



Почта России.

Почтовая платежная система NPP.LTT (ППС).

МПКТ версия 5.4.0: Руководство пользователя

Приложение для ОС Sailfish

12 мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	3
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	6
1. Введение	7
1.1. Область применения	7
1.2. Краткое описание возможностей	7
2. Описание работы с приложением	8
2.1. Запуск и настройка	8
2.1.1. Вход в приложение и авторизация	8
2.1.2. Выбор МОЛа для работы с ТМЦ.....	9
2.1.3. Смена пароля пользователем	10
2.1.4. Главное меню	12
2.1.5. Операции со сменой.....	14
2.1.6. Конфигурация приложения.....	18
2.2. Прием платежей.....	21
2.2.1. Корзина платежей	22
2.2.2. Прием платежей за услуги ЖКХ	28
2.2.3. Прием платежей по бюджетным контрагентам, использующим ГИС ГМП	38
2.2.4. Прием платежей за мобильную связь	46
2.2.5. Прием платежей за телефон, интернет, ТВ	48
2.2.6. Прием платежей за товары, услуги	50
2.3. Вспомогательные операции.....	72
2.3.1. Сканирование штрих-кодов.....	72
2.3.2. Список платежей	74
2.3.3. Накладные. Просмотр и выгрузка	76
2.3.4. Справка МС-42	78
2.3.5. Режим отложенных платежей	80
2.4. Режимы работы контролёра.....	81
2.4.1. Порядок работы контролёра.....	81
2.4.2. Выгрузка файлов из МПКТ	81
2.4.3. Повторная выгрузка файлов.....	82
2.4.4. Логи МПКТ.....	83
3. Аварийные ситуации	84
4. Рекомендации по освоению	85
5. Обновление приложения с использованием консоли управления	86
6. Техническая поддержка.....	88

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 1. Лист изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
09.11.2017	4.2.0.1	Создание первой версии документа	Курочкина А.Д.
21.12.2017	4.2.1.0	1. Раздел 2.1 дополнен информацией о новой функциональности; 2. Раздел 2.3.1 дополнен информацией о новой функциональности; 3. Создан раздел 2.3.2.2, информирующий о просмотре платежей прошлых смен.	Курочкина А.Д.
26.01.2018	4.2.3.0	1. Скорректирован раздел 2.3.1. Добавлена информация о новом режиме сканирования и обработки штрих-кодов; 2. Скорректирован раздел 2.4.1. Добавлена информация о процессе досылки отложенных платежей на сервер; 3. Скорректирован раздел 2.4.2. Добавлена информация о новом режиме выгрузки файлов из приложения	Курочкина А.Д.
09.02.2018	4.2.4.0	Добавлено описание услуги «Юрист-Консультант»	Коновалов В.
16.02.2018	4.2.4.0	Откорректировано описание раздела 2.2.3 Прием платежей по бюджетным контрагентам	Мигачева А.Л.
19.03.2018	4.2.4.1	Скорректировано описание услуги «Юрист-Консультант»	Коновалов В.
23.03.2018	4.2.4.2	Добавлено описание оплаты мобильной связи.	Коновалов В.
25.04.2018	4.2.4.14	Добавлен раздел 2.1.3 Смена пароля пользователем	Курочкина А.Д.
02.07.2018	4.2.8.0	Скорректированы разделы: 1. 2.2.6.2 – согласно изменениям, принятым в процессе предложения страхования ИФЛ; 2. 2.2.6.3 – согласно изменению наименования предлагаемой услуги.	Курочкина А.Д.
04.07.2018	4.2.8.0	2.3.2 – Добавлена информация о возможности печати СКЛ, а также работе с новым статусом платежей «!».	Курочкина А.Д.
24.07.2018	4.2.9.0	2.3.2 – Добавлено описание нового статуса платежа	Курочкина А.Д.
04.12.2018	4.2.13.0	Внесены уточнения по корректному оформлению страхования ИФЛ в раздел 2.2.6.2	Курочкина А.Д.
14.02.2019	4.2.16.0	Обновлена информация по корректному оформлению страхования ИФЛ в раздел 2.2.6.2	Курочкина А.Д.
21.05.2019	4.2.18.0	Добавлен раздел 2.1.2 с описанием процесса выбора МОЛа пользователем после успешной авторизации; Добавлен раздел 2.2.6.4 с описанием оформления новой услуги «Продажа ТМЦ»; Добавлен раздел 2.2.6.5 с описанием оформления новой услуги «Подписка на ППИ»; Добавлен раздел 2.3.3 с описанием просмотра и выгрузки данных по накладным Обновлен раздел 2.4.2 с учетом информации по	Курочкина А.Д.

Дата	Версия	Описание	Автор
		выгрузке накладных с реализованными ТМЦ	
28.06.2019	4.2.19.1	Обновлена информация по корректному оформлению страхования ИФЛ в раздел 2.2.6.2 Обновлена информация по корректному оформлению коробочных продуктов в разделе 2.2.6.1	Исламова А.Ф.
16.07.2019	4.2.20.0	Добавлен раздел 2.2.6.6 с описанием оформления новой услуги «Доставка мелких пакетов»	Курочкина А.Д.
13.08.2019	4.2.21.0	Обновлен раздел 2.2.6.1 с описанием оформления услуги «Коробочные продукты». Добавлен подраздел 2.2.6.1.1, описывающий оформление услуг годового страхования ИФЛ	Курочкина А.Д.
21.08.2019	4.2.22.0	Добавлены разделы: 1. 2.3.4 с описанием формата и структуры Справки МС-42; 2. 5 с описанием процесса обновления приложения МПКТ с помощью приложения «Обновл. Прил.». Скорректированы разделы: 1. 2.1.2 – добавлена информация по сигналу о факте наличия загружаемой накладной в локальной БД МПКТ; 2. 2.2.6.4 – добавлена информация по отрицательному результату поиска товара.	Курочкина А.Д.
25.09.2019	4.2.23.0	Дополнен раздел 2.1.5 описанием «Закрытие смены»	Галеева Е.А.
08.10.2019	4.2.23.0	Добавлен раздел 2.2.1- описан новый функционал «Корзина платежей» Удален раздел «Калькулятор платежей»	Исламова А.Ф.
10.10.2019	4.2.24.0	Обновлена информация по приему платежей за мобильную связь в разделе 2.2.4 Добавлена информация по чеку для ТМЦ - раздел 2.2.1	Галеева Е.А.
24.10.2019	4.2.24.0	Обновлен раздел 2.3.2 с описанием работы с Offline- реестром	Галеева Е.А.
24.10.2019	4.2.24.0	Обновлен раздел 2.2.3.2 данными о Налоговом периоде и Основании	Истюкова О.В.
15.01.2020	4.2.26.0	Обновлен раздел 2.3.2 с описанием работы с Offline- реестром	Галеева Е.А.
28.01.2020	4.2.26.0	Скорректирован раздел 2.4.2 Выгрузка файлов из МПКТ	Галеева Е.А.
01.02.2020	4.2.26.0	Обновлен раздел 2.4.2., добавлена информация об автоматической отправке выгруженных файлов на сервер ППС	Истюкова О.В.
04.02.2020	4.2.26.0	Добавлен раздел «Повторная выгрузка файлов» Скорректирован раздел 2.2.1 Корзина платежей, Добавлен раздел «Логи МПКТ»	Галеева Е.А.

03.04.2020	4.2.27.0	Изменены разделы 2.4.3, 2.2.6.1	Чебакова Д.
11.11.2021	4.2.45.0	Обновление документа	Галеева Е.А
22.02.2022	4.2.44.18	Обновлены разделы 2.1.4 Главное меню 2.2.5.1 Ростелеком	Галеева Е.А
30.03.2022	4.2.45.0	Обновлены изображения документа	Галеева Е.А
12.05.2022	5.4.0	Обновлен раздел 2.1.4. Главное меню	Галеева Е.А

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 2. Термины и сокращения

ВГТ	Внутригородская территория
ГИС ГМП	Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей
ГИФЛ	Годовое страхование имущества физических лиц
ЕАС ОПС, Система	Единая автоматизированная система отделений почтовой связи
ИФЛ	Имущество физических лиц
ККМ	Контрольно-кассовая машина
МОЛ	Материально-ответственное лицо
МПКТ	Мобильный платежный кассовый терминал - мобильное приложение для ОС Sailfish
ОПС	Отделение почтовой связи
ОС	Операционная система
ППИ	Подписное периодическое издание
СКЛ	Сменная контрольная лента
ТМЦ	Товарно-материальная ценность
ЦХДПА	Центральное хранилище данных о почтовых адресах
ШК	Штрих-код

1. Введение

1.1. Область применения

Настоящее руководство предназначено для обеспечения пользователей информацией по использованию мобильного приложения МПКТ для ОС Sailfish: прием платежей за ЖКУ и прочие услуги у клиентов с использованием переносных устройств и фискального регистратора.

1.2. Краткое описание возможностей



МПКТ предназначается для автоматизации деятельности операторов почтовых отделений. В документе представлено описание операций по приему платежей и печати фискальных документов с использованием единой контрольно-кассовой машины (ККМ), в том числе:

- Печать X-отчета;
- Прием платежей;
- Активирование платежей;
- Печать Z-отчета.

2. Описание работы с приложением

2.1. Запуск и настройка

2.1.1. Вход в приложение и авторизация

В окне авторизации необходимо ввести учетные данные пользователя (логин/пароль), позволяющие ему получать доступ к функционалу МПКТ¹ (см. Рисунок 2.1-1). После успешной авторизации будет открыто главное окно приложения. Нажав на иконку  в поле **Пароль**, можно просмотреть введенное значение. Видимость данных сохраняется 3 секунды, либо если повторно нажать на иконку .

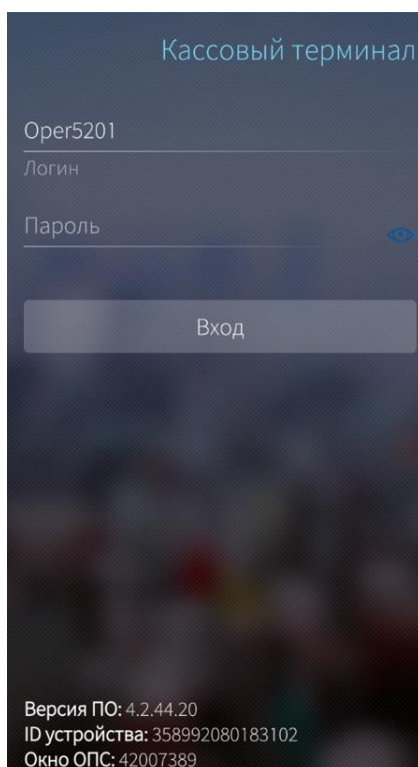


Рисунок 2.1-1. Окно запуска и авторизации

В случае ввода корректных учетных данных запустится процесс обновления справочников и синхронизации смены с ККМ, а также проверки статуса смены на момент запуска приложения. Если МПКТ обнаружит открытую смену за предыдущий период, то пользователю будет выведено соответствующее информационное сообщение с предложением закрыть прошлую смену (см. Рисунок 2.1-2). Если пользователь согласится, смена будет закрыта, а в МПКТ осуществлен переход в главное меню. В случае отказа осуществится возврат в окно авторизации.

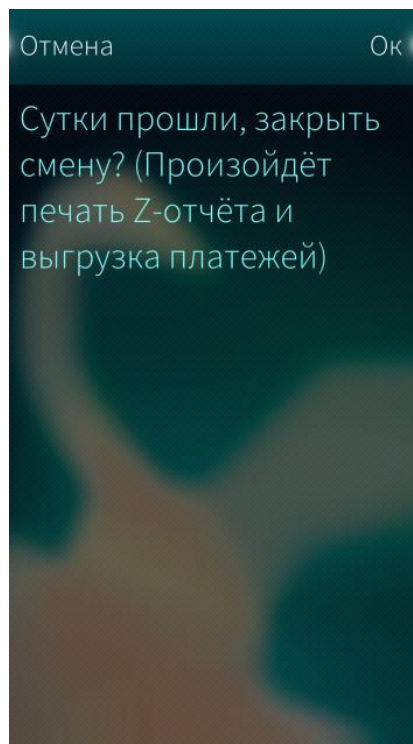


Рисунок 2.1-2. Сообщение об активной смене прошлого периода

2.1.2. Выбор МОЛа для работы с ТМЦ

После успешной авторизации, если на используемое устройство были загружены накладные с ТМЦ, необходимыми к реализации, пользователю будет выведено окно с предложением выбрать МОЛа, с чьими накладными он будет работать (см. Рисунок 2.1-3).

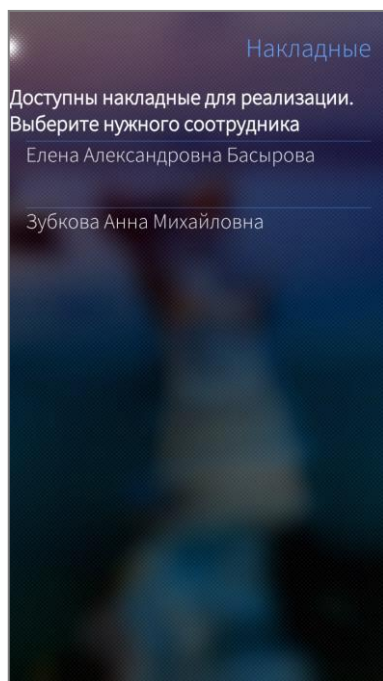


Рисунок 2.1-3. Выбор МОЛа для работы с накладными по товарам

Примечания!

1. Почтальону необходимо выбирать МОЛа, чьи ФИО ему соответствуют. Загруженные накладные, выбранные пользователем под реализацию будут доступны на текущем устройстве только этому пользователю. Если на МПКТ выполнит авторизацию

пользователь под другой учетной записью, то ему будет предложено выбрать МОЛа из списка оставшихся или предложения не появится, если все текущие накладные распределены. Оформлять продажу ТМЦ на МОЛа, выбранного предыдущим пользователем, новый пользователь не сможет;

2. После запуска приложения, все файлы накладных, расположенные в явном виде в директории МРКТ\ТМТС\Waybill, будут удалены, а данные из них записаны в базу МПКТ.

Если после авторизации пользователю было выведено сообщение, сигнализирующее, что одна из накладных, выгруженных из ЕАС ОПС, уже есть в МПКТ, значит накладная, уже была загружена ранее и находится внутри МПКТ, с ней ведется работа. Если данная накладная не назначается текущему авторизованному пользователю, значит она была выбрана другим пользователем.

2.1.3. Смена пароля пользователем

У каждой учетной записи пользователя ограничен срок действия пароля – 3 месяца. Соответственно возможны ситуации попытки входа в приложения пользователем с уже истекшим сроком действия пароля или сроком, близким к окончанию.

2.1.3.1. Авторизация пользователя с истекшим сроком действия пароля

Пользователю, при попытке авторизоваться с истекшим сроком действия пароля будет выведено соответствующее информационное сообщение с предложением сменить пароль на новый (см. Рисунок 2.1-4).

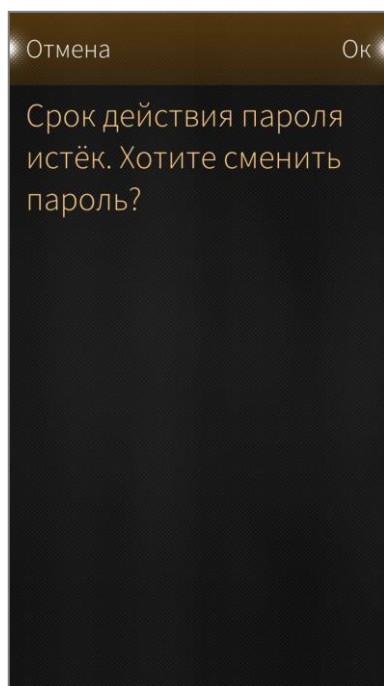


Рисунок 2.1-4. Сообщение об истечении срока действия пароля

При нажатии на кнопку **Ок** произойдет переход в окно смены пароля, где требуется указать новые учетные данные пользователя (см. Рисунок 2.1-5).

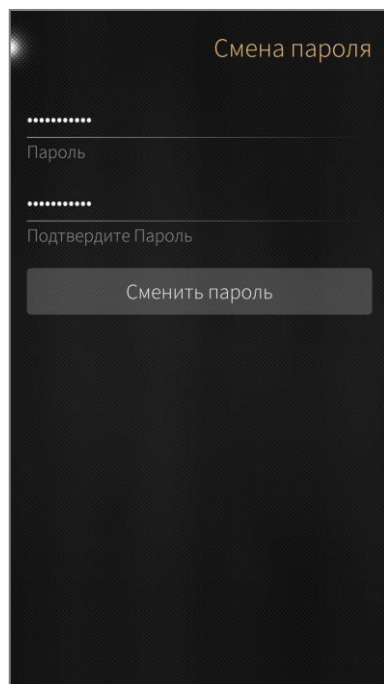


Рисунок 2.1-5. Смена пароля пользователем

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку **Сменить пароль**. Произойдет возврат в окно авторизации, в котором необходимо ввести обновленные учетные данные пользователя и войти в приложение.

2.1.3.2. Авторизация пользователя с паролем, срок действия которого истекает

Пользователю при попытке авторизоваться с паролем, срок действия которого вскоре истекает (осталось менее 14 дней до окончания срока действия), будет выведено информационное сообщение с предложением заранее сменить пароль на новый (см. Рисунок 2.1-6).

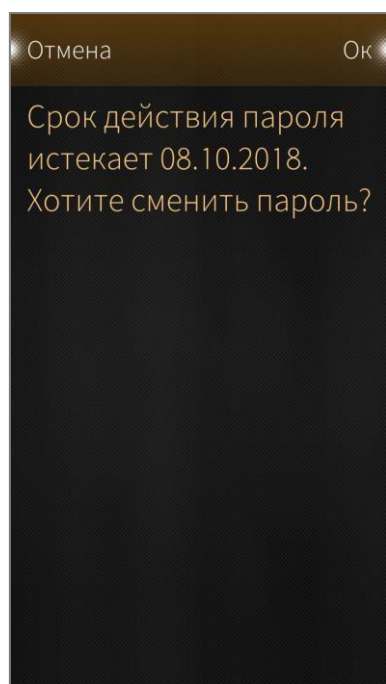


Рисунок 2.1-6. Сообщение о скором истечении срока действия пароля

При нажатии на кнопку **Ок** произойдет переход в окно смены пароля, аналогичное описанному в п. 2.1.3.1. Дальнейшие действия также соответствуют описанным в указанном разделе. При нажатии кнопки **Отмена** осуществится вход в приложение без изменения учетных данных пользователя.

Информационное сообщение с предложением сменить пароль будет выводиться пользователю с момента, когда до окончания его действия останется 14 дней и до истечения указанного срока, либо пока пользователь не сменит пароль.

2.1.4. Главное меню

В основной части главного окна приложения выведены кнопки перехода к основным категориям приема платежей (см. Рисунок 2.1-7).

