



Почта России.

Почтовая платежная система NPP.LTT (ППС)

**Руководство пользователя
клиента ЕАС ОПС версии 5.4.0**

12 мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	5
1. Введение	6
1.1. Область применения	6
1.2. Краткое описание возможностей	6
2. Порядок работы оператора	7
2.1. Начало работы	7
2.1.1. Запуск расширения	7
2.1.2. Авторизация	7
2.1.3. Смена пароля	8
2.1.4. Основной режим работы	9
2.1.5. Дополнительная стартовая страница	12
2.2. Прием платежей	14
2.2.1. Работа со списком контрагентов	14
2.2.2. Информация по текущей платежной сессии	15
2.2.3. Прием платежей с ЭДО	16
2.2.4. Прием платежей без ЭДО	26
2.2.5. Оформление страхования ИФЛ (период 1 месяц)	31
2.2.6. Прием платежей через ЕСПП	35
2.3. Прием платежей по онлайн-протоколам	36
2.3.1. Прием платежей ГИС ГМП	36
2.3.2. Прием платежей Ростелеком	47
2.3.3. Прием платежей за мобильную связь	51
2.3.4. Оформление услуги «Юрист-Консультант»	53
2.4. Вспомогательные операции	54
2.4.1. Выгрузка реестров отложенных платежей	54
2.4.2. Список платежей. Активирование платежей	57
2.4.3. Информация о программе	58
2.4.4. Обновление плагина	58
2.4.5. Логи плагина	59
2.4.6. Конфигурация приложения	59
2.4.7. неподтвержденные платежи	63
2.4.8. Обновление справочников	66
2.4.9. Автоматическая авторизация пользователей	68
3. Аварийные ситуации	68
4. Рекомендации по освоению	70
5. Техническая поддержка	71

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 1. Лист изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
19.07.2017	1.0	Создание документа	Лисицина В., Старых С.В.
20.09.2017	6.0	Внесены изменения в раздел 2 в части обновления справочников, а также изменен рисунок	Старых С.В.
03.10.2017	7.0	Изменено описание и структура раздела 2.3.1 Прием платежей ГИС ГМП	Мигачева А.Л.
09.02.2018	4.2.4.0	Добавлено описание услуги «Юрист-Консультант» и оплаты мобильной связи	Коновалов В.
13.02.2018	4.2.4.0	Добавлено в раздел 2.1.3 - смена пароля	Старых С.В.
19.03.2018	4.2.4.1	Скорректировано описание услуги «Юрист- Консультант».	Коновалов В.
17.05.2018	4.2.6.0	Дополнен функционал по обновлению справочников	Старых С.В.
06.06.2018	4.2.7.0	Добавлена информация о расположении логов - раздел 2.4.5	Исламова А.
02.07.2018	4.2.8.0	Добавлена информация о продаже страховых продуктов – раздел 2.2.5	Старых С.В.
02.07.2018	4.2.8.0	Добавлена информация настройке плагина – раздел 2.4.6	Старых С.В.
18.07.2018	4.2.9.0	Добавлена информация о выгрузке отчетов в разделе 2.1.4	Исламова А.Ф.
04.12.2018	4.2.13.0	Внесены уточнения по корректному оформлению страхования ИФЛ в раздел 2.2.5	Курочкина А.Д.
14.02.219	4.2.16.0	Обновлена информация по корректному оформлению страхования ИФЛ в разделе 2.2.5	Курочкина А.Д.
28.06.2019	4.2.19.3	Обновлена информация по корректному оформлению страхования ИФЛ в разделе 2.2.5	Исламова А.Ф.
24.09.2019	4.2.23.2	Обновлен раздел 2.3.1 данными о Налоговом периоде и Основании	Истюкова О.В.
25.10.2019	4.2.23.2	Добавлен раздел 2.1.5 – Описание дополнительной стартовой страницы	Афанасьев А.В.

01.02.2020	4.2.26.0	Обновлен раздел 2.4.1, добавлена информация об автоматической отправке файлов на сервер ППС.	Истюкова О.В.
01.04.2020	4.2.27.0	Добавлен раздел 2.2.2	Исламова А.Ф.
18.05.2020	4.2.28.0	Актуализация описания разделов. Актуализация изображений.	Афанасьев А.В.
17.11.2020	4.2.32.0	Добавление описания раздела 2.4.7. «Неподтвержденные платежи»	Афанасьев А.В.
03.12.2020	4.2.33.0	Дополнение описания раздела 2.4.7; Добавление раздела 2.4.8.	Афанасьев А.В.
20.01.2021	4.2.34.0	Обновление описания раздела 2.4.7; Обновление описания раздела 2.2.5; Обновление описания раздела 2.4.8; Добавление раздела 2.2.6.	Афанасьев А.В.
01.02.2021	4.2.35.0	Обновление изображений в разделе 2.3.1; Обновление описания раздела 2.2.6;	Афанасьев А.В.
26.02.2021	4.2.36.0	Добавление раздела 2.4.9 – автоматическая авторизация пользователей.	Афанасьев А.В.
02.04.2021	4.2.37.0	Обновление описания в разделе 2.3.2.	Афанасьев А.В.
24.04.2021	4.2.38.0	Обновление описания в разделе 2.2.5; Обновление описания в разделе 2.3.4; Обновление описания в разделе 2.4.7.	Афанасьев А.В.
04.07.2021	4.2.41.0	Обновление изображения в разделе 2.4.6; Обновление описания в разделе 2.4.7;	Афанасьев А.В.
25.07.2021	4.2.42.0	Обновление описания раздела 2.4.7.	Афанасьев А.В.
17.08.2021	4.2.43.0	Обновление раздела 2.3.1.1. Поиск начисления	Галеева Е.А.
03.09.2021	4.2.44.0	Обновление раздела 2.1.4	Афанасьев А.В.
28.10.2021	4.2.45.0	Обновление раздела 2.3.1.1. Поиск начисления	Галеева Е.А.
22.02.2022	5.1.0	Дополнение разделов 2.4.8 Обновление справочников, 2.4.1. Выгрузка реестров отложенных платежей	Галеева Е.А.

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Таблица 2. Термины и сокращения

ЕАС ОПС, Система	Единая автоматизированная система отделений почтовой связи
ЭДО	Электронный документооборот
Модуль, плагин	программный продукт, который описывает текущая документация
ОПС	Отделение почтовой связи
ПК	Персональный компьютер
ЦХДПА	Центральное хранилище данных о почтовых адресах
ККМ	Контрольно-кассовая машина
ФНС	Федеральная налоговая служба
ГИС ГМП	Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей
ИТО	Информационно-техническое обслуживание. Сбор, взимаемый с абонента при проведении платежей ФНС и госпошлин.
ИФЛ	Имущество физических лиц

1. Введение

1.1. Область применения

В документе представлен курс обучения для пользователей модуля для ЕАС ОПС при выполнении служебных обязанностей по приему платежей.

1.2. Краткое описание возможностей

Модуль для ЕАС ОПС предназначается для автоматизации деятельности операторов. В документе представлено описание операций по приему платежей.

2. Порядок работы оператора

2.1. Начало работы

2.1.1. Запуск расширения

Для входа в расширение необходимо в ЕАС ОПС на главном окне выбрать:

2. «Финансовые услуги (2)», 3. «Платежи в пользу третьих лиц»,
4. «Коммунальные платежи (1)».

2.1.2. Авторизация

Авторизация пользователя выполняется один раз в день при первом запуске плагина. В окне авторизации (Рисунок 2.1-1 Авторизация пользователя) оператор должен ввести учётные данные (имя пользователя/пароль), разрешающие ему получать доступ к функционалу расширения, и нажать на клавиатуре клавишу «Enter», находясь в поле «Пароль», либо нажать кнопку «Войти». После успешной авторизации будет отображено главное окно приложения.

Для работы без доступа к сети интернет необходимо в окне авторизации нажать кнопку «Offline».

Чтобы изменить настройки плагина, например, адрес сервиса, нажмите кнопку «Настройки» и в открывшемся окне (Рисунок 2.4-7) укажите необходимые значения.

Имя пользователя 1

Пароль 2

Войти 01

Информация по текущей платежной сессии:
Количество платежей: 0
Сумма: 0


Режим "Оффлайн" 02

Смена пароля 03

Настройки 04

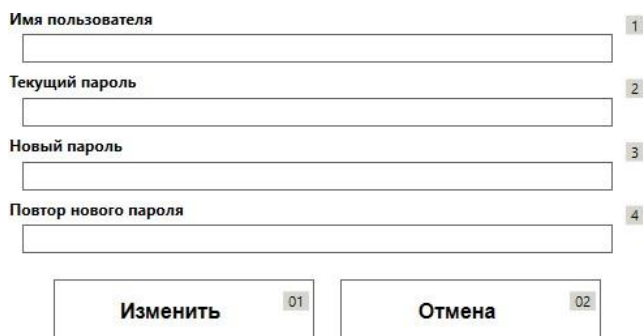
Отмена 00

Рисунок 2.1-1 Авторизация пользователя

Для выхода из системы или смены пользователя в любом режиме работы можно нажать кнопку «», расположенную в верхнем правом углу окна. После подтверждения на экране будет отображено окно авторизации (Рисунок 2.1-1 Авторизация пользователя).

2.1.3. Смена пароля

У каждого пользователя пароль истекает через 3 месяца после создания/изменения пароля. Для того, чтобы при истечении срока действия паролей была возможность оператору самостоятельно сменить пароль был создан функционал «смены паролей на клиенте». Находится функционал в меню окна авторизации, подпункт «Смена пароля» (Рисунок 2.1-1 Авторизация пользователя). При нажатии на кнопку «Смена пароля» выводятся формы для ввода (Рисунок 2.1-2).



The form consists of four input fields stacked vertically, each with a label to its left and a small numbered box to its right:

- 1. Label: "Имя пользователя", input field.
- 2. Label: "Текущий пароль", input field.
- 3. Label: "Новый пароль", input field.
- 4. Label: "Повтор нового пароля", input field.

Below the input fields are two buttons:

- Button 01: "Изменить" (Change).
- Button 02: "Отмена" (Cancel).

Рисунок 2.1-2 Смена пароля

После смены пароля, для входа в ППС, необходимо в окне аутентификации ввести логин и новый пароль.

Примечание!

При смене пароля необходимо выполнение следующих условий (Рисунок 2.1-3)

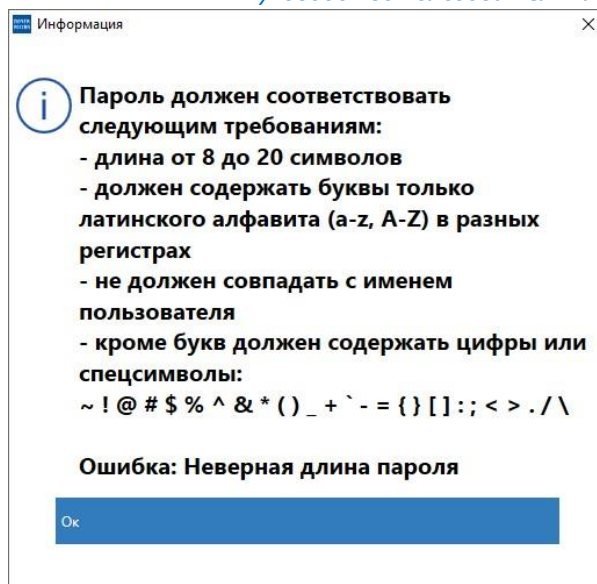


Рисунок 2.1-3 Условия при изменении пароля

2.1.4. Основной режим работы

Главное окно (Рисунок 2.1-5) позволяет выбрать нужного контрагента, а также получить доступ к основным операциям плагина:

- Режим – выпадающий список предоставляет возможность выбора режима работы плагина: «Интернет» и «Без интернета».

Примечание!

При ручном выборе режима работы плагина «Без интернета» плагин не проверяет наличие сети «Интернет».

- Обновить справочники – загружает с сервера актуальную информацию по контрагентам, типам платежей, услугам и т.д. с выводом в интерфейс даты последнего обновления. Данный пункт доступен только после авторизации пользователя; ***Примечание!***

В случае возникновения ошибки обновления необходимо воспользоваться функцией «Полное обновление справочников» в настройках плагина (Рисунок 2.1-4):

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Задавать период оплаты по умолчанию

☐ При принятии платежа период по умолчанию будет равен предыдущему месяцу

Использовать только код КА при поиске по ШК

☐ При поиске КА, по которым можно принять платеж по считанному ШК, будет использоваться только код КА указанный в ШК

Полное обновление справочников

Рисунок 2.1-4 Полное обновление справочников

- Мониторинг ГИС ГМП – формирование отчета за выбранный день или период, в рамках которого выполняется подсчет количества успешно принятых платежей ГИС ГМП, их статус и код, полученный при отправке платежа на сервер.
- Выгрузка реестра платежей – выгрузка реестра принятых платежей, которые не были отправлены на сервер ППС;
- Печать детального отчета принятых платежей – печатает детальный отчет принятых платежей. Сформированные в интерфейсе плагина отчеты сохраняются в директорию C:\Users\<имя_текущего_пользователя>\Documents\LttPpsPlugin\ExportFiles\<дата формирования отчета>;
- Печать сводного отчета принятых платежей – печатает сводный отчет принятых платежей. Сформированные в интерфейсе плагина отчеты сохраняются в директорию C:\Users\<имя_текущего_пользователя>\Documents\LttPpsPlugin\ExportFiles\<дата формирования отчета>.
- Список платежей – список принятых платежей (Рисунок 2.4-3);
- Настройки – настройки расширения (Рисунок 2.4-7);
- Загрузка данных – обновляет информацию об абонентах, контрагентах, услугах и т.д. на основе данных, хранящихся в выгрузке.

Примечание!

Загрузка данных осуществляется выбором файла оффлайн-базы почтамта через кнопку «Открыть». Необходимым условием корректной загрузки является совпадение версий клиента и версии утилиты для выгрузки оффлайн-базы почтамта.

