



Почта России.

Почтовая платежная система NPP.LTT (ППС).

МПКТ версия 5.4.0: Руководство пользователя

Приложение для ОС Android

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. Начальная настройка с помощью QR-кода.....	8
2.1.2. Вход в приложение и авторизация	9
2.1.3. Выбор МОЛа для работы с ТМЦ.....	12
2.1.4. Смена пароля пользователем	13
2.1.5. Главное меню	15
2.1.6. Операции со сменой.....	18
2.1.7. Конфигурация приложения	20
2.2. Прием платежей.....	24
2.2.1. Корзина платежей.....	26
2.2.2. Прием платежей за услуги ЖКХ.....	29
2.2.3. Прием платежей по налогам, штрафам и другим бюджетным платежам	42
2.2.4. Прием платежей за мобильную связь	49
2.2.5. Прием платежей за телефон, интернет, ТВ.....	52
2.2.6. Прием платежей за товары, услуги.....	54
2.3. Вспомогательные операции	74
2.3.1. Сканирование штрих-кодов.....	74
2.3.2. Список платежей. Работа с информацией по сменам	76
2.3.3. Накладные. Просмотр и выгрузка.....	79
2.3.4. Режим отложенных платежей	80
2.3.5. Калькулятор платежей.....	81
2.3.6. Статус шлюза ГИС ГМП.....	82
2.4. Режимы работы контролёра.....	84
2.4.1. Порядок работы контролёра.....	84
2.4.2. Выгрузка файлов из МПКТ.....	84
2.4.3. Повторная выгрузка файлов	85
3. Аварийные ситуации	88
4. Рекомендации по освоению	89
5. Техническая поддержка	90

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Таблица 1. Лист изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
20.07.2017	1.0	Создание документа	Лисицина В., Курочкина А.Д.
18.09.2017	6.0	Проведена оптимизация документа под релиз 4.1.37.0. Скорректирована структура разделов 2.1 и 2.2. Актуализированы скриншоты и описание настроек в разделе 2.1.6.	Курочкина А.Д.
09.02.2018	4.2.4.0	Добавлено описание услуги «Юрист-Консультант» и оплаты мобильной связи	Коновалов В.
19.03.2018	4.2.4.1	Скорректировано описание услуги «Юрист-Консультант».	Коновалов В.
25.04.2018	4.2.6.0	Добавлен раздел 2.1.2 Смена пароля пользователем. Актуализированы скриншоты и описание настроек в разделе 2.1.6	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	1. 2.2 – Добавлена общая информация по порядку приема платежа и действиях при некорректной работе ККМ; 2. 2.3.3 – Добавлена информация о возможности печати СКЛ, а также работе с новым статусом платежей «!».	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 разделе 2.2.6.2	Курочкина А.Д.
10.06.2019	4.2.19.0	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 2.3.4 с описанием просмотра и загрузки данных по накладным Обновлен раздел 2.4.2 с учетом информации по загрузке накладных с реализованными ТМЦ	Курочкина А.Д.

28.06.2019	4.2.19.1	Обновлена информация по корректному оформлению страхования ИФЛ в разделе 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 2.2.6.1.2, описывающий оформление услуг годового страхования ИФЛ	Курочкина А.Д.
19.08.2019	4.2.22.0	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.
24.04.2019	4.2.24.0	Обновлен раздел 2.2.3 данными о Налоговом периоде и Основании	Истюкова О.В.
05.12.2019	4.2.25.0	Добавлен раздел 2.4.3 с описанием повторной выгрузки файлов	Исламова А.Ф.
01.02.2020	4.2.26.0	Обновлен раздел 2.4.2., добавлено описание автоматической выгрузки файлом на сервер ППС	Истюкова О.В.
01.05.2020	4.2.27.0	Добавлен раздел 2.2.1 Корзина платежей	Исламова А.Ф.
17.11.2020	4.2.32.0	Обновлены изображения некоторых разделов. Удалены неактуальные подразделы раздела 2.1.6	Афанасьев А.В.
04.12.2020	4.2.33.0	Удален раздел 3.2.2 – Калькулятор платежей; Добавление раздела 2.2.1.1.	Афанасьев А.В.
20.01.2020	4.2.34.0	Обновление описания раздела 2.2.6.2; Добавление раздел 2.3.5 – Калькулятор платежей;	Афанасьев А.В.
01.02.2021	4.2.35.0	Обновление описания раздела 2.2.3	Афанасьев А.В.
24.04.2021	4.2.38.0	Обновление описания раздела 2.2.3; Обновление описания раздела 2.2.6;	Афанасьев А.В.
14.06.2021	4.2.40.0	Добавление раздела 2.1.1	Афанасьев А.В.
25.07.2021	4.2.41.0	Обновление раздела 2.1.7	Афанасьев А.В.
17.08.2021	4.2.43.0	Обновление раздела 2.1.7.1. Общие настройки Обновление раздела 2.4.2.1. Структура выгружаемых файлов Обновление раздела 2.2.3. Прием платежей по налогам, штрафам и другим бюджетным платежам	Галеева Е.А.
03.09.2021	4.2.44.0	Обновление раздела 2.1.5; Добавление раздела 2.3.6.	Афанасьев А.В.

28.10.2021	4.2.45.0	Обновление раздела 2.4.3 Повторная выгрузка файлов Удален раздел 2.3.3 Печать СКЛ Обновление раздела 2.1.7.2 Сервер ППС Обновление раздела 2.2.3. Прием платежей по налогам, штрафам и другим бюджетным платежам	Галеева Е.А.
12.05.2022	5.4.0	Добавление раздела 2.2.7. Режим печати чеков.	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 Android: 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. Начальная настройка с помощью QR-кода

В разделе «Мастер начальной настройки», возможна начальная настройка с помощью QR-кода. В QR-коде можно передать следующие параметры:

- адрес сервера, и протокол;
- номер ОПС и номер окна;
- логин;

Данные параметры могут быть считаны из предоставленного QR-кода и автоматически установлены в соответствующие поля. Для успешной передачи параметров необходимо подготовить QR-код особого формата.

Рисунок 1 Кнопка «Настройка из QR кода»

2.1.1.1. Формат QR-кода

В коде параметры отделяются через знак точку с запятой “;”. Каждый параметр должен занимать своё место в последовательности параметров. Параметры идут в порядке приоритета, поэтому цепочка параметров может быть завершена на любом из них.

Порядок последовательности параметров:

1. адрес сервера, должен начинаться с протокола *http://* или *https://*;
2. номер окна ОПС с кодом ОПС, 8 цифр;
3. логин;

2.1.1.2. Пример QR-кода



Рисунок 2 Пример QR-кода В

данном QR-коде передается следующая строка:

`https://d01ppslb01.main.russianpost.ru:4546/EndPoint;346400;Operator242` Строка содержит: адрес сервера, окно ОПС, логин.

2.1.2. Вход в приложение и авторизация

В окне авторизации необходимо ввести учетные данные пользователя (логин/пароль), разрешающие ему получать доступ к функционалу МПКТ¹ (см. Рисунок 2.1-1). После успешной авторизации будет открыто главное окно приложения.

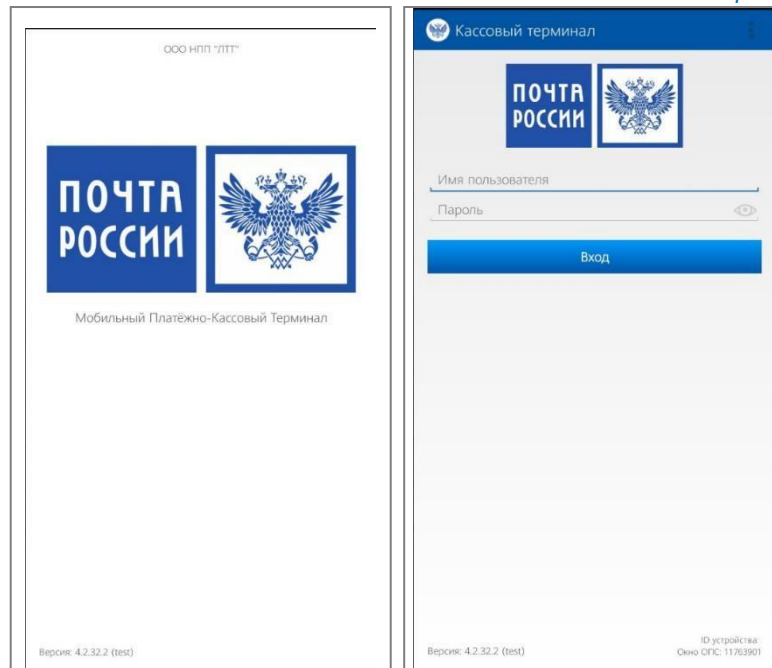


Рисунок 3 Окно запуска и авторизации

При первом за текущий день входе пользователя в приложение требуется обновить справочники. Процесс обновления справочников (групп контрагентов, контрагентов, цен на коробочные продукты и т.д.) будет автоматически запущен после успешной процедуры авторизации оператора (см. Рисунок 2.1-4).

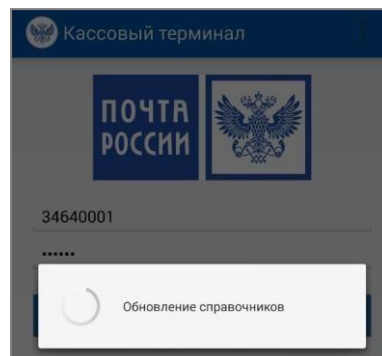


Рисунок 4 Обновление справочников при успешной авторизации

Если по какой-либо причине обновление справочников было прервано (отсутствует Интернет), появится сообщение об ошибке (см. Рисунок 4).

¹ Учетная запись пользователя создается Администратором почтамта, описание создания учетной записи отражено в соответствующей инструкции.

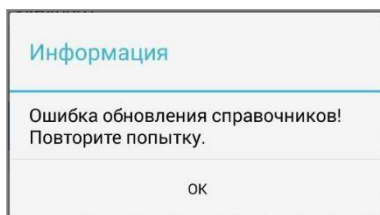


Рисунок 5 Ошибка обновления справочников

В случае успешного обновления справочников на экране отобразится сообщение с напоминанием о необходимости предлагать клиентам приобрести страховку (см Рисунок 5).

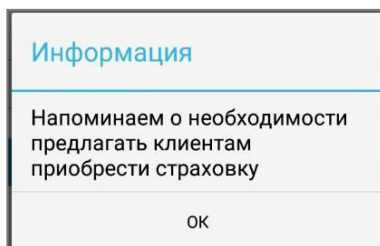


Рисунок 6 Сообщение с напоминанием о необходимости предлагать клиентам приобрести страховку

2.1.3. 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.

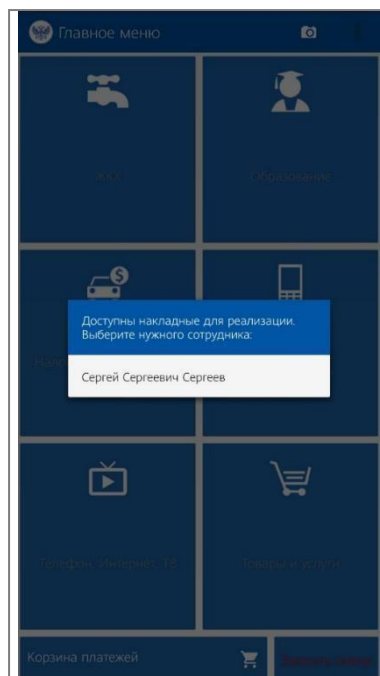


Рисунок 7 Выбор МОЛа для работы с накладными по товарам

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 **МПКТ\TMTS\Waybill**, будут удалены, а данные из них записаны в базу МПКТ;
3. Если МПКТ запускается впервые после обновления до релиза 4.2.19.0, то папка МПКТ будет переименована в МПКТ, а внутри будет создана директория **TMTS** для работы с товарами.

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.

2.1.4. 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.

2.1.4.1. 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 2.1-8).

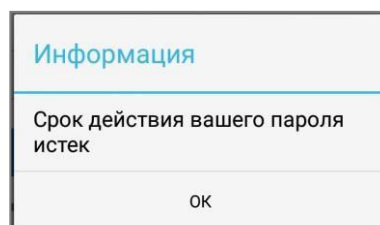


Рисунок 8 Сообщение об истечении срока действия пароля

При нажатии на кнопку **Ок** произойдет переход в окно смены пароля, где требуется указать старые учетные данные и новые (см. Рисунок 8). Новый пароль должен отвечать требованиям безопасности и содержать в себе определенные значения и символы. Посмотреть

правила ввода пароля можно, нажав на .

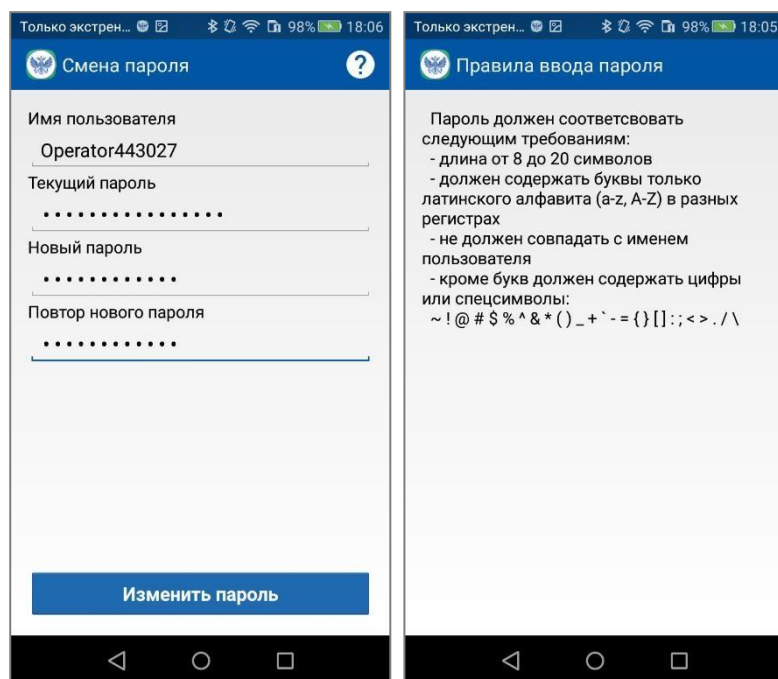


Рисунок 9 Смена пароля пользователем

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

2.1.4.2. 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 9).

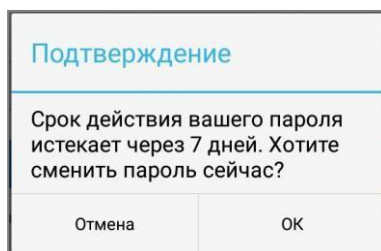



Рисунок 10 Сообщение о скором истечении срока действия пароля

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** произойдет возврат в окно авторизации, в котором необходимо ввести текущие учетные данные и войти в приложение.

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.

2.1.5. Главное меню

В основной части главного окна приложения выведены кнопки перехода к основным категориям приема платежей (см. Рисунок 2.1-11). В верхней части интерфейса расположены

кнопки перехода к контекстному  меню и сканеру  штрих-кодов .
Описание работы с калькулятором приведено в п. 2.3.2.