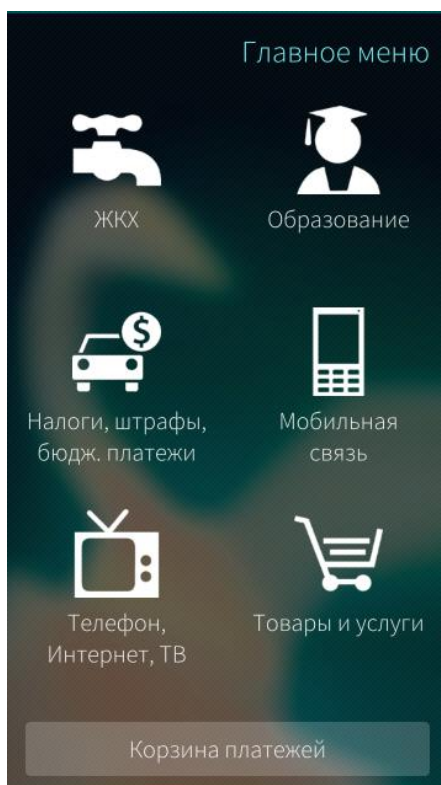


Рисунок 2.1-7. Главное окно МПКТ

В данном окне также находятся два контекстных меню **Пользовательское** и **Администрирования** (см. Рисунок 2.1-8):

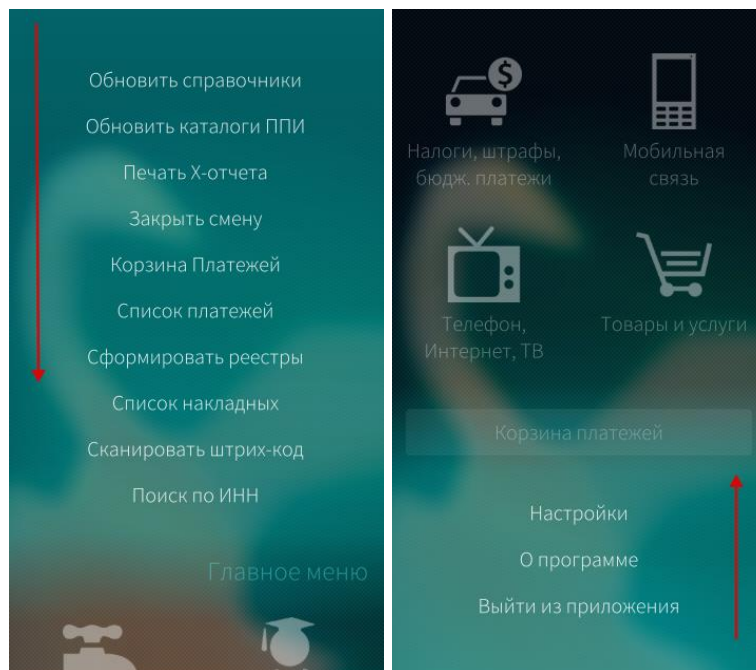


Рисунок 2.1-8. Контекстное меню главного окна

1. Пользовательское: для запуска потяните вниз до полного вывода пунктов меню на экран. Пользовательское контекстное меню содержит следующие разделы:

- **Обновить справочники:** обновление всех справочных данных приложения (группы контрагентов, контрагенты, цены на коробочные продукты и т.д.). Операцию следует выполнять минимум раз в день при первом входе в приложение. А также необходимость обновить справочники может возникнуть по инициативе сервера, при этом пользователь будет уведомлен отобразиться всплывающее сообщение с текстом «Необходимо выполнить обновление справочников.» с двумя кнопками «Да» и «Отмена»:
При нажатии на кнопку «Да» запускается стандартный процесс обновления справочников, то есть закрывается окно с уведомлением и открывается окно с отображением процесса обновления. В случае плагина ЕАС ОПС выполняется обычное обновление справочников (не полное);
При нажатии на кнопку «Отмена» обновление справочников не выполняется. Окно с уведомлением закрывается;
- **Обновить каталоги ППИ:** обновляются только данные по Подпискам;
- **Печать X-отчета:** выполняется печать промежуточного X-отчета;
- **Открыть / закрыть смену:** в зависимости от текущего статуса смены в приложении, пользователю предлагается открыть новую смену или закрыть текущую;
- **Корзина платежей:** переход в корзину платежей, в которой выполняется подтверждение приема платежей и печать чеков;
- **Список платежей:** список принятых платежей, отмена принятых ранее платежей (пункт

доступен только при статусе смены **Открыта**);

- **Сформировать реестры;**
- **Список накладных:** список накладных, с которыми пользователь может работать;
- **Сканировать штрих-код:** запускается окно сканера штрих-кодов. При успешном разборе штрих-кода в приложении будет найден и выведен на экран нужный контрагент (или список контрагентов, которым подходит штрих-код), в карточку платежа прогрузятся данные.
- **Поиск по ИНН:** после ввода ИНН (10 или 12 символов) выполняется поиск контрагента с соответствующим значением ИНН.

2. **Администрирование:** для запуска потяните вверх до полного вывода пунктов меню на экран. Контекстное меню администрирования содержит разделы:

- **Настройки:** открывается раздел с настройками приложения;
- **О программе:** открывается раздел, в котором можно получить информацию о версии приложения, идентификаторе устройства, разработчика и прочих действующих настройках (см. Рисунок 2.1-9);
- **Выйти из приложения:** осуществляет выход из приложения.

Примечание!

В зависимости от статуса открытия смены пользователем состав пунктов контекстного меню различается.

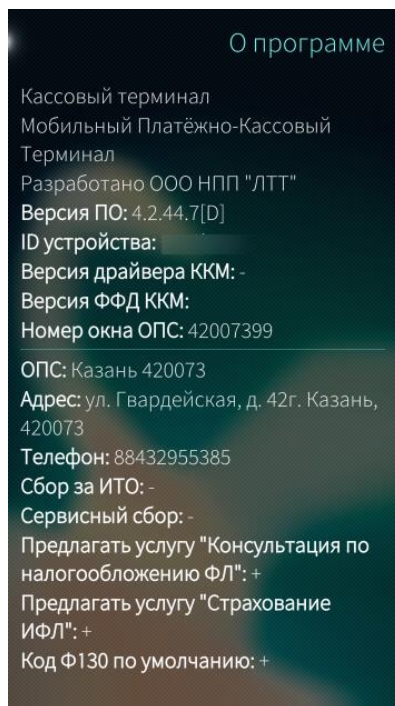


Рисунок 2.1-9. Окно **О программе**

2.1.5. Операции со сменой

Статус смены определяет операции, которые пользователь может выполнять в приложении. Прием платежей осуществляется в статусе смены «Открыта».

Открыть смену можно, воспользовавшись пунктом **Открыть смену** контекстного меню главного окна приложения (см. Рисунок 2.1-8). В итоге выполнения операции будет открыта смена в приложении МПКТ и на сопряженном ККМ, распечатан X-отчет.

Примечание!

Длина смены не должна превышать одного рабочего дня пользователя и распространяться на несколько календарных дней. Если в один день на устройстве было открыто и закрыто несколько смен, то будет сформировано несколько файлов с выгруженными данными с указанием в названии файла номера соответствующей смены и времени ее закрытия (информация о работе с файлами приведена в разделе 2.4.2).

После окончания работы необходимо закрыть смену. Предварительно необходимо убедиться в отсутствии недосланных на сервер ППС платежей в окне **Список платежей** (см.

п. 2.3.2). Если смена была закрыта при наличии указанных платежей, то будет сформирован файл отложенных платежей, который необходимо передать на почтамт.

Для закрытия смены нужно перейти в контекстное меню главного окна приложения и выбрать пункт «Закрыть смену» (Рисунок 2.1-10).

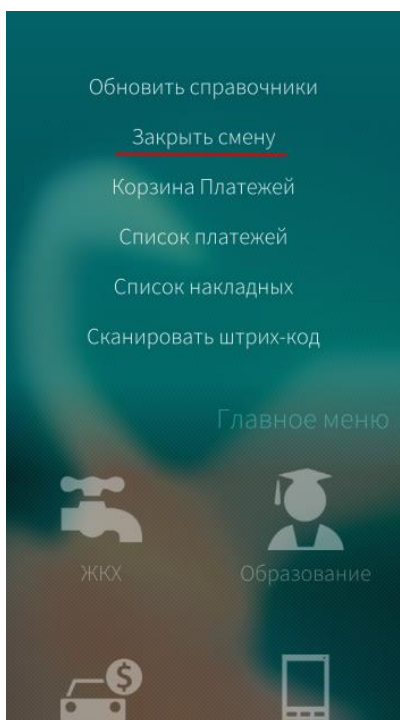


Рисунок 2.1-10

Далее появится предупреждающее сообщение (Рисунок 2.1-11).

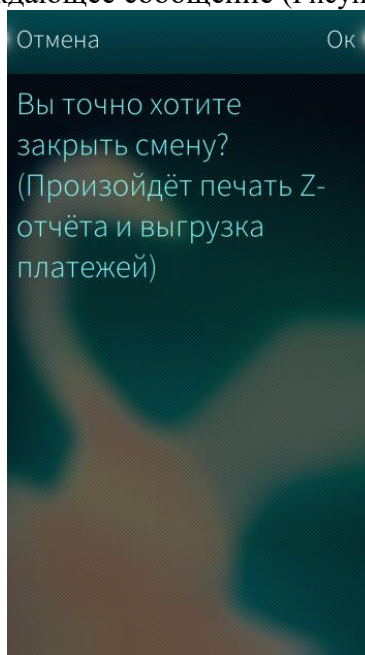


Рисунок 2.1-11

Закрытие смены сопровождается печатью Z-отчета на сопряженном ККМ и формированием файла с выгруженными платежами.

Завершающим этапом закрытия смены является информационное окно (Рисунок 2.1-14).

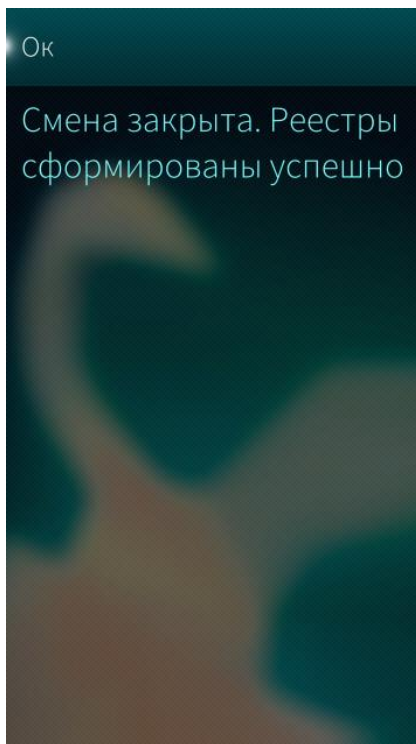


Рисунок 2.1-14

Примечание! В случае, когда смена была открыта в один день, но не закрыта тем же днем, при запуске приложения на любой из последующих дней будет выводиться информационное сообщение о необходимости закрыть смену за предыдущий период. При

нажатии на кнопку **Ок** произойдет закрытие смены и формирование файлов с данными.

2.1.6. Конфигурация приложения

Доступ к настройкам приложения (см. Рисунок 2.1-15) осуществляется из двух окон:

- Из окна авторизации пользователя;
- Из главного окна приложения (уже после авторизации).

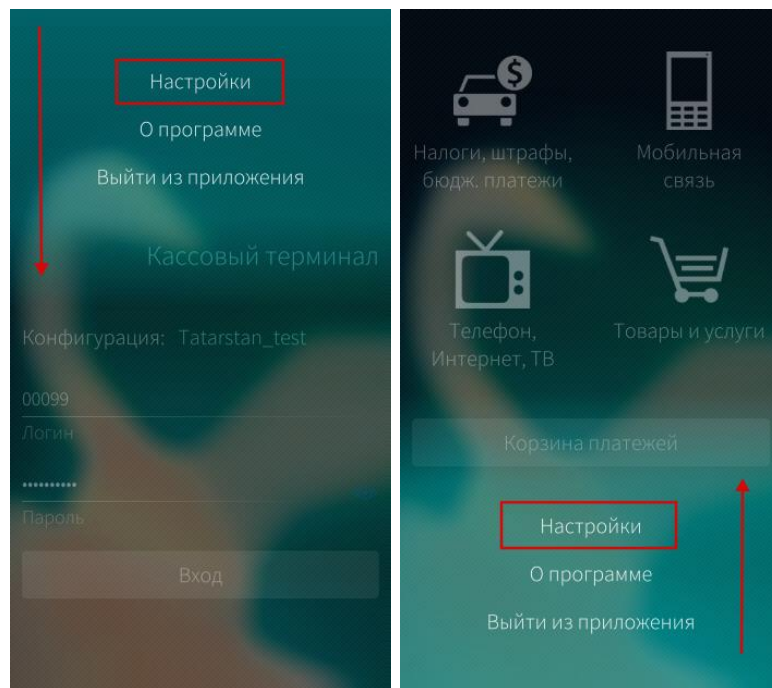


Рисунок 2.1-15. Запуск окна **Настройки**

Раздел **Настройки** содержит в себе информацию, сгруппированную по подпунктам (см. Рисунок 2.1-16):

- Общие настройки;
- Сервер ППС;
- Время ожидания ответа от сервера;
- Настройки ККМ.

В зависимости от того, был открыт раздел **Настройки** до или после авторизации пользователя, будет определен набор параметров, доступных для редактирования:

- До авторизации: все настройки доступны для редактирования;
- После авторизации: для редактирования доступен раздел **Настройки ККМ**, а также часть раздела **Общие настройки**.

Настройки, не доступные для редактирования, подсвечиваются серым цветом, по аналогии с флагом **Принимать сервисный сбор**.

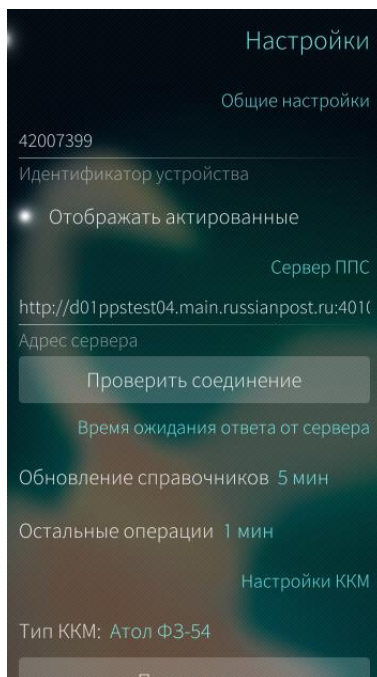



Рисунок 2.1-16. Раздел **Настройки**

Чтобы выйти из раздела и вернуться в главное окно приложения необходимо нажать кнопку  в левом верхнем углу экрана (см. Рисунок 2.1-17).

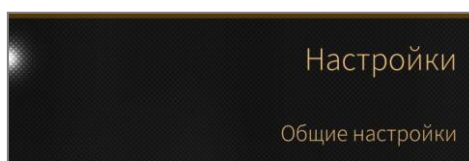


Рисунок 2.1-17. Кнопка возврата в окно авторизации

2.1.6.1. Общие настройки

В разделе **Общие настройки** содержится информация о базовых настройках работы пользователя приложения МПКТ:

- **Идентификатор устройства:** IMEI телефона, на котором установлено приложение;
- **Окно ОПС:** номер окна ОПС, на котором работает оператор;

2.1.6.2. Сервер ППС

В разделе **Сервер ППС** содержится информация о настройках подключения к серверу приложения МПКТ:

- **Адрес сервера:** сервер, к которому должно быть выполнено подключение приложения МПКТ;
- **Проверить соединение:** при нажатии на кнопку запускается проверка

2.1.6.3. Время ожидания ответа от сервиса

В разделе **Время ожидания ответа от сервиса** устанавливаются настройки по таймаутам соединений приложения с сервером при выполнении операций:

- **Обновление справочников:** максимальное время ожидания ответа от сервера для

операции «Обновление справочников»;

- **Остальные операции:** максимальное время ожидания ответа от сервера для остальных операций.

2.1.6.4. Настройки ККМ

- **Тип ККМ:** указывается тип ККМ, с которым будет работать МПКТ;
- **Количество нефискальных чеков:** указывается количество нефискальных чеков, которые будут печататься следом за фискальным.

Примечание:

*Необходимо убедиться в корректном значении поля **Тип ККМ**. Если установленный тип ККМ не будет соответствовать реально используемому, платежи проводиться не будут.*

2.2. Прием платежей

Контрагенты, в пользу которых можно осуществлять прием платежей через МПКТ разделены по категориям:

- **ЖКХ** – платежи в пользу контрагентов, предоставляющих коммунальные услуги, ФКР, покупка газа, уборка мусора и проч.;
- **Образование** – платежи в пользу контрагентов, предоставляющих образовательные услуги: детские сады, общеобразовательные школы, кружки и секции, университеты и проч.;
- **Налоги, штрафы, бюдж.платежи** – платежи в пользу бюджетных контрагентов: ФНС, ФССП, МВД, Росреестр и проч.;
- **Мобильная связь** – платежи в пользу операторов мобильной связи;
- **Телефон, Интернет, ТВ** – платежи в пользу поставщиков услуг интернет, телевидение и проч.;
- **Товары и услуги** – платежи в пользу страховых организаций, оформление страховых коробочных продуктов, оформление услуги «Юрист-консультант».

2.2.1. Корзина платежей

Корзина платежей позволяет выполнить прием платежей по разным контрагентам, оплачивая все эти платежи единовременно, одной операцией. После каждого приема платежа предлагается выбор:

- перехода в Корзину для завершения оплаты и печати чеков платежей текущего плательщика (на Рисунок 2.2-1 «Перейти в корзину»),
- оплаты других контрагентов текущего плательщика (на Рисунок 2.2-1 «Продолжить прием платежей»)

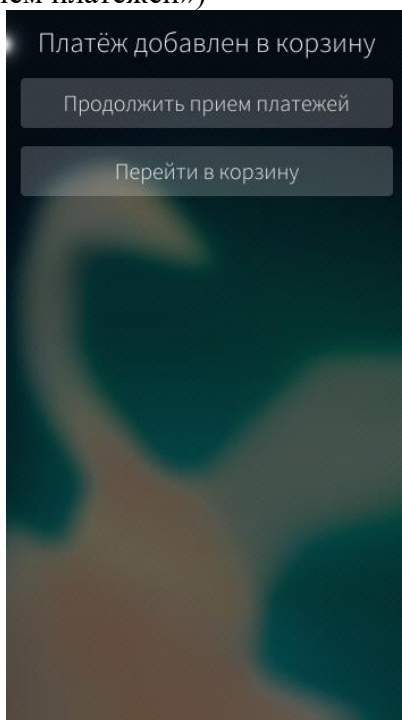


Рисунок 2.2-1 Добавление платежа в корзину

Также, Корзина доступна в Главном окне приложения (см. Рисунок 2.1-7). На Главном окне приложения всегда можно посмотреть текущее количество платежей в Корзине, а также перейти в саму Корзину – чтобы посмотреть ее содержание.

Корзина предварительно рассчитывает общую сумму платежа по одному плательщику, а также сдачу, которую необходимо вернуть плательщику.

Пример работы с корзиной платежей (в примере прием платежей по двум разным контрагентам и страховке ИФЛ в одной проводке):

- Заполнить данные платежа первого контрагента, проверить введенные данные и нажать на кнопку «Оплатить» (Рисунок 2.2-2).

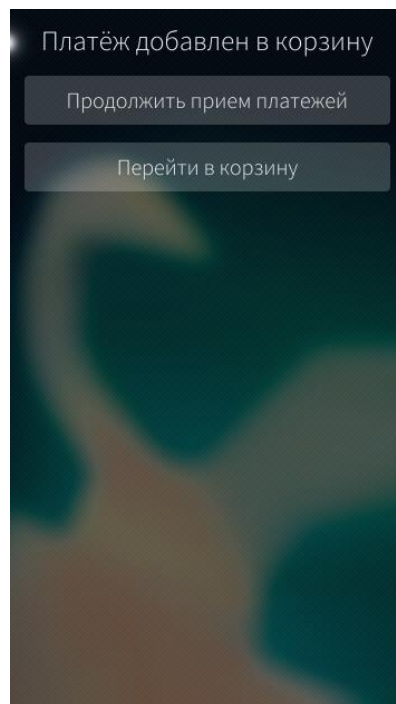


Рисунок 2.2-2. Прием платежа

Далее будет предложено оформление страхового полиса (2.2.6.2) или услуги Юрист-консультант (2.2.6.3). В случае, если данные услуги уже добавлены в корзину, предлагаться повторно они не будут.

- Выбрать пункт «Продолжить прием платежей» (Рисунок 2.2-1).
- Выбрать второго контрагента, заполнить данные платежа второго контрагента, проверить введенные данные и нажать на кнопку «Оплатить».
- Выбрать пункт «Перейти в корзину» (Рисунок 2.2-1).
- В открывшемся окне Корзины (Рисунок 2.2-3) отражаются принятые платежи. Посмотреть весь список платежей можно, прокрутив этот список вниз (область прокрутки списка всех платежей на рисунке обозначена серыми стрелками).

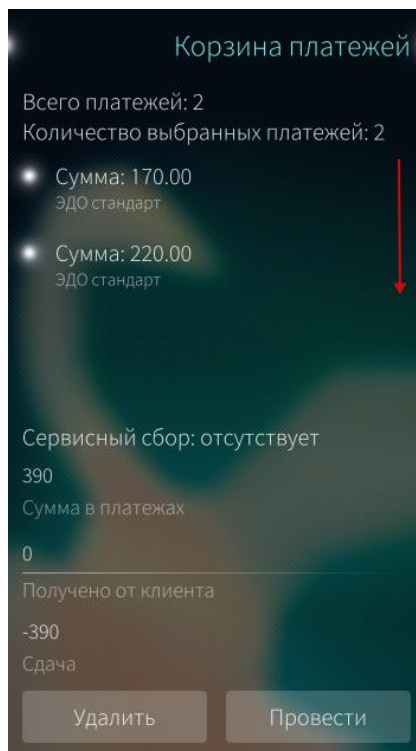


Рисунок 2.2-3. Корзина

- Общая сумма по платежам автоматически посчитается и отобразится в поле **Сумма в платежах**.
 - Ввести сумму, которую заплатил абонент в поле **Получено от клиента**.
- При нажатии на клавиатуре на знак «Свернуть клавиатуру» появится возможность перемещаться по списку платежей (см. Рисунок 2.2-4 Свернуть клавиатуру);

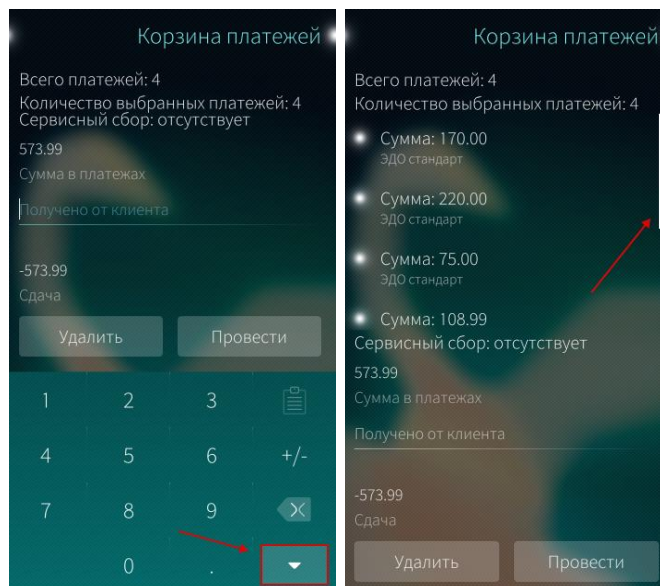


Рисунок 2.2-4 Свернуть клавиатуру

- Автоматически будет посчитана разница и отображена в поле **Сдача**.
- Список платежей в Корзине можно отредактировать. Для того, чтобы добавить платеж, нужно сделать шаг назад и выполнить прием нового платежа. Для того, чтобы удалить платеж, нужно нажать на удаляемый платеж в списке Корзины. Маркер платежа из белого станет серым (Рисунок 2.2-5). **Сумма в платежах** и **Сдача** автоматически пересчитаются.

