



САЙТ AGENT.QIWI.COM
вер. 3.178

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
вер. 4.10

МОСКВА
8-495-783-5959

РОССИЯ
8-800-200-0059

ФАКС
8-495-926-4619

WEB
WWW.QIWI.RU

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВХОД НА САЙТ	5
1.1. АВТОРИЗАЦИЯ	5
1.1.1. Подтверждение контактных данных	7
1.1.2. Активация сертификата	8
1.1.3. Оповещение о сроке действия сертификата	9
1.2. Вход под СУБАГЕНТОМ	10
1.3. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	10
2. ИНСТРУМЕНТЫ САЙТА	11
2.1. ПАНЕЛЬ АВТОРИЗАЦИОННЫХ ДАННЫХ	11
2.2. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ АГЕНТА	12
2.3. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ	13
2.4. ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ	13
2.5. РАБОТА С ПОЛЯМИ ВВОДА	13
2.6. МЕТКИ	14
3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА	16
3.1. ОТЧЁТЫ АГЕНТА С АКТОМ СВЕРКИ	18
3.1.1. Подтверждение отчёта	18
3.1.2. Вид отчета	20
3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ	21
3.3. НОВОСТИ	22
3.3.1. Подписка на новости	23
3.3.2. Отказ от подписки на новости	23
4. ОТЧЕТЫ	24
4.1. СТАТИСТИКА РАБОТЫ АСО	25
Структура отчета	26
4.2. ИСТОРИЯ ИНКАССАЦИЙ	26
Структура отчета	27
4.3. ОТЧЁТ «СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ»	28
Структура отчёта «сверка инкассаций»	28
4.4. ЗАКРЫТИЯ СМЕНЫ	29
Структура отчета	29
4.5. ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ	30
Структура отчета	31
4.6. ЖУРНАЛ КАССИРА	32
4.7. ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ	34
4.7.1. Создание/редактирование шаблона отчета	34

4.7.2.	Использование шаблона отчетов	35
4.7.3.	Общие шаблоны	36
4.8.	АВТОМАТЫ САМООБСЛУЖИВАНИЯ.....	40
4.9.	АРЕНДА ТЕРМИНАЛОВ	42
	Структура отчета.....	43
4.10.	ПРОЦЕНТЫ ПО КРЕДИТАМ	43
	Структура отчета.....	44
4.11.	ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ	44
4.12.	ОСТАТКИ НА СЧЕТАХ	46
	Структура отчета.....	47
4.13.	Сводный СПИСОК ТЕРМИНАЛОВ.....	48
	Структура отчета.....	48
4.14.	ВЫПОЛНЕНИЕ УРОВНЯ СЕРВИСА	49
4.14.1.	Субагенты.....	50
4.14.2.	Терминалы	53
4.14.3.	Индикаторы	54
4.14.4.	Планы.....	55
4.15.	ПРИБЫЛЬ С АГЕНТА.....	57
	Структура отчета.....	58
5.	СПРАВОЧНИКИ	60
5.1.	ТЕКСТЫ ОШИБОК	61
6.	СЕРВИС.....	62
6.1.	УПРАВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯМИ	62
6.2.	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ	64
6.2.1.	Распределение средств субагентам	65
6.2.2.	Просмотр истории распределения средств	66
6.2.3.	Управление овердрафтами	67
6.3.	ПРАВИЛА ВИДИМОСТИ ПРОВАЙДЕРОВ	70
6.3.1.	Быстрые действия	72
6.4.	ОТЧЁТЫ АГЕНТОВ	73
6.4.1.	Поиск отчетов.....	73
6.4.2.	Действия над отчетами.....	74
6.5.	НАСТРОЙКИ АГЕНТА	75
7.	ТИПЫ СЧЕТОВ.....	77
8.	РОЛИ	85
	СПИСОК РИСУНКОВ	86

ВВЕДЕНИЕ

Данный документ представляет собой инструкцию для агентов по работе с сайтом agent.qiwi.com.

Описаны следующие действия:

- вход на сайт;
- просмотр статистики по платежам;
- использование отчётов;
- управление агентами/терминалами/персонами;
- установка и редактирование шаблонов комиссии;
- и прочие.

Для корректной работы с сайтом agent.qiwi.com на компьютере должна быть установлена операционная система Windows или Mac OS, а также один из следующих браузеров:

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome (рекомендуется);
- Internet Explorer (версия 9 и выше);
- Apple Safari.

1. ВХОД НА САЙТ

1.1. АВТОРИЗАЦИЯ

В целях повышения безопасности доступ в систему осуществляется на основании сертификатов, которые могут храниться на ключе eToken или на компьютере пользователя.

ПРИМЕЧАНИЕ



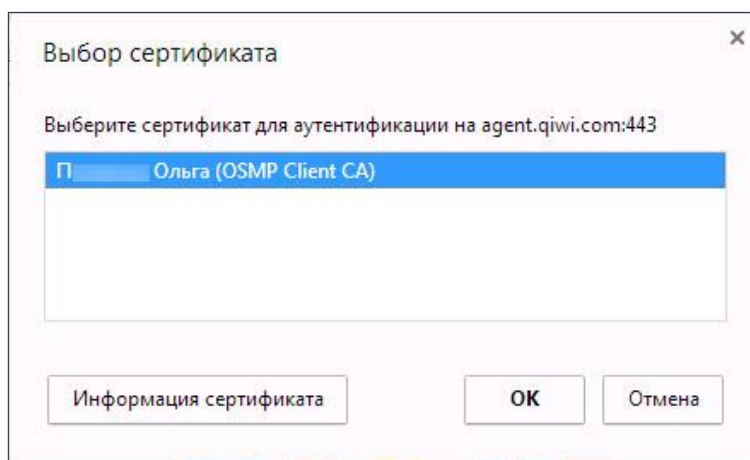
Подробнее о получении сертификата см. в документе [Описание ПО QIWI Защита](#).

В зависимости от вашей операционной системы (ОС), [Windows](#) или [MacOS](#), для входа на сайт выполните действия описанные ниже.

Для компьютеров с ОС Windows

1. Установите ключ eToken в USB порт компьютера.
2. В браузере введите адрес agent.qiwi.com.
Будет открыто окно входа в систему ([Рис. 1](#)).

Рис. 1. Авторизация с помощью eToken с ОС Windows



3. Выберите сертификат *OSMP Client CA* и нажмите **ОК**.

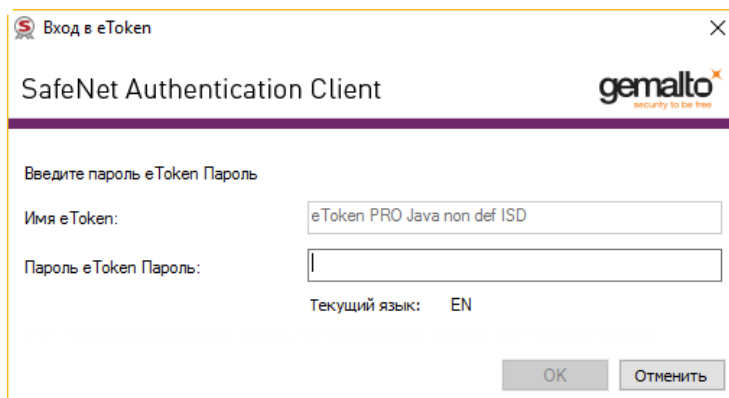
ПРИМЕЧАНИЕ



При необходимости вы можете хранить на eToken несколько сертификатов.

4. Укажите PIN-код ключа eToken.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Рис. 2. Ввод PIN-кода ключа



Вход в систему будет осуществлён.

ВНИМАНИЕ

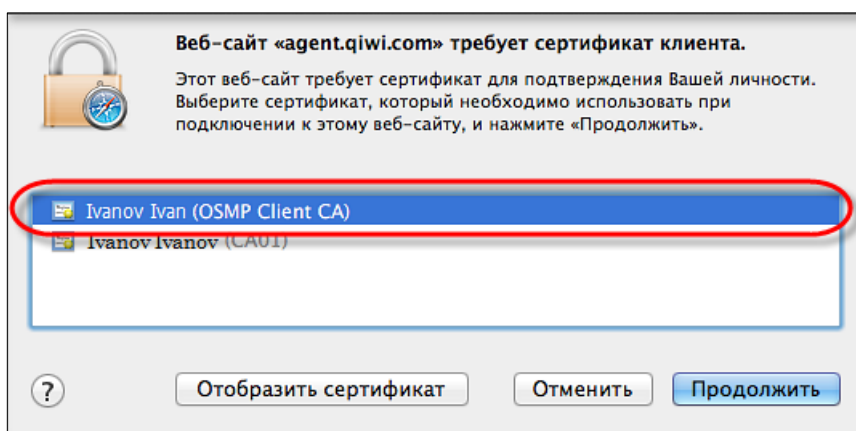
При входе на сайт возможны следующие ситуации:

- Контактные данные персоны не подтверждены (см. раздел [1.1.1](#)).
- Вход в систему выполняется первый раз – необходимо активировать сертификат (см. раздел [1.1.2](#)).
- До истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней или срок действия сертификата истек (см. раздел [1.1.3](#)).

Для компьютеров с MacOS

1. Установите ключ eToken в USB порт компьютера.
2. В браузере введите адрес agent.qiwi.com.
Будет открыто окно входа в систему (Рис. 3).

Рис. 3. Авторизация с помощью eToken с MacOS



3. Выберите сертификат *OSMP Client CA* и нажмите **Продолжить**.

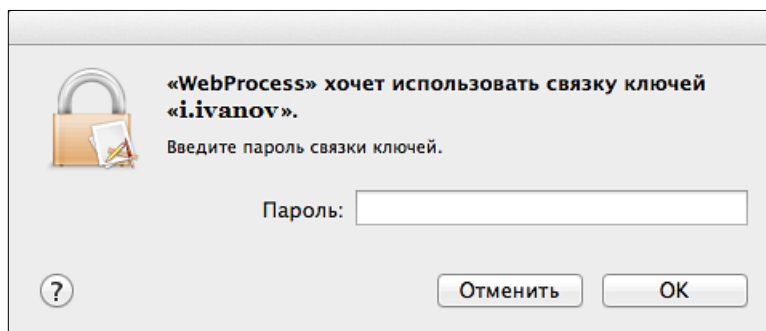
ПРИМЕЧАНИЕ



При необходимости вы можете хранить на eToken несколько сертификатов.

4. В новом диалоговом окне укажите PIN-код ключа eToken ([Рис. 4](#)).

Рис. 4. Ввод PIN-кода ключа



5. Нажмите кнопку **ОК**.

Будет осуществлён вход в систему.

ВНИМАНИЕ



При входе на сайт возможны следующие ситуации:

- Контактные данные персоны не подтверждены (см. раздел [1.1.1](#)).
- Вход в систему выполняется первый раз – необходимо активировать сертификат (см. раздел [1.1.2](#)).
- До истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней или срок действия сертификата истек (см. раздел [1.1.3](#)).

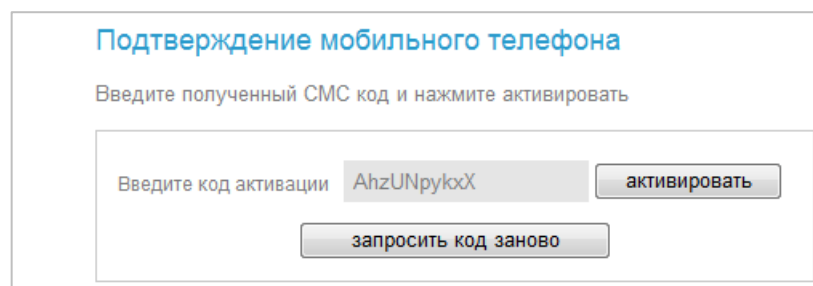
1.1.1. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ

При первом входе на сайт необходимо подтвердить номер телефона и e-mail, указанные в системе для вашей персоны:

Рис. 5. Подтверждение телефона

1. Проверьте номер мобильного телефона/e-mail.
2. Введите текст, изображенный на картинке.
3. Для подтверждения контактной информации нажмите кнопку **получить СМС с кодом/отправить код**.

Рис. 6. Ввод кода активации телефона



Подтверждение мобильного телефона

Введите полученный СМС код и нажмите активировать

Введите код активации

4. Введите полученный код активации и нажмите кнопку **активировать**.

ПРИМЕЧАНИЕ

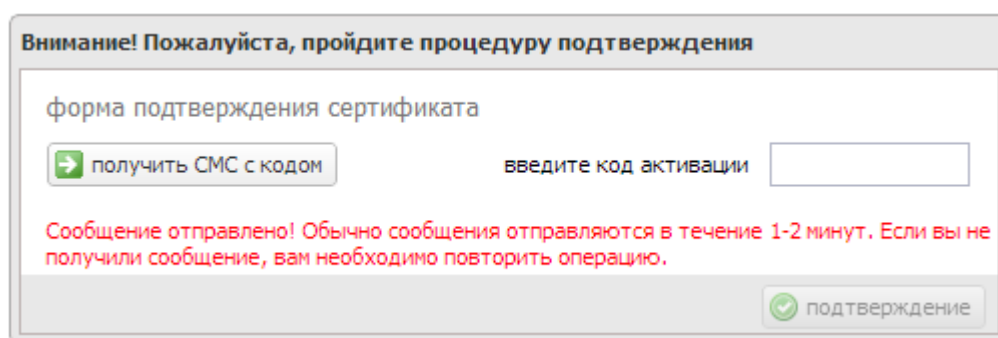


В случае подтверждения e-mail на указанный почтовый адрес будет отправлено сообщение, содержащее ссылку. Для продолжения активации нужно перейти по указанной ссылке

1.1.2. АКТИВАЦИЯ СЕРТИФИКАТА

В случае если сертификат неактивен, при попытке входа на сайт появится сообщение о необходимости подтверждения сертификата ([Рис. 7](#)).

Рис. 7. Сообщение об активации сертификата



Внимание! Пожалуйста, пройдите процедуру подтверждения

форма подтверждения сертификата

Сообщение отправлено! Обычно сообщения отправляются в течение 1-2 минут. Если вы не получили сообщение, вам необходимо повторить операцию.

1. Нажмите кнопку **Получить СМС с кодом**.

ПРИМЕЧАНИЕ

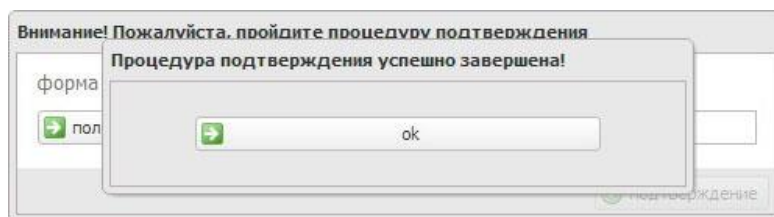


Для активации сертификата в системе должен быть указан верный номер телефона персоны. Если номер телефона не указан, попросите курирующего менеджера ввести его.

2. Введите код активации, полученный в SMS-сообщении.
3. Нажмите кнопку **подтверждение**.

В случае успешной активации сертификата в окне браузера появится сообщение:

Рис. 8. Сообщение об успешной активации сертификата

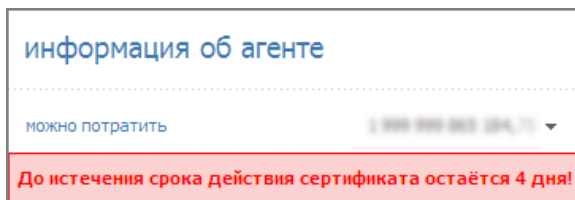


4. Нажмите кнопку **ok**.

1.1.3.ОПОВЕЩЕНИЕ О СРОКЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА

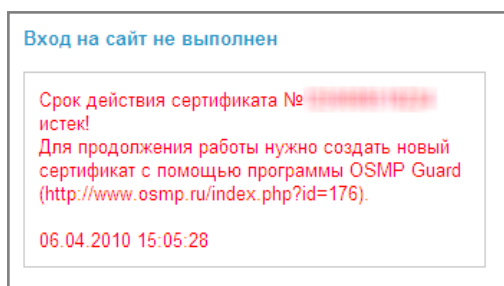
В случае если до истечения срока действия сертификата осталось менее 10 дней, при входе на сайт пользователь получит сообщение:

Рис. 9. Оповещение о сроке действия сертификата





Если срок действия сертификата истек, при попытке входа на сайт пользователь получит соответствующее сообщение:

Рис. 10. Оповещение об истечении срока действия сертификата



1.2. ВХОД ПОД СУБАГЕНТОМ

Для входа под одним из своих субагентов выполните следующее:

1. Найдите его, пользуясь [панелью авторизации](#) или справочником агентов.
2. Нажмите кнопку .
3. В контекстном меню ([2.2](#)) нажмите кнопку  **войти под агентом**.

1.3. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ


Для выхода из системы нажмите на значок , расположенный справа на панели авторизации ([Рис. 11](#)).

Рис. 11. Выход из системы



2. ИНСТРУМЕНТЫ САЙТА

При работе с сайтом пользователи могут использовать следующие инструменты:

- [панель авторизационных данных](#) – для авторизации под одним из субагентов текущего агента;
- [панель навигации](#) – используется для перемещения между страницами при просмотре отчетов или справочников;
- [панель управления](#) – находится в нижней части фреймов и позволяет управлять элементами системы;
- [поле ввода данных](#) – используется для поиска данных по id или части названия;
- [контекстное меню агента](#) – предоставляет возможность просмотра и редактирования информации о субагенте, а также входа в систему под данным субагентом.

2.1. ПАНЕЛЬ АВТОРИЗАЦИОННЫХ ДАННЫХ


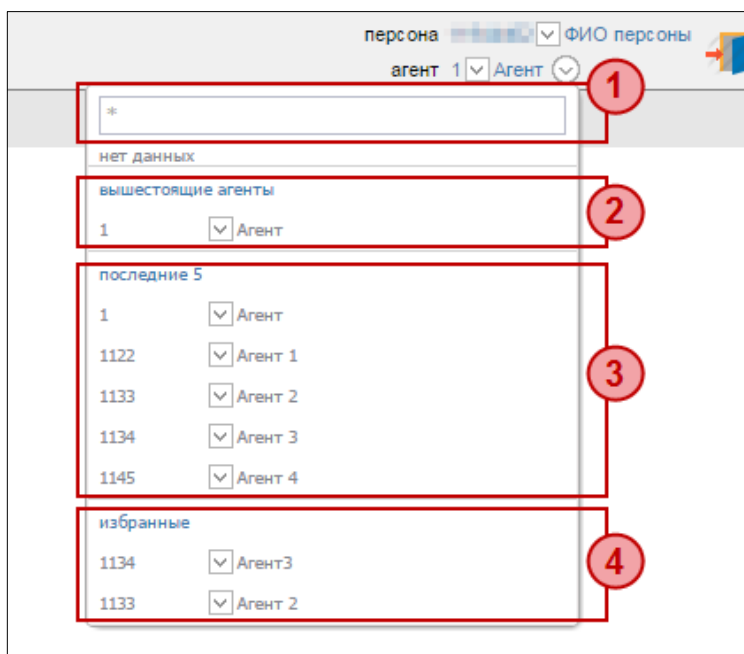



Для того чтобы раскрыть панель авторизационных данных ([Рис. 12](#)), нажмите кнопку  в строке **Агент** в правой верхней части страницы.

Рис. 12. Панель авторизационных данных



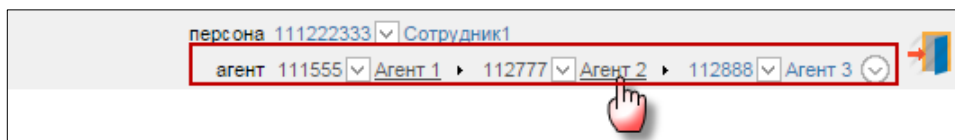
Состав панели:

1. Поле поиска субагента.
2. Дерево агентов (цепочка вышестоящих агентов, к которым есть доступ у персоны).
3. Список последних 5 агентов, под которыми осуществлялась авторизация. Для добавления агента в избранное наведите на него указатель и нажмите кнопку  в конце строки.
4. Список «избранных агентов». Для удаления агента из списка наведите на него указатель и нажмите кнопку  в конце строки.

Рядом с названием агента в списке отображается кнопка , предоставляющая доступ к [контекстному меню](#).