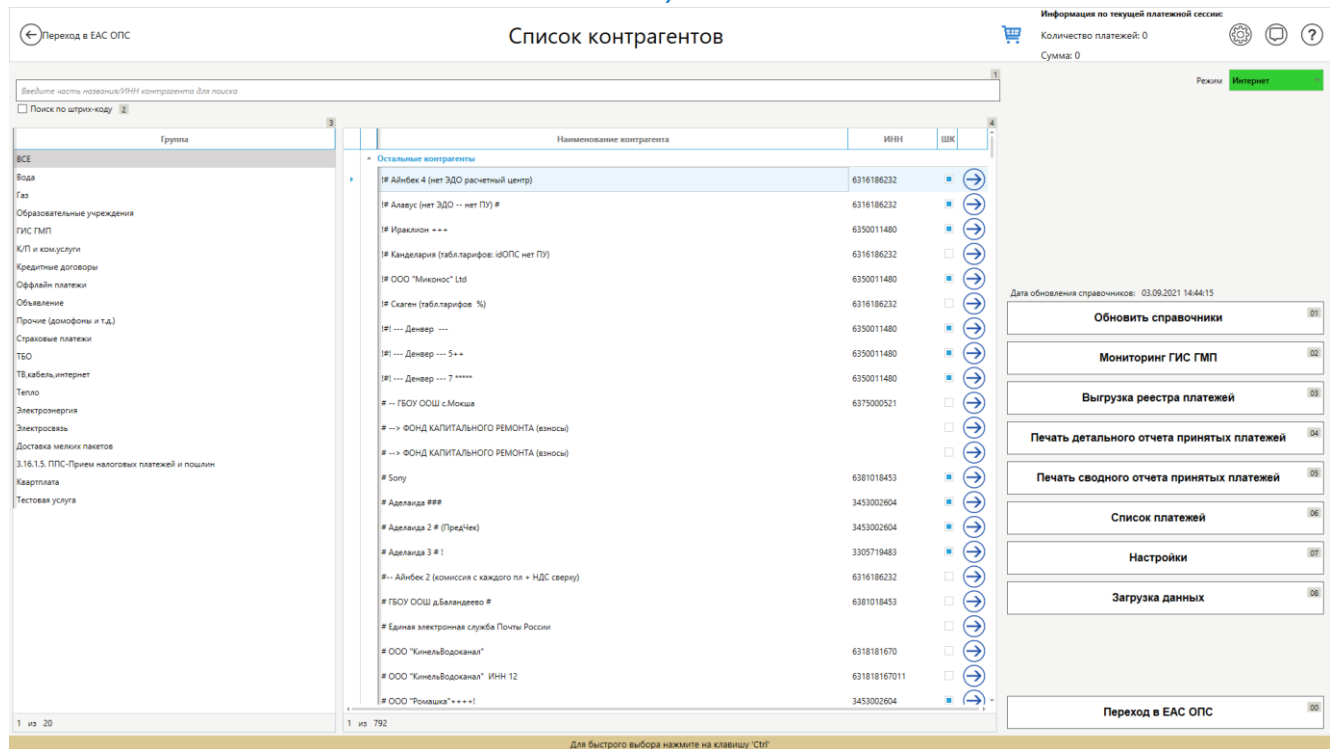


Рисунок 2.1-5 Главное окно плагина

Для поиска контрагента следует воспользоваться либо строкой поиска «Введите часть названия/ИНН контрагента для поиска», либо найти нужного контрагента в выбранной группе.

После начала ввода названия группы/ИНН в строку поиска группа автоматически установится в значение «ВСЕ» и поиск будет осуществлён по всем контрагентам, содержащим в названии/ИНН строку поиска без учёта регистра (Рисунок 2.1-6).

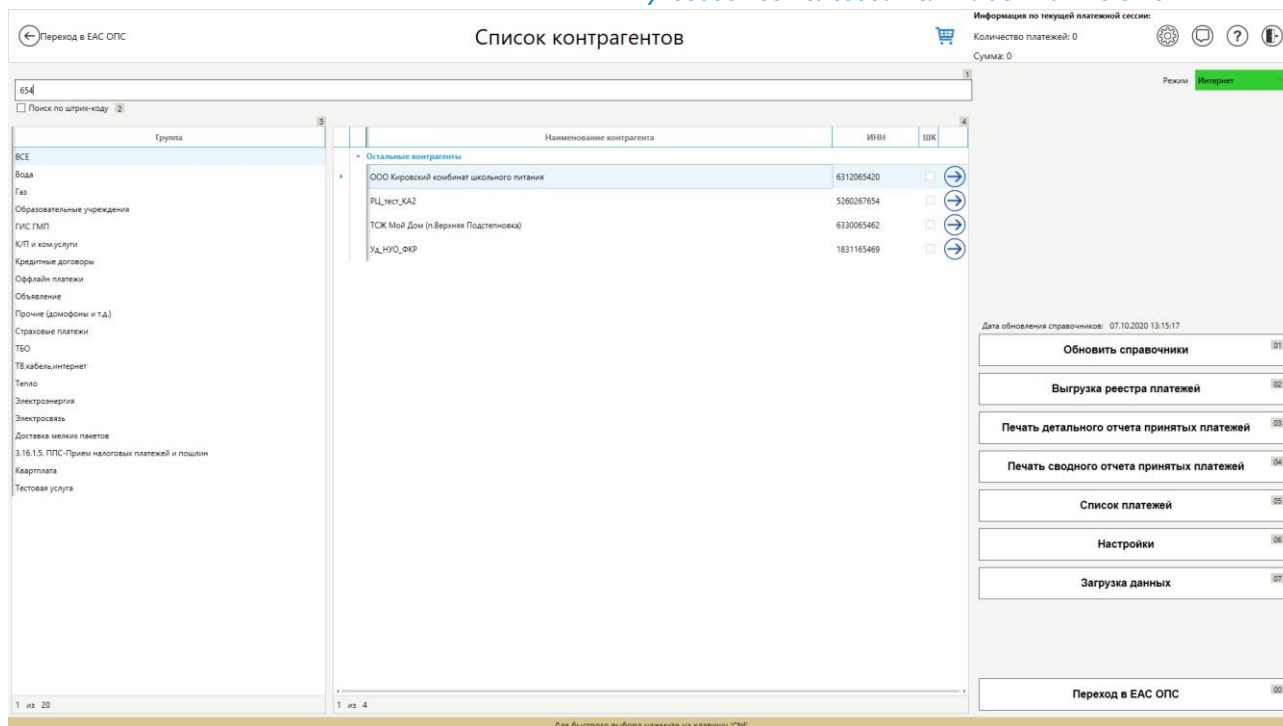







Рисунок 2.1-6 Поиск по части ИНН

2.1.5. Дополнительная стартовая страница

На стартовой странице плагина отображается поле для поиска начисления по штрих- коду, а также список контрагентов, по которым принимается наибольшее количество платежей (Рисунок 2.1-8).

В правой верхней части страницы расположены следующие иконки:

- Обновление справочников — 
- Настройки плагина — 
- Обратная связь — 
- Информация о плагине, проверка обновления — 
- Выход из системы или смена пользователя — 

Ниже отображается время последнего обновления справочников, а также выпадающий список переключения режима работы плагина (Интернет, Без интернета).

В центре страницы расположено поле для приема платежа по квитанции с помощью штрих-кодов.

Ниже располагаются иконки быстрого доступа к избранным контрагентам для приема платежа без штрих-кода. При нажатии на необходимую иконку контрагента, будет выполнен переход к стандартному окну приема платежа.

Под списком избранных контрагентов расположена кнопка «Другие контрагенты», которая позволяет перейти к стандартному окну с полным списком контрагентов (Рисунок 2.1-7).

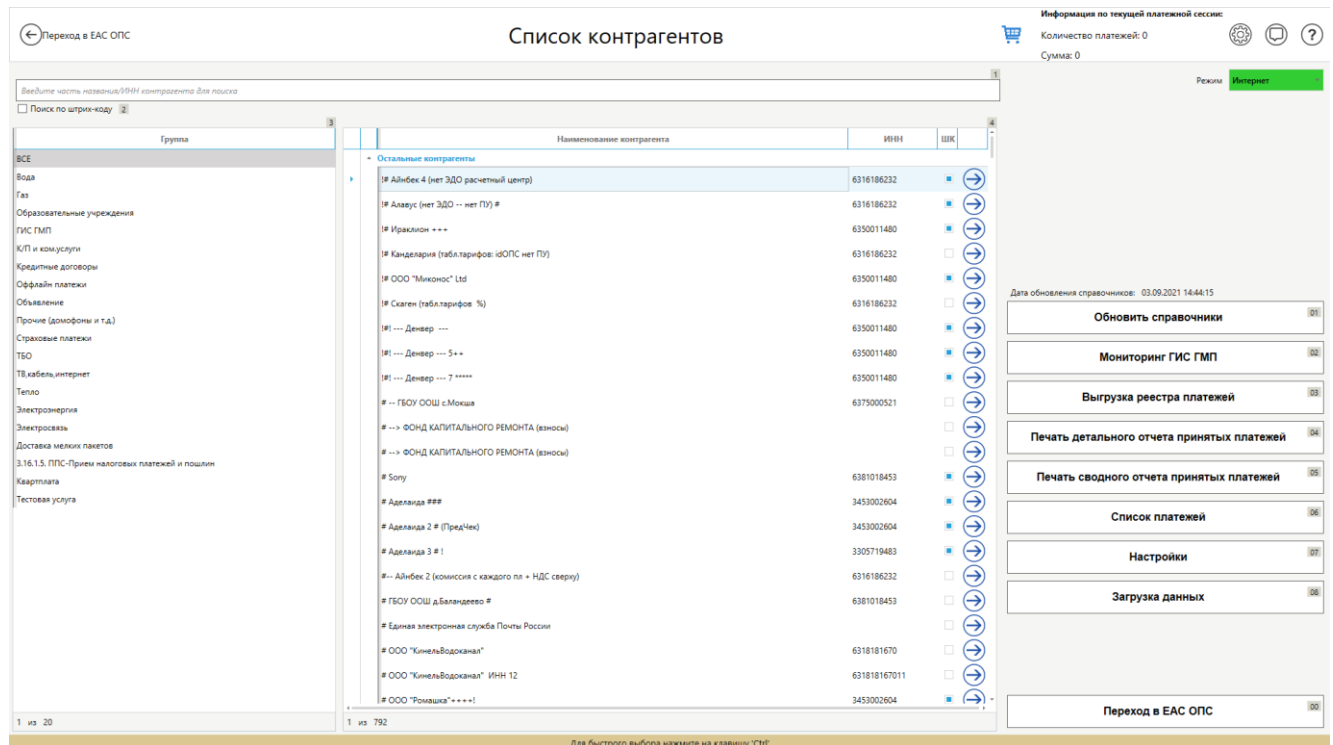


Рисунок 2.1-7 Главное окно плагина

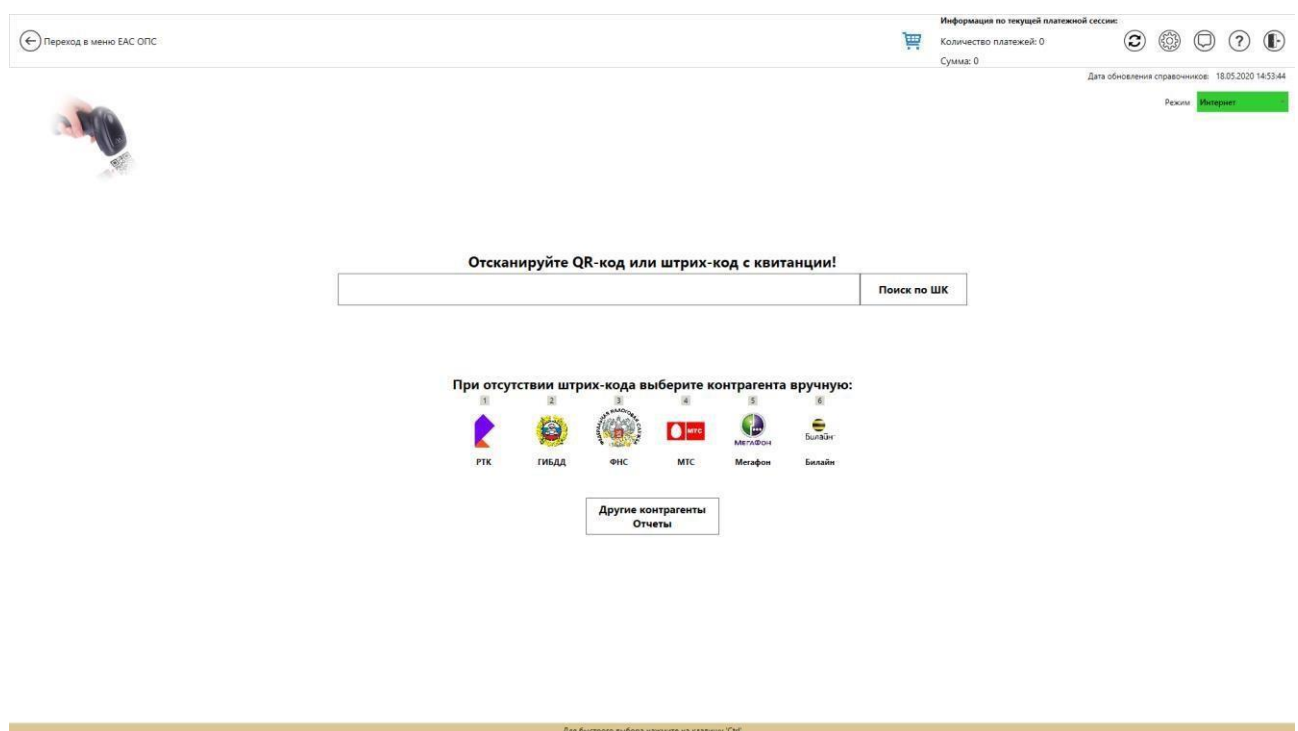


Рисунок 2.1-8 Стартовая страница

Для приема платежа оператору необходимо:

- В случае наличия штрих-кода на квитанции, выполнить его сканирование и перейти в окно приема платежа;
- В случае, если нет штрих-кода, но необходимый контрагент занесен в список избранных контрагентов, необходимо нажать на иконку контрагента и перейти в окно приема платежа;
- В случае, если штрих-код отсутствует и контрагента нет в списке избранных, необходимо нажать на кнопку «Другие контрагенты» и выполнить стандартный поиск контрагента.

2.2. Прием платежей

2.2.1. Работа со списком контрагентов

В левой части окна списка контрагентов (Рисунок 2.2-1) расположен список групп контрагентов. Для перемещения по списку можно использовать клавиши «Вверх» и «Вниз» при этом будет изменяться список доступных контрагентов, расположенный в центральной части окна. Для перехода к выбору контрагента нажмите клавишу «Enter», находясь в списке групп.

Перемещение по списку контрагентов осуществляется так же, как и по списку групп. Для приема платежа по выбранному контрагенту нажмите клавишу «Enter», находясь в списке контрагентов, либо дважды кликните мышкой по нужному контрагенту.

В режиме "Список контрагентов" доступна возможность поиска контрагента по штрих- коду. Поиск осуществляется при установленном соответствующем признаке "Поиск по штрихкоду" под поисковой строкой (Рисунок 2.2-2). Данный признак автоматически устанавливается если отсканировать штрих-кода, находясь на форме "Список контрагентов".

Для ручного ввода штрих-кода необходимо установить признак самостоятельно.

Алгоритм работы поиска построен таким образом:

- Находятся все контрагенты, правила разбора штрих-кода которых способны разобрать введенный штрих-код.

- Если в процессе поиска нашёлся единственный контрагент, то автоматически открывается форма принятия платежа с заполненными полями (данными из штрих- кода).
- Если в процессе поиска нашлось более одного контрагента, то пользователь выбирает нужного и открывается форма принятия платежа с заполненными полями (данными из штрих-кода).