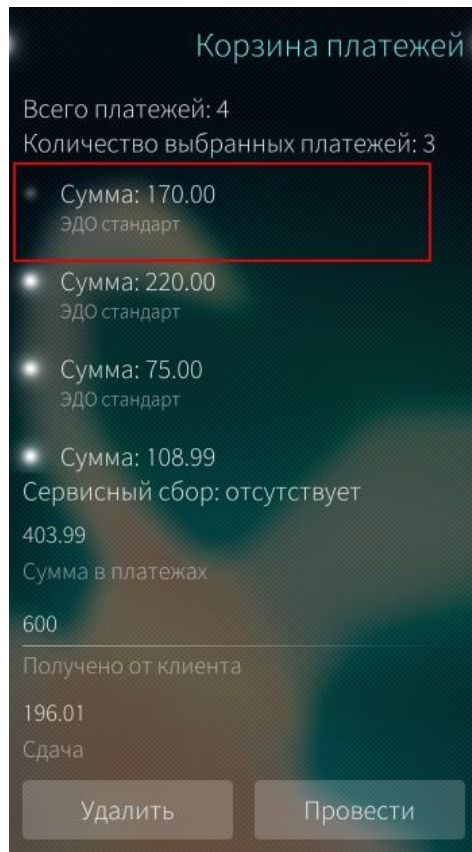


Рисунок 2.2-5. Пример отображения удаляемого платежа

- После проверки списка платежей и суммы, доступно два действия:
 - **Удалить** – запускает удаление выбранных платежей. При нажатии на кнопку «Удалить» выходит сообщение: «Данные по выбранным платежам будут удалены безвозвратно, продолжить?». При нажатии на кнопку «ОК» все платежи из Корзины удаляются.
 - **Провести** – Запускает процесс печати чеков по всем платежам, находящимся в Корзине на текущий момент (Рисунок 2.2-6). По завершению процесса, платежи переходят в раздел «Список платежей».

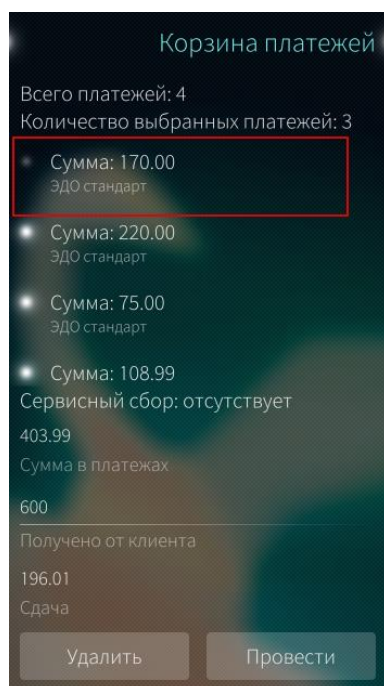


Рисунок 2.2-6 Подтверждение приема платежей из Корзины

Примечание! Для ТМЦ выходит один чек по всем товарам, которые были выделены в корзине платежей и проведены. То есть, вместо одного чека на каждый ТМЦ, печатается один чек на все ТМЦ (Рисунок 2.2-7).

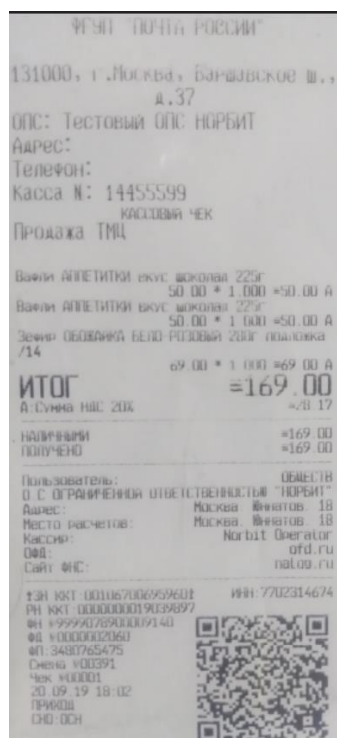


Рисунок 2.2-7. Пример чека для ТМЦ с более чем одной позицией


2.2.2. Прием платежей за услуги ЖКХ

2.2.2.1. Работа со списком контрагентов

Для удобной работы оператора с большим количеством контрагентов в категории оплат «ЖКХ» реализован режим, позволяющий фильтровать или ограничивать количество контрагентов, выводимых на экран. Данные представлены на трёх вкладках:

- **Избранные контрагенты** (см. Рисунок 2.2-8) – отображает список контрагентов, которыми оператор МПКТ пользуется чаще всего (контрагенты по маршруту и выбранные оператором контрагенты);
- **Все контрагенты** (см. Рисунок 2.2-9) – отображает список всех имеющих контрагентов, доступных для почтамта, к которому относится ОПС, одним списком с возможностью быстрого поиска по названию;
- **Группы контрагентов** (см. – отображает список доступных групп контрагентов категории ЖКХ.

В списке контрагентов на вкладке **Избранные контрагенты** отображаются:

- Контрагенты, участвующие в маршруте оператора, помечены пиктограммой «» («локация»);

- Контрагенты, вручную выбранные оператором, как «избранные», помечены пиктограммой «★» («звезда»).

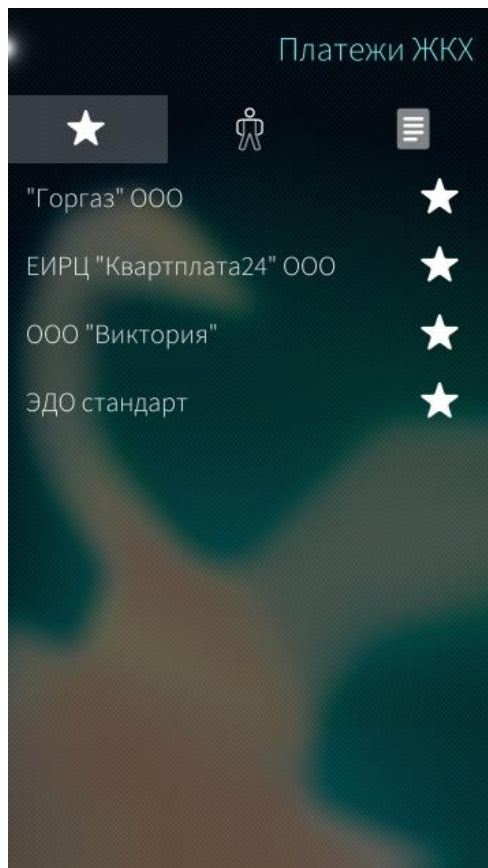




Рисунок 2.2-8. Вкладка **Избранные контрагенты**

Таким образом формирование списка избранных контрагентов происходит двумя способами:

- Выбором маршрута следования в разделе **Настройки** контекстного меню главного окна приложения (маршрут следования может быть выбран из существующих в настройках МПКТ);
- Ручным добавлением контрагента в «избранные» пользователем МПКТ.

Маршрут следования задаётся администратором почтамта. Пользователь не может изменить состав контрагентов, входящих в маршрут следования, но может выбрать один из доступных маршрутов.

Ручное добавление доступно из списка **Все контрагенты** (см. Рисунок 2.2-9). Для добавления или удаления контрагента из «избранных» необходимо нажать на пиктограмме  или  соответственно.

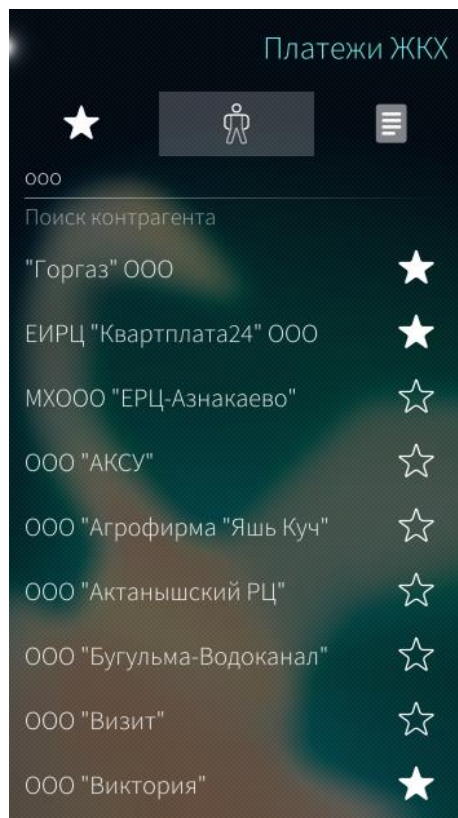


Рисунок 2.2-9. Вкладка **Все контрагенты**

Вкладка **Группы контрагентов** (см. Рисунок 2.2-10) содержит список групп контрагентов. Нажатие по конкретной группе приведет к открытию окна **Список контрагентов**, содержащего контрагентов этой группы. В окне с контрагентами пользователь может найти нужного контрагента и выполнить по нему одиночный платёж, либо добавить контрагента в список избранных для быстрого доступа в дальнейшем. В данном разделе отображаются только контрагенты, находящиеся в категории «Коммунальные платежи».

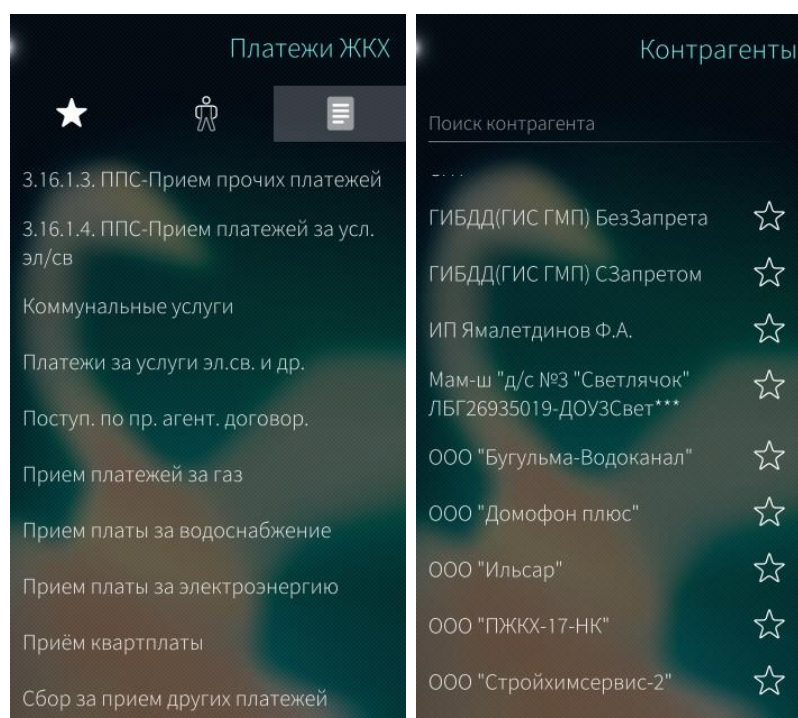



Рисунок 2.2-10. Вкладка **Группы контрагентов**

2.2.2.2. Приём платежей с ЭДО

При выборе контрагента, для которого приём оплат осуществляется с ЭДО, будет открыто окно приёма оплаты, состоящее из нескольких шагов (см. Рисунок 2.2-11).

На первом шаге осуществляется поиск абонента. Для этого введите лицевой счет абонента в поле **Номер ЛС** и нажмите кнопку **Поиск**. Ввод может быть осуществлен в ручном режиме с использованием клавиатуры, либо с помощью сканирования штрих кода. Для того, чтобы запустить сканирование штрих-кода нажмите на пиктограмму с изображением фотоаппарата «». Более подробная информация о сканировании штрих-кодов содержится в разделе **Сканирование штрих-кодов** (см. 2.3.1).

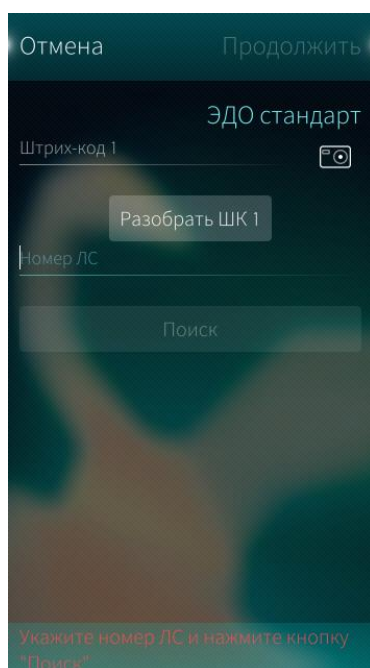


Рисунок 2.2-11. Оплата с ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

Если поиск по лицевому счету прошел успешно, будет загружена информация об абоненте: ФИО, Адрес и прочие данные, которые были предоставлены контрагентом (см Рисунок 2.2-12). В противном случае на экран будет выведено сообщение «Нет абонента с указанным номером лицевого счета» (см. Рисунок 2.2-13).

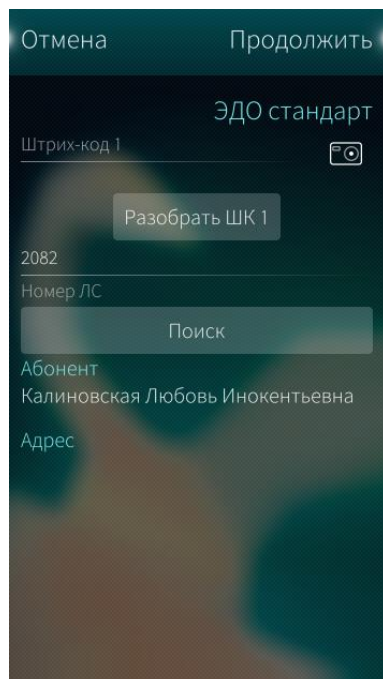


Рисунок 2.2-12. Оплата с ЭДО. Шаг 1. Абонент найден

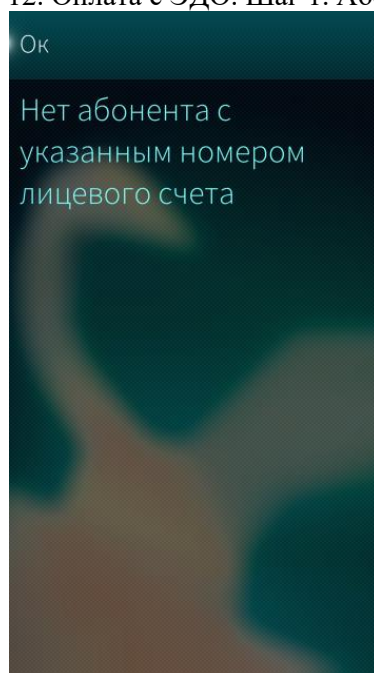


Рисунок 2.2-13. Оплата с ЭДО. Шаг 1. Абонент не найден

Проверьте корректность полученных данных. Обязательные поля подсвечены красным цветом и содержат соответствующее указание. При наличии пустых обязательных для заполнения полей переход на следующий шаг приема платежа невозможен. Кнопка **Продолжить** будет неактивной.

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку **Продолжить** в верхнем правом углу экрана.

На втором шаге приема платежа указывается **Период начисления** (см. Рисунок 2.2-14). Установите нужный период и нажмите кнопку **Продолжить** для перехода к шагу 3.

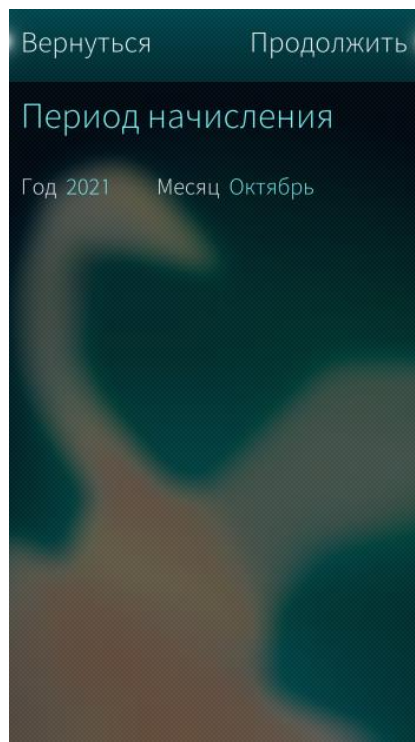


Рисунок 2.2-14. Оплата с ЭДО. Шаг 2. Ввод периода начисления

На третьем шаге отображается список услуг абонента (см. Рисунок 2.2-15) с указанием суммы задолженности по ним (при наличии). Введите сумму платежа и/или пени по требуемым услугам. Нажмите кнопку **Продолжить** для перехода на следующий шаг приема платежа.

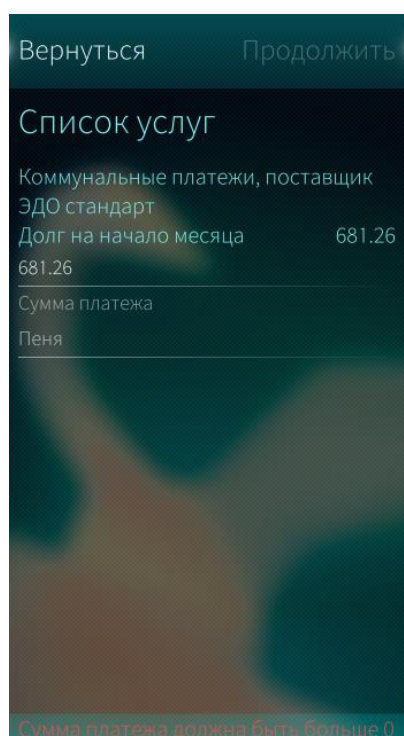


Рисунок 2.2-15. Оплата с ЭДО. Шаг 3. Ввод периода и сумма оплаты

Если у абонента есть приборы учета, то по нажатию на кнопку **Продолжить** происходит переход на шаг 4 (см. Рисунок 2.2-16), в противном случае – на шаг 5 (см. Рисунок 2.2-17).

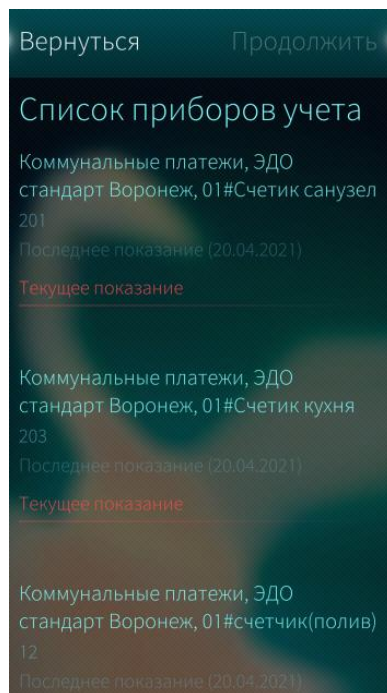


Рисунок 2.2-16. Оплата с ЭДО. Шаг 4. Ввод показаний

На 3 шаге отображается список приборов учета, установленных у абонента, с указанием предыдущего показания (если оно было введено в системе). Если у прибора учета предусмотрено несколько показаний (шкал), то в списке он будет представлен несколькими элементами, у каждого из которых к наименованию будет добавлена соответствующая надпись («День», «Ночь» или «Полупик»).

Введите данные по показаниям приборов учета и нажмите кнопку **Продолжить** для перехода к финальному шагу приема платежа.

Для перехода к следующему шагу необходимо ввести показания по всем приборам учета, у которых есть предыдущее показание.

На последнем шаге (см. Рисунок 2.2-17) выводится итоговая информация о платеже. После проверки корректности введенных значений нажмите кнопку **Оплатить**. После нажатия данной кнопки запустится процесс печати чека и записи платежа.

Примечание!

В случае ошибки печати чека необходимо выполнить проверку подключения к ККМ (см. п. 2.1.6.7). Если подключение в штатном режиме не проходит, необходимо выключить и снова включить ККМ, затем повторить попытку подключения к ККМ.

Рисунок 2.2-17. Оплата с ЭДО. Шаг 5. Итоговый шаг

2.2.2.3. Приём платежей без ЭДО

При выборе контрагента, для которого приём оплат осуществляется без ЭДО, будет открыто окно приёма оплаты, состоящее из нескольких шагов (см. Рисунок 2.2-18).


