



**РАСЧЕТНЫЕ
РЕШЕНИЯ**

Личный кабинет Оператора
транспортного проекта
Руководство по эксплуатации

1
Оглавление

1. Первичная настройка системы	3
1.1 Обеспечение возможности проведения транзакций	3
1.2 Изменение варианта маршрута	10
1.3 Временный запрет приема оплаты с терминала	10
2. Администрирование	11
2.1 Первичный вход и возможности просмотра и фильтрации	11
2.2 Ведение НСИ	16
2.3 Настройки	22
2.4 Качество данных	27
3. Эксплуатация	27
3.1 Транзакции	27
3.1.1 Просмотр истории транзакций	27
3.1.2 Доавторизация транзакций в ручном режиме	32
3.1.3 Доавторизация всех транзакций со статусом "Неуспешна"	34
3.1.4 Принудительное снятие блокировки с карты	35
3.1.5 Выгрузка истории транзакций в файл	36
3.2 Карантин	37
3.2.1 Просмотр карантина	37
3.2.2 Обработка транзакций в карантине	39
3.2.3 Выгрузка записей в файл	40
3.3 Покупки	41
3.3.1 Просмотр истории покупок	41
3.3.2 Выгрузка истории покупок в файл	43
3.4 Фискальные чеки	44
3.4.1 Просмотр фискальных чеков	44
3.4.2 Создание чека коррекции	46
3.5 Выгрузка отчетов	47
3.5.1 Ежедневный отчёт	47
3.5.2 Ежедневный фискальный отчёт (Z-отчёт)	48
3.5.3 «Общий для всех» и иные отчёты	48
3.6 Ведение НСИ	49
3.6.1 Общие сведения	49
3.6.2 Стандартные процедуры	54
3.6.3 Системы	55
3.6.4 Компании	56
3.6.7 Мерчанты E-Com	71
3.6.8 Терминалы SmartVista	72
3.6.9 Терминалы iBank	74

3.6.10 Терминалы	76
3. 6. 11 Проездные.....	80
3.6.12 Фискальные операторы	94
3.6.13 Виртуальные кассы.....	95
3.6.14 Карты.....	96
3.6.15 Транспортные средства.....	100
3.6.16 Пересадочные тарифы	103
3.6.17 Белые и серые списки	106
3.6.18 Услуги АСКП.....	108
3.6.19 Настройки долга	110
3.6.20 Промо акции	111
3.6.21 Пантэги.....	114
3.6.22 Комплексные поездки.....	114
3.6.23 Реестры НКО.....	117



1. Первичная настройка системы

Данный раздел содержит информацию о первичной настройке системы производимой в «Личном кабинете оператора», подробное пошаговое описание доступных действий приведено в данном документе в других разделах.

1.1 Обеспечение возможности проведения транзакций

Для того, чтобы транспортная компания имела возможность проводить транзакции, необходимо выполнить следующие действия:

Внимание: если транспортная компания является эмитентом транспортных карт - начните с шага 1, если учёт проезда по данным картам не требуется - с шага 2.

Создать систему:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Системы".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- Укажите название группы компаний.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавить транспортную компанию:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Компании".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне введите название транспортной компании в первой строке (обязательно).
- Вы можете также указать короткое и полное наименование, а также адрес (опционально).





- Укажите регионы присутствия транспортной компании.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавить остановки для созданной транспортной компании:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Остановки".
- Выберите нужную транспортную компанию с помощью списочного элемента над таблицей.
- Укажите полное наименование остановки в поле "Полное имя", расположенное под таблицей.
- Укажите терминальное имя в соответствующем поле.
- Укажите регион, в котором находится данная остановка.
- Нажмите на кнопку "Добавить".

Добавить маршруты:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Маршруты".
- Нажмите на кнопку "Добавить", расположенную над таблицей с маршрутами.
- В отобразившемся окне выберите транспортную компанию, для которой требуется добавить маршрут.
- Укажите регион, в котором находится создаваемый маршрут.
- Укажите номер маршрута.
- Укажите наименование маршрута.
- Если маршрут круговой - переведите переключатель "Круговой" в соответствующее положение.
- Укажите тип маршрута (городской, пригородный).





- Укажите его принадлежность (муниципальный, коммерческий).
- Нажмите на кнопку "Далее", после чего на экране отобразится форма добавления варианта маршрута.

Добавить вариант маршрута:

- Укажите наименование варианта маршрута в строке "Наименование".
- Укажите терминальное имя маршрута, которое впоследствии будет отображаться в терминалах.
- Выберите вариант тарификации маршрута (зональный или фиксированный).
- Далее в зависимости от варианта тарификации:
 - если вы выбрали фиксированную тарификацию на предыдущем шаге - укажите тариф в соответствующем поле;
 - если зональную - установите переключатель "Обратный маршрут совпадает с прямым" в требуемое положение.
- Сформируйте маршрут из доступных остановок и установите стоимость проезда между остановками маршрута:
 - (фиксированный тариф) нажмите на кнопку  и выберите начальную остановку маршрута, добавьте аналогичным образом все остальные остановки маршрута, проезд между которым пассажир должен оплатить, далее выбранный тариф будет установлен автоматически для каждой пары остановок;
 - (зональный тариф) нажмите на кнопку  и добавьте начальную остановку маршрута, добавьте аналогичным образом все остальные остановки маршрута, затем



вручную укажите стоимость проезда между каждой парой остановок.



- Если предусмотрена оплата наличными - установите флаг "Наличная оплата" и выполните шаги □ – □, иначе – перейдите к следующему шагу:
- Если стоимость проезда при оплате наличными должна отличаться в большую или меньшую сторону - выберите "+" либо "-" в выпадающем списке справа от флага "Наличная оплата".

Примечание: для фиксированного тарифа вы также можете указать точную стоимость проезда при оплате наличными, для этого выберите "=".

- Укажите стоимость проезда при оплате наличными (если ранее выбрали "="), либо величину, на которую будет отличаться стоимость (если ранее выбрали "+" или "-").
- Выберите единицу измерения (проценты либо рубли).
- Нажмите на кнопку "Рассчитать";

Примечание: для зонального тарифа вы также можете задать стоимость оплаты проезда наличными вручную для каждой пары остановок посредством заполнения дополнительных полей, отображающихся при установке флага "Оплата наличными".

- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Создать запись мерчанта E-Com:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Мерчанты".
- Выберите нужную транспортную компанию.
- Выберите тип "Доавторизация".
- Укажите логин и пароль, полученные при регистрации в E-Com.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".





Добавьте сведения о терминалах, зарегистрированных в SmartVista:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Терминалы SmartVista".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне выберите нужную транспортную компанию.
- Укажите TID, номер мерчанта и серийный номер PIN-пада.

Внимание: остальные строки заполняются автоматически.

- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавить информацию о физическом терминале:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Терминалы".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне выберите нужную транспортную компанию.
- Выберите регион, в котором функционирует данный терминал.
- Укажите номер и инвентарный номер терминала.
- Выберите модель терминала.
- Установите соответствие создаваемого терминала и терминала, зарегистрированного в SmartVista с помощью выпадающего списка "Терминал SmartVista".
- Выберите идентификатор мерчанта E-Com, обслуживающего данный терминал.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавить учётную запись водителя:





- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Пользователи".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите должность "Водитель".
- Выберите компанию, сотрудником которой является пользователь.
- Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.
- Укажите телефон сотрудника.
- Укажите табельный номер сотрудника.
- Укажите терминальный пароль и логин, используемый водителем для входа в терминал.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавить учётную запись кассира:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Пользователи".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите должность "Водитель".
- Выберите компанию, сотрудником которой является пользователь.
- Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.
- Укажите телефон сотрудника.
- Укажите табельный номер сотрудника.
- Укажите терминальный пароль и логин, используемый кассиром для входа в терминал.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Создать роль для пользователя ЛКО:





- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Управление ролями".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите название роли.
- Укажите описание роли.
- Последовательно раскройте выпадающие списки блоке "Доступы" и установите флаги напротив названий функций, доступ к которым будет в последствии предоставлен пользователям с данной ролью.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавить учётную запись пользователя ЛКО, используемую сотрудником транспортной компании для просмотра транзакций и формирования отчётов:

- Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Пользователи".
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите должность "Пользователь ЛКО".
- Выберите компанию, сотрудником которой является пользователь.
- Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.
- Укажите телефон сотрудника.
- Укажите табельный номер сотрудника.
- Выберите роль.
- Укажите адрес электронной почты сотрудника.
- Укажите логин, используемый впоследствии для входа в личный кабинет.
- Нажмите на кнопку "Выбрать компании".





- Выберите компании, транзакции которых должны быть доступны сотруднику и нажмите на кнопку "Выбрать".
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

1.2 Изменение варианта маршрута

Чтобы изменить вариант маршрута, необходимо создать новый маршрут на основе текущего, затем деактивировать устаревший вариант:

1. Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Маршруты".

Выберите нужную транспортную компанию.

Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного маршрута.

Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного варианта маршрута.

В отобразившемся окне нажмите на кнопку "Создать новую версию".

Внесите требуемые изменения в вариант маршрута.

Далее в таблице с маршрутами повторно выберите нужную транспортную компанию, если требуется.

Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного маршрута.

Нажмите на переключатель "Активность" в строке с предыдущей, устаревшей версией маршрута, после чего он станет серым.

1.3 Временный запрет приема оплаты с терминала

Для того, чтобы временно прекратить приём оплаты с терминала:

1. Выберите пункт меню "Ведение НСИ" и перейдите в раздел "Терминалы".





Выберите нужную транспортную компанию с помощью списочного элемента над таблицей.

Перейдите к форме редактирования сведений о терминале (элемент ).

Нажмите на переключатель "Активность", после чего он станет серым.

Нажмите на кнопку "Сохранить".

2. Администрирование

2.1 Первичный вход и возможности просмотра и фильтрации

2.1.1 Вход в личный кабинет и начало работы

1. Откройте браузер.
2. Перейдите по ссылке переданной при регистрации.
3. Введите логин и пароль.

Примечание: если вы забыли пароль – нажмите на элемент «восстановить пароль».

4. Нажмите на кнопку «Войти».

2.1.2 Описание интерфейса

Интерфейс личного кабинета разделён на две части. В левой части находится меню (1), которое используется для перехода между разделами, в правой отображается рабочая область (2), в которой отображается:

- при входе в личный кабинет - страница приветствия с интерактивными элементами, дублирующими разделы меню;
- при переходе в раздел - содержимое раздела.

Если вам нужно увеличить рабочую область - нажмите на кнопку  в верхней части экрана (3), в таком режиме меню переходит в свёрнутое состояние и автоматически раскрывается при наведении курсора. Для возврата меню в исходное состояние нажмите на кнопку .



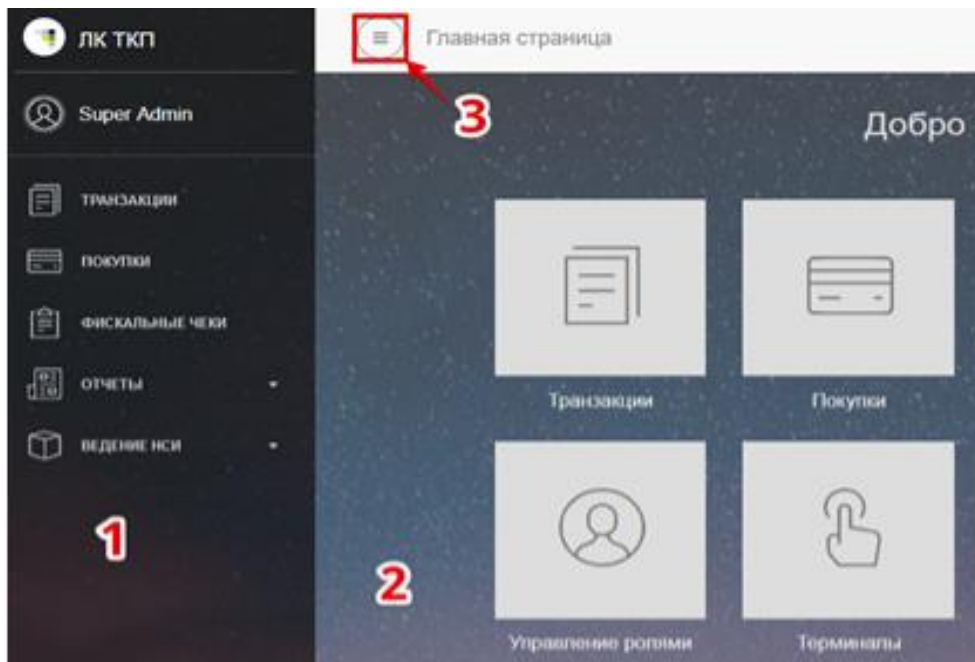


Рис. 1 Интерфейс

2.1.3 Просмотр записей

Для перехода в раздел необходимо нажать на его название в меню или на главной странице личного кабинета.

Внимание: при переходе в раздел "Транзакции", "Покупки", "Фискальные чеки", "Ведение НСИ" → "Терминалы", "Ведение НСИ" → "Маршруты" отображается пустая таблица, для отображения записей установите требуемые фильтры и нажмите на кнопку "Показать", расположенную над таблицей.

В рабочей области раздела доступна таблица с записями:

- если вам нужно увеличить количество отображаемых строк - нажмите на элемент с числом, расположенный выше таблицы (1), и выберите желаемое количество строк;
- для изменения порядка сортировки записей - нажмите на элемент  (2) справа от названия столбца;
- если вам нужно увеличить или уменьшить размер какого-либо столбца - наведите курсор между требуемыми столбцами так, чтобы



курсор изменил вид на подобный:  (3), далее зажмите левую кнопку мыши и передвиньте курсор влево или вправо;

- для навигации по страницам используйте кнопки, расположенные под таблицей (4).

Примечание: на Рис. 2 приведена таблица раздела "Транзакции" в качестве примера, навигация по остальным разделам осуществляется аналогичным образом.

Поиск покупок

5

ID	Время транзакции	Название проездного	Регион	Владелец проездного	Статус
6651	26.05.2021 15:33:58	ufuf	Прохоровский муниципальный район	Прохоровка	Успешно
6649	26.05.2021 15:33:36	ufuf	Прохоровский муниципальный район	Прохоровка	Успешно
6730	08.06.2021 16:34:09	Test 23	Прохоровский муниципальный район	Прохоровка	Успешно
6728	08.06.2021 11:17:38	прохоровка периоды	Прохоровский муниципальный район	Прохоровка	Успешно
6635	26.05.2021 12:20:29	Test 23	Прохоровский муниципальный район	Прохоровка	Успешно

Показывать с 1 по 5 из 2709 записей

1 2 3 4 5 » »»

Рис. 2 Транзакции

2.1.4 Фильтрация записей

Если нужно отфильтровать отображаемые записи по какому-либо признаку - нажмите на элемент вида , расположенный в требуемом столбце, далее на экране отобразится окно для ввода значения параметра. Введите желаемое значение и нажмите "Применить", после чего в таблице отобразятся только те записи, которые соответствуют заданному значению. Аналогичным образом вы можете изменить существующий параметр фильтрации.



Примечание: если параметр подразумевает ограниченное количество значений, то в данном окне будет присутствовать возможность выбора параметра из списка.

Если нужно отфильтровать записи по нескольким признакам - повторите действие, описанное выше, для любых других столбцов таблицы.

Примечание: столбцы, для которых действует фильтрация, отмечены элементом вида .

Для отмены действия одного конкретного фильтра нажмите на элемент вида  в названии нужного столбца, затем нажмите на кнопку  в строке с параметром.

Для отмены действия нескольких фильтров нажмите на кнопку  (2), расположенную над верхним правым углом таблицы, снимите флаги слева от названий требуемых (3) фильтров и нажмите на кнопку "Применить" (4).

Для отмены действия всех фильтров нажмите на кнопку  (2), расположенную над верхним правым углом таблицы, затем нажмите на кнопку "Сбросить все" (5).

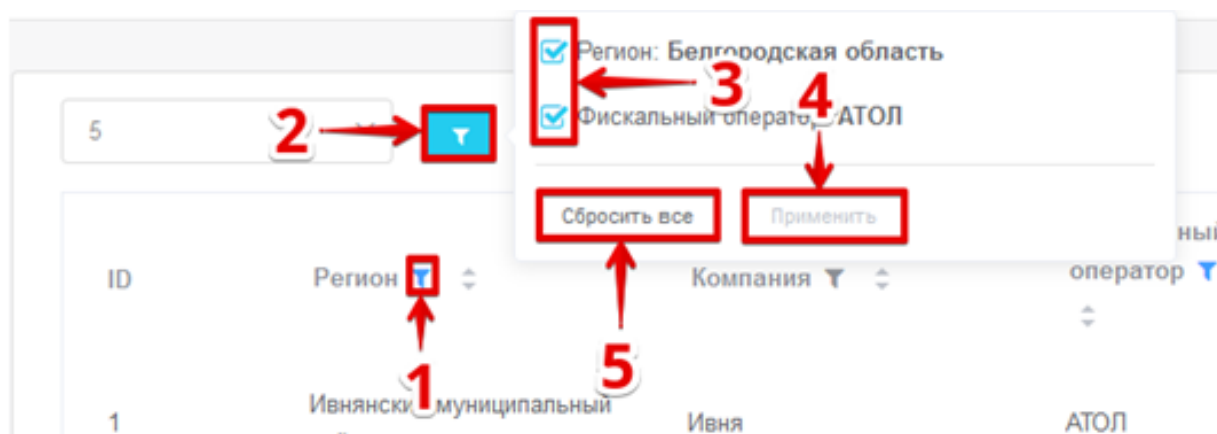


Рис.3 Фильтрация

2.1.5 Настройка отображаемых столбцов

Примечание: данная функция доступна в разделах "Транзакции", "Покупки" и "Фискальные чеки".