Для быстрого перехода к одному из вышестоящих агентов нажмите на него в цепочке агентов, отображаемой на панели авторизации:

Рис. 13. Цепочка вышестоящих агентов на панели авторизации



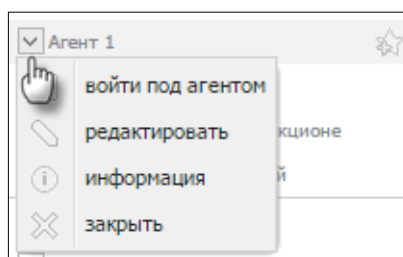
2.2. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ АГЕНТА

Контекстное меню предоставляет возможность просмотра и редактирования информации о субагенте, а также используется для входа в систему под данным субагентом.

Для открытия меню нажмите кнопку , расположенную рядом с названием агента.

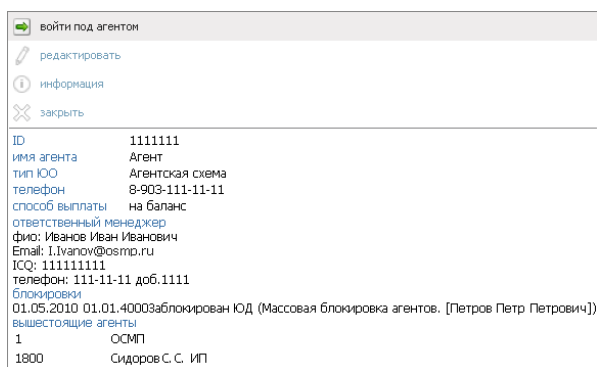
Откроется контекстное меню ([Рис. 14](#)), позволяющее выполнять следующие действия:

Рис. 14. Контекстное меню



- **войти под агентом** – вход под данным субагентом;
- **редактировать** – переход к редактированию информации о субагенте;
- **информация** – просмотр краткой информации о субагенте ([Рис. 15](#));
- **закреть** – выход из контекстного меню.





Рис. 15. Информация об агенте



2.3. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ

Панель навигации появляется автоматически, если данные не умещаются на одну страницу.

С помощью кнопок на **панели навигации** можно перейти:

-  – на первую страницу;
-  – на предыдущую;
-  – на следующую;
-  – на последнюю

или указать произвольный номер страницы.




ПРИМЕЧАНИЕ



Панель навигации также используется для перемещения по временной шкале в графиках.

2.4. ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ

Панель управления позволяет выполнять следующие действия:

-  – закрыть панель.
-  – сохранить измененные данные.
-  – создать новый элемент.

ПРИМЕЧАНИЕ



Заполнить реквизиты созданного элемента можно в правой части страницы.

2.5. РАБОТА С ПОЛЯМИ ВВОДА

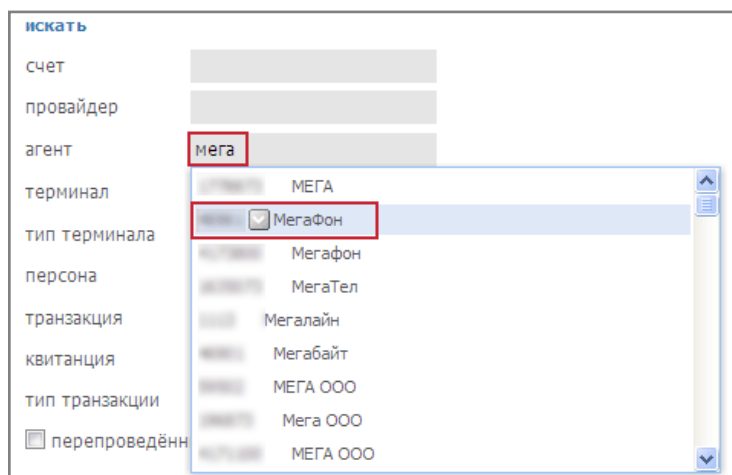
Поиск данных в полях ввода выполняется по идентификатору или части названия элемента (агента, провайдера, персоны, и т.д.) ([Рис. 16](#)).

ВНИМАНИЕ




Для поиска всех записей введите в поле поиска символ «*».

Рис. 16. Поле ввода данных для формирования отчетов



Если рядом с полем ввода расположена кнопка «лупа», то для поиска данных необходимо нажать эту кнопку (для точного поиска можно указать в строке идентификатор или часть названия элемента).

Для поиска элемента справочника выполните следующее:

1. Введите часть названия или идентификатор.
2. Нажмите кнопку  **искать** или клавишу **Enter**. В списке будут отображены результаты поиска.
3. Выберите нужный элемент из списка.

2.6. МЕТКИ

Использование меток помогает быстро находить нужные элементы справочников (терминалы, агенты, персоны), а также выполнять их логическую группировку. Для того чтобы объединить несколько элементов нужно задать для них одинаковые метки.

Для работы с метками откройте элемент любого справочника, и перейдите на вкладку **метки**.

Используйте следующие кнопки при работе с метками ([Рис. 17](#)):

Рис. 17. Возможность удаления меток






-  - добавить метку. Можно добавить новую метку или выбрать из справочника;
-  - удалить метку;
-  - посмотреть историю изменений меток ([Рис. 18](#)).

Рис. 18. История меток

	метка	персона	дата
✗	2	Иванов Иван Иванович	16.03.2011 18:55:36
+	2	Иванов Иван Иванович	16.03.2011 18:55:28
+	1	Иванов Иван Иванович	16.03.2011 18:55:28


СОВЕТ

Для расширенного управления метками рекомендуется использовать справочник **метки**.

3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА САЙТА

При работе с сайтом следует помнить о принципах организации рабочей области сайта, которая различается для [главной страницы](#), [справочников](#), [отчетов](#).

Главная страница содержит следующие разделы ([Рис. 19](#)):

- **Меню** - содержит пункты меню для доступа к функциональности сайта.
- **Панель авторизационных данных** – содержит информацию о текущей персоне и агенте, а также позволяет выполнять авторизацию под субагентом (см. раздел [2.1](#)).
- **Финансовая информация** – информация о балансе агента.
 - **можно потратить** — сумма, которую агент может израсходовать на текущий момент (включая сумму на балансе и овердрафт). При нажатии на кнопку  отображается детальная информация:
 - ⊕ **баланс субагентов** — суммарный баланс всех субагентов данного агента;
 - ⊕ **овердрафт** — овердрафт агента;
 - ⊕ **баланс агента** — баланс агента в системе;
 - ⊕ **счёт** — содержит информацию о текущем балансе агента/всех его субагентов по следующим дополнительным счетам в системе (не учитываются при расчете суммы **можно потратить**):
 - ❖ **прочая комиссия** — счёт для выплаты комиссии за рекламу/комиссии дистрибьютора/комиссии КО (в зависимости от договорных отношений агента);
 - ❖ **комиссия агента** — счёт для выплаты вознаграждения агенту за прием платежей;
 - ❖ **счёт ко** — счёт для выплаты вознаграждения кредитной организации за прием платежей;
 - ❖ **комиссия агента в пользу системы** — счёт для списания вознаграждения в пользу оператора по приёму платежей.
- **Блокировки агента** – список всех блокировок текущего агента, с указанием типа блокировки, периода действия и комментария. Для просмотра полной информации наведите указатель на ячейку.
- **Блокировки субагентов** – список всех заблокированных субагентов текущего агента, с указанием субагента, типа блокировки, периода действия и комментария. Для просмотра полной информации наведите указатель на ячейку.

Заблокированный агент может продолжать приём платежей, но агентское вознаграждение не будет перечислено на его счёт.
- **Документы агента** – акты и счета-фактуры (если агент является плательщиком НДС), выставленные агенту (см. раздел [3.1](#)).
- **Панель быстрого запуска** – предоставляет доступ к наиболее часто используемым функциям сайта, а также содержит ссылки на справочную информацию, контакты технической поддержки и контакты курирующих менеджеров агента:
 - *ответственного менеджера (ОМ)*;
 - *персонального менеджера (ПМ)*.
- **Новостные блоки** – раздел, содержащий новости по тематическим блокам (подробнее см. раздел [3.3](#)).

Рис. 19. Главная страница

The screenshot shows the main page of the QIWI Agent portal. The interface is organized into several sections:

- Top Navigation:** Includes a menu with 'отчеты', 'справочники', 'сервис', and 'Меню'. On the right, there is a 'Панель авторизационных данных' (Authorization data panel) and a user profile section for 'персона агент'.
- Left Column:**
 - Информация об агенте:** A section for agent information.
 - Финансовая информация:** A section for financial data.
 - Блокировки агента:** A table listing agent blockades.

описание	период действия	комментарий
Заблокирован ЮД	с 26.01.2012	отсутствует анкета платежного субагента
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновление анкеты РФМ
 - Блокировки субагентов:** A table listing sub-agent blockades.

агент	описание	период действия	комментарий
	задолженность		по списку
	Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновлен анкет
	Заблокирован СБО	с 27.06.2013	ДС к старым
	Заблокирован ЮД	с 01.06.2013	Обновлен анкеты
	Дебиторская задолженность	с 01.01.1800	Блокиров по списку
	ДС (доп. соглашение)	с 01.01.1800	ДС о непримен
	Дебиторская задолженность	с 01.01.1800	Блокиров по списку
 - Документы:** A section for agent documents, including 'Регистрация входящего отчета в ДО' and 'Акт за август 2010'.
- Center Column:**
 - Новости провайдеров:** A section for provider news, listing various updates and service changes.
 - Новости для Агентов:** A section for agent news, including updates on the ACO interface and service quality surveys.
- Right Column:**
 - Быстрый запуск:** A section for quick start, including 'поиск платежей' and 'монитор терминалов'.
 - Панель быстрого запуска:** A section for a quick start panel, including 'справочная информация' and 'FAQ'.
 - Ваш ответственный менеджер группы сопровождения:** A section for the responsible manager, including contact information for '+7 (800) 2000059 7941'.
 - Ваши персональные менеджеры по сопровождению:** A section for personal managers, including contact information for '+7 (800) 2000059 7941'.

3.1. ОТЧЁТЫ АГЕНТА С АКТОМ СВЕРКИ

Отчёт агента (Акт) – финансовый документ агента, представляющий собой отчёт за месяц, составленный с учетом принятых агентом платежей.

Отчёт выставляется агенту в первых числах месяца, следующего за отчетным.

Отчёт подписывается персоной вручную или с помощью ЭЦП.

Счет-фактура – документ, выставляемый агентам – плательщикам НДС. Если акты подписываются ЭЦП, то функционал "счет-фактура" не доступен.

Отчёты и счета-фактуры агента отображаются на главной странице сайта, в разделе **документы агента** ([Рис. 19](#)).

ПРИМЕЧАНИЕ



Перейти на главную страницу сайта можно, нажав на логотип QIWI.

ПРИМЕЧАНИЕ



Отчёты агента и его субагентов также отображаются в разделе **сервис->бизнес-процессы** (см. раздел [6.4](#)).


3.1.1. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОТЧЁТА

Подтвердить акт можно двумя способами:

- [Вручную](#).
Документ распечатывается и подписывается от руки.
- [С помощью ЭЦП](#).

Подтверждение отчёта вручную

Если отчёт подписывается вручную, то персоне необходимо сделать следующее:

1. В разделе **Отправка отчёта агентом** нажмите на название отчёта и выберите пункт контекстного меню **предварительный просмотр**. Откроется окно с данными по отчету ([Рис. 20](#)).
2. Установите флаг:
 - **согласен** - в случае согласия с данными акта;
 - **не согласен** - в случае если есть замечания по содержанию акта. Содержание замечаний укажите в специальном поле.
3. Нажмите кнопку  **подтвердить**.

ПРИМЕЧАНИЕ



Кнопка  **закреть** предназначена для выхода из данного функционала без подтверждения акта.



Рис. 20. Просмотр акта

предварительный просмотр акта за 01.2010 месяц 0,00 30.03.2013 17:00:00

Остаток гарантийного фонда ПС	19 603 021,00
Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за принятые Платежи	12 868 191,39
Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за размещение рекламы	0,00
Долг ПС по процентам за коммерческий кредит	0,00
Долг ПС по вознаграждению за использование Программы	0,00
Долг ПС по принятым Платежам	0,00
Долг ПС по начисленным штрафам	0,00
Принято Платежей ПС	671 482 690,22
.	0,00
Пополнен Гарантийный фонд ПС/ погашена задолженность	620 296 774,24
Начислено вознаграждение за прием Платежей*	12 875 260,36
в том числе НДС (18%)	1 964 022,77
Начислено вознаграждение за размещение рекламы*	0,00
в том числе НДС (18%)	0,00
Начислено процентов за коммерческий кредит*	178 134,06
Начислено штрафных санкций*	0,00
Начислено вознаграждение ОПП за предоставление Программы, НДС не обл. - пп.26 п.2 ст. 149НК РФ*	6 715,54
Начислено вознаграждения ОПП за сервис оповещений и прочие услуги, в т.ч. НДС (18%)	0,00

согласен
 не согласен

напишите причину

 подтвердить
  закрыть

После подтверждения акта, появится ссылка на его скачивание в формате PDF.

Подтверждение отчёта с помощью ЭЦП

Если у персоны есть зарегистрированные сертификаты электронно-цифровой подписи агента, то для того, чтобы подписать отчет, она должна выполнить следующие действия:

ПРИМЕЧАНИЕ



Для начала работы с ЭЦП ознакомьтесь с инструкцией по ссылке [Руководство пользователя по установке и настройке ПО для ЭЦП](#).

1. Зайдите под персоной, зарегистрировавшей сертификат ЭЦП (используемый для подписания документов агента) и обладающей ролью «главный менеджер».
2. На главной странице сайта нажмите на название акта и выберите пункт контекстного меню **предварительный просмотр**.

ПРИМЕЧАНИЕ




Если окно предварительного просмотра не появится в течение минуты или будут выведены сообщения об ошибках, то попробуйте обновить Adobe Reader (можно скачать по адресу <http://get.adobe.com/reader>) и обновите страницу.

Если акт в режиме предварительного просмотра по-прежнему не виден, то сделайте следующее:

1. Нажмите на название акта и в контекстном меню выберите пункт скачать файл. Ознакомьтесь с документом.
2. Если вы согласны с отображенными данными, то в главном окне сайта снова нажмите на название акта и выберите пункт контекстного меню - **предварительный просмотр**. Далее следуйте пункту [3](#).

В противном случае обратитесь в службу технической поддержки по электронной почте tp@qiwi.ru или по телефону 8(800)333-69-00, 8(495)783-69-00.

3. Подтвердите данные в акте, установив флаг **согласен** и нажав кнопку  **подтвердить**.
4. В окне **Выберите сертификат для подписания** нажмите на строку, содержащую данные сертификата агента, который Вы хотите использовать для подписания акта.

ПРИМЕЧАНИЕ



Сертификат агента должен быть предварительно зарегистрирован на сайте, см. [Руководство пользователя по установке и настройке ПО для ЭЦП](#).

5. Нажмите кнопку **подписать**.
Будет выдан запрос на подтверждение действия с предупреждающим текстом.
6. Нажмите кнопку **Да**.

После подтверждения название акта поменяет цвет на синий и его можно скачать в формате PDF на локальный компьютер.

При нажатии на название акта доступны следующие пункты контекстного меню:

- **Предварительный просмотр** – открывает акт агента для его подтверждения и подписания, или опровержения.
- **Скачать отчёт** – скачивает отчёт в формате PDF на локальный компьютер пользователя.
- **Скачать подпись** – скачивает файл с цифровыми подписями на локальный компьютер. Если документ еще не подписан персоной, то в скаченной подписи будет присутствовать только подпись КИВИ.
- **Информация о подписи** – выводит окно, в котором указаны следующие данные:
 - Субъект (имя персоны, которой был подписан акт).
 - Серийный номер сертификата.
 - Дата подписания акта.

3.1.2.ВИД ОТЧЕТА

Внешний вид акта изображен на [Рис. 21](#).

Рис. 21. Акт агента

Распечатан: 31.03.2010 19:30

г. Москва

Дата составления отчета: 31 / 03 / 2010

Страница 1 из 1

X	Наименование ПС	Реквизиты договора о приеме платежей ПС
1		
2	Дата начала отчетного периода 01 / 12 / 09	Дата конца отчетного периода 31 / 12 / 09

Платежный субагент (ПС) в лице своего уполномоченного представителя составил, а ЗАО "Объединенная система моментальных платежей" (далее - "Оператор по приему Платежей" или ОПП), в лице уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, утвердил настоящий Отчет об исполнении Договора о приеме Платежей Платежным субагентом с индивидуальными данными.

X	В отчетном месяце вознаграждение ПС рассчитано Оператором по приему Платежей по ставкам Тарифного плана №	25,09
3	на начало Отчетного периода	Сумма, руб.
4	Остаток гарантийного фонда ПС	
5	Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за принятые Платежи	
6	Долг ОПП перед ПС по вознаграждению за размещение рекламы	
7	Долг ПС по процентам за коммерческий кредит	0,00
8	Долг ПС по вознаграждению за использование Программы	0,00
9	Долг ПС по принятым Платежам	0,00
10	Долг ПС по начисленным штрафам	0,00
11	в Отчетном периоде	
12	Принято Платежей ПС	
13		0,00
14	Пополнен Гарантийный фонд ПС/ погашена задолженность	
15	Начислено вознаграждение за прием Платежей*	
16	в том числе НДС (18%)	

3.2. СЧЕТА-ФАКТУРЫ

ВНИМАНИЕ



Данный функционал доступен только при ручном подписании актов.

ПРИМЕЧАНИЕ



Счета-фактуры также отображаются в разделе **сервис** → **бизнес-процессы** (см. раздел 6.4).

Чтобы скачать счет-фактуру, нажмите на подтвержденный акт (шрифт акта синий) и выберите пункт контекстного меню **счет-фактура** → **скачать СФ**.

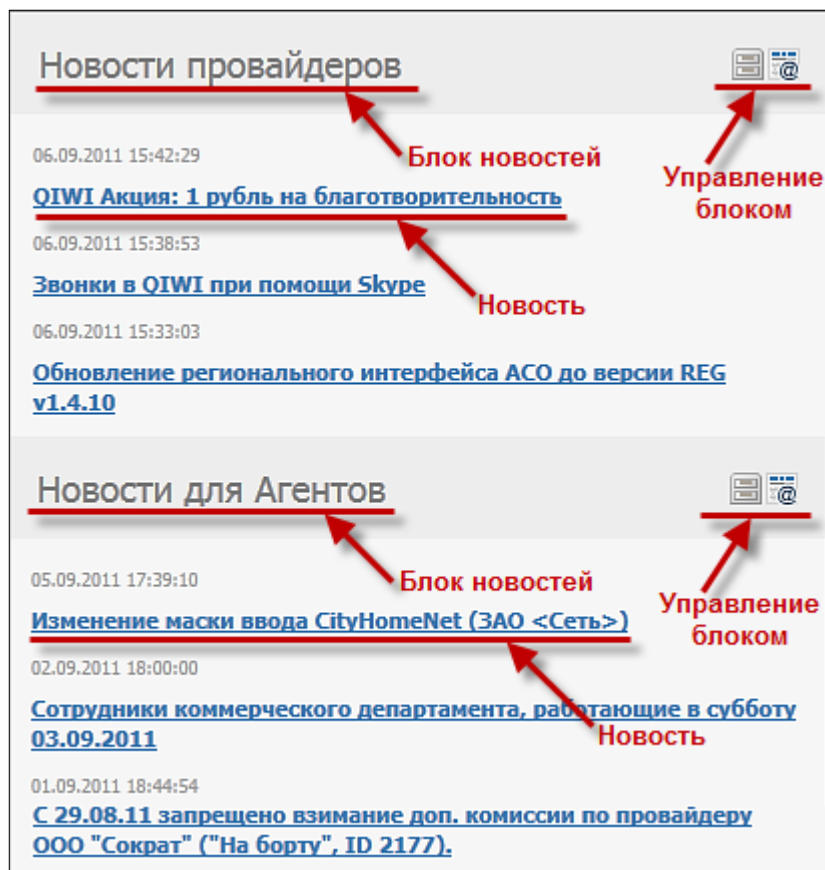
Чтобы изменить данные счета-фактуры, сделайте следующее:

1. Нажмите на подтвержденный акт (шрифт акта синий).
2. Выберите пункт контекстного меню **счет-фактура** → **изменить данные**.
3. Измените данные:
 - дату счета-фактуры;
 - номер счета-фактуры – номер будет отображен в заголовке документа;
4. Нажмите кнопку **сохранить**.