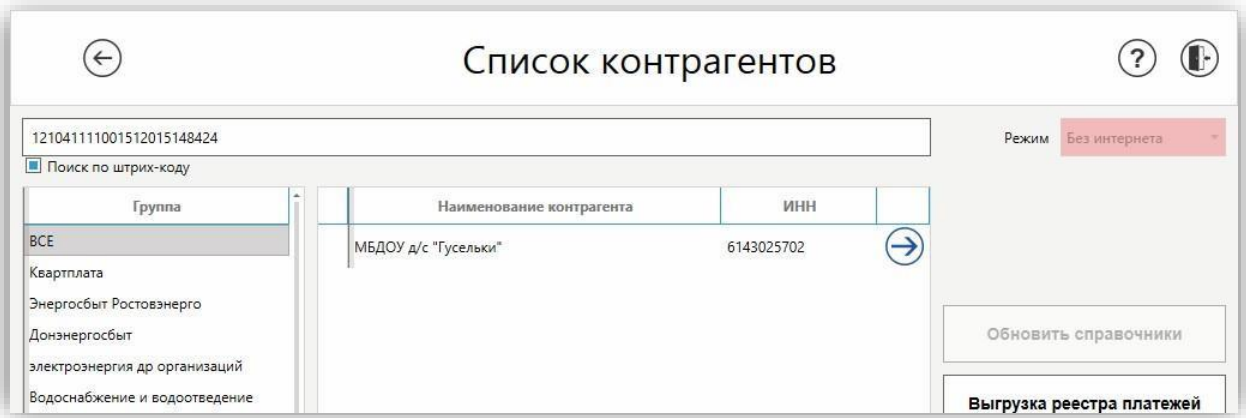


Рисунок 2.2-2– Результат поиска по штрих-коду

2.2.2. Информация по текущей платежной сессии

Информация по текущей платежной сессии в плагине ЕАС ОПС несет информативную функцию и не является дублирующей функциональность корзины ЕАС ОПС. Данная информация отображается в окне списка контрагентов (Рисунок 2.2-3).

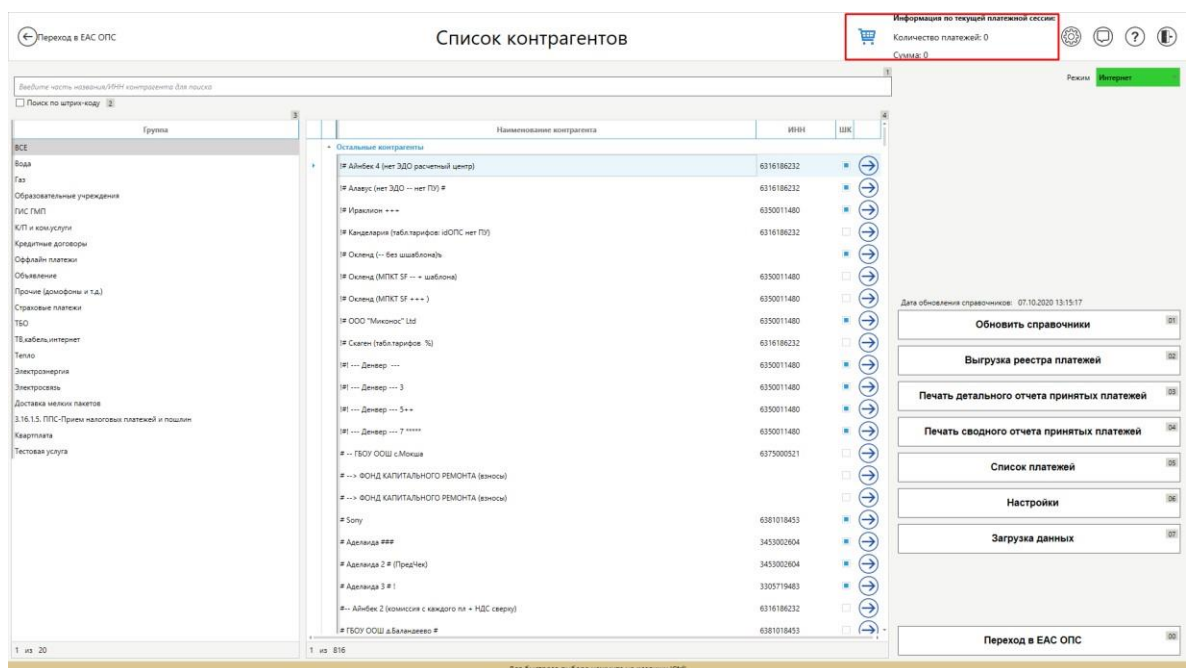


Рисунок 2.2-3 Информация по текущей платежной сессии

В данном блоке предварительно рассчитывается общая сумма платежа по одному плательщику.

В процессе приема платежей для одного плательщика, количество и сумма платежей будут меняться и отражаться в окне списка контрагентов (Рисунок 2.2-4).

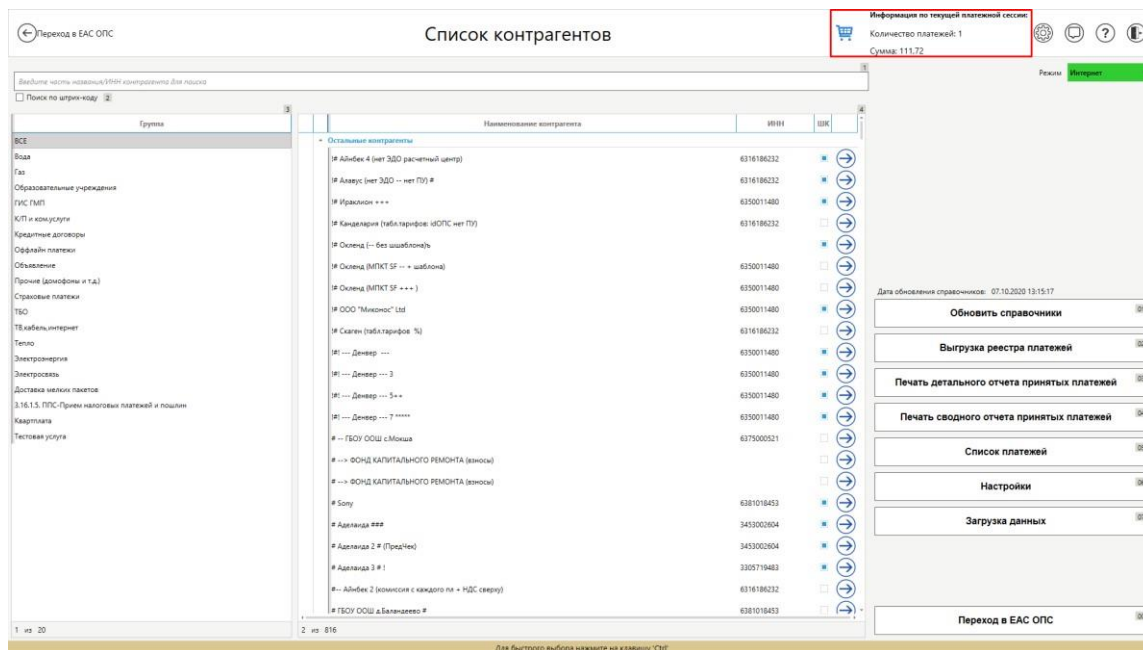


Рисунок 2.2-4 Отображение информации по платежам в процессе приема платежей

2.2.3. Приём платежей с ЭДО

При выборе контрагента, для которого приём оплат осуществляется с ЭДО, будет открыто окно приёма оплаты, состоящее из нескольких шагов (Рисунок 2.2-5). На первом шаге необходимо определить абонента. Для этого, как правило, достаточно ввести номер лицевого счета и нажать клавишу «Enter». В случае успешного поиска абонента в секции «Лицевой счёт» будет отображена детальная информация по найденному абоненту (Рисунок 2.2-6). Если в результате поиска было найдено несколько абонентов, то на экране будет отображен список с абонентами (Рисунок 2.2-9). Чтобы выбрать из списка нужного выделите соответствующую строчку и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре, находясь в списке абонентов, либо дважды кликните мышкой.

Переход к следующему полю ввода осуществляется нажатием клавиши "Enter" (подтверждение ввода). После подтверждения ввода в последнем элементе секции фокус будет переведён в первый элемент следующей секции. Для возврата к предыдущим секциям необходимо воспользоваться кнопками, соответствующим

секциям. Навигация между шагами осуществляется с использованием кнопок «Назад» и «Далее».

л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт

Лицевой счет 1

Период начисления 2

Номер лицевого счета 1

Далее > 01

< Назад 02

Расширенный поиск 03

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-5 – Оплата с ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт

Лицевой счет 1
 10000000008,

Период начисления 2
 ...

Номер лицевого счета 1

Далее > 01

< Назад 02

Расширенный поиск 03

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-6 – Оплата с ЭДО. Успешный поиск абонента

л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт

Лицевой счет 1
 10000000008,

Период начисления 2
 Февраль 2015

Период начисления 1

2015

янв	фев	мар	апр
май	июн	июл	авг
сен	окт	ноя	дек

Далее > 01

< Назад 02

Расширенный поиск 03

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-7 – Оплата с ЭДО. Шаг 1. Период начисления

Для перехода к следующему шагу необходимо заполнить информацию о периоде начисления (Рисунок 2.2-7).

Если по номеру лицевого счета не удастся определить абонента, то можно воспользоваться расширенным поиском (Рисунок 2.2-8), кликнув по кнопке «Расширенный поиск».

The screenshot shows a web form titled 'Расширенный поиск' (Advanced Search). It contains eight input fields, each with a label and a small number in a box to its right:

- 1. **Номер лицевого счета** (Account number)
- 2. **Фамилия** (Surname)
- 3. **Имя** (Name)
- 4. **Отчество** (Patronymic)
- 5. **Город** (City)
- 6. **Улица** (Street)
- 7. **Номер дома** (House number)
- 8. **Номер квартиры** (Apartment number)

At the bottom of the form are three buttons:

- Поиск** (Search) with a small number 01 in a box.
- Отмена** (Cancel) with a small number 02 in a box.
- Создать ЛС** (Create account)

Рисунок 2.2-8 – Оплата с ЭДО. Шаг 1. Поиск по адресу

Если в результате поиска по адресу было найдено несколько абонентов, то на экране будет отображен список с абонентами (Рисунок 2.2-9). В списке отображаются первые 10 абонентов, проживающих по указанному адресу. Если в списке нет нужного абонента – проверьте правильность введенного адреса либо уточните адрес (если при поиске использовались сокращения).

Номер ЛС	ФИО	Адрес
<input type="text"/> аА ↑	<input type="text"/> аА ↑	<input type="text"/> аА ↑
1000000006	Иванов Иван Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 40
1000000007	Петров Сергей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 11
1000000008	Сидоров Алексей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 10
1000000012	Кузнецов Алексей	Москва, Тверская д. 101, кв. 1
1000000013	Васильев Алексей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 40
1000000015	Трофимов Алексей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 10
1000000018	Попов Алексей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 40
1000000021	Борисов Алексей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 10
1000000022	Смирнов Алексей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 10
1000000023	Иванов Сергей Иванович	Москва, Тверская д. 101, кв. 10

1 из 10

Рисунок 2.2-9 – Список абонентов

Выбор абонента приведет к возврату в окно приема оплат с ЭДО с заполнением информации (Рисунок 2.2-6). Если в этот момент не окажется связи с главным сервером ППС, то поиск абонента нужно будет повторить.

Если по номеру лицевого счета не удастся определить абонента, но контрагент разрешает принимать платежи у ненайденных абонентов, то после поиска на экране будет выведено сообщение (Рисунок 2.2-10).

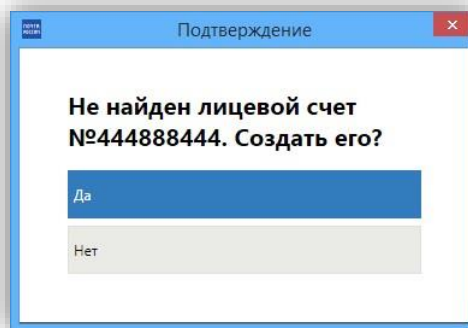


Рисунок 2.2-10 – Подтверждение создания лицевого счета

Если подтвердить создание лицевого счета, то станут доступны для ввода дополнительные поля (Рисунок 2.2-11).

л/с 12 ООО «Газпром межрегионгаз» Романовский пункт

Лицевой счет 1
444888444, ...

Период начисления 2
...

Номер лицевого счета 1
444888444

Фамилия 2
[]

Имя 3
[]

Отчество 4
[]

Город 5
[]

Улица 6
[]

Номер дома 7
[]

Номер квартиры 8
[]

Подразделение 9
[]

Далее > 01

< Назад 02

Расширенный поиск 03

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-11 – Оплата с ЭДО. Шаг 1. Информация о созданном абоненте

При наличии пустых обязательных для заполнения или неверно заполненных полей и попытке перейти на следующий шаг в правой части окна будет выведено сообщение с описанием ошибки (Рисунок 2.2-12). При нажатии на таком поле фокус автоматически будет переведён в неверно заполненное поле.

л/с 12 ООО «Газпром межрегионгаз» Романовский пункт

Лицевой счет 1
444888444, ...

Период начисления 2
...

Номер лицевого счета 1
444888444

Фамилия 2
...

Имя 3
...

Отчество 4
...

Город 5
...

Улица 6
...

Номер дома 7
...

Номер квартиры 8
...

Подразделение 9
...

❗ Поле 'Подразделение' обязательно для заполнения

❗ Необходимо указать период начисления, за который производится оплата

Далее > 01

< Назад 02

Расширенный поиск 03

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-12 – Ошибка заполнения поля

Примечание!

Списки доступных для заполнения и обязательных полей меняются в зависимости от выбранного контрагента.

На втором шаге (Рисунок 2.2-13) отображается список услуг абонента, с указанием суммы задолженности. Необходимо заполнить обязательно хотя бы одно поле (сумма платежа или пеня).

Газ, ООО "Газпром межрегионгаз" Волгодонской пункт

123,00

Задолженность на начало месяца

59,87

Сумма платежа

123,00

Пеня

0,00

Далее >

01

< Назад

02

Отмена

00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-13—Оплата с ЭДО. Шаг 2. Ввод суммы оплаты

л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт

Газ, ООО "Газпром межрегионгаз" Волгодонской пункт
610,000000

Дата последнего показания
15.09.2014

Последнее показание
610,000000

Текущее показание
610,000000

Далее > 01

< Назад 02

Создать ПУ 03

Удалить ПУ 04

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-14 –Оплата с ЭДО. Шаг 3. Ввод показаний

На 3 шаге отображается список приборов учета (Рисунок 2.2-14), установленных у абонента, с указанием предыдущего показания. 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»). Окончание ввода завершается кнопкой «Enter».

Чтобы добавить прибор учета нажмите кнопку «Создать ПУ» (если для контрагента разрешено создание нового прибора учёта) (Рисунок 2.2-15).

Псевдоним ПУ 1
111247931

Услуга 2
Газ, ООО "Газпром межрегионгаз" Романовский пу

Количество шкал 3
1

Дата показания 4
13.03.2015

Показание 5
0,000000

OK 01 Отмена 02

Рисунок 2.2-15 – Добавление прибора учета

В зависимости от выбранного количества шкал будут отображены одно, два или три поля для ввода показаний. При создании прибора учета необходимо указывать предыдущие показания, а текущие будут вводиться через окно ввода показаний. Также обязательно нужно задать псевдоним создаваемого ПУ.

Для удаления прибора учета необходимо нажать кнопку «Удалить ПУ». При удалении элемента со шкалой, будут удалены все элементы этого прибора учета.