Если вам нужно скрыть или отобразить столбцы в таблице либо изменить порядок их отображения - нажмите на кнопку , расположенную выше правого верхнего угла таблицы;

- если вам нужно сбросить настройки отображения столбцов - нажмите на кнопку "По умолчанию";
- если вам нужно скрыть какие-либо столбцы - нажмите на названия требуемых столбцов в списке "Выбранные колонки" (1), затем нажмите на кнопку  ;
- если вам нужно отобразить какие-либо столбцы в таблице - нажмите на названия требуемых столбцов в списке "Доступные колонки" (2), затем нажмите на кнопку  ;
- если вам нужно изменить порядок расположения столбцов в таблице - выберите нужный столбец в списке "Выбранные колонки" (1), затем:
 - нажмите кнопку  для того, чтобы переместить столбец на позицию ближе к началу таблицы;
 - нажмите кнопку  для того, чтобы переместить столбец в позицию ближе к концу таблицы.



Настройка отображения результатов

Доступные колонки 2

Платёжное средство
Платёжная система
Сумма платежа (руб.)
Страна
Сумма льготы (руб.)
Название льготы
Время изменения статуса
RRN
Номер маршрута
Номер рейса
ФИО водителя
Тариф
Остановка входа
Остановка выхода
ID транзакции
Код транспортной льготы
Код социальной льготы
Номер попытки
Дата следующей попытки

Выбранные колонки 1

В долг
Номер карты
БИН
Номер терминала
Номер операции
Название перевозчика
Сумма терминала (руб.)
Время регистрации в ТКП
Время регистрации на терминале
Статус
Банк
Егп
Регион

По умолчанию
Отмена
Сохранить

Рис. 4 Настройка отображения результатов

2.2 Ведение НСИ

Стандартные процедуры

Примечание: стандартные процедуры имеют одинаковый порядок выполнения независимо от раздела, в котором они доступны.

Навигация по страницам и просмотр детальной информации

Описание стандартной процедуры навигации по страницам таблицы и настройки её внешнего вида приведено в подразделе "Просмотр записей".

Для просмотра детальной информации нажмите на элемент вида  в строке с нужной записью.

Редактирование записи



Для редактирования записи нажмите на кнопку  в строке с нужной записью.

Далее внесите изменения в отобразившемся окне.

Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "К списку".

Активация и деактивация записи

Для активации или деактивации записи:

- Нажмите на кнопку , расположенную в строке записи.
- Переведите переключатель "Активность" в нужное положение.

Управление ролями

Данный раздел содержит сведения о ролях пользователей. Записи из данного справочника используются в процессе создания и редактирования учётных записей пользователей. Роль пользователя определяет набор функций, доступных для него в личном кабинете.

Просмотр ролей

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Создание роли

Для создания роли:

- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите название роли.
- Укажите описание роли.
- Далее последовательно раскройте выпадающие списки блоке "Доступы" и установите флаги напротив названий функций, доступ к которым будет в последствии предоставлен пользователям с данной ролью.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".

Пользователи





Данный раздел содержит сведения об учётных записях пользователей. Все пользователи подразделяются на три категории в зависимости от их должностных обязанностей:

- водитель;
- кассир;
- пользователь ЛКО.

Учётные записи водителей и кассиров не предполагают возможности доступа к личному кабинету, при этом их данные можно использовать для входа в терминал и выполнения соответствующих действий.

Учёная запись пользователя ЛКО предполагает наличие доступа к личному кабинету, при этом пользователю данной категории можно присвоить роль, определяющую возможность доступа к разделам главного меню, а также использования функций, доступных в том или ином разделе.

Повторная отправка ссылки для завершения регистрации

Если пользователь по какой-то причине не получил ссылку для завершения регистрации – нажмите на элемент вида  в строке ФИО требуемого пользователя для повторной отправки данной ссылки.

Создание учётной записи пользователя

- Для создания учётной записи водителя или кассира:
- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите должность "Водитель" либо "Кассир".
- Выберите компанию, сотрудником которой является пользователь.
- Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.
- Укажите номер телефона сотрудника.
- Укажите табельный номер сотрудника.
- Если требуется сделать так, чтобы сведения о пользователе были доступны в разделе, при этом пользователь не имел возможности использовать свои учётные данные на терминале - переключите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе -





оставьте положение переключателя неизменным и перейдите к следующему шагу.

- Укажите терминальный логин, используемый сотрудником для входа в терминал.
- Терминальный пароль генерируется автоматически, при этом вы можете указать другой пароль, если требуется.
- Примечание: для просмотра терминального пароля нажмите на элемент вида , для копирования пароля в буфер обмена - на элемент вида .
- Если пользователю выдана служебная карта – укажите номер данной карты, иначе – перейдите к следующему шагу.
- Примечание: при сохранении записи производится привязка номер карты к учётной записи водителя, карту можно привязать только к одной учётной записи, для повторной привязки карты необходимо отредактировать исходную учётную запись, удалить номер карты и сохранить изменения. После выполнения указанных действий карту можно привязать к другой учётной записи.
- Нажмите на кнопку "Сохранить".
- Примечание: если вы указали номер телефона на шаге 5, то после нажатия на кнопку "Сохранить" на данный номер будет автоматически отправлено SMS с терминальным паролем.

Для создания учётной записи пользователя ЛКО:

- Нажмите на кнопку "Добавить".
- В отобразившемся окне укажите должность "Пользователь ЛКО".
- Выберите компанию, сотрудником которой является пользователь.
- Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.
- Укажите номер телефона сотрудника.
- Укажите табельный номер сотрудника.
- Если требуется сделать так, чтобы сведения о пользователе были доступны в разделе, при это пользователь не имел возможности





использовать свои учётные данные для входа в личный кабинет - переключите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе - оставьте положение переключателя неизменным и перейдите к следующему шагу.

- Выберите роль.
- Укажите адрес электронной почты сотрудника.
Примечание: на данный адрес будет направлено письмо со ссылкой для активации учётной записи и ввода пароля.
- Укажите логин, используемый впоследствии для входа в личный кабинет.
- Нажмите на кнопку "Выбрать компании".
- Выберите компании, транзакции которых должны быть доступны сотруднику и нажмите на кнопку "Выбрать".
- Нажмите на кнопку "Сохранить".
- Активация и деактивация учётных записей

Если вам требуется сделать так, чтобы пользователь не имел возможности доступа к личному кабинету либо авторизации на терминале, при этом сведения о пользователе были доступны в разделе - установите переключатель "Активность" в строке с данными нужного пользователя в крайнее левое положение. Повторная активация деактивированной ранее записи осуществляется переключением данного переключателя обратно в крайнее правое положение.

Импорт сведений о пользователях из файла

Если вам нужно добавить несколько пользователей, вы можете импортировать сведения о них из файла в формате CSV.

Первая ячейка (A1) данного файла должна содержать следующее значение без кавычек:

"CompanyName,Occupation,LastName,FirstName,MiddleName,Phone,PersonalNr,TerminalPassword"





Вторая и каждая последующая ячейка в столбце А (А2, А3 и т.д.) должны содержать следующие сведения о пользователе через запятую без пробелов (одна ячейка - один пользователь):

- Наименование компании, сотрудником которой является пользователь.
- Категория, к которой принадлежит пользователь (водитель, кассир, пользователь ЛКО).
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Номер телефона.
- Табельный номер.
- Терминальный пароль.

Пример содержимого ячейки со сведениями о пользователе выглядит следующим образом (без кавычек):

"Прохорова,Водитель,Иванов,Иван,Иванович,+7999111222333,5698,123456"

Для импорта сведений о пользователях из файла:

- Нажмите на кнопку "Импорт".
 - В отобразившемся окне нажмите на кнопку "Обзор".
 - Укажите место расположения файла и нажмите на кнопку "Открыть".
 - Если вам требуется сделать так, чтобы все водители и кассиры, фигурирующие в файле, получили свой терминальный пароль по SMS - нажмите на переключатель "Отправлять SMS", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
- Примечание: отправка пароля производится для всех пользователей с соответствующими ролями при условии наличия их номеров телефонов в импортируемом файле.

- Нажмите на кнопку "Импорт" и дождитесь завершения операции.



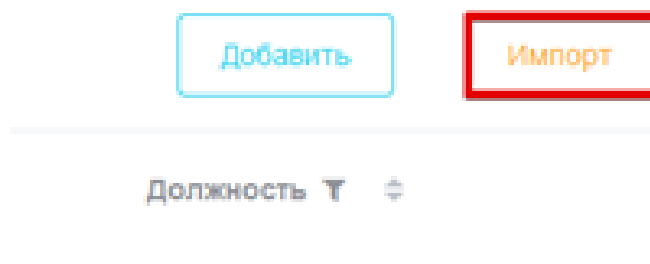


Рис.5 Импорт

2.3 Настройки

Общие сведения

Данный раздел содержит сведения о настройках выполнения доавторизации транзакций:

- правила выбора шлюза для выполнения доавторизации;
- правила обработки ответа от шлюза;
- расписание попыток проведения доавторизации.

Правила выбора шлюза

Каждая запись в данном разделе соответствует настройке, определяющей выбор шлюза для выполнения доавторизации транзакций в автоматическом режиме. Каждое правило определяется набором условий его применения и действием, совершаемым при соответствии транзакции заданному условию.

Просмотр существующих правил выбора шлюза

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Создание правила выбора шлюза

Внимание: для выполнения данного действия необходимо наличие хотя бы одной настройки попытки проведения транзакций

Для создания нового правила:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".





2. Если нужно сделать так, чтобы настройка присутствовала в таблице, но не применялась - переведите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе - оставьте положение переключателя неизменным.
3. Выберите тип транзакции для применения правила.
4. Выберите тип операции для применения правила.
5. Установите условия применения правила для одной либо нескольких платёжных систем, групп транспортных компаний (систем), транспортных компаний, эмитентов и отдельных проездных:
 - если нужно, чтобы правило применялось ко всем элементам без исключения – оставьте значение «Любой» либо «Любая»;
 - для применения правила к одному либо нескольким объектам – удалите значение «Любой» либо «Любая» и выберите требуемые значения из списка;
 - для исключения проверки условия оставьте соответствующее поле пустым (удалите все значения, присутствующие в поле).
6. Выберите шлюз для выполнения доавторизации, используемый при
соответствии параметров транзакции вышеуказанным условиям.
7. Выберите расписание, по которому будет производиться попытка
доавторизации транзакций.
8. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование правила выбора шлюза

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".





Удаление правила выбора шлюза

Для удаления правила выбора шлюза нажмите на кнопку  в строке с требуемым правилом и подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

Правила при получении ответа от шлюза

Каждая запись в данном разделе соответствует настройке, определяющей правила обработки ответа, полученного от шлюза на запрос доавторизации транзакции. Каждое правило определяется набором условий его применения и действием, совершаемым при соответствии транзакции заданному условию.

Создание правила обработки ответа от шлюза

Внимание: для выполнения данного действия необходимо наличие хотя бы одной настройки попытки проведения транзакций.

Для создания нового правила:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. Если нужно сделать так, чтобы настройка присутствовала в таблице, но не применялась - переведите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе - оставьте положение переключателя неизменным.
3. Выберите шлюз, для ответов которого будет применяться правило.
4. Укажите технический код ответа.
5. Укажите код ответа.
6. Выберите тип транзакции для применения правила.
7. Выберите тип операции для применения правила.
8. Установите условия применения правила для одной либо нескольких платёжных систем, групп транспортных компаний (систем), транспортных компаний:
9. если нужно, чтобы правило применялось ко всем элементам без исключения – оставьте значение «Любой» либо «Любая»;





10. для применения правила к одному либо нескольким объектам – удалите значение «Любой» либо «Любая» и выберите требуемые значения из списка;
11. для исключения проверки условия оставьте соответствующее поле пустым (удалите все значения, присутствующие в поле).
12. Выберите статус, в который будет переведена транзакция, соответствующая правилу.
13. Укажите код, присваиваемый транзакции, соответствующей правилу.
14. Выберите статус проведения.
15. Выберите код проведения.
16. Выберите тип операции, устанавливаемый при следующей попытке проведения транзакции.
17. Укажите задержку (в секундах) перед следующей попыткой проведения транзакции.
18. Если результат применения правила не подразумевает внесение карты в стоп-лист – установите переключатель «Добавить карту в стоплист» в крайнее левое положение, иначе – оставьте положение переключателя неизменным.
19. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Удаление правила обработки ответа от шлюза

Для удаления правила нажмите на кнопку  в строке с требуемым правилом и подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

Расписания попыток проведения транзакций

Создание нового расписания

Для создания новой настройки:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. Если нужно сделать так, чтобы настройка присутствовала в таблице, но не применялась - переведите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе - оставьте положение переключателя неизменным.
3. Укажите название настройки.





4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Формирование расписания

Просмотр записей расписания

Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием расписания, после чего в нижней части экрана отобразится таблица, содержащая записи расписания.

Добавление записи

Для добавления записи:

1. Нажмите на кнопку «Добавить».
2. Если нужно сделать так, чтобы запись присутствовала в таблице, но не учитывалась при применении расписания - переведите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе - оставьте положение переключателя неизменным.
3. Укажите номер попытки.
4. Укажите задержку (в секундах), перед выполнением попытки доавторизации.
5. Если после получения ответа о неуспешном выполнении операции доавторизации требуется выполнить следующую попытку – переведите переключатель «Прекращение попыток» в крайнее левое положение, если данная попытка должна быть последней – оставьте положение переключателя неизменным.

Удаление записи

Для удаления записи в составе расписания нажмите на кнопку  в строке с требуемым правилом и подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

Удаление расписания

Для удаления расписания нажмите на кнопку  в строке с требуемым правилом и подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.





Общие сведения

Данный раздел содержит сведения о настройках и результатах выполнения задач автоматической сверки данных между компонентами процессинга.

Просмотр сведений о существующих задачах

Перечень задач доступен в разделе «Конфигурация».

Активация и деактивация задач

Для активации или деактивации задачи:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужной задачи.
2. Нажмите на кнопку «Редактировать».
3. Переведите переключатель активности в крайнее левое положение для деактивации задачи, либо в крайне правое для повторной активации ранее деактивированной задачи.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

3. Эксплуатация

3.1 Транзакции

3.1.1 Просмотр истории транзакций

Описание процедуры просмотра истории транзакций

Перейдите в раздел "Транзакции", после чего в правой части экрана отобразится таблица с информацией о транзакциях.

Примечание: описание стандартной процедуры навигации по страницам таблицы и настройки её внешнего вида приведено в подразделе "Просмотр записей".

Дополнительные возможности:

- просмотр сведений о карте - нажмите на фрагмент её номера в строке с интересующей вас транзакцией;





Примечание: помимо данных карты таким образом можно ознакомиться с информацией о привязанных проездных, историей изменений статусов, историей списания и пополнений, произвести перенос остатка проездного на другую карту, а также добавить либо удалить карту из "белого" либо "серого" списка (подробнее в подразделах "Перенос остатка проездного на другую карту" и "Добавление и удаление карты из "белого" либо "серого" списка").

- просмотр сведений о транспортной компании - нажмите на название компании в строке с интересующей вас транзакцией;
- просмотр сведений о терминале, с которого поступили данные о транзакции - нажмите на номер терминала в строке с интересующей вас транзакцией.

Внимание:

- при переходе в раздел «Транзакции» происходит автоматическая фильтрация транзакций по признаку «Время регистрации на терминале» и «Время регистрации в ТКП»;
- таким образом по умолчанию в таблице отображаются транзакции за последнюю неделю (до 23:59:59 текущего дня);
- фильтр «Время регистрации на терминале» можно изменить или сбросить;
- фильтр активируется повторно при переходе в другой раздел и последующем возвращении в раздел "Транзакции", а также при обновлении страницы;
- фильтр «Время регистрации в ТКП» доступен над таблицей с записями, при этом знак фильтра в соответствующем столбце отсутствует;
- настройки фильтра позволяют выбрать одно из трёх значений: «Текущий день», «Текущий месяц» либо «Текущий год», при этом возможность его сброса отсутствует.