Информация об абоненте может быть введена в ручном режиме с использованием клавиатуры, либо с помощью режима сканирования штрих кода. Для того, чтобы воспользоваться режимом сканирования штрих-кода нажмите на пиктограмму с изображением фотоаппарата «». Более подробная информация о сканировании штрих-кодов содержится в п. 2.3.1).

Рисунок 2.2-18. Оплата без ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

На первом шаге требуется заполнение нескольких полей с информацией по абоненту. Обязательные поля подсвечены красным цветом и содержат соответствующее указание. При наличии пустых обязательных для заполнения полей переход на следующий шаг приема платежа невозможен. Кнопка **Продолжить** будет неактивной. Обязательность заполнения полей определяется администратором УФПС для каждого контрагента региона.

Чтобы открыть возможность ввода адреса абонента, нажмите на **Адрес**, в открывшемся диалоговом окне заполните требуемую информацию и нажмите **Сохранить** (см. Рисунок 2.2-19).

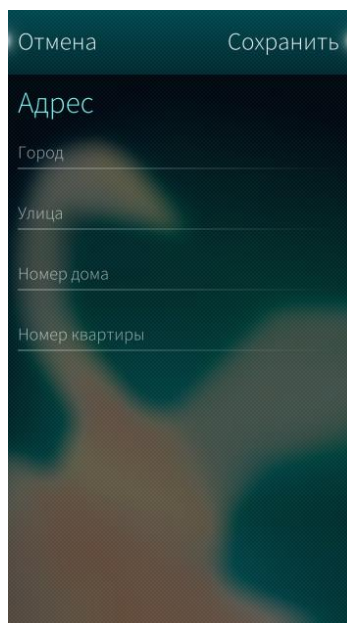


Рисунок 2.2-19. Ввод адреса

После заполнения всех требуемых полей нажмите кнопку **Продолжить** в верхнем правом углу экрана.

На втором шаге (см. Рисунок 2.2-20) оплаты заполните информацию о периоде начисления и сумме оплаты и/или сумме пени и нажмите кнопку **Продолжить**.

Рисунок 2.2-20. Оплата без ЭДО. Шаг 2. Ввод периода и сумма оплаты

На последнем шаге (см. Рисунок 2.2-21) выводится итоговая информация о платеже. После проверки корректности введенных значений нажмите кнопку **Оплатить**. После нажатия данной кнопки запустится процесс печати чека и записи платежа.

Рисунок 2.2-21. Оплата без ЭДО. Шаг 3. Итоговый шаг

Примечание!

В случае ошибки печати чека необходимо выполнить проверку подключения к ККМ (см. п. 2.1.6.7). Если подключение в штатном режиме не проходит, необходимо выключить и снова включить ККМ, затем повторить попытку подключения к ККМ.

2.2.3. Прием платежей по бюджетным контрагентам, использующим ГИС ГМП

Список бюджетных контрагентов, по которым можно осуществлять прием платежей в приложении, находится в разделе **Налоги, штрафы, бюдж.платежи** (см. Рисунок 2.1-7).

Прием платежей может осуществляться 2 способами:

1. С поиском начисления;
2. Без поиска начисления.

Прием платежей должен осуществляться без учета территориальной принадлежности плательщика или начисления.

Примечание!

При приеме платежей ФНС и госпошлин с плательщика может взиматься комиссия за ИТО. Комиссия берется в случае, если соответствующие настройки установлены Администратором УФПС и почтамта. Комиссия за ИТО взимается при проведении платежа независимо от того производился поиск начисления или нет. Размер комиссии имеет фиксированное значение. В случае если прием платежа осуществляется с комиссией, то в интерфейсе обязательно отобразится информационное сообщение.

2.2.3.1. Поиск начисления

Поиск начисления доступен, если в ОПС есть подключение по сети Интернет, в противном случае оплату можно производить без поиска начисления при соответствующих настройках для контрагента. В зависимости от настроек для контрагента будут доступны режимы приема:

- Как с поиском начисления, так и без поиска начисления – ввод данных вручную;
- Только с поиском начисления;
- Только без поиска – вводом данных платежа вручную (форма поиска начисления не будет использоваться в данном процессе приема платежа).

В случае настройки организации приема платежей для контрагента только с поиском начисления и получения ошибки поиска начисления будет выведено сообщение, содержащее текст ошибки и текст: «Прием платежей с вводом реквизитов вручную закрыт администратором ППС.».

Поиск начисления можно осуществлять двумя способами, нажав на раскрывающийся список «Способ оплаты» (см. Рисунок 2.2-22)

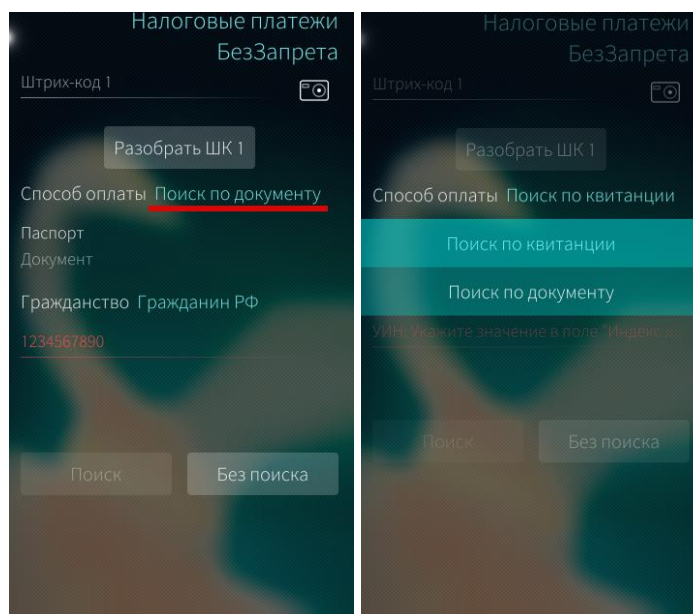


Рисунок 2.2-22. Прием платежей по бюджетным КА. Выбор способа оплаты

- По квитанции (см. Рисунок 2.2-22). Для этого необходимо ввести уникальный идентификатор начисления в поле **УИН**, состоящий из 20 или 25 знаков;
- По номеру документа (см. Рисунок 2.2-23). Для этого необходимо выбрать тип документа, тип гражданства и указать серию и номер документа (в одну строку, без разделителей; знаки «N» и «-» не указываются; при наличии букв, они должны указываться как заглавные);
- После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **Поиск**.

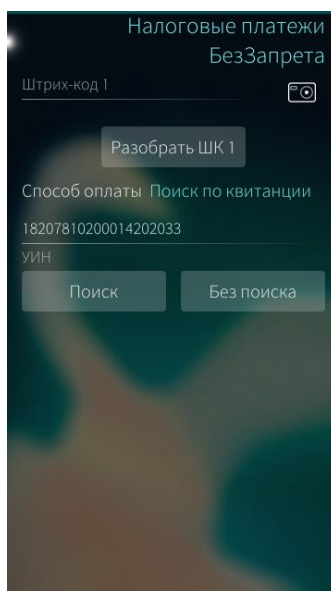


Рисунок 2.2-22. Прием платежей по бюджетным КА. Шаг 1. Поиск начисления по квитанции

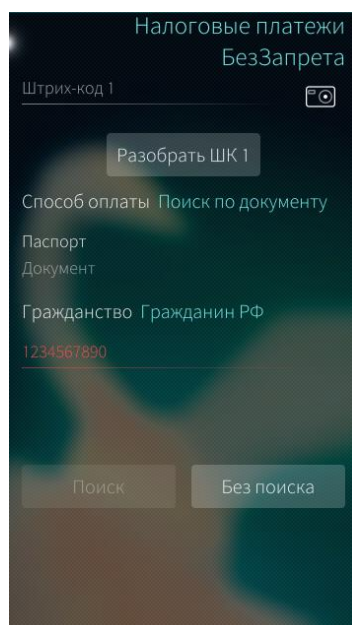


Рисунок 2.2-23. Прием платежей по бюджетным КА. Шаг 1. Поиск начисления по номеру документа

В случае успешного поиска отобразится список начислений.

Примечание!

Если в списке нет нужной записи или начисление не было найдено:

- Проверьте правильность введенных значений; Если значение УИН введено корректно, то возможно контрагент еще не передал информацию на сервер ГИС ГМП.

В этом случае на экране будет отображено сообщение с предложением перейти в режим ручного заполнения информации о платеже (см. Рисунок 2.2-24).

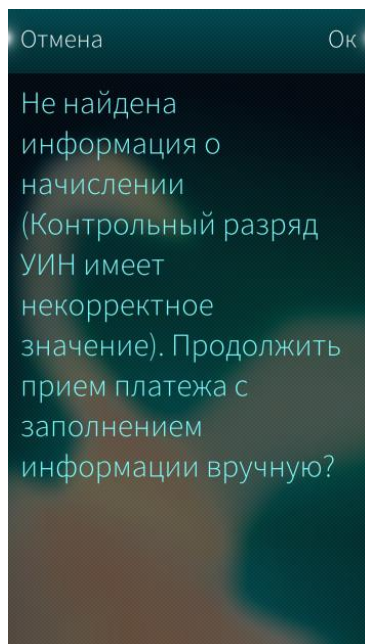


Рисунок 2.2-24. Прием платежей по бюджетным КА. Шаг 1. Начисление не найдено

2.2.3.2. Прием платежа по результатам найденного начисления

После того как начисление было найдено произойдет переход к шагу 2 – приему платежа (см. Рисунок 2.2-25).

Рисунок 2.2-25. Прием платежей по бюджетным КА. Шаг 2

Если на форме приема налоговых платежей выведены поля «Основание» или «Налоговый период» (данные не получены от ГИС ГМП), то данные поля необходимо заполнить вручную: в поле «Основание» необходимо выбрать одно из значений списка, в поле «Налоговый период» указать период или дату с квитанции. При указании периода необходимо придерживаться формату "пп.мм.гггг", где «пп» - период, принимающий значения МС, КВ, ПЛ, ГД, «мм» - номер месяца, квартала, полугодия или 00, гггг – год. В случае не корректного ввода данных, система выведет ошибку с подсказкой.

Введите сумму платежа и нажмите кнопку **Продолжить** для перехода на следующий шаг приема платежа.

На последнем шаге отобразится итоговая информация о принимаемом платеже. После проверки итоговой информации оператор может нажать кнопку **Оплатить** для печати чека и приёма оплаты (см. Рисунок 2.2-26).

Примечание!

В случае ошибки печати чека необходимо выполнить проверку подключения к ККМ (см. п. 2.1.6.7). Если подключение в штатном режиме не проходит, необходимо выключить и снова включить ККМ, затем повторить попытку подключения к ККМ.

Вернуться

Информация о платеже

Контрагент: Налоговые платежи
БезЗапрета

Код контрагента: 4250

УИН: 182078102000142020
33

Платательщик: 010000000000891549
5512643

ФИО плательщика: ООО Тест

Назначение: Страховые взносы
на обязательное
медицинское
страхование
работающего
населения,
зачисляемые в

* Отправить чек абоненту

Предчек Оплатить

Рисунок 2.2-26. Прием платежей по бюджетным КА. Итоговый шаг

На третьем шаге (см. Рисунок 2.2-27) заполните информацию о получателе средств, т.е. бюджетном контрагенте, в пользу которого принимается платеж.

Отмена Продолжить

Номер платежного документа
09.11.2021

Дата платежного документа
500

Сумма платежа

Информация о плательщике

Гражданство Гражданин РФ

ИНН
Документ
8512789456

Серия и номер документа
256796523436

ИНН плательщика
Маусов Дмитрий Игоревич

ФИО плательщика
г. Москва, ул. Гоголя, д 15, кв. 240

Адрес плательщика

Рисунок 2.2-27. Прием платежей по бюджетным КА. Шаг 3. Режим ручного ввода

На четвертом шаге (см. Рисунок 2.2-28) вводится информация о банке получателя денежных средств.

Отмена Продолжить

Информация о получателе

Налоговые платежи БезЗапрета

Получатель
ИНН: Поле 'ИНН получателя' обязательно

КПП: КПП должен состоять из 9 знаков

Наименование банка: Поле 'Наименование банка' обязательно

Расчетный счет/Казначейский счет: Обязательное поле

БИК: Обязательное поле

Корреспондентский счет/Номер единого

Рисунок 2.2-28. Прием платежей по бюджетным КА. Шаг 4. Режим ручного ввода

Итоговая информация о платеже представлена на последнем (пятом) шаге (см. Рисунок 2.2-29).

Вернуться

Информация о платеже

Контрагент: Налоговые платежи
БезЗапрета

Код контрагента: 4250

УИН: 18207810200014202033

Платательщик: 0100000000008915495512643

ФИО плательщика: ООО Тест

Назначение: Страховые взносы на обязательное медицинское страхование работающего населения, зачисляемые в

☐ Отправить чек абоненту

Предчек Оплатить

Рисунок 2.2-29. Прием платежей по бюджетным КА. Итоговый шаг. Режим ручного ввода

В зависимости от настроек, заданных на уровне УФПС, после оплаты налога может быть предложено оформить услугу «Консультация по налогообложению ФЛ» (см. Рисунок 2.2-30). Подробно оформление данной услуги описано в разделе 2.2.6.3.

Отмена

Предложение оформить юрист-консультанта

Оформлять услугу юрист-консультанта?

Внимание! Размер вознаграждения работника общества за оказание данной сетевой услуги составляет 10% от суммы оплаты

Выберите юрист-консультанта

Консультация по налогообложению ФЛ

Рисунок 2.2-30. Предложение оформить услугу «Консультация по налогообложению ФЛ».

2.2.3.3. Прием платежа без поиска начисления

Переход к форме приема платежа без поиска начисления осуществляется 2 способами:

1. На форме запроса начисления нажать кнопку «Без поиска»,

2. В случае если начисление не было найдено и было предложено перейти в ручной режим.

При выборе режима ручного ввода данных, будет осуществлен переход на страницу с полями платежа. Заполните обязательные поля информацией о плательщике, сумме оплаты (см.Рисунок 2.2-31). Нажмите кнопку **Продолжить** для перехода на следующий шаг.

При приеме налоговых платежей в поле «Основание» необходимо выбрать одно из значений списка и заполнить поле «Налоговый период» периодом или датой с квитанции (если поля на заполнены из ДШК или из ГИС ГМП): при указании периода необходимо придерживаться формату "пп.мм.гггг", где «пп» - период, принимающий значения МС, КВ, ПЛ, ГД, «мм» - номер месяца, квартала, полугодия или 00, гггг – год. В случае не корректного ввода данных, система выведет ошибку с подсказкой.

Рисунок 2.2-31

Заполнение информации о получателе платежа и банке получателя см. раздел 2.2.3.2 «Прием платежа по результатам найденного начисления».

Примечание!

После проведения оплаты программа, при наличии интернета, самостоятельно отправляет платеж в ГИС ГМП. Отправка платежа осуществляется до момента получения успешного статуса, либо до закрытия смены кассира. В случае, если Оператор не уверен, что платеж был отправлен в ГИС ГМП, то повторно принимать платеж не нужно. Это может привести к задвоению информации на сервере ГИС ГМП.

2.2.4. Прием платежей за мобильную связь

Для пополнения счета мобильного телефона следует выбрать требуемого сотового оператора из списка контрагентов.

При оплате услуги на первом шаге (см. Рисунок 2.2-32) необходимо указать номер телефона, на который необходимо зачислить деньги, и нажать "Далее".

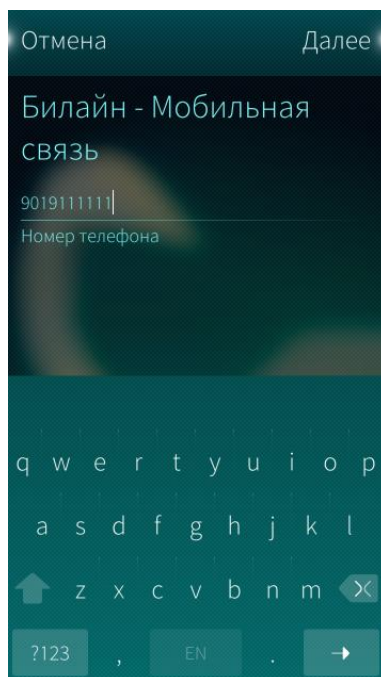


Рисунок 2.2-32. Мобильная связь. Шаг ввода номера телефона для пополнения.

Далее, на втором шаге (см. Рисунок 2.2-33) необходимо указать сумму платежа и нажать "Далее". Номер телефона плательщика необходим для контроля лимитов платежей, совершенных конкретным плательщиком, заполняется автоматически, но может быть изменен оператором.

Отмена Далее

Билайн - Мобильная
связь

9019111111
Номер телефона абонента

0.00
Сумма задолжности

200
Сумма платежа

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0 .

Рисунок 2.2-33. Мобильная связь. Шаг ввода суммы платежа.

Для редактирования ранее введенного номера телефона, на который необходимо зачислить денежные средства, достаточно перейти на первую страницу ввода телефона, изменить номер, нажать кнопку "Поиск"

На последнем шаге (см. Рисунок 2.2-34) отображается информация о размере комиссии и размер суммы к зачислению.

Вернуться

Информация о платеже

Контрагент Билайн - Мобильная
связь

Код контрагента 10001

№ лицевого счета 9019111111

Абонент

Период начисления Октябрь, 2021

Сумма платежа 200.00

Комиссия 0.00

Итого к оплате 200

Отправить чек абоненту

Предчек Оплатить

Рисунок 2.2-34. Мобильная связь. Шаг подтверждения оплаты.

После проверки правильности введенных значений оператор подтверждает операцию принятия платежа нажатием кнопки «Оплатить».

2.2.5. Прием платежей за телефон, интернет, ТВ

2.2.5.1. Ростелеком

Оплаты в пользу контрагента Ростелеком доступны из главного меню, из категории **Телефон, Интернет, ТВ**. При оплате услуг в пользу Ростелеком на первом шаге укажите номер телефона абонента и нажмите кнопку **Поиск**. В случае успешного поиска в нижней части экрана будет выведена информация об абоненте и сумма к оплате.

Примечания!

*Обязательные поля подсвечены красным цветом и содержат соответствующее указание. При наличии пустых обязательных для заполнения полей переход на следующий шаг приема платежа невозможен. Кнопка **Продолжить** будет неактивной*

Оплаты в пользу контрагента Ростелеком возможно принять только при наличии связи с сетью Интернет.

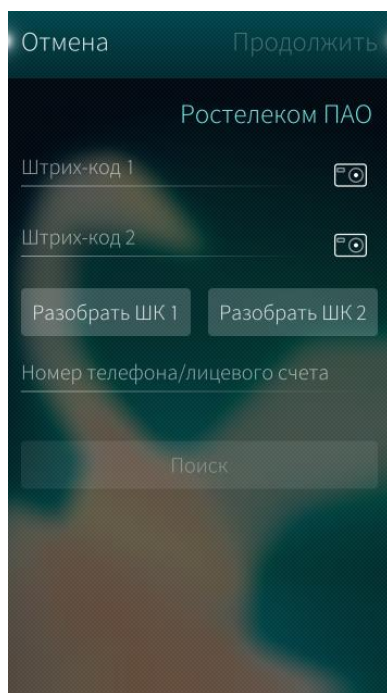


Рисунок 2.2-35. Прием платежа Ростелеком. Шаг 1. Поиск абонента и ввод суммы платежа

Проверьте корректность выведенных на экран данных и заполните сумму оплаты. По окончании нажмите кнопку **Продолжить**.

На втором шаге (см. Рисунок 2.2-36) укажите период начисления и нажмите кнопку **Продолжить** для перехода на финальный шаг приема платежа.

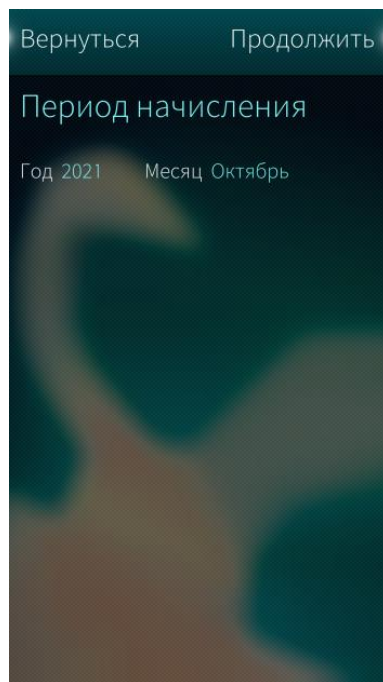


Рисунок 2.2-36. Ввод суммы оплаты по услуге

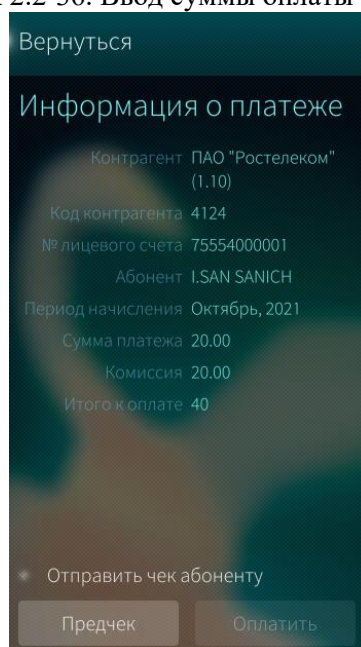


Рисунок 2.2-37. Итоговый шаг проверки введенных данных

Проверьте правильность введенных данных и нажмите кнопку **Оплатить**.