3.3. НОВОСТИ

Новости отображаются на главной странице сайта и разбиты по блокам (Рис. 22).

Рис. 22. Новости




Панель управления новостными блоками позволяет выполнять следующие действия:

-  – подписаться на новости блока.

ПРИМЕЧАНИЕ








Заполнить реквизиты созданного элемента можно в правой части страницы.

-  - открыть панель навигации.

Панель навигации служит для просмотра ранее созданных записей, которые не уместились на текущей странице.



С помощью кнопок на **панели навигации** можно перейти:

-  – на первую страницу;
-  – на предыдущую;

-  – на следующую;
-  – на последнюю;
- или можно указать произвольный номер страницы;
-  - закрыть панель навигации.


3.3.1. ПОДПИСКА НА НОВОСТИ

Для того чтобы подписаться на новости блока выполните следующие действия:


1. Нажмите кнопку  в меню управления блоком (см. [Рис. 22](#)).
2. Укажите электронную почту, на адрес которой будут приходить новости.
3. Подтвердите введенный адрес, нажав кнопку .
4. Проверьте указанную почту на наличие письма с активацией.
5. Подтвердите, что на ваш e-mail отправлено письмо со ссылкой активации.
6. Откройте полученное письмо и перейдите по содержащейся в нем ссылке.

ПРИМЕЧАНИЕ




Если вы удалили письмо или письмо не пришло, вы можете выслать письмо повторно. Для этого нажмите кнопку  в меню управления блоком и выберите пункт **отправка повторного сообщения**.

Если вы хотите поменять адрес подписки, но еще не прошли по ссылке активации, то сделайте следующее:

1. нажмите кнопку .
2. выберите пункт отказ от подписки;
3. проделайте заново шаги 1-6 пункта [ПОДПИСКА НА НОВОСТИ](#).

3.3.2. ОТКАЗ ОТ ПОДПИСКИ НА НОВОСТИ

Для того чтобы отказаться от подписки блока выполните следующие действия:

1. Нажмите  в меню управления блоками (см. [Рис. 22](#)).
2. Подтвердите свое решение отказаться от подписки, нажав кнопку **Да** в появившемся сообщении.

4. ОТЧЕТЫ

В системе реализована возможность получения отчетов:

- [Статистика работы АСО](#) – отчет показывает информацию о рабочем состоянии автоматов самообслуживания (АСО) в заданный диапазон времени.
- [Инкассации](#) – отчет показывает историю проведенных инкассаций АСО, а также отчет о сверке инкассаций.
- [Закрытия смены](#) – отчет показывает информацию по закрытию кассовых смен терминалов.
- [Выписка по счетам](#) – отчет показывает движение денежных средств по счетам агента.
- [Журнал кассира](#) – отчет позволяет сформировать журнал кассира по операциям на терминале за заданный период (по форме КМ-4 или КМ-5).
- [Шаблоны отчетов](#) – пункт меню позволяет настроить персональные шаблоны отчетов, а также сформировать отчет по сохраненному шаблону.
- [Автоматы самообслуживания](#) – отчет показывает сводную информацию по характеристикам АСО заданного агента.
- [Аренда терминалов](#) – отчет показывает сведения о прибыли, получаемой с АСО.
- [Проценты по кредитам](#) – отчет показывает выписку по начисленным агенту процентам по кредиту, предоставленному КИВИ.
- [Тарифные планы](#) – отчет позволяет просматривать и изменять тарифные планы своих субагентов, а также редактировать комиссии субагентов по шлюзам поставщиков.
- [Остатки на счетах](#) – отчет отображает ежедневные остатки на счетах агента в системе за выбранный период.
- [Сводный список терминалов](#) – отчет показывает список терминалов агента и их основные параметры.
- [Выполнение уровня сервиса](#) – отчет показывает достижение основных показателей сервиса агентом по его терминалам (и терминалам его субагентов).
- [Прибыль с агента](#) - отчет позволяет получить информацию о прибыли, полученной вышестоящим агентом с каждого субагента (включая собственную прибыль этого агента).

ПРИМЕЧАНИЕ



Отчеты можно выгрузить в *MS Excel*, нажав на кнопку  на панели навигации в нижней части экрана.

Для печати отчетов также воспользуйтесь выгрузкой в *MS Excel*.

Описания отчетов, отсутствующие в данном документе, смотрите в Руководстве пользователя сайта agt.qiwi.com. Руководство опубликовано на сайте corp.qiwi.com в разделе **Бизнесу → Действующим агентам → Скачать ПО и документацию → Агентский сайт → Инструкции к сайту agt.qiwi.com**

Рабочая область отчетов содержит два фрейма (Рис. 23):

Рис. 23. Рабочая область отчетов

The screenshot shows a web interface for generating reports. On the left, there is a search filter panel (frame 1) with sections for 'период' (period), 'настройки' (settings), and 'искать' (search). The 'период' section has a 'диапазон' (range) dropdown set to 'сегодня' (today) and date pickers for 'с' (from) and 'по' (to). The 'настройки' section has a 'максимум платежей' (max payments) dropdown set to '1000' and a checked 'постраничный вывод' (page output) checkbox. The 'искать' section has input fields for 'счет' (account), 'провайдер' (provider), 'агент' (agent), 'терминал' (terminal), and 'тип терминала' (terminal type). On the right, there is a data table (frame 2) with columns: 'дата вступления в силу' (effective date), 'транзакция' (transaction), 'квитанция' (receipt), 'дата' (date), 'провайдер' (provider), 'номер' (number), 'оплачено зачислено' (paid/credited), 'статус результата' (result status), 'агент терминал' (agent terminal), and 'комментарий' (comment). The table contains five rows of transaction data.

дата вступления в силу	транзакция	квитанция	дата	провайдер	номер	оплачено зачислено	статус результата	агент терминал	комментарий
8.06.2014 1:56:40 MSK		85	18.06.2014	Visa Qiwi Wallet		51,00 51,00	Проведена OK	Тестирован терминал Р	Оплата: ЗАО "РН Банк"
8.06.2014 1:55:40 MSK		85	18.06.2014	МегаФон Столичный филиал		9,00 9,00	Проведена OK	Тестирован терминал Р	Перенос сделки с транзакции
8.06.2014 1:36:14 MSK		3	18.06.2014	МегаФон Столичный филиал		10,00 7,00	Проведена OK	Обучение П терминал Р	fishcustom
8.06.2014 1:26:28 MSK		6	18.06.2014	МегаФон Столичный филиал		1,00 1,00	Проведена OK	Обучение П терминал Р	telstetst
8.06.2014 1:25:43 MSK		1		Волгоград-GSM - тест		10,00 10,00	Проведена OK	3rd LVL Supr терминал Р	ACOfed

1. Условия фильтра. Задаются условия отбора данных для отчёта.
2. Область отчёта. Отображает сформированный отчёт.

ПРИМЕЧАНИЕ



Для расширения области отчёта фрейм 1 можно скрыть с помощью кнопки . Чтобы вернуть отображение фрейма 1 нажмите кнопку .

Для формирования отчёта выполните следующее:

1. Укажите необходимые параметры формирования отчёта (см.п.2.5).
2. Нажмите кнопку **искать**. Отчёт будет сформирован.

4.1. СТАТИСТИКА РАБОТЫ АСО

Отчёт отображает информацию о рабочем состоянии автоматов самообслуживания в заданный диапазон времени.

Для формирования отчёта статистики работы автоматов самообслуживания выберите пункт **отчёты** → **статистика работы АСО** и укажите параметры формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором можно выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **От... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **Искать** – задайте параметры поиска:
 - **терминал** – ID или название терминала (см.п.2.5);
 - **метка терминала** – метка, по которой выполняется отбор терминалов;
 - **агент** – ID или название агента (см.п.2.5);

- **агент** – субагент, для которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см.п.2.5);
- **метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
- **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала (см.п.2.5);
- **метка терминала** – метка, по которой выполняется отбор терминалов;
- **тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка. Отчёт будет содержать инкассации только для терминалов с выбранным типом;
- **состояние** – из выпадающего списка выберите статус инкассации:
 - ⊕ **все** – для выбора всех статусов;
 - ⊕ **инкассация** – обычная инкассация;
 - ⊕ **инкассация подменена**;
 - ⊕ **инкассация отредактирована**;
 - ⊕ **инкассация удалена**.

ПРИМЕЧАНИЕ

Состояния "инкассация подменена", "инкассация отредактирована", "инкассация удалена" говорят о том, что были предприняты попытки изменить информацию об инкассации, и она может быть некорректна.

- **Флаг показывать валюту** управляет отображением столбцов с номиналами монет и купюр (см. Рис. 25) – показывает их либо скрывает.
- **Сверить инкассации** – установите флаг, если хотите чтобы произошла сверка инкассации терминала с суммой принятых платежей (см. [Отчёт «сверка инкассаций»](#)). При этом можно выбрать флаг **подсчитать комиссии** для отображения суммы комиссии в каждой инкассации.

Нажмите кнопку **искать**.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Отчёт содержит следующую информацию:

Рис. 25. История инкассаций

терминал	дата	номер инкассации	сумма	состояние	Одна копейка	Пять копеек	Десять копеек	Пятнадцать копеек
Терминал QA	12.11.2014 16:54:52 MSK	3112628205	12 080,00 Р...	инкассация	0	0	0	0
	10.11.2014 13:52:29 MSK	3107300650	210,00 Руб	инкассация	0	0	0	0
	10.11.2014 12:04:09 MSK	3110700269	20,00 Руб	инкассация	0	0	0	0
	10.11.2014 11:35:18 MSK	3110700902	10,00 Руб	инкассация	0	0	0	0

- **терминал** – номер и название АСО;
- **дата** – дата и время инкассации;
- **номер инкассации** – порядковый номер инкассации;
- **сумма** – сумма, извлеченная из терминала;
- **состояние** – статус инкассации.

При включенном флаге **показывать валюту** в последующих столбцах отображается количество монет и купюр каждого из указанных в заголовках этих столбцов номиналов в каждой инкассации, попавшей в отчет.

4.3. ОТЧЁТ «СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ»

Сверка инкассаций позволяет сравнить сумму инкассаций терминала с суммой принятых платежей.

Для формирования отчёта по инкассациям выберите пункт меню **отчёты** → **инкассации**, установите флаг **сверить инкассации**. При этом можно выбрать флаг **подсчитать комиссии** для отображения суммы комиссии в каждой инкассации.

Параметры фильтра данного отчёта аналогичны отчету об инкассациях, но необходимо установить в параметрах отчёта флаг **сверить инкассации**.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА «СВЕРКА ИНКАССАЦИЙ»

Отчёт содержит следующую информацию:

Рис. 26. Сверка инкассаций

терминал	дата	номер инкасс...	сумма	сумма плат...	разность	состояние
Терминал QA	12.11.2014 16:54:52 MSK	3112628205	12 080,00 RUB	11 550,00 RUB	530,00 RUB	инкассация
	10.11.2014 13:52:29 MSK	3107300650	210,00 RUB	910,00 RUB	-700,00 RUB	инкассация
	26.11.2014 18:41:39 MSK	3124788957	31 290,00 RUB	12 890,00 RUB	18 400,00 RUB	инкассация
	05.11.2014 19:23:45 MSK	3106637686	230,00 RUB	230,00 RUB	0,00 RUB	инкассация

- **терминал** – номер и название АСО;
 - **дата** – время инкассации;
 - **номер инкассации** – порядковый номер инкассации терминала;
 - **сумма** – сумма, извлеченная из терминала;
 - **сумма платежей** – сумма принятых платежей;
 - **разность** – разница между суммой инкассации и суммой принятых платежей;
 - **комиссия** – сумма комиссии с принятых платежей (столбец отображается, если в параметрах отчёта задан флаг **подсчитать комиссии**);
 - **состояние** – статус инкассации.
- При включенном флаге **показывать валюту** в последующих столбцах отображается количество монет и купюр каждого из указанных в заголовках этих столбцов номиналов в каждой инкассации, попавшей в отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ




Строки отчёта окрашены в разные цвета в соответствии с результатами сверки:

- – разность отрицательна;
- – разность положительна;
- – разность равна нулю.

4.4. ЗАКРЫТИЯ СМЕНИ

Для формирования отчёта о закрытии смен выберите пункт меню **отчёты** → **закрытия смен**.

1. **Задайте условия поиска:**
 - Укажите временной интервал поиска одним из двух способов:
 - ⊕ Выберите стандартный диапазон из выпадающего списка.
 - ⊕ Задайте интервал в полях **от** и **по**.
 - Укажите определяющие параметры формирования отчёта в группе полей **искать**:
 - ⊕ **агент** – субагент, для терминалов которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см.п.2.5);
 - ⊕ **метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
 - ⊕ **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала (см.п.2.5);
 - ⊕ **метка терминала** – метка, по которой выполняется отбор терминалов.
2. Нажмите кнопку  **искать**.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Отчёт содержит следующую информацию:


Рис. 27. Отчёт о закрытии смен

терминал	дата	номер закрытия смены	сумма
11111111 ИП Иванов Иван метка: 01	20.10.2010 14:39:16	1111111111	0.00 
22222222 ИП Иванов Иван метка: 01	19.10.2010 14:58:42	2222222222	0.00 
33333333 ИП Иванов Иван метка: 01	18.10.2010 14:58:55	3333333333	0.00 

- **терминал** – номер и название терминала;
- **дата** – дата и время закрытия смены;
- **номер закрытия смены** – номер смены;
- **сумма** – сумма платежей, принятых за смену.

ПРИМЕЧАНИЕ



При нажатии на значок  откроется окно с подробной информацией о количестве средств в терминале после закрытия смены ([Рис. 28](#)).

- **НОМИНАЛ** – номинал денежных средств;
- **КОЛИЧЕСТВО** – количество монет/купюр указанного номинала после закрытия смены.

Рис. 28. Просмотр средств в терминале после закрытия смены

номинал	количество
 Десять рублей	3
 Пятьдесят рублей	15
 Сто рублей	34
 Пятьсот рублей	4
 Тысяча рублей	2
 Пять тысяч рублей	1

4.5. ВЫПИСКА ПО СЧЕТАМ

Отчёт иллюстрирует движение средств по счету агента за выбранный период, а также отображает сальдо на начало и конец периода.

ПРИМЕЧАНИЕ



Отчёт формируется по часовому поясу головного агента, часовое смещение показано дополнительно.

Для формирования выписки по счету агента выберите пункт меню **отчёты** → **выписка по счетам** и укажите параметры формирования отчета:

1. **Период** - временной интервал поиска указывается одним из двух способов:
 - Выберите стандартный диапазон из выпадающего списка;
 - Задайте интервал в полях **от** и **по**.
2. Укажите параметры в группе полей **искать**:
 - **агент** – идентификатор субагента, для которого необходимо получить выписку по счету. Вы можете выполнить поиск по части названия или ID субагента (см.п.[2.5](#));
 - **метка агента** – метка, по которой выполняется отбор агентов;
 - **учитывать субагентов** – установите флаг, если хотите просмотреть выписки по счетам субагентов;
 - **тип счета** – выберите из выпадающего списка тип счета. Подробнее о типах счетов см. в [Приложении А](#);
 - **номер счета** – введите номер счета.
3. Группа полей **детализация** позволяет просмотреть информацию с точностью до проводки:
 - **по счету** – установите флаг для вывода в отчёт номера основного счета проводки;

- **по корреспондирующему счету** – установите флаг для вывода в отчёт номера корреспондирующего счета проводки.

Кнопка  **искать** позволяет сформировать выписку. Результаты будут показаны в рабочей области.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

В зависимости от настроек **детализации** отчёт может иметь краткий ([Рис. 29](#)) или развернутый вид ([Рис. 30](#)).

Рис. 29. Выписка по счетам агента















N	тип счета	тип корр. счета	приход	расход	итого	детализация
сальдо на начало периода					0	
1	счёт агента	расхождения с провайдером	0	-399.72	399.72	
2	счёт агента	счёт агента	20 000.00	9.00	19 991.00	
3	счёт агента	холдированные средства	0	407.67	-407.67	
сальдо на конец периода					19 983.05	

Рис. 30. Детализированная выписка по счетам агента

N	номер счета	тип счета	номер корр. сч...	тип корр. счета	приход	расход	итого	детализация
сальдо на начало периода							-1 325 053.01	
1	48011000	счёт агента	Поступления из банка	→ банк	1 586 017.00	0	1 586 017.00	
2	48011000	счёт агента	Начисленная комиссия	→ комиссия агента	23 209.92	0	23 209.92	
3	48011000	счёт агента	Проценты за овердрафт	→ картотека (штрафы/проценты)	0	18 331.03	-18 331.03	
4	48011000	счёт агента	Принятые платежи	→ холдированные средства	0	1 268 654.22	-1 268 654.22	
5	48011000	счёт агента	Комиссия за рекламу	→ прочая комиссия	51.71	0	51.71	
6	48011000	счёт агента		счёт агента	0	208 580.00	-208 580.00	
7	48011000	счёт агента	Перечисление средств субагентам	→ счёт агента	0	2 335.19	-2 335.19	
8	48011000	счёт агента		счёт агента	0	260 000.00	-260 000.00	
9	48011000	счёт агента		счёт агента	0	25 260.00	-25 260.00	
10	48011000	счёт агента		счёт агента	0	77 000.00	-77 000.00	
11	48011000	счёт агента	Расхождения с провайдерами	→ расхождения с провайдером	0	-40.00	40.00	
сальдо на конец периода							-1 575 894.82	

- Детализированная выписка по счетам содержит следующие сведения:
- **Номер счета, тип счета** – номер и тип основного счета (выбранного в условиях формирования отчета).
- **Номер корр. счета, тип корр. счета** – номер и тип корреспондирующего счета.

ПРИМЕЧАНИЕ



Подробнее о типах счетов, существующих в системе, см. в [Приложении А](#).

- **Приход** – сумма поступивших средств на основной счет.
- **Расход** – сумма списанных средств с основного счета.

- **Итого** – итоговое значение суммы, списанной с основного счета/поступившей на основной счёт (имеет соответствующий знак: «+» при поступлении, «-» при списании).
- **Детализация** – нажмите на значок для получения детальной информации по проводке.

В первой и последней строках таблицы приведены данные по сальдо на начало и конец отчётного периода.

4.6. ЖУРНАЛ КАССИРА


Функционал «Журнал кассира» служит для возможности просмотра и печати журнала по учету расхода и прихода выручки в двух форматах – КМ-4 и КМ-5.

Для того чтобы реализовать возможность просмотра и печати журнала выполните следующие:

1. Зайдите в раздел **Отчёты** → **Журнал кассира**.
2. Задайте параметры отчёта ([Рис. 31](#)):

Рис. 31. Параметры отчёта «Журнал кассира»

- **Период**
 - ⊕ **Диапазон** – выберите стандартный отрезок времени, в течение которого вы хотите произвести поиск.
 - ⊕ Если вы хотите выбрать более точный диапазон поиска, то выберите дату начала поиска и дату конца поиска в полях **с** и **по**.
- **Параметры отчета**
 - ⊕ **Терминал** – укажите id или название терминала (поле обязательно к заполнению).
 - ⊕ **Форма журнала** – выберите форму журнала

- ❖ *КМ-4* - Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.
 - ❖ *КМ-5* - Применяется в организациях, работающих без кассира-операциониста (в случае установки ККМ на прилавках магазинов или для работы официанта), для учета операций по приходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.
 - ⊕ **Ориентация листа** – выберите ориентацию страницы (только для формы КМ-4):
 - ❖ *Горизонтальная* – альбомная.
 - ❖ *Вертикальная* – книжная.
 - ⊕ **ФИО кассира** – укажите полностью Фамилию, Имя и Отчество кассира.
 - ⊕ **Сумма сданной выручки** – выберите вариант показа суммы выручки:
 - ❖ *Равно сменному итогу по операции «Продажа» из Z отчета*
 - ❖ *Равно сумме операций «Выплата» и/или «Инкассация»*
 - ❖ *Не заполнять*
 - ⊕ Если вы хотите чтобы при печати была распечатана титульная страница журнала – установите флаг **печатать титул**.
 - ⊕ Определите тип сортировки строк журнала:
 - ❖ *По возрастанию номера Z-отчета*
 - ❖ *По убыванию номера Z-отчета*
3. Нажмите кнопку  **искать**.

