитами																	
Агент 4 █████ 8 ☹ Обучение																	
Новый кредит	<table> <tr> <td>Тип</td> <td>Технический КК (для Техн. агентов)</td> </tr> <tr> <td>Действует с</td> <td>11.05.2022 18:00:00</td> </tr> <tr> <td>Действует по</td> <td>03.08.2024 12:00:00</td> </tr> <tr> <td>Сумма, Р</td> <td>-47 000,00</td> </tr> <tr> <td>Закрывать при нулевом балансе</td> <td>Нет</td> </tr> <tr> <td>Персона</td> <td>1 █████ 1 ☹ ██████████</td> </tr> <tr> <td>Дата установки</td> <td>11.05.2022 16:35:42</td> </tr> <tr> <td>Дата изменения</td> <td>11.05.2022 16:35:42</td> </tr> </table>	Тип	Технический КК (для Техн. агентов)	Действует с	11.05.2022 18:00:00	Действует по	03.08.2024 12:00:00	Сумма, Р	-47 000,00	Закрывать при нулевом балансе	Нет	Персона	1 █████ 1 ☹ ██████████	Дата установки	11.05.2022 16:35:42	Дата изменения	11.05.2022 16:35:42
Тип	Технический КК (для Техн. агентов)																
Действует с	11.05.2022 18:00:00																
Действует по	03.08.2024 12:00:00																
Сумма, Р	-47 000,00																
Закрывать при нулевом балансе	Нет																
Персона	1 █████ 1 ☹ ██████████																
Дата установки	11.05.2022 16:35:42																
Дата изменения	11.05.2022 16:35:42																
Технический КК (для Техн. агентов) -47 000,00 Р   11.05.2022 - 03.08.2024																	
 История	 Закрывать кредит  Редактировать																

3. Нажмите кнопку-карандаш, расположенную рядом с названием этого кредита в списке, или кнопку **Редактировать**. 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;
- **Закрыть 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 **Закрыть кредит** (Рис. 70).

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. 71), 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;
 - **Закрыть 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.

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

Рис. 71. История выдачи коммерческих кредитов

Тип	Сумма, Р	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

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. 72](#)) расположены фильтры, помогающие выполнить поиск АСО.

Рис. 72. Фильтрация списка терминалов

терминал	последний сигнал	время последнего платежа	оповещения	программное обеспечение	интерф	везде	купоноприемник	качество работы купюроприемника (за п...
Тестирование								
test_metro2	6м	118д, 23ч 34м	🔴🟡🟢	ATL v5.7.0.5	REG v	по агентам	CashCode CCNET(S000)	100
Автомат остановлен по сигналу с сервера								
test_office7	4м		🟡	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	по меткам	CashCode CCNET SME-RU...	
test_term14	6м		🟡	ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15		CashCode CCNET(S000)	
Принтер не найден								
test_term22	6д, 1ч 58м	118д, 19ч 46м	🟢🟡🟠🔴	ATL v5.6.3.14	REG_DUTY v6.0.9 gibdd		CashCode CCNET(S000)	100
Лишние деньги в купюроприемнике								
Неверный серийный номер								
нет сигнала от автомата с 11.06.2021 11:18:30								

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» (по умолчанию включена).

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.

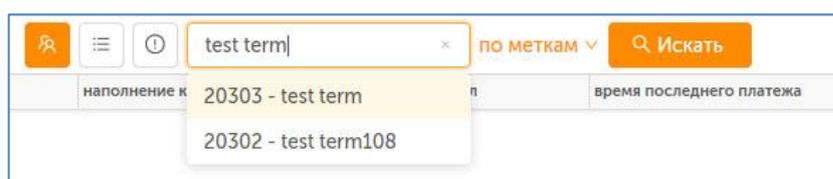
5.2.1.1. Выбор по агенту

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

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. 73](#)).
4. Нажмите кнопку **Искать** или клавишу **Enter** для отображения списка терминалов, привязанных к этой метке.