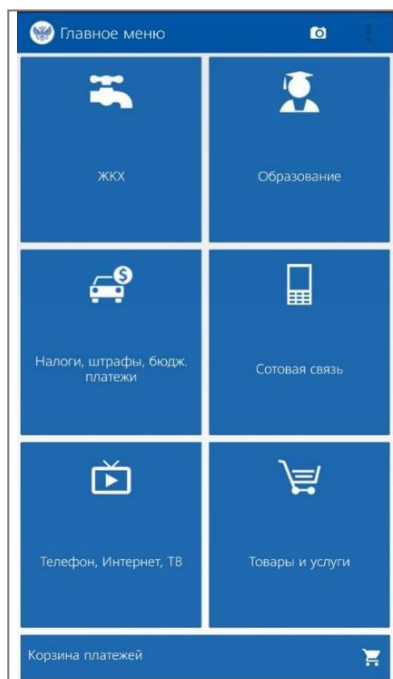


Рисунок 11 Главное окно МПКТ

Из контекстного меню главного окна (см. Рисунок 11) можно получить доступ к следующим операциям:

- **Обновить справочники** – обновление всех справочных данных приложения (группы контрагентов, контрагенты, цены на коробочные продукты и т.д.). Обновление происходит посредством проверки информации в приложении и добавления к ней новой с сервера. Операцию необходимо выполнять минимум раз в день при первом входе в приложение;
- **Обновить справочники (все)** – Используется для обновления всех справочников приложения в случае, если обновление через пункт **Обновить справочники**, не прошло успешно. Затирает все старые данные в приложении и скачивает новые с сервера. Данная функция временно присутствует в интерфейсе, пока дорабатывается работа кнопки **Обновить справочники**;
- **Список накладных** – список накладных, с которыми пользователь может работать;
- **Поиск по ИНН** – при выборе данного пункта меню открывается окно, в которое необходимо ввести ИНН контрагента и нажать на кнопку «Поиск КА». В случае, если контрагент будет найден, откроется окно для приема платежа.
- **Статус шлюза ГИС ГМП** – отображение доступности шлюза ГИС ГМП и количества платежей, не отправленных на сервер.

- **Сканировать ШК** (перенесен кнопкой на панель) – при выборе данного пункта меню запускается скан штрих- кодов. При успешном сканировании ШК в приложении будет найден нужный контрагент и проставлены значения в поля окна платежа;
- **Список платежей** (перенесен кнопкой на панель) – список принятых платежей, отмена принятых ранее платежей;
- **Корзина платежей** (перенесен кнопкой на панель) – переход в корзину платежей, в которой выполняется подтверждение приема платежей и печать чеков;
- **Подключить ККМ** – необходимо выполнить хотя бы один раз для нового ККМ;
- **Промежуточный X-отчет** – выполняется печать X-отчета;
- **Открыть смену** – операция выполняется, когда «смена закрыта» (см. п. 2.1.5);
- **Закрыть смену** – операция выполняется в конце рабочей смены, когда «смена открыта» (см. п. 2.1.5);
- **Настройки** – открывается раздел с настройками приложения (подробное описание раздела приведено в п 2.1.6);
- **О программе** – открывается раздел, в котором можно получить информацию о версии приложения, идентификаторе устройства, разработчика и прочих действующих настройках (см. Рисунок 13).

Примечание!

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

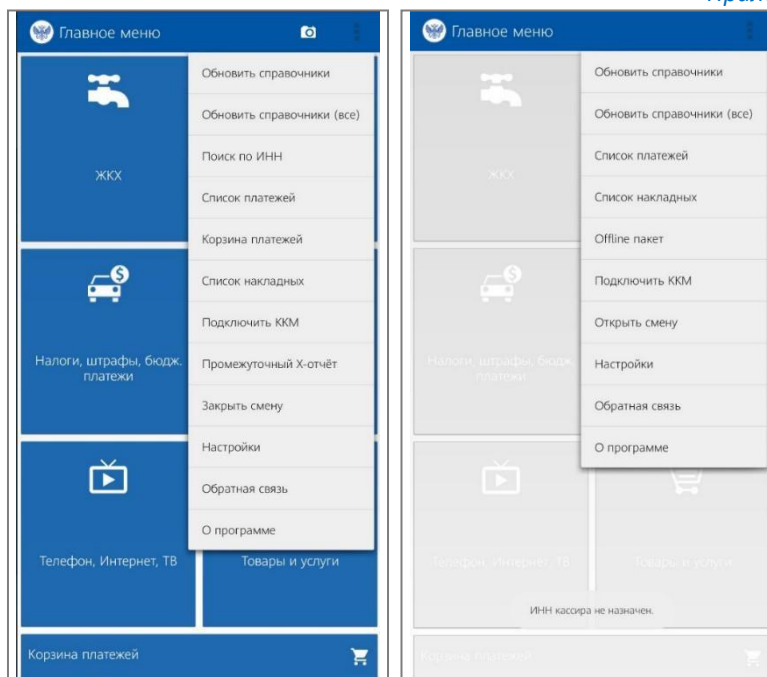


Рисунок 12 Контекстное меню главного окна (смена открыта / смена закрыта)

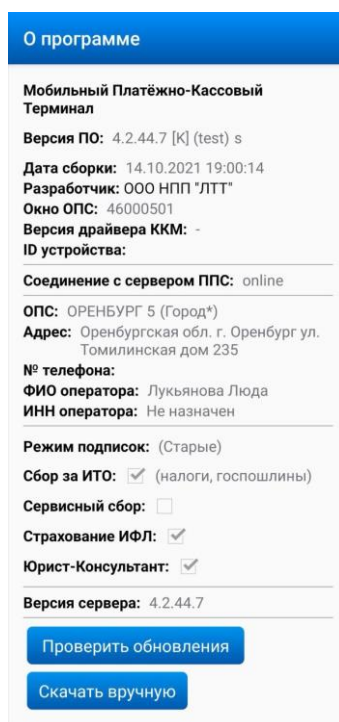


Рисунок 13 О программе

2.1.6. Операции со сменой

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

При первом запуске МПКТ за день (в случае, если ранее смена была закрыта) приложение выведет диалоговое окно с предложением открыть смену и напечатать X-отчет (см. Рисунок 14).

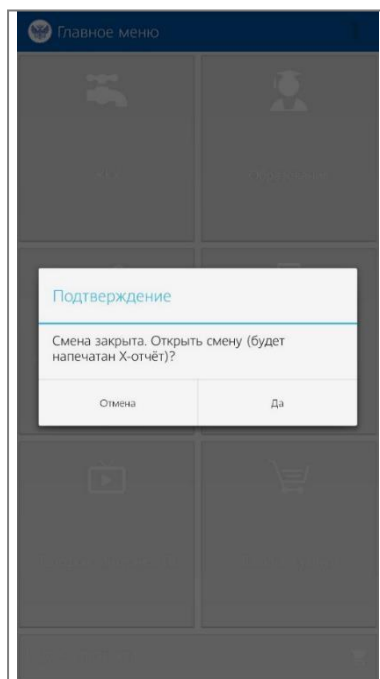


Рисунок 14 Диалоговое окно с предложением открыть смену

Открыть смену также можно, воспользовавшись пунктом **Открыть смену** контекстного меню главного окна приложения (см. Рисунок 12). В итоге выполнения операции будет открыта смена в приложении МПКТ и на сопряженном ККМ, распечатан X-отчет.

Примечание!

Длина смены должна быть равна рабочему дню пользователя. В начале каждого рабочего дня необходимо открывать новую смену, в конце дня – закрывать.

Операция **Заккрыть смену** выполняется из контекстного меню главного окна приложения. Предварительно необходимо убедиться об отсутствии недосланных платежей в окне Список платежей (см. п. 2.3.3). Если смена была закрыта при наличии указанных платежей, то будет сформирован файл отложенных платежей, который необходимо будет передать на почтаamt. Информация о работе с файлами отложенных платежей описана в п. 2.3.5.

Если при выходе из приложения смена открыта, то оператору будет предложено оформить страховой полис как на Рисунок 15. На данном рисунке представлен пример для контрагента «Страхование ВСК». Аналогичное окно предлагается и для контрагента «Страхование ВТБ».

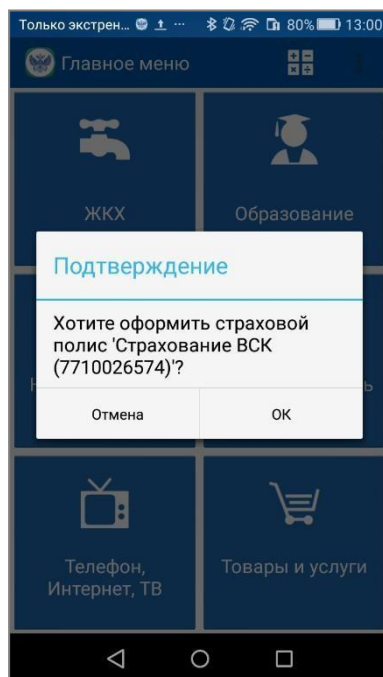


Рисунок 15 Предложение оформить страховой полис

2.1.7. Конфигурация приложения

Доступ к настройкам приложения (см. Рисунок 16) осуществляется из главного окна приложения МПКТ.

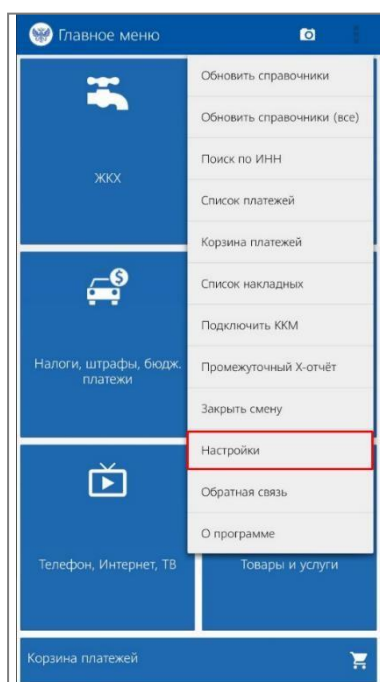


Рисунок 16 Запуск окна Настройки

2.1.7.1. Общие настройки

В разделе **Общие настройки** содержится информация о базовых настройках работы пользователя приложения МПКТ (см. Рисунок 17):

- **Окно ОПС** – номер окна ОПС, на котором работает оператор;
- **Маршрут следования** – маршрут следования оператора². Настройка влияет на состав контрагентов на вкладке «Избранные контрагенты» раздела ЖКХ;
- **Искать КА по коду КА (ШК)** – при включенном флаге в приложении поиска КА при считывании ШК выполняется по строковому идентификатору контрагента, установленному в карточках КА;
- **Серверный разбор ШК** – При включении признака на клиенте не будет выполняться поиск правила ШК, оно будет разобрано с использованием справочника ШК на сервере. Включенный параметр будет действовать до следующего входа в приложение, с новым входом настройка будет выставлена аналогично серверу;
- **Отображать активированные** – при активации флага выполняется отображение активированных платежей;
- **Расширенное логирование** – при активации данного флага, в логах будет отображаться дополнительная информация;
- **Тип сканера ШК** – выбор типа сканера ШК из предложенного списка;
- **Использовать МПКТ.zip** – при активации данного флага все файлы и папки из папки «МПКТ» будут сохраняться в архив «МПКТ.zip».

² Состав контрагентов, входящих в предложенные оператору для выбора маршруты, определяется администратором почтамта.

Настройки	
Общие настройки	
Идентификатор устройства (IMEI)	
Окно ОПС 19000001	
Маршрут следования <Нет>	
Искать КА по коду КА (ШК)	<input type="checkbox"/>
Серверный разбор ШК	<input type="checkbox"/>
Отображать активированные	<input type="checkbox"/>
Расширенное логирование	<input type="checkbox"/>
Тип сканера ШК Сканер №1 (ZXing)	
Использовать МРКТ.zip	<input type="checkbox"/>

Рисунок 17 Окно Настройки. Раздел Общие настройки

Примечание! Флагом «Принимать сервисный сбор» управляет администратор почтамта и администратор УФПС. Исходя из всех возможных установленных настроек может быть несколько вариантов:

1. Сервисный сбор взимается со всех контрагентов;
2. Сервисный сбор не взимается со всех контрагентов;
3. Сервисный сбор взимается со всех контрагентов кроме тех, у которых в карточке снят флаг «Сервисный сбор за обслуживание на дому».

2.1.7.2. Сервер ППС

В разделе **Сервер ППС** отображаются настройки подключения приложения к серверу (см. Рисунок 2.1-18):

- **Протокол** – тип используемого протокола подключения (http / https);
- **Адрес сервера** – сервер, к которому выполнено подключение приложения МПКТ;
- **Кнопка «Проверить соединение»** - при нажатии выполняется тест соединения с настроенным адресом.

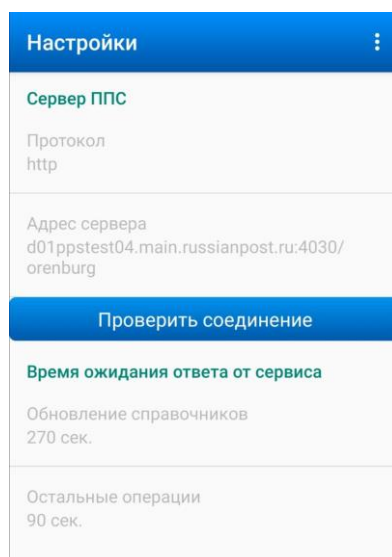


Рисунок 18 Окно Настройки. Разделы Общие настройки, Время ожидания ответа от сервиса

2.1.7.3. Время ожидания ответа от сервиса

В разделе **Время ожидания ответа от сервиса** устанавливаются настройки по таймаутам соединений приложения с сервером при выполнении операций (см. Рисунок 18):

- **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.

2.1.7.4. Настройки ККМ

- Тип ККМ – указывается тип ККМ, с которым будет работать МПКТ;
- Версия ФФД – указывается версия ФФД, используемая на связанном ККМ (ФФД или ФФД 1.05);
- Наименование ККМ – наименование выбранного устройства соответствующего типа из списка доступных;
- Количество нефискальных чеков – указывается количество нефискальных чеков, которые будут печататься следом за фискальным;
- Расширенное логирование – флаг включает расширенное логирование процесса взаимодействия МПКТ и ККМ.

Примечание:

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

2.1.7.5. Журнал для аудита

- Максимальный размер файла (в КБ) – устанавливается максимальный размер файла журнала аудита, формируемый в процессе работы приложения. Рекомендуемое значение, используемое по умолчанию – 10 КБ.
- Настройка хранения файлов - количество дней хранения выгрузки в ЕАС до перемещения в папку Архив (при установке значения «0», файлы не будут перемещены в Архив).

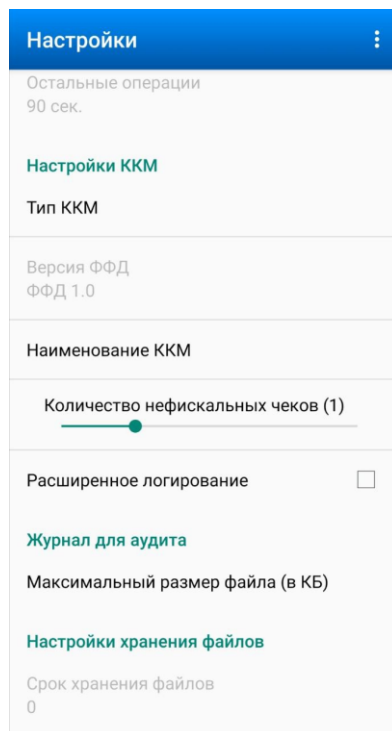


Рисунок 19 Окно Настройки. Разделы Настройки ККМ, Журнал для аудита

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».

Прием платежей в приложении МПКТ осуществляется по стандартной схеме и содержит в себе следующие шаги:

1. Сканирование ШК с квитанции (опционально, в зависимости от его наличия);
2. Открытие окна приема платежа для конкретного контрагента;
3. Заполнение формы платежа данными, необходимыми для корректного приема;
4. Просмотр и выверка итоговой информации о платеже;
5. Проведение оплаты и печать чека.

На последнем этапе приема платежа может возникнуть проблема, связанная с подключением к ККМ (например, отключен Bluetooth или в кассе закончилась лента). В случае возникновения проблемы, пользователю будет выведено соответствующее сообщение с предложением выполнить одно из доступных действий (см Рисунок 20):

- **Отмена** – проведение платежа будет отменено. Осуществится возврат в окно итоговой информации платежа;
- **Ок** – будет осуществлена повторная попытка печати чека;
- **Сохранить** – платеж со всеми введенными данными будет сохранен без печати

чека в разделе **Список платежей** с соответствующим статусом . Из этого раздела в дальнейшем можно будет либо удалить платеж, либо напечатать чек и завершить оплату (подробнее процесс работы с разделом **Список платежей** описан в п. 2.3.3.).

