



Почтовая платежная система NPP.LTT (ППС).

Руководство контролера УФПС

Версия 5.14.1

Оглавление

1	ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
1.1	БЫСТРЫЙ СТАРТ.....	3
2	ИНТЕРФЕЙС КОНТРОЛЕРА УФПС.....	6
2.1	ОТЧЕТЫ.....	6
2.2	РАСПОРЯЖЕНИЯ.....	7
2.3	АРХИВ РАСПОРЯЖЕНИЙ.....	10
2.4	РЕЕСТРЫ.....	11
2.5	КОНТРАГЕНТЫ.....	13
2.6	ВЫХОД.....	13
3	ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.....	14

1 ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

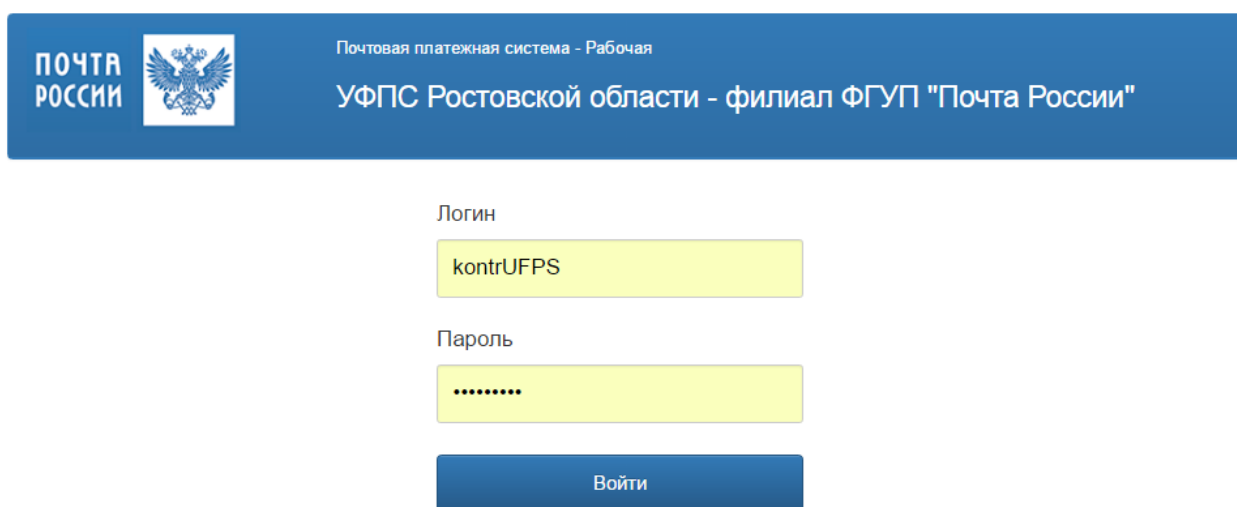
Руководство предназначено для ознакомления пользователей с программным продуктом - Система приема платежей «ППС – Почтовая платежная система» Почта России. Документ содержит инструкции для контролеров уровня УФПС по работе с системой.

В процессе работы пользователи будут использовать обычный веб браузер, каким пользуются для просмотра страниц в сети интернет (рекомендованными для работы являются браузеры Internet Explorer 11.0 и выше и браузер Google Chrome 43 и выше).

1.1 БЫСТРЫЙ СТАРТ

Для доступа в систему каждому пользователю администратор УФПС (почтамта) выдает персональный логин и пароль. Пользователь обязан помнить и бережно хранить эти данные, держать их в секрете и использовать лично их и только для рабочих целей. В системе ведется протоколирование всех операций, выполняемых пользователем, и он несет за них полную ответственность.

Для начала работы с системой пользователь запускает веб браузер и переходит по специальной ссылке, выданной администратором УФПС. После успешной загрузки стартовой страницы можно увидеть окно для входа в систему (Рисунок 1.1):



ПОЧТА
РОССИИ

Почтовая платежная система - Рабочая

УФПС Ростовской области - филиал ФГУП "Почта России"

Логин

kontrUFPS

Пароль

.....

Войти

Рисунок 1.1 – Вход в систему

Далее для входа в систему пользователю необходимо ввести персональный логин и пароль и нажать кнопку «Войти». В случае успешного входа в систему будет произведена загрузка соответствующей страницы согласно ролевой принадлежности пользователя.

Пользователь может менять существующий пароль. Для этого нужно перейти на профиль пользователя (Рисунок 1.2)

Почта России

Контролер УФПС: КОНТРОЛЕР УФПС

Отчеты

Распоряжения

Реестры

Контрагенты

Выход

Профиль	
ФИО	Контролер УФПС
Почтамт	Назв
Дата окончания действия пароля	24.01.2018 0:00:00

Логин

KontrUFPS_

Текущий пароль

Новый пароль

Повтор нового пароля

Изменить пароль

Пароль должен соответствовать следующим требованиям:
- длина от 10 до 20 символов
- разрешены буквы латинского алфавита (a-z, A-Z)
- должен содержать буквы в разных регистрах
- кроме букв должен содержать цифры или спец. символы:
~!@#\$%^&*()_+`-={}|[];:<>./
Пароль не должен совпадать с логином пользователя