Рис. 73. Выбор метки терминалов



5.2.2. Информация о состоянии АСО

Информация о состоянии АСО отображается в виде таблицы:

ПРИМЕЧАНИЕ



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

Рис. 74. Мониторинг АСО

терминал	последний сигнал	время последнего платежа	оповещения	программное обеспечение	интерфейс	купоноприёмник	качество работы купюноприёмника (%)
test_term14	11м			ATL v5.7.0.5	REG v6.0.15	CashCode CCNET(S000)	
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(S000)	100
test_term22	5д, 2ч 22м	117д, 20ч 11м		ATL v5.6.3.14	REG_DUTY v6.0.9 gibdd	CashCode CCNET(S000)	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

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;
 - – ошибка;

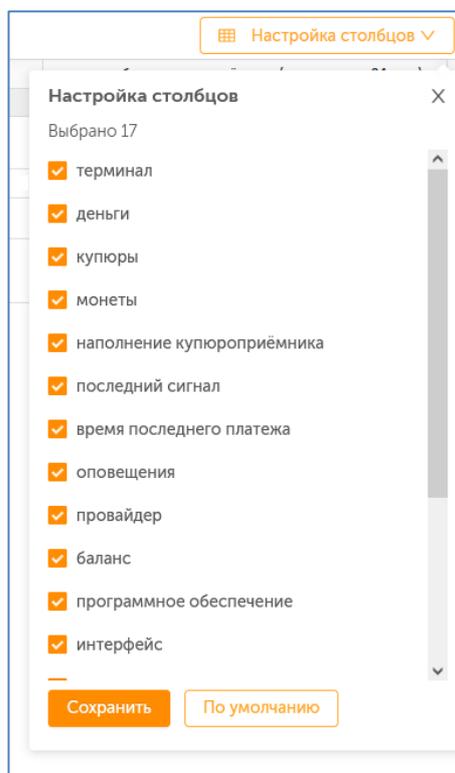
-  – лишние деньги в купюроприемнике;
-  – лишние деньги в монетоприемнике;
-  – стекер снят;
-  – неправильно заполнены реквизиты агента;
-  – автомат использует локальную сеть;
-  – обнаружено стороннее ПО, которое может вызвать сбой модемного соединения;
-  – подменен IP-адрес FTP сервера;
-  – модифицировано приложение АСО;
-  – интерфейс АСО модифицирован;
-  – превышен суточный лимит;
-  – неверный серийный номер;
-  – неизвестная ошибка;
-  – обнаружено перекрытие платежного интерфейса окном стороннего приложения;
-  – ошибки купюроприемника и монетоприемника;
-  – ошибки принтера;
-  – ошибки сторожевого таймера;
-  – автомат остановлен;
-  – автомат остановлен из-за ошибки купюроприемника или ошибки принтера;
-  – автомат остановлен из-за ошибки в конфигурации интерфейса;
-  – при старте не обнаружен купюроприемник 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. 75](#)).

Рис. 75. 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 отчета** – 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. 76). Список будет отсортирован по этому столбцу. Повторное нажатие на заголовок изменит направление сортировки на противоположное (прямой алфавитный порядок изменится на обратный, и наоборот).

Рис. 76. 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, 🔄, ⚠

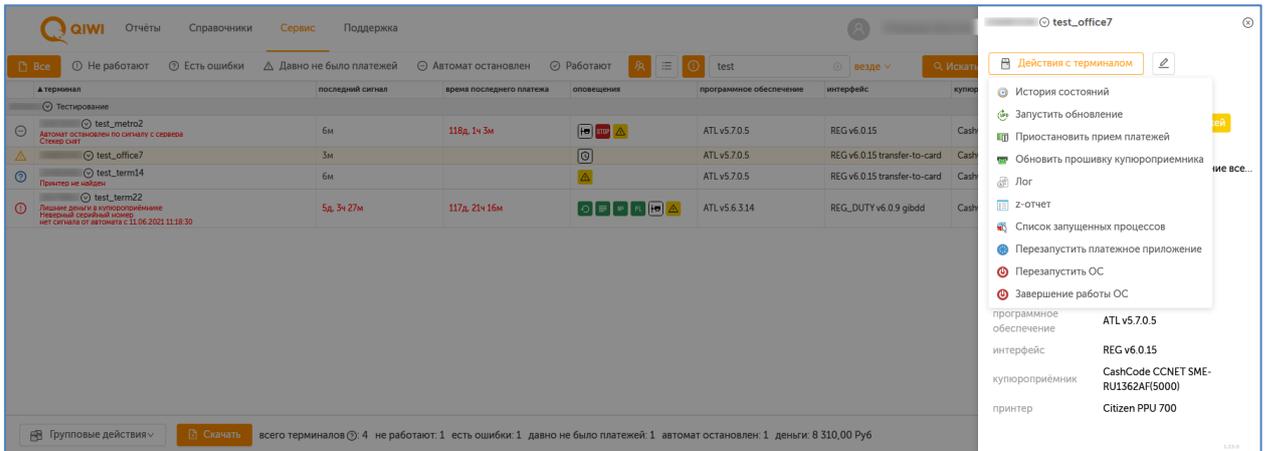
5.2.4. Дополнительные функции

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.](#)