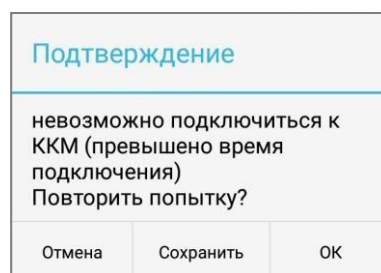


Рисунок 20 Сообщение о некорректной работе ККМ

В случае ошибки печати чека необходимо выполнить подключение 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.

2.2.1. Корзина платежей

Корзина платежей позволяет выполнить прием платежей по разным контрагентам, оплачивая все эти платежи одновременно, одной операцией.

Корзина доступна в Главном окне приложения (Рисунок 21). На Главном окне приложения всегда можно перейти в Корзину чтобы посмотреть ее содержание.

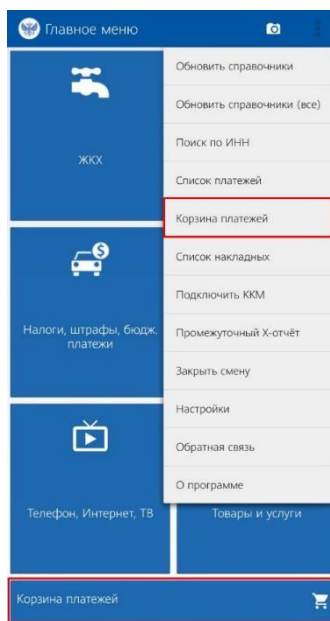


Рисунок 21 Пункт меню Корзина

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

- Заполнить данные платежа первого контрагента, проверить введенные данные и нажать на кнопку «Оплатить»
- Далее будет предложено оформление страхового полиса или услуги Юрист-консультант. В случае, если данные услуги уже добавлены в корзину, предлагаться повторно они не будут
- Выбрать второго контрагента, заполнить данные платежа второго контрагента, проверить введенные данные и нажать на кнопку «Оплатить»
- Выбрать пункт «Корзина» (Рисунок 22)
- В открывшемся окне Корзины (Рисунок 2.2-3) отражаются принятые платежи.
- Посмотреть весь список платежей можно, прокрутив этот список вниз

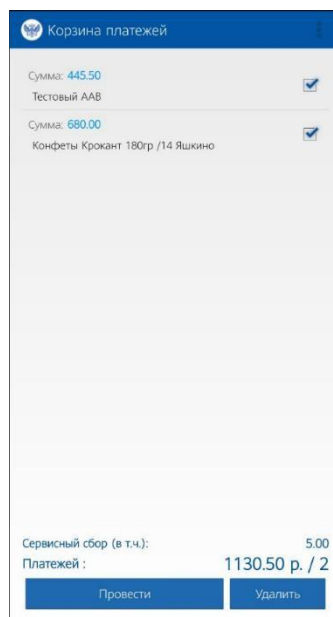


Рисунок 22 Корзина

Необходимо флажками отметить те платежи, которые нужно принять и далее нажать на кнопку «Провести» (Рисунок 23)

В случае, если какой-либо из платежей нужно удалить из списка до печати чека, то нужно такой платеж отметить флажком и нажать на кнопку «Удалить». Далее появится окно подтверждения удаления платежа (Рисунок 2.2-5).

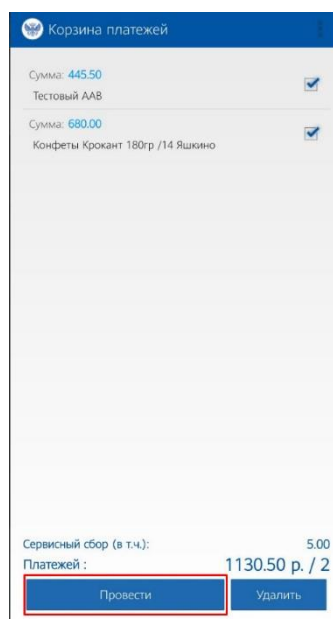


Рисунок 23 Прием платежей из Корзины

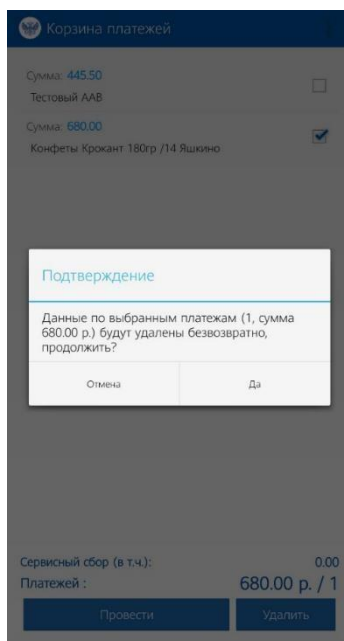


Рисунок 24 Удаление платежа из Корзины

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 25).

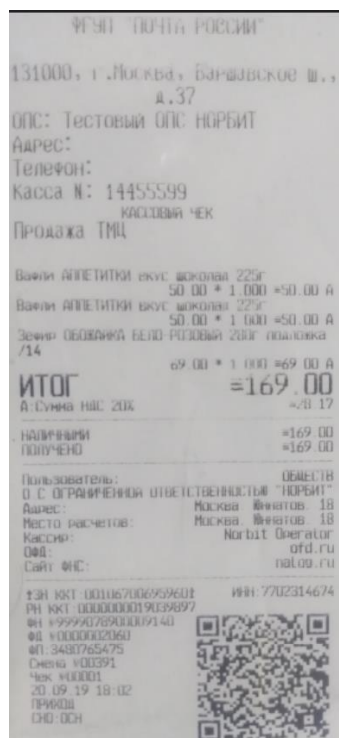


Рисунок 25 Пример чека для ТМЦ с более чем одной позицией

2.2.1.1. Комиссия с корзины платежей

При приеме платежей и переходе в корзину, формируется дополнительный платеж –

сервисный сбор за обслуживание на дому. Взимается комиссия не с каждого платежа, а с корзины платежей. Если в корзине один платеж, то будет взиматься минимальная сумма сбора, если в корзине 2 и больше платежей, то взимается максимальная сумма сбора.

Комиссия рассчитывается только с платежей, не попадающих в группу: «Страхование ИФЛ», «online Коробочные продукты», «Без ЭДО (Доставка МП)», «Подписка на издания» и ТМЦ.



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 26) – отображает список контрагентов, которыми оператор МПКТ пользуется чаще всего (контрагенты по маршруту и выбранные оператором контрагенты);
- **Все контрагенты** (см. Рисунок 27) – отображает список всех имеющих контрагентов, доступных для почтамта, к которому относится ОПС, одним списком с возможностью быстрого поиска по названию;
- **Группы контрагентов** (см. Рисунок 28) – отображает список групп контрагентов.

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»).

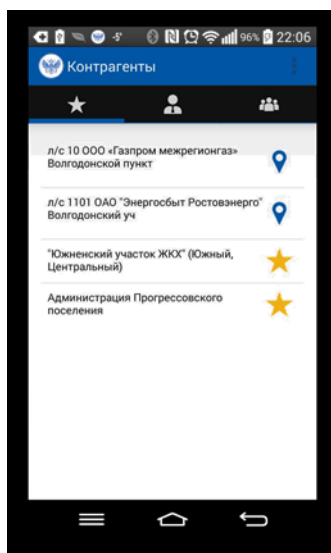


Рисунок 26 Вкладка Избранные контрагенты

Таким образом формирование списка избранных контрагентов происходит двумя способами:

- Выбором маршрута следования в разделе Настройки контекстного меню главного окна п (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.

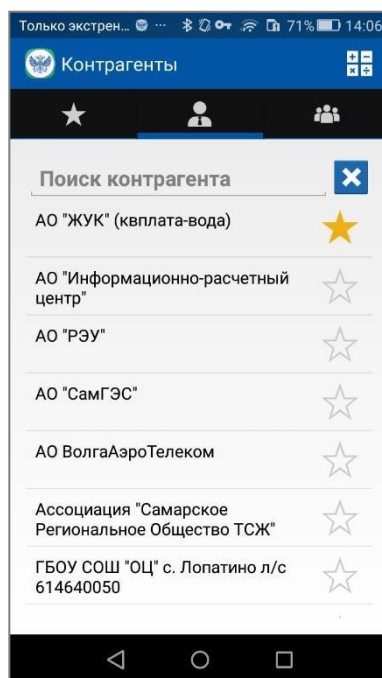


Рисунок 27 Вкладка Все контрагенты

Ручное добавление доступно из списка **Все контрагенты** (см. Рисунок 27). Для добавления или удаления контрагента из «избранных» необходимо нажать на пиктограмме



или



соответственно.

Вкладка **Группы контрагентов** (см. Рисунок 28) 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.

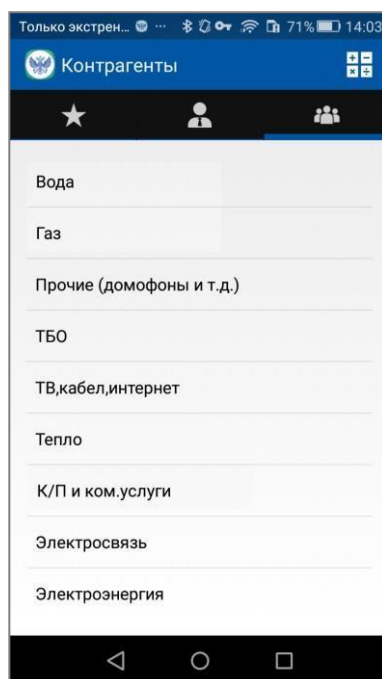


Рисунок 28 Вкладка Группы контрагентов

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 29).

На первом шаге необходимо определить абонента. Для этого, как правило, достаточно ввести номер лицевого счета и нажать кнопку «Поиск». Ввод может быть осуществлен 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 разделе **Сканирование штрих-кодов** (см. 2.3.1).

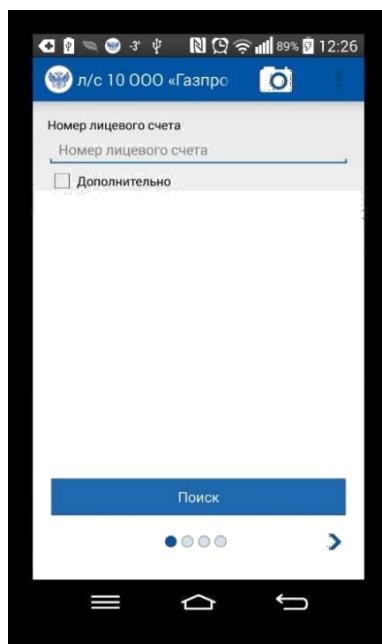


Рисунок 29 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

Рисунок 2.2-10. Оплата с ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

Если абонент найден, то в заголовке будет отображен его номер лицевого счета, а над кнопкой «Поиск» появится информация о ФИО и адресе абонента (см Рисунок 30). В противном случае на экран будет выведено сообщение «Нет абонента с указанным номером лицевого счета».

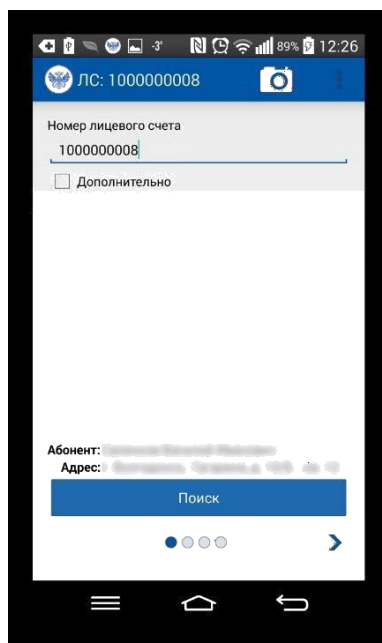


Рисунок 30 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Абонент найден

Если по номеру лицевого счета не удастся определить абонента, то можно воспользоваться поиском по адресу. Для этого необходимо:

- Удалить информацию, введенную в поле «Номер лицевого счета»;
- Установить признак «Дополнительно»;

- Указать адрес. При нажатии на поле «Адрес» будет отображено окно «Ввод адреса»;
- Нажать кнопку «Поиск».

При вводе адреса необходимо указать город, улицу и номер дома. Номер квартиры является необязательным полем. Для поиска используется неточное соответствие, например, чтобы найти абонента, проживающего на улице «Ленина», можно в поле «Улица» указать сокращение – «лен». Однако, в этом случае в списке могут оказаться абоненты, проживающие, например, на улице «Короленко».

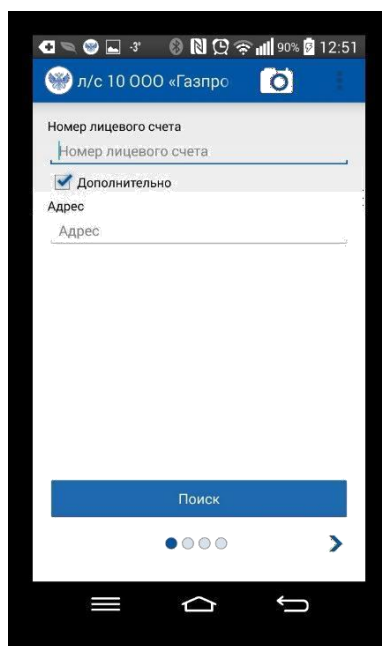


Рисунок 31 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Поиск по адресу

Рисунок 32 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Ввод адреса

Если в результате поиска по адресу было найдено несколько абонентов, то на экране будет отображен список с абонентами.

Рисунок 33 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Список абонентов

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).

Нажатие на строке с абонентом приведет к возврату в окно приема оплат с ЭДО с заполнением информации о выбранном абоненте. Если в этот момент не окажется связи с главным сервером ППС, то поиск абонента нужно будет повторить.

Если при поиске абонента не окажется связи с главным сервером ППС, то окно перейдет в режим ручного ввода. Вы можете продолжить работу в этом режиме либо повторить поиск.

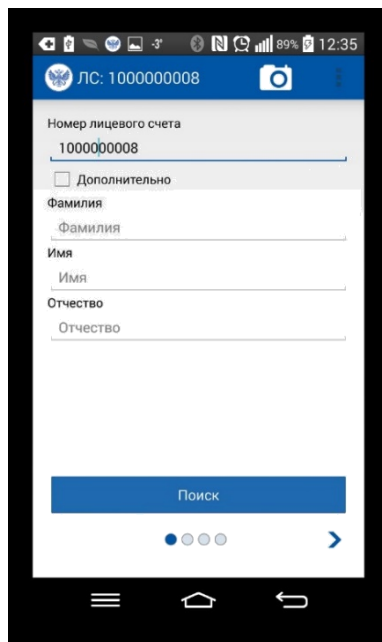


Рисунок 34 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Режим ручного ввода

Для перехода ко второму шагу необходимо заполнить все обязательные поля и воспользоваться кнопкой «>» в правом нижнем углу экрана.

При наличии пустых обязательных для заполнения полей и попытке перейти на следующий шаг рядом с соответствующим полем ввода будет отображена красная пиктограмма с восклицательным знаком «!». При нажатии на таком поле ввода будет отображено текстовое сообщение, описывающее суть ошибки ввода данных.

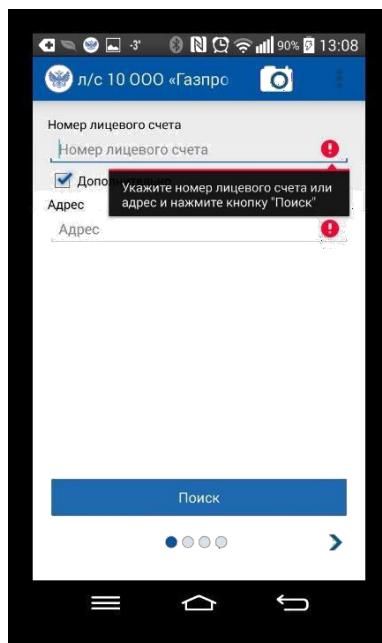


Рисунок 35 Оплата с ЭДО. Шаг 1. Ошибка проверки данных

На первом шаге при наличии доступа к главному серверу ППС абонент обязательно должен быть найден. В режиме ручного ввода необходимо указать номер лицевого счета/адрес абонента и фамилию.

На втором шаге отображается список услуг абонента, с указанием суммы задолженности.