Примечание!

В случае ошибки печати чека необходимо выполнить проверку подключения к ККМ (см. п. 2.1.6.7). Если подключение в штатном режиме не проходит, необходимо выключить и снова включить ККМ, затем повторить попытку подключения к ККМ.

2.2.6. Прием платежей за товары, услуги

2.2.6.1. Продажа коробочных продуктов

Продажа **Коробочных продуктов** доступна в разделе «Товары и услуги» при выборе контрагента «СКП» (см. рисунок 2.2-38). Поиск продукта осуществляется по штрих-коду. Значение штрих-кода может быть введено вручную в поле «Штрих-код», либо считано с использованием сканера.

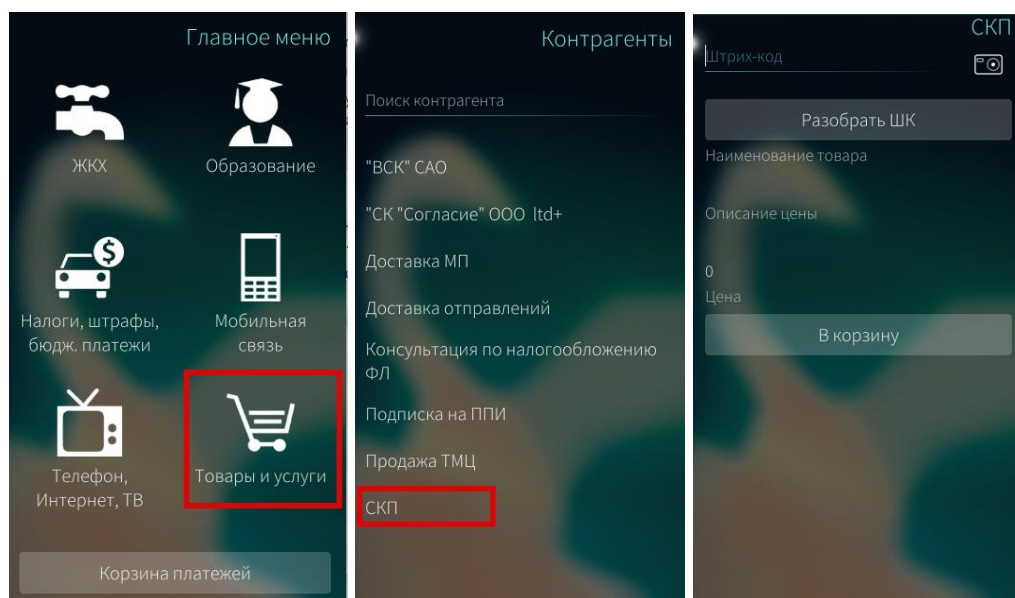



Рисунок 2.2-38. Окно «Продажа коробочных продуктов»

Для того, чтобы воспользоваться режимом сканирования штрих-кода необходимо нажать на пиктограмму с изображением фотоаппарата «». Если штрих-код был введен вручную, то по окончании ввода значения необходимо нажать кнопку «Поиск».

В рамках поиска продукта по штрих-коду происходит проверка уникальности оформляемого продукта и его доступности к реализации. Если продукт с указанным ШК уже был продан или не доступен для выбранного ОПС, система выведет соответствующее информационное сообщение.

Коробочные продукты имеют условное разделение на две группы: простые коробочные продукты и коробочные продукты с расширенной проверкой.

2.2.6.1.1. Продажа простых коробочных продуктов

Простые коробочные продукты – продукты, для продажи которых не требуется дополнительная проверка платежа на стороне страховой компании. К простым коробочным продуктам относятся: «Антиклев ВСК», «Юрист24 1 мес.», «Юрист24 6 мес.», «Юрист24 12 мес.», «Привет, сосед!».

После успешного обнаружения продукта по штрих-коду на форму платежа добавляются поля, необходимые к заполнению для выбранного простого коробочного продукта (см. Рисунок 2.2-39).

СКП

2880130000049001

Штрих-код

Разобрать ШК

Юрист24 1 мес.

Наименование товара

Описание цены

400

Цена

Фамилия: Обязательное поле

Имя: Обязательное поле

Отчество

Мобильный телефон: Обязательное поле

Пакет услуг Обязательное поле

Рисунок 2.2-39. Окно «Продажа коробочных продуктов» (после считывания штрих-кода для продукта «Юрист24 1 мес»)

Поля, в которые данные не проставились автоматически, должны быть заполнены оператором вручную.

Примечание!

Обязательные поля подсвечены красным цветом и содержат соответствующее указание. При наличии пустых обязательных для заполнения полей переход на следующий шаг приема платежа невозможен. Кнопка «Продать» будет неактивной.

Проверьте правильность введенных значений и подтвердите продажу нажатием на кнопку «Продать».

Примечание!

Для простых коробочных продуктов, являющихся продуктами страхования («Антиклея ВСК», «Привет, сосед!») необходимо заполнить номер документа, удостоверяющего личность (серию и номер паспорта гражданина РФ).

2.2.6.1.2. Продажа коробочных продуктов с расширенной проверкой

Коробочные продукты с расширенной проверкой – продукты для продажи которых требуется дополнительная проверка платежа на стороне страховой компании после заполнения обязательных полей и нажатия на кнопку «Продать». К коробочным продуктам с расширенной проверкой относятся услуги по Годовому страхованию имущества физических лиц (ГИФЛ): «Защита дома (квартира)», «Защита дома (жилое строение)», «ПростоПолис. Имущество+ (квартира)», «ПростоПолис. Имущество+ (жилое строение)».

После считывания штрих-кода или его ввода вручную и нажатия на кнопку «Поиск», запустится процесс проверки возможности оформления услуги.

Большинство коробочных продуктов ГИФЛ имеют несколько вариантов продуктов. В таком случае, на экран будет выведено окно «Выберите продукт» (см. Рисунок 2.2-40).

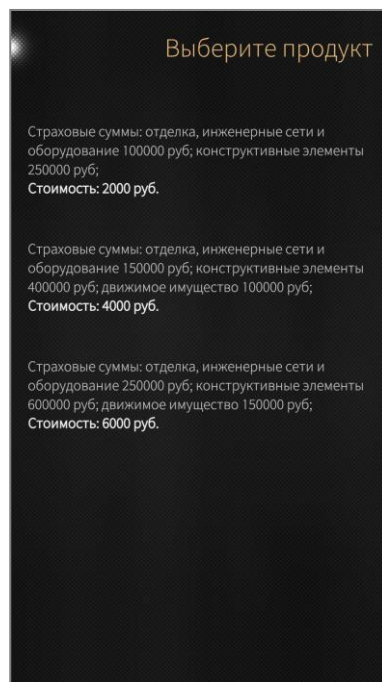


Рисунок 2.2-40. ГИФЛ. Выбор страхового продукта

Для выбора конкретного продукта необходимо нажать на него. Произойдет возврат в окно «Продажа коробочных продуктов», часть полей, согласно выбору, будет заполнена (см. Рисунок 2.2-41).

Коробочные продукты

2221174445556666
Штрих-код

Поиск

Защита дома (жилое строение)
Наименование товара

Страховые суммы: отделка, инженерн
Описание цены

2000
Цена

Фамилия
Обязательное поле

Имя
Обязательное поле

Отчество

Дата рождения (возраст клиента до
Обязательное поле

Мобильный телефон

Мобильный телефон

Обязательное поле

Серия документа

Обязательное поле

Номер документа

Обязательное поле

Индекс адреса застрахованного имуще

Обязательное поле

Регион (адрес застрахованного имуще

Обязательное поле

Район (адрес застрахованного имуще

Город (адрес застрахованного имуще

Населённый пункт (адрес застрахован

Улица (адрес застрахованного имуще

Дом (адрес застрахованного имуще

Корпус/строение (адрес застрахован

Квартира (адрес застрахованного им

Отправить чек абоненту

Продать

Рисунок 2.2-41. ГИФЛ. Окно Продажа коробочных продуктов (после считывания штрих-кода для продукта «Защита дома»)

Поля, в которые данные автоматически не проставились, должны быть заполнены оператором вручную.

Необходимо проверить правильность введенных значений и подтвердить продажу нажатием на кнопку «Продать». После этого будет выполнена проверка корректности платежа на стороне страховой компании, а также генерации номера договора страхования.

Если при проверке корректности платежа на стороне страховой компании были обнаружены ошибки, то будет появиться сообщение как на рисунке (см. рисунок 2.2-42).

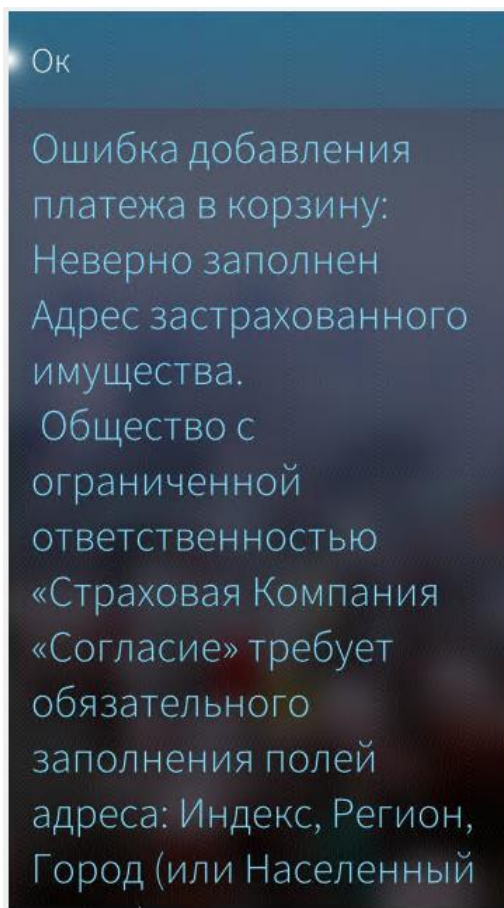


Рисунок 2.2-42

Для того, чтобы исправить выявленные ошибки необходимо скорректировать указанные в сообщении поля. Для возврата на форму заполнения полей необходимо нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 2.2-42).

2.2.6.2. Оформление страхования ИФЛ (период 1 месяц)

Режим оформления страхования ИФЛ доступен в двух вариантах:

- Автоматически выводимое по окончании приема платежа ЖКХ соответствующего предложения;
- Выбор страхового агента из списка доступных в разделе **Товары и услуги**.

Автоматически предложение оформить страхование ИФЛ выводится пользователю в случае успешного приема платежа в пользу контрагента, размещенного в разделе **ЖКХ**. Услуга может быть оформлена по выбору клиента в пользу страхового агента «САО «ВСК» или «СК Согласие»⁴ (см. Рисунок 2.2-43). Предложены к выбору будут контрагенты, информация о которых внесена в систему администратором УФПС.

⁴ Состав доступных страховых агентов может варьироваться в соответствии с заключением / аннулированием их договоров с ФГУП «Почта России».

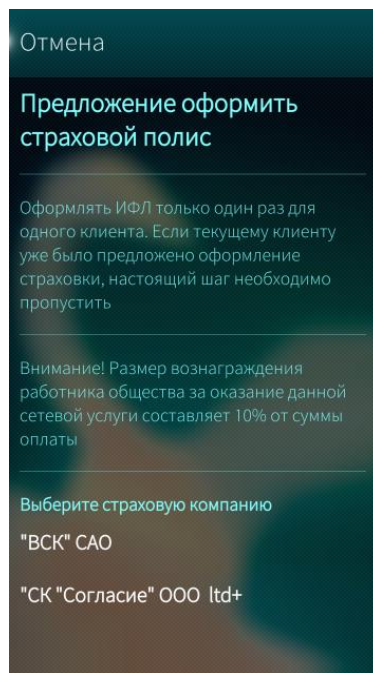


Рисунок 2.2-43. Предложение оформления страхования ИФЛ

Чтобы предложение появлялось в процессе работы, ОПС, на котором используется МПКТ, должно быть установлено соответствующее свойство администратором почтамта.

Проверить включено ли автоматической предложение страхования или нет можно в разделе **О программе**, посмотрев на статус флага **Предлагать услугу «Страхование ИФЛ»** (см. Рисунок 2.2-44).

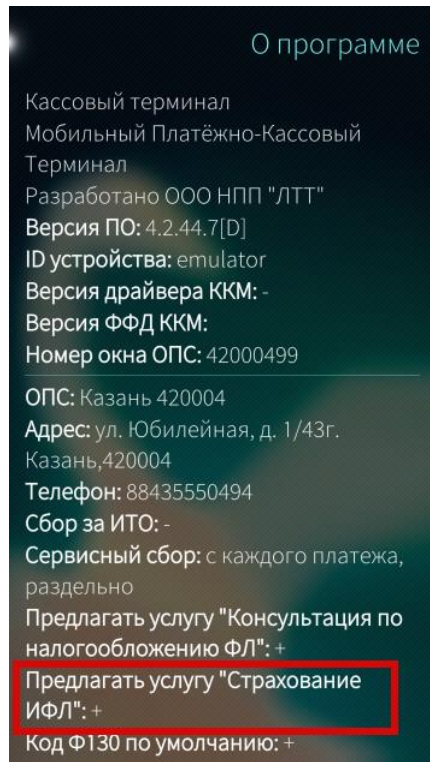


Рисунок 2.2-44. Просмотр статуса страхования ИФЛ в разделе **О программе**

После того, как клиент определится с выбором страхового агента, оператор нажимает на соответствующее значение в окне подтверждения. В результате будет открыта соответствующая форма приема платежа.

Форма приема платежа не зависит от того, был ли выбран страховой агент вручную в разделе **Товары и услуги** (см. Рисунок 2.2-45) или в результате предложения по итогам приема платежа за ЖКХ.

Примечание!

Режим оформления страхового полиса доступен при выборе контрагента, у которого установлен тип взаимодействия: «Страхование ИФЛ».

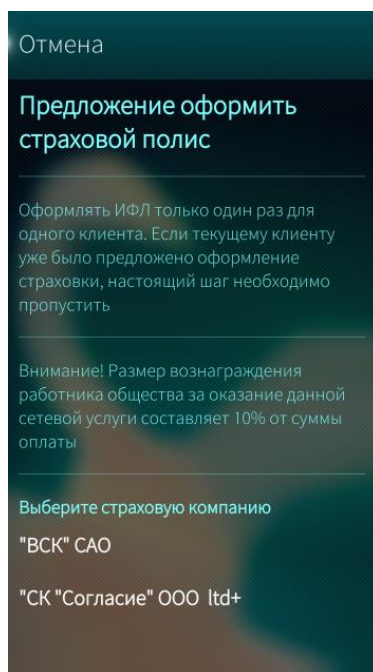


Рисунок 2.2-45. Окно Товары и услуги. Список контрагентов

На первом шаге (см. Рисунок 2.2-46) заполните поля адреса имеющимися данными и нажмите кнопку **Продолжить** для перехода к следующему шагу. Поля, обязательные к заполнению будут подсвечены красным. До внесения в них информации, переход на следующий шаг будет невозможен.

Примечание!

Регион пишется полностью с указанием типа региона, например, «Ростовская область». А наименование улицы должно содержать только название, для указания типа улицы используется выпадающий список слева от поля «Улица».

Рисунок 2.2-46. Шаг 1. Ввод адреса

После ввода данных в требуемые поля и нажатии на кнопку **Далее**, запускается проверка факта наличия уже оформленного полиса страхования ИФЛ для указанного адреса. Если в результате проверки будет обнаружено, что на ближайший период страхования уже есть активный полис, на экран будет выведено соответствующее сообщение.

Если активных полисов не найдено, будет осуществлен переход на следующую страницу заполнения данных платежа «Страхователь».

Примечание!

Проверка дублирования оформляемого договора страхования ИФЛ осуществляется только в рамках договоров, оформленных в настоящей системе, при наличии подключения к сети Интернет и серверу. Проверка проходит по всему списку договоров, вне зависимости от страховой компании, с которой он был оформлен

На втором шаге заполните поля **Фамилия, Имя, Отчество, Документ удостоверяющий личность: «Паспорт гражданина РФ»** абонента и нажмите кнопку **Продолжить** для перехода на финальный шаг приема платежа (см. Рисунок 2.2-47).

Отмена Продолжить

"ВСК" CAO

ФИО

Петров

Фамилия

Пётр

Имя

Петрович

Отчество

Документ Паспорт гражданина РФ

1234567890

Паспорт гражданина РФ

Рисунок 2.2-47. Шаг 2. Ввод ФИО и документа абонента

На последнем шаге (см. Рисунок 2.2-48) убедитесь в корректности значений платежа. Для этого для страховых агентов устанавливается атрибут печати предварительных чеков (предчек) в количестве двух экземпляров. Оператору будет выведено диалоговое окно подтверждения. Если клиент подтвердил данные и подписал два предчека, нажмите кнопку **Да**. Запустится печать чека, прием платежа будет завершен. Если клиент указал на некорректность какой-либо информации, нажмите **Нет**. Произойдет возврат в окно платежа, где надо будет скорректировать данные.

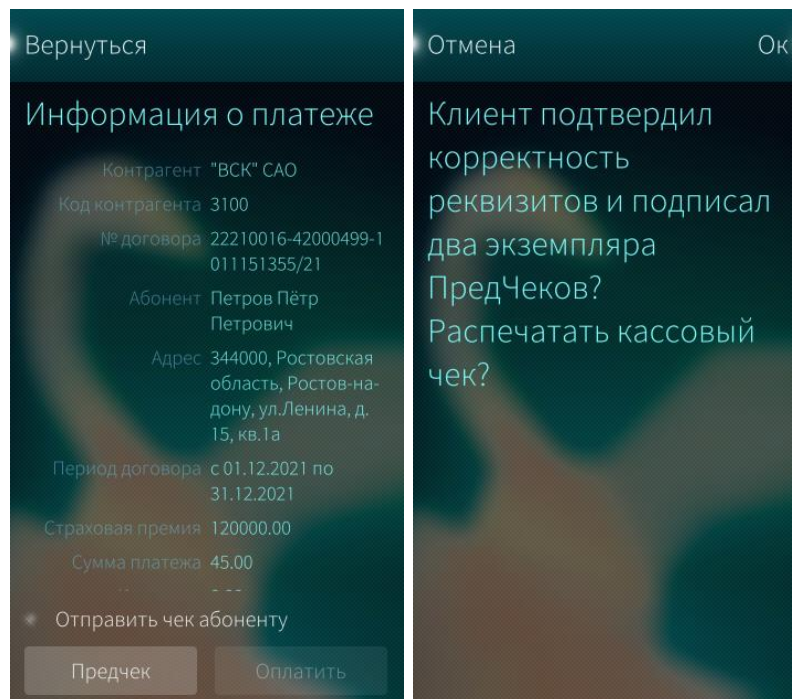


Рисунок 2.2-48. Шаг 3. Итоговый шаг проверки корректности данных платежа

2.2.6.3. Оформление услуги «Консультация по налогообложению ФЛ».

Услуга может быть предложена к оформлению автоматически после оплаты налога, так же может быть выбрана оператором из раздела **Товары и услуги** (см. Рисунок 2.2-49).

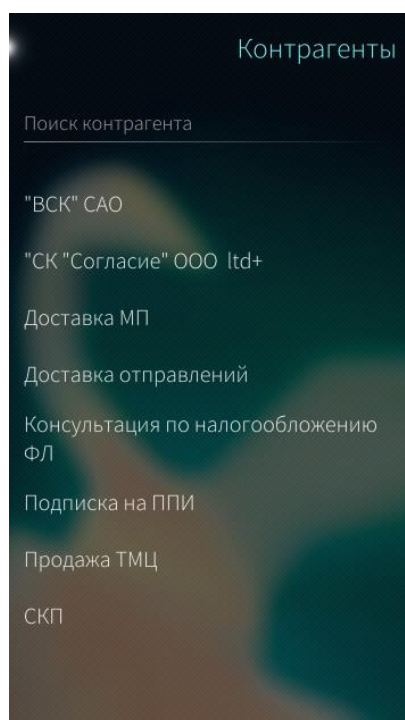


Рисунок 2.2-49. Услуга «Консультация по налогообложению ФЛ» в разделе **Товары и услуги**

На первом шаге в поле «ФИО» необходимо указать ФИО клиента и нажать кнопку «Поиск» (см. Рисунок 2.2-50). В случае, если ФИО было указано при оплате налога – данное поле будет заполнено автоматически.