В правой части окна будет выведен журнала кассира. На рисунке показан журнал КМ-4 с горизонтальной ориентацией листа ([Рис. 32](#)).

ПРИМЕЧАНИЕ


Для формирования в отдельной вкладке журнала кассира другого терминала откройте новую вкладку кнопкой  **новый** и задайте параметры нового отчета.

Рис. 32. Пример страницы журнала кассира

Дата (смена)	Номер отдела (секция)	Фамилия, имя, отчество кассира	Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смена)	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего перевод суммирующего счетчика на нули	Показания				Сумма выручки за рабочий день (смену), руб. коп.
					суммирующих денежных счетчиков				
					на начало рабочего дня (смена)		на конец рабочего дня (смена)		
сумма, руб. коп.	подпись		сумма, руб. коп.						
кассира	администратора								
6	7	8	9	10					
05.04.2011	136		623		846.50			846.50	12.20
05.04.2011	446		124		290.40			290.40	778.90
								256.60	609.30
05.04.2011	897		758						
05.04.2011	584		642		810.00			810.00	419.70
05.04.2011	524		158		304.90			304.90	222.90
1				Итого за день (смену)		X	X		

PDF экспорт 100% 🔍 увеличить 🔍 уменьшить

- Величина масштаба отображения будет видна в правом нижнем углу.
 - Для увеличения / уменьшения масштаба нажмите кнопку **увеличить** / **уменьшить**
- Журнал можно распечатать, предварительно выгрузив его в Adobe Acrobat. Для этого нажмите кнопку **экспорт**.

4.7. ШАБЛОНЫ ОТЧЕТОВ

Шаблоны позволяют создать отчет произвольной формы и использовать его в дальнейшей работе. Отчет будет виден только персоне, которая его создала.

Работа с шаблонами выполняется в пункте меню **отчёты** → **шаблоны**. Также доступны предустановленные шаблоны отчетов (см. раздел [4.7.3](#)).

4.7.1. СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА ОТЧЕТА

Для работы с шаблонами отчетов:

1. Выберите пункт меню **отчёты** → **шаблоны** → **создать** ([Рис. 33](#)).

Рис. 33. Создание шаблона отчета

название

период
диапазон:








ячейки


группировать

строки

столбцы


параметры фильтра
не указано


2. Введите название шаблона.
3. Укажите период отчета, выбрав один из стандартных диапазонов из выпадающего списка. Выбранный период будет использоваться по умолчанию при формировании отчетов по этому шаблону.
4. Задайте параметры формирования отчета:
 - **ячейки** – выберите данные, которые будут отображены в столбцах отчета. Для этого нажмите кнопку , далее нажмите кнопку  и последовательно нажмите на требуемые операции (движение средств) по счетам в списке.
 По умолчанию установлен флаг **упрощенный набор** чтобы столбцы таблицы отображали объединенные по логике счета, соответствующие операциям, отраженным в отчете агента. Для выбора из полного списка счетов (см. [Приложение А](#)) снимите флаг.
 Для настройки цвета ячеек нажмите кнопку .
 - **группировать** – выберите способ группировки, а также параметр, по которому необходимо группировать данные:
 - ⊕ **строки** – нажмите кнопку  и выберите параметр для группировки;
 - ⊕ **столбцы** – нажмите кнопку  и выберите параметр для группировки;
 - **параметры фильтра** – нажмите кнопку , если хотите задать дополнительные параметры формирования отчета:
 - ⊕ агент;
 - ⊕ персона;
 - ⊕ тип терминала;
 - ⊕ терминал;
 - ⊕ провайдер;
 - ⊕ шлюз;
 - ⊕ метка агента;
 - ⊕ метка персоны;
 - ⊕ метка терминала;
 - ⊕ метка провайдера.
5. Для сохранения шаблона нажмите кнопку  **сохранить**, расположенную в нижней части экрана.

Для редактирования сохраненного шаблона выберите его в меню **отчёты** → **шаблоны** и нажмите на кнопку  **правка**.

4.7.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНА ОТЧЕТОВ

Для генерации отчёта на основе созданного шаблона:

1. Выберите пункт меню **отчёты** → **шаблоны**.
2. Выберите шаблон.
3. Укажите период отчета, выбрав один из стандартных диапазонов из выпадающего списка, или укажите произвольный диапазон дат в полях **С... по...** Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке .
4. Выделите флаг **учитывать субагентов**, если необходимо включить в отчёт данные по всем субагентам текущего агента.

5. Нажмите кнопку  **отчет**, расположенную в нижней части панели. Данные будут отображены в рабочей области.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для удобства пользователя при нажатии на заголовок столбца происходит сортировка значений по возрастанию или убыванию.

4.7.3. ОБЩИЕ ШАБЛОНЫ

На сайте в разделе **Шаблоны отчетов** по умолчанию доступны стандартные шаблоны отчетов, доступные для всех пользователей. Выберите пункт меню **отчёты → шаблоны**. Выпадающее меню покажет список всех шаблонов пользователя, в том числе стандартные шаблоны:

- [Оборот переменной части VQW](#)
- [Оборот по субагентам](#)
- [Оборот по провайдерам](#)
- [Оборот по терминалам](#)
- [Оборот по типам терминалов](#)
- [Оборот по шлюзам](#)
- [Терминалы по часам](#)

ВНИМАНИЕ

Редактировать и удалять стандартные шаблоны невозможно.

4.7.3.1. Оборот переменной части VQW

Отчёт позволяет просмотреть оборот за выбранный период по шлюзам Перечня 4.2 Приложения 2 к [Правилам работы Системы](#) в разрезе терминалов типа "Автомат самообслуживания".

Переменная часть вознаграждения субагента за принятые платежи рассчитывается на основе этого оборота путем умножения на ставки, установленные [Правилами работы Системы](#) (в зависимости от выполнения субагентом в отчетном периоде выставленных ему [планов по Уровням сервиса](#)).

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны терминалы АСО текущего агента (и его субагентов, если поставлен флаг **учитывать субагентов**).
- В столбцах показаны агрегированные данные по шлюзам Visa QIWI Wallet за выбранный период:
 - 1 – сумма платежей, принятых от клиентов;
 - 2 – сумма отмененных платежей.

Суммарная информация по всем терминалам приведена в итоговой строке.

ПРИМЕЧАНИЕ



Оборот для расчета переменной части вознаграждения субагента вычисляется как разность "значение в столбце 1" – "значение в столбце 2".

4.7.3.2. Оборот по субагентам

Отчёт позволяет просмотреть оборот средств субагентов текущего агента по дням месяца. По умолчанию в отчете содержится информация за текущий месяц.

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны субагенты.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиентов;
- 2 – сумма платежей, поступившая на счета клиентов;
- 3 - верхняя комиссия, комиссия с клиентов;
- 4 – вознаграждение от КИВИ агенту за приём платежей;
- 5 – списания с агента платы за Программное обеспечение: плата за Систему приложений (ПО) и КИВИ Регистратор.
Плата за Систему приложений отображается только под головным агентом за закрытые периоды.
- 6 – списание с агента Дополнительного вознаграждения ОПП (%), фиксированных сумм части Дополнительного вознаграждения.
Фиксированные суммы части Дополнительного вознаграждения отображаются только под головным агентом.
- 7 – списание комиссии КИВИ Банка с агента.

Суммарная информация по дням месяца и по субагентам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.7.3.3. Оборот по провайдерам

Отчёт позволяет просмотреть оборот средств субагента, распределенных по поставщикам. По умолчанию в отчете содержится информация за текущую неделю.

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны поставщики.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиентов в пользу поставщика;
- 2 – сумма платежей, поступившая на счета клиентов;
- 3 - верхняя комиссия, комиссия с клиентов;
- 4 – вознаграждение агента за приём платежей от КИВИ;
- 5 – списания с агента КИВИ Регистратора. Плата за Систему приложений (ПО) не отображается.
- 6 – списание с агента Дополнительного вознаграждения ОПП (%).
Фиксированные суммы части Дополнительного вознаграждения не отображаются;
- 7 – списание комиссии КИВИ Банка с агента.

Суммарная информация по дням месяца и по субагентам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.7.3.4. Терминалы по часам

Отчёт позволяет просмотреть информацию по платежам, произведенным на терминалах субагента с разбиением информации по часам. По умолчанию в отчете содержится информация за сегодня.

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны терминалы субагента.
- В столбцах отображается сумма платежей, проведенных через терминал за соответствующий час.

Итоговая информация по часам и по терминалам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.7.3.5. Оборот по терминалам

Отчёт позволяет просмотреть информацию по платежам, проведенным с терминалов субагента. По умолчанию в отчете содержится информация за текущий месяц.

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны терминалы субагента.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиентов;
- 2 – сумма платежей, поступившая на счета клиентов;
- 3 - верхняя комиссия, комиссия с клиентов;
- 4 – вознаграждение агента за приём платежей от КИВИ;

- 5 – списания с агента КИВИ Регистратора.
Плата за Систему приложений (ПО) не отображается.
- 6 – списание с агента Дополнительного вознаграждения ОПП (%).
Фиксированные суммы части Дополнительного вознаграждения не отображаются;
- 7 – списание комиссии КИВИ Банка с агента.

Суммарная информация по дням месяца и по субагентам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.7.3.6. Оборот по типам терминалов

Отчёт позволяет просмотреть информацию по платежам, проведенным с терминалов субагента, в разбиении по типам терминалов. По умолчанию в отчете содержится информация за текущий месяц.

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны типы терминалов субагента.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:

ПРИМЕЧАНИЕ



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиентов;
- 2 – сумма платежей, поступившая на счета клиентов;
- 3 - верхняя комиссия, комиссия с клиентов;
- 4 – вознаграждение агента за приём платежей от КИВИ;
- 5 – списания с агента платы за Программное обеспечение: Плата за Систему приложений (ПО), КИВИ Регистратор.
Плата за Систему приложений отображается только под головным агентом за закрытые периоды;
- 6 – списание с агента Дополнительного вознаграждения ОПП (%), фиксированных сумм части Дополнительного вознаграждения.
Фиксированные суммы части Дополнительного вознаграждения отображаются только под головным агентом.
- 7 – списание комиссии КИВИ Банка с агента.

Суммарная информация по дням месяца и по субагентам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.7.3.7. Оборот по шлюзам

Отчёт позволяет просмотреть информацию по платежам, проведенным с терминалов субагента, в разбиении по шлюзам. По умолчанию в отчете содержится информация за текущую неделю.

Отчёт содержит следующие данные:

- В строках показаны шлюзы.
- В столбцах показаны агрегированные данные за каждые сутки выбранного периода:



Если за какие-то сутки данные отсутствуют, столбец не отображается.

- 1 – сумма платежей, принятых от клиентов;
- 2 – сумма платежей, поступившая на счета клиентов;
- 3 - верхняя комиссия, комиссия с клиентов;
- 4 – вознаграждение агента за приём платежей от КИВИ;
- 5 – списания с агента КИВИ Регистратора. Плата за Систему приложений (ПО) не отображается;
- 6 – списание с агента Дополнительного вознаграждения ОПП (%).
Фиксированные суммы части Дополнительного вознаграждения не отображаются;
- 7 – списание с агента комиссии КИВИ Банка.

Суммарная информация по дням месяца и по субагентам приведена в итоговой строке и столбце соответственно.

4.8. АВТОМАТЫ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

Для получения статистики по выбранным характеристикам имеющихся у агента терминалов, необходимо открыть раздел меню **отчёты** → **автоматы самообслуживания** → **сводная статистика**.


Для формирования отчёта выполните действия:


1. Заполните поля поиска:
 - **агент** – укажите идентификатор или имя агента. Вы можете выбрать агента из списка, начав вводить первые цифры идентификатора или первые буквы названия (см.п.2.5). Данное поле является необязательным к заполнению.
 - **метка терминала** – укажите номер метки терминала или её имя. О том, как сгруппировать терминалы по одной метке читайте раздел [2.6](#).
 - **метка агента** – укажите номер метки агента или её имя. О том, как сгруппировать агентов по одной метке читайте раздел [2.6](#).

Рис. 34. Поля отчёта «сводная статистика»





- В разделе **категории** выберите те сведения о терминалах, которые требуется отобразить в отчете.

Для того чтобы указать какие сведения вы хотите видеть в отчете перенесите данные из списка **доступные** в список экспорта:

- Нажмите дважды на элемент списка, или выделите элемент списка и далее нажмите кнопку .
- Добавьте остальные данные таким же образом.

Если необходимо удалить элемент данных, то выделите его в списке экспорта и нажмите кнопку  (или дважды нажмите левой кнопкой по элементу).

При необходимости, поменяйте порядок вывода в отчете данных, переместив элемент по списку вверх или вниз с помощью кнопок:

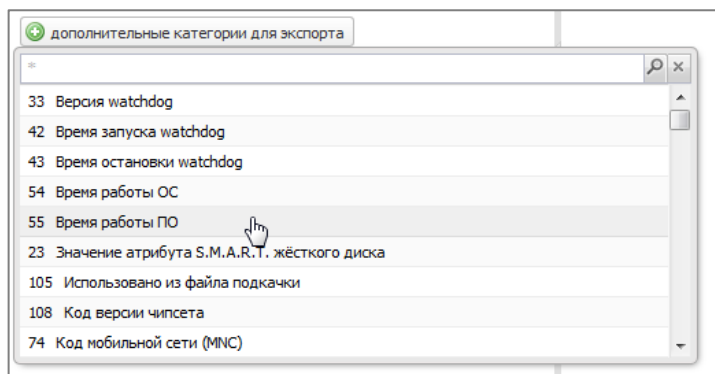
-  - позволяет переместить выделенный элемент в начало списка;
-  - позволяет переместить выделенный элемент в конец списка;
-  - позволяет переместить выделенный элемент на строку выше;
-  - Позволяет перенести выделенный элемент на строку ниже.

Добавьте другие сведения (характеристики терминала) для отображения в отчете:

- Нажмите кнопку **дополнительные категории для экспорта**.
- В поле поиска нажмите кнопку «лупа» (Рис. 35).
- Нажмите на категорию из выпадающего списка для добавления в список экспорта.


При необходимости можно повторно нажать на другие категории, и они добавятся в список экспорта.

Рис. 35. Добавление категорий в список экспорта



3. Нажмите кнопку  **искать** для формирования отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для формирования в отдельной вкладке отчёта с другими параметрами откройте новую вкладку кнопкой  **новый** и задайте параметры отчета.

4.9. АРЕНДА ТЕРМИНалОВ

Отчёт служит для получения сведений о прибыли, получаемой с автоматов, с учетом арендной платы за их размещение. Для формирования отчёта откройте раздел меню **Отчёты** → **Аренда терминалов**.

ВНИМАНИЕ

Максимальный период выгрузки данных по отчету – 31 день.

В левой части окна задайте условия формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... по...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- Следующая группа полей позволяет задать параметры формирования выписки:
 - **агент** – субагент, для которого формируется отчет. Поиск может быть выполнен по ID субагента или части названия (см.п.2.5);
 - **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала (см.п.2.5);
 - **Без детализации** – отмеченный флаг означает, что данные будут просуммированы, а итоговые значения выведены одной строкой. При снятом флаге информация будет отображена отдельной строкой для каждого терминала.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Рис. 36. Аренда терминалов

Агент	Терминал	Оборот	Прибыль по агенту	Прибыль по терминалу	Аренда	Итого
№	№	-20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
№	№	-380,00	0,00	0,00	0,00	0,00
№	№	374,00	0,00	26,00	0,00	26,00
Итого		-26,00	0,00	26,00	0,00	26,00

На странице отображается отчёт о прибыли, получаемой с автоматов, с учетом арендной платы за их размещение.

Информация для арендованных автоматов приведена в таблице:

- **Агент** – название субагента, которому принадлежит терминал.
- **Терминал** – номер и название автомата самообслуживания.
- **Оборот** – сумма, составившая оборот по автомату за указанный срок.
- **Прибыль по агенту** – сумма комиссии, полученной агентом с платежей за указанный период.
- **Прибыль по терминалу** – сумма терминальной (дополнительной) комиссии, полученной за указанный период.
- **Аренда** – сумма аренды, выплаченной за выбранный период.
- **Итого** – чистая прибыль, полученная с автомата за указанный период. Расчёт прибыли производится по следующей формуле:


$$\text{Итого} = \text{Прибыль агента} + \text{Прибыль терминала} - \text{Аренда}$$

В последней строке таблицы приведены итоговые данные по всем автоматам.

4.10. ПРОЦЕНТЫ ПО КРЕДИТАМ

Отчёт формирует выписку по процентам, которые были начислены агенту по кредиту, предоставленному КИВИ. Для формирования отчёта откройте раздел меню **Отчёты** → **Проценты по кредитам**.

Заполните поля формы поиска:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
 - **Без детализации** – отмеченный флаг означает, что данные будут просуммированы, а итоговые значения выведены одной строкой. При снятом флаге информация будет отображена отдельной строкой для каждой даты в пределах выбранного интервала.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать выписку.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Рис. 37. Проценты по кредитам

проценты по кредитам				
Дата	Баланс	Начислено	Ставка	Рассчитано
23.03.2014		808,60	18,00	24.03.2014 09:10:33
24.03.2014		808,60	18,00	25.03.2014 07:16:18
25.03.2014		808,60	18,00	26.03.2014 07:16:41
26.03.2014		808,60	18,00	27.03.2014 07:19:08
27.03.2014		808,60	18,00	28.03.2014 07:39:22
28.03.2014		808,60	18,00	29.03.2014 07:13:18
29.03.2014		808,60	18,00	30.03.2014 07:13:56
30.03.2014		808,60	18,00	31.03.2014 07:16:34
Итого		6 468,80		

На странице отображаются полученные данные по процентам за кредит.

Информация приведена в таблице:

- **Дата** – дата, на которую рассчитывается процент.
- **Баланс** – баланс агента на указанную дату.
- **Начислено** – рассчитанная сумма процента.
- **Ставка %** – процентная ставка по кредиту.
- **Рассчитано** – дата расчета процента.

В последней строке таблицы приведены итоговые данные.

4.11. ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ

ПРИМЕЧАНИЕ



Список доступных тарифных планов определяется по корневому агенту, т.е. для агентов РФ будут доступны только ТП РФ.

Ставка комиссии субагента не должна превышать ставку комиссии вышестоящего агента.

Выберите пункт меню **Отчёты** → **Тарифные планы**. Откроется окно **Тарифные планы** (Рис. 38).

В этом окне вы можете просматривать и изменять тарифные планы своих субагентов, а также редактировать комиссии субагентов по шлюзам поставщиков.

Для ограничения списка субагентов укажите в форме поиска в поле **агент** идентификатор или название агента и нажмите кнопку **искать**. Если субагент не выбран, список будет включать всех субагентов текущего агента.

ВНИМАНИЕ



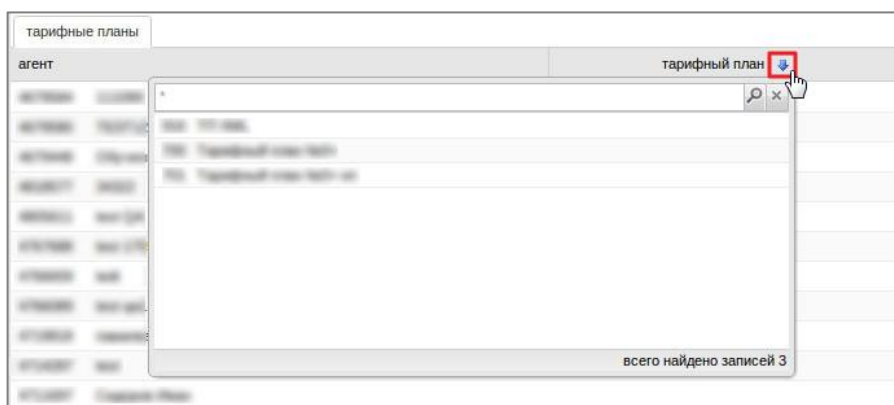
Изменения в тарифных планах, в том числе исключения, применяются без дополнительного подтверждения.