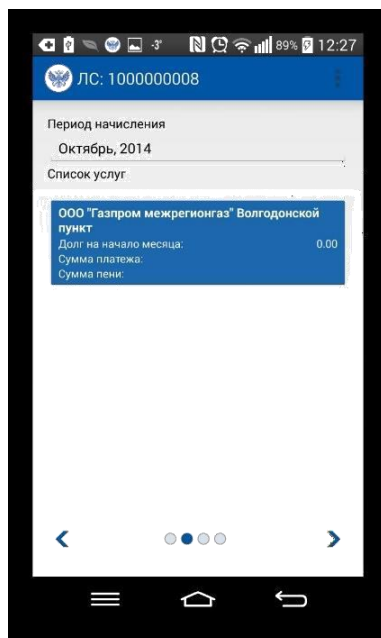


Рисунок 36 Оплата с ЭДО. Шаг 2. Ввод периода и сумма оплаты

По нажатию на элемент списка открывается окно ввода суммы.

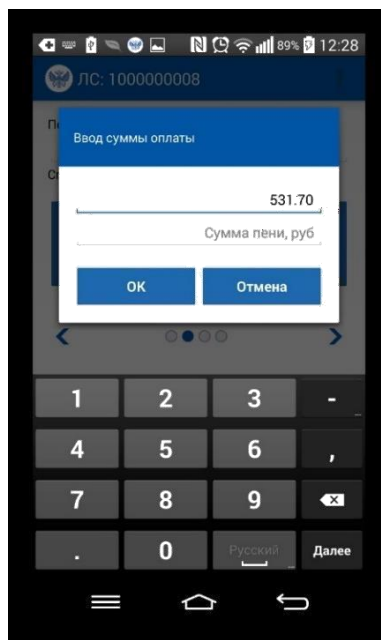


Рисунок 37 Оплата с ЭДО. Шаг 2. Ввод суммы оплаты

Для перехода к следующему шагу необходимо заполнить информацию о периоде начисления и так же обязательно должна быть указана сумма оплаты или сумма по пене хотя бы по одной услуге.

Если у абонента есть приборы учета или окно находится в режиме ручного ввода, то по нажатию на кнопку «>» происходит переход на шаг 3, в противном случае – на шаг 4.

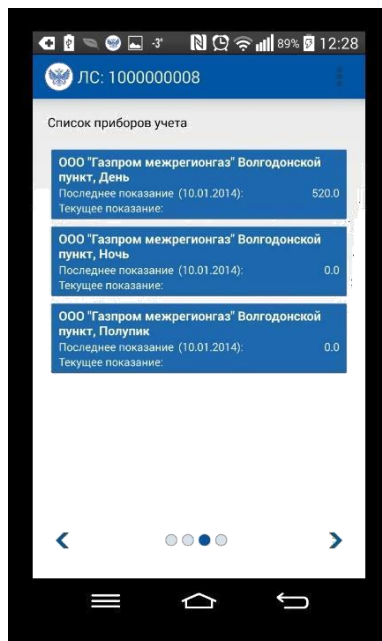


Рисунок 38 Оплата с ЭДО. Шаг 3. Ввод показаний

На 3 шаге отображается список приборов учета, 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»). По нажатию на элемент списка открывается окно ввода показания.

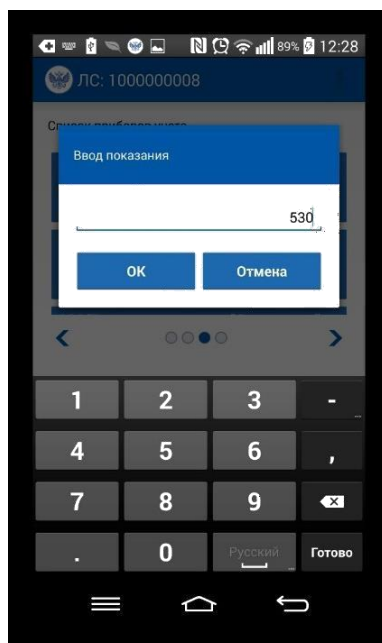



Рисунок 39 Оплата с ЭДО. Шаг 3. Ввод показаний

При работе в режиме ручного ввода у абонента автоматически создается один прибор

учета. Чтобы добавить прибор учета нажмите кнопку «», после чего на экране будет отображено соответствующее окно.

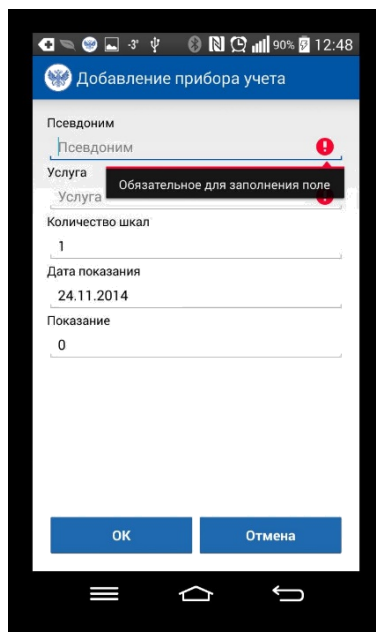



Рисунок 40 Оплата с ЭДО. Шаг 3. Добавление прибора учета с одной шкалой

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.

Для удаления прибора учета необходимо нажать кнопку «», расположенную в верхнем правом углу элемента списка, и выбрать в появившемся меню пункт «Удалить». 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.

На последнем шаге представлена итоговая информация о платеже. Оператор после проверки корректности введенных значений может нажать кнопку «В корзину».

Информация о платеже

Контрагент: Тестовый ААВ
Код контрагента: 10108

№ лицевого счета: 457
Абонент: фамилия имя отчество
Адрес: город, улица, 5, кв. 5
Период начисления: Октябрь, 2020

Сумма платежа: 70.00
Сумма комиссии: 9.00
Итого к оплате: 79.00


☐ Отправить чек абоненту

< В корзину

Рисунок 41 Оплата с ЭДО. Шаг 4. 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. На первом шаге требуется заполнение нескольких обязательных полей по абоненту.

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).

The screenshot shows a mobile application interface for 'ОАО "Волгодонск"'. It displays a form titled 'Информация об абоненте' (Information about the subscriber). The form contains several input fields: 'Номер лицевого счета' (Account number), 'Адрес' (Address), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic). Each field has a corresponding label and a text input area. At the bottom of the form, there are three dots indicating a multi-step process, with the first dot being filled, and a blue arrow pointing to the right.

Рисунок 42 Оплата без ЭДО. Шаг 1. Информация об абоненте

При наличии пустых обязательных для заполнения полей и попытке перейти на следующий шаг рядом с соответствующим полем ввода будет отображена красная пиктограмма с восклицательным знаком «». При нажатии на такое поле ввода будет отображено текстовое сообщение, описывающее суть ошибки ввода данных.

This screenshot shows the same form as Figure 42, but with an error message displayed. A red exclamation mark icon is visible next to the 'Номер лицевого счета' field. A black dialog box with white text is overlaid on the form, stating: 'Укажите номер лицевого счета или адрес' (Specify the account number or address). The dialog box has a red border and a red exclamation mark icon in the top right corner. The 'Адрес' field also has a red exclamation mark icon next to it.

Рисунок 43 Ошибка проверки данных

На первом шаге одним из обязательных полей (при пустом поле **Номер лицевого счёта**) является адрес абонента. Ввод адреса осуществляется в отдельном окне.

Рисунок 44 Ввод адреса

Для перехода ко второму шагу необходимо заполнить все обязательные поля и воспользоваться кнопкой «>» в правом нижнем углу экрана.

На втором шаге оплаты необходимо заполнить информацию о периоде начисления итак же обязательно должно быть заполнено хотя бы одно из полей, содержащих сумму оплаты и пеню.

Рисунок 45 Оплата без ЭДО. Шаг 2. Ввод периода и сумма оплаты

На последнем шаге представлена итоговая информация о платеже.

Оператор после проверки корректности введенных значений может нажать кнопку **В корзину**.

Информация о платеже

Контрагент: Тестовый ААВ
Код контрагента: 10108

№ лицева. сч.: 467
Абонент: фамилия имя отчество
Адрес: город, улица, 5, кв. 5
Период начисл.: Октябрь, 2020

Сумма платежа: 70.00
Сумма комиссии: 9.00
Итого к оплате: 79.00

☐ Отправить чек абоненту

< В корзину

Рисунок 46 Оплата без ЭДО. Шаг 3. Итоговый шаг

2.2.3. Прием платежей по налогам, штрафам и другим бюджетным платежам

При приеме оплат по налогам или ГИБДД будет открыто окно приёма оплаты, состоящее из нескольких шагов. На первом шаге необходимо определить начисление, по которому производится оплата.

Поиск начисления доступен, если 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 может осуществляться:

- По квитанции. Для этого необходимо ввести уникальный идентификатор начисления в поле **УИН**;
- По номеру документа. 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 соответствующих полей необходимо нажать кнопку **Поиск**.

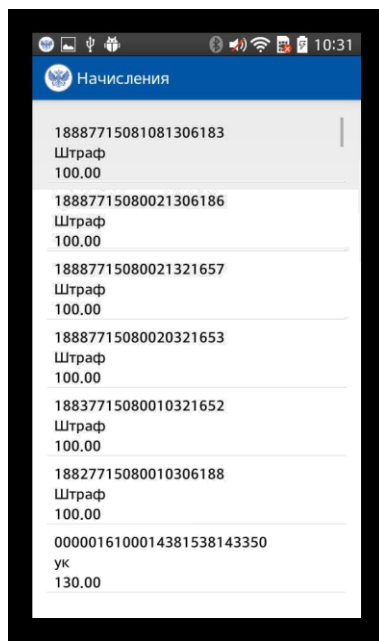
The screenshot shows the 'Штрафы ГИБДД (любым способом)' app interface. At the top, there are two input fields for 'Штрих-код 1' and 'Штрих-код 2', each with a small camera icon to its right. Below these are two blue buttons labeled 'Разобрать ШК 1' and 'Разобрать ШК 2'. Underneath is a section titled 'Способ оплаты' with a dropdown menu currently set to 'Поиск по квитанции'. Below this are two input fields for 'УИН'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Поиск' and 'Без поиска'. A progress indicator with three dots (the first is filled) and a right-pointing arrow are located at the very bottom.

Рисунок 47 Оплата штрафа. Шаг 1. Поиск по квитанции

The screenshot shows the same app interface as Figure 47, but the 'Способ оплаты' dropdown menu is now set to 'Поиск по документу'. Below this, there are three input fields: 'Документ' (with 'Водительское удостоверение' entered), 'Гражданство' (with 'Гражданин РФ' entered), and 'Серия и номер документа (Пример: 12AA123456 или 1234567890)' (with 'Документ (буквы и цифры)' entered). The 'Поиск' and 'Без поиска' buttons remain at the bottom, along with the progress indicator and arrow.

Рисунок 48 Оплата штрафа. Шаг 1. Поиск по номеру документа

Если начисление было найдено, то произойдет переход на второй шаг приема платежа. 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). Если в списке нет нужной записи – проверьте правильность введенной информации.



Начисления		
18887715081081306183	Штраф	100.00
18887715080021306186	Штраф	100.00
18887715080021321657	Штраф	100.00
18887715080020321653	Штраф	100.00
18837715080010321652	Штраф	100.00
18827715080010306188	Штраф	100.00
0000016100014381538143350	ук	130.00

Рисунок 49 Список начислений

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.

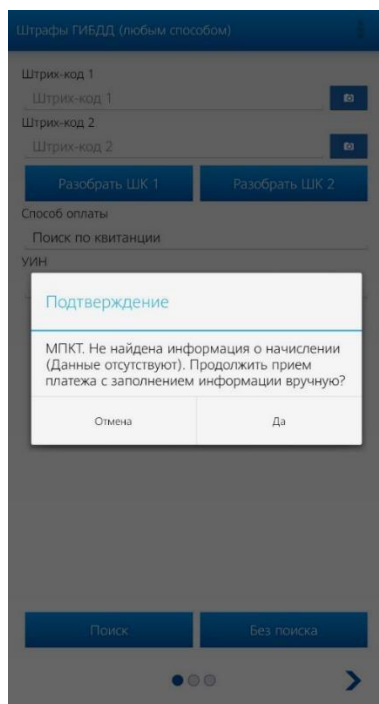


Рисунок 50 Оплата штрафа. Шаг 1. Начисление не найдено

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

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

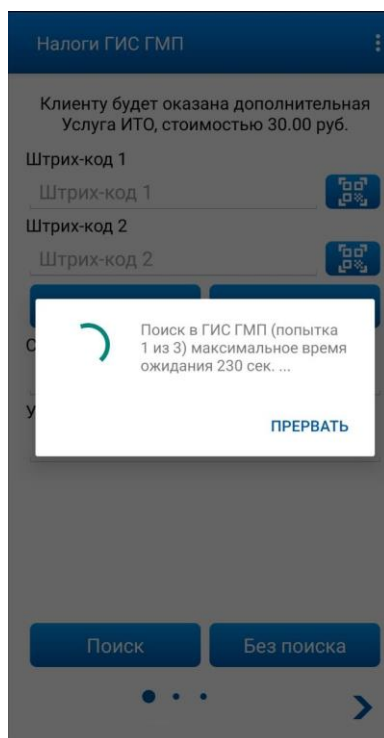


Рисунок 51 Шаг 1. Начисление не найдено

После того как начисление было найдено произойдет переход к шагу 2.

Информация о платеже

для заполнения

Скидка при оплате штрафа истекла 20.09.2020

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖЕ

УИН
18889728587185298598

Назначение платежа
ШТРАФ ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ
ПРАВОНАРУШЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Сумма платежа
484.69

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ

Документ
Миграционная карта

Гражданство
Гражданин РФ

Серия и номер документа
12345678964

ФИО плательщика
Прокопенко Илья Михайлович

Адрес плательщика
Адрес плательщика
92701000

Рисунок 52 Оплата штрафа. Шаг 2

Если в начислении не указаны ОКТМО или КБК, то при приеме платежа необходимо заполнить соответствующие поля.

ГИБДД

УИН
18810B063AM372472ZZ9

Назначение платежа
ШТРАФ ПО
АДМИНИСТРАТИВНОМУ
ПРАВОНАРУШЕНИЮ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №63AM372472

ОКТМО
00000000000000000000

КБК
00000000000000000000

Сумма платежа
784.53

Рисунок 53 Оплата штрафа. Шаг 2. Заполнение ОКТМО и КБК

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.

Для перехода к следующему шагу необходимо указать сумму платежа и воспользоваться кнопкой «>» в правом нижнем углу экрана.

При наличии пустых обязательных для заполнения полей и попытке перейти на следующий шаг рядом с соответствующим полем ввода будет отображена красная пиктограмма с восклицательным знаком «!». При нажатии на такое поле ввода будет отображено текстовое сообщение, описывающее суть ошибки ввода данных.

На последнем шаге отображается итоговая информация о принимаемом платеже. После проверки итоговой информации оператор может нажать кнопку "Оплатить" для печати чека и приёма оплаты.

Информация о платеже

Контрагент: Штрафы ГИБДД (любым способом)
Код контрагента: 1796

УИН: 18889728587185298598
Платательщик: 1120000000012345678964
ФИО платателя: Прокопенко Илья Михайлович
Назначение: ШТРАФ ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПРАВОНАРУШЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Основание: 0
Статус: 03
Период: 0
№ документа: 0
Дата: 0
Получатель: ЦАФАП ГИБДД МВД по Республике Татарстан
ИНН: 1654002946
КПП: 165945001
Банк:
Казн./сч.: 03100643000000017300
БИК: 004525988

Сумма: 484.69
Комиссия: 5.00
Сбор за ИТО: 0.00
Итого: 489.69

☐ Отправить чек абоненту

< В корзину

Рисунок 54 Оплата штрафа. Итоговый шаг

В режиме ручного заполнения информации прием платежа состоит из трех шагов. На втором шаге необходимо ввести информацию о платателе и документе, по которому принимается платеж.