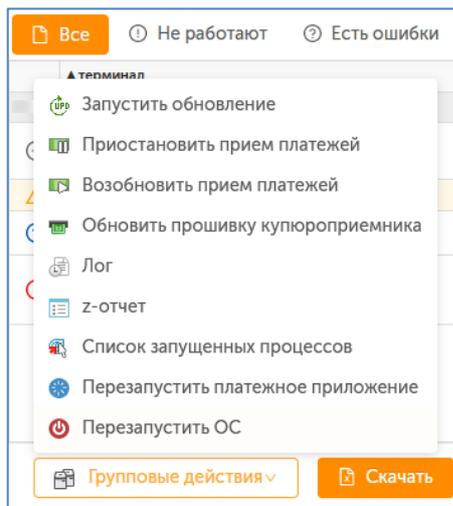
Для доступа к дополнительным функциям мониторинга вызовите боковую панель, нажав кнопку  в строке терминала либо дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке с информацией о терминале, затем нажмите кнопку **Действия с терминалом** (Рис. 77).

Рис. 77. Дополнительные возможности мониторинга



Для доступа к дополнительным функциям мониторинга группы терминалов нажмите кнопку **групповые действия** в нижней левой части экрана (Рис. 78).

Рис. 78. Групповые операции над терминалами

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Групповые действия выполняются для первых 3000 терминалов из списка отобранных.

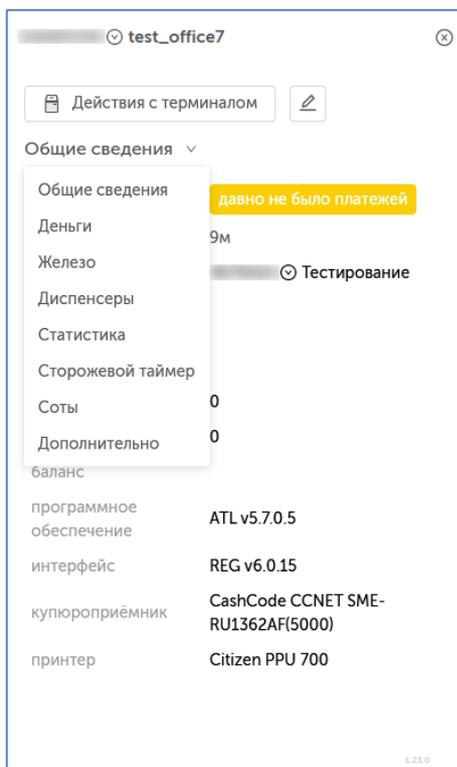
5.2.4.1. Подробная информация об АСО

Для просмотра подробной информации об АСО вызовите боковую панель, нажав кнопку  в строке терминала либо дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке с информацией о терминале.

Боковая панель 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. 79).

Рис. 79. Информация об автомате



5.2.4.2. Администрирование АСО

Доступны следующие действия для удаленного администрирования одного или нескольких АСО (Рис. 77, Рис. 78):

- **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 (действие нельзя выполнить для группы терминалов).

ПРИМЕЧАНИЕ

Групповые действия выполняются для первых 3000 терминалов из списка отобранных.

5.2.4.3. История состояний АСО

Окно вызывается нажатием кнопки **история состояний** в меню действия (Рис. 77) 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. 80). Для обновления информации нажмите **Обновить**.

Рис. 80. История состояния автомата

дата время	информация неполадки оповещения	сумма купюры монеты	провайдер уровень сигнала баланс	серийный номер сим-карты	программное обеспечение интерфейса	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 23:31:41		66480.00 298 -	⊕ - -	-	ATL v5.5.0.777 (test) REG_MTR v5.0.19 metro-button-3	-	

5.2.4.4. Обновление прошивки купюроприемника

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

1. Выберите **обновить прошивку купюроприемника** в меню **действия** (Рис. 77). Откроется окно выбора версии прошивки (Рис. 77);
2. Укажите параметры обновления: выберите из раскрывающегося 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. 81. 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. 78](#)). Откроется окно выбора версии прошивки.
3. Укажите параметры обновления: выберите из раскрывающегося списка версию прошивки, которую следует отправить на группу терминалов ([Рис. 82](#)).
4. 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 для первых 3000 терминалов из списка отображенных.