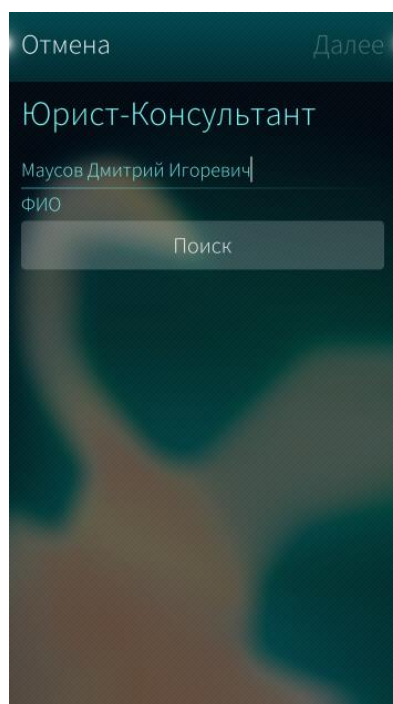


Рисунок 2.2-50. Услуга «Консультация по налогообложению ФЛ», ввод ФИО клиента

На втором шаге отобразится стоимость услуги. Стоимость определяется на стороне контрагента и не может быть изменена - оператор может отменить оформление или подтвердить оплату услуги, нажав «Оплатить» (см. Рисунок 2.2-51).

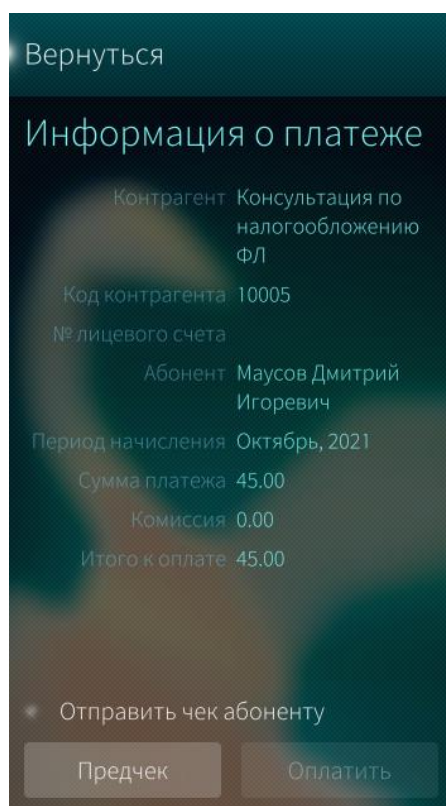


Рисунок 2.2-51. Услуга «Консультация по налогообложению ФЛ», стоимость и оплата услуги

После оплаты распечатываются фискальный чек и его копия.

2.2.6.4. Оформление услуги «Продажа ТМЦ»


Оформление услуги по продаже товаров доступно в разделе **Товары и услуги** при выборе соответствующего контрагента.

Примечание!

Чтобы иметь возможность работы с накладными и товарами в рамках задания почтальона, необходимо осуществить выбор МОЛа пользователем после успешной авторизации. Описание процесса приведено в разделе 2.1.2.

В окне продажи ТМЦ доступно несколько вариантов поиска товара:

1. Сканирование штрих-кода:

- Нажмите на иконку «» и в открывшемся окне отсканируйте штрих-код;
- Если пользователю доступен для продажи товар с данным штрих-кодом, на экранной форме отобразится соответствующая информация, а поле **Штрих-код** будет заполнено считанным значением.

2. Ввод штрих-кода вручную:

- Введите значение штрих-кода в поле **Штрих-код** и нажмите кнопку **Разобрать ШК**;
- Если пользователю доступен для продажи товар с данным штрих-кодом, на экранной форме отобразится соответствующая информация.

Примечание!

*Поиск товара по штрих-коду доступен только в окне **Продажа товаров**. Поиск товара по штрих-коду через контекстное меню **Главного окна** приложения не осуществляется.*

В результате успешного поиска товара по штрих-коду будет показано окно как на рисунке ниже (см. Рисунок 2.2-52).

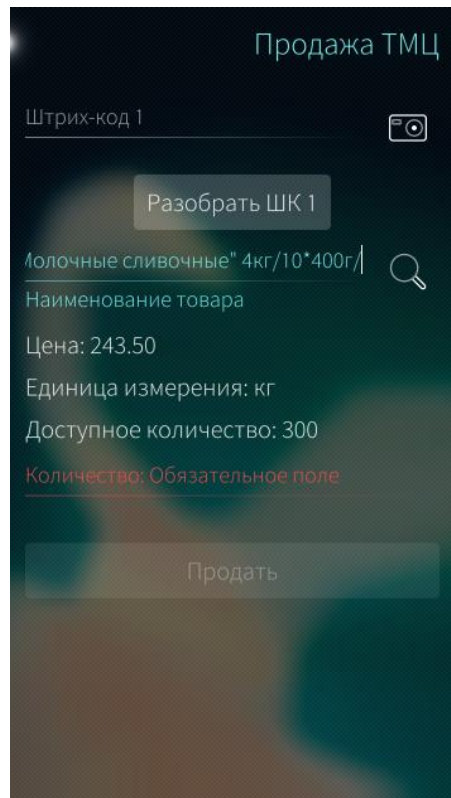


Рисунок 2.2-52. Поиск товара при сканировании штрих-кода или его ввода вручную

3. Поиск товара по наименованию (см. Рисунок 2.2-53):

- Введите часть наименования товара, который необходимо найти, в поле Наименование товара и нажмите иконку «🔍».
- Если пользователю доступен для продажи товар, содержащий в названии введенное значение, на экранной форме отобразится соответствующая информация.

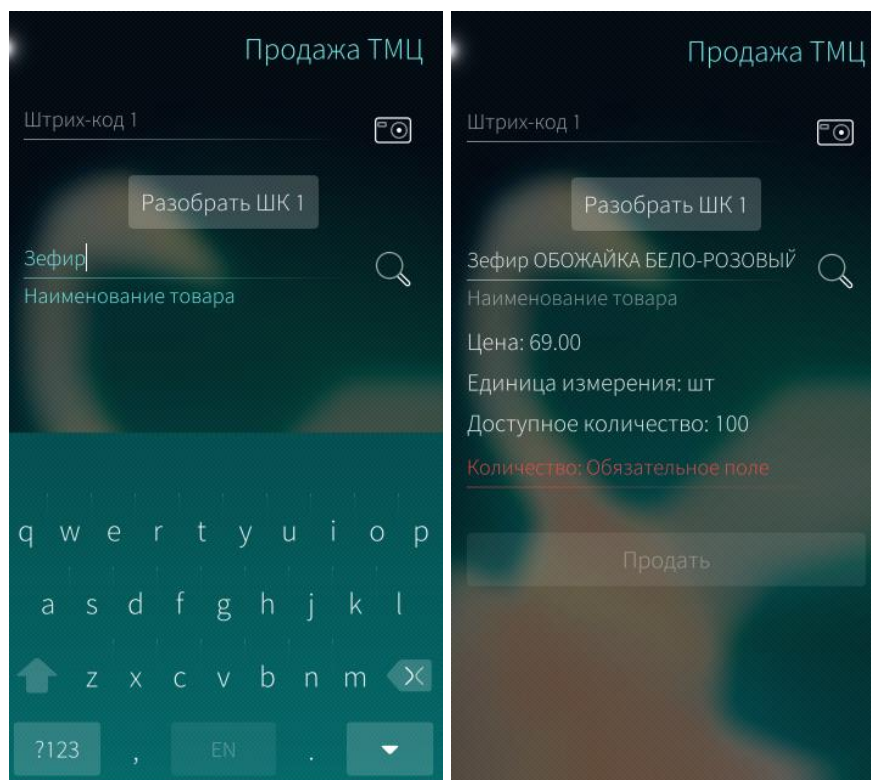


Рисунок 2.2-53. Поиск товара наименованию

После осуществления успешного поиска товара введите количество товара, которое планируется к продаже, в поле **Количество** (см. Рисунок 2.2-54).

Примечание!

*Если в поле **Количество** введено значение, превышающее указанное в поле **Доступно**, поле подсветится красным и пользователю будет выведено сообщение о невозможности продать такое количество данного товара.*

Проверьте рассчитанное значение стоимости товара. Значение рассчитывается по формуле: **Цена * Количество**. Нажмите кнопку **Продать** и дождитесь окончания печати кассового чека.

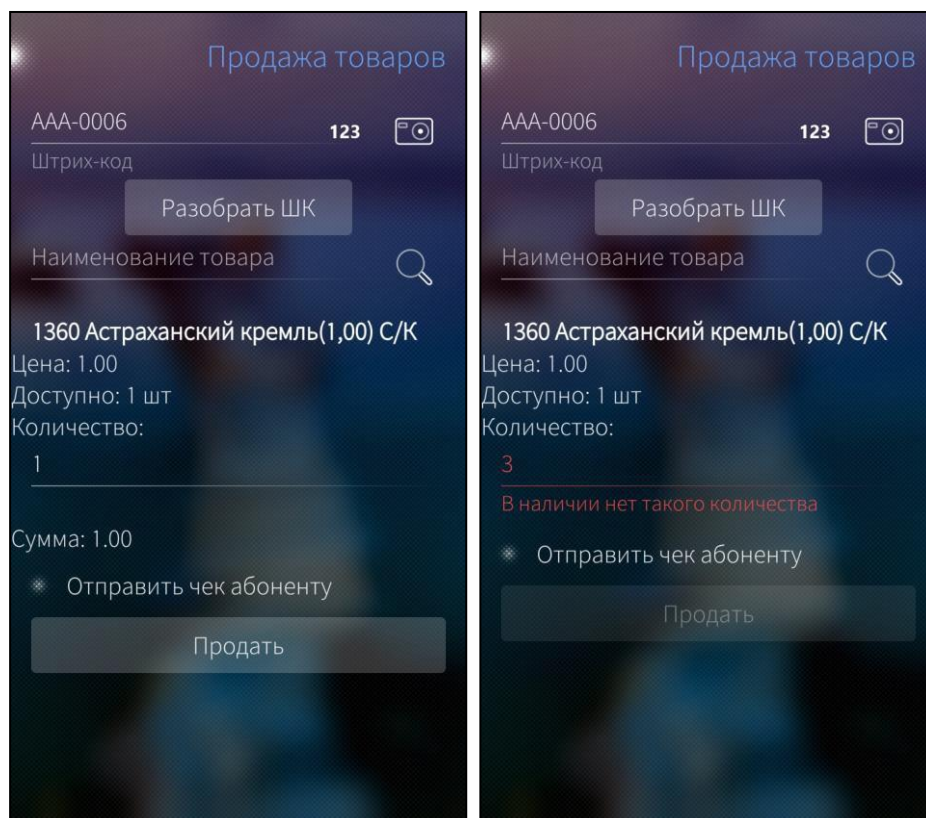


Рисунок 2.2-54. Ввод количества товара

После выполнения поиска товара, возможны ситуации, когда он не будет найден, если:

- Доступное количество товара в рамках накладных, выбранных текущим пользователем, равно нулю. То есть, весь товар распродан;
- Поиск товара по ШК не дал результатов, но в списке товар присутствует:
 - У товара в накладной не назначен ШК, поиск доступен только по наименованию;
 - В накладную выгружен товар из одной поставки, а в действительности товар продается из другой. Штрих-коды некоторых товаров могут различаться, в зависимости от поставки.
- Накладная с данным товаром не была загружена на МПКТ и / или не выбрана текущим пользователем. Для просмотра накладных и доступных к продаже товаров, необходимо перейти в раздел **Накладные** (см. п. 2.3.3).

2.2.6.5. Оформление услуги «Подписка на ППИ»

Оформление услуги по подписке на периодические издания доступно в разделе **Товары и услуги** при выборе соответствующего контрагента.

На первом шаге необходимо заполнить информацию об издании. Первоначально определяется Подписная компания. В поле **Подписная кампания** выберите полугодие, в рамках которого будет оформляться подписка для клиента. Здесь доступны два значения:

- Первое полугодие: с января по июнь включительно;

- Второе полугодие: с июля по декабрь включительно.

В поле **Тип доставки** выберите формат доставки, подходящий клиенту из списка доступных. Нажмите на поле **Подписная компания**. В результате будет открыто окно для выбора варианта. Далее **Тип доставки** - будет открыто окно для выбора варианта (см. Рисунок 2.2-55).

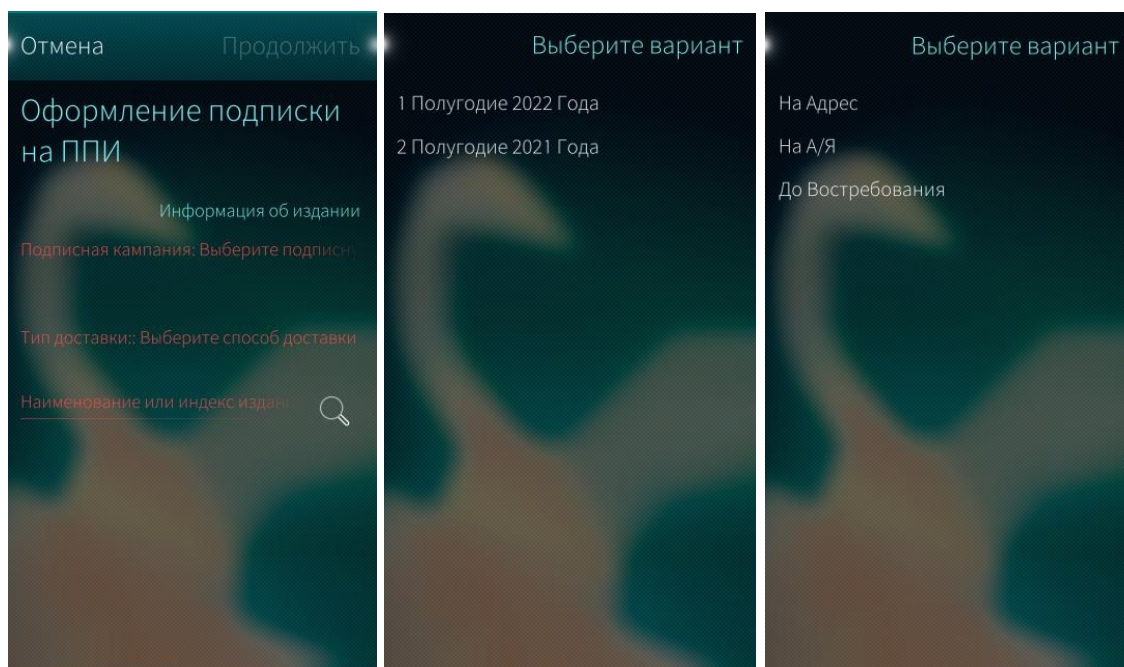


Рисунок 2.2-55. Шаг 1. Ввод информации

Для заполнения поля **Индекс доставки** применяется поиск адреса клиента с использованием справочника ЦХДПА. Начните вводить адрес клиента, в процессе ввода на экране будут появляться подходящие результаты поиска (см. Рисунок 2.2-56). Когда на экране появится нужный вариант, нажмите на него. Почтовый индекс, соответствующий указанному адресу, отобразится на панели окна

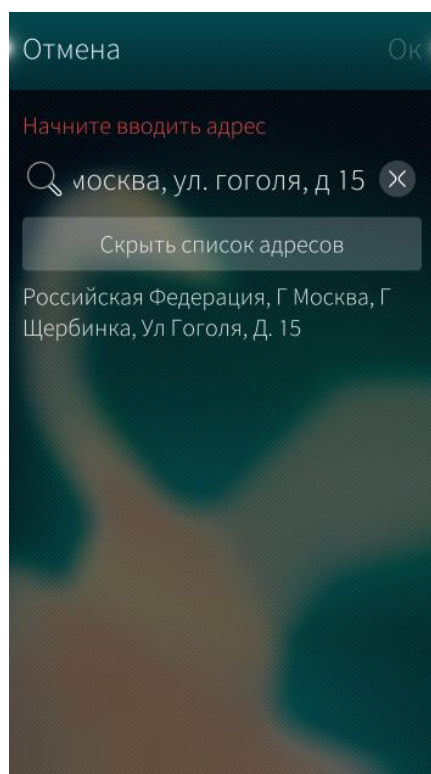



Рисунок 2.2-56. Поиск адреса

Нажмите на полученный индекс в верхней панели окна. В результате осуществится возврат на экранную форму ввода информации об издании. При это поле **Индекс доставки** будет заполнено выбранным значением, а ниже появятся другие поля ввода данных.

В поле **Наимен-е или индекс издания** введите значение, по которому будет осуществлен поиск ППИ.

Если поиск осуществляется по наименованию издания, то шаги поиска будут следующие:

- Введите название издания полностью или частично в поле **Наимен-е или индекс издания** и нажмите кнопку  (см. Рисунок 2.2-57).

Примечание!

*Кнопка поиска отобразится на экране и станет доступна только, когда в поле **Наимен-е или индекс издания** будет введено какое-либо значение.*

- В открывшемся окне отобразится список названий изданий, подходящих искомому значению;
- Выберите нужно издание. В результате в верхней части окна отобразятся все подписные индексы, в рамках которых можно оформить подписку на выбранное издание;
- Нажмите кнопку **Сохранить**;

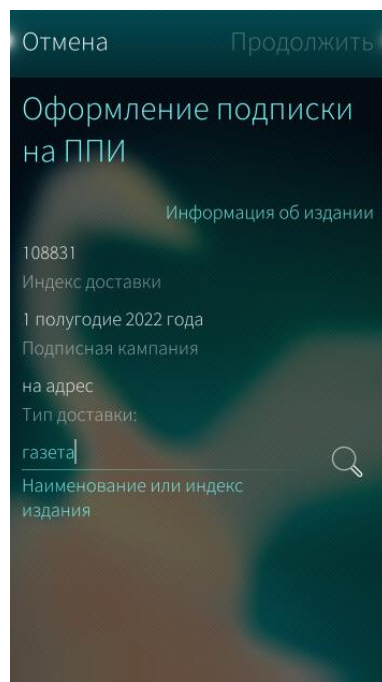


Рисунок 2.2-57. Шаг 1. Поиск издания по наименованию

- В результате выполненных операций откроется окно с подписными индексами (см. Рисунок 2.2-58). Предложите клиенту выбрать подписной индекс и определите льготу, доступную для клиента при оформлении подписки;
- Исходя из полученных данных выберите конкретный вариант подписки и нажмите на кнопку **Выбрать**;
- Произойдет возврат в окно **Информация об издании**. При этом выбранным значением будет заполнено поле **Выбранное для подписки издание**.

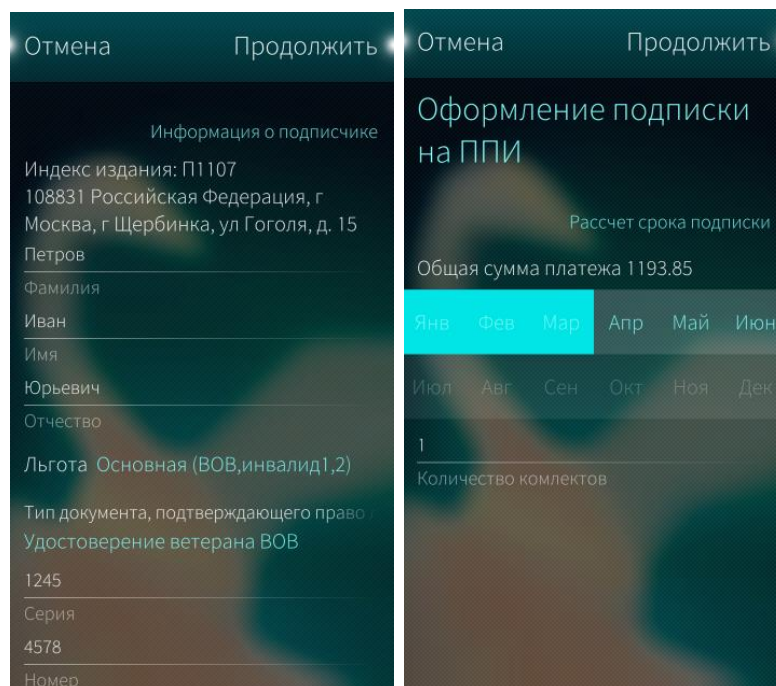



Рисунок 2.2-58. Шаг 1. Выбор подписного индекса из списка доступных

Если поиск издания осуществляется по подписному индексу, то шаги поиска будут следующие:

- Введите значение подписного индекса в поле **Наимен-е или индекс издания** и нажмите кнопку  (см. Рисунок 2.2-59).

Примечание!

*Кнопка поиска отобразится на экране и станет доступна только, когда в поле **Наимен-е или индекс издания** будет введено какое-либо значение.*

- В открывшемся окне отобразится подписной индекс, соответствующий запросу поиска и детальная информация по его атрибутам;
- Определите льготу, доступную для клиента при оформлении подписки и нажмите кнопку **Выбрать**;
- Произойдет возврат в окно **Информация об издании**. При этом выбранным значением будет заполнено поле **Выбранное для подписки издание**.

Рисунок 2.2-59. Шаг 1. Поиск издания по подписному индексу

После заполнения всех полей в окне **Информация об издании** нажмите кнопку **Продолжить**. Произойдет переход в окно **Информация о клиенте**.