Для перехода к следующему шагу необходимо ввести показания по всем приборам учета, у которых есть предыдущее показание (за исключением случая когда у контрагента разрешена автоподстановка показаний).

На последнем шаге (Рисунок 2.2-16) представлена итоговая информация о платеже. Оператор после проверки корректности введенных значений может нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Оплатить» в окне.

л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт

Подтверждение платежа 1

Номер лицевого счёта: 1000000008
 Абонент: [blurred]
 Адрес: [blurred]
 Период начисления: Февраль 2015

Газ, ООО "Газпром межрегионгаз" Волгодонской пункт: 610,000000

Сумма платежа: 123,00
 Сумма по комиссии: 0,00
 Итого к оплате: 123,00

Оплатить 01

< Назад 02

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-16 –Оплата с ЭДО. Шаг 4. Итоговый шаг

2.2.4. Приём платежей без ЭДО

При выборе контрагента, для которого приём оплат осуществляется без ЭДО, будет открыто окно приёма оплаты, состоящее из нескольких шагов (Рисунок 2.2-17). Информация об абоненте может быть введена в ручном режиме с использованием клавиатуры, либо с помощью режима сканирования штрих кода.

При заполнении в ручном режиме переход к следующему полю ввода осуществляется нажатием клавиши "Enter" (подтверждение ввода). После подтверждения ввода в последнем элементе секции фокус будет переведён в первый элемент следующей секции. Для возврата к предыдущим секциям необходимо воспользоваться кнопками, соответствующим секциям.

Навигация между шагами осуществляется с использованием кнопок «Назад» и «Далее».

На первом шаге требуется заполнение нескольких обязательных полей по абоненту.

The screenshot shows a web application window for 'ОАО "Волгодонскмежрайгаз"'. The interface is divided into three main sections: a left sidebar, a central form area, and a right sidebar. The left sidebar contains three items: 'Лицевой счет' (1), 'Период начисления' (2), and 'Информация о платеже' (3) with a value of '0,00'. The central form area contains eight input fields, each with a number in its top right corner: 'Номер лицевого счета' (1), 'Фамилия' (2), 'Имя' (3), 'Отчество' (4), 'Город' (5), 'Улица' (6), 'Номер дома' (7), and 'Номер квартиры' (8). The right sidebar contains three buttons: 'Далее >' (01), '< Назад' (02), and 'Отмена' (00). At the bottom of the window, a yellow bar contains the text: 'Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl''.

Рисунок 2.2-17 – Оплата без ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

При наличии пустых обязательных для заполнения полей и попытке перейти на следующий шаг будут отображены сообщения с ошибками (Рисунок 2.2-18). При нажатии на таком сообщении фокус автоматически переведётся в соответствующее поле ввода. Необходимо заполнить обязательные поля. Завершить ввод нажатием кнопки «Enter» на клавиатуре».

ОАО "Волгодонскмежрайгаз"

Лицевой счет 1

Период начисления 2

Информация о платеже 3

0,00

Номер лицевого счета 1

Фамилия 2

Имя 3

Отчество 4

Город 5

Улица 6

Номер дома 7

Номер квартиры 8

Далее > 01

< Назад 02

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

❗ Поле 'Номер лицевого счета' обязательно для заполнения

❗ Необходимо указать период начисления, за который производится оплата

❗ Необходимо указать сумму платежа либо сумму за пеню хотя бы по одной услуге

Рисунок 2.2-18 – Ошибка проверки данных

Примечание!

Списки доступных для заполнения и обязательных полей меняются в зависимости от выбранного контрагента.

После этого переходим ко второй секции первого шага «Период начисления» (Рисунок 2.2-19). Необходимо выбрать период начисления и нажать клавишу «Enter».

ОАО "Волгодонскмежрайгаз"

Лицевой счет 1
455555488, Иванов Иван
Иванович, Новочеркасск, Ленина,
15

Период начисления 2
Февраль 2015

Информация о платеже 3
0,00

Период начисления 1
2015
январь февраль март апрель
май июнь июль август
сентябрь октябрь ноябрь декабрь

Далее > 01

< Назад 02

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-19 –Оплата без ЭДО. Шаг 1. Выбор периода начисления

Последним этапом первого шага является ввод суммы платежа и/или пени (Рисунок 2.2-20). Необходимо заполнить хотя бы одно поле и перейти к последнему шагу, нажав кнопку «Enter» на клавиатуре, либо «Далее».

ОАО "Волгодонскмежрайгаз"

<div> Лицевой счет 1 455555488, Иванов Иван Иванович, Новочеркасск, Ленина, 15 </div> <div> Период начисления 2 Февраль 2015 </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"> Информация о платеже 3 500,00 </div>	<div> Сумма платежа 1 <input type="text" value="500,00"/> </div> <div> Пеня 2 <input type="text" value="0,00"/> </div> <div> Сумма по комиссии <input type="text" value="0,00"/> </div> <div> ИТОГО к ОПЛАТЕ <input type="text" value="500,00"/> </div>
---	---

Далее > 01

< Назад 02

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-20 –Оплата без ЭДО. Шаг 1. Ввод суммы оплаты/пени

Для перехода ко второму шагу необходимо заполнить все обязательные поля и воспользоваться кнопкой «Далее» в правом нижнем углу экрана (Рисунок 2.2-18).

На последнем шаге (Рисунок 2.2-21) представлена итоговая информация о платеже. Оператор после проверки корректности введенных значений может нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Оплатить» в окне.

ОАО "Волгодонскмежрайгаз"

Подтверждение платежа 1

Номер лицевого счёта: 4555555488
 Абонент: Иванов Иван Иванович
 Адрес: Новочеркасск, Ленина, 15
 Период начисления: Февраль 2015

Сумма платежа: 500
 Пеня: 0
 Сумма по комиссии: 0
 Итого к оплате: 500

Оплатить 01
 < Назад 02
 Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.2-21– Оплата без ЭДО. Шаг 2. Итоговый шаг

2.2.5. Оформление страхования ИФЛ (период 1 месяц)

Режим оформления страхового полиса доступен:

- При выборе контрагента «САО «ВСК» / «СК Согласие»¹;
- Предлагается автоматически после проведения основного платежа, если в настройках ОПС включена данная услуга («Страхование ИФЛ»).

Примечание!

В режиме множественного ввода платежей и при установленном признаке «Страхование ИФЛ» в карточке ОПС (см. раздел 2.4.6 «Конфигурация приложения») при выходе из плагина оператору предлагается (Рисунок 2.2-22 – Диалог перед выходом из плагина) оформить страховой полис.

Количество предлагаемых страховых агентов зависит от наличия соответствующих контрагентов на сервере.

¹ Состав доступных страховых агентов может варьироваться в соответствии с заключением / аннулированием их договоров с ФГУП «Почта России»

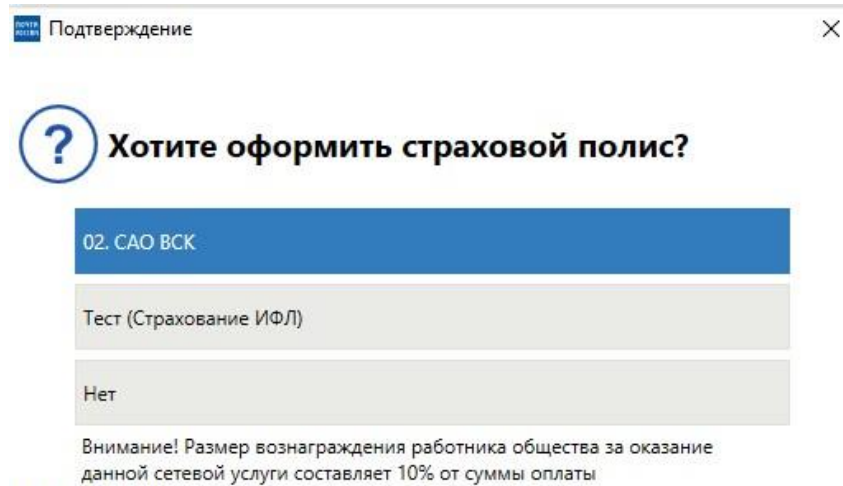


Рисунок 2.2-22 – Диалог перед выходом из плагина

На первом шаге (Рисунок 2.2-23) необходимо заполнить все обязательные поля адреса. При попытке перейти ко второму шагу при незаполненных обязательных полях будут отображены сообщения об ошибках.

Примечание!

Регион пишется полностью с указанием типа региона, например, «Ростовская область», также доступен выбор из списка регионов. Наименование улицы должно содержать только название, для указания типа улицы используется выпадающий список слева от поля «Улица».

Рисунок 2.2-23 – 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 (см. Рисунок 2.2-24).

Рисунок 2.2-24 – Шаг 1. Ввод адреса. Сообщение о наличии активного договора страхования у клиента

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. Если клиентское приложение работает в режиме «Без интернета» проверка осуществляться не будет. Проверка проходит по всему списку договоров, вне зависимости от страховой компании, с которой он был оформлен.

На втором шаге необходимо заполнить ФИО абонента и документ, удостоверяющий личность: «Паспорт гражданина РФ» абонента (Рисунок 2.2-25).

Рисунок 2.2-25 – Шаг 2. Ввод ФИО и документа страхователя

На последнем шаге (см. Рисунок 2.2-26) необходимо убедиться 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**. Станет доступна кнопка **Оплатить**. Если клиент указал на некорректность какой-либо информации, нажмите **Нет**. Произойдет возврат в окно платежа, где надо будет скорректировать данные. Кнопка **Оплатить** будет недоступна до подтверждения корректности данных.

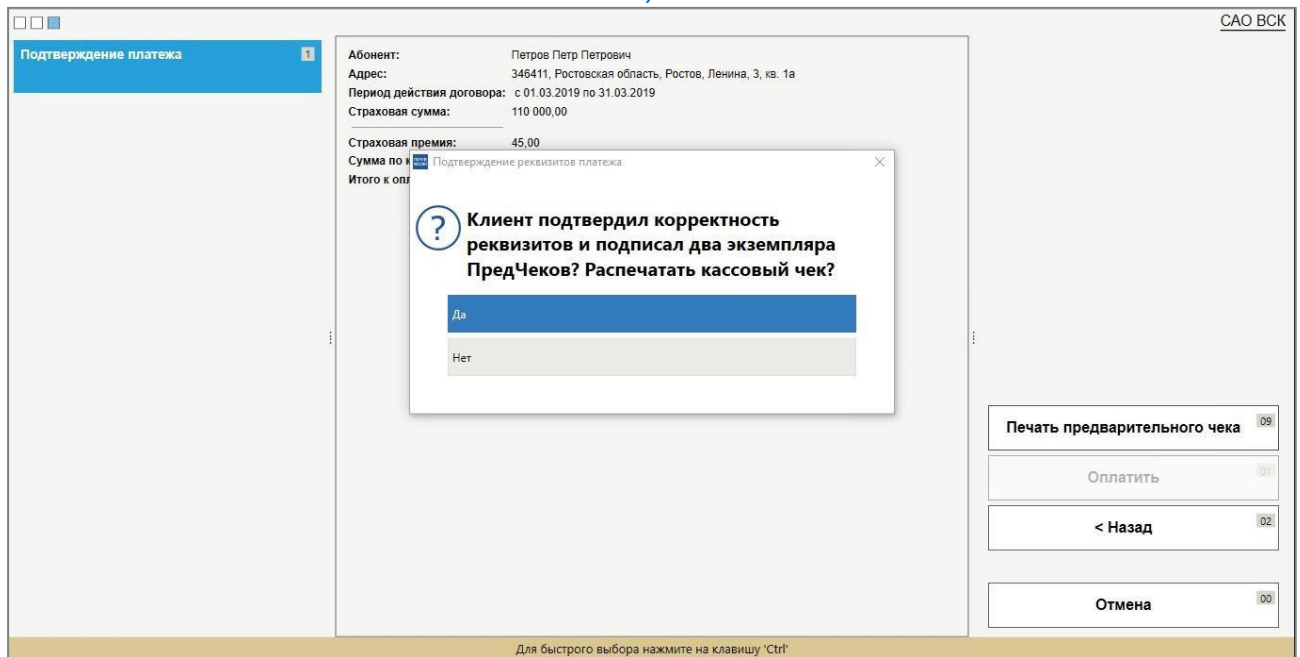


Рисунок 2.2-26 – Шаг 3. Проверка корректности данных, печать предчека

Затем оплатить платёж, нажав кнопку «Оплатить».

2.2.6. Прием платежей через ЕСПП

В случае, если на сервере ППС, в настройках контрагента активирован флаг «Оформление платежей через плагин ЕСПП», то при приеме платежа в адрес данного контрагента оператору будет открыто окно приема платежа, в котором необходимо указать номер лицевого счета клиента и сумму платежа, после чего нажать на кнопку «Переход в ЕСПП».

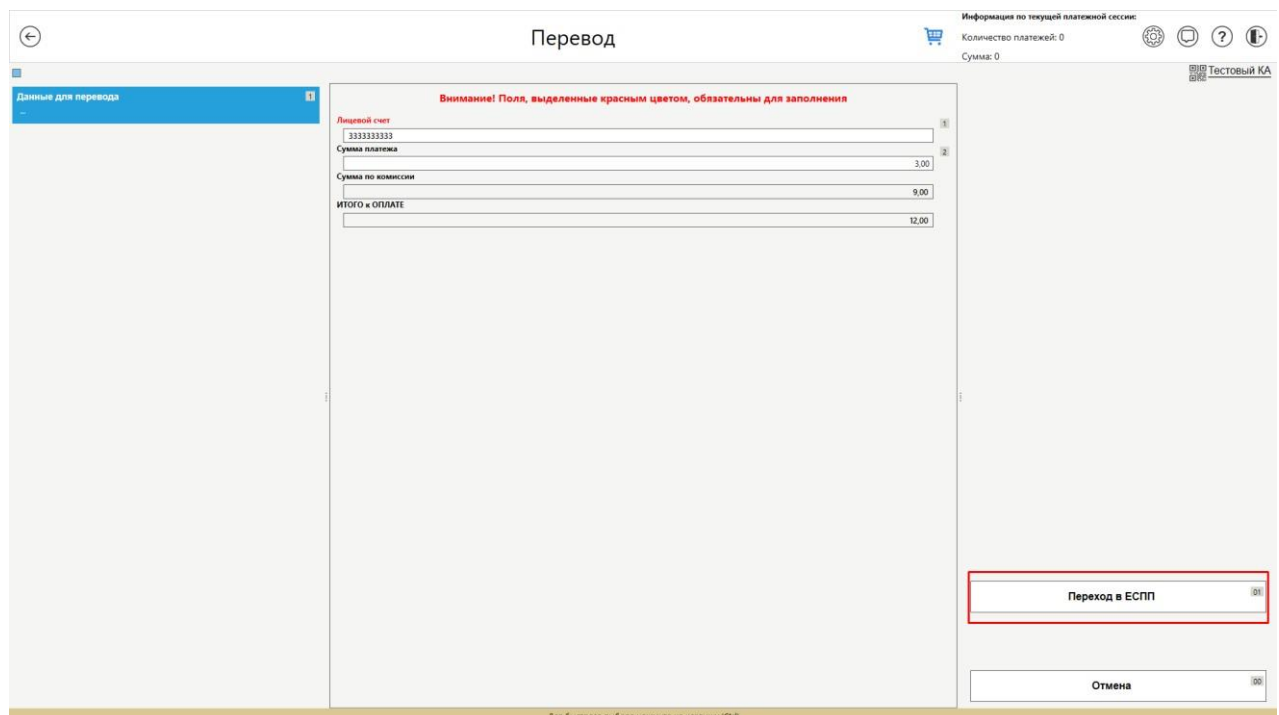


Рисунок 2.2-27 – Окно приема платежа

Плагин ЕАС ОПС будет закрыт и выполнен автоматический переход в плагин ЕСПП с передачей основной информации о контрагенте и клиенте. В базе данных ППС информация о платеже не сохраняется.