Поиск транзакций

5

Время регистрации на терминале	Номер карты	Название компании	Номер терминала	Номер смены	Номер операции
17.06.2021 18:14:45	528249*****6660	Перевозчик SVV в системе	57575757	2116	1650795
17.06.2021 18:13:43	528249*****6660	Перевозчик SVV в системе	57575757	2116	1650794
17.06.2021 17:55:33	528249*****6660	Перевозчик SVV в системе	57575757	2116	1650793

Рис.6 Поиск транзакций

Описание параметров транзакций

Каждая запись в таблице соответствует одной транзакции. Каждая транзакция определяется уникальным набором значений параметров, названия которых отражены в столбцах таблицы. Большая часть параметров имеет однозначное название, позволяющее определить характеристику транзакции, отражаемую значением того или иного параметра. Описание остальных параметров, названия которых не позволяют однозначно определить отражаемые ими характеристики, приведено далее:

- **БИН** - идентификационный номер банка (BIN), являющегося эмитентом карты, использованной для оплаты проезда;
- **Бортовой номер** - бортовой номер транспортного средства;
- **В долг** - отметка о факте осуществления поездки в долг по причине отсутствия необходимой суммы на балансе карты;
- **Время изменения статуса** - время последнего изменения статуса транзакции;



- **Время пересадки Тройки** - время регистрации пересадки в процессе поездки, оплаченной картой "Тройка";
- **ГРЗ** - государственный регистрационный знак (номер) транспортного средства;
- **Дата следующей попытки** - дата следующей попытки проведения транзакции;
- **Код мерчанта SV** - код перевозчика в банке, используемый для проведения платежей в SmartVista;
- **Код ответа** - код ответа платёжного шлюза о результатах последней попытки проведения транзакции;
- **Корпоративная карта** - отметка о факте использования корпоративной карты для оплаты поездки;
- **Название компании** - название транспортной компании, владеющей терминалом, использованным для приёма оплаты проезда.
- **Наименование пересадки Тройки** - название комплексной поездки в системе "Тройка";
- **Номер маршрута** - номер маршрута, проезд на котором был оплачен;
- **Номер операции** - порядковый номер транзакции в биллинге;
- **Номер попытки** - номер попытки проведения транзакции;
- **Номер рейса** - номер рейса, при выполнении которого был оплачен проезд;
- **Номер смены** - номер смены, открытой на терминале на момент приёма оплаты проезда;
- **Номер ТС с терминала** - номер транспортного средства, поступивший с терминала;
- **Пересадочный тариф** - название пересадочного тарифа;
- **Причина отклонения** - причина отклонения транзакции процессинговым центром;
- **Проведено в** - названия платёжного шлюза, использованного для проведения транзакции;





- **Промоакция** - название промо-акции, применённой к транзакции;
- **Срок действия** - срок действия карты, использованной для оплаты проезда;
- **Статус** - текущий статус транзакции в процессе её обработки;
- **Сумма льготы (руб.)** - сумма, вычитаемая из общей стоимости проезда, который был оплачен картой с привязанной льготой;
- **Сумма платежа (руб.)** - реальная стоимость проезда с учётом наличия проездных, льгот и промо-акций, подлежащая к отправке в платёжный шлюз банка;
- **Сумма терминала (руб.)** - исходная стоимость проезда, зарегистрированная на терминале в момент создания транзакции;
- **Тип тарифа** - тариф, по которому была оплачена поездка;
- **ТС зарегистрирован** - отметка о факте наличия или отсутствия номера транспортного средства (ГРЗ) в справочнике "Транспортные средства";
- **Тип ТС** - типа транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- **Эмитент** - сведения об эмитенте карты, использованной для оплаты проезда;
- **Ern** - Employer reference number, уникальный идентификатор юридического лица компании-перевозчика;
- **RRN** - Reference Retrieval Number, уникальный идентификатор транзакции на стороне платёжной системы;
- **ID правила пересадки Тройки** - идентификатор комплексной поездки в системе "Тройка";
- **Юридическое лицо** - юридическое лицо, владеющее корпоративной картой.

Поиск транзакций по номеру карты

Поиск транзакций по номеру карты осуществляется посредством фильтрации отображаемых транзакций по признаку "номер карты":





нажмите на элемент вида , расположенный в столбце "Номер карты", далее на экране отобразится окно для ввода номера.

Обработка введённых значений осуществляется по следующим правилам:

- если значение содержит 4 цифры - поиск осуществляется по 4 последним цифрам;
- если значение содержит больше 4 цифр - поиск по строгому совпадению с номером;
- если используется значение вида NNNNNN**MMMM (6 цифр и 4 цифры, разделённые произвольным количеством символов "Звёздочка" (Астерикс), от одного и более) - поиск осуществляется по первым 6 цифрам номера и 4 последним, при этом общее количество цифр в номере карты может быть любым.

После ввода требуемого значения необходимо нажать на кнопку "Применить".

Примечание: если значение не соответствует вышеперечисленным правилам либо содержит иные символы или буквы, то при выполнении поиска на экране отобразится сообщение об ошибке.

Просмотр детальной информации о транзакции

Для просмотра детальной информации о какой-либо транзакции нажмите на элемент вида  в строке с нужной транзакцией.

Примечание: помимо данных транзакции страница с детальной информацией содержит полный набор сведений из фискального и кассового чека.

3.1.2 Доавторизация транзакций в ручном режиме



3.1.2.1 Требования к транзакциям

Функция доавторизации доступна для транзакций со следующими параметрами:

- статус: "Неуспешна";
- платёжное средство: "Банковская Карта" либо "Транспортная карта";
- параметр "В долг": "Да".

Для банковских карт предусмотрены следующие дополнительные требования:

- с момента первой попытки доавторизации прошло не менее 24 (двадцати четырёх) часов и не более 3 (трёх) лет;
- произведено не менее 2 (двух) попыток доавторизации транзакции в автоматическом режиме;
- доавторизация в ручном режиме по процедуре, описанной в следующем подразделе, ранее не производилась.

Примечание: доавторизация иных транзакций невозможна, соответствующие элементы интерфейса будут отсутствовать на странице с детальной информацией.

3.1.2.2 Описание процедуры доавторизации конкретной транзакции

Примечание: данная функция доступна для транзакций, параметры которых соответствуют требованиям, приведённым в подразделе "Требования к транзакциям", для остальных транзакций соответствующие элементы интерфейса на странице с детальной информацией будут отсутствовать.

Если вам нужно доавторизовать конкретную транзакцию

- Нажмите на элемент вида  в строке с транзакцией.
- Далее нажмите на кнопку "Доавторизация" в разделе "Прочее".

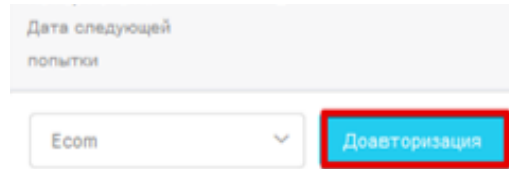


Рис.7 Доавторизация

3.1.3 Доавторизация всех транзакций со статусом "Неуспешна"

Примечание: для использования данной функции в таблице должна присутствовать хотя бы одна транзакция, параметры которой соответствуют требованиям, приведённым в подразделе "Требования к транзакциям" если их нет - соответствующие элементы интерфейса будут отсутствовать.

Для того, чтобы произвести доавторизацию нескольких транзакций со статусом "Неуспешна":

1. Нажмите на кнопку "Доавторизация", расположенную под таблицей с транзакциями.
2. Установите флаг в строке с нужными транзакциями (крайний правый столбец).
3. Нажмите на кнопку "Выполнить".

Поиск транзакций



В долг	Номер карты	БИН
Да	**5667	546
Нет	**8308	462
Нет	**5002	546
Нет		
Нет	**6761	480

Показывать с 196 по 200 из 91226 записей

Доавторизация



3.1.4 Принудительное снятие блокировки с карты

Если вам нужно снять блокировку с какой-либо карты без проведения доавторизации - нажмите на элемент вида  в строке с транзакцией со следующими параметрами:

- статус: "Неуспешна";
- платёжное средство: "Банковская Карта" либо "Транспортная карта".

Примечание: для иных транзакций данная функция недоступна, соответствующие элементы интерфейса будут отсутствовать на странице с детальной информацией.

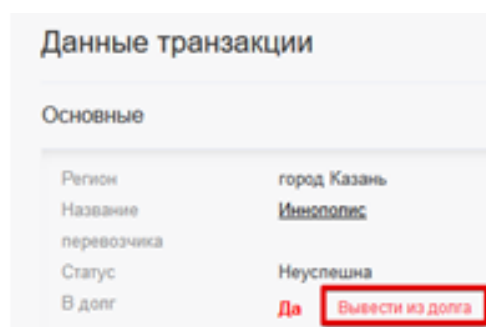
Далее выполните следующие действия:

Нажмите на кнопку "Вывести из долга".

В отобразившемся окне укажите:

- значение "Да" для параметра "Добавить в реестр НКО?" если нужно, чтобы транзакция попала в данный реестр.
- основание для выполнения данного действия.
- Нажмите на кнопку "Вывести из долга".

На экране отобразится сообщение: "Выведено из долга <дата, время>". Рядом с сообщением появится кнопка "Подробнее", при нажатии на которую отобразится окно с подробностями операции: тип операции, дата, пользователь, который вывел карту из долга, комментарий.



Данные транзакции

Основные

Регион	город Казань
Название перевозчика	Иннополис
Статус	Неуспешна
В долг	Да

Вывести из долга

Рис. 9 Данные транзакции



Добавить в реестр НКО? *

Основание для вывода транзакции из долга

Вывести из долга

Отмена

Рис. 10 Окно доавторизации

3.1.5 Выгрузка истории транзакций в файл

Для того, чтобы выгрузить историю транзакций в файл, нажмите на кнопку  расположенную выше правого верхнего угла таблицы.

Внимание:

- выгрузка содержит все транзакции, отображаемые в таблице (на всех страницах) в момент её формирования;
- изменение набора транзакций для выгрузки осуществляется посредством фильтрации отображаемых транзакций по одному или нескольким признакам;
- следует учитывать, что при переходе в раздел "Транзакции" происходит автоматическая активация фильтра по признаку "Время регистрации на терминале", таким образом по умолчанию в таблице отображаются транзакции за последнюю неделю (до 23:59:59 текущего дня).

Далее в зависимости от настроек вашего браузера:

- файл будет помещён в папку "Загрузки";
- файл будет помещён в другую папку, выбранную для автоматической загрузки;
- на экране отобразится окно для подтверждения загрузки файла и выбора места его сохранения.



3.2 Карантин

3.2.1 Просмотр карантина

Общие сведения

Данный раздел содержит транзакции, при обработке которых возникли ошибки, не позволяющие выполнить их дальнейшую автоматическую обработку.

Запись транзакции в карантине может иметь статус:

- Новая.
- Выведена из карантина.
- Неразрешимый конфликт.

Если транзакция попадает в карантин – производится автоматическое создание соответствующей ей записи в статусе «Новая».

Запись переводится в статус «Выведена из карантина» после отправки на автоматическую обработку по результатам изменения атрибутов в ручном режиме.

В статус «Неразрешимый конфликт» - при отклонении в ручном режиме.

Описание процедуры просмотра карантина транзакций

Перейдите в раздел "Карантин", после чего в правой части экрана отобразится таблица с информацией о транзакциях, помещённых в карантин.

Примечание: описание стандартной процедуры навигации по страницам таблицы и настройки её внешнего вида приведено в подразделе "Просмотр записей".





Дополнительные возможности:

Просмотр исходного кода транзакции в JSON – нажмите на элемент «Показать» в столбце «Содержимое JSON» в строке с интересующей вас записью.

Просмотр сведений о терминале, с которого поступили данные о транзакции - нажмите на номер терминала в строке с интересующей вас транзакцией.

Просмотр текста ошибки сведений о транспортной компании - нажмите на элемент «Показать» в столбце «Содержимое JSON» в строке с интересующей вас записью.

Карантин

5

☐	ID	Статус	Содержимое JSON	Номер терминала	Текст ошибки
☐	28404	Выведена из карантина	Показать ← 1	99977711	Показать
☐	28403	Неразрешимый конфликт	Показать	99977711 ← 2	Показать
☐	28402	Новая	Показать	99977711	Показать ← 3
☐	28401	Новая	Показать	99977711	Показать
☐	28400	Выведена из карантина	Показать	99977711	Показать

Рис. 11 Просмотр карантина

Описание параметров записей транзакций в карантине

Каждая запись в таблице соответствует одной транзакции. Каждая транзакция определяется уникальным набором значений параметров, названия которых отражены в столбцах таблицы. Большая часть параметров имеет однозначное название, позволяющее определить характеристику покупки, отражаемую значением того или иного параметра. Описание остальных параметров, названия которых не позволяют однозначно определить отражаемые ими характеристики, приведено далее:

- **БИН** - идентификационный номер банка (BIN), являющегося эмитентом карты, использованной при оплате;

- Тип оплаты
- Токен





- **Уникальный ID транзакции** – уникальный идентификатор транзакции в терминале.
- **Ern** - Employer reference number, уникальный идентификатор юридического лица компании-перевозчика;
- **ID батча** – идентификатор набора транзакций, в котором содержалась данная транзакция.
- **ID транзакции** - идентификатор транзакции оплаты счёта агенту при покупке проездного.

3.2.2 Обработка транзакций в карантине

Замена значений атрибутов

1. После ознакомления с текстом ошибки отметьте элементом «Флаг» интересующие вас транзакции, затем нажмите на кнопку «Заменить», далее в отобразившемся окне:
2. Выберите поле, значение которого требуется заменить.
3. Укажите значение для записи в выбранное поле.
4. Если требуется внести изменение в ещё одно поле – нажмите на кнопку «Ещё поле» и перейдите к шагу 2, иначе – перейдите к следующему шагу.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить».





Заменить

Выбрать поле Выбрать ▼

Новое значение Введите значение

Новое значение JPath Введите путь

3 + Еще поле

4 Сохранить Отмена

Рис 12 Замена атрибутов

Отправка на повторную автоматическую обработку

После того, как вы изменили значения атрибутов транзакции в статусе «Новая» - отметьте одну или несколько подобных транзакций элементом «Флаг» в крайнем левом столбце и нажмите на кнопку «Отправить».

Отклонение транзакции (неразрешимый конфликт)

Если конфликт невозможно исправить изменением значений атрибутов – отметьте одну или несколько подобных транзакций элементом «Флаг» в крайнем левом столбце, нажмите на кнопку «Отклонить», затем подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

3.2.3 Выгрузка записей в файл

Для того, чтобы выгрузить сведения из таблицы карантина транзакций в файл, установите флаг в строках с интересующими вас записями, затем нажмите на кнопку  расположенную выше левого верхнего угла таблицы, затем подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

Далее в зависимости от настроек вашего браузера:

- файл будет помещён в папку "Загрузки";





- файл будет помещён в другую папку, выбранную для автоматической загрузки;
- на экране отобразится окно для подтверждения загрузки файла и выбора места его сохранения.

3.3 Покупки

3.3.1 Просмотр истории покупок

Описание процедуры просмотра истории покупок

Перейдите в раздел "Транзакции", после чего в правой части экрана отобразится таблица с информацией о покупках.

Примечание: описание стандартной процедуры навигации по страницам таблицы и настройки её внешнего вида приведено в подразделе "Просмотр записей".

Дополнительные возможности:

- Просмотр сведений о карте - нажмите на фрагмент её номера в строке с интересующей вас транзакцией;

Примечание: помимо данных карты таким образом можно ознакомиться с информацией о привязанных проездных, историей изменений статусов, историей списания и пополнений, произвести перенос остатка проездного на другую карту, а также добавить либо удалить карту из "белого списка" (подробнее в подразделах "Перенос остатка проездного на другую карту" и "Добавление и удаление карты из "белого списка").

- Просмотр сведений о транспортной компании-владельце проездного - нажмите на название транспортной компании в строке с интересующей вас покупкой.





Поиск покупок

5

Номер карты ▼	Владелец проездного ▼	ID ▼
310647*****0109	Прохоровка	6651
310647*****0109	Прохоровка	6649

Рис. 13 Просмотр покупок

Описание параметров покупок

Каждая запись в таблице соответствует одной покупке. Каждая покупка определяется уникальным набором значений параметров, названия которых отражены в столбцах таблицы. Большая часть параметров имеет однозначное название, позволяющее определить характеристику покупки, отражаемую значением того или иного параметра. Описание остальных параметров, названия которых не позволяют однозначно определить отражаемые ими характеристики, приведено далее:

- **БИН** - идентификационный номер банка (BIN), являющегося эмитентом карты, использованной при оплате покупки;
- **Владелец проездного** - транспортная компания, являющаяся владельцем купленного проездного;
- **Время транзакции** - время изменения статуса транзакции
- **Название льготы** - название льготы, обеспечивающей возможность покупки льготного проездного;
- **Название проездного** - название приобретённого проездного;
- **Источник** - источник покупки: ЛКП либо сторонний агент;
- **Страна** - страна, в которой выпущена карта, использованная для совершения покупки;





- **Стоимость** - стоимость покупки;
- **ID заказа эквайера** - внешний идентификатор транзакции в системе, производящей её эквайринг;
- **ID карты** - идентификатор карты в ЛКО;
- **ID покупки в ЛКП** - идентификатор покупки в ЛКП;
- **ID счёта в АШ** - идентификатор счёта, выставленного агенту при покупке проездного;
- **ID транзакции агента** - идентификатор транзакции оплаты счёта агенту при покупке проездного;
- **Эмитент** - сведения об эмитенте карты, использованной для оплаты покупки.

3.3.2 Выгрузка истории покупок в файл

Для того, чтобы выгрузить историю покупок в файл формата .xlsx, нажмите на кнопку , расположенную справа над таблицей.

Внимание:

- выгрузка содержит все покупки, отображаемые в таблице (на всех страницах) в момент её формирования;
- изменение набора покупок для выгрузки осуществляется посредством фильтрации (аналогично фильтрации отображаемых транзакций) по одному или нескольким признакам.

Далее в зависимости от настроек вашего браузера:

- файл будет помещён в папку "Загрузки";
- файл будет помещён в другую папку, выбранную для автоматической загрузки;
- на экране отобразится окно для подтверждения загрузки файла и выбора места его сохранения.



3.4 Фискальные чеки

3.4.1 Просмотр фискальных чеков

Перейдите в раздел "Фискальные чеки", после чего в правой части экрана отобразится таблица с информацией о фискальных чеках и чеках коррекции.

Примечание: описание стандартной процедуры навигации по страницам таблицы и настройки её внешнего вида приведено в подразделе "Просмотр записей".

Дополнительные возможности:

1. Просмотр сведений о транспортной компании-владельце проездного - нажмите на название транспортной компании в строке с интересующей вас транзакцией.
2. Просмотр подробных сведений о транзакции - нажмите на идентификатор (ID) транзакции;
3. Отображение чека - нажмите на значение "Чек" в строке с интересующей вас транзакцией;
4. Переход на сайт ФНС - нажмите на значение "ФНС" в строке с интересующей вас транзакцией.