Рис. 38. Окно «Тарифные планы»

агент	тарифный план	исключения
агент 1	ТП 1	добавить исключение
агент 2	ТП 2	добавить исключение
агент 3	ТП 3	добавить исключение
агент 4	ТП 4	добавить исключение
агент 5	ТП 5	добавить исключение
агент 6	ТП 6	добавить исключение
агент 7	ТП 7	добавить исключение
агент 8	ТП 8	добавить исключение
агент 9	ТП 9	добавить исключение
агент 10	ТП 10	добавить исключение
агент 11	ТП 11	добавить исключение
агент 12	ТП 12	добавить исключение
агент 13	ТП 13	добавить исключение
агент 14	ТП 14	добавить исключение
агент 15	ТП 15	добавить исключение
агент 16	ТП 16	добавить исключение
агент 17	ТП 17	добавить исключение
агент 18	ТП 18	добавить исключение
агент 19	ТП 19	добавить исключение
агент 20	ТП 20	добавить исключение
агент 21	ТП 21	добавить исключение
агент 22	ТП 22	добавить исключение
агент 23	ТП 23	добавить исключение
агент 24	ТП 24	добавить исключение
агент 25	ТП 25	добавить исключение
агент 26	ТП 26	добавить исключение
агент 27	ТП 27	добавить исключение
агент 28	ТП 28	добавить исключение
агент 29	ТП 29	добавить исключение
агент 30	ТП 30	добавить исключение
агент 31	ТП 31	добавить исключение
агент 32	ТП 32	добавить исключение
агент 33	ТП 33	добавить исключение
агент 34	ТП 34	добавить исключение
агент 35	ТП 35	добавить исключение
агент 36	ТП 36	добавить исключение
агент 37	ТП 37	добавить исключение
агент 38	ТП 38	добавить исключение
агент 39	ТП 39	добавить исключение
агент 40	ТП 40	добавить исключение
агент 41	ТП 41	добавить исключение
агент 42	ТП 42	добавить исключение
агент 43	ТП 43	добавить исключение
агент 44	ТП 44	добавить исключение
агент 45	ТП 45	добавить исключение
агент 46	ТП 46	добавить исключение
агент 47	ТП 47	добавить исключение
агент 48	ТП 48	добавить исключение
агент 49	ТП 49	добавить исключение
агент 50	ТП 50	добавить исключение
агент 51	ТП 51	добавить исключение
агент 52	ТП 52	добавить исключение
агент 53	ТП 53	добавить исключение
агент 54	ТП 54	добавить исключение
агент 55	ТП 55	добавить исключение
агент 56	ТП 56	добавить исключение
агент 57	ТП 57	добавить исключение
агент 58	ТП 58	добавить исключение
агент 59	ТП 59	добавить исключение
агент 60	ТП 60	добавить исключение
агент 61	ТП 61	добавить исключение
агент 62	ТП 62	добавить исключение
агент 63	ТП 63	добавить исключение
агент 64	ТП 64	добавить исключение
агент 65	ТП 65	добавить исключение
агент 66	ТП 66	добавить исключение
агент 67	ТП 67	добавить исключение
агент 68	ТП 68	добавить исключение
агент 69	ТП 69	добавить исключение
агент 70	ТП 70	добавить исключение
агент 71	ТП 71	добавить исключение
агент 72	ТП 72	добавить исключение
агент 73	ТП 73	добавить исключение
агент 74	ТП 74	добавить исключение
агент 75	ТП 75	добавить исключение
агент 76	ТП 76	добавить исключение
агент 77	ТП 77	добавить исключение
агент 78	ТП 78	добавить исключение
агент 79	ТП 79	добавить исключение
агент 80	ТП 80	добавить исключение
агент 81	ТП 81	добавить исключение
агент 82	ТП 82	добавить исключение
агент 83	ТП 83	добавить исключение
агент 84	ТП 84	добавить исключение
агент 85	ТП 85	добавить исключение
агент 86	ТП 86	добавить исключение
агент 87	ТП 87	добавить исключение
агент 88	ТП 88	добавить исключение
агент 89	ТП 89	добавить исключение
агент 90	ТП 90	добавить исключение
агент 91	ТП 91	добавить исключение
агент 92	ТП 92	добавить исключение
агент 93	ТП 93	добавить исключение
агент 94	ТП 94	добавить исключение
агент 95	ТП 95	добавить исключение
агент 96	ТП 96	добавить исключение
агент 97	ТП 97	добавить исключение
агент 98	ТП 98	добавить исключение
агент 99	ТП 99	добавить исключение
агент 100	ТП 100	добавить исключение

- **Агент** – идентификатор и название субагента.
 - Если оставить это поле пустым, в отчете будут отображены все субагенты первого уровня текущего агента.
 - Если необходимо построить отчёт для одного конкретного субагента, укажите его идентификатор в поле.
- **Тарифный план** – содержит выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из существующих тарифных планов.
 - Если нужно установить тарифный план одному субагенту, для вызова списка нажмите на кнопку – карандаш в строке с названием этого субагента (Рис. 38);
 - Для установки тарифного плана всем субагентам, вызовите список нажатием на кнопку – синюю стрелку (Рис. 39).

Рис. 39. Меню «Тарифный план»



- **Исключения** – содержит кнопку добавить исключение, при нажатии на которую откроется окно Исключения для агента (Рис. 40), предназначенное для редактирования комиссии на различных шлюзах для этого агента.

Рис. 40. Исключения для агента

провайдер/шлюз	ставка (%)			фиксированная комиссия		
	значение	значение по умолчанию	значение выше	значение	значение по умолчанию	значение вы
AVON - Avon						
Avon						
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> DONOLINK - Ростелеком Белгородский филиал Интернет Ростелеком Белгородский филиал Интернет без доп. вознаграждения Ростелеком Белгородский филиал Интернет с доп. вознаграждением <ul style="list-style-type: none"> DONOLINK - Ростелеком Брянской филиал Интернет Ростелеком Брянской филиал Интернет с доп. вознаграждением Ростелеком Брянской филиал Интернет без доп. вознаграждения <ul style="list-style-type: none"> DONOLINK - Ростелеком Владимирской филиал Интернет Ростелеком Владимирской филиал Интернет с доп. вознаграждением Ростелеком Владимирской филиал Интернет без доп. вознаграждения 						

Таблица содержит следующую информацию:

- **провайдер/шлюз** - содержит название поставщика и его шлюза.
- **ставка (%)** – показывает размер ставки комиссии:
 - значение – размер ставки комиссии, выставленный агентом для его субагентов;
 - значение по умолчанию – размер ставки комиссии, предусмотренный установленным тарифным планом;
 - значение вышестоящего агента – размер ставки комиссии, установленный вышестоящим агентом (не отображается для агентов верхнего уровня).
- **фиксированная комиссия** – ставка комиссии, используемая для выбранного агента на данном шлюзе:
 - значение – размер ставки комиссии, выставленный агентом для его субагентов;
 - значение по умолчанию – размер ставки комиссии, предусмотренный установленным тарифным планом;
 - значение вышестоящего агента – размер ставки комиссии, установленный вышестоящим агентом (не отображается для агентов верхнего уровня).

Исключение может быть выставлено для каждого шлюза каждого из провайдеров, при этом может быть выставлена либо ставка комиссии в процентах, либо величина фиксированной комиссии.

ПРИМЕЧАНИЕ



Список доступных тарифных планов определяется по корневому агенту, т.е. для агентов РФ будут доступны только ТП РФ.


Ставка комиссии субагента не должна превышать ставку комиссии вышестоящего агента.

4.12. ОСТАТКИ НА СЧЕТАХ

Отчёт формирует выписку по ежедневным остаткам на счетах агента и его субагентов в системе за указанный период. Для формирования отчёта откройте раздел меню **Отчёты** → **Остатки на счетах**.

В левой части окна задайте условия формирования отчета:

- Группа полей **Период** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **Диапазон** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.

- **С... По...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон, указав нужные даты и время. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **агент** – идентификатор или название субагента, для которого необходимо получить отчет. Поиск начнется автоматически после ввода символов в поле; результаты будут отображены в виде выпадающего списка. Если субагент не выбран, отчет будет составлен для текущего агента.
 - при отмеченных флагах в отчете выводятся соответствующие данные:
 - ⊕ **баланс** – баланс агента на начало дня;
 - ⊕ **депозит** – депозит агента на начало дня;
 - ⊕ **овердрафт** – сумма овердрафтов агента на начало дня;
 - ⊕ **начисленная комиссия** – комиссия за прием платежей, начисленная агенту на баланс;
 - ⊕ **поступления из банка** – сумма банковских платежей за день;
 - ⊕ **проценты за овердрафт** – сумма списания платы за овердрафт с баланса.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Рис. 41. Остатки на счетах

остатки на счетах		22.09.2014	
Id агента	Имя агента	Баланс	Депозит
...	...	-33 813,60	0,00
...	...	20,00	
...	...	10,00	

На странице отображаются полученные данные по остаткам на счетах, сгруппированные по датам выбранного периода.

Информация приведена в столбцах таблицы:

- **Id агента** – идентификатор субагента.
- **Имя агента** – название субагента.
- **Дата** – дата, на которую получены данные. Столбцы данных по остаткам на счетах отображаются, если в параметрах отчета отмечен соответствующий флаг счета:
 - **Баланс** – баланс агента на начало дня.
 - **Депозит** – депозит агента на начало дня.
 - **Овердрафт** – сумма овердрафтов агента на начало дня.

- **Начисленная комиссия** – комиссия за прием платежей, начисленная агенту на баланс.
- **Поступления из банка** – сумма банковских платежей за день.
- **Проценты за овердрафт** – сумма списания платы за овердрафт с баланса.

4.13. СВОДНЫЙ СПИСОК ТЕРМИНАЛОВ

Отчёт формирует список терминалов агента и его субагентов. Для формирования отчёта откройте раздел меню **Отчёты** → **Сводный список терминалов**.

В левой части окна задайте условия формирования отчета:

- **постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает поля, определяющие параметры формирования отчета:
 - **тип терминала** – выберите тип терминала из выпадающего списка. Отчёт будет содержать сведения только для терминалов с выбранным типом;
 - **терминал** – введите название или идентификатор конкретного терминала (см.п.2.5). При выделенном флаге **учитывать субагентов** (см. ниже) в поиске будут доступны терминалы всех субагентов;
- Выделите флаг **учитывать субагентов**, если необходимо включить в отчёт данные по всем субагентам текущего агента.

Кнопка **Искать** позволяет сформировать отчет.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Рис. 42. Сводный список терминалов

терминал	город	улица	адрес	метро	телефон	персона для контакта	доп. сведения	серийный нс	название местоположения	размер купюроприем	доп. текст на квитанции
8823952	Москва г		24						Аптеки		
9961634	Москва г										
10030472	Москва г										
8349264			125	Авиамоторная		ffff	fff		Бизнес центр		
8966016	Москва г	Кетчерская ул	20	Водный Стад...		30	70	FDS234234	Магазины: Суп...	30	40
9229732	Ново-Бобруйс...	Новый пер	33		00000055555	00000011111			АЗС		
9335721	Москва г										

На странице отображается список терминалов с данными по каждому терминалу (данные взяты из текущих настроек терминала).

Информация приведена в таблице со следующими столбцами:

- **терминал** – идентификатор терминала.
- **альт. название субагента** - альтернативное название, указанное в настройках субагента.
- **город** – город расположения терминала.
- **улица** – улица, на которой расположен терминал.
- **адрес** – номер дома, строения;
- **метро, округ** – станция метро и округ г. Москвы расположения терминала;
- **телефон, персона для контакта** – контактный телефон и персона для связи;
- **время работы** – время работы терминала;

- **доп. сведения** – дополнительная информация по терминалу;
- **серийный номер – серийный номер** терминала;
- **местоположение** – тип места, где функционирует терминал;
- **название местоположения** – названия места, которое указано в параметре «тип местоположения» терминала;
- **размер купюроприемника** – максимальное количество купюр, которые может вместить автомат;
- **доп. текст на квитанции** – дополнительные сведения, которые печатаются на чеке (отдельной строкой, после строки *Код операции*).

Существует возможность сортировки и настройки отображаемых столбцов отчета:


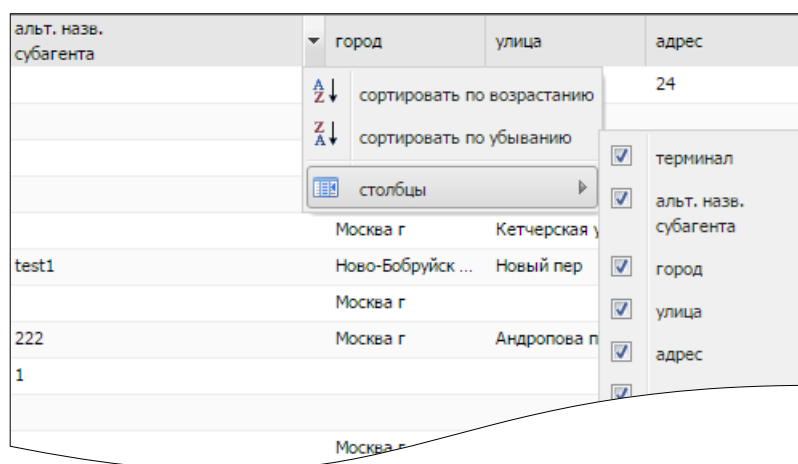
- Для сортировки отчёта по возрастанию/убыванию значений в определенном столбце, нажмите на заголовок данного столбца.
- Для выбора отображаемых столбцов наведите указатель мыши на заголовок любого столбца, нажмите кнопку  и отметьте в выпадающем меню названия тех столбцов, которые вы хотите отобразить в отчете:

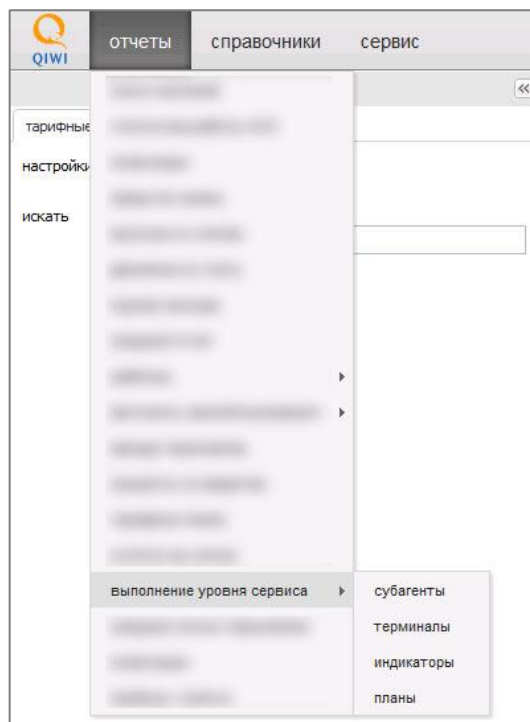
Рис. 43. Выбор столбцов отчета



4.14. ВЫПОЛНЕНИЕ УРОВНЯ СЕРВИСА

Выберите пункт меню **Отчёты** → **Выполнение уровня сервиса**. Откроется дополнительный список отчетов: **субагенты, терминалы, индикаторы** (Рис. 44). Выберите нужный отчет.


Рис. 44. Выбор отчёта группы «Выполнение уровня сервиса»

**ВНИМАНИЕ**

Отчёты могут быть сформированы за любой месяц, начиная с октября 2014 года.

4.14.1. СУБАГЕНТЫ

Для построения отчёта заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если поле **агент** не заполнено, отчёт будет сформирован для своего агента и его субагентов.

Рис. 45. Отчёт «Выполнение уровня сервиса - субагенты»

ID агента	Агент	Количество АСО	Качественная представленность (необходимые условия)				Факт Октябрь	План на Ноябрь
			Выполняют	Не выполняют	Факт Октябрь	План на Ноябрь		
OOO		2914	1125	1236	1678	297	нет	
OOO		1	0	1	0	0	1	
OOO		1	1	1	0	0	1	
OOO		16	0	0	16	0	1	
OOO		64	33	7	57	18	3	
OOO		385	0	1	384	0	1	
OOO		35	0	0	35	0	нет	
OOO		58	0	7	51	0	нет	
OOO		498	346	88	410	0	нет	
OOO		177	100					
OOO		143						

В таблице (

Рис. 45) отображена статистика выполнения уровня сервиса в разрезе субагентов. Первая строка содержит информацию о своем агенте, последующие строки – о субагентах. В столбцах отображаются следующие данные:

- **id агента** – цифровой идентификатор агента.
- **Агент** – наименование агента.
- **Количество АСО** – количество терминалов (АСО) у агента, от которых в течение месяца, выбранного для построения отчета, были получены какие-либо данные.
- **Качественная представленность (необходимые условия)** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной представленности:
 - **Факт (месяц)** – фактическое количество терминалов, для которых уровень сервиса выполнен в предыдущем месяце;
 - **Выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса выполняется в указанном при составлении отчёта месяце;
 - **Не выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса не выполняется в указанном месяце;
- **Уровень сервиса 1: качественная дистрибьюция** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной дистрибьюции:
 - **Факт (месяц)** – фактическое количество терминалов, для которых уровень сервиса выполнен в предыдущем месяце;
 - **План (месяц)** – плановое количество терминалов, которые должны выполнить данный уровень сервиса в месяце, выбранном при составлении отчета;
 - **Выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса выполняется в указанном месяце;
 - **Не выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса не выполняется в указанном месяце;
 - **Прогноз выполнения плана** – прогноз выполнения плана в указанном месяце.
- **Уровень сервиса 2: качественный сервис** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественного сервиса:
 - **Факт (месяц)** – фактическое количество терминалов, для которых уровень сервиса выполнен в предыдущем месяце;

- **План (месяц)** – плановое количество терминалов, которые должны выполнить данный уровень сервиса в месяце, выбранном при составлении отчета;
- **Выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса выполняется в указанном месяце;
- **Не выполняют** - количество терминалов, для которых уровень сервиса не выполняется в указанном месяце;
- **Прогноз выполнения плана** – прогноз выполнения плана в указанном месяце.

Сортировка и окраска строк осуществляется по выполнению бонусов.

Первая строка (информация о своем агенте) в сортировке не участвует, но может быть окрашена. Последующие строки отсортированы и окрашены в зависимости от выполнения уровней сервиса: чем выше риск невыполнения уровня сервиса у субагента, тем выше в таблице будет расположена строка с информацией для него и тем ярче она будет окрашена:

- Все индикаторы уровня сервиса не выполнены, красный цвет;
- Один из индикаторов уровня сервиса не выполнен, красный цвет;
- Риск невыполнения всех индикаторов уровня сервиса, желтый цвет;
- Риск невыполнения уровня сервиса по индикаторам качественного сервиса, бледно-желтый цвет;
- Риск невыполнения уровня сервиса по индикаторам качественной дистрибуции, бледно-желтый цвет;
- Прочие, без окраски.

Кнопка  в каждой строке в столбце **id агента** открывает контекстное меню ([Рис. 46](#)):

- Отчёт по субагентам;
- Отчёт по терминалам;
- Отчёт по терминалам.

При выборе одного из пунктов этого меню в новой вкладке строится отчёт соответствующего вида по тому субагенту, в строке которого была нажата кнопка.


Рис. 46. Контекстное меню отчёта «Выполнение уровня сервиса - субагенты»

Id агента	Агент	Количество АСО
		23
 отчет по субагентам		1
 отчет по терминалам		1
 отчет по индикаторам		2



4.14.2. ТЕРМИНАЛЫ

Для построения отчёта заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.
- **терминал** – укажите идентификатор (id) терминала, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ



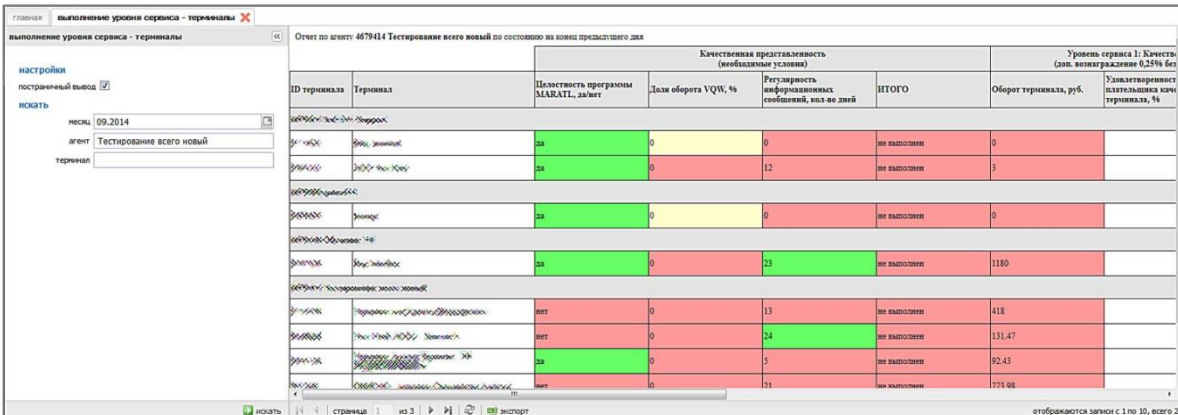
Если не заполнено поле **агент**, отчёт будет сформирован:

- - для терминала, идентификатор которого указан в поле **терминал**;
- - для всех терминалов своего агента и его субагентов, если поле **терминал** не заполнено.