2.3. Прием платежей по онлайн-протоколам

При выборе контрагента, для которого приём оплат осуществляется по онлайн-протоколу, не предоставляющему информацию об услугах и приборах учета абонента, процедура приема платежа будет аналогична приему платежа без ЭДО (2.2.4 Приём платежей без ЭДО). За исключением того, что на первом шаге необходимо указать номер лицевого счета и нажать клавишу «Enter», находясь в поле ввода. При этом будет произведена проверка доступности сервера контрагента и возможности принятия платежа по указанному номеру лицевого счета.

2.3.1. Приём платежей ГИС ГМП

Прием платежей ГИС ГМП на ЕАС 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 на ОПС с плательщика может браться 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.

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, a bold black message states: "За оказание услуги ИТО берется дополнительная плата в размере 30,00 руб." Below this, there are two main input sections. The first section is labeled "Способ оплаты" and contains a dropdown menu with the selected option "Поиск по квитанции". To the right of this dropdown is a small yellow box with the number "1". The second section is labeled "Уникальный идентификатор начисления" and contains an empty text input field. To the right of this field is a small yellow box with the number "2".

Рисунок 2.3-1 Пример информационного сообщения о взимании комиссии за ИТО

2.3.1.1. 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:

1. По квитанции
2. По документу

По квитанции (Рисунок 2.3-3). В поле «Уникальный идентификатор начисления» необходимо указать значение из квитанции плательщика, состоящее из 20 или 25 знаков.

№ 50702859 ИЗВЕЩЕНИЕ к треб. № 52744 за 23.05.2014		Индекс документа 18203702140083959124 (101) 09 Форма № ПД/жалоб	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">УИН</div>			
		ФИО Иванов Иван Иванович (ИП) Адрес 153008, РОССИЯ, Ивановская обл., г. Иваново, ул. Какая-то 7, 29	
		ИНН 370210589140 Сумма 75.30	
		Банк получателя Отделение Иванова БИК 042406001	
		Сч №	
Получатель Управление Федерального казначейства по Ивановской области (ИФНС России по г. Иваново) Сч № 40101810700000010001		ИНН 3728012590	
КБК 18210501021012000110 ОКТМО 24701000		КПП 370201001	
Дата		Подпись	
Индекс документа 18203702140083959124 (101) 09 Форма № ПД/жалоб		ФИО Иванов Иван Иванович (ИП) Адрес 153008, РОССИЯ, Ивановская обл., г. Иваново, ул. Какая-то, 7, 29	
ИНН 370210589140 Сумма 75.30			

Рисунок 2.3-2 Пример расположения уникального идентификатора на документе

По номеру документа (Рисунок 2.3-4). 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).

Информация о начислении

За оказание услуги ИТО берется дополнительная плата в размере 30,00 руб.

Способ оплаты

Поиск по квитанции

Уникальный идентификатор начисления

18217032410252456477

Далее >

111 фнс тест гис гмп

Рисунок 2.3-3 –Поиск начисления по квитанции

Рисунок 2.3-4 – Поиск начисления по номеру документа

После заполнения информации, находясь в поле «Уникальный идентификатор начисления» или «Серия и номер документа», необходимо нажать клавишу «Enter».

Если в результате поиска было найдено несколько записей, то на экране будет отображен список с начислениями (либо только по выбранному КА в зависимости от настройки параметров КА) (Рисунок 2.3-5).

УИН	Назначение платежа	Сумма начисления	Сумма к оплате
15614359392272572527	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
30714355599266095606	Уплата госпошлины	10 000 000,00	10 000 000,00
3071435330930329612	Уплата госпошлины	10 000 000,00	10 000 000,00
15614353350009592529	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353341174360207	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
30714353322433460260	Уплата госпошлины	10 000 000,00	10 000 000,00
30714353321871125576	Уплата госпошлины	10 000 000,00	10 000 000,00
15614353319990126005	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353273706796609	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353270446774942	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353264378601051	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353264198786711	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353264101403995	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353189365183358	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
31000000000000000668	Госпошлина	100,00	100,00
15614353174826575424	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353169691553350	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614353109059275375	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614351596169001832	dfgsdf	123 112,00	123 112,00
15614351595874830126	dfgsdf	123 112,00	123 112,00

Рисунок 2.3-5 – Список начислений

Чтобы выбрать из списка нужную запись выделите соответствующую строчку и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре, находясь в списке начислений, либо дважды кликните мышкой.

Если начисление не было найдено, то, возможно, контрагент не передал информацию об имеющихся начислениях. В этом случае на экране будет отображено сообщение с предложением перейти в режим ручного заполнения информации о платеже (Рисунок 2.3-6).

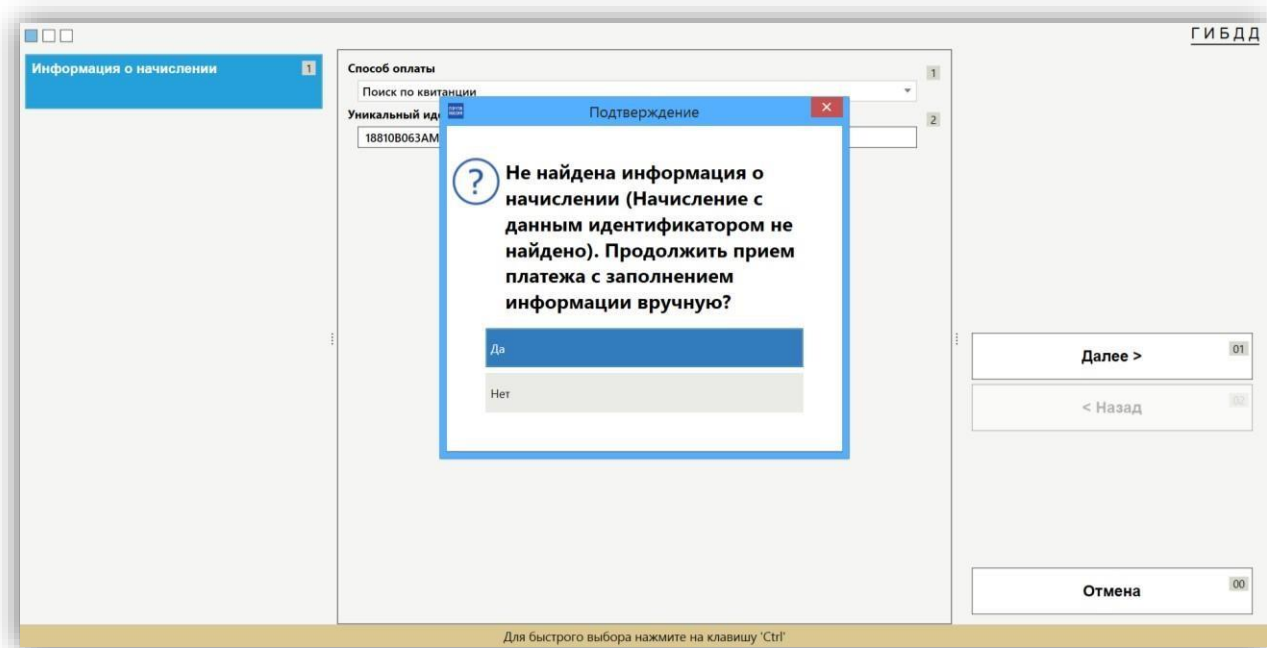


Рисунок 2.3-6 – Пример информационного сообщения если начисление не было найдено

Либо результат «Начисление не найдено» может выглядеть иначе, в зависимости от настроек КА (редактирование под ролью – Администратор УФПС).

Рисунок 2.3-7 – Попытка получить начисление если оно не было найдено

В данном случае есть возможность дождаться отработки всех попыток получить начисления или Прервать дальнейшие попытки.

2.3.1.2. Прием платежа по результатам найденного начисления

После того как начисление было найдено произойдет переход на форму приема и редактирования платежа (Рисунок 2.3-8). На форме отобразятся данные полученные из ГИС ГМП. Если из ГИС ГМП не были получены какие-то сведения, то их необходимо заполнить вручную.

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.

Рисунок 2.3-8 – Информация о платеже, полученная из ГИС ГМП

Переход к просмотру полной информации о платеже осуществляется при нажатии кнопки «Далее».

После проверки корректности значений необходимо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Оплатить» в окне (Рисунок 2.3-9).

Рисунок 2.3-9 – Форма приема платежа

2.3.1.3. 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» (Рисунок 2.3-10)
2. В случае если начисление не было найдено и было предложено перейти в ручной режим

Рисунок 2.3-10 Пример расположения кнопки "Без поиска"

Для корректного приема платежа без поиска необходимо заполнить информацию в 4 блоках:

1. Информация о платеже
2. Информация о плательщике
3. Информация о получателе
4. Информация о банке получателя

Информация обязательная для заполнения на форме приема отображается красным цветом.

Блок «Информация о платеже»

В следующих полях допускается указывать значение «0» при приеме платежей ГИС

ГМП:

1. Основание
2. Налоговый период (код таможенного органа)
3. Номер документа
4. Дата документа

В поле «Статус составителя документа» следует указать значение «03» - Организация федеральной почтовой связи, составившая распоряжение о переводе денежных средств по каждому платежу физического лица.

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.

ФНС (любим способ)

Информация о платеже 18209965180005340132_1	1
Информация о плательщике 101000000000333333333	2
Информация о получателе УФК по г. Москве (МФНС России № 46 по г. Москве)	3

Внимание! Поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения
Клиенту будет оказана дополнительная Услуга ИТО, стоимость 10,00 руб.

Уникальный идентификатор начисления 18209965180005340132	1
Назначение платежа полностью Плата за предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре...	2
Назначение налогов* предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре...	2
Описание** (ЗД) Добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым, расчетным (отчетным) периодам при отсутствии требования налогового органа об уплате налогов (сборов)	3
Статус составителя документа* (13) Налогоплательщик (плательщик сборов) - иное физическое лицо - клиент банка (владелец счета)	4
Налоговый период* 01.02.2020	5
Номер документа* 0	6
Дата документа* 0	7
KCSC* 18211301020016000130	8
Сумма платежа* 1,00	9

Далее >

< Назад

Отмена

Рисунок 2.3-11 – Прием без поиска начисления. Заполнение информации о платеже

После заполнения обязательных полей информации о платеже можно перейти к следующему блоку – Информация о плательщике (Рисунок 2.3-12), нажав кнопку «Enter» в последнем поле ввода.

Рисунок 2.3-12 – Прием платежа без поиска начисления. Заполнение информации о плательщике

При приеме платежа без поиска начисления обязательно должно быть заполнено хотя бы одно из двух полей: «Уникальный идентификатор начисления» (Информация о платеже) и/или «Серия и номер документа» (Информация о плательщике). При указании номера документа необходимо также задать тип документа и гражданство.

Переход к следующему этапу также осуществляется нажатием кнопки «Enter» на клавиатуре либо кнопки «Далее» в интерфейсе.

Заполнение обязательных полей в блоке «Информация о получателе» также выделяются красным цветом (Рисунок 2.3-13).

Внимание! Поля, выделенные красным цветом, обязательны для заполнения
Клиенту будет оказана дополнительная Услуга ИТО, стоимость 10,00 руб.

Получатель*
УФК по г. Москве (ММОНС России № 46 по г. Москве)

ИНН*
7733506810

КПП*
773301001

Наименование банка
ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ, Г.МОСКВА 705

Номер казначейского счета*
4010181080000010041

БИК*
044583001

Номер единого казначейского счета
22222222222222222222

ОКТМО*
45373000

Далее >

< Назад

Отмена

Рисунок 2.3-13 – Прием платежа без поиска начисления. Заполнение информации о получателе денежных средств

Перед проведением платежа отобразится итоговая информация по платежу для контрольной проверки введенных значений (Рисунок 2.3-14).

Подтверждение платежа

Клиенту будет оказана дополнительная Услуга ИТО, стоимость 10,00 руб.

Уникальный идентификатор начисления: 18209965180005340132
Идентификатор платежа: 10100000000333333333
ФИО плательщика: Фино Фино
Назначение платежа: Плата за предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре
Основание: 3д
Статус составителя документа: 13
Налоговый период: 01.02.2020
Номер документа: 0
Дата документа: 0
Получатель: УФК по г. Москве (ММОНС России № 46 по г. Москве)
ИНН: 7733506810
КПП: 773301001
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ, Г.МОСКВА 705
Номер казначейского счета: 4010181080000010041
БИК: 044583001
Номер единого казначейского счета: 22222222222222222222

Сумма платежа: 1,00
Сумма по комиссии: 0,00
Сбор за ИТО: 10,00
Итого к оплате: 11,00

Оплатить

< Назад

Отмена

Рисунок 2.3-14 – Прием платежа без поиска начисления. Контроль введенных значений

При проведении оплаты программа проводит контроль соответствия введенного значения в поле КБК и выбранного контрагента из списка.

Рисунок 2.3-15 Пример текста ошибки если КБК не соответствует выбранному контрагенту

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

При выборе контрагента «Ростелеком» будет открыто окно приёма оплаты (Рисунок 2.3-16). Необходимо определить абонента. Для этого, как правило, достаточно ввести номер телефона либо номер договора и нажать клавишу «Enter». В случае успешного поиска абонента в секции «Лицевой счёт» будет отображена детальная информация по найденному абоненту и открыто окно для ввода суммы платежа. (Рисунок 2.3-17).

47

Рисунок 2.3-16 – Оплата услуг Ростелеком. Шаг 1. Информация об абоненте

Рисунок 2.3-17 – Оплата услуг Ростелеком. Успешный поиск абонента

Если в Ростелеком не найдена информация об абоненте либо по какой-либо причине невозможно принять платеж, то в области уведомлений будет выведено соответствующее сообщение (Рисунок 2.3-18).

Ростелеком

Лицевой счет 1

Период начисления 2

Номер телефона 1
+7 75554000002

Номер договора 2
|

Неизвестный получатель средств. Получателя средств с таким номером ЛС/субсчета не существует, либо по некоторым причинам информация о нем недоступна

Далее > 01

< Назад 02

Отмена 00

Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl'

Рисунок 2.3-18 – Оплата услуг Ростелеком. Шаг 1. Невозможно принять платеж по абоненту

Если при получении информации об абоненте сервер Ростелеком окажется недоступным, например, из-за отсутствия сети Интернет, то прием платежа перейдет в режим ручного ввода (Рисунок 2.3-19). При этом необходимо внимательно вводить информацию об абоненте, т.к. в случае ошибки в номере телефона/договора или услуги платеж не будет проведен в Ростелеком или же может попасть на другой лицевой счет.