Рис. 82. 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

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. 77). Откроется окно для указания параметров запроса (Рис. 83).
2. Заполните параметры запроса:
 - Выберите период или укажите интервал дат для запроса;
 - Укажите e-mail, на который будет выслан файл.

Рис. 83. 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. 78), 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 для первых 3000 терминалов из списка отобранных.

5.2.4.6. Получение Z-отчета

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

1. Выберите  **z-отчет** в меню **действия** (Рис. 77).
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-отчета по группе терминалов** выберите  **z-отчет** в меню **групповые действия** (Рис. 78), заполните параметры запроса и нажмите кнопку **Выполнить**. На указанный e-mail будут отправлены файлы с отчетами по каждому терминалу.

ПРИМЕЧАНИЕ

Групповые действия выполняются для первых 3000 терминалов из списка отобранных.

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. 77).
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. 78), укажите e-mail и нажмите кнопку **Выполнить**. На указанный e-mail будут отправлены файлы с отчетами по каждому терминалу.

ПРИМЕЧАНИЕ

Групповые действия выполняются для первых 3000 терминалов из списка отобранных.

5.3. Калькулятор комиссий

С помощью сервиса **Калькулятор комиссий** (Рис. 84) 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. 84](#)).

Рис. 84. Калькулятор комиссий

The screenshot shows the 'Калькулятор комиссий' (Commission Calculator) interface on the Qiwi website. The left sidebar contains input fields for:

- Терминал (Terminal): [input field]
- Провайдер (Provider): [input field]
- Дата платежа (Payment Date): 15.08.2022
- Время платежа (Payment Time): 00:00 MСК
- Сумма платежа, Р (Payment Amount, RUB): 1000
- Из них монетами, Р (From coins, RUB): 200

 At the bottom of the sidebar are 'Сбросить' (Reset) and 'Рассчитать' (Calculate) buttons. The main content area displays the results:

- Комиссия (Commission): 49,8 Р
- В том числе на монеты (Including coins): 0 Р
- Расчет (Calculation):
 - Профиль (Profile): 3.98
 - Расчет (Calculation): строка 1: Комиссия не менее 3Р; 4.98%
 - На монеты (On coins): 0 %

 The top navigation bar includes 'Отчеты', 'Справочники', 'Сервис', and 'Поддержка'.

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. Если ни один шаблон не применен, строка не отображается;
 - **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. Если ни один профиль не применен, строка не отображается;
 - **Расчет** – какая строка шаблона была применена к платежу;
 - **На монеты** – размер комиссии на монеты.

5.4. Массовая загрузка терминалов

Для массовой загрузки или редактирования терминалов вы можете воспользоваться пунктом меню **Сервис** → **Массовая загрузка терминалов**.

С помощью этого сервиса можно создать новые терминалы или отредактировать существующие, загрузив файл с информацией о них, а также скачать все терминалы. Ссылка на шаблон файла для загрузки в формате *.xlsx размещена на главном экране сервиса ([Рис. 85](#)), также ссылка будет отображена в диалоговом окне загрузки файла.

ПРИМЕЧАНИЕ



В настоящее время загрузка из файла и скачивание с использованием инструмента массовой загрузки возможны только для XML-терминалов.

Максимально допустимый размер файла для загрузки – 5 Мб.

Все действия производятся под активным агентом. Для работы с терминалами субагента необходимо авторизоваться под ним.

С помощью сервиса можно одновременно загрузить или отредактировать не более 3000 терминалов.

Рис. 85. Массовая загрузка терминалов

Файл	Дата загрузки	Всего	Загружено	Статус
terminals_upload_2.xlsx	06.06.2022 14:27	1	–	Обработан с ошибками Файл с ошибками
terminals_upload.xlsx	03.06.2022 16:20	–	–	Обработан

Скачайте шаблон файла для загрузки, внесите в него данные терминалов и сохраните файл. Затем нажмите кнопку **Загрузить из файла**, в открывшемся диалоговом окне укажите файл с данными терминалов. Подтвердите создание или редактирование терминалов из файла, проставив соответствующий флаг, и нажмите кнопку **Загрузить**.

