

**ООО «АИС Город»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«АИС ГОРОД. ПЛАТЕЖИ»**

**Руководство пользователя**

На 26 листах

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программного обеспечения.....	3
2	Порядок работ.....	3
3	Аккаунт и вход .....	3
1.	Работа с пользователями.....	4
2.	Добавление пользователя .....	6
3.	Определение прав пользователя.....	7
2.	Справочник услуг.....	9
1.	Добавление новой услуги .....	10
3.	Заведение участников .....	12
1.	Заведение Поставщика Услуг.....	12
2.	Заведение Платежного Агента .....	12
3.	Заведение Пункта приема платежей .....	13
4.	Виды договоров. ....	14
5.	Открытие договора DPU .....	14
6.	Открытие договора DPPU .....	18
4.	Добавление абонентов .....	23
5.	Прием платежей .....	24

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

«АИС Город. Платежи» – программное обеспечение (ПО), автоматизирующее деятельность платежных агентов и банковских платежных агентов, осуществляющих прием платежей в различных каналах: кассы, интернет ресурсы, мобильные приложения.

ПО предназначено для организации стабильного процесса приема платежей, учета договоров с поставщиками услуг, регистрации финансовых транзакций и их параметров, предоставления отчетности всем участникам приема платежей за различные услуги, в том числе жилищно–коммунальные, в рамках ранее заключенных договор с поставщиками услуг.

## **2 ПОРЯДОК РАБОТ**

- Создать (основную или дополнительную) в справочнике услуг Системы;
- Выбрать из справочника или создать дополнение для услуги(форма приема платежа);
- завести Поставщика Услуги (ПУ) или выбрать существующего;
- открыть этому ПУ договор поставки основной услуги (DPU);
- определить, если необходимо, атрибуты этого DPU или DPDU;
- завести Платежного Агента, Пункты приема платежей или выбрать существующие;
- открыть Платежному Агенту договор приема платежей по услуге (DPPU);
- определить этому DPPU группу пунктов приема платежей;
- определить, если необходимо, атрибуты этого DPPU.
- Создать лицевой счет в справочнике «Лицевые счета»
- Перейти в кассу и принять платеж

## **3 АККАУНТ И ВХОД**

Функции программного обеспечения можно использовать после входа в систему.

Чтобы войти в систему:

- Введите логин и пароль от аккаунта.

- Нажмите → Войти.

Зарегистрируйтесь или войдите через единую учетную запись ЖКХ ID (Рисунок 2.1).

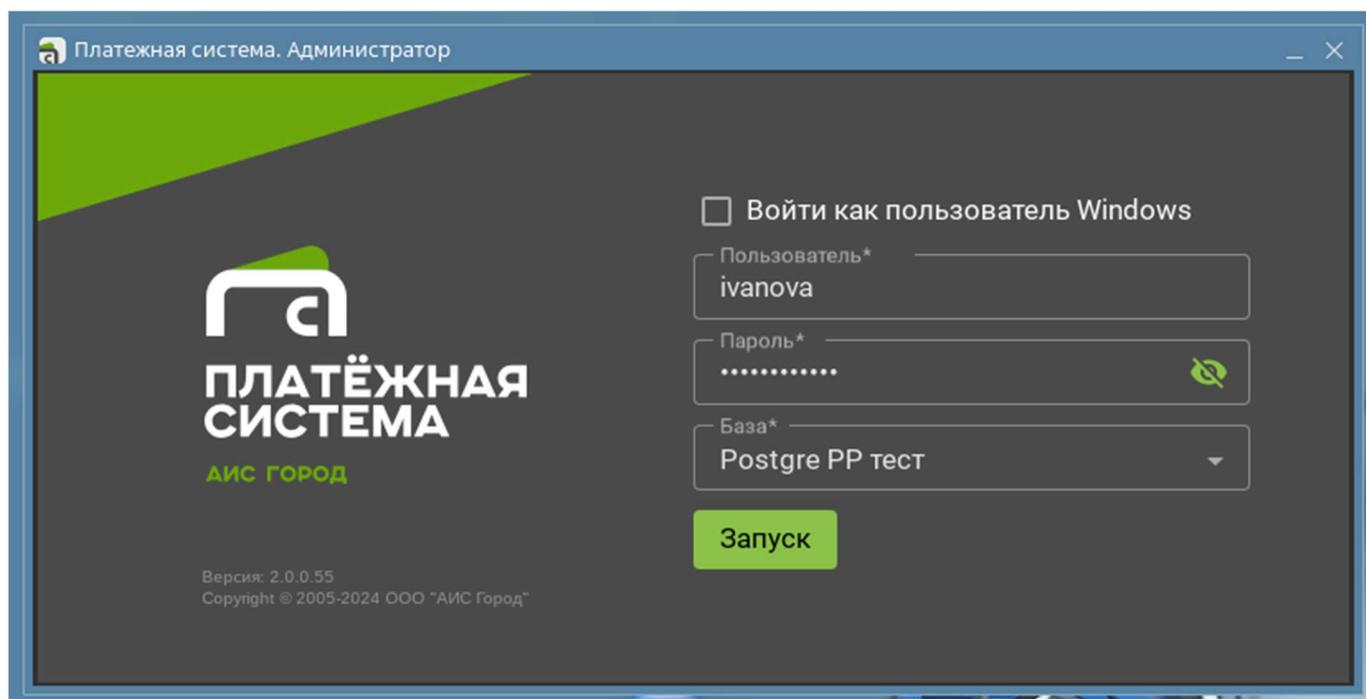


Рисунок 2.1 – Страница входа

После входа открывается главное окно и меню

## 1. *Работа с пользователями*

При выборе пункта меню «Пользователи» откроется окно поиска пользователя:

Пользователей можно искать по следующим критериям:

- Фамилия и инициалы – фамилия и инициалы пользователя;
- Логин – системное имя пользователя;
- Табельный номер – табельный номер пользователя;
- Агент – платежный агент;
- Пункт приема – пункт приема платежей;
- Должность – должность пользователя.

После завершения поиска в окне «Работа с пользователями» отобразятся результаты по выбранным параметрам на вкладке «Пользователи».

## Вкладка «Пользователи»

Адрес	Логин (Сервер)	Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия и инициалы	Должность	Участок	Настройки входа	Агент
	aisTerminalUI	aisTerminalUI			aisTerminalUI	Старший кассир-контролер	город Ульяновск	Отсутствует login-запись	РИЦ УЛЬ
	kassir	kassir			kassir	Кассир-консультант		Доступ настроен	Ай-Ти Гор
	sa_pay-rosreestr	sa_pay-rosreestr			sa_pay-rosreestr			Доступ настроен	Ай-Ти Гор
	dbo						город Димитровград Ульяновской области	Отсутствует login-запись	РИЦ ДИМ

В таблице этого окна отображаются следующие поля:

- Адрес – адрес проживания пользователя;
- Логин – системное имя пользователя;
- Фамилия – фамилия пользователя;
- Имя – имя пользователя;
- Отчество – отчество пользователя;
- Фамилия и инициалы – фамилия и инициалы пользователя;
- Должность – должность пользователя;
- Участок – центральный пункт приема;
- Настройки входа – состояние пользователя в системе;
- Агент – платежный агент;
- Пункт приема – пункт приема платежей;
- Номер печати – номер печати кассира;
- Табельный номер – табельный номер пользователя;
- Телефон – личный телефон пользователя.