В данном окне необходимо ввести информацию о клиенте и документе, подтверждающем его льготу, в случае ее наличия.

В поле **Адрес доставки** значение отобразится автоматически, на основании данных, введенных в поле **Индекс доставки**. Если при оформлении услуги был выбран тип доставки **На адрес** или **До квартиры**, то адрес будет отображен полностью, если – **На а/я** или **До востребования**, будет отображен почтовый индекс и соответствующая пометка (см. Рисунок 2.2-60).

Рисунок 2.2-60. Шаг 2. Варианты заполнения поля **Адрес доставки**

Введите вручную значения в поля **Фамилия**, **Имя** и **Отчество**.

Если при выборе подписного индекса для клиента была выбрана льгота, требующая предъявление подтверждающего документа, то в окне будут выведены соответствующие поля для заполнения (см. Рисунок 2.2-61). Выберите значение в поле **Тип документа, подтверждающего право на льготу** и введите информацию о нем в поля **Серия** и **Номер**.

Рисунок 2.2-61. Шаг 2. Вид окна, если необходимо ввести информацию по документу

Если подписка оформляется без льготы, либо выбрана льгота, не требующая предъявления подтверждающего документа, дополнительные поля в окне выведены не будут (см. Рисунок 2.2-62).

Рисунок 2.2-62. Шаг 2. Вид окна, если информацию по документу вводить не требуется

После заполнения всех полей в окне **Информация о клиенте** нажмите кнопку **Продолжить**. Произойдет переход в окно **Период и стоимость**.

В данном окне необходимо выбрать периоды подписки и количество комплектов (см. Рисунок 2.2-63). Значение в поле **Итоговая стоимость** будет рассчитываться автоматически

на основании выбранных периодов в разделе **Расчет срока подписки** и значении, введенном в поле

Количество комплектов (по умолчанию установлено значение 1).

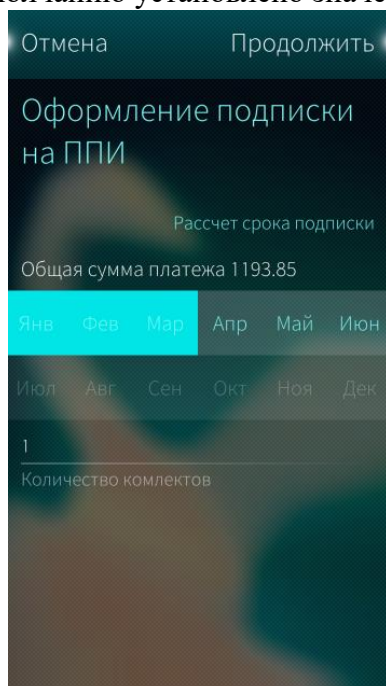


Рисунок 2.2-63. Шаг 3. Выбор периода подписки и количества комплектов

Если у выбранного издания минимальный период подписки не 1 месяц, как в примере, а, например, 3, то в разделе **Расчет срока подписки** для выбора будут доступны только каждый первый месяц минимально доступного периода, остальные месяцы выделятся автоматически при выборе конкретного.

После заполнения всех полей в окне **Расчет срока подписки** нажмите кнопку **Продолжить**. Произойдет переход в итоговое окно оформления услуги. Проверьте основные данные. Введенные ранее и нажмите кнопку **Оплатить**. Произойдет печать кассового чека и его копии.

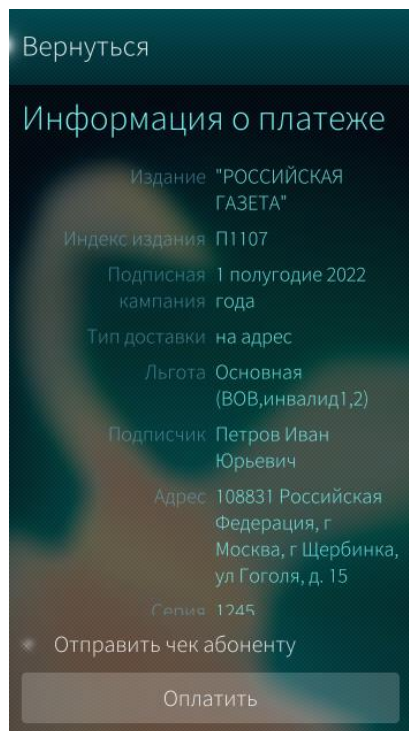


Рисунок 2.2-64. Подписка на ППИ. Итоговое окно оформления услуги

2.2.6.6. Оформление услуги «Доставка отправлений»

Оформление услуги по доставке отправлений доступно в разделе **Товары и услуги** при выборе соответствующего контрагента.


Предоставление данной услуги подразумевает расчет с клиентом при доставке по адресу мелкого пакета почтальоном. Оформление на МПКТ осуществляется по стандартному сценарию для платежей без ЭДО, без ввода суммы и периода платежа.

Стоимость услуги фиксирована и составляет 100 рублей за доставку. В чеке платежа по данной услуге печатается «Номер документа». Номер документа уникален для услуги внутри региона и может служить для идентификации оказанной услуги.

2.3. Вспомогательные операции

2.3.1. Сканирование штрих-кодов

Режим сканирования штрих-кодом можно запустить двумя способами:

1. В карточке платежа, когда вручную выбран нужный контрагент и необходимо подобрать для него данные. В таком случае режим включается при нажатии на пиктограмму с изображением фотоаппарата «» в режимах приема оплат.
2. При выборе пункта **Сканировать Штрих код** в контекстном меню главного окна приложения. При использовании данного режима в случае успешного сканирования будет найден нужный контрагент, в поля платежа будут подставлены данные из ШК.

При переходе в режим сканирования штрих-кода непосредственно перед стартом сканирования необходимо выбрать тип ШК, который должен быть разобран (см. Рисунок 2.3-1).

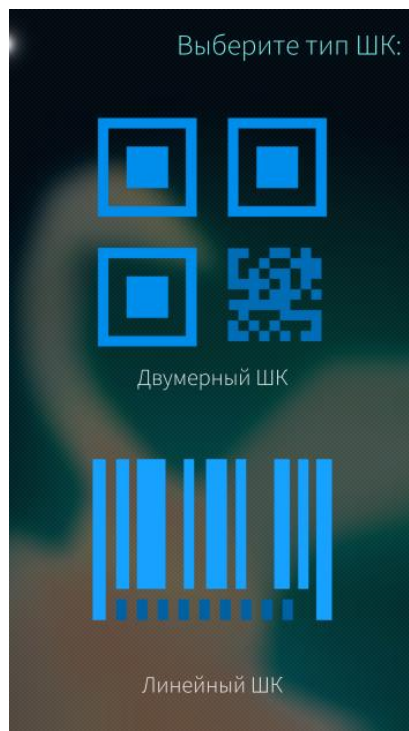


Рисунок 2.3-1. Выбор типа сканируемого ШК

В соответствии с этим окно сканирования примет соответствующий вид (см. Рисунок 2.3-2). Чтобы запустить сканирование штрих-кода требуется нажать кнопку **Сканировать**.

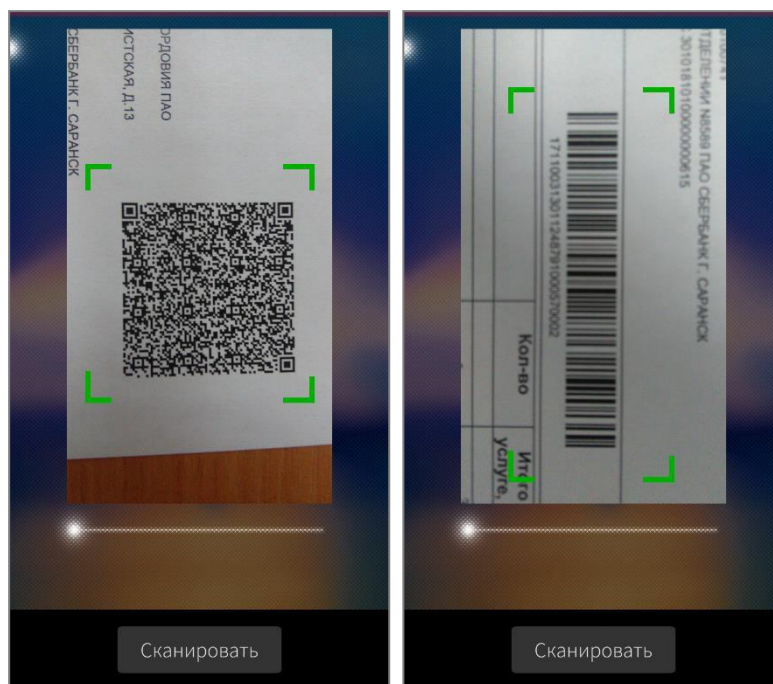


Рисунок 2.3-2. Окно сканирования

Для успешного сканирования штрих-кода необходимо выполнение следующих условий:

- Наличие хорошего освещения;
- Штрих-код полностью находится в светлой области;

- В поле зрения сканера должен попадать только один штрих-код. Если на квитанции указано несколько ШК в разных формат, то необходимо убедиться, что камера снимает только один из них;
- Штрих-код должен полностью помещаться в поле зрения сканера, не выходя за его пределы, при этом сканирование нужно осуществлять с близкого расстояния, чтобы в поле зрения сканера не попадали лишние данные (см. Рисунок 2.3-2);
- Если сканер не может сфокусироваться на штрих-коде, отодвиньте телефон подальше от квитанции, а потом вручную сдвиньте ползунок, расположенный между изображением и надписью **Сканирование...** таким образом, чтобы штрих-код отображался крупным планом.

Об удачном сканировании штрих-кода сигнализирует короткий звуковой сигнал, после которого будет показан найденный контрагент (или группа контрагентов, штрих-коды которых подходят считанному), сканированная информация передается в окно приема оплаты.

2.3.2. Список платежей

Открыть список принятых за день платежей можно, выбрав пункт **Список платежей** (см. Рисунок 2.3-3. Список платежей) контекстного меню пользователя в главном окне приложения. В данном списке отображаются все платежи, принятые за сегодняшний день. Статус платежей отображается в виде пиктограммы рядом с каждым платежом и может иметь следующие значения:

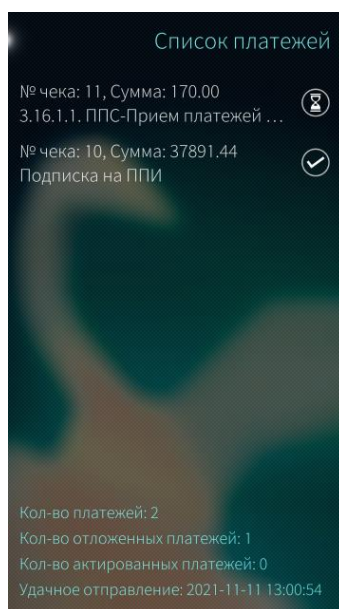





Рисунок 2.3-3. Список платежей

-  – платеж принят и ожидает отправки на сервер;
-  – платеж отправлен на сервер;
-  – произошла ошибка записи платежа на сервер.

В случае, если платежу присвоен статус , при закрытии смены он попадает в файл отложенных платежей (см. п.2.3.5).

2.3.2.1. Активирование платежей

Чтобы активировать платёж выполните следующие действия:

- Выберите платеж из списка;
- В открывшемся окне **Информация о платеже** нажмите кнопку **Активировать платеж** (см. Рисунок 2.3-4);
- Подтвердите необходимость активирования в диалоговом окне (см. Рисунок 2.3-5);
- Дождитесь печати чека возврата.

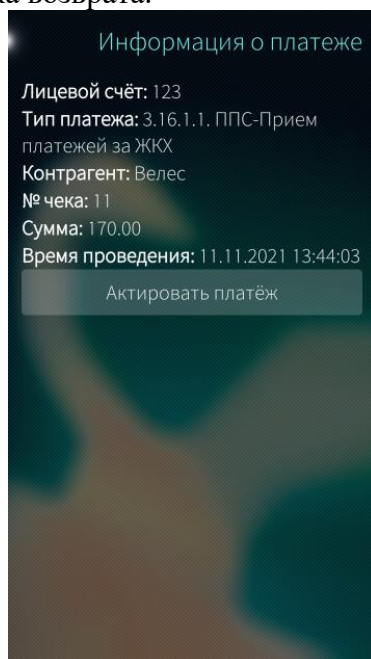


Рисунок 2.3-4. Информация о платеже

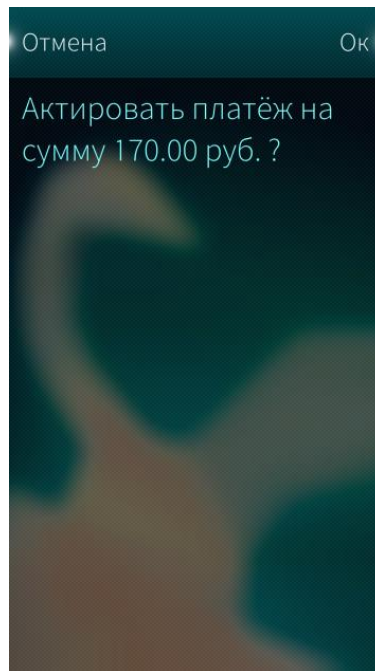


Рисунок 2.3-5. Окно подтверждения активирования платежа

2.3.3. Накладные. Просмотр и выгрузка

Открыть список накладных и доступных для реализации товаров можно, выбрав пункт **Список накладных** контекстного меню пользователя в главном окне приложения. В данном списке отображаются все накладные МОЛа, выбранного текущим пользователем. Чтобы посмотреть содержание конкретной накладной, нажмите на нее и удерживайте. Откроется окно с детальной информацией по товарам и непроданным остаткам (см. Рисунок 2.3-4).

Примечание!

Выгрузка файлов накладных для ЕАС ОПС не привязана к процессам открытия / закрытия смены на МПКТ и выполняется пользователем при любом статусе смены.

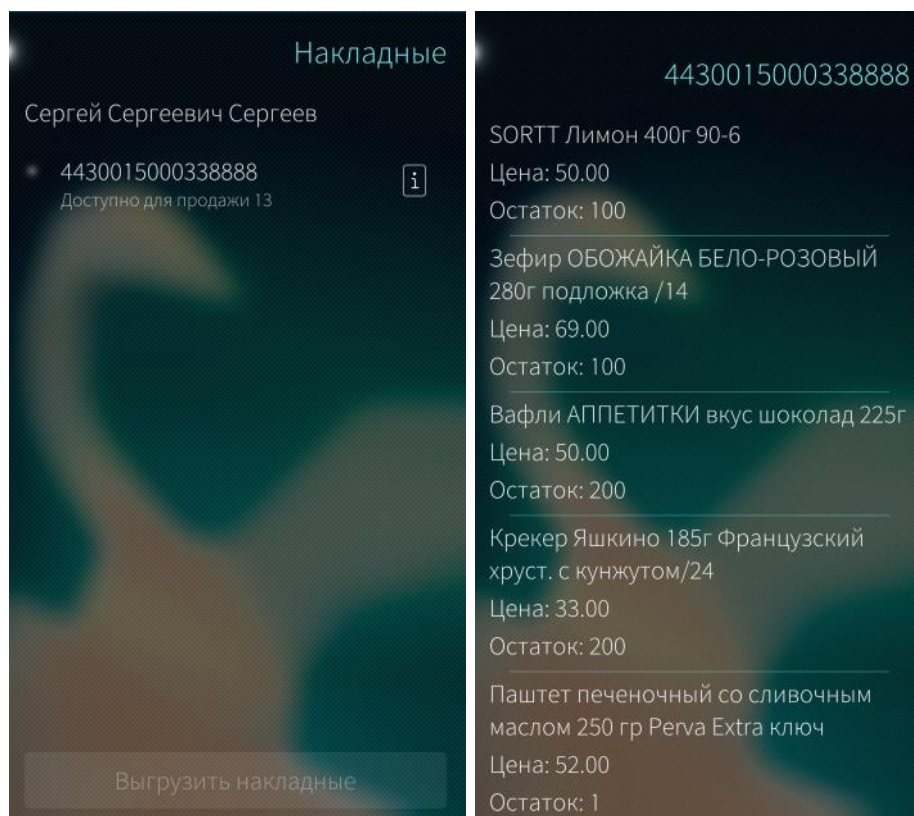


Рисунок 2.3-4. Список накладных. Просмотр товара

Оператором по окончании работы с накладной необходимо осуществить выгрузку информации для системы ЕАС ОПС и дальнейшего учета продаж в движении товарооборота и Дневника Ф130. Чтобы осуществить процедуру выгрузки данных по накладным, выполните следующие действия:

- Выберите накладную в списке, нажав на нее. Огонек строки подсветится белым;
- Нажмите кнопку **Выгрузить накладные**, подтвердите выполнение операции в открывшемся диалоговом окне и дождитесь окончания процесса;

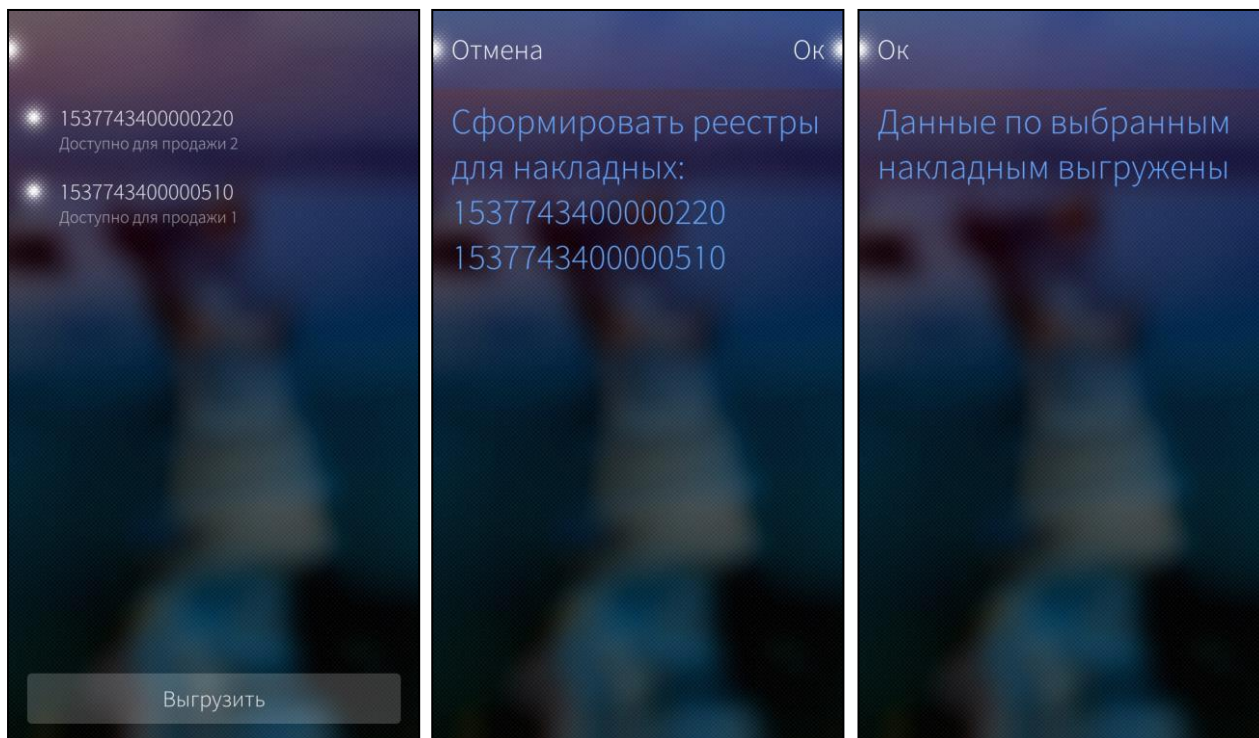


Рисунок 2.3-5. Выгрузка товаров по накладным

- Чтобы вернуться в окно **Накладные**, нажмите кнопку **Ок**. Если были выгружены все доступные накладные, окно будет пустым.
- Файлы накладных будут выгружены в директорию **МРКТ\ТМТS\Sale**.

2.3.4. Справка МС-42

Справка МС-42 – это отчетный документ, который печатается на кассовой ленте в рамках выполнения операции **Заккрыть смену** (см. п. 2.1.5).

Справка МС-42 отображает данные по всем платежам, оформленным в рамках закрываемой смены. На рисунке ниже представлен пример справки МС-42, а также описание ее структуры.