5



Название компании ▼	ID транзакции ▼	Чек	Сайт ФНС
Прохорова	fba07c55-9531-4bb6-bd58-8e3a5b029857	Чек	ФНС
Прохорова	71f1da40-95d1-41df-ad87-54ee9f8bd158	Чек	ФНС
Прохорова	adbbce13-65b5-4bae-9e2e-1faf6b99c0b4	Чек	ФНС
Прохорова	9d8970f9-cf14-4dc1-a057-5efb321f3b93	Чек	ФНС

Рис.13 Фискальные чеки



Описание параметров фискальных чеков

Каждая запись в таблице соответствует одному фискальному чеку. Каждый фискальный чек определяется уникальным набором значений параметров, названия которых отражены в столбцах таблицы. Большая часть параметров имеет однозначное название, позволяющее определить характеристику покупки, отражаемую значением того или иного параметра. Описание остальных параметров, названия которых не позволяют однозначно определить отражаемые ими характеристики, приведено далее:

- **Время создания** - время создания фискального чека;
- **Время регистрации в ФНС** - время регистрации транзакции в ФНС;
- **ID карты** - идентификатор карты, использованной для оплаты покупки;
- **ID документа** - идентификатор фискального документа (чека);
- **ID транзакции** - идентификатор транзакции, для которой создан фискальный чек;
- **ID трансфера** - идентификатор операции передачи денежных средств между перевозчиком и второй стороной;
- **ID ручной коррекции** - идентификатор фискального чека, созданного через интерфейс ЛКО (чек коррекции);
- **Индекс документа** - номер документа, создаваемого при создании фискального чека на стороне онлайн-кассы;
- **Код ответа** - код ответа, отправляемый онлайн-кассой, на запрос создания фискального чека;
- **Название компании** - название транспортной компании, от имени которой создан фискальный чек;
- **Номер смены ФН** - номер смены онлайн-кассы (фискального накопителя), сформировавшего чек;
- **Сайт ФНС** - ссылка на сайт ФНС;
- **Статус** - статус процесса создания фискального чека;





- **Статус в кассе** - статус фискального чека в виртуальной кассе;
- **Тип операции** - тип операции, по результатам выполнения которой создан фискальный чек;
- **Тип источника документа** - процесс, по результатам которого сформирован фискальный документ (чека);
- **ФПД** - фискальный признак документа (чека),
- **ФД** - номер фискального документа (чека);
- **Фискальный оператор** - название фискального оператора виртуальной кассы;
- **Чек** - ссылка на электронную копию чека.

3.4.2 Создание чека коррекции

Чтобы создать чек коррекции:

1. Выберите пункт меню "Фискальные чеки".
2. Нажмите на кнопку "Создать чек коррекции".
3. В появившемся окне в первой строке укажите название транспортной компании (обязательно).
4. Укажите группу, в которую входит транспортная компания (обязательно).
5. Задайте тип коррекции (обязательно).
6. Выберите тип операции (обязательно).
7. Укажите дату и время создания документа (обязательно).
8. Укажите номер документа основания коррекции (обязательно).
9. Введите адрес расчетов (обязательно).
10. Укажите место расчетов (обязательно).
11. Задайте номер автомата.
12. Для задания суммы расчета заполните поля:
13. Наличными.
14. Безналичными.
15. Предоплата.





16.Постоплата.

17.Для задания НДС заполните поля:

18.Сумма НДС по ставке 20%.

19.Сумма НДС по ставке 10%.

20.Сумма расчета по чеку с НДС по ставке 0%.

21.Сумма расчета по чеку без НДС.

22.Сумма НДС по ставке 20/120.

23.Сумма НДС по ставке 10/110.

24.Для сохранения данных нажмите на кнопку "Сохранить". В таблице с фискальными чеками отобразится созданный чек коррекции.

3.5 Выгрузка отчетов

3.5.1 Ежедневный отчёт

1. Выберите пункт меню "Отчеты" и перейдите в раздел "Ежедневный".
2. Нажмите на поле "Дата" и выберите даты начала и конца временного промежутка для формирования отчёта (по умолчанию в поле указана текущая дата).

Примечание: если вам нужен отчёт за один конкретный день, выберите одинаковую дату в обоих полях, если за несколько - разные.

3. Нажмите на поле "Тип даты" и выберите желаемое значение.
4. Нажмите на кнопку "Получить", далее в зависимости от настроек вашего браузера:
 - файл будет помещён в папку "Загрузки";
 - файл будет помещён в другую папку, выбранную для автоматической загрузки;
 - на экране отобразится окно для подтверждения загрузки файла и выбора места его сохранения.





3.5.2 Ежедневный фискальный отчёт (Z-отчёт)

Для ознакомления с Z-отчётами, формируемыми терминалами при закрытии смены, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню "Отчеты" и перейдите в раздел "Ежедневный".
2. Нажмите на поле "Дата" и выберите даты начала и конца временного промежутка для формирования отчёта (по умолчанию в поле указана текущая дата).

Примечание: если вам нужен отчёт за один конкретный день, выберите одинаковую дату в обоих полях, если за несколько - разные.

3. Нажмите на поле "Тип даты" и выберите желаемое значение.
4. Выберите транспортную компанию.
5. Выберите тип документа.
6. Нажмите на кнопку "Получить", далее в зависимости от настроек вашего браузера:
 - файл будет помещён в папку "Загрузки";
 - файл будет помещён в другую папку, выбранную для автоматической загрузки;
 - на экране отобразится окно для подтверждения загрузки файла и выбора места его сохранения.

3.5.3 «Общий для всех» и иные отчёты

Если вашей учётной записи доступны дополнительные отчётные формы, то названия данных форм будут отображаться в разделе «Отчёты».

Процедура формирования отчётных материалов с использованием дополнительных форм представлена ниже на примере формы «Общие для всех».

1. Выберите пункт меню "Отчеты" и перейдите в раздел "Общие для всех".





2. Нажмите на кнопку вида на элемент вида  в строке с нужным отчётом.
3. Установите необходимые параметры отчета в отобразившейся форме.
4. Нажмите на кнопку запуска формирования отчета («Применить» или аналогичная).
5. Чтобы выгрузить отчет на локальное устройство, нажмите на кнопку загрузки отчета, далее в зависимости от настроек вашего браузера:
6. файл будет помещён в папку "Загрузки";
7. файл будет помещён в другую папку, выбранную для автоматической загрузки;
8. на экране отобразится окно для подтверждения загрузки файла и выбора места его сохранения.
9. Чтобы вернуться к общему списку отчетов, нажмите на кнопку "Назад".

3.6 Ведение НСИ

3.6.1 Общие сведения

Нормативно-справочная информация включает в себя следующие справочники:

- компании - содержит сведения о транспортных компаниях;
- остановки - содержит сведения об остановках;
- маршруты - содержит сведения о маршрутах;
- мерчанты E-Com - учётная запись транспортной компании в банке, используемая для проведения платежей в E-Com;
- терминалы SmartVista - содержит сведения о терминалах транспортных компаний, зарегистрированных в SmartVista;
- терминалы iBank - содержит сведения о терминалах транспортных компаний, зарегистрированных в iBank;





- системы - содержит сведения о группах транспортных компаний;
- терминалы - содержит сведения о физических терминалах транспортных компаний, зарегистрированных в системе;
- проездные - содержит сведения о действующих проездных билетах;
- фискальные операторы - содержит сведения об операторах фискальных данных, осуществляющих их обработку;
- виртуальные кассы - содержит информацию о виртуальных кассах;
- карты - содержит информацию о транспортных и банковских картах;
- транспортные средства - содержит информацию о транспортных средствах, используемых транспортными компаниями для оказания услуг по перевозке пассажиров;
- пересадочные тарифы - содержит информацию о пересадочных тарифах;
- белые и серые списки - содержит информацию о «белых» и «серых» списках транспортных компаний и групп транспортных компаний, в которые в последствии можно добавить карты для обеспечения возможности оплаты проезда при наличии долга;
- услуги АСКП - содержит информацию о видах проездных билетов, полученную из справочника услуг городских, региональных и федеральных автоматизированных систем контроля проезда (АСКП);
- настройки долга - содержит информацию о сроках автоматического вывода карт из стоп-листов с сохранением долга;
- промо акции - содержит информацию об условиях проведения действующих и прошедших промо-акций;
- пантэги - содержит сведения о PAN-тэгах, используемых при создании промо-акций;





- комплексные поездки - содержит информацию о тарификации поездки с одной или несколькими пересадками на маршрутах, обслуживаемых системой "Тройка";
- реестры НКО - содержит сведения о начальном времени 24-часового периода для выборки транзакций, предназначенных для сверки аналогичных данных, доступных на стороне НКО, в разрезе региона.

Записи в справочнике **"Компании"** используются для создания записей в остальных справочниках. Если записи транспортной компании нет в данном справочнике, то для неё нельзя определить остановки, маршруты, терминалы и т.д.

Записи в справочнике **"Остановки"** используются для создания записей в справочнике "Маршруты", если какой-либо остановки нет в данном справочнике, то её нельзя включить в маршрут.

Записи из справочника **"Маршруты"** впоследствии отображаются в терминале, если какой-либо маршрут отсутствует, то его нельзя выбрать в терминале для оплаты проезда.

Записи в справочнике **"Мерчанты E-Com"** используются для создания связки "терминал-мерчант", если указать неверные данные мерчанта и привязать его к терминалу, то транзакции, поступающие с данного терминала, не будут проводиться через E-Com.

Примечание: при необходимости можно создать несколько записей мерчантов и произвольно использовать их при привязке к терминалу.

Записи в справочнике **"Терминалы SmartVista"** используются для трансляции данных об оплате в шлюз SmartVista, если для записи терминала определена неверная запись терминала SmartVista, то платежи также не будут проходить.

Записи в справочнике **"Терминалы iBank"** используются для трансляции данных об оплате в шлюз iBank, если для записи терминала определена неверная запись терминала iBank, то платежи также не будут проходить.





Записи в справочнике **"Системы"** используются при создании записей в справочнике "Компании" для определения принадлежности транспортной компании к группе компаний, а также для обеспечения возможности учёта проезда по транспортным картам.

Записи в справочнике **"Терминалы"** используются для получения данных об оплате с терминалов, если записи терминала нет в справочнике, то оплата не пройдёт.

Записи в справочнике **"Проездные"** используются для предоставления сведений об условиях действия и стоимости проездных билетов в Личный Кабинет Пассажира и обеспечения возможности их последующего приобретения.

Записи в справочнике **"Фискальные операторы"** используются для создания связки "виртуальная касса - фискальный оператор", если привязать неверного фискального оператора к виртуальной кассе, то транзакции, поступающие с данной кассы, будут проводиться без формирования фискального чека.

Записи в справочнике **"Виртуальные кассы"** используются при редактировании записей в справочнике "Компании" для обеспечения возможности фискализации транзакций, поступающих из виртуальных касс, а также формирования фискальных чеков.

Записи в справочнике **"Карты"** отражают информацию о транспортных картах, выпускаемых транспортными компаниями, а также о банковских картах, используемых для оплаты проезда.

Записи из справочника **"Транспортные средства"** впоследствии отображаются на терминале, если сведения о транспортном средстве отсутствуют в справочнике, то его нельзя выбрать на терминале при открытии смены водителем (подробнее - подраздел "Транспортные средства").

Записи из справочника **"Пересадочные тарифы"** передаются на терминалы в целях обеспечения возможности проезда на нескольких транспортных средствах на одном маршруте.





Записи из справочника **"Белые и серые списки"** передаются на терминалы в целях обеспечения возможности использования неизрасходованного лимита поездок проездного на ранее заблокированной карте.

Записи из справочника **"Услуги АСКП"** передаются на терминалы в целях обеспечения возможности учёта оплаты проезда по тарифу абонементов, действующих в других АСКП.

Записи из справочника **"Настройки долга"** впоследствии используются для автоматического вывода карт из стоп-листа системы (группы компаний) или региона по истечению заданного промежутка времени с сохранением долга;

Записи из справочника **"Промо акции"** используются для настройки условий проведения промо-акций и автоматического контроля их выполнения в процессе обработки транзакций;

Записи из справочника **"Пантэги"** используются при создании записей в справочнике "Промо акции".

Записи из справочника "Комплексные поездки" передаются на терминалы в целях обеспечения возможности проезда с несколькими пересадками, на маршрутах, обслуживаемых системой "Тройка".

Записи из справочника **"Реестры НКО"** используются для настройки начального времени 24-часового периода, в рамках которого производится выборка транзакция для последующего формирования реестров, используемых для сверки сведений о транзакциях, совершенных в том или ином регионе, с аналогичными сведениями, доступными на стороне НКО.

В общем случае порядок создания записей выглядит следующим образом:

1. Системы (опционально).
2. Компании.
3. Остановки (не менее двух).
4. Маршруты.
5. Мерчант E-Com.
6. Терминалы SmartVista.





7. Терминалы.
8. Управление ролями.
9. Пользователи.
10. Проездные.
11. Пересадочные тарифы.
12. Виртуальные кассы.
13. Транспортные средства.
14. Белые и серые списки (опционально).
15. Настройки долга (опционально).
16. Реестры НКО (опционально).
17. Промо акции (опционально).
18. Пантэги (опционально).
19. Комплексные поездки (опционально).

3.6.2 Стандартные процедуры

Примечание: стандартные процедуры имеют одинаковый порядок выполнения независимо от раздела, в котором они доступны.

Навигация по страницам и просмотр детальной информации

Описание стандартной процедуры навигации по страницам таблицы и настройки её внешнего вида приведено в подразделе "Просмотр записей".

Для просмотра детальной информации нажмите на элемент вида 🔍 в строке с нужной записью.

Редактирование записи

Для редактирования записи нажмите на кнопку ✎ в строке с нужной записью.

Далее внесите изменения в отобразившемся окне.

Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "К списку".

Активация и деактивация записи

Для активации или деактивации записи:





1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке записи.
2. Переведите переключатель "Активность" в нужное положение.

3.6.3 Системы

Данный раздел содержит сведения о группах компаний, в которые входят те или иные транспортные компании.

В одну группу компаний (систему) может входить несколько компаний, при этом для всех членов системы формируется единый стоп-список.

Примечание: для компаний, не входящих ни в одну систему, формирование стоп-списков производится по признаку территориальной принадлежности: для всех подобных компаний из определённого региона формируется единый стоп-список.

Внимание: система является эмитентом транспортных карт, при наличии необходимости учёта проезда по данным картам необходимо определить принадлежность компании к системе.

Просмотр сведений о существующих системах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Примечание: перечень компаний, входящих в группу компаний, доступен на странице с детальной информацией о системе.

Добавление системы

Для добавления сведений о системе:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. Укажите название системы.
3. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование записи системы

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация записи системы





Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

Внимание: при деактивации записи системы данная запись становится недоступна для выбора при создании записей компаний, при этом все остальные записи, в которых фигурирует данная системы, останутся в соответствующих справочниках.

3.6.4 Компании

Просмотр сведений о транспортных компаниях

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление компании

Внимание: если транспортная компания входит в группу компаний, то перед выполнением данного действия необходимо удостовериться в наличии соответствующей записи в справочнике "Системы".

Для добавления сведений о компании в справочник:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
 2. В отобразившемся окне введите название транспортной компании в первой строке.
 3. Вы можете также указать короткое и полное наименование, а также адрес.
 4. Если вам требуется сделать так, чтобы компания не была доступен для выбора при создании других компонентов НСИ - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
 5. Укажите регионы присутствия транспортной компании.
- Примечание: дальнейшие действия (за исключением двух последних) следует выполнять, только если нужно фискализировать транзакции, поступающие из виртуальной кассы.
6. Укажите ИНН компании.
 7. Выберите тип системы налогообложения.





8. Выберите ставку НДС.

9. Если транспортная компания входит в группу компаний - укажите её в качестве значения параметра "Система", иначе - перейдите к следующему шагу.

Внимание: данное действие необходимо выполнить до сохранения записи, изменить группу компаний после создания записи невозможно.

10. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование информации о транспортной компании

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация записи транспортной компании

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

Внимание: при деактивации записи компании она становится недоступен для выбора при создании других компонентов НСИ (терминалы, остановки и т.д.), при этом все остальные записи, в которых фигурирует данная компания, останутся в соответствующих справочниках.

Настройка фискализации транзакций, поступающих с виртуальной кассы

Примечание: перед выполнением данного действия необходимо создать запись виртуальной кассы с указанием транспортной компании, для которой производится данная настройка.

Для настройки фискализации транзакций, поступающих с виртуальной кассы:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужную транспортную компанию.
2. Выберите виртуальную кассу в качестве значения параметра "Виртуальная касса".
3. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Просмотр и редактирование дополнительных настроек фискализации





Для просмотра настроек фискализации:

1. Нажмите на иконку просмотра компании. В окне с карточкой компании справа сверху доступна кнопка "Фиск. настройки".
2. Нажмите на кнопку с фискальными настройками.
3. В появившемся окне можно просматривать дополнительные настройки фискализации.

Для редактирования настроек фискализации:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужную транспортную компанию.
2. В окне с карточкой компании нажмите на кнопку "Фиск. настройки".
3. В окне просмотра дополнительных настроек фискализации нажмите на кнопку "Редактировать".
4. В выпадающем списке выберите компанию. По настройкам выбранной компании будет произведена настройка фискализации для редактируемой транспортной компании.

Примечание: В дополнительных настройках фискализации нельзя выбрать компанию из другого региона или вне системы, в которой находится настраиваемая компания.

5. Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "Назад".

3.6.5 Остановки

Просмотр сведений об остановках

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление остановки

Для того, чтобы добавить остановку:





1. Укажите полное наименование остановки в поле «Полное имя», расположенном под таблицей.
2. Укажите терминальное имя в соответствующем поле.
Примечание: терминальное имя остановки - название остановки, которое будет отображаться на физическом терминале. Его можно изменить для удобства водителей и пассажиров.
3. Укажите регион, в котором находится данная остановка.
4. Выберите нужную транспортную компанию в выпадающем списке в поле "Компания".
5. Нажмите на кнопку "Добавить".

ID	Регион	Компания	Полное имя	Терминальное имя	
278	Белгородская область	Система	-Нет данных-	-Нет данных-	
279	Белгородская область	Система	-Нет данных-	-Нет данных-	
72	Белгородская область	Прохоровка	Авдеевка	Авдеевка	
48	Белгородская область	Прохоровка	Андреевка	Андреевка	
18	Белгородская область	Прохоровка	Басени	Басени	

Показывать с 1 по 5 из 294 записей

1 2 3 4 5

1 Полное имя 2 Терминальное имя 3 Регион 4 Компания 5 Добавить

Рис. 14 Добавление остановки

Редактирование информации об остановке

Для редактирования информации об остановке:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужной остановкой.
2. Поля "Полное имя" и "Терминальное имя" станут доступны для редактирования, внесите в них требуемые изменения.
3. Для фиксации изменений нажмите на кнопку , для отмены - на кнопку .





3.6.6 Маршруты

Просмотр сведений о маршрутах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление нового маршрута

Внимание: для добавления маршрута необходимо наличие:

1. Хотя бы одну компанию (подробнее - подраздел "Компании").
2. Как минимум двух остановок, связанных с данной компанией (подробнее - подраздел "Остановки").

Необходимо разделять понятия маршрута и варианта маршрута:

- для каждой компании можно указать несколько маршрутов;
- каждый маршрут может иметь несколько вариантов маршрута;
- каждый маршрут обязательно имеет как минимум один вариант маршрута.

Процесс добавления нового маршрута состоит из двух последовательных шагов: создание маршрута и создание варианта маршрута.





Создание маршрута

Для создания нового маршрута нажмите на кнопку «Добавить», расположенную над таблицей с маршрутами, затем:

1. В отобразившемся окне выберите компанию-перевозчика, для которой требуется добавить маршрут (обязательно).
2. Укажите регион, в котором находится данный маршрут (обязательно).
3. Укажите номер маршрута (обязательно).
4. Укажите наименование маршрута (обязательно).
5. Если вам требуется сделать так, чтобы маршрут и все его варианты не отображались в терминалах, но присутствовали в справочнике "Маршруты" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
6. Если маршрут круговой - переведите переключатель "Круговой" в соответствующее положение.
7. Укажите тип маршрута (городской, пригородный, гибридный).
8. Укажите его принадлежность (муниципальный, коммерческий).
Укажите проездные, действующие на маршруте.
9. Выберите ставку НДС, действующую при оплате проезда на маршруте.

Внимание: если для маршрута не указана ставка НДС, то будет использоваться ставка, указанная для выбранной компании, при этом если для компании также не указана ставка НДС, то фискализация транзакций, сформированных при оплате проезда на данном маршруте, производиться не будет.

10. Нажмите на кнопку "Далее", после чего на экране отобразится форма добавления варианта маршрута (п. 0).



КОМПАНИЯ *

1 Компания

РЕГИОН *

2 Регион

НОМЕР *

3 Номер

НАИМЕНОВАНИЕ *

4 Наименование

АКТИВНОСТЬ ☒ КРУГОВОЙ: ☐

5 6

ТИП

7 Городской маршрут

ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ

8 Муниципальный маршрут

СТАВКА НАЛОГА

9 Ставка налога

10 Далее К списку

Рис. 15 Создание маршрута

Создание варианта маршрута

1. Укажите наименование варианта маршрута в строке "Наименование", данное наименование варианта будет отображаться только в справочнике "Маршруты" (обязательно).
2. Укажите имя маршрута, которое будет отображаться в терминалах, в поле "Терминальное имя" (обязательно).
3. Если вам требуется сделать так, чтобы вариант маршрута не отображался в терминалах, но присутствовал в справочнике "Маршруты" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.



4. Нажмите на кнопку «Добавить».
5. Выберите вариант тарификации маршрута:
6. Нажмите на элемент «Вид тарифа» и укажите способ формирования тарифа («Фиксированный» либо «Зональный»).
7. Если выбран «Зональный» - переведите переключатель «Обратный маршрут совпадает с прямым» в требуемое положение, иначе – перейдите к следующему шагу.
8. Сформируйте маршрут из двух или более доступных остановок:
9. Нажмите на элемент «Выберите остановку» и укажите начальную остановку маршрута.
10. Нажмите на элемент .
11. Укажите радиус остановки.

Примечания: данное значение используется для автоматического определения остановки выхода на терминалах, подразумевающих повторное прикладывание карты при выходе пассажира из транспортного средства посредством сопоставления геопозиции транспортного средства с геопозицией остановки в заданном радиусе.

12. Укажите тариф:
13. Если выбран фиксированный вид тарифа – укажите нужное значение в поле «Тариф».
14. Если зональный – укажите стоимость оплаты проезда наличными вручную для каждой пары остановок.

Примечание: если обратный маршрут не совпадает с прямым – повторите данное действие для всех остановок обратного маршрута

15. Если маршрут предполагает наличие возможности оплаты проезда наличными:
16. Установите флаг "Оплата наличными".
17. Если стоимость проезда при оплате наличными должна отличаться в большую или меньшую сторону - выберите "+" либо "-" в выпадающем списке справа от флага "Наличная оплата".





Примечание: для фиксированного тарифа вы также можете указать точную стоимость проезда при оплате наличными, для этого выберите "=".

18. Укажите стоимость проезда при оплате наличными (если ранее выбрали "="), либо величину, на которую будет отличаться стоимость (если ранее выбрали "+" или "-").

19. Выберите единицу измерения (проценты либо рубли).

Примечание: стоимость оплаты проезда изменится на указанную вами величину, либо на процент от числа, указанного в поле "Тариф", либо на указанное вами количество рублей.

20. Нажмите на кнопку "Рассчитать относительно безналичного тарифа";

Внимание: если нужно добавить один или несколько дифференциальных тарифов - повторите шаги 4 – 15. Данное действие можно выполнить только при создании варианта маршрута.

21. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Примечание: чтобы изменить порядок следования остановок - воспользуйтесь кнопками  , чтобы удалить остановку - кнопкой .



Добавление тарифа

1. **НАИМЕНОВАНИЕ ***
Наименование

2. **ТЕРМИНАЛЬНОЕ ИМЯ ***
Терминальное имя

3. **АКТИВНОСТЬ:** ☒ ☐

4. **Сохранить** **Назад** **К списку**

5a. **Тип тарифа *** Базовый

5b. **Вид тарифа *** Зональный

Обратный маршрут совпадает с прямым ☒

8a. ☒ Безналичная оплата

8b. ☒ Наличная оплата

8c. **руб**

8d. **Рассчитать относительного безналичного тарифа**

8e. **Сохранить** **Отмена**

9. **Тарифы**

5 **Добавить**

ПРЯМОЙ МАРШРУТ

	STOP_QA_0	STOP_QA_1
1. stop_qa_0		0
Радиус 150		0
2. stop_qa_1		
Радиус 150		
Выберите остановку		

ОБРАТНЫЙ МАРШРУТ

	STOP_QA_1	STOP_QA_0
1. stop_qa_1		0
Радиус 150		0
2. stop_qa_0		
Радиус 150		
Выберите остановку		

Рис. 16 Создание варианта маршрута

Управление тарифами варианта маршрута

Внимание: данные действия, за исключением просмотра информации о тарифе, доступны только при создании варианта маршрута.

Просмотр списка тарифов в существующем варианте маршрута



Чтобы отобразить тарифы в варианте маршрута:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного маршрута.
2. Нажмите на кнопку  в строке варианта маршрута.
3. В нижней части экрана отображается элемент со списком тарифов варианта маршрута.

Для просмотра детальной информации о тарифе нажмите на элемент  в строке с нужным тарифом.

Просмотр тарифа

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Редактирование тарифа

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Дублирование тарифа

1. Нажмите на кнопку  в строке с нужным тарифом.
2. Выберите тип тарифа.
3. Внесите изменения в тариф в случае возникновения подобной необходимости.
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Удаление тарифа

1. Нажмите на кнопку  в строке с нужным вариантом маршрута.
2. Подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

Редактирование маршрута

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Внимание: таким образом изменяется только маршрут, варианты редактируемого маршрута остаются без изменения.





Добавление варианта маршрута для существующего маршрута

Чтобы добавить новый вариант маршрута для существующего маршрута:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного маршрута.
2. Нажмите на кнопку "Добавить новый вариант".

Примечание: дальнейшие действия аналогичны выполняемым при создании варианта нового маршрута.

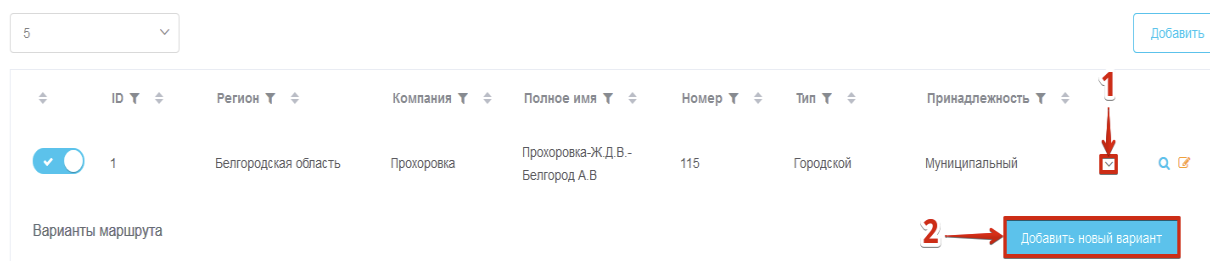


Рис. 17 Добавление варианта маршрута для существующего маршрута

Редактирование существующего варианта маршрута

Для редактирования информации о варианте маршрута:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного маршрута.
2. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным вариантом маршрута.
3. Внесите изменения.
4. Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "К списку".

Активация и деактивация маршрута

Примечания:

- для того, чтобы на физическом терминале отображался только нужный вам вариант маршрута, оставьте активным только его;





- при смене действующего варианта маршрута необходимо деактивировать устаревший вариант и активировать новый.

Для активации или деактивации маршрута установите переключатель в крайнем левом столбце для требуемого маршрута в соответствующее положение.

Внимание:

- при деактивации маршрута все варианты данного маршрута также деактивируются;
- деактивированный маршрут и все его варианты не отображаются на терминале.

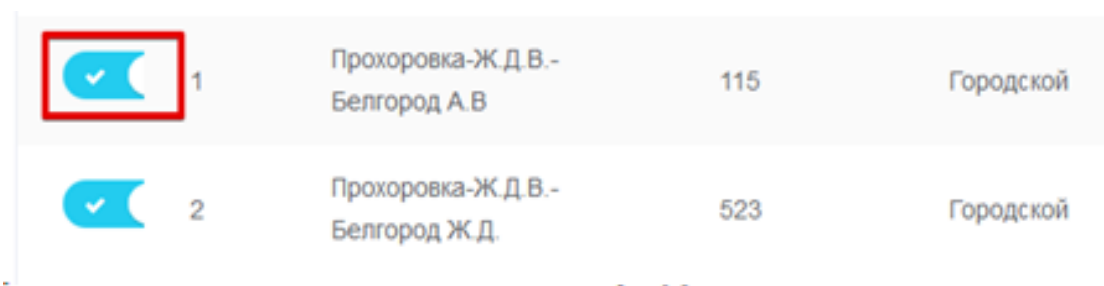


Рис. 18 Активация и деактивация маршрута

Активация и деактивация варианта маршрута

Для активации или деактивации варианта маршрута:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного варианта маршрута.
2. Установите переключатель в крайнем левом столбце для требуемого варианта маршрута в соответствующее положение.

Внимание:

- при деактивации варианта маршрута, данный вариант перестаёт отображаться в терминале;
- все остальные варианты маршрута остаются активны.



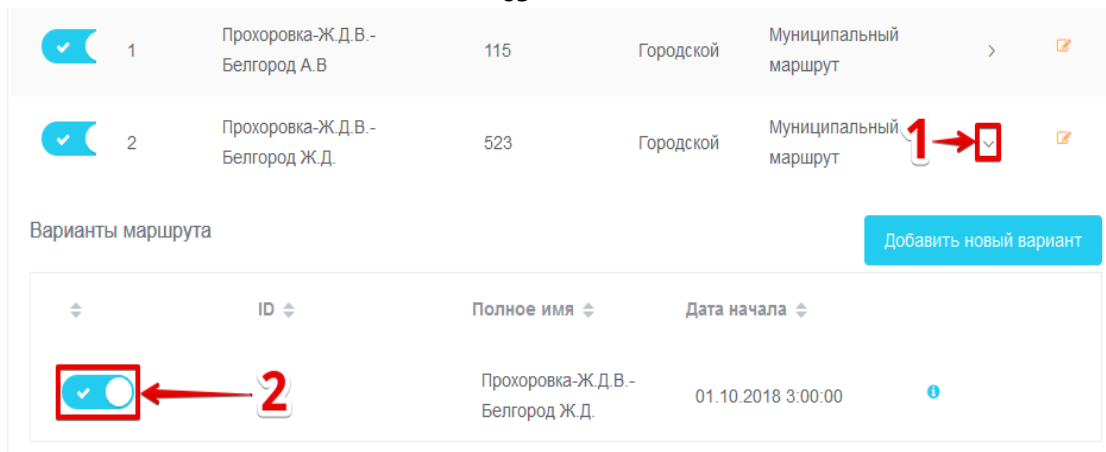


Рис. 19 Активация и деактивация варианта маршрута

Работа с типами тарифов

При создании варианта маршрута создаётся базовый тариф, при этом для каждого варианта можно добавить дополнительные (дифференциальные тарифы). Дифференциальные тарифы создаются в разделе "Типы тарифов".

В последствии тарифы, созданные в данном разделе, подлежат добавлению в вариант маршрута в качестве дифференциальных тарифов.

Дифференциальный тариф, добавленный к варианту маршрута, становится доступен для выбора на терминале, таким образом можно создавать индивидуальные тарифы для отдельных категорий граждан (например, специальный тариф для детей), дополнительных услуг (провоз багажа или животных), а также реализовывать систему скидок либо наценок в зависимости от дня недели, времени суток, чисел месяца и т.д.

Отображение типов тарифов

Чтобы перейти к списку типов тарифов, нажмите на кнопку "Типы тарифов".

Фильтрация типов тарифов

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе «Фильтрация записей».

Редактирование типа тарифа

Чтобы редактировать тариф:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием нужного тарифа.



2. В появившемся окне отредактируйте поля:
3. Название тарифа;
4. Отображение на чеке;
5. Время использования (доступно для редактирования, только если было указано изначально. Если в типе тарифа не указано время использования – включить его нельзя).
6. Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "К списку".

Внимание: редактирование базового тарифа невозможно.

Активация и деактивация типа тарифа

Для активации или деактивации типа тарифа установите переключатель в крайнем левом столбце для требуемого типа тарифа в соответствующее положение.

Внимание:

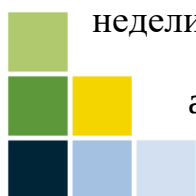
- при деактивации типа тарифа, данный тип тарифа недоступен для использования при создании нового варианта маршрута;
- во всех существующих вариантах маршрута тип тарифа продолжает использоваться.

Создание типа тарифа

Чтобы создать тип тарифа нажмите на кнопку "Добавить", затем:

1. Выберите транспортную компанию, на маршрутах которой будет действовать тариф.
2. Укажите название тарифа.
3. Укажите название, которое будет отображаться в чеке.
4. Если тариф подразумевает возможность оплаты багажа – переведите переключатель «Багаж» в крайнее правое положение, иначе – оставьте переключатель в исходном положении.
5. Если тариф должен действовать только в определённые дни недели, числа месяца либо в определённые часы:

- а. установите флаг «Время использования»



б. установите один или несколько флагов: «Периодичность», «Даты», «Дни недели».

с. укажите требуемые ограничения.

6. Если требуется применять другой тариф тогда, когда не действует создаваемый тариф – укажите его в качестве значения параметра «Базовый тариф», иначе – перейдите к следующему шагу.

Внимание: замещающий тариф не должен иметь ограничений по времени использования.

7. Нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a web form for creating a tariff type. The form includes the following fields and controls:

- 1** **КОМПАНИЯ ***: A dropdown menu with the placeholder text "Компания".
- 2** **НАЗВАНИЕ ТАРИФА ***: A text input field with the placeholder text "название".
- 3** **ОТОБРАЖЕНИЕ НА ЧЕКЕ**: A text input field with the placeholder text "Отображение на чеке".
- 4** **БАГАЖ:** A toggle switch currently in the "off" position.
- 5a** ☒ **Время использования**: A checkbox that is checked.
- 5b** ☐ **Периодичность**: An unchecked checkbox.
- 5c** ☐ **Дни недели**: An unchecked checkbox.
- 5c** **Базовый тариф ***: A dropdown menu with the placeholder text "Базовый тариф".
- 6** **Время с**: A date/time picker button.
- 6** **Время по**: A date/time picker button.
- 6** **Дата с**: A date picker button.
- 6** **Дата по**: A date picker button.
- 7** **Сохранить**: A blue button to save the form.
- К списку**: A button to return to the list.