## 2. Добавление пользователя

Для добавления пользователя в окне «Работа с пользователями» на вкладке «Пользователи» необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется окно:

Добавление пользователя

Логин*	Имя в базе*	Агент	
Пароль*	Подтверждение*	Пункт приема	
<input type="checkbox"/> Сменить пароль при сл. входе пользователя		Должность	
<input type="checkbox"/> Неактив. пользователь		Канал оплаты	
Фамилия	Имя	Номер печати	Табельный номер
Отчество	Состояние	Адрес	Номер телефона

В этом окне отображаются следующие поля:

- «Проверка подлинности через AD» - авторизация через домен;
- Логин – логин пользователя;
- Имя в базе – имя пользователя в СУБД;
- Пароль – пароль пользователя;
- Подтверждение – подтверждение пароля пользователя;
- Фамилия – фамилия пользователя;
- Имя – имя пользователя;
- Отчество – отчество пользователя;
- Агент – платежный агент;
- Пункт приема – пункт приема платежей;
- Должность – должность пользователя;
- Номер печати – номер печати кассира;
- Табельный номер – табельный номер пользователя;
- Адрес – адрес проживания пользователя;
- Телефон – личный телефон пользователя.

Заполните доступные поля окна и нажмите кнопку «Добавить».

### 3. **Определение прав пользователя**

Для работы пользователя в Системе ему необходимо назначить роли и определить права. Права определяют доступ к тем или иным действиям в Системе, а также доступ к отчетам.

Права пользователя определяются в окне «Работа с пользователями» на вкладке «Пользователи» по кнопке «Права». После нажатия этой кнопки появляется следующее окно:

Права пользователя «sa\_pay-rosreestr»

РОЛИ И ПРАВА      ДОСТУПНЫЕ ТИПЫ ПЛАТЕЖЕЙ

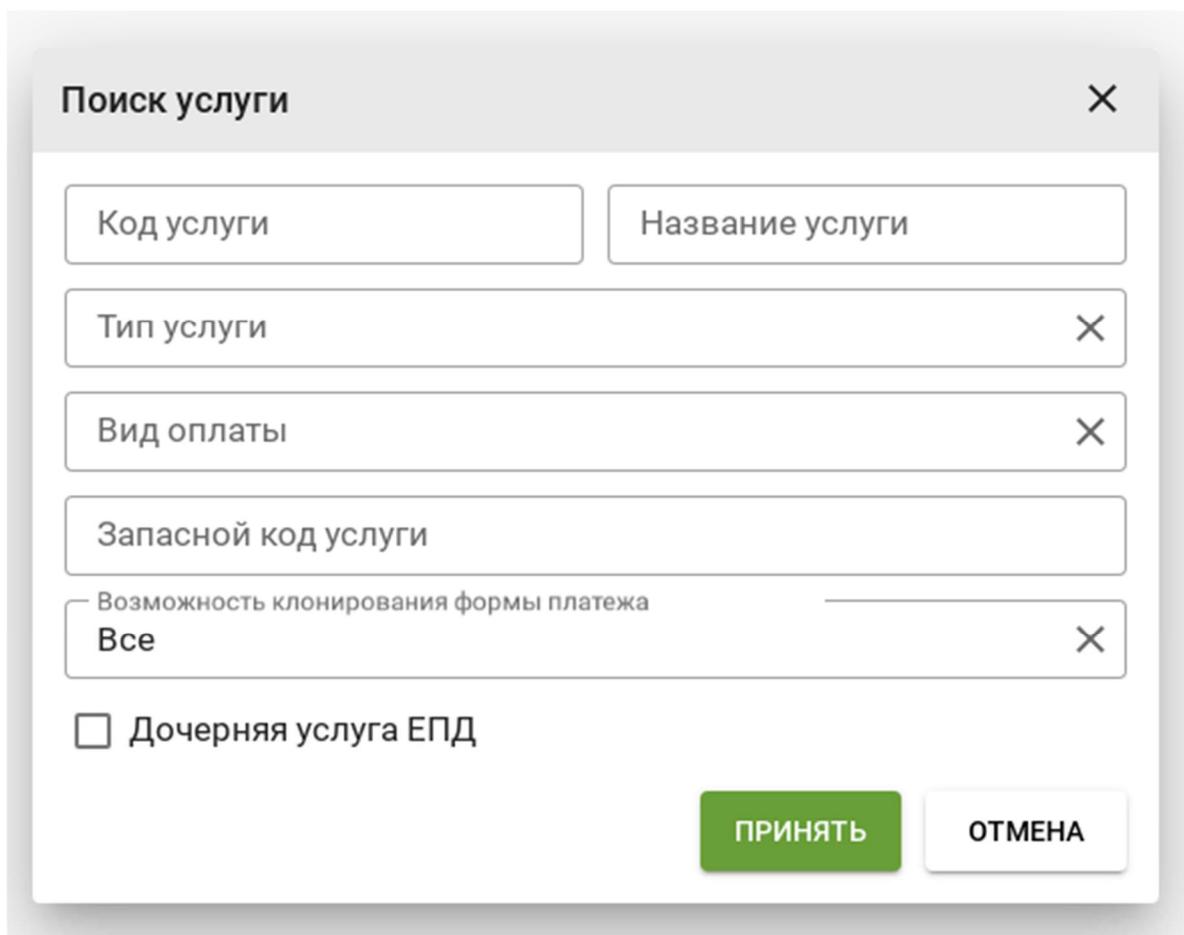
Включенные роли и права      →      ←      НЕ включенные права

Id	Тип	Наименование	Id	Тип	Наименование
237	Право	АРМБухгалтер.РедакторОткрытияДня.Разре	243	Право	АРМРеестры.МониторРасписания.Разрешить р
59	Право	АРМАдминистратор.УдалениеОперацииВЛюд	251	Право	АРМРеестры.Настройки.Разрешить открытие в
239	Право	АРМАдминистратор.Платежные поручения	253	Право	АРМБухгалтер.Настройки.Разрешить доп. ввод
7	Право	АРМКассир.Платежи.Просмотр сумм в шапке	16	Право	АРМКонсультант.ВходВСистему
1	Право	АРМАдминистратор.ВходВСистему	254	Право	АРМАдминистратор.Настройки.Разрешить ред
6	Право	АРМКассир.Выдача старшему кассиру.Разре	256	Право	АРМКассир.Настройки.Разрешить фильтрацик
5	Право	АРМСтаршийКассир.ВходВСистему	257	Право	АРМКонсультант.Настройки.Разрешить доступ
266	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.ВходВСис	258	Право	АРМРеестры.Настройки.Разрешить просмотр
267	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.Админис	259	Право	АРМКонсультант.Настройки.Разрешить доступ
249	Право	АРМАдминистратор.Банковские Выписки.Па	260	Право	АРМБухгалтер.Настройки.Разрешить изменени
248	Право	АРМАдминистратор.Управление загруженны	261	Право	АРМБухгалтер.Настройки.Разрешить частичны
252	Право	АРМБухгалтер.Настройки.Разрешить перенос	262	Право	АРМБухгалтер.Настройки.Разрешить переотпр
250	Право	АРМКассир.Платежи.Разрешить показывать	263	Право	АРМАдминистратор.Организации.Разрешить в
255	Право	АРМКассир.Настройки.Разрешить вход под ч	264	Право	АРМКассир.Старший кассир.Разрешить остатс
236	Право	АРМСтаршийКассир.ПросмотрНакладных	265	Право	АРМБухгалтер.Настройки.Разрешить изменять
245	Право	АРМРеестры.Настройки.Разрешить открыва	268	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.Банковски
240	Право	АРМРеестры.Настройки.Разрешить редактир	269	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.Банковски
244	Право	АРМРеестры.Письма.Разрешить открывать ф	270	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.Платежны
241	Право	АРМРеестры.Письма.Разрешить отправлять	271	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.Платежны
246	Право	АРМРеестры.Ручная отправка.Разрешить отк	272	Право	АРМОбработкаБанковскихВыписок.ЕдПП по СЕ
242	Право	АРМРеестры.МониторОтправки.Разрешить с	273	Право	АРМКассир. Игнорировать контроль версии ПС
2	Право	АРМКассир.ВходВСистему			
3	Право	АРМВыгрузкаРеестров.ВходВСистему			
4	Право	АРМОбменРеестрами.ВходВСистему			
235	Право	АРМБухгалтер.ВходВСистему			