Информация о платеже

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖЕ

УИН

УИН

Назначение платежа

Назначение платежа

КБК

КБК

Сумма платежа

Сумма платежа, руб

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЛЬЩИКЕ

Документ

Водительское удостоверение

Гражданство

Гражданин РФ

Серия и номер документа (Пример: 12AA123456 или 1234567890)

ФИО плательщика

ФИО плательщика

Адрес плательщика

Адрес плательщика

Рисунок 55 Оплата штрафа. Шаг 2. Режим ручного ввода

Далее в этом окне необходимо ввести информация о получателе и банке получателя.

Информация о платеже

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧАТЕЛЕ

Получатель

Штрафы ГИБДД

ИНН

ИНН

КПП

22222222

Наименование банка

БАНК

Казначейский счёт

11111111111111111111

БИК

33333333

Номер единого казначейского счёта

Номер единого казначейского счёта

ОКТМО

4444444444

Рисунок 56 Оплата штрафа. Шаг 3. Режим ручного ввода

Итоговая информация о платеже представлена на последнем шаге.

Информация о платеже

Контрагент: Штрафы ГИБДД (любым способом)
Код контрагента: 1796

УИН: 18889728587185298598
Платательщик: 1120000000012345678964
ФИО плательщика: Прокопенко Илья Михайлович
Назначение: ШТРАФ ПО АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПРАВОНАРУШЕНИЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Основание: 0
Статус: 03
Период: 0
№ документа: 0
Дата: 0
Получатель: ЦАФАП ГИБДД МВД по Республике Татарстан
ИНН: 1654002946
КПП: 165945001
Банк:
Казн./сч.: 03100643000000017300
БИК: 004525988

Сумма: 484.69
Комиссия: 5.00
Сбор за ИТО: 0.00
Итого: 489.69

☐ Отправить чек абоненту

[В корзину](#)

Рисунок 57 Оплата штрафа. 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». Подробно оформление данной услуги описано в разделе 2.2.6.3.

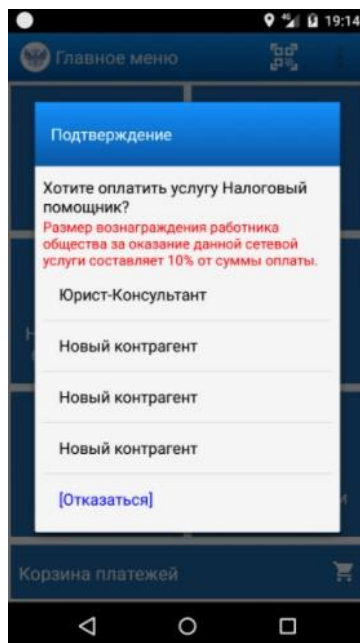


Рисунок 58 Предложение оформить услугу «Консультация по налогообложению ФЛ»

2.2.4. Прием платежей за мобильную связь

Прием платежей в пользу операторов мобильной доступен из главного меню МПКТ при выборе категории «Мобильная связь».

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

При оплате услуги на первом шаге необходимо указать номер телефона, на который требуется зачислить деньги, и нажать «Поиск».

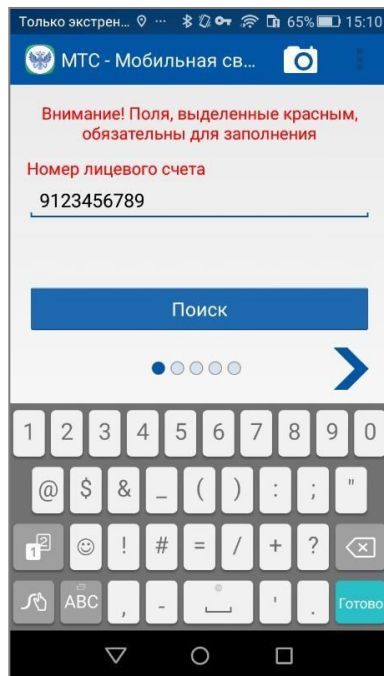


Рисунок 59 Мобильная связь. Шаг 1. Ввод номера телефона для пополнения

Далее, на втором шаге необходимо указать сумму платежа и нажать «Далее». Поле «Номер телефона плательщика» заполняется для обеспечения контроля лимитов платежей, совершенных конкретным плательщиком, заполняется автоматически на основании данных, введенных на первом шаге, может быть изменен оператором по требованию плательщика в случае, если номера телефонов не совпадают.

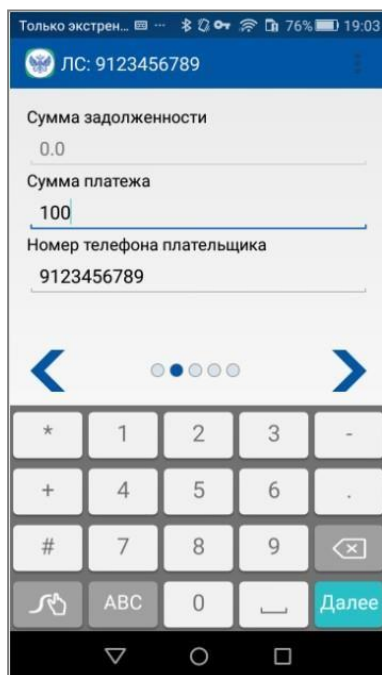


Рисунок 60 Мобильная связь. Шаг 2. Ввод суммы платежа

На последнем шаге отображается информация о размере комиссии и размер суммы к зачислению.

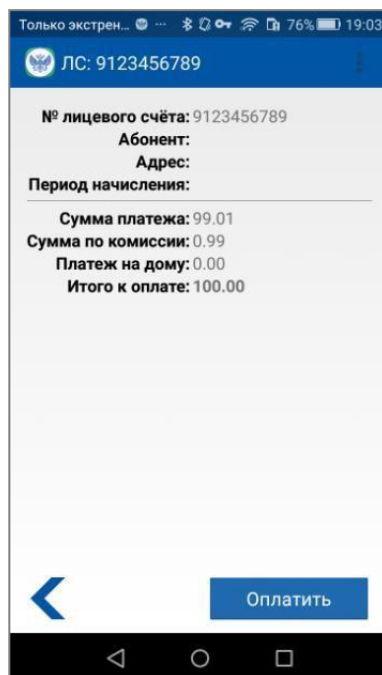


Рисунок 61 Мобильная связь. Шаг подтверждения оплаты


После проверки правильности введённых 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 «Ростелеком» на первом шаге необходимо указать телефон абонента. Затем нажать кнопку «Поиск». Если информация по абоненту будет найдена в нижней части окна отобразится идентификатор абонента (имя, отчество).

Примечания!

Обязательные к заполнению, но не заполненные поля, будут помечены соответствующей пиктограммой «».

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

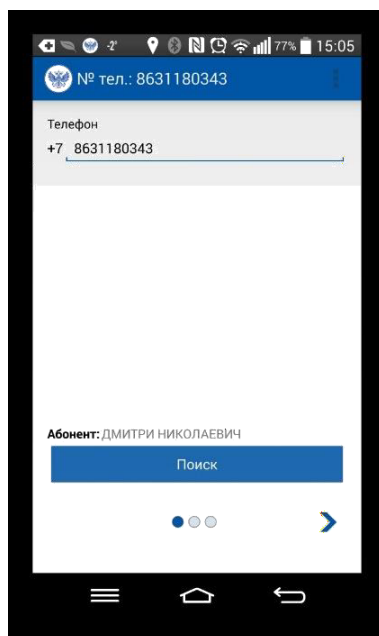


Рисунок 62 Шаг ввода номера телефона при принятии платежа в пользу «Ростелеком»

После удачного поиска можно перейти к следующему шагу.

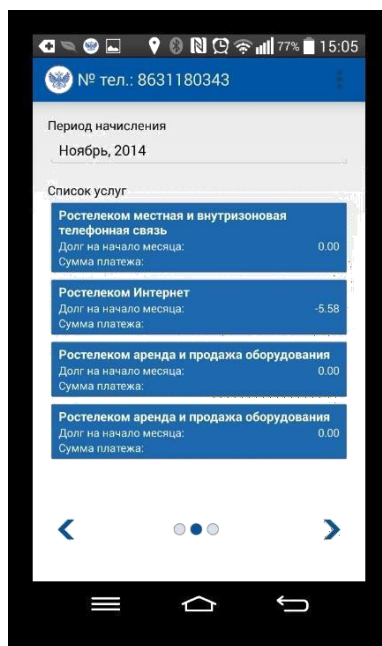


Рисунок 63 Список услуг

На втором шаге необходимо указать период платежа. В списке услуг представлены услуги, принадлежащие найденному на первом шаге абоненту.

После заполнения периода необходимо указать сумму платежа по необходимым услугам, нажав на соответствующей услуге. После заполнения всех данных можно перейти на итоговый шаг.

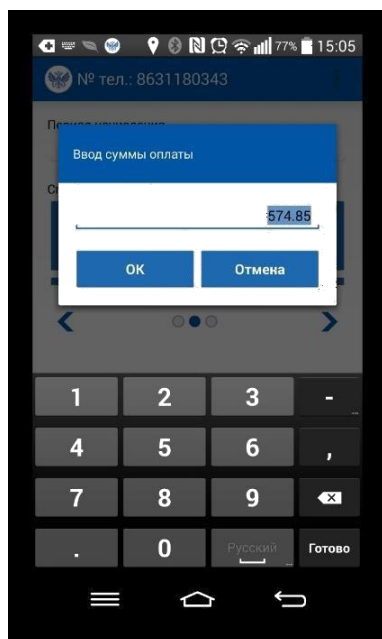


Рисунок 64 Ввод суммы оплаты по услуге

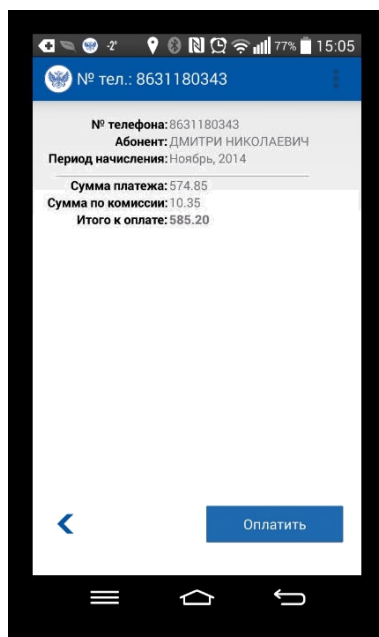


Рисунок 65 Итоговый шаг проверки введенных данных

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

2.2.6. Прием платежей за товары, услуги

2.2.6.1. Продажа коробочных продуктов

Услуга по продаже **Коробочных продуктов** доступна в разделе **Товары и услуги** при выборе соответствующего контрагента. Поиск продукта осуществляется по штрих-коду. Значение штрих-кода может быть введено вручную в поле **Штрих-код**, либо считано с использованием сканера.

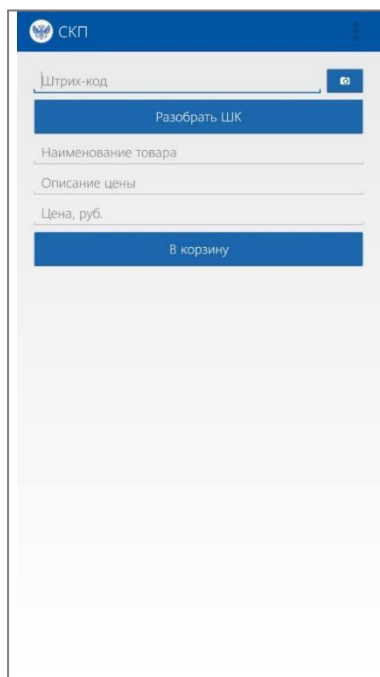



Рисунок 66 Окно Продажа коробочных продуктов

Для того, чтобы воспользоваться режимом сканирования штрих-кода нажмите на пиктограмму с изображением фотоаппарата «». Если штрих-код был введен в ручную, то по окончании ввода значения, нажмите кнопку **Разобрать ШК**.

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


2.2.6.1.1. Продажа простых коробочных продуктов

При успешном обнаружении продукта в форму платежа будут добавлены поля, необходимые к заполнению для конкретного выбранного продукта.

Рисунок 67 Окно Продажа коробочных продуктов (после считывания штрих-кода для продукта

Рисунок 68 Окно Продажа коробочных продуктов (после считывания штрих-кода для продукта «Юрист 24 1 мес»)

Поля, в которые данные не проставились автоматически, должны быть заполнены оператором вручную. Обязательность заполнения полей определяются свойствами страховых продуктов. В случае, если обязательное поле не было заполнено, или заполнено неправильно при попытке завершить платеж, нажав кнопку

Продать, у полей, требующих внимания, будет установлена пиктограмма «».

Скриншоты приложения SKP для ОС Android, демонстрирующие заполненные поля для продукта «Антиклещ ВСК».

Левый скриншот (18:24):

- Имя: Иванов
- Отчество: Иванович
- Дата рождения (возраст клиента должен быть до 99 лет): 01.04.2009
- Мобильный телефон: 89767897777
- Серия документа: 4225
- Номер документа: 789878
- ☐ Отправить чек абоненту
- Кнопка: Продать

Правый скриншот (18:24):

- Номер документа: 22205616947512
- Кнопка: Разобрать ШК
- Антиклещ ВСК
- Описание цены: 390.0
- Фамилия: Иванов
- Имя: Иван
- Отчество: Иванович
- Дата рождения (возраст клиента должен быть до 99 лет): 01.04.2009
- Мобильный телефон: [поле]

Рисунок 69 Заполненные поля платежа для продукта «Антиклещ ВСК»

Скриншоты приложения SKP для ОС Android, демонстрирующие заполненные поля для продукта «Юрист 24 1 мес.».

Левый скриншот (18:22):

- Номер документа: 2880130000049001
- Кнопка: Разобрать ШК
- Юрист24 1 мес.
- Описание цены: 400.0
- Фамилия: Петров
- Имя: Петр
- Отчество: Петрович
- Мобильный телефон: 89876788777
- Пакет услуг: ЖКХ
- ☐ Отправить чек абоненту
- Кнопка: Продать

Правый скриншот (18:23):

- Юрист24 1 мес.
- Описание цены: 400.0
- Фамилия: Петров
- Имя: Петр
- Отчество: Петрович
- Мобильный телефон: 89876788777
- Пакет услуг: ЖКХ
- ☐ Отправить чек абоненту
- Кнопка: Продать

Рисунок 70 Заполненные поля для продукта «Юрист 24 1 мес.»

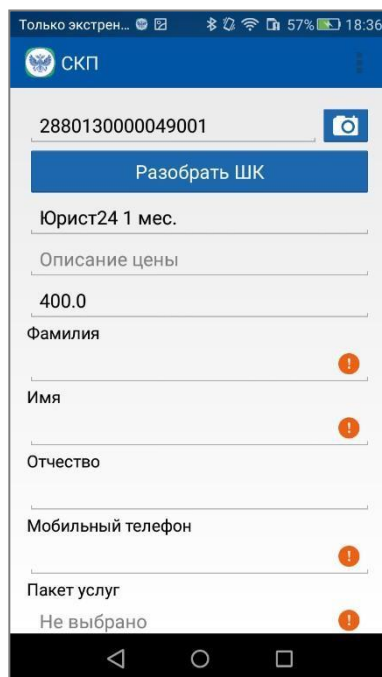


Рисунок 71 Сообщения о некорректно заполненных полях

Проверьте правильность введённых значений и подтвердите продажу нажатием на кнопку **Продать**.

Примечание!

Для коробочных продуктов, являющихся продуктами страхования, необходимо заполнить номер документа, удостоверяющего личность (серию и номер паспорта гражданина РФ).

2.2.6.1.2 Продажа коробочного продукта в рамках услуги Годового страхования ИФЛ (ГИФЛ)

В рамках оформления продукта годового страхования имущества физических лиц, основной процесс повторяет действия, выполняемые для простых коробочных продуктов, с добавлением дополнительных атрибутов, описанных ниже.

После считывания штрих-кода или его ввода вручную и нажатия на кнопку **Разобрать ШК**, запустится процесс проверки возможности оформления услуги, а также генерации номера договора страхования.

В большинстве случаев выбранной услуге будет соответствовать несколько форматов продуктов. В таком случае, на экран будет выведено окно **Выберите вариант**.