Рисунок 1.2 Изменение пароля пользователя

За 14 дней до истечения срока действия пароля, при авторизации, пользователь будет получать уведомление с указанием даты окончания срока действия пароля. В случае, если срок действия пароля истек, система предложит пользователю сменить пароль. (Рисунок 1.3)



Логин

Новый пароль

Повтор нового пароля

Срок действия пароля истёк! Создайте
новый пароль

Пароль должен соответствовать
следующим требованиям:
- длина от 10 до 20 символов
- разрешены буквы латинского алфавита
(a-z, A-Z)
- должен содержать буквы в разных
регистрах
- кроме букв должен содержать цифры
или спец. символы:
~!@#\$%^&*()_+`-={}|[]; <> . /
Пароль не должен совпадать с логином
пользователя

Рисунок 1.3 Сообщение об истечении срока действия пароля

2 ИНТЕРФЕЙС КОНТРОЛЕРА УФПС

Меню режима контролера содержит следующие пункты:

1. отчеты,
2. распоряжения,
3. архив распоряжений,
4. реестры,
5. архив реестров,
6. контрагенты,
7. выход.

Рассмотрим каждый из пунктов меню подробнее.

ВНИМАНИЕ! Контролер УФПС формирует распоряжения и отчеты только по региональным КА

2.1 ОТЧЕТЫ

Для работы с отчетами необходимо выбрать пункт меню «Отчеты», который содержит список доступных отчетов, разделенных на группы (Рисунок 2.1). Отчеты можно формировать по таким параметрам, как:

- Контрагент
- Почтамт
- Тип клиента
- Период

Описание отчетов см в руководство пользователя.

ОТЧЕТЫ	Список отчетов
РАСПОРЯЖЕНИЯ	
РЕЕСТРЫ	
КОНТРАГЕНТЫ	
ВЫХОД	
Отчеты о принятых платежах	
№	Наименование
5	Реестр принятых платежей
6	Реестр отмененных платежей
7	Свод платежей в разрезе контрагентов по тар. зонам
10	Свод платежей в разрезе контрагентов по операторам
11	Свод платежей в разрезе групп ф. 130 по операторам
12	Свод по платежам в разрезе групп ф. 130
13	Реестр платежей по операторам
42	Свод принятых платежей в разрезе почтамтов
47	Свод принятых платежей
62	Свод принятых платежей по видам сборов
64	Свод платежей по дням в разрезе контрагентов
69	Свод платежей в разрезе контрагентов
70	Сводный отчет в разрезе участков контрагента
Отчеты о перечисленных платежах	
№	Наименование
20	Реестр платежей по единому "агентском" счету

Рисунок 2.1 – Отчеты

2.2 РАСПОРЯЖЕНИЯ

Режим «Распоряжения» используется для формирования распоряжений на платежные поручения.

Данный режим позволяет формировать распоряжения, выгружать данные о не перечисленных платежах в 1С и ЕИСК, формировать и просматривать выходные реестры для контрагентов, формировать и выгружать отчеты для групп контрагентов, формировать и выводить на печать отчеты по реестрам перечисленных платежей, просматривать DBF файл для 1С и ЕИСК (Рисунок 2.2).

Распоряжения

Формирование
Архив

Настройки выгрузки распоряжений

с: по: группировать по дням

Фильтры списка контрагентов по группам

Все

UFPS группа1

Сформировать

Реестр

Выгрузить в 1С

Список неперечисленных распоряжений

#	ДАТА	ПЕРИОД	КОНТРАГЕНТ	ПОЧТАМТ	
510124	24.10.2017	с 24.10.2017 по 24.10.2017	ГИБДД р/с 40101810400000010002(город)	Новочеркасский почтамт	
510123	24.10.2017	с 24.10.2017 по 24.10.2017	ГИБДД р/с 40101810400000010002(город)	Новочеркасский почтамт	
510122	24.10.2017	с 24.10.2017 по 24.10.2017	ГИБДД р/с 40101810400000010002(город)	Новочеркасский почтамт	
510121	24.10.2017	с 24.10.2017 по 24.10.2017	ГИБДД р/с 40101810400000010002(город)	Новочеркасский почтамт	
510120	24.10.2017	с 24.10.2017 по 24.10.2017	ГИБДД р/с 40101810400000010002(город)	Новочеркасский почтамт	
510119	24.10.2017	с 23.10.2017 по 23.10.2017	Страховые полиса "ВТБ" (город)	Назв	
510118	24.10.2017	с 23.10.2017 по 23.10.2017	Страховые полиса "ВСК" (город)	Назв	
510117	24.10.2017	с 23.10.2017 по 23.10.2017	Налоговая инспекция(город)	Волгодонский почтамт	
510116	24.10.2017	с 23.10.2017 по 23.10.2017	Налоговая инспекция(город)	Волгодонский почтамт	
510115	24.10.2017	с 23.10.2017 по 23.10.2017	Налоговая инспекция(город)	Волгодонский почтамт	

1 2 3 4 5

Рисунок 2.2. Пункт меню «Распоряжения»

Чтобы сформировать распоряжение, необходимо выбрать период формирования, нажать на кнопку «Сформировать». Далее следует выбрать контрагентов и почтамт, для которых необходимо сформировать распоряжения и нажать сохранить (Рисунок 2.3). После этого на странице будет отображен список сформированных за выбранный период распоряжений (Рисунок 2.4). Сформируется одно распоряжение по выбранным почтамтам.