В правой части окна показываются права в Системе, а в левой части – права назначенные пользователю. Для назначения права пользователю необходимо установить курсор на таблицу «Не включенные права» и нажать кнопку . При этом запись из таблицы «НЕ включенные права» переносится в таблицу «Включенные роли и права».

## 2. Справочник услуг

Для того чтобы начать работу с услугой в Системе, её необходимо добавить в справочник услуг. Добавление услуг в справочник осуществляется в АРМе «Администратор» в пункте меню «Справочники» подменю «Услуги». После выбора этого пункта меню откроется окно поиска:



The screenshot shows a window titled "Поиск услуги" (Service Search) with a close button (X) in the top right corner. The window contains several search criteria fields:

- Код услуги (Service Code)
- Название услуги (Service Name)
- Тип услуги (Service Type) with a close button (X)
- Вид оплаты (Payment Type) with a close button (X)
- Запасной код услуги (Backup Service Code)
- Возможность клонирования формы платежа (Payment Form Cloning Possibility) with a dropdown menu showing "Все" (All) and a close button (X)
- Дочерняя услуга ЕПД (Child EPD Service)

At the bottom right of the window, there are two buttons: a green "ПРИНЯТЬ" (ACCEPT) button and a white "ОТМЕНА" (CANCEL) button.

Введите критерии поиска и нажмите кнопку «Принять». Откроется окно:

Справочник услуг - Postgre PP тест

КАССИР    ПОЛЬЗОВАТЕЛИ    РЕЕСТРЫ    СПРАВОЧНИКИ    **ДЕМО: Postgre PP тест | sa\_pay-rosreestr | 2.0.0.55**

+    ✎    🗑    🔍    📄    ТАРИФЫ

Возможность клонирования	Код	Наименование	Краткое наименование	Тип	Шаблон / Вид оплаты	Договор	Район
<input type="checkbox"/>	408	ДЕТСКИЙ САД № 408		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	407	ДЕТСКИЙ САД № 407		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	406	ДЕТСКИЙ САД № 406		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	405	ДЕТСКИЙ САД № 405		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	404	ДЕТСКИЙ САД № 404		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	403	ДЕТСКИЙ САД № 403		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	402	ДЕТСКИЙ САД № 402		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	401	ДЕТСКИЙ САД № 401		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6007	ДЕТСКИЙ САД № 7		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6061	СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ	СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ	ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6060	ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА	ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА	ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6059	ДХШ АПРЕЛЬ	ДХШ АПРЕЛЬ	ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6122	ДЕТСКИЙ САД № 22 НОВЫЙ ДОГОВОР	ДЕТСКИЙ САД № 22 НОВЫЙ ДОГОВОР	ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6011	ДЕТСКИЙ САД (СШ №10)	ДЕТСКИЙ САД (СШ №10)	ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6023	ДЕТСКИЙ САД (СШ №23)	ДЕТСКИЙ САД (СШ №23)	ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	409	ДЕТСКИЙ САД № 409		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	5999	Начисление ДИМИТРОВГРАДШКОЛА ИСКУССТВ,1		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6056	ДЕТСКИЙ САД № 56		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6055	ДЕТСКИЙ САД № 55		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6054	ДЕТСКИЙ САД № 54		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6053	ДЕТСКИЙ САД № 53		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6052	ДЕТСКИЙ САД № 52		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6049	ДЕТСКИЙ САД № 49		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6048	ДЕТСКИЙ САД № 48		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		
<input type="checkbox"/>	6047	ДЕТСКИЙ САД № 47		ОСНОВНАЯ	ДЕТ САД		

Справочник услу...    Eng    14:35 ЧТ, 19 СЕН

В этом окне отображаются следующие поля:

- Код – уникальный код услуги в системе;
- Услуга – наименование услуги;
- Тип – тип услуги: основная, дополнительная;
- Шаблон и Вид оплаты – тип платежа;
- Договор – договор услуги;
- Запасной код услуги – запасной код услуги;
- Возможность клонирования – для возможности создания копии платежа в пачке.

## 1. *Добавление новой услуги*

Для того чтобы добавить новую услугу в справочник, нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление услуги»:

**Добавление услуги** ✕

Код услуги\*

Название услуги\*

Тип услуги\* ✕

Вид оплаты ✕

Вид оплаты (штрих-код) ✕

Запасной код услуги

Район ✕

Возможность клонирования формы платежа

Дочерняя услуга ЕПД

Введите название услуги, выберите вид оплаты и нажмите кнопку «Принять».

Введите наименование улицы и выберите уровень «Улица», нажмите кнопку «Принять».

### 3. Заведение участников

#### 1. Заведение Поставщика Услуг

Поставщик Услуг заводится в АРМе «Администратор» в пункте меню «Справочники», подменю «Организации». Для добавления нового Поставщика услуг в окне «Организации» нажмите кнопку «Добавить» – откроется окно «Новая организация». Поставщику услуг автоматически присвоен уникальный код в Системе и отображен в поле «Код».

- введите наименование Поставщика Услуг, которого необходимо добавить в Систему;
- выберите роль организации «Поставщик услуг»;
- введите адрес организации в поле «Адрес»
- нажмите кнопку «Принять».

Добавление организации

ОРГАНИЗАЦИЯ

Код 2528105

Порядковый номер 0

Информация

Наименование для чеков

Короткое наименование ОКПО

ИНН ОКУД

КПП ОГРН

Старшая организация X

Телефон Руководитель

Гл. бухгалтер БИК

Контактная информация

Адрес

Поставщик услуг  Банковский платёжный агент  Платёжный агент  Пункт приёма

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

В этом окне так же можно добавить договора по поставщику, выбрав вкладку «Договора».