Если не заполнено поле **терминал**, отчёт будет сформирован:

- - для всех терминалов агента, идентификатор которого указан в поле **агент**;
- - для всех терминалов своего агента и субагентов, если поле **агент** не заполнено.

Рис. 47. Отчёт «Выполнение уровня сервиса - терминалы»



ID терминала	Терминал	Качественная представленность (необходимые условия)			ИТОГО	Уровень сервиса 1: Качество (доп. вознаграждение 0,25% без)	
		Целостность программы MARATL, да/нет	Доля оборота VQW, %	Регулярность информационных сообщений, кол-во дней		Оборот терминала, руб.	Удовлетворенность платежельника кач терминала, %
4679414	Тестирование всего новый	да	0	0	не выполнен	0	
4679414	Тестирование всего новый	да	0	12	не выполнен	3	
4679414	Тестирование всего новый	да	0	0	не выполнен	0	
4679414	Тестирование всего новый	да	0	23	не выполнен	1180	
4679414	Тестирование всего новый	нет	0	13	не выполнен	418	
4679414	Тестирование всего новый	нет	0	24	не выполнен	131,47	
4679414	Тестирование всего новый	да	0	5	не выполнен	92,43	
4679414	Тестирование всего новый	нет	0	71	не выполнен	771,08	


В таблице отображена статистика выполнения уровня сервиса в разрезе терминалов. В первой строке таблицы указаны идентификатор (id) и наименование субагента, ветке которого принадлежат терминалы, в последующих строках – данные терминалов. В столбцах отображается следующая информация:

- **id терминала** – цифровой идентификатор терминала.
- **Терминал** – наименование терминала.
- **Качественная представленность (необходимые условия)** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной представленности:
 - Целостность программы MARATL, да/нет;
 - Доля оборота VQW, %;
 - Регулярность информационных сообщений, кол-во дней;

- Итого – статус выполнения данного уровня сервиса в месяце, указанном при построении отчета;
- **Уровень сервиса 1: качественная дистрибуция** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественной дистрибуции:
 - оборот терминала, руб;
 - Удовлетворенность плательщика качеством терминала, %;
 - **Итого** – статус выполнения данного уровня сервиса в месяце, указанном при построении отчёта (рассчитывается с учетом статуса выполнения Качественной представленности);
- **Уровень сервиса 2: качественный сервис** – выполнение уровня сервиса по индикаторам качественного сервиса:
 - Непрерывная работа терминала, часы;
 - Исправная работа терминала, часы;
 - Быстрое проведение платежей, %;
 - Исправный принтер, да/нет;
 - **Итого** – статус выполнения данного уровня сервиса в месяце, указанном при построении отчёта (рассчитывается с учетом статуса выполнения Качественной представленности).

4.14.3. ИНДИКАТОРЫ

Для построения отчёта заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться *календарем*, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ



Если поле **агент** не заполнено, отчёт будет сформирован для своего агента и его субагентов.

Рис. 48. Отчёт «Выполнение уровня сервиса - индикаторы»

Уровень сервиса	Индикаторы	факт Август	план на Сентябрь	Выполняет уровень сервиса
Качественная представленность (необходимые условия)	Целостность программы MARATL	20	нет	15
	Доля оборота VQW	0	нет	5
	Регулярность информационных сообщений	2	нет	4
	Итого по качественной представленности:	0	нет	1
Уровень сервиса 1: Качественная дистрибуция (доп. вознаграждение 0,25% без НДС по шлюзам VQW)	Оборот терминала	0	нет	0
	Удовлетворенность плательщика качеством терминала	0	нет	24
	Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности:	0	нет	0
Уровень сервиса 2: Качественный сервис (доп. вознаграждение 0,34% без НДС по шлюзам VQW)	Непрерывная работа терминала	6	нет	8
	Исправная работа терминала	12	нет	15
	Быстрое проведение платежей	12	нет	11
	Исправный принтер	1	нет	24
	Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности:	0	нет	1

В таблице (Рис. 48) отображена статистика выполнения уровня сервиса в разрезе индикаторов.

Столбцы содержат информацию по количеству терминалов, выполняющих уровни сервиса по отдельным индикаторам:

- фактическое количество терминалов, выполнивших уровень сервиса в месяце, предшествующем указанному при составлении отчета;
- план по количеству терминалов, выполняющих уровень сервиса в месяце, указанном при составлении отчета;
- количество терминалов, выполняющих уровень сервиса;
- количество терминалов, не выполняющих уровень сервиса.

В строках указаны индикаторы уровней сервиса с разбивкой по группам:

- **Качественная представленность (необходимые условия):**
 - Целостность программы MARATL;
 - Доля оборота VQW;
 - Регулярность информационных сообщений;
 - Итого по качественной представленности;
- **Уровень сервиса 1: качественная дистрибуция:**
 - Оборот терминала;
 - Удовлетворенность плательщика качеством терминала;
 - Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности;
- **Уровень сервиса 2: качественный сервис:**
 - Непрерывная работа терминала;
 - Исправная работа терминала;
 - Быстрое проведение платежей;
 - Исправный принтер;
 - Итого по уровню сервиса, с учетом качественной представленности.

4.14.4. ПЛАНЫ

Этот инструмент предназначен для просмотра и установки планов по уровням сервиса для субагентов.

ПРИМЕЧАНИЕ



Инструмент доступен только платежным субагентам и привлеченным платежным субагентам (в терминологии Правил работы АО «КИВИ»).

Для построения отчёта заполните поля:

- **месяц** – выберите месяц, за который должен быть сформирован отчет. Для выбора вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке .
- **агент** – укажите идентификатор (id) агента, для которого необходимо сформировать отчет.

ПРИМЕЧАНИЕ



Если поле **агент** не заполнено, отчёт будет сформирован для своего агента и его субагентов.

Рис. 49. Установка планов по субагентам

установка планов по субагентам		Уровень сервиса 1: Качественная дистрибуция (доп. вознаграждение 0,25% без НДС по шлюзам VQW)				Уровень сервиса 2: Качественный сервис (доп. вознаграждение 0,34% без НДС по шлюзам VQW)						
месц:	01.2015	ID	Название агента	Всего АСО на текущую	План на Декабрь	Факт Декабрь	План на Январь	Распределено	План на Декабрь	Факт Декабрь	План на Январь	Распределено
агент:	XXXXXXXXXX				XXXXXXXXXX	Тестирование всего новый	30	2222	0	50	160	1089
		XXXXXXXXXX	Обучение ТП	5	2222	0	15	28	19	0	11	0

В таблице отображена статистика установленных субагентам планов по выполнению уровней сервиса.

В первой строке таблицы указаны идентификатор (id) и наименование субагента, ветке которого принадлежат субагенты, в последующих строках – данные субагентов. В столбцах отображается следующая информация:

- **ID** – цифровой идентификатор субагента;
- **Название агента** – наименование субагента;
- **Всего АСО на текущую дату** – общее количество АСО у субагента на дату составления отчета;
- **Уровень сервиса 1: Качественная дистрибуция:**
 - План на месяц, предшествующий указанному при составлении отчета;
 - Факт месяца, предшествующего указанному при составлении отчета;
 - План на месяц, указанный при составлении отчета;
 - Распределено – сумма планов нижестоящих субагентов (на 1 уровень ниже);
- **Уровень сервиса 2: Качественный сервис:**
 - План на месяц, предшествующий указанному при составлении отчета;
 - Факт месяца, предшествующего указанному при составлении отчета;
 - План на месяц, указанный при составлении отчета;
 - Распределено – сумма планов нижестоящих субагентов (на 1 уровень ниже).

Чтобы внести изменения в план для субагента, наведите указатель на строку этого субагента в отчете, и в столбцах с плановыми показателями на текущий месяц будут отображены кнопки-карандаши. Нажмите на кнопку, чтобы изменить значение в соответствующем столбце (Рис. 50).

Рис. 50. Изменение планов субагента

Тестирование		Всего АСО на текущую	Уровень сервиса 1: Качественная дистрибуция (доп. вознаграждение 0,25% без НДС по шлюзам VQW)				Уровень сервиса 2: Качественный сервис (доп. вознаграждение 0,34% без НДС по шлюзам VQW)			
ID	Название агента		План на Январь	Факт Январь	План на Февраль	Распределено	План на Январь	Факт Январь	План на Февраль	Распределено
XXXXXXXXXX	Тестирование	22	50	0	343444	348197	11	4	221	234
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2	50	0	21	0	0	0	221	1
XXXXXXXXXX	Обучение ТП	2	15	0	111	1221	11	1	13	0

Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

ВНИМАНИЕ

Нельзя изменить план самого верхнего агента в иерархии: его план назначается ведущим менеджером.
Если план пока не назначен, в столбце **План** вместо числа отображается "не назначен".
План назначается в первых числах текущего месяца, не позже момента формирования Отчёта субагента.

ПРИМЕЧАНИЕ

План субагента не может быть сохранен, если он меньше, чем значение в столбце **Распределено** (суммы планов его непосредственных субагентов).

Если в результате установки планов нижестоящим субагентам значение в столбце **Распределено** становится больше, чем План, то План автоматически увеличивается до значения в столбце **Распределено**. Это не относится к плану самого верхнего агента в иерархии, так как он не может изменяться.

Если план субагенту не выставлен, то по итогам месяца в инструменте управления начислениями (см. раздел [6.1](#)) этому субагенту будет рассчитано вознаграждение (т.е. считается, что план выполнен), и дана рекомендация его выплатить, т.е. будет проставлен флаг в соответствующей ячейке ([Рис. 55](#)).

Если выставленный субагенту план по итогам месяца не выполнен, вознаграждение также будет рассчитано, но не рекомендовано к выплате (флаг в соответствующей ячейке будет снят).

Если некоторые субагенты не выполняют поставленный им план, но суммарное количество качественных терминалов у всех субагентов достигнет установленного планового значения, то будет считаться, что головной агент выполнил установленный ему план, и вознаграждение ему будет начислено.

4.15. ПРИБЫЛЬ С АГЕНТА

Отчёт позволяет получить информацию о прибыли, полученной вышестоящим агентом с каждого субагента (включая собственную прибыль вышестоящего агента). Для построения отчёта выберите пункт меню **Отчёты → Прибыль с агента**.

В левой части окна задайте условия формирования отчета:

- Группа полей **Настройки** включает поля, определяющие параметры отображения отчета:
 - **Постраничный вывод** – отмеченный флаг означает, что данные будут отображаться с разбиением по страницам (так, чтобы на странице не требовалась прокрутка вниз). Выполняется [навигация по страницам](#).
- Группа полей **Искать** включает в себя поля, задающие период, информацию за который вы хотите получить:
 - **период** – выпадающий список, в котором вы можете выбрать один из стандартных диапазонов.
 - **с... по...** – в данных полях вы можете задать произвольный диапазон (для данного отчёта - в пределах 31 суток), указав нужные даты. Чтобы выбрать нужную дату, вы можете воспользоваться календарем, который открывается по кнопке
 - **без детализации** – отмеченный флаг обозначает, что данные будут отображены без деления по дням, отобразится только итог за период. При снятом флаге данные будут разделены по дням. При любом состоянии флага данные по прибыли будут разнесены по столбцам в соответствии с источником прибыли (описание этих столбцов дано ниже – см. описание структуры отчета).

Кнопка **Искать** отправляет запрос на формирование отчёта на сервер.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Рис. 51. Отчёт «Прибыль с агента»


		За 30.05.2016			
Id агента	Имя агента	Вознаграждение за прием платежей по %-ной ставке	Вознаграждение за прием платежей по фиксированной ставке/НТУ/Корректировка вознаграждения	Вознаграждение за размещение рекламы	Верхняя комиссия
467	Тестирование	0,00	0,00	0,00	20,64
467	Обучение	-0,02	0,00	0,00	0,00
	Итого	-0,02	0,00	0,00	20,64

Отчёт строится по всем субагентам, включая агента, который строит отчет, за указанный период с итоговой суммой по каждому столбцу.

В таблице (Рис. 51) строки содержат информацию об агентах. В столбцах отображаются следующие данные:

- **id агента** – цифровой идентификатор субагента, по которому выводится прибыль, для агента, под которым формируется отчет.
- **Имя агента** – наименование субагента по которому выводится прибыль, для агента, под которым формируется отчет.
- **Столбцы с датами** (отображаются только при снятом флаге Без детализации, по умолчанию этот флаг установлен) – сумма прибыли с данного субагента в указанную дату, разнесенная по столбцам:
 - **Вознаграждение за прием платежей по %-ной ставке** – остаток вознаграждения агента, под которым формируется отчет, после выплаты комиссии за прием платежей субагенту;
 - **Вознаграждение за прием платежей по фиксированной ставке/НТУ/Корректировка вознаграждения** – прибыль головного агента по вознаграждению за прием платежей по фиксированной ставке, переменной части вознаграждения (НТУ), также может включать корректировку вознаграждения. Отображается только при формировании отчёта за полный месяц;
 - **Вознаграждение за размещение рекламы** – вознаграждение агента за размещение рекламы. Отображается только при формировании отчёта за полный месяц;
 - **Списания с агента (ПО, КИВИ Регистратор, Доп. вознаграждение ОПП)** – остаток прибыли агента, под которым формируется отчет, по плате за Программное обеспечение, КИВИ Регистратор, Дополнительное вознаграждение ОПП по Поставщикам после списания указанных плат с субагента. Прибыль по ПО, фиксированной части Доп. вознаграждения ОПП отображается только при формировании отчёта за полный месяц;
 - **Комиссия Расчетного банка** – остаток прибыли агента, под которым формируется отчет, по комиссии КИВИ Банка;
 - **Верхняя комиссия** – прибыль агента, под которым формируется отчёт по верхней комиссии с его собственных платежей;
 - **Итоговая сумма** – итоговая сумма прибыли по всем ячейкам по субагенту;
- **Итоговая прибыль по субагентам** – общая сумма за период по каждому агенту, разнесенная по аналогичным столбцам.

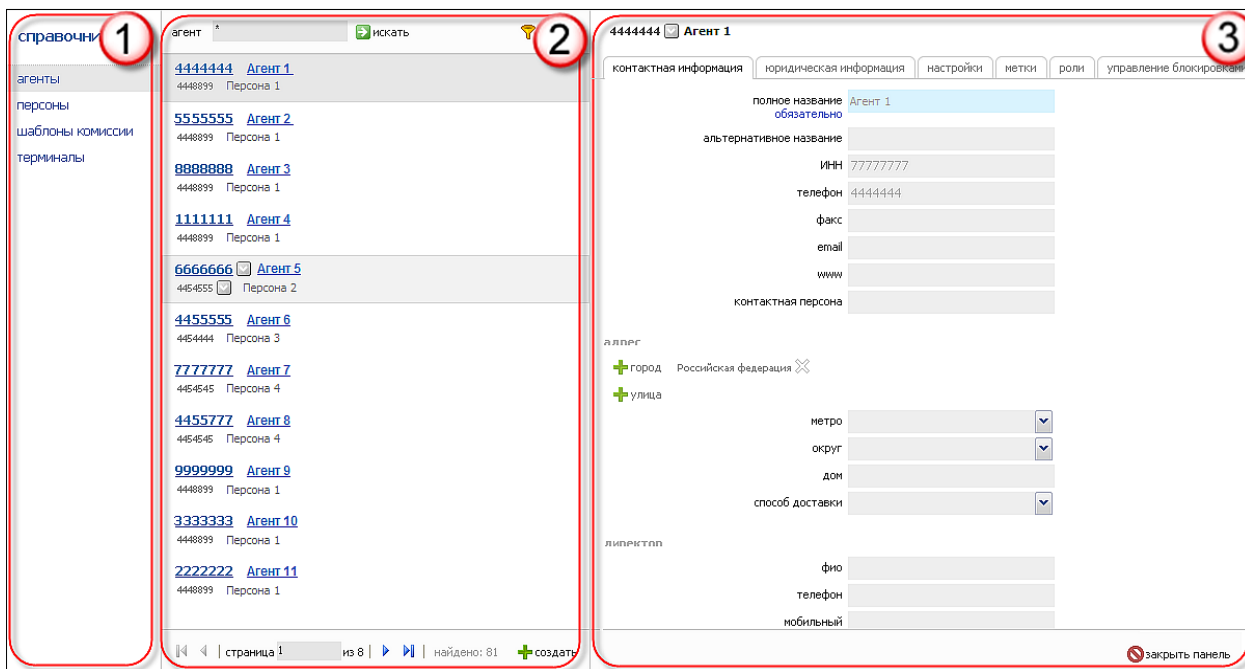
В последней строке таблицы отображаются суммы значений в каждом из столбцов.

Отчёт можно экспортировать в файл Excel, нажав кнопку  **экспорт** в нижней части экрана.

5. СПРАВОЧНИКИ

Рабочая область справочников содержит три фрейма (Рис. 52).

Рис. 52. Рабочая область справочников



1. Список справочников.

ПРИМЕЧАНИЕ



Количество отображаемых справочников зависит от того, какие права имеет текущая персона.

2. Список элементов справочника, удовлетворяющих условиям фильтра.
3. Область просмотра и редактирования данных.

ПРИМЕЧАНИЕ



Если список занимает несколько страниц, в нижней части фрейма появляется [панель навигации](#).

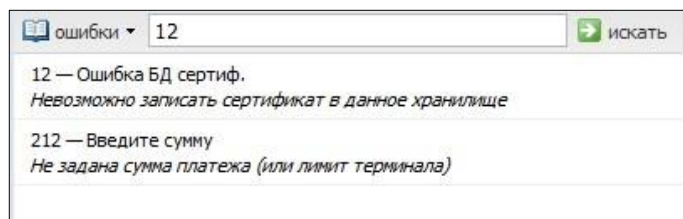
Описания справочников, отсутствующие в данном документе, смотрите в Руководстве пользователя сайта agt.qiwi.com. Руководство опубликовано на сайте corp.qiwi.com в разделе **Бизнесу** → **Действующим агентам** → **Скачать ПО и документацию** → **Агентский сайт** → **Инструкции к сайту agt.qiwi.com**

5.1. ТЕКСТЫ ОШИБОК

Раздел **Справочники** → **Ошибки** содержит список возможных кодов ошибок процессинга и их описание ([Рис. 53](#)).

Открыв справочник **ошибки**, вы можете выполнять поиск (например, по коду ошибки) и просмотр существующих ошибок.

Рис. 53. Тексты ошибок



Для каждой ошибки отображается следующая информация:

- Идентификатор ошибки.
- Текст ошибки.
- Полное описание причины ошибки.

6. СЕРВИС

Описания сервисов, отсутствующие в данном документе, смотрите в Руководстве пользователя сайта agt.qiwi.com. Руководство опубликовано на сайте corp.qiwi.com в разделе **Бизнесу → Действующим агентам → Скачать ПО и документацию → Агентский сайт → Инструкции к сайту agt.qiwi.com**

6.1. УПРАВЛЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯМИ

Для начисления вознаграждений субагенту и списания платы за ПО с субагентов разработан интерфейс «Управление начислениями».

Инструмент доступен как головным агентам, так и субагентам. При этом головной агент может производить начисления и списания по своим субагентам, технические субагенты – просматривать статистику по своим субагентам.

Для проведения начислений/списаний выполните:

1. [Поиск дат с непроведенными начислениями.](#)
2. [Начисление вознаграждений/списание комиссий за ПО.](#)

ШАГ 1. Поиск дат с непроведенными начислениями

1. Зайдите в меню **сервис → управление начислениями.**
2. В левой части окна заполните следующие поля:

Рис. 54. Окно поиска

- **дата** – в выпадающем списке выберите месяц, за который вы хотите произвести начисления. Даты выделены цветом:
 - (синий) – имеются рассчитанные неначисленные суммы вознаграждения;
 - (розовый) – имеются рассчитанные несписанные суммы комиссии за ПО;
 - (черный) – суммы за данный период уже были зачислены агенту.
- **агент** – служит для поиска агента, от имени которого вы хотите произвести начисления субагентам. По умолчанию действия производятся от имени текущего агента (под которым выполнена авторизация).