Рис. 20 Создание типа тарифа

3.6.7 Мерчанты E-Com

Просмотр сведений о существующих мерчантах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".



Добавление мерчанта

Для добавления учётной записи мерчанта в справочник:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне выберите компанию, с которой связан данный мерчант.
3. Выберите тип, определяющий функцию мерчанта:
4. "Доавторизация" - мерчант проводит доавторизации транзакций оплаты проезда;
5. "Покупки" - мерчант проводит оплаты за проездные билеты.
6. Укажите логин и пароль, полученные при регистрации в E-Com.
7. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование информации о мерчанте

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

3.6.8 Терминалы SmartVista

Данный раздел содержит сведения о терминалах, зарегистрированных в SmartVista.

Просмотр сведений о существующих терминалах, зарегистрированных в SmartVista

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление терминала SmartVista

Для добавления сведений о терминале:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне выберите название компании, которая владеет терминалом.
3. Укажите TID, номер мерчанта и серийный номер PIN-пада.

Внимание: остальные строки заполняются автоматически, не следует вносить в них изменение без необходимости.



4. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование записи терминала SmartVista

Для редактирования информации о терминале, зарегистрированном в SmartVista:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным TID.
2. Нажмите на кнопку "Редактировать" в строке с номером терминала.
3. Внесите изменения в отобразившемся окне.
4. Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "К списку".

Добавление информации о физическом терминале, связанном с записью терминала SmartVista

Внимание: данная функция доступна в случае, если к выбранной записи терминала SmartVista не привязано ни одного физического терминала.

Для добавления информации о физическом терминале, связанном с выбранной записью терминала SmartVista:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным TID.
2. Нажмите на кнопку "Добавить".
3. По необходимости измените название компании, которая владеет терминалом, в отобразившемся окне.
4. Укажите регион, за которым закреплён терминал.
5. Укажите номер и инвентарный номер терминала.
6. Если вам требуется сделать так, чтобы терминал нельзя было использовать для оплаты, при этом чтобы сведения о нём присутствовали в справочнике "Терминалы SmartVista" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
7. Выберите модель терминала.



8. Выберите идентификатор мерчанта E-Com, обслуживающего данный терминал.
9. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Отвязка терминала SmartVista от учётной записи транспортной компании

Для того, чтобы отвязать терминал:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным TID.
2. Нажмите на кнопку "Отвязать" в строке с номером терминала.
3. Подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.
- 4.

3.6.9 Терминалы iBank

Данный раздел содержит сведения о терминалах, зарегистрированных в iBank.

Просмотр сведений о существующих терминалах, зарегистрированных в iBank

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление терминала iBank

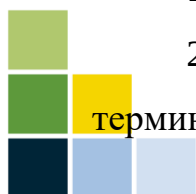
Для добавления сведений о терминале:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне выберите название компании, которая владеет терминалом.
3. Укажите TID авторизации, TID доавторизации и номер мерчанта.
4. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование записи терминала iBank

Для редактирования информации о терминале, зарегистрированном в iBank:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным TID.
2. Нажмите на кнопку "Редактировать" в строке с номером терминала.





3. Внесите изменения в отобразившемся окне.
4. Для фиксации изменений нажмите на кнопку "Сохранить", для отмены - "К списку".

Добавление информации о физическом терминале, связанном с записью терминала iBank

Внимание: данная функция доступна в случае, если к выбранной записи терминала iBank не привязано ни одного физического терминала.

Для добавления информации о физическом терминале, связанном с выбранной записью терминала iBank:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным TID.
2. Нажмите на кнопку "Добавить".
3. По необходимости измените название компании, которая владеет терминалом, в отобразившемся окне.
4. Укажите регион, за которым закреплён терминал.
5. Укажите номер и инвентарный номер терминала.
6. Если вам требуется сделать так, чтобы терминал нельзя было использовать для оплаты, при этом чтобы сведения о нём присутствовали в справочнике "Терминалы iBank" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
7. Выберите модель терминала.
8. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Отвязка терминала iBank от учётной записи транспортной компании

Для того, чтобы отвязать терминал:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным TID.
2. Нажмите на кнопку "Отвязать" в строке с номером терминала.
3. Подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.





3.6.10 Терминалы

Данный раздел содержит сведения о терминалах, установленных в транспортных средствах для оплаты проезда.

Просмотр сведений о существующих терминалах, установленных в транспортных средствах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление терминала

Внимание: для добавления терминала необходимо наличие:

1. Как минимум одного терминала, зарегистрированного в SmartVista (подробнее - подраздел "Терминалы SmartVista").
2. Как минимум один мерчант E-Com, связанный с выбранной компанией (подробнее - подраздел "Мерчанты E-Com").

Для добавления сведений о терминале:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне укажите уникальный идентификатор SAM модуля (UID) из 16 символов (буквы и цифры).
3. Выберите название компании, которая владеет терминалом.
4. Укажите модель терминала.
5. Укажите номер (TID) терминала.
6. Укажите серийный номер терминала.
7. Если вам требуется сделать так, чтобы терминал нельзя было использовать для оплаты, при этом чтобы сведения о нём присутствовали в справочнике "Терминалы" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
8. Укажите регион, за которым закреплён терминал.



9. Установите соответствие создаваемого терминала и терминала, зарегистрированного в SmartVista с помощью выпадающего списка "Терминал SmartVista".
10. Установите соответствие создаваемого терминала и терминала, зарегистрированного в iBank с помощью выпадающего списка "Терминал iBank".
11. Выберите идентификатор мерчанта E-Com, обслуживающего данный терминал.
12. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Импорт сведений о терминалах из файла

Если вам нужно добавить несколько терминалов, вы можете импортировать сведения о них из файла в формате XSLX.

Первая ячейка (A1) данного файла должна содержать следующее значение без кавычек:

"Number,CompanyId,RegionId,InventoryNumber,TerminalModelId,VehicleId,Enabled,EcomMerchantId,MerchantCode,StoreNr,Tid,TerminalNr,MccCode,Currency,TerminalOption,TerminalModel,SoftwareVersion,Serial"

Вторая и каждая последующая ячейка в столбце A (A2, A3 и т.д.) должны содержать следующие сведения о терминале через запятую без пробелов (одна ячейка - один терминал):

1. Номер терминала.
2. Идентификатор транспортной компании в базе данных.
3. Идентификатор региона в базе данных.
4. Инвентарный номер терминала.
5. Номер, соответствующий модели терминала в базе данных.
6. Идентификатор транспортного средства, в котором используется терминал.
7. Положение переключателя "Активность" (допустимы следующие значения: true - активен, false - не активен).
8. Идентификатор мерчанта E-Com.
9. Код мерчанта.



10. Первая часть номера терминала (Store Number).
11. TID терминала.
12. Вторая часть номера терминала (Terminal Number).
13. Код МСС терминала.
14. Код обозначения валюты.
15. Опции, поддерживаемые терминалом (например, "Н" – поддерживается многовалютность и информация о лимитах, "J" – поддерживается отрицательный баланс в ответе).
16. Код, обозначающий модель терминала.
17. Код, обозначающий версию программного обеспечения терминала.
18. Серийный номер PIN-пада.

Пример содержимого ячейки со сведениями о терминале выглядит следующим образом (без кавычек):

"77731,1,1,sss,1,1,true,1,23,2,333,222,333,444,af,D,555,ffff"

Для импорта сведений о терминалах из файла:

1. Нажмите на кнопку "Импорт".
2. В отобразившемся окне нажмите на кнопку "Обзор".
3. Укажите место расположения файла и нажмите на кнопку "Открыть".
4. Нажмите на кнопку "Импорт" и дождитесь завершения операции.

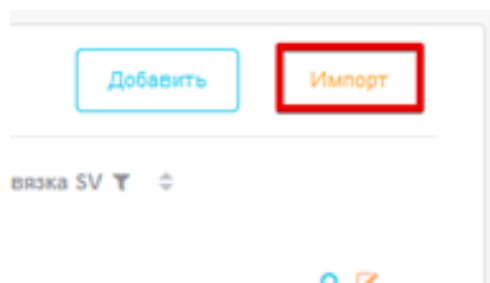


Рис. 21. Импорт сведений

Редактирование записи терминала



Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Временный запрет приёма оплаты с терминала

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

Внимание: при деактивации записи терминала приём оплаты на нём прекращается. Отмена данного запрета осуществляется повторной активацией записи.





3. 6. 11 Проездные

Просмотр сведений о проездных

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Дополнительные возможности: если вам нужно скрыть либо повторно отобразить неактивные проездные в статусе "Отключен" - снимите либо установите флаг "Отображать архив".

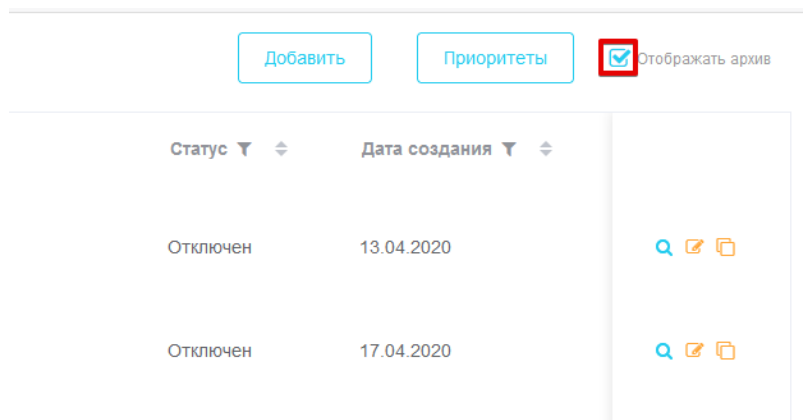


Рис. 22 Отображение архива

Изменение порядка отображения проездных в личном кабинете пассажира

Для изменения последовательности использования проездных билетов при условии наличия нескольких проездных, привязанных к одной карте, нажмите на кнопку "Приоритеты", затем:

1. Выберите населённый пункт или регион.
2. Нажмите на кнопку  либо  в строке, соответствующей нужному проездному.
3. Нажмите на кнопку "Сохранить".



Приоритеты

Владелец	Название	Базовый тип	Описание	Статус	Дата создания
ООО Рузи	Тестовый проездной 0	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 0	Активный	11.10.2019 13:59:47
ООО Рузи	Тестовый проездной 0	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 0	Активный	14.10.2019 15:43:32
ООО Рузи	Тестовый проездной 1	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 1	Активный	11.10.2019 14:25:15
ООО Рузи	Тестовый проездной 21	С ограничением количества поездок	Тестовый проездной 21	Активный	11.10.2019 14:52:05
ООО Рузи	Тестовый проездной 3	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 3	Отключен	11.10.2019 16:06:29
ООО Рузи	Тестовый проездной 3	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 3	Отключен	11.10.2019 16:12:01
ООО Рузи	Тестовый проездной 3	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 3	Активный	11.10.2019 16:13:15
ООО Рузи	Тестовый проездной 3	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 3	Активный	11.10.2019 16:14:47
ООО Рузи	Тестовый проездной 3	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 3	Отключен	11.10.2019 16:15:45
ООО Рузи	Тестовый проездной 3	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 3	Активный	11.10.2019 16:21:27
ООО Рузи	Тестовый проездной 666	Без ограничения количества поездок	Тестовый проездной 666	Активный	11.10.2019 14:28:39

1 → город. поиск

2 →

3 → Сохранить Отмена

Рис. 23 Изменение порядка отображения проездных

Добавление нового проездного

Внимание: для добавления проездного необходимо наличие:

1. Хотя бы одну транспортную компанию (подробнее - подраздел "Компании").
2. Хотя бы одного маршрута (подробнее - подраздел "Маршруты").

Процесс добавления нового проездного состоит из четырёх последовательных шагов:

1. Ввод общих сведений о проездном.
2. Указание области действия проездного.
3. Указание свойств проездного.
4. Подтверждение корректности параметров проездного.

Добавление коммерческого проездного

Шаг 1 (ввод общих сведений о проездном):

1. Нажмите на кнопку "Добавить", расположенную над таблицей с проездными.
2. В отобразившемся окне укажите название проездного (обязательно).



3. Укажите подробное описание проездного.
4. Если проездной не предполагает ограничения по количеству поездок

—

выберите значение "Без ограничения количества поездок" для параметра "Базовый тип", иначе - оставьте значение данного параметра

без изменений.

5. Выберите значение "Платный" для параметра "Предоставление".
6. Для настройки использования пересадочного тарифа установите флаг

"Использовать пересадочный тариф".

Примечания:

- при включении этой настройки, в регионе, где подключен пересадочный тариф, поездки по абонементам будут обрабатываться с учетом пересадки, так же, как и обычные поездки. Скидка для пересадки рассчитывается от суммы поездки с учетом скидки по абонементу;
 - для проездных с ограниченным количеством поездок со 100% скидкой при пересадке поездка НЕ списывается;
 - при настройке пересадочного тарифа существует необязательное ограничение по нижней границе стоимости билета, в рамках которых пересадочный тариф не срабатывает если суммы билета без учета скидки по пересадке меньше указанного значения.
7. Нажмите на кнопку "Продолжить".



Шаг 1. Новый проездной

НАЗВАНИЕ *

2 Тестовый проездной

ОПИСАНИЕ

3 Проездной

БАЗОВЫЙ ТИП *

4 С ограничением количества поездок

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ *

5 Платный

6 ☒ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПЕРЕСАДОЧНЫЙ ТАРИФ

7

1

Наимено

Рис. 24 Добавление проездного (шаг 1)

Шаг 2 (указание области действия проездного):

1. Выберите транспортную компанию-владельца проездного.
2. Выберите регион действия проездного (обязательно).
3. Выберите одну или несколько транспортных компаний, при пользовании услугами которых будет действовать проездной.

Внимание: при отсутствии значений в поле "Компании" действие проездного будет распространяться на все транспортные компании.

4. Выберите один или несколько маршрутов, на которых будет действовать проездной.



Внимание: при отсутствии значений в поле "Маршруты" действие проездного будет распространяться на все маршруты транспортных компаний, выбранных на предыдущем шаге.

5. Нажмите на кнопку "Продолжить".

Рис. 25 Добавление проездного (шаг 2)

Шаг 3а (указание условий использования проездного без дополнительного ограничения доступности покупки в рамках заданного периода):

1. Укажите начальную и конечную дату временного промежутка, в течение которого проездной будет доступен для покупки.
2. Если проездной должен быть доступен только при наличии льготы – установите флаг "Ограничение по социальной льготе" и выберите нужную льготу, иначе - перейдите к следующему пункту.
3. Укажите значение срока действия проездного.
4. Укажите единицу измерения срока действия проездного.
5. Укажите условие начала отсчёта срока действия проездного.
6. Если требуется изменить срок действия проездного после первой поездки - установите флаг "Изменить с первой поездки на" и выберите





значение и единицу измерения срока, иначе - перейдите к следующему

пункту.

7. Если срок действия проездного должен заканчиваться в 00:00 последнего дня - установите значение "Календарный день" для параметра "Округление до", иначе - перейдите к следующему пункту.
8. Для проездных с ограничением по количеству поездок – укажите ограничение по количеству поездок, иначе - перейдите к пункту 0.
9. Для проездных с ограничением по количеству поездок - укажите ограничения по сумме, если необходимо.

Примечание: если вам нужно задать несколько вариантов количества поездок, доступных для выбора в личном кабинете пассажира для данного проездного (например, 10, 20 и 50 поездок) - нажмите на элемент "Добавить номинал" и укажите требуемое количество дней или требуемую сумму в отобразившихся полях.

10. Укажите размер скидки по проездному.
11. Укажите единицу измерения скидки (рубли либо проценты).
12. Если проездной подразумевает возможность пересадки – установите флаг «Пересадочный тариф» и выберите требуемый тариф, иначе – перейдите к следующему пункту
13. Если проездной подразумевает наличие гибридной тарификации - установите флаг "Гибридная тарификация", иначе - перейдите к следующему пункту.

Примечание: также вы можете загрузить изображение, отображаемое в личном кабинете пассажира при покупке и использовании создаваемого проездного. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать», укажите место расположения файла в формате PNG, затем нажмите на кнопку «Открыть».

14. Нажмите на кнопку "Продолжить".





Шаг 3. Свойства проездного

Условия продажи

ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДЛЯ ПОКУПКИ

☐ ПЕРИОДИЧНОСТЬ

☒ ОГРАНИЧЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЛЬГОТЕ

2

Условия Использования

☒ СРОК ДЕЙСТВИЯ

3 4

СДЕЛАТЬ АКТИВНЫМ С

5

☒ ИЗМЕНИТЬ С ПЕРВОЙ ПОЕЗДКИ НА

6

☒ ОКРУГЛЕНИЕ ДО

7

☐ МАКСИМАЛЬНАЯ СУММА СКИДКИ

КОЛИЧЕСТВО ПОЕЗДОВ

8 9

Добавить номинал

СКИДКА

10 11

☒ ПЕРЕСАДОЧНЫЙ ТАРИФ

12

☒ ГИБРИДНАЯ ТАРИФИКАЦИЯ

13

14

Рис. 26 Добавление проездного (шаг 3а)

Шаг 3б (указание условий использования проездного с дополнительным ограничением доступности покупки в рамках заданного периода)

1. Укажите начальную и конечную дату временного промежутка, в течение которого проездной будет доступен для покупки.