#### 2. Заведение Платежного Агента

Платежный Агент заводится аналогично Поставщику Услуг, но в разделе «Роли организации» выбирается «Платежный агент». Для Агента необходимо определить пункты приема платежей. Это осуществляется при

добавлении/изменении пунктов приема платежей, для каждого из которых определяется Агент. Такая операция описана в нижеследующем разделе «Заведение Пункта приема платежей».

### 3. *Заведение Пункта приема платежей*

Пункт приема платежей заводится в АРМ «Администратор», меню «Справочники», подменю «Пункты приема». Для пункта приема необходимо определить Агента, которому он принадлежит. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление пункта приема»:

Добавить

Организация\* ... X

Лимит  
0

Код

Старший бухгалтер ... X

Номер ОКУД

Номер ОКПО

Телефон

Адрес

Якорь

Использовать в отчетах  
 Контроль операционного дня  
 Контроль секций

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

Для определения Агента пункту приема необходимо выбрать соответствующую организацию, заполнить необходимые реквизиты и нажать кнопку «ОК».

«Пункт приема» содержит следующие поля:

- Организация – платежный агент;
- Лимит – лимит наличных денежных средств в кассе после инкассации;

- Код – код пункта приема;
- Старший бухгалтер – старший ответственный сотрудник пункта приема;
- Номер ОКУД – номер ОКУД;
- Номер ОКПО – номер ОКПУ;
- Телефон – телефон пункта приема;
- Адрес – адрес пункта приема;
- Участок – участок пункта приема; Открытие договоров

#### **4. *Виды договоров.***

В системе предусмотрены следующие виды договоров:

- ДВРА – договор банковского платежного агента;
- ДРВУ – договор приема безналичных платежей по услуге;
- ДРКА – договор получения комиссии с абонента;
- ДРКЕ – договор получения комиссии с эквайринга;
- ДРKR – договор получения комиссии с реестра;
- ДРРЕ – договор приема платежей по эквайрингу;
- ДРПУ – договор приема платежей услуги;
- ДРУ – договор поставки услуги.

#### **5. *Открытие договора ДРУ***

ДРУ – договор поставки услуги. Открывается поставщику услуг.

Для открытия договора ДРУ требуется:

1. в АРМе «Администратор» перейдите в окно «Организации» (меню «Справочники», подменю «Организации»);
2. найдите или добавьте новую организацию – поставщика услуги, для которой будет формироваться договор (кнопки «Поиск» или «Добавить»);
3. выберите вкладку «Договоры» – в открывшемся окне «Договора» нажмите кнопку «Добавить», откроется окно «Добавить договор».

Добавить

ОБЩЕЕ

Тип договора\* × Номер договора Дата начала Дата окончания  Закрыт

Организация\* ... ×

Услуга\* ... ×

Наименование договора

Номер расчетного счета в банке ... ×

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

В открывшемся окне выберите организацию и услугу, на поставку которой заключается договор. В списке услуг показываются услуги из справочника, по которым еще не открыт DPU. Поле «Наименование договора» заполнится автоматически.

Затем можно определить другие условия договора, которые описаны ниже.

#### *Изменение договора DPU*

Для изменения договора DPU необходимо выбрать договор в окне «Договора», меню «Справочники», в котором для поиска соответствующего договора откроется окно, в котором необходимо ввести параметры поиска и нажать кнопку принять:

**Поиск договоров** ✕

Огранизация ... ✕

Номер договора

Тип договора  
DPU ✕

Услуги  
6061. СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ ... ✕

**Закрыт**

ПРИНЯТЬ
ОТМЕНА

В результатах поиска необходимо выбрать соответствующий договор и нажать кнопку изменить.

**Изменить** ✕

ОБЩЕЕ
ПАРАМЕТРЫ
ТАРИФЫ
КОМИССИЯ. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЛИМИТА

Тип договора\* ✕
Номер договора
Дата начала 📅
Дата окончания 📅
 **Закрыт**

Огранизация\* ... ✕  
РИЦ РЕГИОН

Услуга\* ... ✕  
СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ

Наименование договора  
РИЦ РЕГИОН - 6061. СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ

Номер расчетного счета в банке ... ✕

ИЗМЕНИТЬ
ОТМЕНА

### Вкладка «Общее»

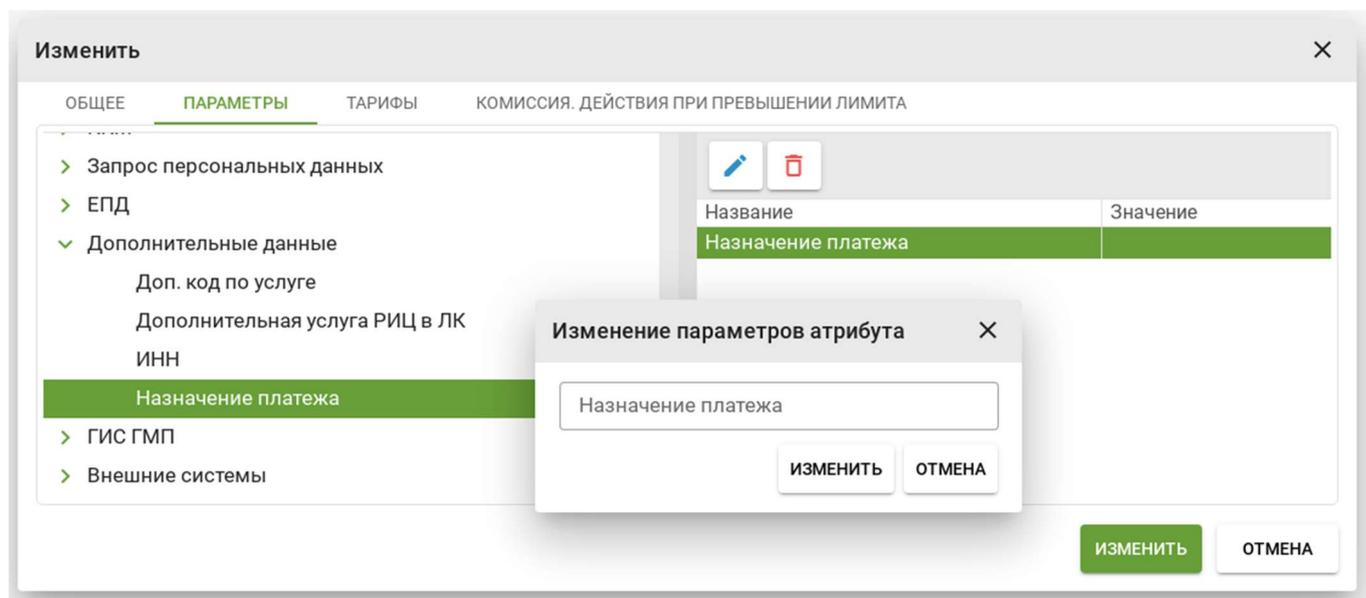
В этой закладке можно выполнить следующее:

- изменить дату открытия и номер юридического договора;
- изменить статус договора («Закрыт»);

### Вкладка «Атрибуты дерево»

Атрибуты DPU определяют свойства договора и влияют на обработку услуги в различных местах Системы. Например: при приеме или отправке реестров, при

оплате услуги в АРМе «Кассир» и др. На свойство договора атрибут влияет только тогда, когда определено его значение.