Список контрагентов		
Контрагенты	Почтамты	
Код	Почтамт	<input checked="" type="checkbox"/> ▲
1	Новочеркасский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ростовский-на-Дону почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Новошахтинский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Азовский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Аксайский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Белокалитвинский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Вешенский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Волгодонский почтамт1	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Зерноградский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Зимовниковский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Каменоломнинский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Каменск-Шахтинский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Константиновский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Красносулинский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Миллеровский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Морозовский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Покровский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Сальский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Таганрогский почтамт	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Временный	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Энергосбыт	<input checked="" type="checkbox"/>
26	На	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Центральный офис	<input checked="" type="checkbox"/>
29	СОЦГОРОДСКОЙ	<input checked="" type="checkbox"/> ▼

Рисунок 2.3 Выбор контрагентов при формировании распоряжений

Распоряжения


Формирование Архив

Настройки выгрузки распоряжений

с:  по:  группировать по дням

Фильтры списка контрагентов по группам

Все
 UFPS группа1

 **Список неперечисленных распоряжений**




#	ДАТА	ПЕРИОД	КОНТРАГЕНТ	ПОЧТАМТ	
510245	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВТБ" (город)	Назв	
510244	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВСК" (город)	Назв	
510243	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	ПАО "Ростелеком" v1.10(город)	Назв	

Рисунок 2.4 Список сформированных распоряжений

2.3 АРХИВ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Режим «Архив распоряжений» содержит список распоряжений на платеж, перечисленных в 1С (Рисунок 2.5). Данный режим позволяет просматривать выходные реестры для контрагентов, просматривать распоряжения, скачивать DBF файл для передачи в отдел казначейских операций. В разделе «Архив распоряжений» Контролёр УФПС сохраняет файл с платежным поручением, нажав на название файла в строке с нужным распоряжением.

Распоряжения

Формирование
Архив

Фильтры

Контрагент: ▼

Дата создания:

За период:

Найти по № распоряжения
или платежного поручения:

№	ДАТА	ПЕРИОД	КОНТРАГЕНТ	РЕЕСТР	ФАЙЛЫ 1С
510245	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВТБ" (город)	реестр	H2011171347.txt
510244	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВСК" (город)	реестр	H2011171347.txt
510243	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	ПАО "Ростелеком" v1.10 (город)	реестр	H2011171347.txt

Рисунок 2.5 Архив распоряжений

При нажатии на название файла в браузере появится характерное сообщение для скачивания.

После сохранения файла с распоряжением он может быть передан в Отдел казначейских операций УФПС.

2.4 РЕЕСТРЫ

После того как сформированы распоряжения на платеж, необходимо перейти в раздел «Реестры» и сформировать реестры с помощью соответствующей кнопки (Рисунок 2.6).

Реестры

Формирование Архив Группы

Фильтры

Контрагент:

Сформировать реестры

Список сформированных распоряжений с невыгруженными реестрами

<input checked="" type="checkbox"/>	#	ДАТА	ПЕРИОД	КОНТРАГЕНТ
<input checked="" type="checkbox"/>	510245	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВТБ"
<input checked="" type="checkbox"/>	510244	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВСК"
<input checked="" type="checkbox"/>	510119	24.10.2017	с 23.10.2017 по 23.10.2017	Страховые полиса "ВТБ"

Рисунок 2.6 Формирование реестров

После формирования реестров, они переходят в архив реестров, откуда их можно скачать и передать контрагенту (Рисунок 2.7).

Реестры

Формирование **Архив** Группы

Фильтры

Контрагент:

Статус реестра:

Дата создания:

За период:

Найти по № реестра или платежного поручения: **Найти**

Удалить **Отправить**

<input type="checkbox"/>	№	ДАТА	ПЕРИОД	КОНТРАГЕНТ	НАИМЕНОВАНИЕ
<input type="checkbox"/>	510245	17.11.2017	с 06.11.2017 по 17.11.2017	Страховые полиса "ВТБ"	

Рисунок 2.7 Архив реестров

2.5 КОНТРАГЕНТЫ

Данный пункт меню позволяет управлять списком контрагентов, просматривать настройки КА. Настройки полей можно посмотреть в руководстве администратора УФПС.

2.6 ВЫХОД

Для завершения работы в режиме контролера УФПС необходимо воспользоваться пунктом меню «Выход». После выхода будет открыто стартовое окно для входа в систему (Рисунок 1.1), и, при необходимости, пользователь сможет зайти в систему в другом режиме.

3 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

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

https://c00tfs.main.russianpost.ru:444/DefaultCollection/PostPay/_dashboards

Техническая поддержка разработчика ПО:

email:support@nppltt.ru

телефоны: 8(8635)21-50-70, 8(8635)22-56-38