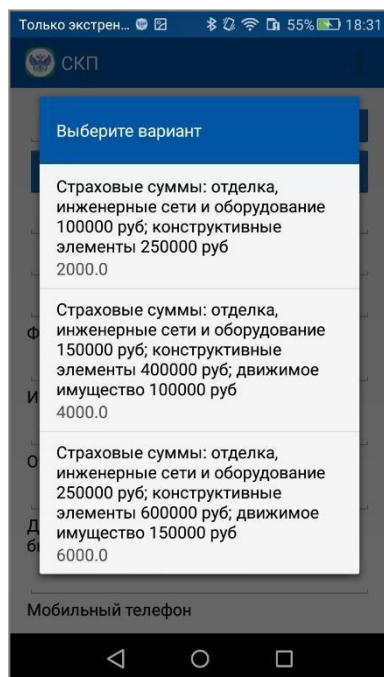


Рисунок 72 ГИФЛ. Выбор страхового продукта

Выберите конкретный продукт, нажав на него. Произойдет возврат в окно **Продажа коробочных продуктов**, часть полей, согласно выбору, будет заполнена.

Рисунок 73 ГИФЛ. Окно Продажа коробочных продуктов (после считывания штрих-кода для продукта «Защита дома»)

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

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

Примечание!

Для коробочных продуктов, являющихся продуктами страхования необходимо заполнить номер документа, удостоверяющего личность (серию и номер паспорта гражданина РФ)».

2.2.6.2. Оформление страхования ИФЛ (период 1 месяц)

Режим оформления страхования ИФЛ доступен в двух вариантах:

- ☐ Автоматически выводимое по окончанию 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»¹. Предложены к выбору будут контрагенты, информация о которых внесена в систему администратором УФПС.

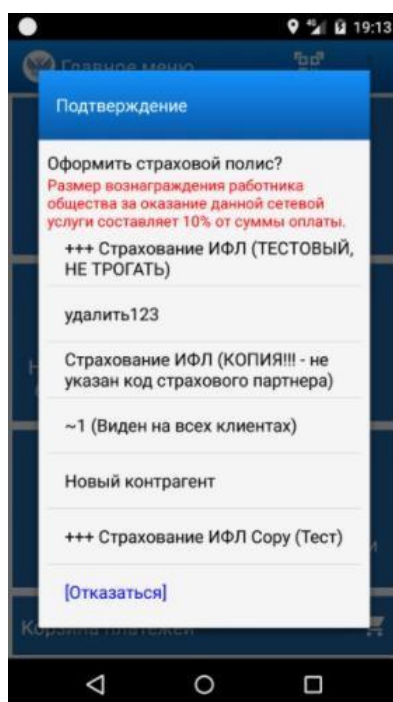


Рисунок 74 Предложение оформления страхования ИФЛ

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 **Страхование ИФЛ**.

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

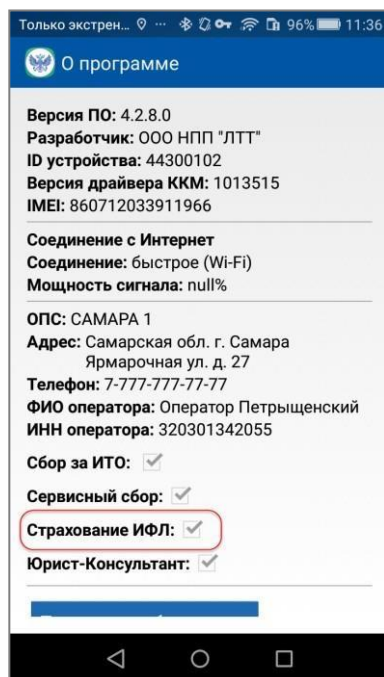


Рисунок 75 Просмотр статуса страхования ИФЛ в разделе О программе

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** 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».

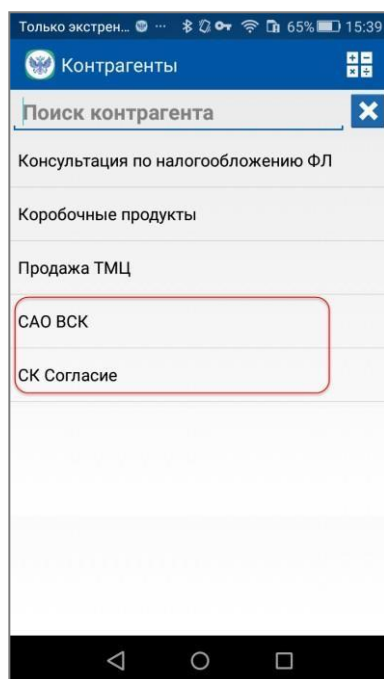


Рисунок 76 Окно Товары и услуги. Список контрагентов

На первом шаге необходимо заполнить все обязательные поля адреса. При попытке перейти ко второму шагу при незаполненных обязательных полях будут отображены сообщения об ошибках. На рисунках Рисунок 2.2-57-Рисунок 2.2-61 показаны окна приема платежей, актуальные как всех страховых агентов, с которыми можно оформить договор страхования ИФЛ.

Примечание!

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

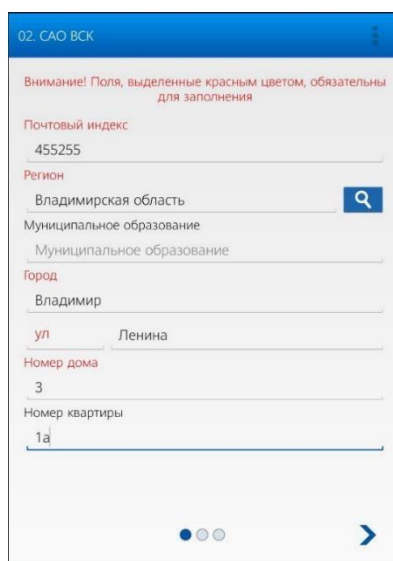


Рисунок 77 Шаг 1. Ввод адреса

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.

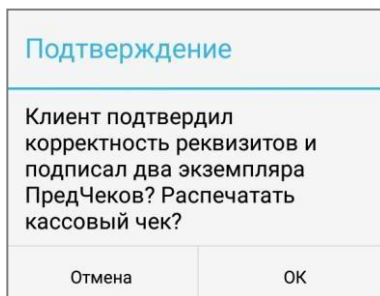


Рисунок 78 Шаг 1. Ввод адреса. Сообщение о наличии активного договора страхования у клиента

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. Проверка проходит по всему списку договоров, вне зависимости от страховой компании, с которой он был оформлен

На втором шаге необходимо заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Документ удостоверяющий личность: «Паспорт гражданина РФ» абонента и перейти на следующий шаг.

Рисунок 79 Шаг 2. Ввод ФИО и документа абонента

На последнем шаге 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**. 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.

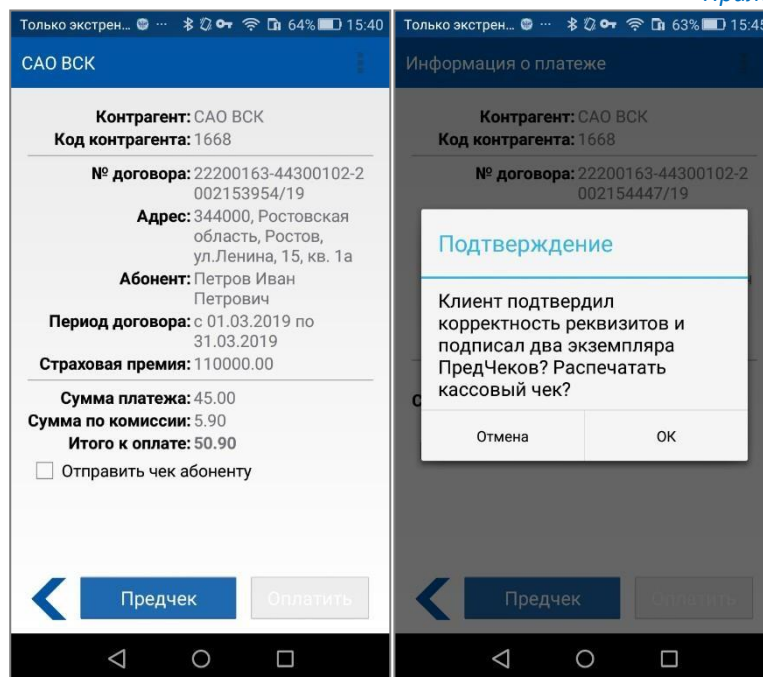


Рисунок 80 Шаг 3. Итоговый шаг проверки корректности данных платежа

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**.

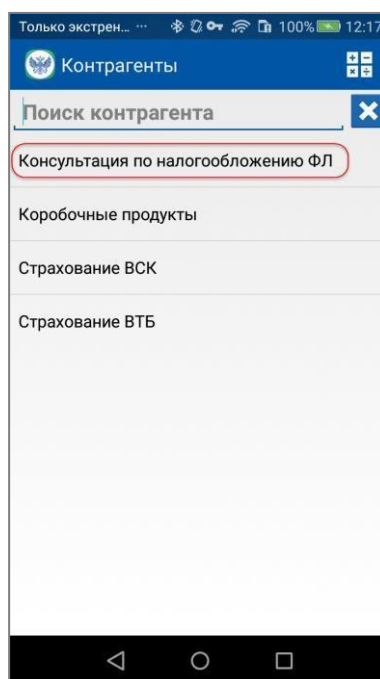


Рисунок 81 Услуга «Консультация по налогообложению ФЛ» в разделе Товары и услуги

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

Только экстрен... 83% 17:51

Юрист-консультант

Внимание! Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения

ФИО

Петров Иван Васильевич

Поиск

зайцев | меняет | , |

й ц у к е н г ш щ з х ъ

ф ы в а п р о л д ж э

я ч с м и т ь б ю

Готово

Рисунок 82 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».

Только экстрен... 82% 17:52

Юрист-консультант

№ лицевого счёта:

Абонент: Петров Иван Васильевич

Адрес:

Период начисления:

Сумма платежа: 45.00

Сумма по комиссии: 0.00

Платеж на дому: 0.00

Итого к оплате: 45.00

Оплатить

Рисунок 83 Услуга «Консультация по налогообложению ФЛ», 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.

2.2.6.4. 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.

Рисунок 84 Поиск товара при сканировании штрих-кода или его ввода вручную

После осуществления успешного поиска товара введите количество товара, которое планируется к продаже, в поле **Количество**.

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.

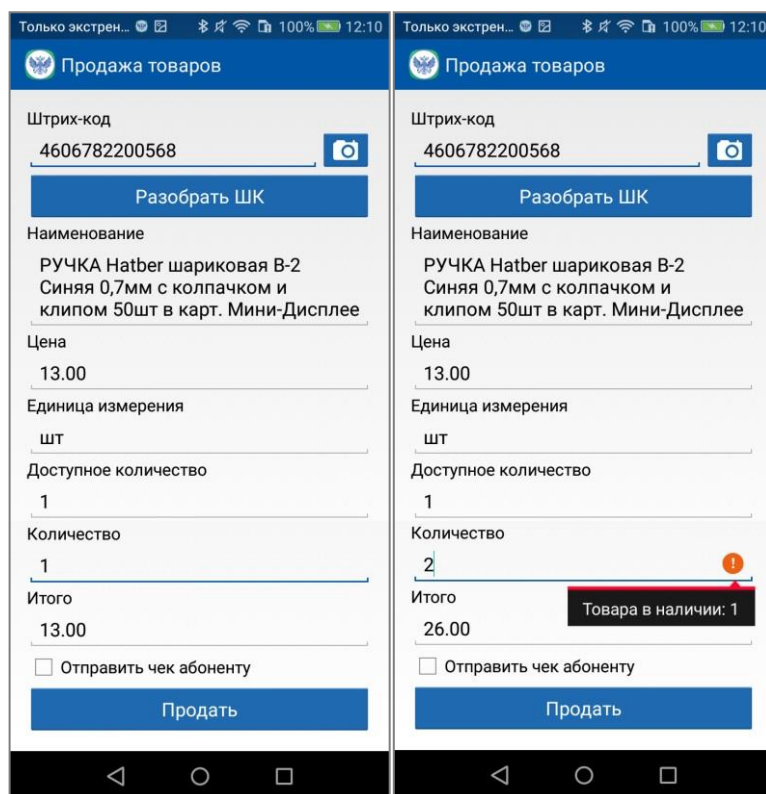


Рисунок 85 Ввод количества товара

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. 2.3.4).

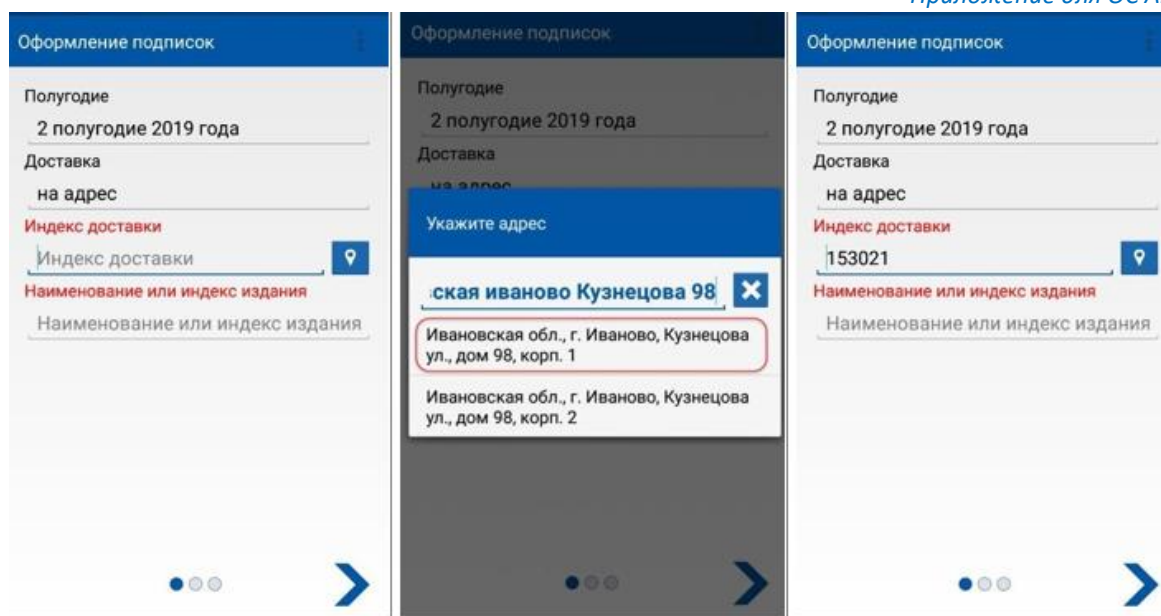


Рисунок 86 Шаг 1. Ввод информации по индексу доставки и адресу клиента

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.

В поле **Полугодие** 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 **Доставка** выберите формат доставки, подходящий клиенту из списка доступных.

Далее определяется индекс доставки. В поле **Индекс доставки** нажмите на кнопку

«». В результате будет открыто окно поиска адреса клиента с использованием справочника ЦХДПА. Начните вводить адрес клиента, в процессе ввода на экране будут появляться подходящие результаты поиска. Когда на экране появится нужный вариант, нажмите на него. Почтовый индекс, соответствующий указанному адресу, отобразится автоматически.