ПРИМЕЧАНИЕ



Для выбора другого агента введите его идентификатор или часть названия. Для выбора агента из полного списка введите символ *.

3. Нажмите кнопку **Искать**.

ШАГ 2. Начисление вознаграждений/списание комиссий за ПО

В результате поиска в правой части экрана появится окно с данными по субагентам ([Рис. 55](#)):

Рис. 55. Окно начисления вознаграждений агентов и списания комиссий за ПО

агент	баланс	вознаграждение за вычетом платы за КИВИ Регистратор и Доп. вознаграждения ОПП	плата за ПО	переменная часть 0,25% VQW	переменная часть 0,34% VQW
50 <input type="checkbox"/> Группа1	8626.35	-61646.46	7346.6	7850.78	10677.05
50 <input type="checkbox"/> Группа3	0	-38426.16	x	12350.86	16797.17
50 <input type="checkbox"/> Группа2	-12234.04	-38426.16	x	18094.67	24608.75
50 <input type="checkbox"/>	8626.35	x	3749.19	x	x
50 <input type="checkbox"/>	-12234.04	x	1310.2	x	x

Страница 1 из 1 | экспорт | | напечатать | сбросить

- **агент** – ID и имя агента;
- **баланс** – баланс агента;
- **вознаграждение за вычетом платы за КИВИ Регистратор и доп. вознаграждения ОПП** – вознаграждение за прием платежей за вычетом платы за КИВИ Регистратор и доп. Вознаграждения ОПП;
- **плата за ПО** – отображает сумму к списанию по комиссии за ПО;
- **переменная часть:**
 - 0,25% VQW – размер вознаграждения за выполнение уровня сервиса 1: качественная дистрибуция;
 - 0.34% VQW – размер вознаграждения за выполнение уровня сервиса 2: качественный сервис;
- **флаг** :
 - в заголовке столбца - служит для выбора всех доступных данных в этом столбце;
 - в ячейках таблицы – служит для отметки начислений к выплате;

ПРИМЕЧАНИЕ



В столбцах переменной части по умолчанию флаг проставлен в следующих случаях:

- субагент в периоде, за который выбраны данные, выполнил установленный для него план по данному уровню сервиса; рекомендуется начислить его часть вознаграждения;
- у субагента не было плана по данному уровню сервиса в указанный период.

- - отображает уже выплаченные начисления;
- - отображает недоступные для вас начисления;

- **поиск агента** - позволяет осуществить поиск субагентов из списка;
- **начислить** – подтверждение внесенных изменений;
- **сбросить** – отмена всех внесенных изменений.

Выберите субагента

Выберите нужного вам субагента из списка вручную, нажав на строку с его данными, или с помощью функции поиска:

1. Введите в поле поиска ([Рис. 55](#)) идентификатор или часть названия искомого агента.
2. Нажмите клавишу **Enter** или кнопку
3. Для перемещения по списку агентов используйте сочетания клавиш **Ctrl (Shift)+←/→** или кнопки и .

Рядом с кнопками и отображается общее количество найденных агентов по данному запросу ([Рис. 56](#)).

Рис. 56. Поиск агента

агент	баланс	вознаграждение за вычетом платы за ЯИВН Регистратор и Доп. вознаграждения ОПП	плата за ПО	переменная часть 0,25% VQW	переменная часть 0,34% VQW
50 <input type="checkbox"/> Группа1	8626.35	-61646.46	7346.6	7850.78	10677.05
50 <input type="checkbox"/> Группа3	0	-28822.18	-	12350.86	16797.17
50 <input type="checkbox"/> Группа2	-12234.04	-38426.16	409.3	18094.67	24608.75

Страница 1 из 1 | экспорт | Гр | | | |

Начислите/спишите деньги

Установите флаг в строке агента, которому хотите начислить средства.

ПРИМЕЧАНИЕ



Можно выбрать сразу несколько агентов, а также операции начисления и списания одновременно.

- Для начисления **вознаграждения агента** поставьте флаг у суммы вознаграждения ([Рис. 55](#) действие 1).
- Для списания **комиссии за ПО** поставьте флаг у суммы комиссии ([Рис. 55](#) действие 2).
- Для выбора всех непроведенных вознаграждений агентов или списания всех комиссий за ПО поставьте флаг в заголовке соответствующего столбца.

Нажмите кнопку **начислить**, если хотите начислить выделенные суммы (при нажатии кнопки **сбросить** все установленные флаги будут сняты).

6.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ

Агент может управлять средствами на счетах своих субагентов с помощью перечисления средств с собственного счета, а также путем списания средств на свой счет.

Распределение денежных средств между агентом и его субагентами выполняется в разделе **сервис→распределение средств**.

Чтобы вывести список субагентов, нажмите кнопку при пустой поисковой строке.

С помощью флага **учитывать субагентов** можно управлять полнотой списка:

- флаг снят (по умолчанию) – список содержит только субагентов верхнего уровня;
- флаг проставлен – список формируется по всем нижестоящим субагентам.

С помощью флага **агенты с нулевым балансом** можно управлять отображением агентов с нулевым балансом:

- флаг снят – список не содержит агентов с нулевым балансом;
- флаг проставлен – список формируется по всем агентам, в том числе с нулевым балансом.

Дополнительно отфильтровать список по части id или наименования агента вы можете с помощью поисковой строки (Рис. 57).

Рис. 57. Интерфейс распределения средств

агент	баланс агента	баланс субагентов	кредитный лимит	можно потратить	сервис
111111 Агент111	11 795,00	0,00	0,00	11 795,00	
222222 Агент222	30,64	0,00	0,00	30,64	
333333 Агент333	77,29	0,00	0,00	77,29	
444444 Агент444	13,66	0,00	0,00	13,66	
444555 Агент555	5,03	0,00	0,00	5,03	
444557 Агент5552	0,42	405,78	0,00	0,42	
444888 Агент777	88 401,71	0,00	0,00	88 401,71	
	100 323,75	405,78	0,00	100 323,75	

страница 1 из 16 | экспорт

Если необходимо найти конкретного субагента, введите его id или название в поисковую строку и нажмите кнопку

6.2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ СУБАГЕНТАМ

Для перевода или снятия денег выполните следующие действия:

1. Выберите субагента.
2. Нажмите на нужную кнопку в столбце **сервис**:
 - распределение средств – для перевода денег со своего счета на счёт субагента;
 - возврат денег – для списания средств со счета субагента на свой счет.
3. В открывшемся окне укажите **сумму** средств, которую вы хотите перевести, а также **комментарий** к переводу (Рис. 58);
4. Нажмите кнопку **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ




В нижней части формы будет указана максимально возможная сумма списания/начисления.

Рис. 58. Распределение средств

6.2.2. ПРОСМОТР ИСТОРИИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ

Для просмотра истории распределения средств между вами и вашими субагентами выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел **сервис** → **распределение денег**, выберите субагента.
2. Нажмите кнопку  (история распределения средств) в столбце **сервис**.

Будет открыто окно, содержащее следующую информацию (Рис. 59):


- **дата операции** – дата и время перевода;
- **сумма перевода** – сумма перевода, в рублях;
- **статус** – текущее состояние перевода;
- **результат** – результат выполнения операции;
- **персона** – персона, от имени которой был выполнен перевод;
- **от агента** – агент, со счета которого был выполнен перевод;
- **агенту** – агент, на счёт которого был выполнен перевод;
- **комментарий** – комментарий к переводу.

Рис. 59. История распределения средств

дата операции	сумма перевода	статус	результат	персона	от агента	агенту	комментарий
09.06.2015 10:40:47	1 000,00	Проведена	ОК	1112233 Агент1	411212 Агент1	511313 Агент2	
09.06.2015 06:06:55	500,00	Проведена	ОК	1112233 Агент1	411212 Агент1	511313 Агент2	



итого переведено успешных: 1 500,00 не успешно: 0,00

С помощью флага **включая субагентов** можно управлять полнотой списка:

- флаг проставлен (по умолчанию) – список содержит историю переводов между вашим счетом и счетом выбранного субагента, а также между выбранным субагентом и его субагентами;
- флаг снят – список содержит только историю переводов между вашим счетом и счетом выбранного субагента. После снятия флага нажмите кнопку  **обновить** для обновления списка.

По умолчанию предоставляется информация о переводах, выполненных за последние сутки.

Для того чтобы просмотреть историю распределения средств за другой диапазон времени нужно:

1. указать даты в полях **с:** и **по:** используя календарь, открывающийся при нажатии кнопки .
2. нажать кнопку  **обновить**.

В результате на странице появится информация о переводах, выполненных за указанный промежуток времени.

6.2.3. УПРАВЛЕНИЕ ОВЕРДРАФТАМИ

Овердрафт (или *коммерческий кредит*) – максимально допустимый размер задолженности агента перед агентом более высокого уровня.















Для открытия окна управления овердрафтами, следует выбрать нужного субагента на странице **распределение средств**, и щёлкнуть по значку  расположенному в столбце **сервис**.

Рис. 60. Кнопка управления овердрафтами

агент	-	текущий баланс	кредитный лимит	можно потратить	сервис
4601110	Агент	0,00	0,00	0,00	    
4601111	Агент 1	0,00	0,00	0,00	    
4611110	QIWI Агент	0,00	0,00	0,00	    
4611111	QIWI Агент 1	0,00	0,00	0,00	    
4611112	QIWI Агент 2	-4,08	0,00	1 995,92	    

экспорт общий баланс: -15,612 общий лимит: -19,110 всего доступно: 94,487

В результате будет открыто окно **управление овердрафтами** (Рис. 61).



Рис. 61. Управление овердрафтами


управление овердрафтами [иконки]

агент **4611111** QIWI Агент [выбрать агента]

для выдачи нового овердрафта нажмите "создать", иначе выберите овердрафт из списка ниже для редактирования

+ создать

	тип	ставка (%)	сумма	дата начала действия	дата окончания	коммен
	Индивидуальный КК (общий)		-1 000 000,00	30.04.2004 10:12:07	01.01.4000 00:00:00	
	Индивидуальный КК (общий)		1 000 000,00	29.04.2004 21:39:30	30.04.2004 10:12:07	

 закрыть

В нижней части окна отображается список уже установленных для выбранного агента овердрафтов.

СОВЕТ



Для перехода к работе с овердрафтами другого субагента используйте кнопку **выбрать агента**.

6.2.3.1. Установка овердрафта субагенту

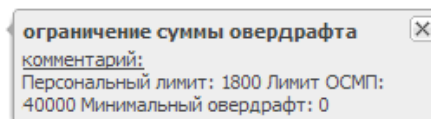
Для того чтобы установить овердрафт выбранному субагенту выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **создать** для открытия формы редактирования овердрафта ([Рис. 62](#)).

Рис. 62. Создание овердрафта

2. Укажите данные овердрафта:
 - **дата начала действия** – укажите дату и время начала периода действия овердрафта;
 - **дата окончания** – укажите дату и время окончания периода действия овердрафта;
 - **сумма** – введите сумму овердрафта;
 - **тип** – всегда *Технический КК (для Техн. агентов)*;
 - **убирать при нулевом балансе** – установите флаг для того чтобы овердрафт прекращал действовать в тот момент, когда баланс агента станет больше нуля;
3. При необходимости нажмите кнопку **Проверить** для просмотра лимита, установленного по данному виду КК для текущего агента. При нажатии на кнопку на экране появится сообщение, содержащее сведения об установленных лимитах или их отсутствии ([Рис. 63](#)).

Рис. 63. Информация об установленных лимитах





4. В случае если введенная вами сумма кредита превышает сумму лимита, указанную в сообщении, необходимо скорректировать её, приняв во внимание установленный лимит.
5. Сохраните изменения, нажав на кнопку **Сохранить**.

В результате для субагента будет установлен овердрафт на указанную сумму.

6.2.3.2. Изменение овердрафта субагента

Для того чтобы изменить свойства установленного овердрафта (например сумму или процентную ставку) нужно:

1. В окне **распределения средств** ([Рис. 60](#)) найти нужного агента;
2. Открыть окно **управление овердрафтами**, нажав значок ;
3. В открывшемся окне ([Рис. 61](#)) нажать значок , расположенный перед типом нужного овердрафта.

В верхней части окна откроется форма редактирования выбранного овердрафта ([Рис. 62](#)).

Внесите необходимые изменения в поля формы и нажмите кнопку **сохранить** для их применения.

6.2.3.3. Закрытие овердрафта субагента

Для того чтобы закрыть установленный овердрафт необходимо задать дату окончания его действия.

Для того чтобы овердрафт перестал действовать с определенного момента нужно:

1. Открыть форму редактирования овердрафта (см. п. [6.2.3.2](#)).
2. Установить в поле **дата окончания** нужные дату и время;
3. Нажать кнопку **сохранить**.

В результате, при наступлении указанных даты и времени выбранный овердрафт для субагента будет закрыт.

6.2.3.4. Просмотр истории установки овердрафта субагентов

Для просмотра истории выдачи овердрафтов выполните следующие действия:


























1. Найдите нужного агента на странице распределение средств;
2. Щелкните по значку , расположенному в столбце **сервис** ([Рис. 64](#)).

Рис. 64. Открытие истории изменения овердрафтов

агент	-	текущий баланс	кредитный лимит	можно потратить	сервис
4601110	 QIWI Агент	0,00	0,00	0,00	    
4611111	 Qiwi Агент 1	0,00	0,00	0,00	    
4611112	 QIWI Агент 2	-4,08	0,00	1 995,92	    
4611110	 Qiwi Вебинар	0,00	0,00	0,00	    

В результате откроется форма, содержащая историю изменения овердрафтов для выбранного агента ([Рис. 65](#)).

Рис. 65. История выдачи овердрафтов агента

тип	сумма	дата начала действия	дата окончания	персона	убирать при нуле	когда установлен	когда изменен
Технический КК ...	-100,00	25.02.2013 12:07:30	28.02.2013 00:00:00	11904131 <input checked="" type="checkbox"/> Дистрибу	нет	25.02.2013 12:07:30	25.02.2013 12:07:30
УКК - Упрощенн...	-100,00	25.02.2013 12:08:00	26.02.2013 00:00:00	11800030 <input checked="" type="checkbox"/> Брюзгин Г	нет	25.02.2013 12:08:00	25.02.2013 12:08:00
Технический КК (д...	-200,00	21.02.2013 11:10:41	21.02.2013 11:11:54	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	21.02.2013 11:10:41	21.02.2013 11:11:54
Технический КК (д...	-100,00	21.02.2013 10:35:23	21.02.2013 11:10:41	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	21.02.2013 10:35:23	21.02.2013 11:10:41
Технический КК (д...	-100,00	21.02.2013 09:26:07	21.02.2013 09:30:55	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	да	21.02.2013 09:26:07	21.02.2013 09:30:55
Технический КК (д...	-100,00	20.02.2013 11:41:31	20.02.2013 16:03:00	11904131 <input type="checkbox"/> Дистрибу	нет	20.02.2013 11:41:31	20.02.2013 16:03:00

В форме отображаются следующие данные:

- **тип** – тип выданного овердрафта;
- **ставка (%)** – процентная ставка за пользование данным видом овердрафта в указанный период времени;
- **сумма** – сумма овердрафта;
- **дата начала действия** - дата и время начала периода действия овердрафта;
- **дата окончания** - дата и время окончания периода действия овердрафта;
- **комментарий** – комментарий, оставленный персоной, установившей овердрафт;
- **персона** – идентификатор и имя персоны установившей овердрафт;
- **документы** – признак предоставления агентов всех необходимых документов для получения овердрафта;
- **убрать при нулевом балансе** – признак закрытия овердрафта при положительном балансе;
- **сумма обеспечения** – сумма обеспечения овердрафта;
- **когда установлен** – дата установки овердрафта;
- **когда изменен** – дата последнего изменения свойств овердрафта либо дата его закрытия.

Для того чтобы актуализировать данные на странице нужно нажать кнопку **обновить**.

Для закрытия формы нажмите кнопку **закрыть**.

6.3. ПРАВИЛА ВИДИМОСТИ ПРОВАЙДЕРОВ

С помощью интерфейса «видимость провайдеров» можно контролировать доступность провайдеров на терминале. Если провайдер недоступен, то он не видим в интерфейсе терминала, а также по нему нельзя произвести платеж.

Доступность провайдера определяется правилами, установленными в разделе **сервис** → **видимость провайдеров**.

С помощью данного функционала можно сделать следующее:

- создать правила;
- изменить свойства правила;
- редактировать параметры правила;
- просмотреть список провайдеров, отображаемых на терминале;
- просмотреть все установленные правила, накладываемые на провайдера.

ВНИМАНИЕ



Подробнее о работе с функционалом «правила видимости провайдеров» читайте по [ссылке](#).

Главное окно интерфейса отображает следующие столбцы ([Рис. 66](#)):

Рис. 66. Интерфейс управления видимостью провайдеров

период действия	название правила	тип правила	провайдеры	действует для агентов	действует на терминалы
особые правила – правила имеющие наивысший приоритет над обычными					
приостановлено		разрешает		нет данных	на всех терминалах
приостановлено		запрещает		4679414 Тестирование всего новый	на всех терминалах
с 07.02.2013 по 0...		запрещает		4679414 Тестирование всего новый	9312226 QCZakharov
обычные правила					
с 28.08.2013 по 0...		разрешает		4679429 Miha-test-subagt_1.1	на терминалах с меткой 7638 Нарушитель... 8328249 Nurt
истек срок дейст		разрешает		4679416 Удали меня - 1	на группы терминалов 9 PDA терминал 9039747 FLASH ASO
с 26.08.2013 по 0...		запрещает		4679417 Please, kill me!2	8328250 Lin
будет действова...		разрешает		нет данных	нет данных
приостановлено		разрешает		4679414 Тестирование всего новый	на группы терминалов 33 QIWI Кассир

ПРИМЕЧАНИЕ



Все правила сгруппированы в две группы:

- особые правила – имеют наивысший приоритет при определении видимости провайдера;
- обычные правила – не являются приоритетными.

Тип правила указывается на первом шаге создания правила. При редактировании правила приоритет изменить нельзя.

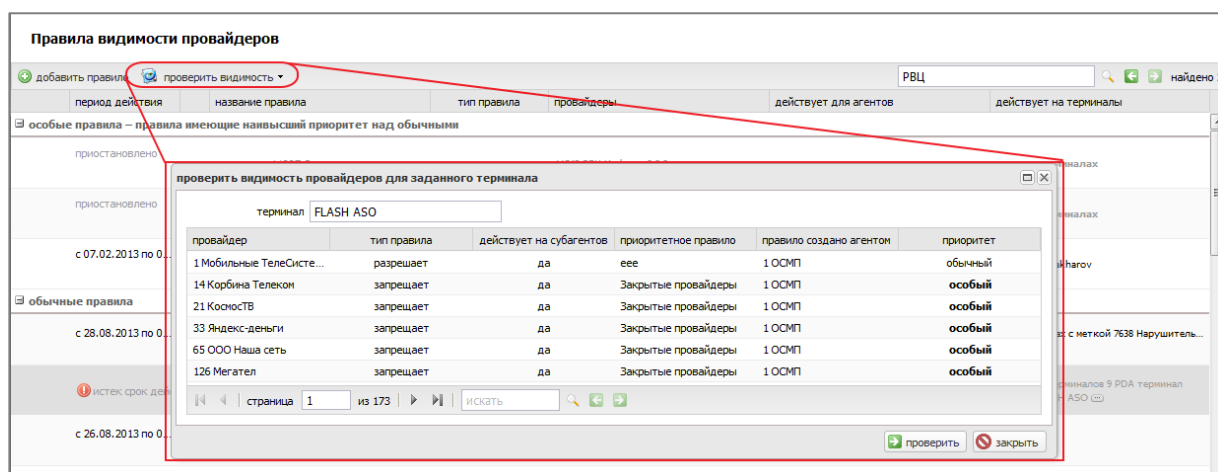
- **Период действия** – отображает дату и время начала действия правила, а также дату и время его окончания.
- **Название** – отображает название, которое вы указали при создании правила.
- **Тип правила** – позволяет увидеть, разрешено ли указанным в правиле провайдерам принимать платежи.