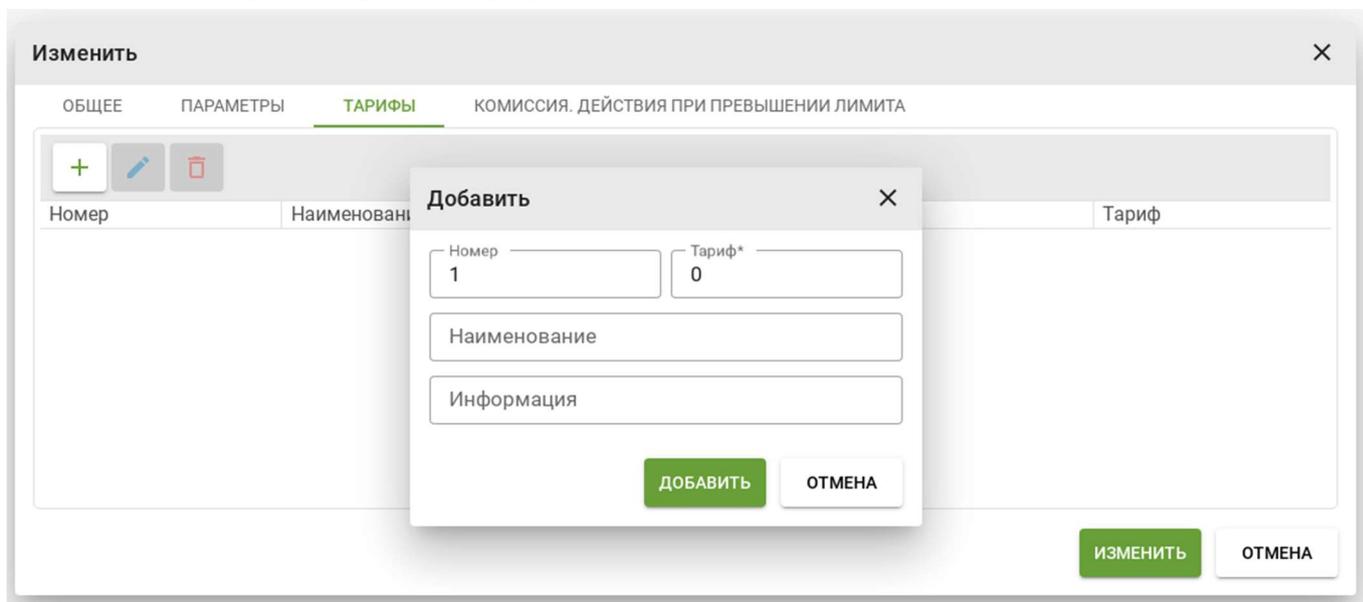


Для просмотра или изменения значения атрибута встаньте курсором на атрибут и нажмите кнопку «Изменить». Откроется окно «Изменение параметров атрибута», где требуется внести изменения и нажать кнопку «Принять».

#### Вкладка «Тарифы»

Для добавления, изменения тарифов выберите закладку «Тарифы». Откроется окно «Тарифы», в котором можно:

- просматривать существующие тарифы;
- добавлять и редактировать тарифы



## 6. Открытие договора DPPU

**DPPU** – договор приема платежей по услуге. Открывается Агенту для основных, дополнительных и сторонних услуг. Определяет условия приема платежей по услуге.

Необходимым условием открытия договора DPPU является: тип участника организации должен быть «Агент»;

Для открытия DPPU в Системе необходимо выполнить следующие действия:

1. завести новую (или найти существующую в справочнике) организацию, для которой открывается договор. Назначить этой организации тип участника «Платежный агент»;
2. в АРМе Администратор перейдите в окно «Организации» (меню «Справочники», пункт «Организации»);
3. найдите организацию, для которой будет заключаться договор (кнопка «Поиск»);
4. нажмите кнопку «Редактировать» – в открывшемся окне выберите закладку «Договора» «Добавить»;
5. откроется окно «Добавить договор»;

Добавить

ОБЩЕЕ

Тип договора\* DPPU X Номер договора Дата начала 11.11.2024 Дата окончания X  Закрывает

Организация\* ... X

Услуга\* ... X

Наименование договора

Номер расчетного счета в банке ... X

ДОБАВИТЬ ОТМЕНА

В открывшемся окне выберите тип договора «DPPU».

Далее введите основные параметры договора:

- Организация;
- Услуга;
- Номер юридического договора;
- Дата начала и пр.

После этого нажмите кнопку «Принять». Откроется новый DPPU.

В справочнике организаций, если ей соответствуют Пункты приема платежей, список доступен к просмотру на закладке «Пункты приема».

Для изменения договора DPPU необходимо выбрать договор в окне «Договора», меню «Справочники», в котором для поиска соответствующего договора откроется окно, в котором необходимо ввести параметры поиска и нажать кнопку принять:

Поиск договоров

Организация  
РИЦ ОБЛАСТЬ

Номер договора

Тип договора  
DPPU

Услуги

Закрыт

ПРИНЯТЬ ОТМЕНА

### Вкладка «Общее»

Изменить

ОБЩЕЕ КОМИССИЯ ПАРАМЕТРЫ ТАРИФЫ КОМИССИЯ. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕВЫШЕНИИ ЛИМИТА

Тип договора\*  
DPPU

Номер договора

Дата начала  
19.09.2024

Дата окончания

Закрыт

Организация\*  
РИЦ ОБЛАСТЬ

Услуга\*  
ДХШ АПРЕЛЬ

Наименование договора  
РИЦ ОБЛАСТЬ - 6059. ДХШ АПРЕЛЬ

Номер расчетного счета в банке

ИЗМЕНИТЬ ОТМЕНА

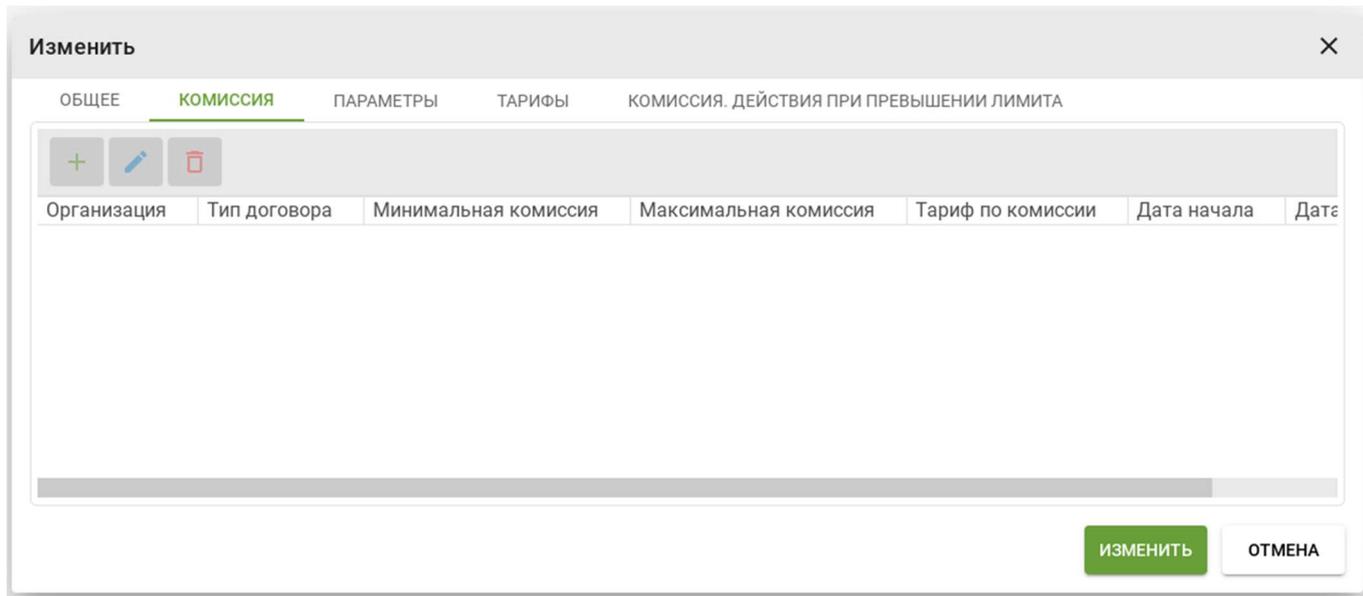
В этой закладке можно выполнить следующее:

- изменить дату открытия и номер юридического договора;

- изменить статус договора («Закрыт»);

### Вкладка «Комиссия»

Для договора DPPU комиссию можно занести на вкладке «Комиссия соответствующего договора».

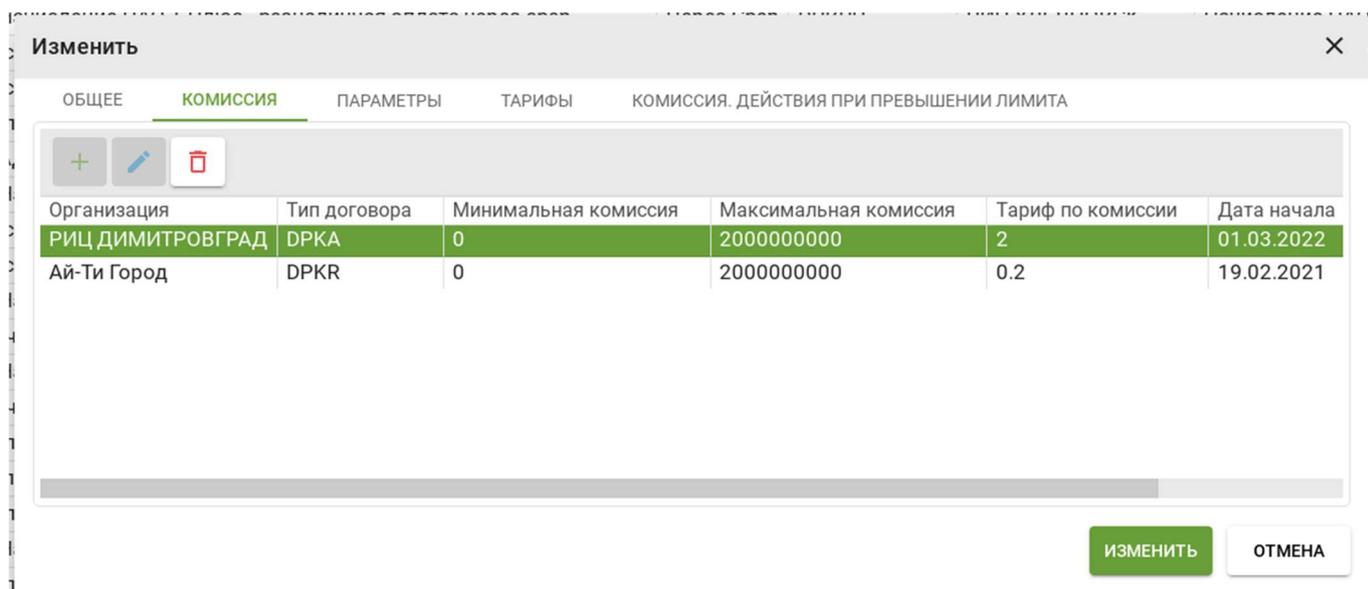


В поле «Тип договора» необходимо выбрать значение в зависимости от типа рассчитываемой комиссии:

- «DPKA» для расчета комиссии сверху суммы платежа (с абонента),
- «DPKR» для расчета комиссии внутри суммы платежа (с реестра)

Далее необходимо заполнить поле с данными о получателе комиссии: «Организация» (данное поле является обязательным для заполнения).

Следует отметить, что в одном DPPU договоре на прием платежей может присутствовать несколько открытых договоров на комиссию по разным организациям, в том числе как сверху суммы платежа (с абонента), так и внутри суммы платежа (с реестра). В таком случае общая сумма комиссии будет рассчитываться путем сложения по действующим договорам.



Затем необходимо установить требуемые, согласно договора параметры расчета комиссии, выбрав из двух возможных вариантов. В системе присутствуют следующие возможные варианты настройки расчета комиссии:

- Стандартный расчет, при котором указываются ограничения на комиссию (поля «Минимальное значение» и «Максимальное значение») и процент самой комиссии.

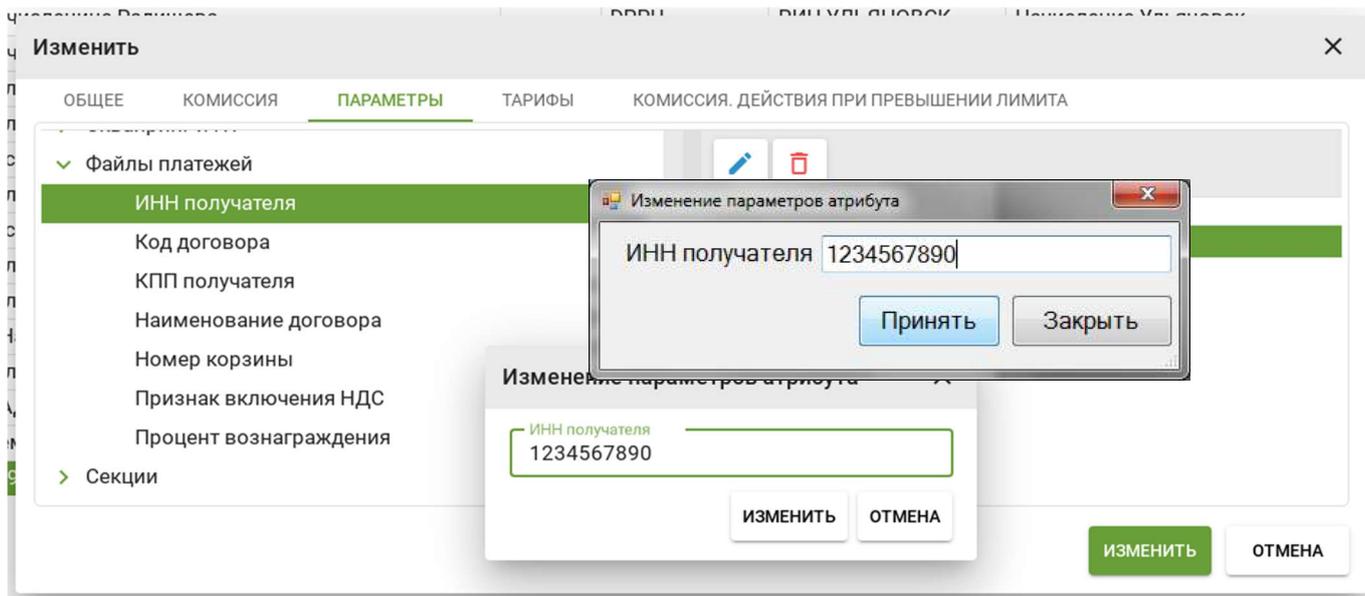
- Расчет комиссии осуществляется по заранее описанному в системе алгоритму, который необходимо выбрать в поле «Алгоритм расчета комиссии».