Т.к. такие изменения в списке терминалов считаются критичными, система попросит подтвердить загрузку файла повторно, затем загрузит и обработает файл.

Результат обработки будет отображен в таблице, содержащей следующую информацию:

- **Файл** – название загруженного файла;
- **Дата загрузки** – дата и время загрузки файла;
- **Всего** – количество строк с данными в файле;
- **Загружено** – количество успешно загруженных строк;
- **Статус** – статус загрузки файла. В этом же столбце отображается ссылка на скачивание файла с ошибками обработки, если они возникают.

ВНИМАНИЕ

Терминалы, данные которых попали в файл с ошибками обработки, не добавляются в систему и не могут быть активированы и принимать платежи.

Структура файла

Файл представляет собой таблицу, в каждой строке которой содержатся данные одного терминала. Данные распределены по столбцам, при этом обязательные для заполнения столбцы выделены цветом (в списке ниже – отмечены символом *):

- **Идентификатор терминала** – создается системой автоматически при выгрузке. Если поле не пустое, будет отредактирован указанный терминал. Для создания нового терминала оставьте поле пустым;
- **Название или номер терминала*** – укажите название или номер терминала, в дальнейшем эти данные можно использовать для поиска этого терминала;
- **Полный адрес расположения терминала*** – адрес местонахождения терминала вплоть до дома. Номер помещения (напр., квартиры, офиса) указывать не требуется;
- **Тип расположения терминала - код*** – укажите код типа расположения. Справочник кодов приведен на вкладке *Справочные таблицы* в файле-шаблоне;
- **Тип терминала - код*** – укажите код типа терминала. Справочник кодов приведен на вкладке *Справочные таблицы* в файле-шаблоне;
- **Состояние терминала** – укажите состояние терминала:
 - **1** – терминал активен (значение по умолчанию);
 - **0** – терминал не активен;
- **График работы** – укажите график работы терминала в формате ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ отдельно для каждого дня недели (один интервал для одного дня).

Если ни одно поле в этой группе не заполнено, для терминала устанавливается режим работы «Круглосуточно». Если заполнено хотя бы одно поле, для дней, соответствующих пустым полям, будет автоматически установлен график работы 00:00-23:59. Если в поле указано значение 0, для этого дня устанавливается выходной;

- **Суточный лимит, руб** – максимальная сумма, которую может принять терминал в течение суток;
- **Максимальная сумма платежа, руб** – максимальная сумма, которую терминал может принять за один платеж;
- **Контактный телефон** – укажите телефон для связи с владельцем терминала (в любом формате);
- **E-mail** - укажите e-mail для связи с владельцем терминала;
- **Метки** – ID – числовые идентификаторы меток для терминала. Указывайте метки через точку с запятой. Соответствие названия и id метки смотрите на вкладке [Метки](#) в справочнике **Терминалы**;

- **IPv4**-адреса – диапазоны IP-адресов или отдельные IP-адреса, доступные для проведения платежей. Укажите диапазоны и/или отдельные адреса. Используйте символ "-" для диапазона адресов, символ ";" для перечисления.

Обработка ошибок

В процессе обработки загруженного файла могут быть обнаружены ошибки в данных, напр. ошибки в адресе, неправильный тип терминала, интервалы работы и т.д. Терминалы, в данных которых обнаружатся ошибки, не будут загружены в систему и не могут быть активированы и принимать платежи. Строки файла массовой загрузки, в которых обнаружены ошибки, будут автоматически перенесены в отдельный файл, а ссылка на этот файл размещена в таблице с результатами загрузки в столбце **Статус** (Рис. 85).

Скачайте файл с ошибками. Ячейки, содержащие ошибочные данные, будут отмечены цветом, а в отдельном столбце будут даны пояснения к ошибкам. Исправьте ошибочные данные и загрузите файл заново.

Особенности работы с файлом

Общие рекомендации

1. При заполнении файла массовой загрузки терминалов внимательно следите за целостностью структуры файла – файл с поврежденной структурой не будет загружен; удостоверьтесь, что формат файла – `xlsx`.