The screenshot shows a web application window titled 'Ростелеком'. On the left, there is a sidebar with two items: 'Лицевой счет' (Account) with a blue header and 'Период начисления' (Billing Period). The main area contains a form with five numbered input fields: 1. 'Номер телефона' (Phone Number) with a pre-filled value '+7 75554000001'; 2. 'Номер договора' (Contract Number); 3. 'Фамилия' (Surname); 4. 'Имя' (Name); 5. 'Отчество' (Patronymic). On the right side of the form, there are three buttons: 'Далее >' (Next) with a small '01' icon, '< Назад' (Back), and 'Отмена' (Cancel) with a small '00' icon. At the bottom of the window, a yellow bar contains the text 'Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl''.

Рисунок 2.3-19 – Оплата услуг Ростелеком. Шаг 1. Ввод информации об абоненте

На последнем шаге (Рисунок 2.3-23) представлена итоговая информация о платеже. Оператор, после проверки корректности введенных значений может нажать клавишу «Enter» на клавиатуре или кнопку «Оплатить» в окне.

The screenshot shows the final step of the payment process. The window title is 'Оплата через интернет (с ЭДО)'. The top right corner displays 'Информация по текущей платежной сессии' (Payment Session Information) with 'Количество платежей: 0' (Number of payments: 0) and 'Сумма: 0'. Below this, there is a QR code and the text '[test_sf] ПАО "Ростелеком" (Плати просто)'. The main area shows a summary of the payment: 'Номер лицевого счёта: 75554000001', 'Абонент: I SAN SANICH', 'Адрес:', 'Период начисления:', 'Сумма платежа: 1.00', 'Сумма по комиссии: 0.00', and 'Итого к оплате: 1.00'. On the right side, there are three buttons: 'Оплатить' (Pay) with a small '01' icon, '< Назад' (Back), and 'Отмена' (Cancel) with a small '00' icon. At the bottom of the window, a yellow bar contains the text 'Для быстрого выбора нажмите на клавишу 'Ctrl''.

Рисунок 2.3-23 – Оплата услуг Ростелеком. Итоговый шаг

2.3.3. 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 2.3-24) в поле «Номер лицевого счета» необходимо указать номер телефона, на который необходимо зачислить деньги, и нажать "Enter".

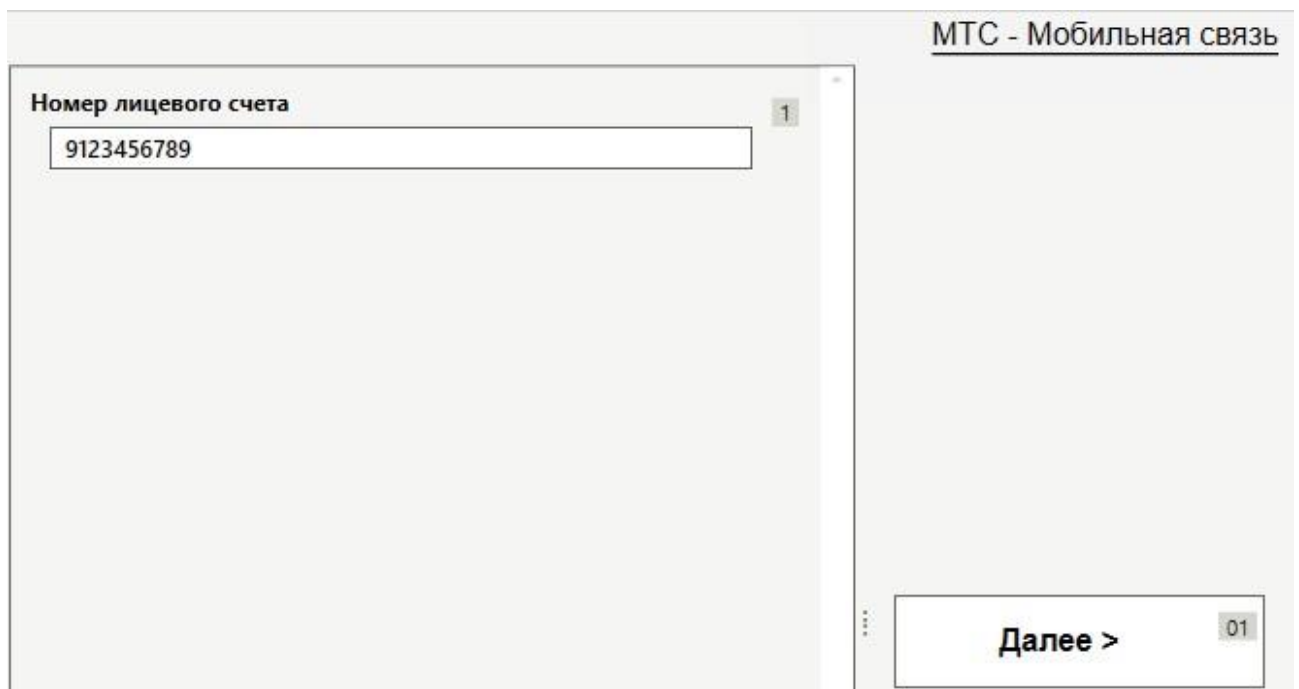


Рисунок 2.3-24 Мобильная связь. Шаг ввода номера телефона для пополнения

Далее, на втором шаге (см. Рисунок 2.3-25) 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.

The screenshot shows a mobile application interface for MTS mobile services. The title bar at the top right reads "МТС - Мобильная связь". The main content area contains three input fields: "Сумма задолженности" (Debt amount) with a value of "0,00", "Сумма платежа" (Payment amount) with a value of "100,00" and a small "1" icon to its right, and "Номер телефона плательщика" (Payer's phone number) with a value of "9123456789" and a small "2" icon to its right. At the bottom right, there is a button labeled "Далее >" (Next) with a small "01" icon to its right.

Рисунок 2.3-25 Мобильная связь. Шаг ввода суммы платежа

На последнем шаге (см. Рисунок 2.3-26) отображается информация о размере комиссии и размер суммы к зачислению.

The screenshot shows the same mobile application interface for MTS mobile services. The title bar at the top right reads "МТС - Мобильная связь". The main content area displays the following information: "Номер лицевого счёта: 9123456789", "Абонент:", "Адрес:", "Период начисления:", "Сумма платежа: 88,67", "Сумма по комиссии: 11,33", and "Итого к оплате: 100,00". At the bottom right, there is a button labeled "Оплатить" (Pay) with a small "01" icon to its right.

Рисунок 2.3-26 Мобильная связь. Шаг подтверждения оплаты

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

2.3.4. Оформление услуги «Юрист-Консультант»

В зависимости от настроек, заданных на уровне УФПС, после оплаты налога может быть предложена к оформлению услуга «Юрист-Консультант» (см. Рисунок 2.3-27).



Рисунок 2.3-27 – Предложение оформить услугу «Налоговый помощник»

Так же услуга может быть выбрана вручную из списка контрагентов (см. Рисунок 2.3-28).

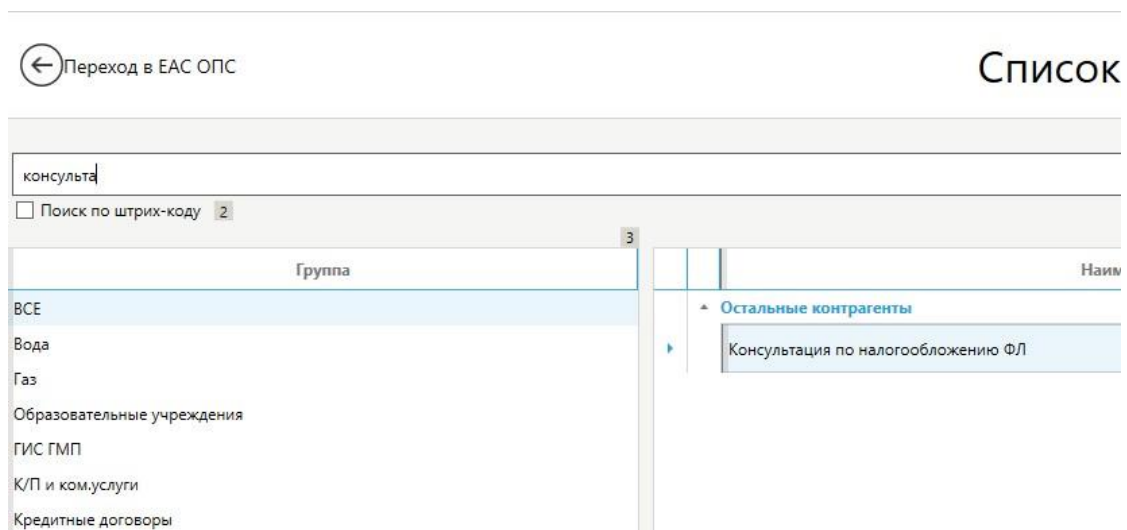


Рисунок 2.3-28 – Поиск услуги «Консультация по налогообложению» в списке контрагентов

На первом шаге в поле «ФИО» необходимо указать ФИО клиента и нажать клавишу Enter, для запроса стоимости услуги (см. Рисунок 2.3-29). В случае, если ФИО было указано при оплате налога – данное поле будет заполнено автоматически.

Рисунок 2.3-29 – Услуга «Юрист-Консультант», 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 2.3-30).

Рисунок 2.3-30 – Услуга «Юрист-Консультант», стоимость и оплата услуги

После оплаты распечатываются фискальный и нефискальный чеки. Нефискальный чек подписывается клиентом и остаётся в ОПС, фискальный чек, содержащий номер документа и номер телефона поставщика услуги, передается клиенту.

2.4. Вспомогательные операции

2.4.1. Выгрузка реестров отложенных платежей

Внимание! В плагине ППС ЕАС/ «Коммунальные платежи» необходимо формировать

ФОП (файлы отложенных платежей) ежедневно за текущую смену перед началом процедуры закрытия смены, поскольку плагин ППС ЕАС/«Коммунальные платежи» не получает информацию о начале или окончании процедуры закрытия смены в ЕАС ОПС.

Платежи, которые не отправлены на сервер, нужно выгрузить в файл отложенных платежей. Для этого в окне «Список контрагентов» необходимо воспользоваться кнопкой «Выгрузка реестра». В появившемся окне «Экспорт реестра» необходимо указать период, за который будут выгружены отложенные платежи.

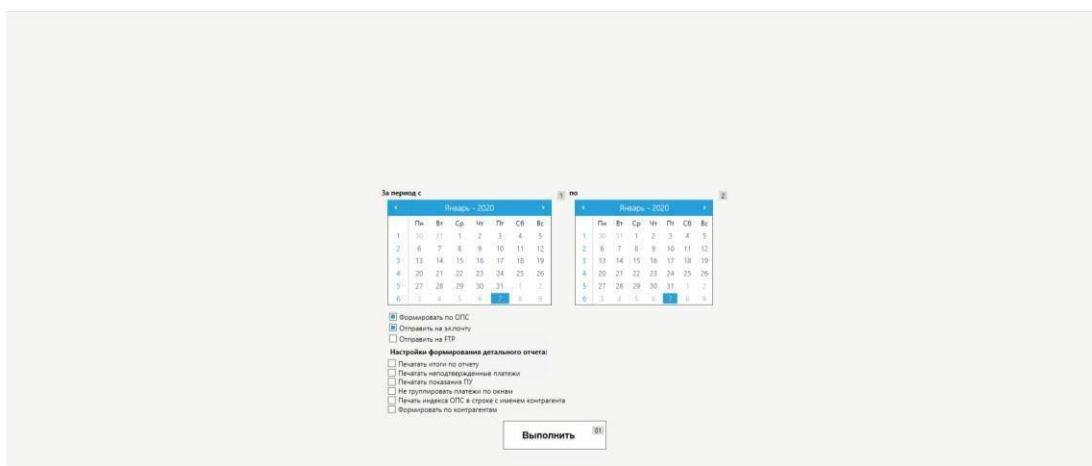


Рисунок 2.4-1. Экспорт реестра

В календаре синим цветом отмечена текущая дата, а серым – выбранное значение. Если выбранное значение совпадает с текущей датой, то оно будет отображено синим цветом.

Установить/снять признак «Формировать реестр по ОПС».

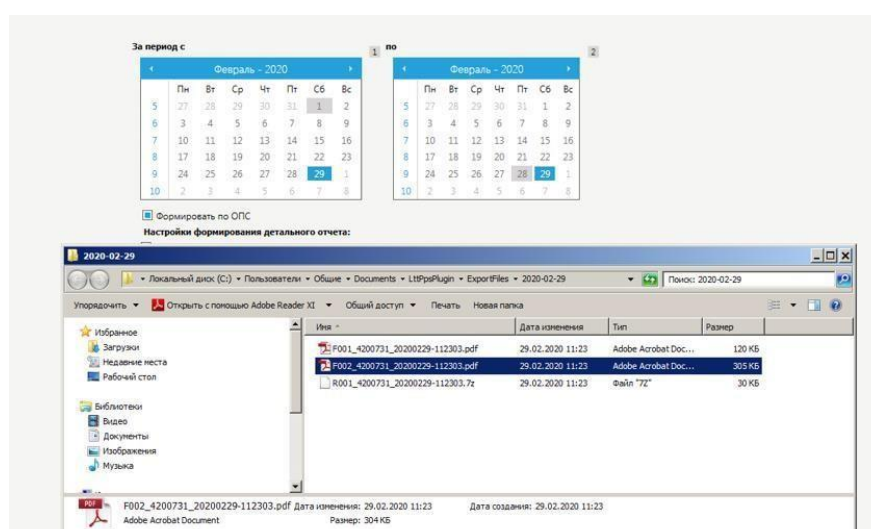
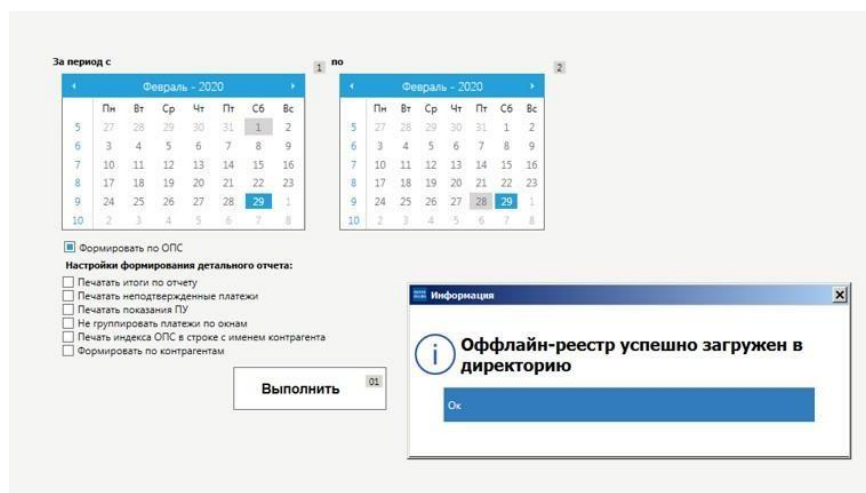
Если признак «Формировать реестр по ОПС» сброшен, то файл отложенных платежей формируется на основе оплат, принятых на том же окне, где происходит формирование реестра. Например, если формирование ФОП происходит в окне №34640088, то в такой реестр попадут только платежи, принятые в окне №34640088.