В поле **Наименование 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 **Наименование или индекс издания** и нажмите кнопку «  » .
- В открывшемся окне отобразится список названий изданий, подходящих искомому значению;
- Выберите нужно издание. В результате будет осуществлен переход на следующую страницу для редактирования данных;

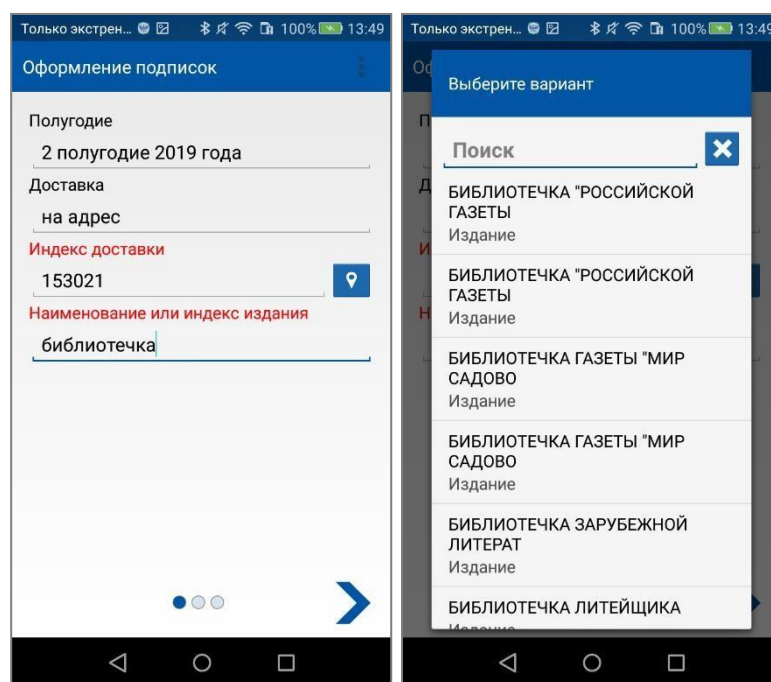



Рисунок 87 Шаг 1. Поиск издания по наименованию

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

- Введите значение подписного индекса в поле **Наименование или индекс издания** и нажмите кнопку «  ».

Примечание!

- Если в каталоге было найдено совпадение, произойдет переход на второй шаг оформления подписки.

Второй шаг оформления услуги предназначен для заполнения информации по подписчику и выбора критериев подписки.

В поле **Индекс издания** будет установлено значение, соответствующее подписному индексу, выбранному из каталога. Чтобы просмотреть детальную информацию по индексу,

нажмите на поле **Индекс издания**, появится диалоговое окно. Чтобы закрыть окно, нажмите в области экрана за пределами диалогового окна.

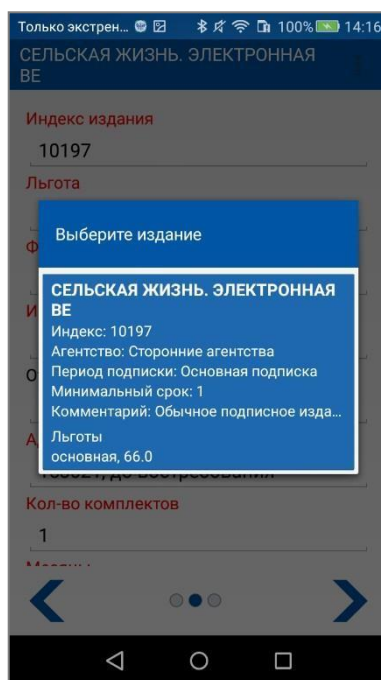


Рисунок 88 Шаг 2. Просмотр информации по подписному индексу

Введите вручную значения в поля Фамилия, Имя и Отчество. 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 2.2-70).

Адрес доставки 153021, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Кузнецова, дом 98	Адрес доставки 153021, до востребования
---	---

Рисунок 89 Шаг 2. Варианты заполнения поля Адрес доставки

В поле **Кол-во комплектов** введите количество комплектов издания, которое хочет оформить клиент

Для выбора периода подписки, нажмите в поле **Месяцы**. Откроется диалоговое окно выбора месяцев оформления подписки. Нажмите на нужные значения и нажмите **Ок**.

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

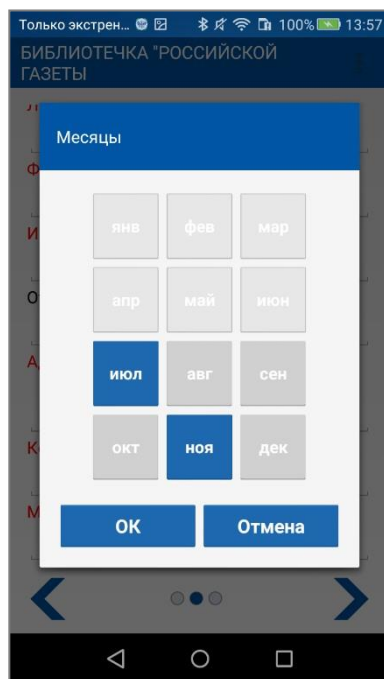



Рисунок 90 Шаг 2. Выбор периода подписки

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

Если подписка оформляется без льготы, либо выбрана льгота, не требующая предъявления подтверждающего документа, дополнительные поля в окне выведены не будут.

После заполнения всех полей на шаге 2, нажмите кнопку «  », произойдет переход в окно с итоговой информацией по подписке.

Только экстрен... 100% 13:56

БИБЛИОТЕЧКА "РОССИЙСКОЙ ГАЗЕТЫ"

Индекс издания
П7116

Льгота
основная

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Отчество
Иванович

Адрес доставки
153021, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Кузнецова, дом 98

Кол-во комплектов
2

Месяцы
июл, ноя

Рисунок 91 Шаг 2. Заполненное окно с информацией по услуге

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

Только экстрен... 100% 14:08

БИБЛИОТЕЧКА "РОССИЙСКОЙ ГАЗЕТЫ"

Издание БИБЛИОТЕЧКА "РОССИЙСКОЙ ГАЗЕТЫ"

Индекс издания П7116

Полугодие 2 полугодие 2019 года

Доставка на адрес

Льгота основная

Подписчик иванов Иван Иванович

Адрес 153021, обл. Ивановская, г. Иваново, ул. Кузнецова, дом 98

Месяцы июл, ноя

Кол-во комплектов 2

Цена за мин. срок 62.00

Цена за доставку 12.00

Итого 296.00

☐ Отправить чек абоненту

Оплатить

Рисунок 92 Подписка на ППИ. Итоговое окно оформления

2.2.6.6. Оформление услуги «Доставка мелких пакетов».

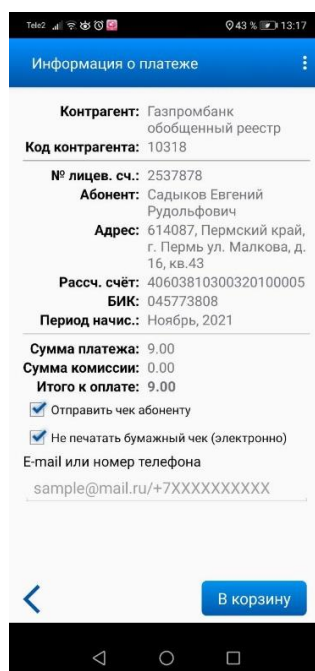
Оформление услуги по доставке мелких пакетов доступно в разделе **Товары и услуги** при выборе соответствующего контрагента.

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.

2.2.7. Режим печати чеков.

На последнем шаге представлена итоговая информация о платеже. Оператор после проверки корректности введенных значений может нажать кнопку «В корзину».



Телефон: 43 13:17

Информация о платеже

Контрагент: Газпромбанк
обобщенный реестр
Код контрагента: 10318

№ лицевого счета: 2537878

Абонент: Садыков Евгений
Рудольфович

Адрес: 614087, Пермский край,
г. Пермь ул. Малкова, д.
16, кв.43

Расчетный счет: 40603810300320100005
БИК: 045773808

Период начисления: Ноябрь, 2021

Сумма платежа: 9.00
Сумма комиссии: 0.00
Итого к оплате: 9.00

☒ Отправить чек абоненту

☒ Не печатать бумажный чек (электронно)

E-mail или номер телефона
sample@mail.ru/+7XXXXXXXXXX

< В корзину


Рисунок 3 Итоговая информация о платеже

Отправить чек абоненту - копия чека будет направлена e-mail или номер телефона клиента.

Не печатать бумажный чек - При включении данного режима бумажный чек не печатается, информацию о платеже отправляется в ОФД автоматически. Обязательным требованием является заполнение поля e-mail или номер телефона для отправки чека клиенту.

2.3. Вспомогательные операции

2.3.1. Сканирование штрих-кодов

Режим сканирования штрих кодов запускается при нажатии на пиктограмму с изображением фотоаппарата «» в режимах приема оплат.

Для выполнения сканирования штрих-кода необходимо расположить штрих-код на горизонтальной поверхности, желательно в хорошо освещённом помещении. При недостаточном освещении можно воспользоваться светодиодной подсветкой (вспышкой) смартфона – включение/отключение светодиодной подсветки доступно в режиме сканирования штрих-кода по нажатию кнопки «увеличение громкости» / «уменьшение громкости» соответственно.

Для успешного сканирования штрих-кода необходимо выполнение следующих условий:

- Наличие хорошего освещения (подсветка смартфона);
- Штрих-код полностью находится в светлой области;
- Красная линия («целеуказатель») должна пересекать штрих-код по горизонтали.

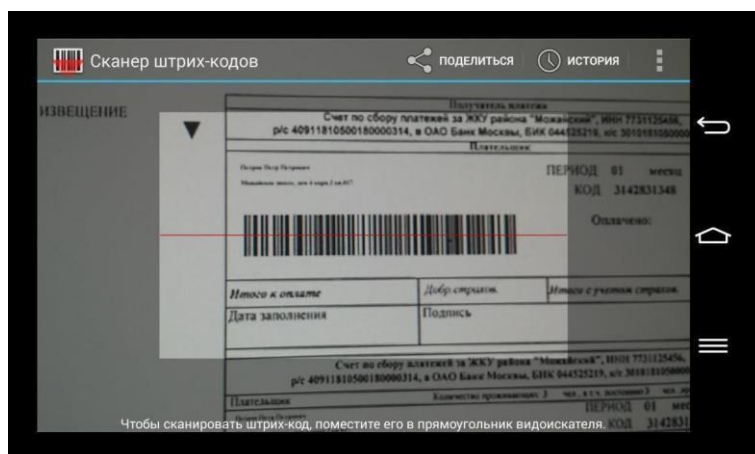


Рисунок 93 Правильное расположение штрих-кода в момент сканирования

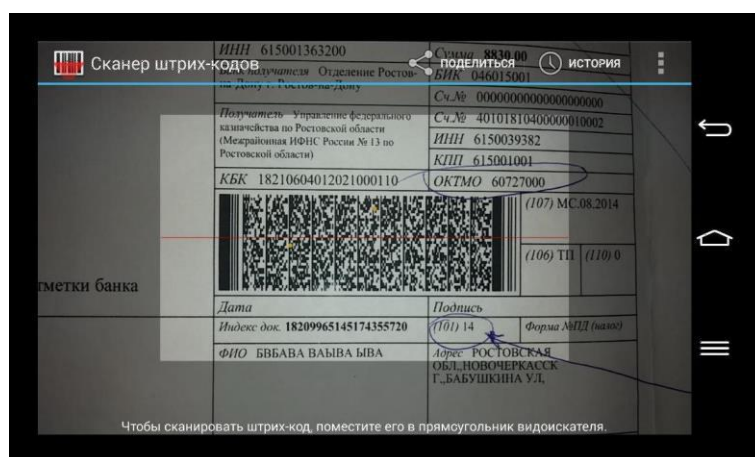


Рисунок 94 Правильное расположение двумерного штрих-кода в момент сканирования

Об удачном сканировании штрих-кода сигнализирует короткий звуковой сигнал, после которого сканированная информация будет передана в окно приема оплаты.

2.3.2. Список платежей. Работа с информацией по сменам

Открыть список принятых за смену платежей можно, выбрав в меню главного окна приложения МПКТ пункт **Список платежей**.

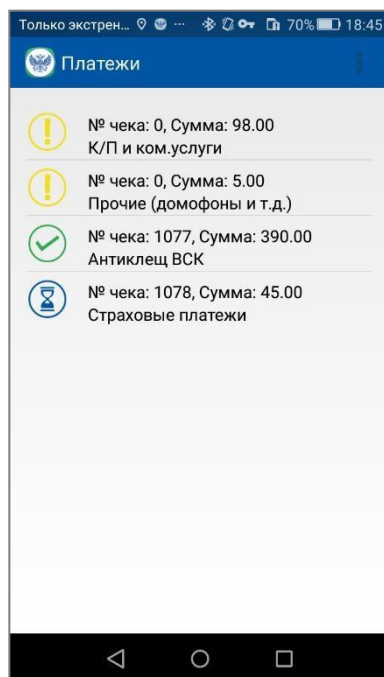


Рисунок 95 Окно Список платежей

В данном списке отображаются все платежи, принятые за сегодняшний день. У платежей может быть несколько статусов:




— платеж принят и ожидает отправки на сервер;



— платеж отправлен на сервер



— платеж сохранен без печати чека и ожидает завершения по нему работы.

Если в списке платежей есть платеж , МПКТ не позволит закрыть смену. При попытке совершить операцию будет выведено соответствующее предупреждение (см. Рисунок 2.3-6). Платежи с указанным статусом не отправляются на сервер ППС.

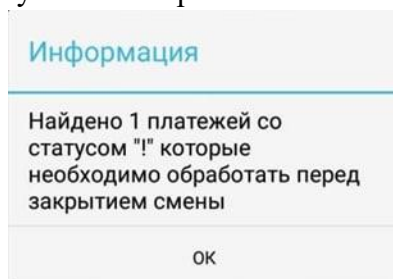

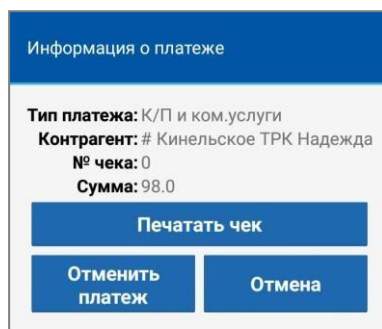


Рисунок 96 Предупреждение о невозможности закрыть смену

Чтобы закончить обработку платежа со статусом «», необходимо выбрать его в списке платежей и в открывшемся окне **Информация о платеже** нажать на одну из предложенных операций:

- **Печатать чек** – запустится процесс печати чека по созданному платежу;
- **Отменить платеж** – платеж будет удален из МПКТ.



Информация о платеже



Тип платежа: К/П и ком.услуги
Контрагент: # Кинельское ТРК Надежда
№ чека: 0
Сумма: 98.0

Печатать чек



Отменить платеж Отмена

Рисунок 97 Работа с платежами в статусе «!»

Если была выбрана операция **Печатать чек**, то обработка платежа будет завершена и

он приобретет статус , а после отправки на сервер – .

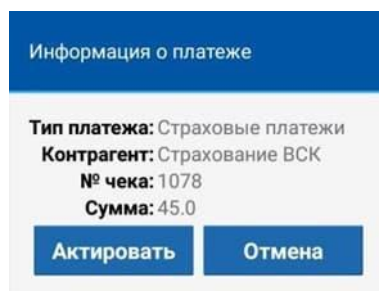
2.3.2.1. Активирование платежей

Платежи со статусами  и  можно активировать до закрытия текущей смены.

Чтобы активировать платеж необходимо:

Чтобы активировать платёж необходимо:

- ☐ Выбрать платеж, который необходимо активировать и нажать на него;
- ☐ В открывшемся окне **Информация о платеже** нажать кнопку **Активировать** (см. Рисунок 2.3-8);
- ☐ Подтвердить необходимость активирования в диалоговом окне (см. Рисунок 2.3-9);
- ☐ Дождаться печати чека возврата.



Информация о платеже

Тип платежа: Страховые платежи
Контрагент: Страхование ВСК
№ чека: 1078
Сумма: 45.0

Активировать Отмена

Рисунок 98 Окно Информация о платеже

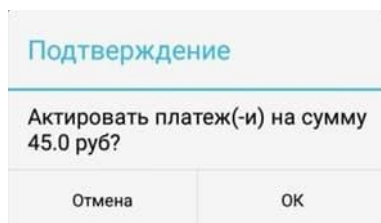


Рисунок 99 Диалоговое окно подтверждения активирования платежа

2.3.1.1. Просмотр платежей за предыдущие смены

В разделе **Список платежей** доступна возможность просмотра платежей за предыдущие смены работы операторов на МПКТ. Чтобы просмотреть информацию по ним требуется (см. Рисунок 2.3-10):

- Вызвать контекстное меню окна **Платежи**;
- Выбрать пункт **Платежи за смену**;
- В появившемся диалоговом окне ввести номер смены, за которую требуется просмотреть данные о платежах и нажать **Ок**;
- В окне **Платежи** отобразится информация за выбранную смену.