2. Если нужно сделать так, чтобы проездной был доступен для покупки за несколько дней до или несколько дней после начала какого-либо периода (например, в течение двух дней после первого дня месяца и за 4 дня до начала месяца) - установите флаг "Периодичность" и выполните действия, указанные ниже, иначе - перейдите к следующему пункту:

3. Укажите тип периода (день, месяц, год).

4. Укажите количество дней до начала выбранного периода, на протяжении которых проездной будет доступен для покупки.

5. Укажите количество дней после начала выбранного периода, на протяжении которых проездной будет доступен для покупки.

6. Если проездной должен быть доступен только при наличии льготы - установите флаг "Ограничение по социальной льготе" и выберите нужную льготу, иначе - перейдите к следующему пункту.

7. Для проездных с ограничением по количеству поездок – укажите

ограничение по количеству поездок, иначе - перейдите к пункту

6.

8. Для проездных с ограничением по количеству поездок - укажите ограничения по сумме, если необходимо.

Примечание: если вам нужно задать несколько вариантов количества поездок, доступных для выбора в личном кабинете пассажира для данного проездного (например, 10, 20 и 50 поездок) - нажмите на элемент "Добавить номинал" и укажите требуемое количество поездок или требуемую сумму в отобразившихся полях.

9. Укажите размер скидки по проездному.

10. Укажите единицу измерения скидки (рубли либо проценты).

11. Если проездной подразумевает наличие гибридной тарификации – установите флаг "Гибридная тарификация", иначе - перейдите к следующему пункту.





12. Если нужно сделать так, чтобы неиспользованные поездки переносились на следующий период - установите флаг "Переносить поездки на следующий период" и выполните действия, указанные ниже, иначе - перейдите к последнему пункту:

13. Укажите количество периодов для переноса.

14. Укажите максимальное количество переносимых поездок.

15. Если требуется задать дату, после которой перенос поездок не будет производиться - установите флаг "Последний период, доступный для переноса", иначе - перейдите к последнему пункту.

16. Укажите пороговую дату, после которой перенос поездок не будет производиться.

Примечание: также вы можете загрузить изображение, отображаемое в личном кабинете пассажира при покупке и использовании создаваемого проездного. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать», укажите место расположения файла в формате PNG, затем нажмите на кнопку «Открыть».

17. Нажмите на кнопку "Продолжить".



Шаг 3. Свойства проездного

Условия продажи

ДЕЙСТВИТЕЛЕН ДЛЯ ПОКУПКИ

2020-09-22

2021-09-22

2 ПЕРИОДИЧНОСТЬ

ТИП ПЕРИОДА

a День

НА ТЕКУЩИЙ ПЕРИОД В ТЕЧЕНИИ b ДНЕЙ

НА СЛЕДУЮЩИЙ ПЕРИОД ЗА c ДНЕЙ

3 ОГРАНИЧЕНИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЛЬГОТЕ

Льготы

Условия Использования

КОЛИЧЕСТВО ПОЕЗДОК

4

ПОЕЗДОК

5

РУБ.

ПОЕЗДОК

ПОЕЗДОК

РУБ. X

Добавить номинал

СКИДКА

6

7 %

8 ГИБРИДНАЯ ТАРИФИКАЦИЯ

9 ПЕРЕНОСИТЬ ПОЕЗДКИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ПЕРИОД

КОЛИЧЕСТВО ПЕРИОДОВ ДЛЯ ПЕРЕНОСА

a

МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ПОЕЗДОК

b

c

ПОСЛЕДНИЙ ПЕРИОД, ДОСТУПНЫЙ ДЛЯ ПЕРЕНОСА

d

Назад

Продолжить

Отмена

10

Рис. 27 Добавление проездного (шаг 3а)



Шаг 4 (подтверждение корректности параметров проездного)

Ознакомьтесь с параметрами проездного, и, если они верные - нажмите на кнопку "Сохранить", иначе - нажмите на кнопку "Назад", перейдите на нужный шаг и внесите требуемые изменения.

Добавление льготного проездного

Шаг 1 (ввод общих сведений о проездном):

1. Нажмите на кнопку "Добавить", расположенную над таблицей с проездными.
2. В отобразившемся окне укажите название проездного (обязательно).
3. Укажите подробное описание проездного.
4. Если проездной не предполагает ограничения по количеству поездок - выберите значение "Без ограничения количества поездок" для параметра "Базовый тип", иначе - оставьте значение данного параметра без изменений.
5. Выберите значение "Льготный" для параметра "Предоставление".
6. Для настройки использования пересадочного тарифа установите флаг "Использовать пересадочный тариф".

Примечание: при включении этой настройки, в регионе, где подключен пересадочный тариф, поездки по абонементам так же будут обрабатываться с учетом пересадки, как и обычные поездки. Скидка для пересадки берется от суммы поездки, уже рассчитанной с учетом скидки по абонементу. Важно, что сумма поездки не может быть меньше 0 рублей, если при расчете тариф составил меньше 0 рублей, то он указывается, как 0 рублей. Для проездных с ограниченным количеством поездок со 100% скидкой, при пересадке поездка НЕ списывается. При настройке пересадочного тарифа существует необязательное ограничение по нижней границе стоимости билета. То есть, пересадочный тариф



не срабатывает, если суммы билета без учета скидки по пересадке меньше указанного значения.

7. Нажмите на кнопку "Продолжить".

The screenshot shows a web form titled "Шаг 1. Новый проездной" (Step 1. New ticket). The form contains several input fields and buttons, with red numbers 1 through 7 indicating the sequence of actions:

- 1**: Points to a blue button labeled "Добавить" (Add) at the top of the form.
- 2**: Points to the "НАЗВАНИЕ *" (Name) input field, which contains the text "Льготный" (Privileged).
- 3**: Points to the "ОПИСАНИЕ" (Description) text area, which contains the text "Льготный проездной" (Privileged ticket).
- 4**: Points to the "БАЗОВЫЙ ТИП *" (Basic type) dropdown menu, which is set to "С ограничением количества поездок" (With limit on the number of trips).
- 5**: Points to the "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ *" (Provision) dropdown menu, which is set to "Льготный" (Privileged).
- 6**: Points to a checked checkbox labeled "ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПЕРЕСАДОЧНЫЙ ТАРИФ" (Use transfer fare).
- 7**: Points to the "Продолжить" (Continue) button at the bottom left of the form.

At the bottom right of the form, there is an "Отмена" (Cancel) button.

Рис. 28 Добавление льготного проездного

Шаг 2 (указание области действия проездного):

1. Выберите транспортную компанию-владельца проездного.
8. Выберите регион действия проездного (обязательно).
9. Выберите одну или несколько транспортных компаний, при пользовании услугами которых будет действовать проездной.



Внимание: при отсутствии значений в поле "Компании" действие проездного будет распространяться на все транспортные компании.

4. Выберите один или несколько маршрутов, на которых будет действовать проездной.

Внимание: при отсутствии значений в поле "Маршруты" действие проездного будет распространяться на все маршруты транспортных компаний, выбранных на предыдущем шаге.

5. Нажмите на кнопку "Продолжить".

Шаг 2. Область действия

РЕГИОН *

1 Прохоровский муниципальный район

ПЕРЕВОЗЧИКИ

2 Прохоровка

МАРШРУТЫ

3 Прохоровка-Авдеевка

Назад 4 Продолжить Отмена

Рис. 29 Указание области действия проездного

Шаг 3 (указание свойств проездного):

1. Укажите начальную и конечную дату временного промежутка, в течение которого проездной будет доступен для покупки.

2. Если проездной должен быть активен с первой поездки - выберите значение "С первой поездки" для параметра "Сделать активным с", если проездной должен быть активен со дня покупки - оставьте изначальное значение без изменений.



3. Для проездных с ограничением по количеству поездок - укажите ограничение по количеству поездок, иначе - перейдите к следующему пункту.

Примечание: если вам нужно задать несколько вариантов количества поездок, доступных для выбора в личном кабинете пассажира для данного проездного (например, 10, 20 и 50 поездок) - нажмите на элемент "Добавить номинал" и укажите требуемое количество дней в отобразившемся поле.

4. Укажите размер скидки по проездному.

5. Укажите единицу измерения скидки (рубли либо проценты).

Примечание: также вы можете загрузить изображение, отображаемое в личном кабинете пассажира при покупке и использовании создаваемого проездного. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать», укажите место расположения файла в формате PNG, затем нажмите на кнопку «Открыть».

6. Нажмите на кнопку "Продолжить".

Рис. 30 Указание свойства проездного

Шаг 4 (подтверждение корректности параметров проездного)



Ознакомьтесь с параметрами проездного, если они верные - нажмите на кнопку "Сохранить", иначе - нажмите на кнопку "Назад", перейдите на нужный шаг и внесите требуемые изменения.

Редактирование даты окончания действия типа проездного

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Создание дубликата типа проездного

Для того, чтобы создать дубликат существующего типа проездного, нажмите на кнопку , расположенную в строке с данными нужного проездного.

Далее внесите изменения в отобразившемся окне.

Примечание: процедура изменения данных дубликата аналогична процедуре создания нового проездного.

Деактивация типа проездного

Для того, чтобы деактивировать существующий тип проездного, нажмите на кнопку , расположенную в строке с данными нужного проездного, далее в качестве даты окончания действия данного типа проездного будет установлена текущая дата, при этом проездной приобретёт статус "Отключен".

Примечание: для повторной активации типа проездного следует отредактировать дату его окончания по процедуре, описанной выше.

3.6.12 Фискальные операторы

Данный раздел содержит сведения о фискальных операторах.

Просмотр сведений о фискальных операторах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Редактирование записи фискального оператора





Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация записи фискального оператора

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

3.6.13 Виртуальные кассы

Данный раздел содержит сведения о виртуальных кассах.

Просмотр сведений о виртуальных кассах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление виртуальной кассы, обслуживаемой фискальным оператором "АТОЛ"

Для добавления сведений о виртуальной кассе:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне выберите название компании, которая владеет виртуальной кассой.
3. Выберите значение "АТОЛ" для параметра "Фискальный оператор".
4. Укажите логин.
5. Укажите пароль.
6. Введите адрес электронной почты для получения чеков.
7. Укажите адрес места оплаты.
8. Введите сведения о группе ККТ.
9. Если вам требуется сделать так, чтобы виртуальную кассу нельзя было использовать для оплаты, при этом чтобы сведения о ней присутствовали справочнике - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
10. Нажмите на кнопку "Сохранить".





Добавление виртуальной кассы, обслуживаемой фискальным оператором "Orange Data"

Для добавления сведений о виртуальной кассе:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне выберите название компании, которая владеет виртуальной кассой.
3. Выберите значение "Orange Data" для параметра "Фискальный оператор".
4. Скопируйте приватный ключ виртуальной кассы в поле "Private Key".
5. Скопируйте сертификат виртуальной кассы в поле "Сертификат".
6. Укажите пароль к сертификату из предыдущего пункта.
7. Введите адрес электронной почты для получения чеков.
8. Если вам требуется сделать так, чтобы виртуальную кассу нельзя было использовать для оплаты, при этом чтобы сведения о ней присутствовали в справочнике - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
9. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование записи виртуальной кассы

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

3.6.14 Карты

Данный раздел содержит сведения о транспортных картах, выпускаемых транспортными компаниями, а также о банковских картах, используемых для оплаты проезда.





Просмотр сведений о картах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Поиск и просмотр записей".

Блокировка и разблокировка карты

Для того, чтобы заблокировать карту:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с номером нужной карты.
2. Выберите причину блокировки карты в отобразившемся окне.
3. Если требуется указать дополнительную информацию о причинах выполнения данного действия - введите текст в поле "Примечание", иначе - перейдите к следующему пункту.
4. Нажмите на кнопку "Заблокировать".

Внимание: заблокированную карту нельзя использовать до оплаты проезда, при этом кнопка блокировки карты изменит цвет на зелёный ().

Для разблокировки карты нажмите на кнопку , расположенную в строке с номером нужной карты.

Перенос остатка средств либо действующих проездных на другую карту

Шаг 1 (выбор карты назначения):

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с требуемой картой.
2. Нажмите на кнопку "Перенос средств".
3. Укажите полный номер карты, 4 цифры из номера карты либо комбинацию из 6 цифр и 4 цифр, разделённых произвольным количеством символов * (NNNNNN*****MMMM).
4. Нажмите на кнопку "Найти".
5. Установите флаг в строке с требуемой картой.
6. Нажмите на кнопку "Далее".



Статус ▼ Стоп-лист ▼ Система ▼

СТОП-ЛИСТ: ☐

Активна Нет

Активна Нет

БЕЛЫЙ СПИСОК: Ну алло

К списку Перенос средств

НОМЕР: 310647*****6634

НОМЕР КАРТЫ НАЗНАЧЕНИЯ

2962

Найти

Карта ▼	Тип ▼	Статус ▼	Срок действия ▼
☒ 310647*****2962	Транспортная карта	Активна	01/01
☐ 310647*****2962	Транспортная карта	Активна	01/01
☐ 407427*****2962	Банковская карта	Активна	08/99
☐ 964310*****2962	Транспортная карта	Активна	01/01

К списку Далее

Рис. 31 Перенос остатка средств

Шаг 2 (выбор типа переноса):

1. Выберите тип переноса (перенос проездных либо перенос денежных средств).
2. Нажмите на кнопку "Перенести".
3. Подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

НОМЕР: 310647*****6634

ТИП ПЕРЕНОСА *

Перенос проездных

К списку Назад Далее

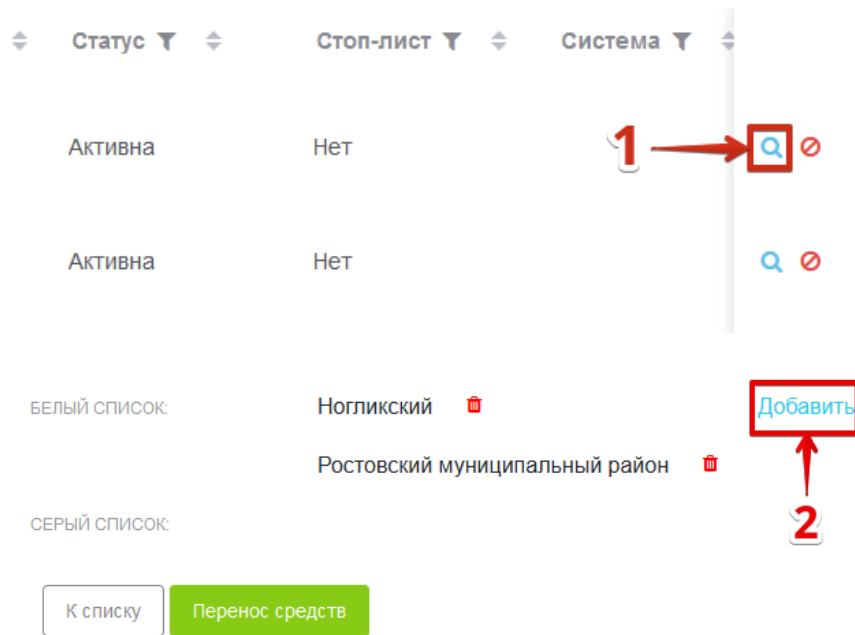
Рис. 32 Выбор типа переноса

Добавление и удаление карты из "белого" либо "серого"

Для добавления карты в "белый" либо "серый":

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с данными требуемой карты.
2. Нажмите на кнопку "Добавить"
3. Выберите требуемый список.
4. Нажмите на кнопку "Добавить".

Примечание: описание процедуры создания белых списков приведено в подразделе "Создание «белого» либо «серого» списка".



Добавление карты в белый список

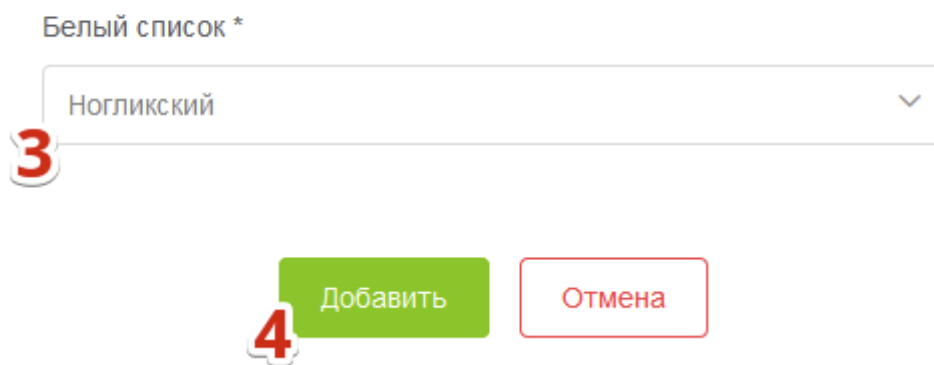


Рис. 33 Добавление карты в «белый» либо «серый»

3.6.15 Транспортные средства

Данный раздел содержит сведения о транспортных средствах, используемых транспортными компаниями для оказания услуг по перевозке пассажиров. Записи, созданные в разделе, впоследствии доступны для выбора водителями при открытии смены, таким образом производится привязка транзакций, поступивших с терминала, к выбранному транспортному средству.



Примечание: данная привязка действует до момента закрытия смены водителем.

Просмотр сведений о транспортных средствах, эксплуатируемых транспортными компаниями

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление транспортного средства

Внимание: для выполнения данного действия необходимо наличие записи хотя бы одну транспортную компанию (подробнее - подраздел "Компании").

Для добавления сведений о транспортном средстве:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне укажите государственный регистрационный знак транспортного средства.
3. Введите бортовой номер транспортного средства.
4. Укажите VIN транспортного средства.
5. Выберите транспортную компанию, эксплуатирующего транспортное средство.
6. Выберите тип транспортного средства.
7. Если вам требуется сделать так, чтобы транспортное средство не отображалось на терминале, но присутствовало в справочнике "Транспортные средства" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
8. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Импорт сведений о транспортных средствах из файла

Если вам нужно добавить несколько транспортных средств, вы можете импортировать сведения о них из файла в формате CSV.