Справка МС-42	Описание раздела																																				
<div><div><div>ФГУП "ПОЧТА РОССИИ"1</div><div>131000, г.Москва, Варшавское ш., д.37</div><div>ОПС: САМАРА 1</div><div>Адрес: Самарская обл., г. Самара Ямариочная ул. д. 27</div><div>Телефон: 7-777-777-77-77</div><div>Касса №: 44300102</div><div>ОПС САМАРА 1 окно 44300102 Ф.МС-42</div><div>КАССОВАЯ СПРАВКА</div><div>Касса №44300102</div><div>Смена 360</div><div>20.08.2019 17:36</div><div>Оператор Шевцова Ольга Петровна.</div></div></div>	<p>Раздел 1. Нередактируемая шапка справки МС-42, на которой указана базовая информация об отделении и операторе, осуществляющем оформление платежей в рамках закрываемой смены на МПКТ</p>																																				
<div><div><div>Коммунальные платежи2</div><table><thead><tr><th>№</th><th>Наименование</th><th>Сумма</th><th>Кол</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Билайн – Мобильная связь</td><td>990.10</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>ООО "Данко"</td><td>618.50</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>ПАО "Ростелеком" (Плати прост о)</td><td>250.00</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>СК Согласие</td><td>45.00</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>ИРПС Самарской области</td><td>15.00</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>Прочие доходы</td><td>9.90</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">ИТОГО:</td><td>1928.50</td><td>8</td></tr><tr><td colspan="2">Аннулировано:</td><td>50.00</td><td>2</td></tr></tbody></table></div></div>	№	Наименование	Сумма	Кол	1	Билайн – Мобильная связь	990.10	1	2	ООО "Данко"	618.50	1	3	ПАО "Ростелеком" (Плати прост о)	250.00	1	4	СК Согласие	45.00	1	5	ИРПС Самарской области	15.00	3	6	Прочие доходы	9.90	1	ИТОГО:		1928.50	8	Аннулировано:		50.00	2	<p>Раздел 2 «Коммунальные платежи». Содержит информацию по всем оформленным платежам в рамках услуг: ЖКХ, ГИС ГМП, Мобильные операторы, Страхование и проч. Информация в разделе детализирована до уровня контрагентов.</p> <p>Строка «Прочие доходы» отражает информацию по комиссии с клиентов, которая была взята в рамках закрываемой смены</p> <p>Итоговые строки ИТОГО и Аннулировано суммируют суммы и количество платежей только по данному разделу</p>
№	Наименование	Сумма	Кол																																		
1	Билайн – Мобильная связь	990.10	1																																		
2	ООО "Данко"	618.50	1																																		
3	ПАО "Ростелеком" (Плати прост о)	250.00	1																																		
4	СК Согласие	45.00	1																																		
5	ИРПС Самарской области	15.00	3																																		
6	Прочие доходы	9.90	1																																		
ИТОГО:		1928.50	8																																		
Аннулировано:		50.00	2																																		
<div><div><div>Продажи ТМЦ3</div><table><tbody><tr><td>ИТОГО:</td><td>176.00</td><td>2</td></tr><tr><td>Сумма возвратов:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr></tbody></table></div></div>	ИТОГО:	176.00	2	Сумма возвратов:	0.00	0	<p>Раздел 3 «Продажи ТМЦ». Содержит информацию по проданным ТМЦ за смену, суммарно, без детализации до конкретного товара.</p> <p>Данные отображаются в рамках строк Итого и Аннулировано.</p>																														
ИТОГО:	176.00	2																																			
Сумма возвратов:	0.00	0																																			
<div><div><div>Подписка на ППИ4</div><table><tbody><tr><td>ИТОГО:</td><td>80.94</td><td>1</td></tr><tr><td>Аннулировано:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr></tbody></table></div></div>	ИТОГО:	80.94	1	Аннулировано:	0.00	0	<p>Раздел 4 «Подписка на ППИ». Содержит информацию по оформленным подписка на ППИ за смену, суммарно, без детализации до конкретных подписных индексов.</p> <p>Данные отображаются в рамках строк Итого и Аннулировано.</p>																														
ИТОГО:	80.94	1																																			
Аннулировано:	0.00	0																																			
<div><div><div>Доставка МП5</div><table><tbody><tr><td>ИТОГО:</td><td>100.00</td><td>1</td></tr><tr><td>Аннулировано:</td><td>0.00</td><td>0</td></tr></tbody></table></div></div>	ИТОГО:	100.00	1	Аннулировано:	0.00	0	<p>Раздел 5 «Доставка МП». Содержит информацию по итогам выполнения доставки мелких пакетов за смену, суммарно, без детализации до конкретных доставок.</p>																														
ИТОГО:	100.00	1																																			
Аннулировано:	0.00	0																																			
<div><div><div>ПОДЛЕЖИТ СДАЧЕ: 2285.446</div></div></div>	<p>Данные отображаются в рамках строк Итого и Аннулировано.</p>																																				
<div><div><div>Сдал оператор Шевцова Ольга Петровна7</div><div>Принял начальник ОПС _____</div><div>_____ линия отреза</div><div>РАСПИСКА</div><div>В окончательный расчет за рабочи й день (смену)</div><div>принято от оператора _____</div><div>По кассовой справке за 20.08.201 9 17:36</div></div></div>	<p>Раздел 6 «Подлежит сдаче». Содержит в себе информацию об общей сумме, которую оператор МПКТ должен сдать на ОПС по итогам закрытия смены</p> <p>Раздел 7. Предназначен для проставления отметки по факту сдачи / приема денежных средств, полученных по итогам закрытия смены от оператора начальником ОПС.</p>																																				

2.3.5. Режим отложенных платежей

В случае отсутствия доступа к сети Интернет при приёме платежей информация о принятых платежах сохраняется на устройстве. И при первой возможности будет передана на главный сервер ППС.

Узнать количество платежей и их статус можно в окне **Список платежей** (см.), либо открыв панель приложений на устройстве (см. Рисунок 2.3-6). Пользователю доступна следующая информация:

- Количество платежей;
- Количество отложенных платежей;
- Количество активированных платежей;
- Дата и время последнего удачного отправления.

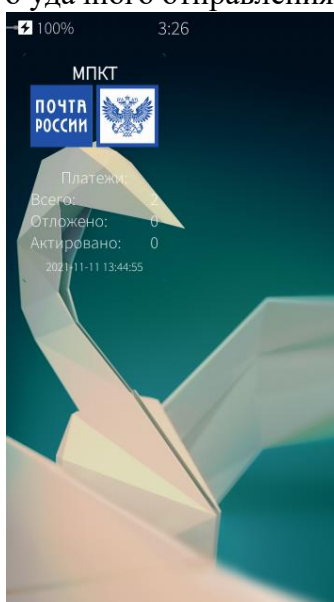


Рисунок 2.3-6. Информация об отложенных платежах

В настоящий момент доотправка отложенных платежей на сервер приложения будет осуществляться до конца суток, когда были приняты платежи. Попытки отправки данных будут проходить вне зависимости от статуса смены. Если в такой день была закрыта смена с отложенными платежами и после этого данные платежи дослались до сервера, то при загрузке файла офлайн-реестра появится сообщение, информирующее, что данные платежи уже на сервере.

2.4. Режимы работы контролёра

2.4.1. Порядок работы контролёра

Оператор МПКТ начинает работу с запуска приложения. Следующий порядок действий таков:

- Удостовериться, что оператор МПКТ закрыл смену. Закрытие смены должно осуществляться при отсутствующем подключении (по средствам USB-кабеля) смартфона к персональному компьютеру.
- Выгрузить файлы с данными о продажах (файлы выгрузок) за текущий день из внутренней памяти устройства («Почта Финанс», данные для Формы 130).

2.4.2. Выгрузка файлов из МПКТ

2.4.2.1. Структура выгружаемых файлов

В рамках работы МПКТ формируются файлы выгрузки данных. Все файлы располагаются во внутренней памяти устройства. Для того чтобы их получить необходимо смартфон подключить как флеш-накопитель, откроется корневая директория пользователя. Далее пройти в директорию: Этот компьютер/INOI R7/Mass storage/МПКТ/ (см.Рисунок 2.4-1 Путь к папке МПКТ)

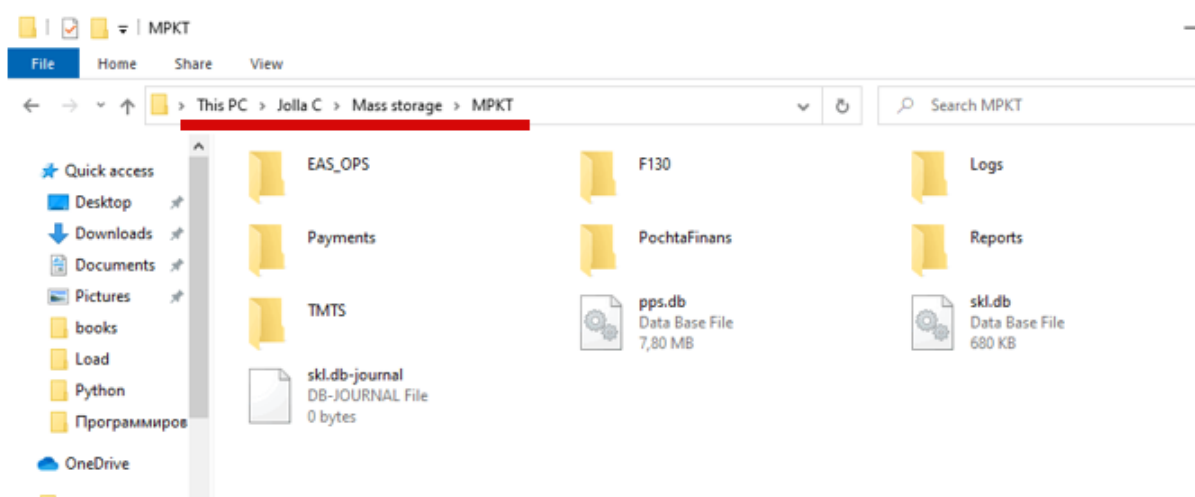


Рисунок 2.4-1 Путь к папке МПКТ

Файлы разделяются на два типа:

1. Файлы, формируемые в момент закрытия смены оператором МПКТ, располагаются в соответствующих директориях:
 - \МПКТ\F130 – файлы формы 130 для ПО "Дневник ф.130" (разработки ИПФ Сервер). В файлы для формы 130 включаются все платежи (отправленные и не отправленные на сервер ППС) за конкретную смену, включая коробочные продукты, но исключая данные по проданным ТМЦ и оформленными подпискам на ППИ;
 - \МПКТ\EAS_OPS – файлы с принятыми платежами, выгруженными в формате системы ЕАС ОПС. В файл принятых платежей включаются все принятые за

конкретную смену, включая коробочные продукты, но исключая данные по проданным ТМЦ и оформленными подпискам на ППИ;

- \МРКТ\Reports – файлы отчётов, содержащие детальную информацию о принятых платежах за конкретную смену;
- \МРКТ\Payments – файлы реестров принятых платежей для системы ППС. В реестры платежей включаются все не отправленные на сервер ППС оплаты за исключением коробочных продуктов за конкретную смену.

Если в один день было открыто и закрыто несколько смен, то данные будут храниться в отдельных файлах. В названиях файлов будет указан номер смены, информацию за которую они содержат.

2. Файлы, формируемые оператором МПКТ вручную, располагаются в соответствующих директориях:

- МРКТ\TMTS\Sale – файлы с информацией по накладным. В Файл включается информация по всем реализованным товарам в рамках одной накладной. Если одновременно оператор выгрузил информацию по нескольким накладным, то файл сформируется отдельно на каждую накладную;
- МРКТ\TMTS\Waybill - файлы с информацией по накладным. В Файл включается информация по всем ожидающим реализацию товарам в рамках одной накладной.

2.4.2.2. Автоматическая отправка выгруженных файлов на сервер ППС

Если в один день было открыто и закрыто несколько смен, то данные платежей будут храниться в отдельных файлах. В названиях файлов будет указан номер смены, информацию за которую они содержат.

При формировании файлов с МПКТ в момент закрытия смены или по закрытой ранее смене осуществляется автоматическая отправка сформированных файлов на сервер ППС. При успешной попытке отправки файлов на сервер ППС будет выведено сообщение об успешной отправке, в противном случае будет выведено сообщение с ошибкой и предложением повторить отправку. При отсутствии возможности подключения к сети Интернет сгенерированные файлы можно будет вручную забрать из внутренней памяти устройства.

Примечание! Начиная с релиза 4.2.25.0 поля FTP и e-mail для отправки файлов отложенных платежей не функционируют, начиная с релиза 4.2.27.0 данные поля присутствовать в интерфейсе не будут.

2.4.3. Повторная выгрузка файлов

В приложении «Кассовый терминал» МПКТ СФ при статусе смены «Закрита» в главном окне приложения необходимо выбрать пункт контекстного меню Сформировать реестры (Рисунок 2.4-2).

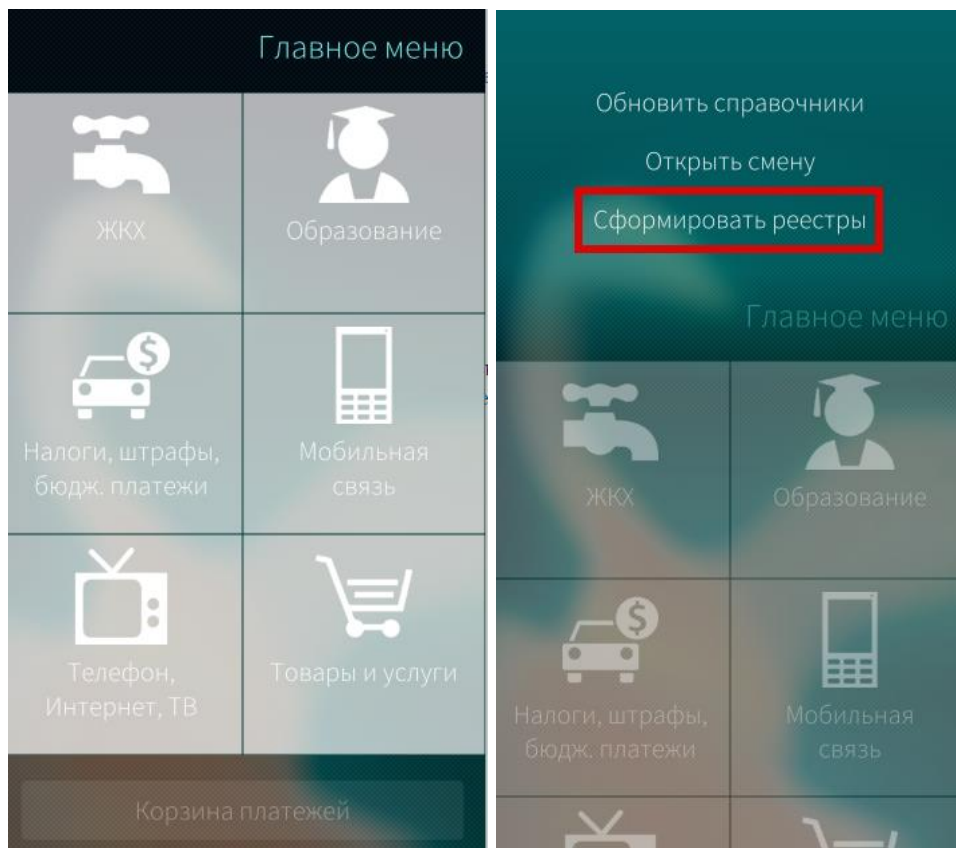


Рисунок 2.4-2 Список платежей

На данный момент повторно возможно выгрузить только данные за последнюю открытую смену. Функционал в разработке.

2.4.4. Логи МПКТ

Логи МПКТ находятся во внутренней памяти устройства, в папке «МПКТ».

Для того чтобы их получить необходимо смартфон подключить как флеш-накопитель, откроется корневая директория пользователя. Далее пройти в директорию: Этот компьютер/Обнаруженное устройство/Mass storage/МПКТ/Logs.

3. Аварийные ситуации

В случае возникновения в ОПС таких аварийных ситуаций, пользователь должен сообщить об этом специалистам технической поддержки, обслуживающим данное ОПС и обслуживающему персоналу МПКТ и в дальнейшем действовать по их указаниям.

4. Рекомендации по освоению

При работе в Системе Вам необходимо знать о следующих общих правилах.

Информацию о версии приложения можно получить из окна «О программе».

Ввод информации осуществляется с использованием виртуальной клавиатуры.

Проверка корректности данных происходит в момент перехода на следующий шаг.

5. Обновление приложения с использованием консоли управления

Новая версия приложения назначается на устройство после оформления соответствующей заявки ответственным от конкретного региона.

Обновление МПКТ на телефоне происходит при наступлении одного из событий:

1. Наступление 8 часов утра дня, следующего за днем назначения обновления;
2. По прошествии 30 – 60 минут после перезагрузки устройства;
3. Ручное обновление МПКТ с использованием приложения «Обновл. Прил»:
 - Перейдите на рабочий стол;
 - В списке приложений выберите «Обновл. Прил» (см. Рисунок 2.4-1);

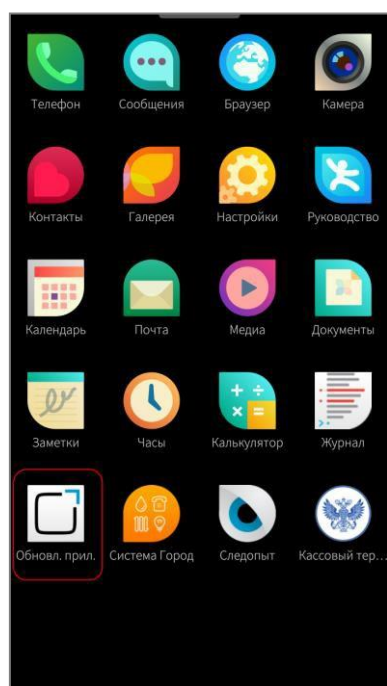


Рисунок 2.4-1. Поиск приложения обновления

- Запустится автоматическая проверка наличия доступных обновлений (см. Рисунок 2.4-2). Если обновлений не назначены, в окне появится надпись «Все приложения обновлены». Если для устройства есть доступные обновления, в окне отобразится соответствующая обновлению строка;
- Для повторного принудительного поиска обновлений приложения, потяните экран вниз и в контекстном меню нажмите **Проверить обновления**.

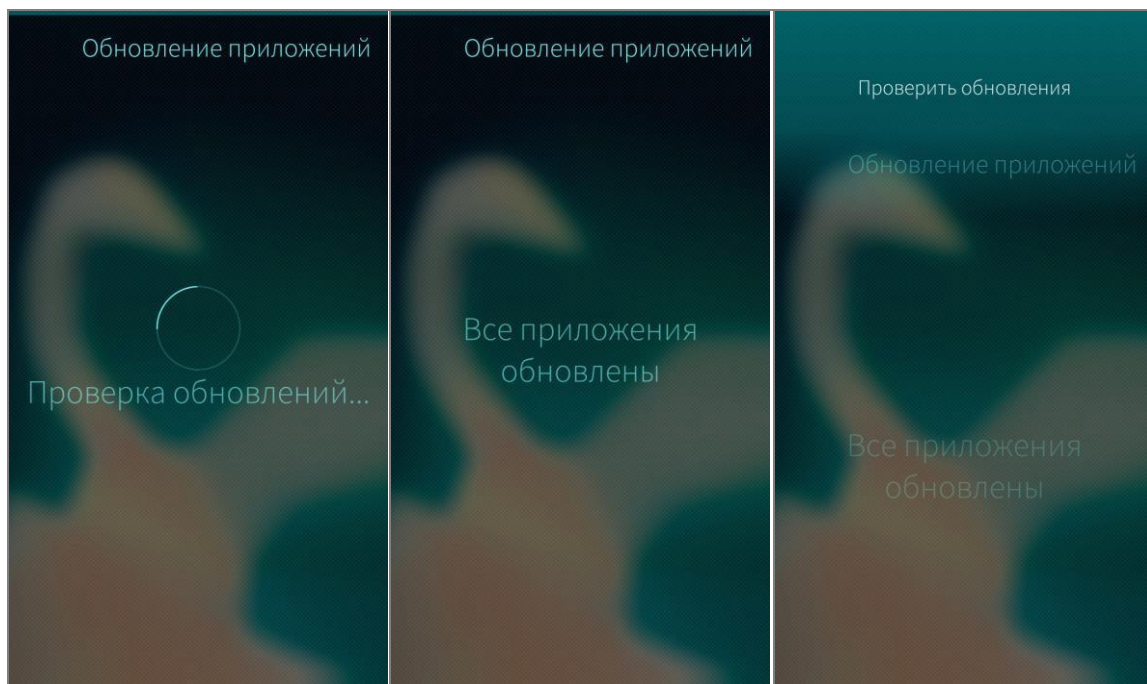


Рисунок 2.4-2. Работа с приложением «Обновл. Прил.»

Примечание!

Обязательным условием старта обновления приложения МПКТ является достаточность заряда аккумулятора устройства, т.е не менее 50%.

6. Техническая поддержка

По всем вопросам, возникающим при использовании программного продукта «ППС – система приема платежей Почта России», с замечаниями и предложениями обращайтесь:

<https://jira.russianpost.ru/secure/Dashboard.jspa>.

В случае возникновения вопросов по установке и обновлению приложения необходимо обращаться к сотрудникам группы поддержки МПКТ АУП по адресу:

Mpkt.support@russianpost.ru.

Для организации обновления продуктивных контуров УФПС необходимо создавать заявки в соответствующем разделе Naumen.