При заполнении полей о минимальном и максимальном значении размера комиссии, сумма комиссии ограничивается введенными данными, не зависимо от рассчитанной: не менее минимального значения и не более максимального значения.

После внесения каких либо изменений для расчета необходимо нажать кнопку «Принять». Данные в системе будут сохранены.

### Параметры договора

Для типа договора DPPU во вкладке атрибутов раскрыв категорию атрибутов «Файлы платежей» становятся доступны для заполнения или изменения поля «Код договора», «Номер корзины», «Признак включения НДС» и «Процент вознаграждения» и др.



Перейдя курсором на необходимый элемент и нажав кнопку «Изменить»  откроется окно «Изменение параметров атрибута», в котором вносятся необходимые данные. После нажатия кнопки «Принять», внесенные данные будут сохранены в системе.

### Закладка «Тарифы»

Для добавления, изменения тарифов выберите **закладку** «Тарифы». Откроется окно «Тарифы», в котором можно:

- просматривать существующие тарифы;
- добавлять и редактировать тарифы.

#### 4. Добавление абонентов

Добавление абонентов осуществляется в АРМе «Бухгалтер», в окне «Абоненты» (меню «Справочники», подменю «Абоненты»). После выбора данного пункта откроется окно поиска абонентов.

В этом окне можно заполнить требуемые поля и осуществить поиск существующего абонента.

Для добавления нового абонента требуется в окне поиска нажать кнопку «Отмена» и в окне «Справочник абонентов» нажать кнопку «Добавить», откроется окно «Добавление абонента».

Добавить

Номер ЛС\*

Город\*

Улица\*

Дом\*

Кв-ра\*

Электронная почта

Эл. почта (доп)

Тел. мобильный

Тел. стационарный

ФИО

Услуги\*

Договор\*

Требуется проверка данных

Абонент закрыт

Абонент перенесен в архив

ПРИНЯТЬ

ОЧИСТИТЬ

В открывшемся окне необходимо заполнить реквизиты абонента и нажать кнопку «Принять».

## 5. Прием платежей

Прием платежей в Системе осуществляется в АРМ «Кассир». После ввода имени и пароля откроется основное окно АРМа.

Поиск абонента можно осуществлять по адресу, по ФИО, по счету услуги или одновременно по всем этим параметрам.

При поиске по счету находится не только услуга с таким счетом, но и другие услуги найденного абонента.

Каждому типу поиска соответствует закладка с соответствующим названием. В закладке «Прочие» принимаются платежи по дополнительным услугам.

Рассмотрим поиск по адресу. Для этого необходимо ввести данные в соответствующие поля и нажать клавишу «ENTER» или кнопку «Найти»:

Кассир - Postgre PP тест

1. ВЫПИСКА 2. ПЛАТЕЖИ 3. АБОНЕНТЫ 4. СТАРШИЙ КАССИР 5. ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕНЬ НАСТРОЙКИ **ДЕМО: Postgre PP тест | sa\_pay-rosreestr | 2.0.0.55**

СЧЕТ АДРЕС ФАМИЛИЯ АБОНЕНТ ПРОЧЕЕ ШТРИХ-КОД

Город: Димитровград

Улица: КУРЧАТОВА

Дом:  Кв-ра:

Проверка д-ов	Счет	Владелец	Услуга	Улица	Дом	Квартира	Город
<input type="checkbox"/>	160672	КОРОБЕЙНИКОВ РОМАН ВИКТОРОВИЧ	Начисление Димитровград	КУРЧАТОВА	26	25	Димитровград
<input type="checkbox"/>	160672	КОРОБЕЙНИКОВ РОМАН ВИКТОРОВИЧ	Кап.ремонт - оплата по долговым квитанциям Димитровград	КУРЧАТОВА	26	25	Димитровград

ПАЧКА №1 (ИТОГ: 0, КОЛ-ВО ПЛАТЕЖЕЙ: 0)

Б/Н	Сумма + Комиссия	Сумма	Комиссия	Лицевой счет	Адрес	Услуга
-----	------------------	-------	----------	--------------	-------	--------

sa\_pay-rosreestr | Касса № 123 | ППП: Анти ГОРОД ППП | ФР №: --

Платежная систе... 15:10 ЧТ, 19 СЕН

Для приема платежа по услуге необходимо перевести курсор (клавишами или мышкой) на услугу и нажать клавишу «ENTER». После этого появляется форма ввода суммы. Для разных услуг эта форма может выглядеть по-разному. Например:

1. ВЫПИСКА
2. ПЛАТЕЖИ
3. АБО

Город: **Димитровград**

Улица: **КУРЧАТОВА**

Дом:

Кв-ра:

Проверка д-ов:

Счет: **160672**

Владе: **КОРО**

ПАЧКА №1 (ИТОГ: 0, КОЛ-ВО: 1)

Б/Н:

Сумма + Ком:

Получатель: **По всем**

Нач-но: **4090.76** | Долг: **13327.71** | Перерасчет: **0.00** | Пени: **922.54** | Долг пени: **1390.86** | К оплате: **18809.33** | Оплачено: **18809.33**

ООО "УК СТИМУЛ" ОБНОВЛЕННЫ ВЛАДЕЛЬЦЫ(09.10.17)/ПО ФИЗ.ЛИЦАМ

Наименование услуги	Начислено	Старые показания	Новые показания	К опл. пени	К оплате	Пени оплачено	Осн. долг оплачено
Горячее водоснабжение	1254.39	304.500	304.500	1.41	1254.39	1.41	1254.39
Холодное водоснабжение	239.68	1320.000	1320.000	0.22	239.68	0.22	239.68
Водоотведение	362.65			0.37	362.65	0.37	362.65
Водоотведение на сод.общ.имущ. МКД	34.10			0.47	29.89	0.47	29.89
Вознаграждение председателю совета дома	132.61			3.78	132.61	3.78	132.61
Газ	224.73			6.40	224.73	6.40	224.73
ГВС на сод.общ.имущ. МКД	14.50			0.43	14.50	0.43	14.50
ГВС(теплоноситель) коэф.	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
Капитальный ремонт общего имущества МКД	461.91			1230.40	7201.05	1230.40	7201.05
Обращение с ТКО	287.76			8.20	287.76	8.20	287.76
Отопление	0.00			70.35	3102.41	70.35	3102.41
Содержание жилья	897.57			68.23	4445.18	68.23	4445.18
Уборка	111.72			0.00	59.58	0.00	59.58
ХВС на сод.общ.имущ. МКД	39.09			0.43	33.99	0.43	33.99
Эл.эн. на сод.общ.имущ. МКД	30.05			0.17	30.05	0.17	30.05