Первая и каждая последующая ячейки в столбце А (А1, А2, А3 и т.д.) должны содержать следующие сведения о транспортном средстве через точку с запятой без пробелов (одна ячейка - одно транспортное средство):

1. Идентификатор транспортной компании в базе данных.
2. Тип транспортного средства (1 - автобус, 2 - троллейбус, 3 - трамвай).
3. Государственный регистрационный знак транспортного средства.
4. Бортовой номер.
5. Положение переключателя "Активность" (допустимы следующие значения: true - активен, false - не активен).
6. VIN.

Пример содержимого ячейки со сведениями о пользователе выглядит следующим образом (без кавычек):

"1;2;12312123b;9400331;true;ХТА201990Y2766389"

Для импорта сведений о пользователях из файла:

1. Нажмите на кнопку "Импорт".
2. В отобразившемся окне нажмите на кнопку "Обзор".
3. Укажите место расположения файла и нажмите на кнопку "Открыть".
4. Нажмите на кнопку "Импорт" и дождитесь завершения операции.

Редактирование записи транспортного средства

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация записи транспортного средства

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

Внимание: при деактивации записи транспортного средства, данная запись становится недоступна для выбора на терминале.



3.6.16 Пересадочные тарифы

Данный раздел содержит сведения о пересадочных тарифах. Данный вид тарифов применяется при наличии необходимости использования нескольких транспортных средств при проезде по какому-либо маршруту.

Просмотр сведений о существующих пересадочных тарифах

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Создание пересадочного тарифа

Внимание: для добавления проездного необходимо наличие:

1. Хотя бы одну транспортную компанию (подробнее - подраздел "Компании").
2. Хотя бы одного маршрута (подробнее - подраздел "Маршруты").
3. Хотя бы одной остановки, связанной с транспортной компанией (подробнее - подраздел "Остановки").

Для создания нового пересадочного тарифа:

1. Нажмите на кнопку "Добавить"
2. Укажите название пересадочного тарифа в отобразившейся форме.
3. Введите описание тарифа.
4. Если пересадочный тариф должен действовать на маршрутах транспортных компаний из группы компаний - выберите данную группу компаний в качестве значения параметра "Система".

Примечание: если пересадочный тариф должен действовать на маршруте отдельной транспортной компании либо на маршруте нескольких компаний, не объединенных в систему, то параметр "Система" следует оставить пустым.

5. Выберите регион, в котором будет действовать создаваемый пересадочный тариф.
6. Выберите транспортные компании, на маршрутах которых будет действовать создаваемый тариф.



7. Выберите один или несколько маршрутов, на которых будет действовать тариф.

8. Выберите одну или несколько остановок, на которых будет действовать тариф.

9. Укажите даты начала и окончания действия тарифа.

Внимание: для каждого региона в заданные даты можно создать только один пересадочный тариф.

10. Укажите максимально допустимую длительность пересадки.

Примечание: по истечению данного промежутка времени оплата проезда при входе в транспортное средство будет осуществляться по полному разовому тарифу либо по тарифу абонемента, ранее приобретённого пассажиром.

11. Укажите максимальное количество поездок, для которых применяется данный тариф.

Примечание: если значение отсутствует, то количество поездок не ограничено.

12. Укажите поездку, с которой начинает действовать скидка, а также её размер.

Примечание: если тариф подразумевает наличие прогрессивной либо регрессивной шкалы скидок - нажмите на кнопку "Добавить", после чего на экране отобразятся дополнительные поля для указания номера поездки и размера скидки. Для удаления условия нажмите на элемент вида  справа от нужной строки.

13. Выберите типы карт, для которых действует создаваемый тариф.

14. Если требуется ограничить возможность оплаты проезда по данному тарифу на одной и той же остановке - установите флаг "Повторный вход", иначе - перейдите к последнему пункту.

15. Укажите временное ограничение для повторного входа в транспорт.

Примечание: при попытке повторной оплаты проезда на одной и той же остановке до окончания заданного промежутка времени оплата будет



производится по полному разовому тарифу либо по тарифу абонемента, ранее приобретённого пассажиром.

16. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Рис. 34 Создание пересадочного тарифа

Редактирование записи пересадочного тарифа

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Отключение пересадочного тарифа

Для того, чтобы отключить пересадочный тариф:



1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с нужным пересадочным тарифом.

2. Подтвердите выполнение операции в отобразившемся окне.

Внимание:

- дата окончания действия пересадочного тарифа переносится на текущий день;
- все транзакции, пришедшие после отключения, считаются по полному тарифу;
- повторное включение пересадочного тарифа невозможно, при ошибочном отключении какого-либо пересадочного тарифа необходимо выполнить его повторное создание.

3.6.17 Белые и серые списки

Данный раздел содержит сведения о «белых» и «серых» списках банковских и транспортных карт, используемых для оплаты проезда на общественном транспорте. Указанные списки передаются на терминалы транспортных компаний и позволяют оплачивать проезд с использованием поездок проездного при наличии долга по карте.

Просмотр сведений о существующих "белых списках" и просмотр их содержимого

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Удаление карты из «белого» либо «серого» списка

Для удаления одной или нескольких карт из списка:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с названием требуемого списка.
2. Нажмите на кнопку  в строке с данными карты, подлежащей к удалению из "белого списка".





Примечания:

- описание процедуры добавления карт в "белый список" приведено в подразделе "Добавление и удаление карты из "белого списка";
- возможность удаления карты из "белого списка" также доступна на странице с информацией о карте.

Создание «белого» либо «серого» списка

Внимание: для выполнения данного действия необходимо наличие записи хотя бы одну транспортную компанию (подробнее - подраздел "Компании").

Для того, чтобы создать новый список:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне укажите название списка.
3. Выберите тип списка («Белый» либо «Серый»).
4. Выберите регион, в котором будет действовать создаваемый список.
5. Если белый список должен действовать для транспортных компаний из группы компаний - выберите данную группу компаний в качестве значения параметра "Система".

Примечания:

- если список должен действовать на маршрутах отдельной транспортной компании либо на маршруте нескольких транспортных компаний, не объединенных в систему, то параметр "Система" следует оставить пустым;
 - для одной системы можно создать только один белый список в каком-либо регионе, если требуемая система отсутствует в списке возможных значений данного параметра, то белый список для неё был создан ранее.
6. Выберите транспортную компанию, на терминалы которых будет передаваться данный список.
 7. Нажмите на кнопку "Сохранить".



Данный раздел содержит сведения о проездных, действующих в сторонних АСКП. Сведения содержатся в справочниках услуг АСКП. Обновление содержимого справочников осуществляется вручную.

Просмотр списка проездных, действующих в сторонних АСКП

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Для отображения скрытых записей установите флаг "Показать скрытые" в правом верхнем углу экрана.

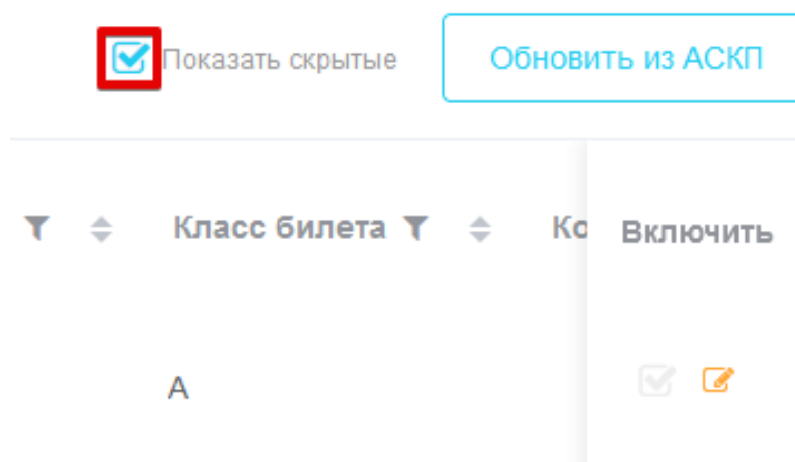


Рис. 35 Просмотр списка из АСКП

Настройка проездного

Для того, чтобы ограничить действие проездного отдельными регионами, транспортными компаниями либо маршрутами, нажмите на кнопку , расположенную в строке с данными требуемого проездного, после чего на экране отобразится соответствующая форма:

1. Если проездной должен действовать на всех маршрутах - установите флаг "Все маршруты" и перейдите к последнему шагу, иначе - снимите данный флаг, если он установлен, затем:
2. Выберите регион действия проездного;

3. Выберите одну или несколько транспортных компаний, на маршрутах которых будет действовать проездной;
4. Выберите один или несколько маршрутов, на которых будет действовать проездной.
5. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Рис. 36 Настройка проездного

Отключение проездного

Если вам требуется отключить проездной:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с данными требуемого проездного.
2. Снимите флаг "Включить проездной".
3. Нажмите на кнопку "Сохранить".



Услуга АСКП

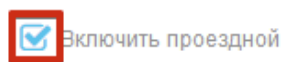


Рис. 37 Отключение проездного

Настройка видимости проездного в таблице со списком проездных

Если вам требуется скрыть проездной из таблицы со списком проездных:

1. Нажмите на кнопку , расположенную в строке с данными требуемого проездного.
2. Снимите флаг "Включить проездной" если он установлен, если нет - перейдите к следующему шагу.
3. Установите флаг "Скрыть" в правой части формы.
4. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Услуга АСКП

☐ Включить проездной

☒ Скрыть

МАРШРУТЫ ТКП: ☒ Все маршруты

Рис. 38 Настройка видимости проездного

Обновление данных

Для отправки запроса на получение актуальных данных из АСКП нажмите на кнопку "Обновить из АСКП" в правом верхнем углу экрана.

3.6.19 Настройки долга

Данный раздел содержит сведения о настройках сроков, по истечению которого карты будут автоматически выводиться из стоп-листа. Настройка





может действовать для отдельного региона либо для группы транспортных компаний (системы).

Просмотр сведений о существующих настройках долгов

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Добавление настроек долга для региона или системы (группы транспортных компаний)

Для добавления сведений о сроке, по истечению которого карты будут автоматически выводиться из стоп-листа:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. В отобразившемся окне выберите регион или систему, для которой будет действовать настройка.
3. Укажите количество дней, по истечению которых карта выводится из стоп-листа.

Примечание: при выборе системы на втором шаге в форме будут доступны два поля для указания количества дней отдельно для банковских и транспортных карт.

4. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование срока долга

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация настройки

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

3.6.20 Промо акции

Данный раздел содержит сведения о промо-акциях, действующих на маршрутах транспортных компаний.





Просмотр сведений о промо-акциях

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Создание промо-акции

Для создания промо-акции.

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. Укажите название промо-акции.
3. Введите краткое описание промо-акции.
4. Если промо-акция подразумевает предоставление скидки в процентах - переведите переключатель "Фиксированная скидка" в крайнее левое положение, если требуется фиксированная скидка - оставьте данный переключатель в исходном положении.
5. Укажите размер скидки (в процентах либо фиксированный, в зависимости от положения переключателя "Фиксированная скидка", установленного на предыдущем шаге).
6. Если в регионе действуют несколько промо-акций (например, одна региональная, вторая - на маршруте конкретной транспортной компании), укажите приоритет применения промоакции.
7. Укажите минимальную сумму транзакций (в рублях), по достижению которой применяются условия промо-акции.
8. Укажите максимальную сумму транзакций (в рублях), по достижению которой промо-акция перестаёт применяться.
9. Если вам требуется сделать так, чтобы промо-акция не применялась, но присутствовала в справочнике "Промо акции" - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
10. Выберите дату начала действия промо-акции.
11. Укажите дату окончания действия промо-акции.
12. Укажите идентификатор международной платёжной системы (МПС).





Примечание: данный идентификатор будет использоваться при формировании реестров НКО для учета пополнений виртуальных кошельков в рамках проведения промо-акции.

13. Укажите номер поездки, к которой будет применяться скидка, если условия промо-акции подразумевают наличие подобного требования, иначе - перейдите к следующему шагу.

14. Выберите одну или несколько платёжных систем, карты которых участвуют в промо-акции.

15. Выберите один или несколько регионов, в которых действует промо-акция.

16. Если промо-акция действует на отдельных маршрутах - выберите данные маршруты, иначе - перейдите к следующему шагу.

17. Если требуется ввести дополнительные ограничения по транспортным компаниям - выберите данные компании, иначе - перейдите к следующему шагу.

18. Если требуется ввести дополнительное ограничение по отдельным терминалам, на которых будет действовать промо-акция - выберите данные терминалы, иначе - перейдите к следующему шагу.

19. Если вам нужно сделать так, чтобы промо-акция применялась к конкретным PAN (например, первые 8 символов номера карты), без привязки к BIN - выберите один или несколько PAN-тэгов в качестве значения параметра "Тэги карты", иначе - перейдите к следующему шагу.

20. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование промо-акции

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация промо-акции

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".





Данный раздел содержит сведения о PAN-тэгах, используемых при создании промо-акций. PAN-тэг представляет собой маску PAN карты, записанную в виде регулярного выражение. PAN-тэги позволяют создавать промо-акции со сложными условиями (применять промо-акцию к картам по фрагменту PAN, или к конкретной карте, без привязки к BIN).

Просмотр сведений о PAN-тэге

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Создание PAN-тэга

Для создания PAN-тэга:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. Укажите название PAN-тэга.
3. Укажите регулярное выражение, соответствующее требуемому PAN-тэгу.
4. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Редактирование PAN-тэга

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

3.6.22 Комплексные поездки

Данный раздел содержит сведения о тарифах комплексных поездок на маршрутах, обслуживаемых системой "Тройка". Каждая комплексная поездка определяет стоимость проезда по нескольким маршрутам при условии выполнения условия по времени пересадки.

Просмотр сведений о комплексных поездках





Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Управление группами маршрутов

Комплексная поездка создается для нескольких маршрутов, объединённых в группу. Данный раздел является вспомогательным справочником, содержащим сведения об указанных группах и позволяющим управлять ими.

Просмотр сведений о группах маршрутов

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Создание группы маршрутов

Для создания группы маршрутов нажмите на кнопку "Добавить", затем:

1. Укажите название группы маршрутов.
2. Выберите регион.
3. Выберите один или несколько маршрутов для их последующего объединения в группу.
4. Сформируйте список транспортных компаний, обслуживающих один из выбранных маршрутов и принимающих к оплате карту "Тройка".
5. Если вам требуется сделать так, чтобы группу нельзя было использовать при создании комплексной поездки, при этом чтобы сведения о ней присутствовали справочнике - нажмите на переключатель "Активность", иначе - оставьте переключатель в исходном положении.
6. Нажмите на кнопку "Сохранить".



НАЗВАНИЕ ГРУППЫ *

1 Название

РЕГИОН *

2 Регион

МАРШРУТЫ ИЛИ КОМПАНИИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОПРЕДЕЛЕНЫ

МАРШРУТЫ

3 Маршруты

КОМПАНИИ

4 Компании

АКТИВНОСТЬ: ☒ 5

6 Сохранить К списку

Рис. 39 Создание группы маршрутов

Редактирование группы маршрутов

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Создание комплексной поездки

Для создания комплексной поездки нажмите на кнопку "Добавить", затем:

1. Выберите регион.
2. Укажите группу маршрутов, на которых можно совершить создаваемую поездку.
3. Укажите код поездки.
4. Укажите основной тип тарифа.
5. Если нужно определить место создаваемой комплексной поездки в цепочке пересадок - установите переключатель "Предыдущая поездка" в крайнее правое положение и перейдите к следующему шагу, иначе, если создаваемая поездка должна быть первой в цепочке - перейдите к шагу 7.
6. Если переключатель "Предыдущая поездка" находится в крайнем правом положении - выберите код комплексной поездки,

7. Укажите предельное время выполнения пересадки (в минутах).

Примечание: если между прикладыванием карты "Тройка" к терминалу одного маршрута и аналогичным действием на терминале второго маршрута пройдет больше времени, чем задано на данном шаге, то поездка будет оплачена по тарифу каждого отдельного маршрута.

8. Выберите тип скидки.

9. Если на предыдущем шаге был выбран тип, отличный от "По тарифу" - укажите значение скидки, иначе - перейдите к следующему шагу.

10. Нажмите на кнопку "Сохранить"

Рис. 40 Создание комплексной поездки

Редактирование сведений о комплексной поездке

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

3.6.23 Реестры НКО



Данный раздел содержит настройки, определяющее начальное время 24-часового периода для выборки транзакций, поступающих в реестры для последующих сверок с НКО в выбранном регионе. Если настройка для какого-либо региона отсутствует либо деактивирована, выборка производится с 00:00:00 по 23:59:59.

Создание настройки для региона

Для создания настройки периода выгрузки реестра в том или ином регионе:

1. Нажмите на кнопку "Добавить".
2. Выберите регион действия настройки.
3. Укажите начальное время начала 24-часового периода для выборки транзакций в реестры.
4. Если нужно сделать так, чтобы настройка присутствовала в таблице, но не применялась в регионе - переведите переключатель "Активность" в крайнее левое положение, иначе - оставьте положение переключателя неизменным.
5. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Просмотр сведений о существующих настройках

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Навигация по страницам и просмотр детальной информации".

Редактирование настроек периода формирования реестра

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Редактирование записи".

Активация и деактивация настройки

Описание стандартной процедуры приведено в подразделе "Активация и деактивация записи".