После задания всех параметров требуется нажать кнопку «Выполнить» - будет выгружен файл отложенных платежей (Рисунок 2.4-2).

Примечание!

В общем случае путь к файлу реестра следующий:

«C:\Users\<имя_текущего_пользователя>\Documents\LttPpsPlugin\ExportFiles\<R001_номерОкна_датаСоздания_датаНачала-колвоДней >».



Общий доступ Печать Новая папка			
Имя	Дата изменения	Тип	Размер
F001_4200731_20200229-112303.pdf	29.02.2020 11:23	Adobe Acrobat Doc...	120 KB
F002_4200731_20200229-112303.pdf	29.02.2020 11:23	Adobe Acrobat Doc...	305 KB
R001_4200731_20200229-112303.7z	29.02.2020 11:23	Файл "7Z"	30 KB

Рисунок 2.4-2 Файл отложенных платежей в файловой системе

После успешного формирования файлов будет осуществляться автоматическая отправка сформированных файлов на сервер ППС. При отсутствии возможности подключения к сети Интернет сгенерированные файлы можно будет скопировать для отправки по электронной почте или на носителе.

При успешной попытке отправки файлов на сервер ППС загрузка файлов отложенных платежей в ППС будет осуществлена под ролями Контролер почтамта и Контролер УФПС

2.4.2. Список платежей. Активирование платежей

Чтобы просмотреть список платежей необходимо в окне «Список контрагентов» воспользоваться кнопкой «Список платежей» (Рисунок 2.4-3).

В окне будет отображен список принятых на терминале платежей за текущий день с указанием статуса отправки (Рисунок 2.4-3).

	Контрагент	Номер ЛС	Номер чека	Сумма
	л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт	1000000004	0	10,00
	л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт	1000000008	123	123,00
	л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт	1000000007	123	24,00
	л/с 10 ООО «Газпром межрегионгаз» Волгодонской пункт	1000000008	123	14,00
	л/с 12 ООО «Газпром межрегионгаз» Романовский пункт	1200000006	123	31,00
	л/с 12 ООО «Газпром межрегионгаз» Романовский пункт	1200000005	123	56,00

Рисунок 2.4-3 - Окно "Список платежей"

Для указания статуса платежа используются следующие обозначения:



– платеж еще не отправлялся на сервер.



– при записи платежа на сервере произошла ошибка.



– платеж отправлен.



– платеж активирован, но активирование еще не производилось на сервере.



– при активировании платежа на сервере произошла ошибка.



– платеж активирован. Если платеж не записан на сервере (не отправлялся либо на

сервере произошла ошибка при записи), и его активировали, то у платежа также будет установлен данный статус.

При необходимости поиска ранее принятого платежа в плагине, имеется возможность поиска платежей за выбранный период, а также возможность перехода из списка платежей в раздел неподтвержденных платежей.

←

Список платежей

Информация по текущей платежной сессии:

Количество платежей: 1

Сумма: 53,00

	Контрагент	Номер ЛС	Номер чека	Время	Сумма	Дата платежа
	Информационно-техническое обслуживание***	18209965130012173496	43424	12:58:51	10,00	24.04.2021 12:58:51
	Налоговые платежи	18209965130012173496	5435	12:58:50	1,00	24.04.2021 12:58:50
	Тест-кейс "3Д0"	4444	4890089	15:54:39	67,00	22.04.2021 15:54:39
	Тест-кейс "3Д0"	1212321	1458141	15:51:26	122,00	22.04.2021 15:51:26

Платежи за период

22.04.2021 24.04.2021

Показать

☐ Неотправленные платежи

Неподтвержденные платежи

Рисунок 2.4-4 – Фильтры в разделе «Список платежей»

Также, для платежей, не отправленных на сервер, выполняется отображение кода статуса.

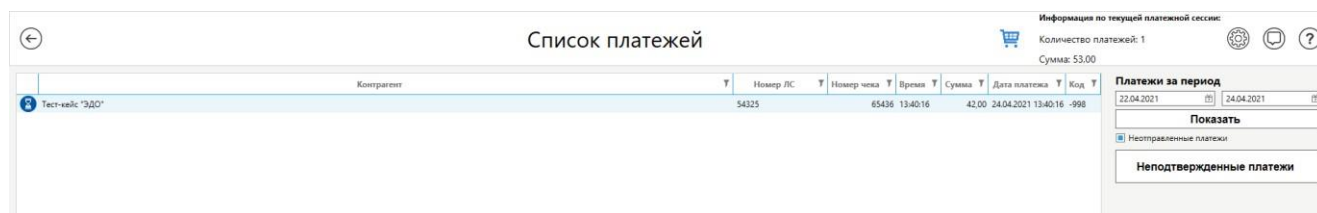


Рисунок 2.4-5 – Не отправленные платежи в разделе «Список платежей»

2.4.3. Информация о программе

Для получения информации о расширении, а также получения основных параметров работы, получаемых из платформы ЕАС ОПС, необходимо кликнуть на кнопке «?» в правом верхнем углу любого из окон. Будет открыто окно «О программе» (Рисунок 2.4-4).

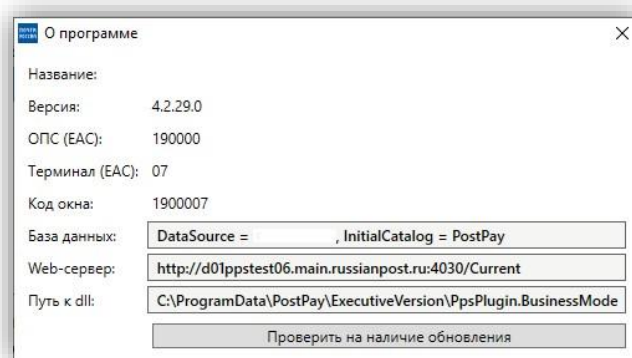


Рисунок 2.4-4 - Окно "О программе"

2.4.4. Обновление плагина

Для автоматического обновления плагина необходимо воспользоваться кнопкой «Проверить на наличие обновления» в окне «О программе» (Рисунок 2.4-4).

Примечание!

После автоматического обновления машины начальника ОПС необходимо перезапустить планировщик задач ЕАС ОПС, либо перезапустить Windows. Это необходимо для работы планировщика с актуальной версией плагина. В противном случае возможны ошибки отправки отложенных платежей.

При наличии доступного обновления на сервере будет предложено скачать и установить новую версию (Рисунок 2.4-5). После нажатия кнопки «Да» будет начата процедура загрузки новой версии.



Рисунок 2.4-5 - Сообщение "Доступна новая версия"

В случае отсутствия новой версии плагина на сервере будет отображено соответствующее сообщение (Рисунок 2.4-6).

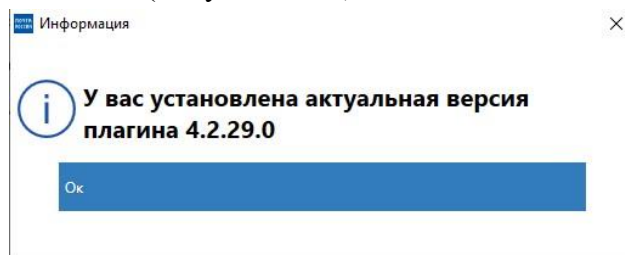


Рисунок 2.4-6–Сообщения "Установлена актуальная версия"


2.4.5. Логи плагина

Логи плагина ЕАС ОПС находятся в папке:

C:\Users\<ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ>\Documents\LttPpsPlugin\LogFiles

2.4.6. Конфигурация приложения

Доступ к настройкам приложения (Рисунок 2.4-7) осуществляется из:

- Окна «Авторизация» (Рисунок 2.1-1),
- Нажатие на иконку –  ,
- Главное окно расширения «Список контрагентов» (Рисунок 2.1-15) по кнопке «Настройки».

В появившемся окне доступны следующие настройки:

Сервис ППС

- Адрес Web-сервиса доступа к данным – http-адрес сервиса ППС (например, «https://127.0.0.1:42»);
- Время ожидания ответа от сервиса:
- Обновление справочников – максимальное время ожидания ответа от сервера для операции «Обновление справочников»;

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

Примечание!

Если установлен большой интервал ожидания, то при возникновении проблем с сетью Интернет приложение длительное время будет пытаться получить ответ от сервера ППС. **Режим работы**

- Всегда offline – «Постоянная работа «Без Интернета» – данный признак устанавливается либо в ручном режиме в настройках, либо автоматически при нажатии кнопки «Offline» окна «Авторизация»;
 - Очистка памяти – выполняется очистка памяти перед выполнением обновления;
 - Режим множественного ввода платежей – в данном режиме плагин не будет закрываться после принятия платежа;
 - Дополнительные услуги, предлагаемые клиенту – услуги, отображаемые в данном разделе, предлагаются при наличии соответствующих настроек на стороне сервера ППС:
 - Предлагать услугу «Страхование ИФЛ» (данный режим доступен только в режиме множественного ввода платежей) – клиенту после оформления платежа будет предложена услуга по страхованию имущества на период в 1 месяц;
 - Предлагать услугу «Консультация по налогообложению ИФЛ» – клиенту после оформления платежа в пользу ФНС будет предложена услуга по консультированию юриста;
 - Сбор за ИТО – при приеме платежей в пользу ФНС, а также ряда госпошлин, с клиента будет взиматься комиссия за ИТО в размере, установленном регионом.
- Приём платежей**
- Е-mail получателя – адрес электронной почты получателя реестра электронных платежей.

Дополнительные настройки

- Задавать период оплаты по умолчанию – при принятии платежа период по умолчанию будет равен предыдущему месяцу;

- Использовать только код КА при поиске по ШК – при поиске КА, по которым можно принять платеж по считанному ШК, будет использоваться только код КА указанный в ШК.

Журнал аудита

- Каталог записи и хранения файлов журнала;
- Максимальный размер файла журнала, КБ;
- Логировать ввод ЛС – при вводе ЛС с клавиатуры в файл будут записываться нажимаемые клавиши;
- Использовать горячие клавиши – активирует возможность перехода между элементами управления с использованием клавиши CTRL;
- Стартовая форма – отображение начального окна при входе в плагин;
- Максимальное кол-во записей в пакете – указание количества записей, которое будет передаваться на сервер;

После изменения настроек необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и подтвердить намерение сохранить настройки в окне «Подтверждение» (Рисунок 2.4-8).

Изменения вступают в силу незамедлительно.

Настройки

СЕРВИС ППС

Адрес Web-сервиса доступа к данным:

Время ожидания ответа от сервиса

Обновление справочников: сек. 1

Остальные операции: сек.

РЕЖИМ РАБОТЫ

Всегда offline

☐ Постоянная работа 'Без Интернета'. Примечание: автоматически устанавливается, если при авторизации выбран режим 'Offline'. 2

Очистка памяти

☐ Очищать память перед обновлением 3

Режим множественного ввода платежей

☒ Плагин не будет закрываться после принятия платежа 4

Дополнительные услуги, предлагаемые клиенту

☒ Предлагать услугу 'Страхование ИФЛ' (работает только при включенном режиме множественного ввода платежа) 5

☒ Предлагать услугу 'Консультация по налогообложению ИФЛ'

☒ Сбор за ИТО

ПРИЁМ ПЛАТЕЖЕЙ

е-mail получателя (почтампт)

6

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Задавать период оплаты по умолчанию

☒ При принятии платежа период по умолчанию будет равен предыдущему месяцу 7

Использовать только код КА при поиске по ШК

☐ При поиске КА, по которым можно принять платеж по считанному ШК, будет использоваться только код КА указанный в ШК 8

Полное обновление справочников

Проверка плагина

ЖУРНАЛ АУДИТА

Каталог записи и хранения файлов журнала	9	10
<input type="text"/>		<input type="button" value="Обзор..."/>
Максимальный размер файла журнала, КБ		11
<input type="text" value="0"/>		
Логировать ввод ЛС		12
<input type="checkbox"/> При вводе ЛС с клавиатуры в файл будут записываться нажимаемые клавиши		
Использовать горячие клавиши		13
<input checked="" type="checkbox"/> Активирует возможность перехода между элементами управления с использование клавиши Ctrl		
Стартовая форма		14
<input type="checkbox"/> Показывать стартовую форму		
Аутентификация		15
<input checked="" type="checkbox"/> Скрытая		
Максимальное кол-во записей в пакете (минимум 100)		16
<input type="text" value="100"/>		

Рисунок 2.4-7 – Настройки расширения

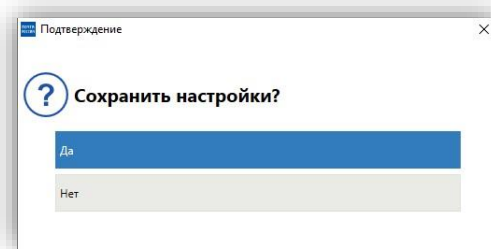


Рисунок 2.4-8 – Подтверждение изменения настроек

2.4.7. Неподтвержденные платежи

Раздел «Неподтвержденные платежи» отображается только в случае, если после приема платежей выполнен выход из плагина в ЕАС ОПС, но платежи не были подтверждены и оператор вернулся в плагин.

В разделе необходимо выполнять работы только в критических ситуациях:

- ☐ В случае, если для платежа в ЕАС ОПС подтвержден прием и распечатаны чеки;
- ☐ Если в ЕАС ОПС произошла критическая ошибка при приеме платежа, из-за которой прием платежа не будет завершен.