При заполнении файла безопаснее вносить данные в "черновик", из которого в дальнейшем переносить в целевой файл данные "без форматирования", чтобы не нарушать изначальную структуру файла и таблицы.

2. С помощью файла массовой загрузки допустимо добавлять только терминалы с типами XML, представленными в справочной таблице.

ВНИМАНИЕ



Некоторые типы терминалов, даже представленные в справочной таблице, могут быть недоступны активному агенту в соответствии с требованиями регулирующих органов.

3. Чтобы отредактировать существующие терминалы, обязательно заполните для них поле **Идентификатор терминала**. Если не указать в файле для загрузки id терминала, система будет пытаться создать новый терминал
4. Не добавляйте более одного раза один и тот же терминал, иначе система посчитает все копии этого терминала ошибочными.
5. Указывайте время работы терминала в соответствии с рекомендациями в шапке файла; терминал с некорректно указанным временем работы система посчитает ошибочным.
6. Для перевода существующих терминалов в круглосуточный режим работы оставьте пустыми все ячейки в столбцах **График работы**.
7. Указывайте корректные адреса для терминалов.

Первоисточником подлинных данных является Федеральная информационная адресная система (ФИАС), оператором ФИАС является Федеральная налоговая служба. Если указанный адрес не соответствует данным ФИАС, система посчитает такой терминал ошибочным. Адрес расположения терминала, который могут отображать поисковые и картографические сервисы, не всегда является корректным и соответствует данным ФИАС.

Проверка корректности адресов

Перед добавлением адреса терминала в файл массовой загрузки проверьте его корректность в справочнике ФИАС на сайте <https://fias.nalog.ru/>: введите адрес расположения терминала в поисковую строку, в списке предложенных сайтом вариантов выберите наиболее подходящий, скопируйте его и используйте для внесения в файл массовой загрузки терминалов.

ПРИМЕЧАНИЕ



Корректность адреса также можно проверить на сайте agt.qiwi.com в справочнике **Терминалы** - адресный классификатор сайта аналогичен справочнику ФИАС. Подробнее о работе со справочником см. раздел [4.2.4](#).

Соответствие адреса данным ФИАС является обязательным: если в них нет адреса вашего терминала, но у вас есть подтверждение существования данного адреса (например, договор аренды помещения), свяжитесь с вашим курирующим менеджером.

5.5. 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.

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

Рис. 86. Видимость провайдеров

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.

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.

5.5.1. Поиск правил

Поиск правил в справочнике можно выполнить следующим образом:

- Для поиска конкретного правила введите в поле **Поиск** 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.

5.5.2. Создание правил

Чтобы создать новое правило видимости, нажмите  на панели слева. На экран будет выведена форма создания нового профиля ([Рис. 87](#)).

Рис. 87. 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:

- **Правило влияет по иерархии** – проставьте флаг, если правило должно распространяться и на нижестоящих агентов.
- 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.

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.

5.5.3. 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

Чтобы изменить приоритет существующего правила видимости, выполните действия:

1. Найдите правило, приоритет которого нужно изменить: 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. 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**.

5.5.4. 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. 88. Проверка видимости по терминалу

The screenshot displays the 'Видимость провайдеров' (Provider Visibility) interface. On the left, there's a search section with 'Проверка' (Check) set to 'по терминалу' (by terminal) and '3842 - Тест'. Below it, a search for 'МегаФон' is shown. A list of three rules is displayed, each for '1101 Дилер' and marked as 'Запрещающее' (Prohibitive). The main panel shows the configuration for the selected rule '1101 Дилер'. It includes fields for 'Название правила' (Rule name), 'Период действия' (Period of action) from '12.05.2011' to 'Бессрочно' (Forever), and 'Тип правила' (Rule type) set to 'Запрещающее' (Prohibitive). The priority is set to '32'. There are buttons for 'Остановить правило' (Stop rule), 'Удалить правило' (Delete rule), 'Заккрыть' (Close), and 'Сохранить' (Save).

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.

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.