Безнал  
 К оплате: **18809.33** | Комиссия: **0.92** | Всего: **18810.25**

tr | 2.0.0.55

квартира: 5 | Город: Димитровград

5 | Димитровград

Услуга

sa\_pay-rosreestr | Касса № 123 | ПП: АмТ
Платежная систе...
Eng 15:12 ЧТ, 19 СЕН

После ввода сумм, необходимо в основном окне перейти в поле «Оплачено», ввести нужную сумму и нажать клавишу «ENTER», выполнить повторно «Запрос» и затем «Оплата» в появившемся окне с вопросом нажать кнопку «ДА». После этого, в зависимости от настроек АРМа, будет печататься чек на ККМ, или квитанция на

принтер, или не печататься ничего. (реализована оплата пачками. После запроса необходимо нажать «Оплата» и в пачку добавится платеж)

Кассир - Postgre PP тест

1. ВЫПИСКА 2. ПЛАТЕЖИ 3. АБОНЕНТЫ 4. СТАРШИЙ КАССИР 5. ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕНЬ НАСТРОЙКИ **ДЕМО: Postgre PP тест | sa\_pay-rosreestr | 2.0.0.55**

СЧЕТ АДРЕС ФАМИЛИЯ АБОНЕНТ ПРОЧЕЕ ШТРИХ-КОД

Город: Димитровград

Улица: КУРЧАТОВА

Дом:  Кв-ра:

Проверка д-ов	Счет	Владелец	Услуга	Улица	Дом	Квартира	Город
<input checked="" type="checkbox"/>	160672	КОРОБЕЙНИКОВ РОМАН ВИКТОРОВИЧ	Начисление Димитровград	КУРЧАТОВА	26	25	Димитровград
<input type="checkbox"/>	160672	КОРОБЕЙНИКОВ РОМАН ВИКТОРОВИЧ	Кап.ремонт - оплата по долговым квитанциям Димитровград	КУРЧАТОВА	26	25	Димитровград

ПАЧКА №1 (ИТОГ: 18810.25, КОЛ-ВО ПЛАТЕЖЕЙ: 1)

Б/Н	Сумма + Комиссия	Сумма	Комиссия	Лицевой счет	Адрес	Услуга
<input checked="" type="checkbox"/>	18810.25	18809.33	0.92	160672	Димитровград, КУРЧАТОВА, 26, 25	Начисление Димитровград

sa\_pay-rosreestr | Касса №: 123 | ППП: АИТи ГОРОД ППП | ФР №: --

Платежная систе... Eng 15:16 ЧТ, 19 СЕН

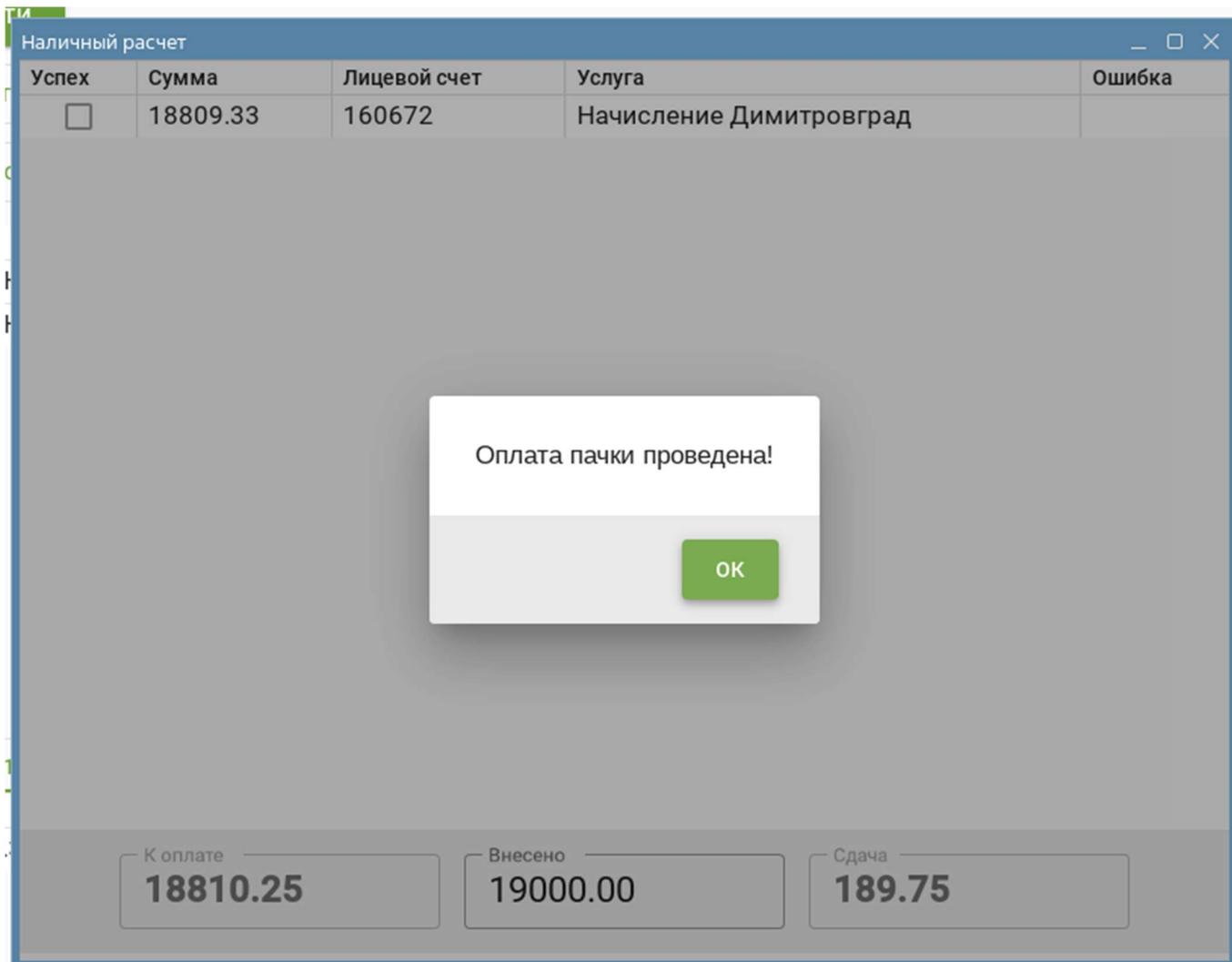
Затем необходимо нажать «Оплата наличными» откроется окно оплаты.

Наличный расчет

Успех	Сумма	Лицевой счет	Услуга	Ошибка
<input type="checkbox"/>	18809.33	160672	Начисление Димитровград	

К оплате **18810.25**      Внесено **19000.00**      Сдача **189.75**

Необходимо ввести сумму. Автоматически рассчитается сдача. После этого нажать клавишу «ENTER». Оплата проведена!



Посмотреть принятые платежи можно в окне «Платежи», которое вызывается по кнопке «Платежи» из основного окна.