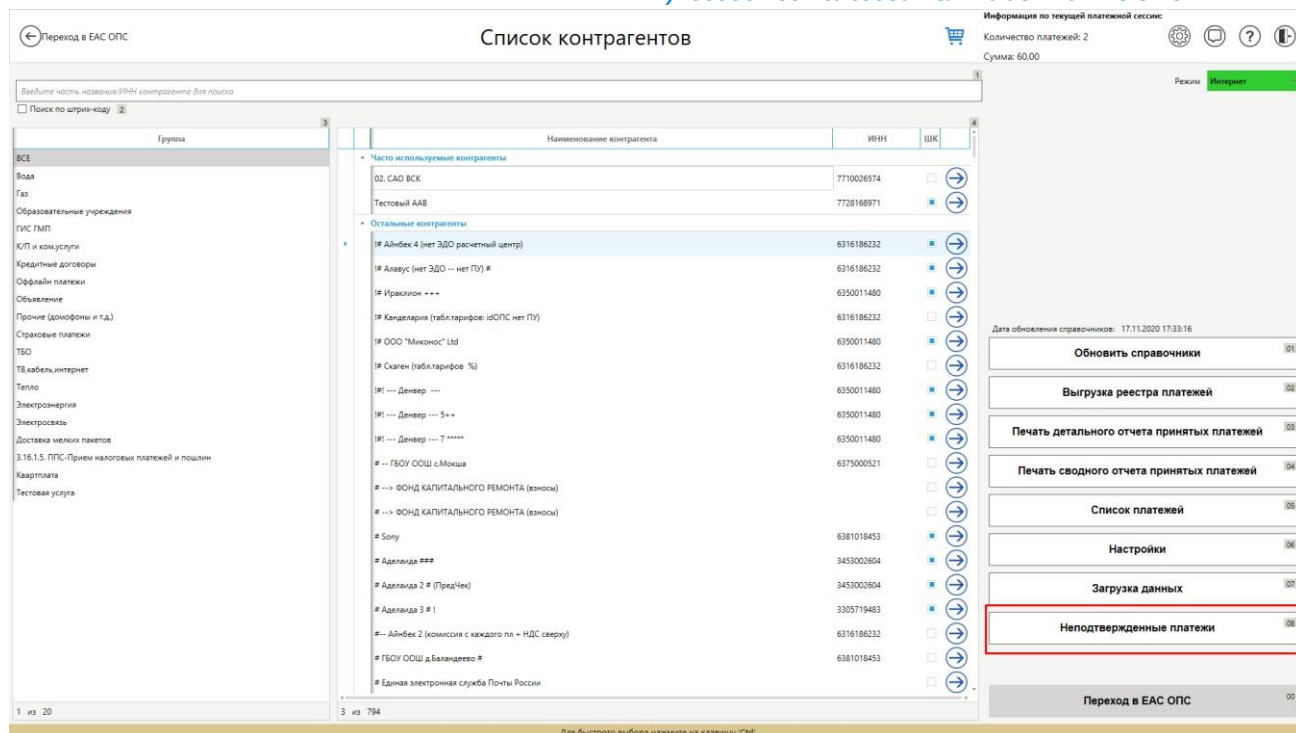


Рисунок 2.4-9 – Раздел «Неподтвержденные платежи»

При нажатии на кнопку «Неподтвержденные платежи» будет открыт дополнительный раздел, в котором будут отображаться платежи, принятые в плагине, но по которым не поступило подтверждение об успешном приеме платежей (поступление оплаты за платеж, печать чеков).

Если в настройках сервера, в разделе «Сервис» - «Конфигуратор клиентов», администратором УФПС активирован флаг «Разрешить удаление не подтвержденных в ЕАС ОПС платежей», то в разделе «Неподтвержденные платежи» будет активна кнопка «Удалить».

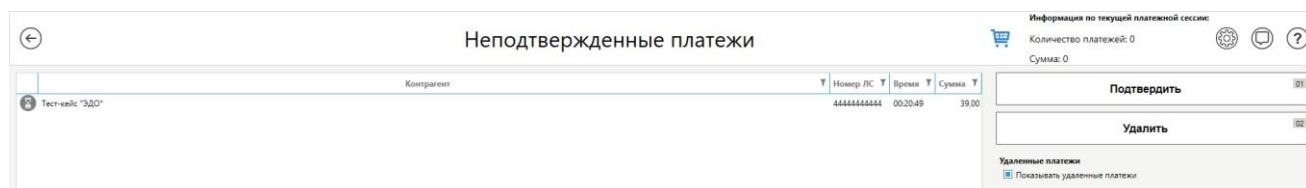


Рисунок 2.4-10 – Список неподтвержденных платежей

В случае, если платеж успешно принят в ЕАС ОПС и имеются чеки, подтверждающие успешный прием платежа, необходимо нажать на строку данного платежа, после чего нажать на кнопку «Подтвердить». Будет выведено сообщение, предупреждающее о том, что данная функциональность должна использоваться только в случае крайней необходимости и все платежи должны подтверждаться в ЕАС ОПС:

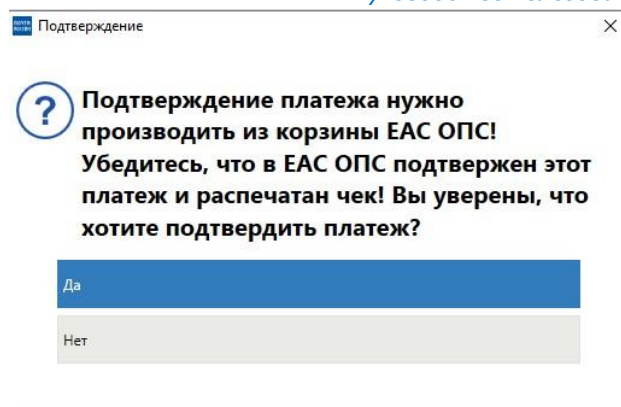


Рисунок 2.4-11 – Предупреждающее уведомление при подтверждении платежа

В случае, если оператор нажимает на кнопку «Да», открывается окно для ввода номера чека, подтверждающего успешный приме платежа. После ввода номера чека и нажатия на кнопку «Ок» платеж будет отправлен на сервер ППС.

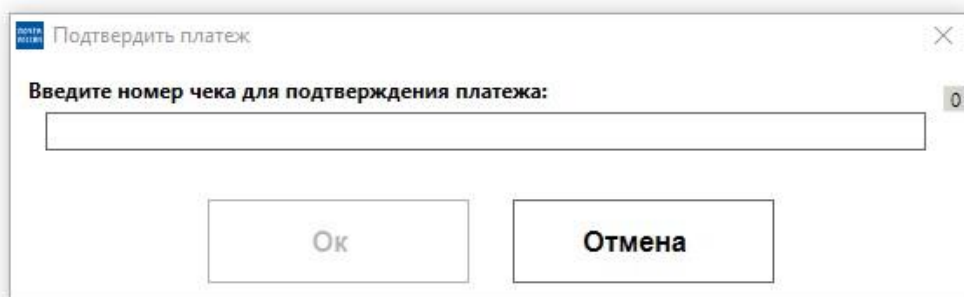


Рисунок 2.4-12 – Окно для ввода номера чека

Если при подтверждении платежа в ЕАС ОПС возникла критическая ошибка, прием платежа не был завершен и платеж был вручную удален из базы ЕАС ОПС, в плагине платеж остается со статусом «Неподтвержденный». Только в данной ситуации имеется возможность удалить платеж из плагина в разделе «Неподтвержденные платежи». Если платеж необходимо удалить, в разделе «Неподтвержденные платежи» следует нажать на строку платежа, после чего нажать на кнопку «Удалить». При этом оператору будет выведено сообщение, предупреждающее о том, что данная функциональность должна быть использована только в крайнем случае и активирование платежей должно выполняться в ЕАС ОПС:

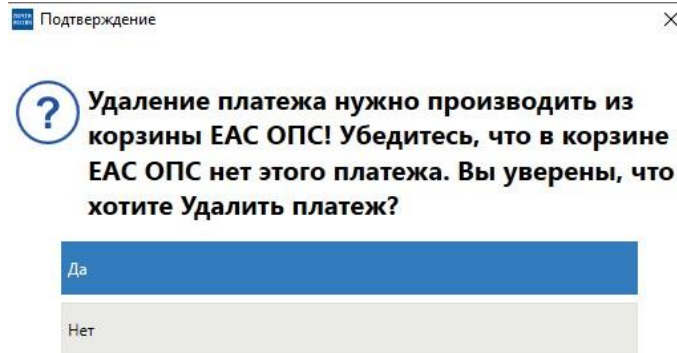


Рисунок 2.4-13 – Предупреждающее уведомление при удалении платежа

2.4.8. Обновление справочников

Обновление справочников может быть выполнено несколькими способами:

- Автоматическое обновление справочников при первом за день запуске плагина;
- Нажатие на кнопку «Обновить справочники», находящуюся на главном окне плагина;
- Нажатие на кнопку «Полное обновление справочников». Кнопка расположена в разделе «Настройки», доступ к которой возможен либо при нажатии на кнопку «Настройки», либо при нажатии на иконку шестеренки в правом верхнем углу;
- Загрузка оффлайн-базы с помощью кнопки «Загрузка данных», расположенной в главном окне плагина.

При обновлении справочников отображается информационное окно. Для первых трех вариантов обновления справочников окно выглядит следующим образом:

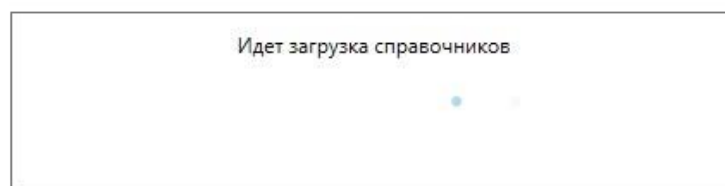


Рисунок 2.4-14 – Онлайн обновление справочников

При загрузке оффлайн-базы информационное окно выглядит следующим образом:

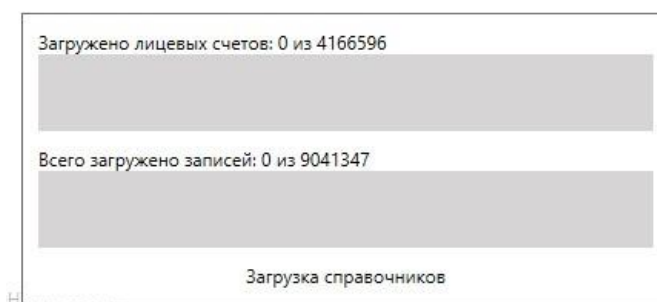


Рисунок 2.4-15 – Оффлайн обновление справочников

В случае, если последнее обновление справочников выполнялось менее одного часа назад, будет отображено следующее уведомление:

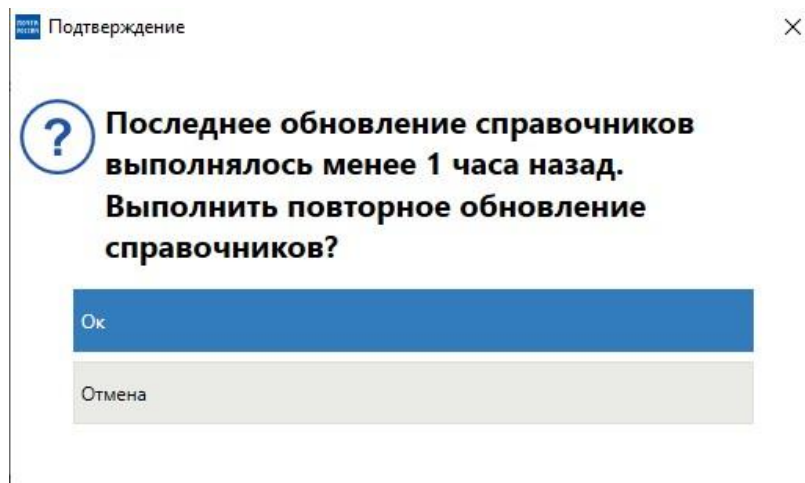


Рисунок 2.4-16 – Уведомление о недавнем обновлении

Также в случае, когда пользователь с ролью администратор УФПС или администратор почтамта на сервере инициировал принудительное обновление справочников на клиентах, оператору будет отображено уведомление о необходимости выполнения обновления справочников. Оператору необходимо нажать на кнопку «Ок» чтобы получить из сервера обновленную базу данных.

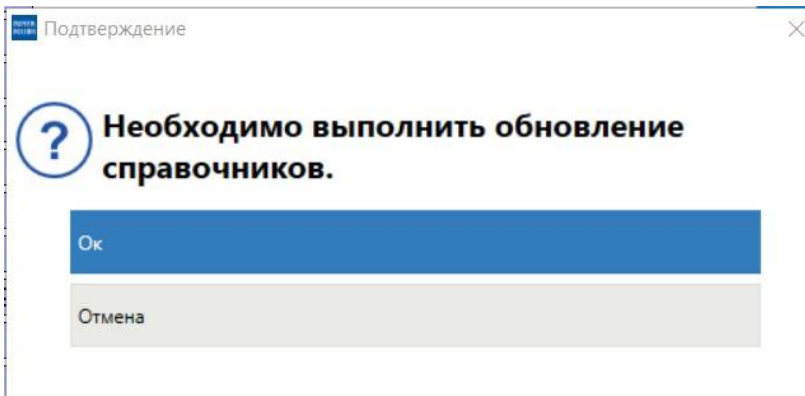


Рисунок 2.4-17 – Уведомление о необходимости обновления справочников

При полном обновлении справочников может потребоваться очистка устаревших данных. Для того чтобы загрузить актуальные данные, нажать кнопку «Да» (Рисунок 2.4-18)

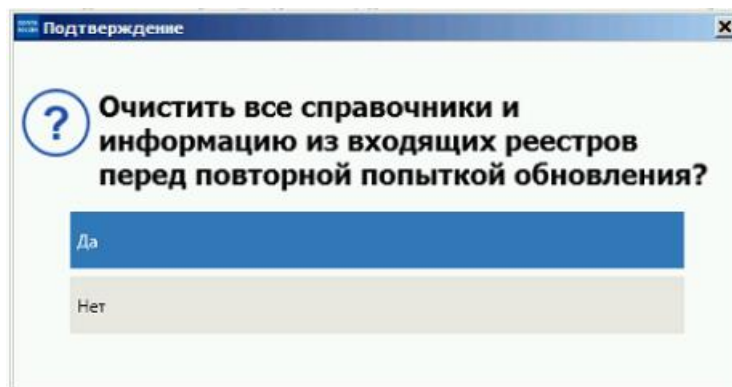


Рисунок 2.4-18 Очистка справочников

2.4.9. Автоматическая авторизация пользователей

Для сокращения времени запуска операторами плагина ЕАС ОПС, имеется возможность выполнения аутентификации с использованием учетной записи ЕАС ОПС (без ввода логина и пароля в плагине ЕАС ОПС).

Для того чтобы автоматическая аутентификация стала доступна, необходимо:

- На сервере ППС выполнить вход с помощью учетной записи с ролью «Администратор УФПС»;
- Перейти в раздел «Сервис» -> «Конфигуратор клиентов»;
- В блоке «Прочие настройки» выполнить активацию флага «Разрешить автоматическую авторизацию на плагине ЕАС ОПС».

При следующем запуске плагина ЕАС ОПС, вместо стандартной учетной записи оператора ППС будут использоваться следующие атрибуты учетной записи из ЕАС ОПС:

- ФИО оператора из ЕАС ОПС;
- Логин оператора из ЕАС ОПС.

При отключении флага «Разрешить автоматическую авторизацию на плагине ЕАС ОПС» на сервере ППС, в плагине ЕАС ОПС будет выполняться стандартная авторизация с использованием логина и пароля оператора плагина ЕАС ОПС.


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 ЕАС ОПС и в дальнейшем действовать по их указаниям.

4. Рекомендации по освоению

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

Кнопка  в правом верхнем углу экрана (при её наличии) служат для получения информации о используемом модуле для ЕАС ОПС.

Кнопка  в левом верхнем углу экрана (при её наличии) на форме приема платежа служит для возврата в предыдущую форму без сохранения введенной информации.

Перемещение между экранными элементами (поля ввода, кнопки, элементы меню) производится по клавише **Enter**, что приводит к окончанию ввода информации элемента и переходу к следующему элементу ввода. Направление перемещения слева направо и сверху вниз.

Ошибки ввода информации (неверное содержимое, незаполненное поле) отображаются в правой части окна модуля списком. При нажатии на ошибке осуществляется переход к соответствующему полю ввода.

Во многих экранных формах выбор экранного элемента доступен с использованием манипулятора мышь.

5. Техническая поддержка

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

https://d01tfs.main.russianpost.ru:444/DefaultCollection/PostPay/_dashboards