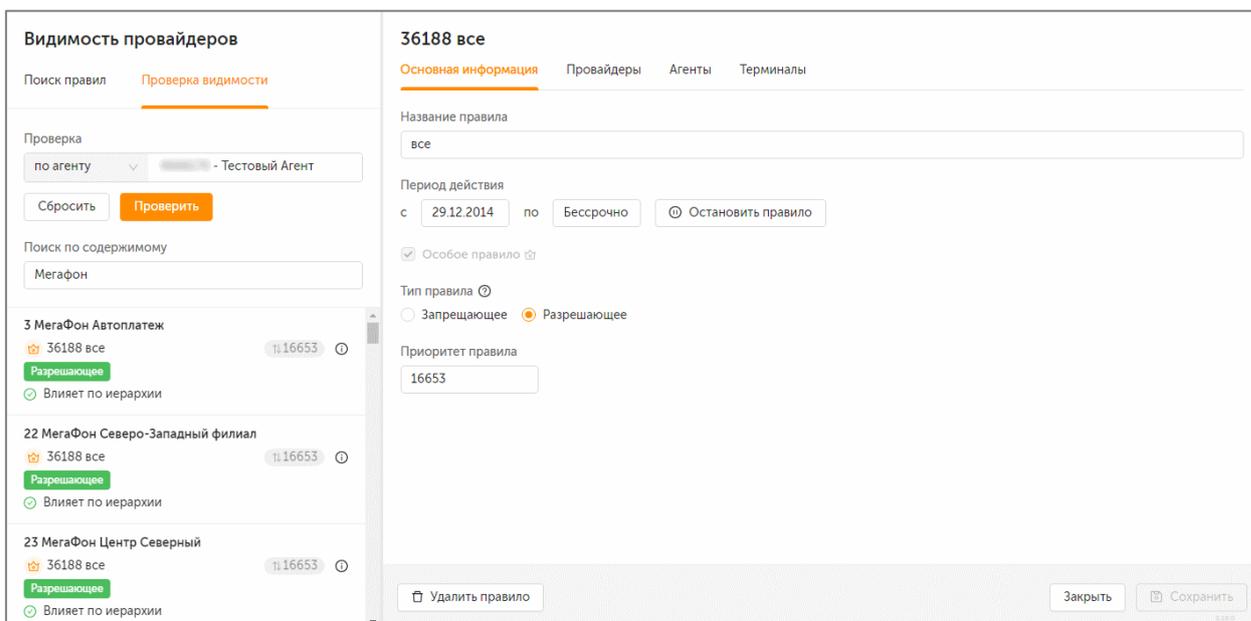
Список можно дополнительно фильтровать по ключевым словам; для этого введите ключевое слово в поле **Поиск по содержанию**.

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. 89. Проверка видимости по агенту



Видимость провайдеров

Поиск правил | Проверка видимости

Проверка
по агенту | - Тестовый Агент
Сбросить | Проверить

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
все

Период действия
с 29.12.2014 по Бессрочно |  Остановить правило

Особое правило 

Тип правила 
 Запрещающее Разрешающее

Приоритет правила
16653

Удалить правило | Закрывать | Сохранить

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.

Также в разделе указаны телефоны колл-центров QIWI, с которых могут совершать звонки сотрудники компании.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Типы XML-терминалов

В системе существуют следующие типы XML-терминалов:

- XML Касса - операционная касса банка, касса в салоне связи или в магазине с приемом оплаты наличными, обслуживается кассиром;
- XML Банкомат - банкомат с приемом оплаты только банковской картой и с возможностью выдачи наличных, с самостоятельным доступом клиента;
- XML Банкомат Cash-In - банкомат с приемом оплаты наличными и банковской картой, с возможностью выдачи наличных, с самостоятельным доступом клиента;
- XML Терминал самообслуживания - терминал с приемом оплаты наличными и банковской картой, с самостоятельным доступом клиента;
- XML POS-терминал (оплата картой) - отдельное устройство для приема оплаты банковской картой, обслуживается кассиром;
- XML POS-терминал (оплата наличными) - отдельное устройство для приема оплаты наличными, обслуживается кассиром;
- XML Мобильный банкинг - (только для кредитных организаций) прием оплаты со счета клиента в мобильном приложении, с самостоятельным доступом клиента;
- XML Интернет банкинг - (только для кредитных организаций) прием оплаты со счета клиента на интернет-сайте, с самостоятельным доступом клиента;
- XML Интернет-портал - (только для кредитных организаций) прием оплаты с электронного кошелька клиента;
- XML Автоплатежи - прием оплаты путем автоматического списания с банковского счета клиента;
- XML протокол - тип XML-терминала без детализации;
- Спецпроекты QIWI - для использования данного типа терминала свяжитесь с вашим менеджером.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. 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 В. 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. Кнопка для заказа обратного звонка	9
Рис. 7. Документы	9
Рис. 8. Предварительный просмотр акта	10
Рис. 9. Редактирование данных для счета-фактуры	11
Рис. 10. Поиск платежей	12
Рис. 11. Отчет по найденным платежам	14
Рис. 12. Панель информации о транзакции	15
Рис. 13. Заказ отчета	16
Рис. 14. Движение по счету	18
Рис. 15. Сводный отчет	19
Рис. 16. Создание нового шаблона отчета	21
Рис. 17. Список столбцов	22
Рис. 18. Список фильтров	22
Рис. 19. Готовые отчеты.....	23
Рис. 20. Справочник «Агенты»	24
Рис. 21. Поиск агента	25
Рис. 22. Создание агента.....	26
Рис. 23. Метки агента.....	28
Рис. 24. Комиссии.....	29
Рис. 25. IP-адреса	30
Рис. 26. Редактирование агента	31
Рис. 27. Справочник «Персоны».....	32
Рис. 28. Поиск персоны	33
Рис. 29. Создание персоны.....	34
Рис. 30. Вкладка «Права»	35
Рис. 31. Вкладка «Метки»	36
Рис. 32. Вкладка «Безопасность»	36
Рис. 33. Редактирование персоны	37
Рис. 34. Вкладка «Привязка к Telegram»	38
Рис. 35. Подтверждение данных для привязки Telegram	38
Рис. 36. Управление уведомлениями в Telegram	39
Рис. 37. Справочник «Терминалы».....	40
Рис. 38. Поиск терминала.....	41
Рис. 39. Создание нового терминала	42
Рис. 40. Вкладка «Метки»	44
Рис. 41. История изменений меток	45
Рис. 42. Вкладка «IP-адреса»	45
Рис. 43. Вкладка «Время работы»	46
Рис. 44. Вкладка «Автомат»	47
Рис. 45. Вкладка «Персоны»	49
Рис. 46. Форма создания персоны	50
Рис. 47. Форма редактирования данных персоны	51
Рис. 48. Редактирование терминала	52
Рис. 49. Серийный номер терминала	52
Рис. 50. История состояний автомата.....	53
Рис. 51. Переключатель состояния терминала	54

Рис. 52. Загрузка терминалов из файла	54
Рис. 53. Подтверждение загрузки	55
Рис. 54. Справочник «Шаблоны комиссий»	56
Рис. 55. Создание нового шаблона комиссий	57
Рис. 56. Справочник Профили комиссий	58
Рис. 57. Установка профиля комиссии или фиксированной ставки.....	59
Рис. 58. Установка области применения для шаблона комиссии	59
Рис. 59. Справочник «Метки».....	60
Рис. 60. Создание новой метки.....	61
Рис. 61. История изменения списка меток	62
Рис. 62. Поиск профиля комиссий	63
Рис. 63. Создание профиля комиссий	64
Рис. 64. Редактирование строки профиля комиссий	65
Рис. 65. Проверка расчета комиссии	66
Рис. 66. Распределение средств	67
Рис. 67. Форма «Распределение средств»	69
Рис. 68. История распределения средств	70
Рис. 69. Управление коммерческими кредитами.....	71
Рис. 70. Подробная информация о кредите	72
Рис. 71. История выдачи коммерческих кредитов	74
Рис. 72. Фильтрация списка терминалов	74
Рис. 73. Выбор метки терминалов	75
Рис. 74. Мониторинг АСО	76
Рис. 75. Настройка столбцов мониторинга	78
Рис. 76. Сортировка списка	79
Рис. 77. Дополнительные возможности мониторинга	80
Рис. 78. Групповые операции над терминалами	80
Рис. 79. Информация об автомате.....	81
Рис. 80. История состояния автомата	82
Рис. 81. Выбор версии прошивки	83
Рис. 82. Обновление прошивки купюроприемника для группы терминалов	84
Рис. 83. Меню запроса отчетов для терминала	84
Рис. 84. Калькулятор комиссий	86
Рис. 85. Массовая загрузка терминалов	87
Рис. 86. Видимость провайдеров	90
Рис. 87. Создание правил видимости	92
Рис. 88. Проверка видимости по терминалу	95
Рис. 89. Проверка видимости по агенту	96