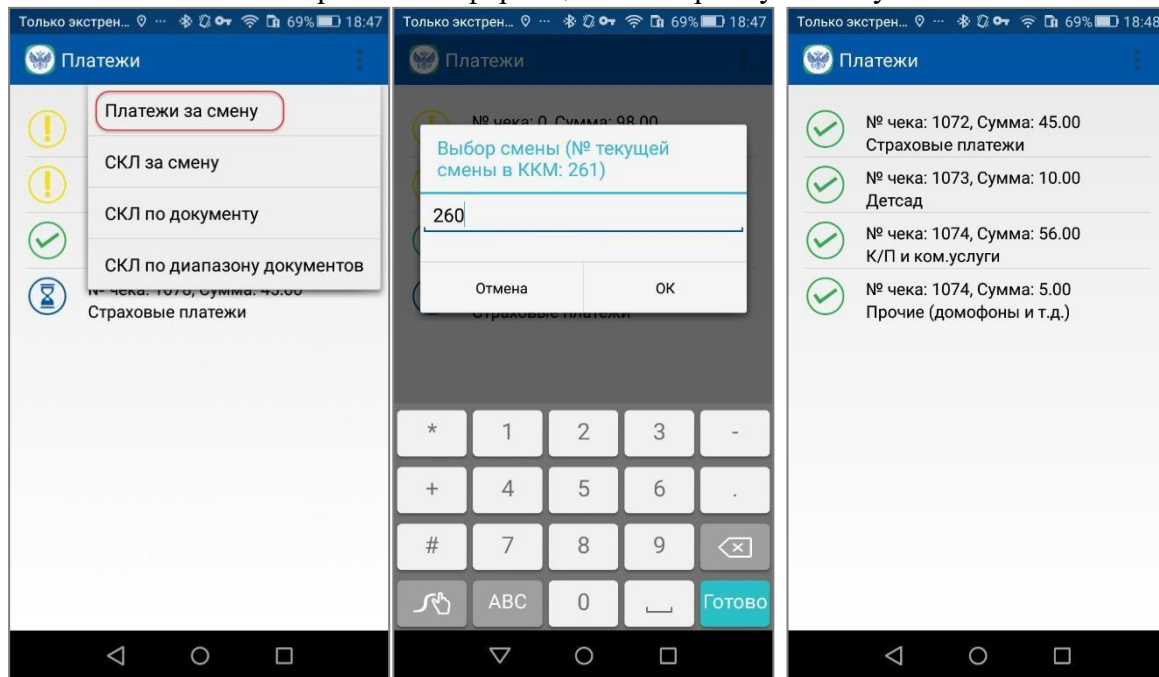


Рисунок 100 Вывод информации по платежам предыдущих смен

Примечание!

1. По платежам предыдущих смен проводить активирование запрещено;
2. Просмотреть информацию можно по предыдущим сменам, работа по которым проводилась после последнего обновления переустановки приложения, т.к. после

данных процедур имеющаяся БД затирается и старые платежи становятся недоступны.

2.3.3. Накладные. Просмотр и выгрузка

Открыть список накладных и доступных для реализации товаров можно, выбрав пункт **Список накладных** контекстного меню в главном окне приложения. В данном списке отображаются все накладные МОЛа, выбранного текущим пользователем.

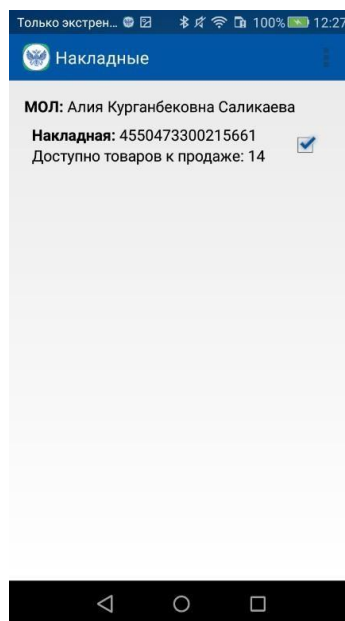


Рисунок 101 Список накладных

Примечание!

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

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. Накладная пометится флагом;
- Нажмите кнопку **Выгрузить** в контекстном меню окна и дождитесь окончания процесса;

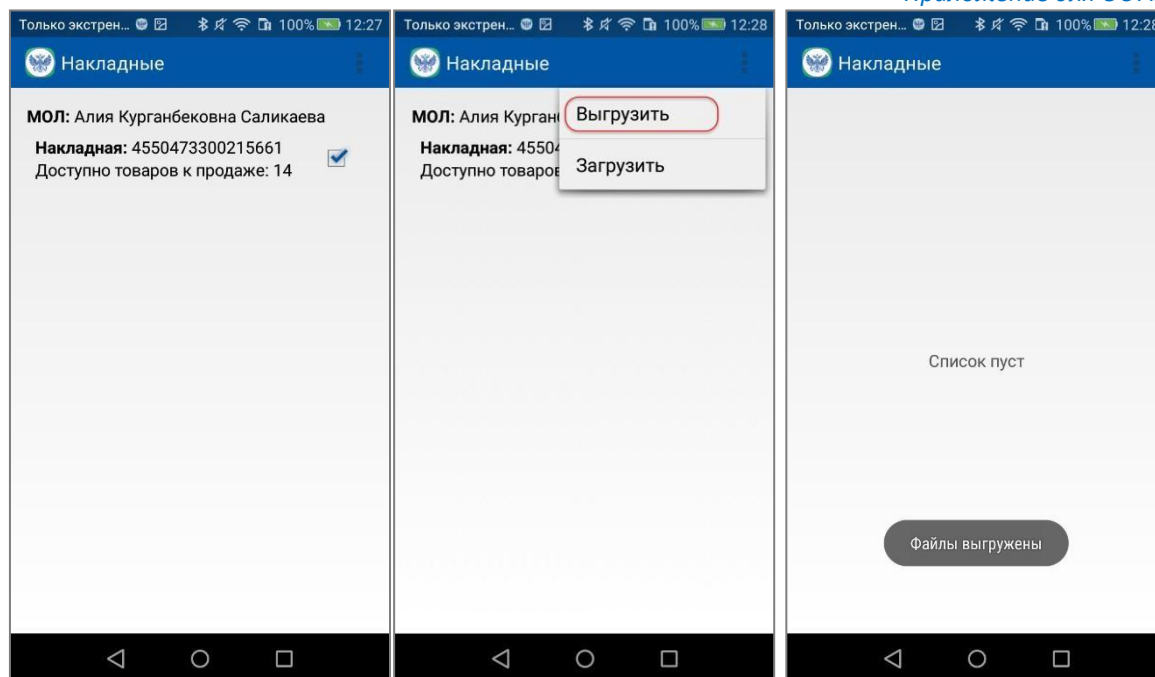


Рисунок 102 Выгрузка товаров по накладным

- Файлы накладных будут выгружены в директорию **МПКТ\ТМТС\Sale**.

2.3.4. 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.

Чтобы узнать, какое количество платежей находится в статусе «отложенный» необходимо открыть «панель уведомлений», в которой отображается следующая информация МПКТ:

- Количество отложенных платежей за услуги;
- Количество отложенных платежей за коробочные продукты;
- Дата и время последнего удачного отправления.

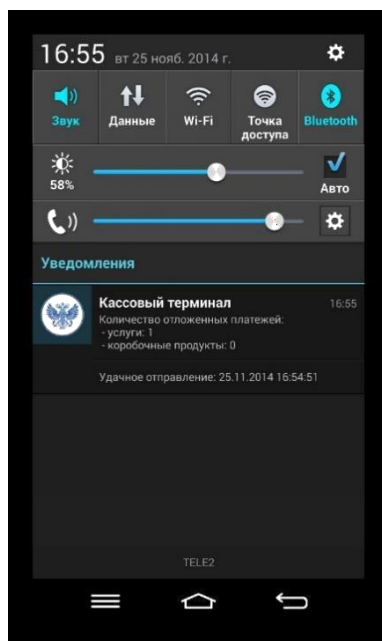



Рисунок 103 Информация об отложенных платежах

2.3.5. Калькулятор платежей

Режим «Калькулятор платежей» позволяет рассчитать общую сумму платежа по одному абоненту, а также сдачу, которую необходимо вернуть абоненту. Доступ к режиму осуществляется по кнопке «» в корзине платежей.

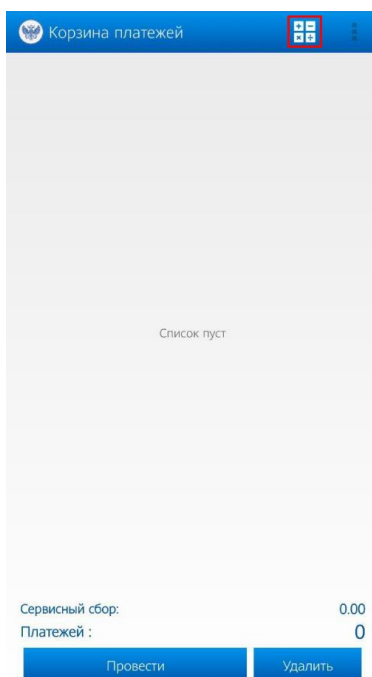


Рисунок 104 Вызов калькулятора из корзины платежей

Порядок работы с калькулятором платежей:

- Открыть «Калькулятор платежей»;

- Указать платежи, сумму которых необходимо посчитать (платежи одного абонента). Общая сумма по платежам автоматически посчитается и отобразится в поле «Сумма в платежах»;
- Ввести сумму, которую заплатил абонент в поле «Деньги абонента»;
- Автоматически будет посчитана разница и отображена в поле «Сдача».

Калькулятор платежей

Сумма: 2.00	<input type="checkbox"/>
Тест ААВ	
Сумма: 289.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Тест-кейс "ЭДО"	

Сумма в платежах:	294.00
Сервисный сбор:	5.00
Деньги абонента:	300
Сдача:	6.00

Рисунок 105 Калькулятор платежей

2.3.6. Статус шлюза ГИС ГМП

Для перехода в режим, необходимо раскрыть выпадающий список и нажать на кнопку «Статус шлюза ГИС ГМП»:

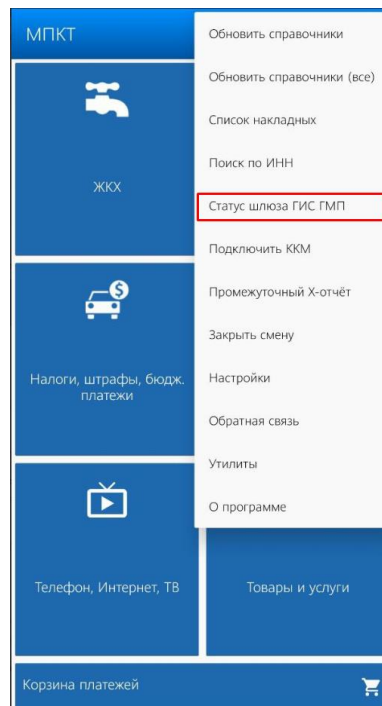


Рисунок 106 Выбор раздела «Статус шлюза ГИС ГМП»

В данном режиме отображается общий статус доступности шлюза, адрес шлюза, а также актуальная информация по доступности сервисов ГИС ГМП и количество принятых платежей по каждому типу взаимодействия. Если наименование типа взаимодействия или количество неотправленных платежей больше установленного лимита, строки будут подсвечиваться желтым цветом. В случае, если хотя бы по одному типу взаимодействия будут проблемы, текст общего статуса будет – «Плохо», иначе общий статус будет – «Хорошо».

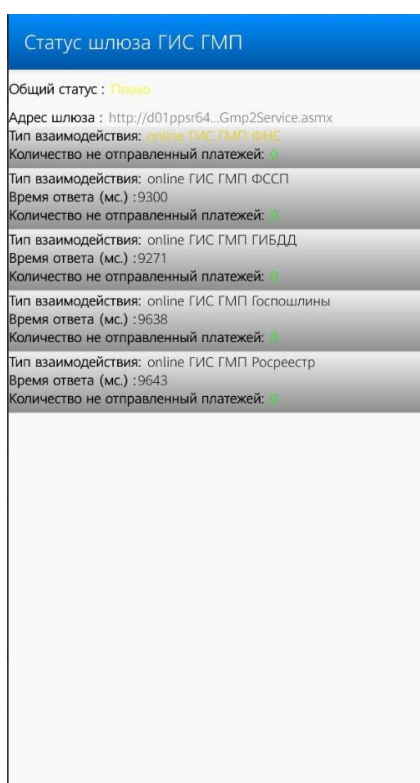


Рисунок 107 Раздел «Статус шлюза ГИС ГМП»

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 и разделяются на два типа:

1. Файлы, формируемые в момент закрытия смены оператором МПКТ, располагаются в соответствующих директориях:
 - \МПКТ\Ф130 – 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_ОПС – 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;
 - \МПКТ\Archive\EAS_OPS – все файлы, которые созданы ранее указанного периода в параметре "Количество месяцев хранения данных в папке EAS_OPS", сохранены в данной папке;
 - \МПКТ\Отчеты – файлы отчётов, содержащие детальную информацию о принятых платежах за конкретную смену;
 - \МПКТ\Оплаты – 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:

- МПКТ\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.

2.4.2.2. Автоматическая отправка выгруженных файлов на сервер ППС

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.

Наименование каталога для отправки сформированных файлов указывается в файле Web.config в разделе <appSettings>, при отсутствии конкретного указанного наименования в файле Web.config будет использовано наименование по умолчанию "offline_registries".

Доступ к файлу будет осуществлен под ролями Контролер почтамта и Контролер УФС.

2.4.3. Повторная выгрузка файлов

На МПКТ при статусе смены «Закрыта» необходимо выбрать пункт контекстного меню Список платежей. При нажатии на этот пункт будет выведено сообщение с требованием выбрать смену, за которую необходимо отобразить платежи. В заголовке будет отражен номер выбранной смены. В контекстном меню окна будут доступны пункты:

- Выгрузка файлов;
- Платежи за смену.

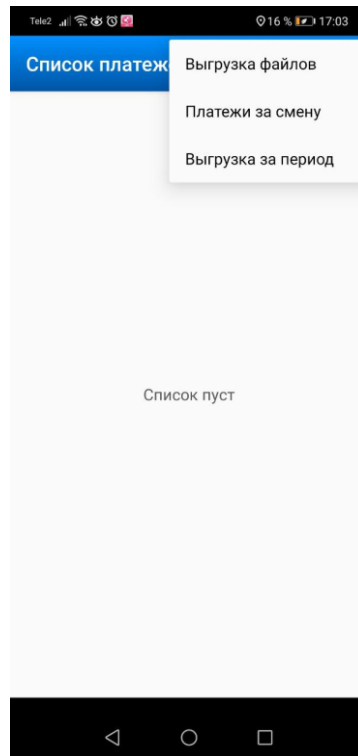


Рисунок 108 Функции в разделе Список платежей

Выполнение этой операции аналогично операции, выполняемой в списке платежей при открытой смене (Главное меню – Контекстное меню: Список платежей – Контекстное меню: Платежи за смену).

В контекстном меню окна будут доступны пункты:

- Выгрузка файлов;
- Платежи за смену.

Для повторной выгрузки файлов, необходимо выбрать пункт Выгрузка файлов, который должен быть доступен в окне Список платежей только при статусе смены «Закрыта». При нажатии на этот пункт, будет выведено информационное сообщение формата:

«Выполнить повторную выгрузку файлов за смену №...?» с вариантами ответа:

- Отмена – при нажатии на кнопку произойдет возврат в окно Список платежей;
- Ок – при нажатии на кнопку запустится процесс поиска платежей за выбранную смену и формирование с ними итоговых файлов с данными.

Во время выполнения операции «Выгрузка файлов», на экране отображается окно с надписью «Идет выгрузка файлов. Не закрывайте приложение» и полоса прокрутки (аналогично окну, показываемому при авторизации пользователя, только поверх окна «Список платежей»).

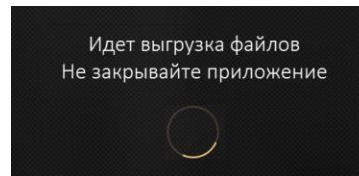


Рисунок 109 Информирование о незавершенном процессе выгрузки файлов

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. 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