- **Провайдеры** – отображаются те провайдеры, на которых действует данное правило.
- **Действует для агентов** – отображаются агенты, на которых действует данное правило.
- **Действует для терминалов** – отображаются терминалы, к которым применяется данное правило.

6.3.1. БЫСТРЫЕ ДЕЙСТВИЯ



Для проверки видимости провайдеров на терминале (Рис. 67):

Рис. 67. Проверка видимости провайдера



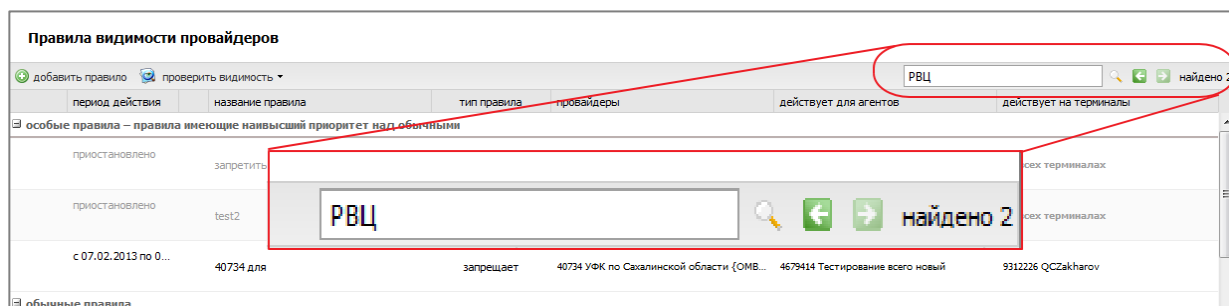
- нажмите на верхней панели кнопку **проверить видимость** → **провайдеров на терминале**;
- укажите в новом окне название или идентификатор терминала;
- нажмите кнопку **проверить**. В окне отобразится список провайдеров, разрешенных или запрещенных правилами на данном терминале.

Для изменения правила наведите указатель на строку правила. В крайнем левом (безымянном) столбце отображаются две кнопки:

-  - редактирование правила.
-  - удаление правила.

Поиск правила выполняется по любому ключевому слову, видимому в таблице (название, провайдеры, терминалы, агенты), в строке поиска на верхней панели:

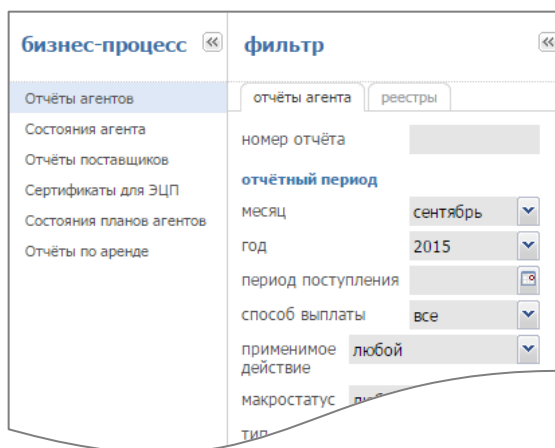
Рис. 68. Поиск правила видимости



6.4. ОТЧЁТЫ АГЕНТОВ

В разделе **сервис** → **бизнес-процессы** → **интерфейс** можно просмотреть отчёты (акты сверки) текущего агента и его субагентов и выполнить действия над ними ([Рис. 69](#)).

Рис. 69. Раздел "отчёты агентов"



6.4.1. ПОИСК ОТЧЕТОВ

1. Выберите на левой панели **Отчёты агентов**.
2. На панели **фильтр** выберите параметры отбора отчетов агентов:
 - **Месяц, Год** – выберите отчетный период.
 - **Период поступления** – выберите период, когда отчёт был подтвержден агентом и поступил в КИВИ.
 - **Способ выплаты** – выберите способ выплаты вознаграждения (на баланс, на расчетный счет).
3. Нажмите **показать**.

В правой части окна отобразится список отчетов текущего агента и его субагентов, соответствующих условиям отбора ([Рис. 70](#)).

Рис. 70. Список отчетов агентов

номер отчёта	договор	агент	период	id менеджера	макростатус	статус выплаты	оборот	вознаграждение	вознаграждение, НДС
686828			2015-09	11004970	Отправка отчета агентом	Отчет в обработке			
686000			2015-09	11004970	Отправка отчета агентом	Отчет в обработке			
686001			2015-09	11004970	Отправка отчета агентом	Отчет в обработке			
686011			2015-09	11004970	Отправка отчета агентом	Отчет в обработке			
685977			2015-09	11004970	Регистрация входящего отчета в ДО	Отчет в обработке			
686012			2015-09	11004970	Регистрация входящего отчета в ДО	Отчет в обработке			
686023			2015-09	11004970	Отправка отчета агентом	Отчет в обработке			

Существует возможность сортировки и настройки отображаемых столбцов списка:


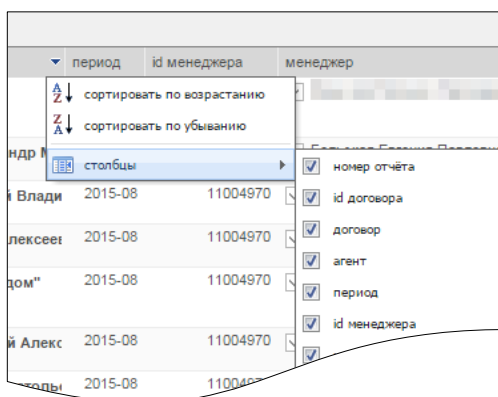
- Для сортировки списка по возрастанию/убыванию значений в определенном столбце, нажмите на заголовок данного столбца.
- Для выбора отображаемых столбцов наведите указатель мыши на заголовок любого столбца, нажмите кнопку  и отметьте в выпадающем меню названия тех столбцов, которые вы хотите отобразить в отчете:

Рис. 71. Выбор столбцов списка отчетов агентов



6.4.2.ДЕЙСТВИЯ НАД ОТЧЕТАМИ

Нажмите возле любого отчёта в столбце **номер отчёта** кнопку . Будет отображен список доступных действий:

Рис. 72. Выбор действия для отчёта агента




- **История** – в дополнительном окне отображается история изменений в процессе согласования акта. Дополнительную информацию по каждому изменению можно посмотреть по кнопке .

Рис. 73. История действий с отчетом агента

дата время	персона	правило	комментарий
27.10.2015 15:39:29 MSK	1 System	52 Перевод в завершение обработки	
27.10.2015 15:39:29 MSK	1 System	46 Зачисление на баланс	
27.10.2015 15:39:27 MSK	1 System	44 Выплата на баланс	
27.10.2015 15:39:27 MSK	1 System	40 Агент не имеет задолженностей г	
27.10.2015 15:39:27 MSK	1 System	51 Перевод	
27.10.2015 15:38:52 MSK	12139525	38 Счет-фактура принят ФД	

- **Действия** – если для данного акта доступны действия по его подтверждению, то отображается список действий **Согласен / Не согласен** для быстрого подтверждения акта.
- **Отчёты** – отображается контекстное меню:
 - **предварительный просмотр** – отображается, если акт ожидает подтверждения агента. Открывает акт агента для его подтверждения и подписания, или опровержения (см. раздел [3.1.1](#)).
 - **скачать отчёт** – отображается, если акт подтвержден. Скачивает отчёт в формате PDF на локальный компьютер пользователя.
 - **счет-фактура** – отображается, если акт подтвержден. Доступны действия со счет-фактурой (см. раздел [3.2](#)).

6.5. НАСТРОЙКИ АГЕНТА

В разделе **сервис** → **настройки** → **настройки агента** можно настроить общие параметры для всех АСО текущего агента ([Рис. 74](#)):

Рис. 74. Настройки терминалов

настройки агента	
настройки чека	дополнительная информация на чеке
провайдеры на главной странице	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2 Билайн</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">22 МегаФон Северо-Западный филиал</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2423 МТТ Дальняя связь</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">1 МТС</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">43 Смартс Иваново</div>

- настройки чека:

- ⊕ **дополнительная информация на чеке** – в поле указывается текст, который будет напечатан в нижней части чека АСО отдельной строкой (после строки *Код операции*).
- провайдеры на главной странице – позволяет указать пять провайдеров, которые будут показаны на главной странице Регионального интерфейса АСО в области ТОП-8.

Для применения параметров нажмите кнопку  **сохранить**, расположенную на панели управления внизу.

7. Типы счетов

Табл. 1. Типы счетов

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
76.09	101	Счёт агента (приход)	Баланс агента	<p>Поступления на баланс агента: вознаграждение за прием платежей, за рекламу, пополнения ГФ, ручные корректировки, распределения средств.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие галочки Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p> <p>В случае установки галочки Учитывать субагентов помимо отображения информации по головному агенту отображается статистика и по нижестоящим агентам.</p>
76.09	102	Счёт агента (расход)	Баланс агента	<p>Списания с баланса агента: зачисленные средства на счета клиентов, плата за ПО, КИВИ Регистратор, часть ДВ, штрафы, % за овердрафт, отмены.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо списаний с головного агента отображаются списания и по нижестоящим агентам.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>
76.09	104	Счёт агента (общее количество операций)	Баланс агента	<p>Количество операций по балансу агента.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо списаний с головного агента отображаются списания и по нижестоящим агентам.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>
76.П	105	Холдированные средства (приход)	Служит для холдирования д/с агента после проведения финансового контроля и авторизации платежа	<p>Холдированные средства (зачисленные средства на счета клиентов, без учета дополнительной комиссии) после проведения финансового контроля и авторизации платежа.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо холдированных с головного агента отображаются холдированные средства и по нижестоящим агентам.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p> <p>Ячейка не используется у КО.</p>

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
76.КА	106	Холдированные средства (расход)	Служит для холдирования д/с агента после проведения финансового контроля и авторизации платежа	Холдированные средства (зачисленные средства на счета клиентов, без учета верхней комиссии) по дате провайдера. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо холдированных с головного агента отображаются холдированные средства и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.К	108	Холдированные средства (общее количество операций)	Служит для холдирования д/с агента после проведения финансового контроля и авторизации платежа	Количество операций по счету холдированных средств. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо холдированных с головного агента отображаются холдированные средства и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.К	113	Картотека (штрафы/проценты) (приход)	Счёт для списания штрафов и процентов за овердрафт	Списания с баланса агента: штрафы и % за овердрафт, плата за ПО, КИВИ Регистратор. Ячейка не используется у КО; для просмотра списаний с КО необходимо использовать ячейку Комиссия агента в пользу системы . Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.К	114	Картотека (штрафы/проценты) (расход)	Счёт для списания штрафов и процентов за овердрафт	Начисление списаний с агента: штрафы и % за овердрафт, плата за ПО, КИВИ Регистратор. Ячейка не используется у КО; для просмотра списаний с КО необходимо использовать ячейку Комиссия агента в пользу системы . Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.К	116	Картотека (штрафы/проценты) (общее количество операций)	Счёт для списания штрафов и процентов за овердрафт	Количество операций по счету Картотека (штрафы/проценты) . Ячейка не используется у КО; для просмотра списаний с КО необходимо использовать ячейку Комиссия агента в пользу системы . Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
60.K	117	Комиссия агента (приход)	Счёт для начисления вознаграждения агента за проведенные платежи	<p>Начисление вознаграждения за прием платежей и рекламу по агенту.</p> <p>В связи с введением НТУ по АСО с 01.10.14 отображается только фиксированная часть вознаграждения.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо расчета по головному агенту отображаются расчеты вознаграждений и по нижестоящим агентам.</p> <p>Ячейка не используется у КО; для просмотра вознаграждения по КО необходимо использовать ячейку Прочая комиссия.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>
60.K	118	Комиссия агента (расход)	Счёт для начисления вознаграждения агента за проведенные платежи	<p>Фактическая выплата вознаграждения за прием платежей и рекламу по агенту.</p> <p>В связи с введением НТУ по АСО с 01.10.14 отображается только фиксированная часть вознаграждения.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо выплаты головному агенту отображаются выплаты вознаграждения и по нижестоящим агентам.</p> <p>Ячейка не используется у КО; для просмотра вознаграждения по КО необходимо использовать ячейку Прочая комиссия.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>
60.K	120	Комиссия агента (общее количество операций)	Счёт для начисления вознаграждения агента за проведенные платежи	<p>Количество операций по счету Комиссия агента.</p> <p>В связи с введением НТУ по АСО с 01.10.14 отображается только фиксированная часть вознаграждения.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо транзакций головного агента отображаются транзакции и по нижестоящим агентам.</p> <p>Ячейка не используется у КО; для просмотра вознаграждения по КО необходимо использовать ячейку Прочая комиссия.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
62.A	149	Комиссия агента в пользу системы (приход)	Учет комиссии агента в пользу КИВИ (в текущей реализации плата за ПО)	Начисление списаний в пользу КИВИ с агента: плата за ПО, КИВИ Регистратор, ОГФ, часть ДВ. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо начислений списаний с головного агента отображаются списания и по нижестоящим агентам. Ячейка не используется у КО. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
62.A	150	Комиссия агента в пользу системы (расход)	Учет комиссии агента в пользу КИВИ (в текущей реализации плата за ПО)	Фактические списания с баланса агента в пользу КИВИ: плата за ПО, КИВИ Регистратор, ОГФ, часть ДВ. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо списаний с головного агента отображаются списания и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
62.A	152	Комиссия агента в пользу системы (общее количество операций)	Учет комиссии агента в пользу КИВИ (в текущей реализации плата за ПО)	Количество операций по счету Комиссия агента в пользу системы . При установленном флаге Учитывать субагентов помимо статистики по головному агенту отображается информация и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
60.П	169	Прочая комиссия (приход)	Счёт для расчета по комиссии: Дистрибьютору - комиссия дистрибьютора, Агенту - комиссия за рекламу	Расчёт вознаграждения: по дистрибьюторским договорам и кредитным организациям - вознаграждение, по агентским - за рекламу. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо начислений по головному агенту отображаются начисления комиссии и по нижестоящим агентам.

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
60.П	170	Прочая комиссия (расход)	Счёт для расчета по комиссии: Дистрибьютору - комиссия дистрибьютора, Агенту - комиссия за рекламу	Фактическая выплата вознаграждения: по дистрибьюторским договорам и кредитным организациям - вознаграждение, по агентским - за рекламу. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо начислений по головному агенту отображаются распределения комиссии и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
60.П	172	Прочая комиссия (общее количество операций)	Счёт для расчета по комиссии: Дистрибьютору - комиссия дистрибьютора, Агенту - комиссия за рекламу	Количество операций по счету Прочая комиссия . При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции по комиссии и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.АТ	137	Счёт терминала (приход)	Служит для отражения д/с во время приема д/с при проведении платежа через терминал	Поступление в терминал средств от клиентов по всем платежам (с учетом дополнительной комиссии). При установленном флаге Учитывать субагентов помимо статистики по головному агенту отображается информация и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.АТ	138	Счёт терминала (расход)	Служит для отражения д/с во время приема д/с при проведении платежа через терминал	Сумма всех платежей с учетом дополнительной комиссии. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо статистики по головному агенту отображается информация и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
76.АТ	140	Счёт терминала (общее количество операций)	Служит для отражения д/с во время приема д/с при проведении платежа через терминал	Количество операций по счету "Счёт терминала". При установленном флаге Учитывать субагентов помимо статистики по головному агенту отображается информация и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
99.9	145	Сумма инкассатора (приход)	Служит для отражения суммы средств, изъятых из терминала при инкассации	Средства, изъятые при инкассации. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо статистики по головному агенту отображается информация и по нижестоящим агентам. Ячейка не используется у КО. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
99.11	148	Сумма инкассатора (общее количество операций)	Служит для отражения суммы средств, изъятых из терминала при инкассации	Количество инкассаций. Ячейка не используется у КО. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.УП	189	Счёт успешных платежей (приход)	Успешно проведенные платежи через терминал	Успешно проведенные платежи (платежи, подтвержденные провайдерами) без учета верхней комиссии. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.УП	190	Счёт успешных платежей (расход)	Успешно проведенные платежи через терминал	Успешно отмененные платежи по дате постановки на отмену (отмены, подтвержденные провайдерами) без учета верхней комиссии. Ячейка не используется у КО. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
76.УП	192	Счёт успешных платежей (общее количество операций)	Успешно проведенные платежи через терминал	Количество транзакций успешных и отмененных платежей. При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.НУ П	193	Счёт неуспешных платежей (приход)	Неуспешно проведенные платежи (неподтвержденные провайдером или отмененные)	Не успешно проведенные платежи (не подтвержденные провайдером или отмененные). При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.НУ П	194	Счёт неуспешных платежей (расход)	Неуспешно проведенные платежи (неподтвержденные провайдером или отмененные)	Успешные платежи типа Перепроведение и Перепроведение за счёт КИВИ . При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам. Ячейка не используется у КО. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
76.НУ П	196	Счёт неуспешных платежей (общее количество операций)	Неуспешно проведенные платежи (неподтвержденные провайдером или отмененные)	Количество не успешных и перепроведенных платежей. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.
98.В	197	Верхняя комиссия (приход)	Учет верхней комиссии агента	Полученная верхняя комиссия с терминалов по всем платежам. В случае установки галочки Учитывать субагентов помимо учета верхней комиссии по головному агенту отображается верхняя комиссия и по нижестоящим агентам. Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие галочки Учитывать субагентов , т.к. статистика формируется по ППС.

Тип счета	Номер ячейки	Название ячейки	Краткое описание ячейки	Полное описание ячейки
98.B	198	Верхняя комиссия (расход)	Учет верхней комиссии агента	<p>Списание верхней комиссии по успешно отмененным платежам.</p> <p>Ячейка не используется у КО.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>
98.B	200	Верхняя комиссия (общее количество операций)	Учет верхней комиссии агента	<p>Количество операций по счету Верхняя комиссия.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов т.к. статистика формируется по ППС.</p>
76.СК2	185	Счёт купюроприемника №2 (приход)	Счёт отражает наличие и сумму средств в терминале между инкассациями	<p>Сумма средств в терминале между инкассациями: поступление д/с в терминал (через купюроприемник) от клиентов (с учетом верхней комиссии).</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>
76.СК2	186	Счёт купюроприемника №2 (расход)	Счёт отражает наличие и сумму средств в терминале между инкассациями	<p>Данный счёт задействован при фактическом изъятии д/с из терминала (инкассации).</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p> <p>Ячейка не используется у КО.</p>
76.СК2	188	Счёт купюроприемника №2 (общее количество операций)	Счёт отражает наличие и сумму средств в терминале между инкассациями	<p>Количество операций по счету Счёт купюроприемника №2.</p> <p>Проводка формируется при инкассации.</p> <p>При установленном флаге Учитывать субагентов помимо операций по головному агенту отображаются операции и по нижестоящим агентам.</p> <p>Для выгрузки информации по дистрибьюторскому договору обязательно наличие флага Учитывать субагентов, т.к. статистика формируется по ППС.</p>

8. Роли

Каждой персоне на сайте назначается роль, благодаря которой можно ограничить или расширить доступ к функционалу сайта.

Доступны следующие роли:

- **Главный менеджер (id - 4)** – роль с максимально доступными правами. Является единственной ролью, которая может создавать: персону, метку, правило шаблона комиссии, терминал или агента. Также это единственная роль, которая имеет право на расширенное перепроведение.
- **Менеджер (id - 5)** – роль, которая позволяет просматривать информацию по: терминалам, персонам и шаблонам комиссии.
- **Мониторинг (id - 9)** – роль позволяющая получать информацию по АСО и проведенным платежам. Доступно следующее: получение информации по статистике АСО, проверка настройки системы АСО, формирование отчёта по платежам, поиск и просмотр информации по агенту и персонам, получение информации по мониторингу терминалов, совершение действий администрирования терминалов, запрашивание отчетов по АСО.
- **Бухгалтер (id - 21)** – назначается для работы с финансовой документацией: совершать различные действия над актами, просматривать и редактировать шаблоны комиссий, просматривать информацию по агентам, терминалам и контактам.
- **Выставление лимитов на терминалы (id - 8)** – персона с данной ролью может просматривать информацию по АСО, изменять лимит на единичный платеж и суточный лимит платежей на терминале.

Подробнее ознакомиться с доступными операциями по данным ролям можно в документе [Роли и права персон на сайте agent.qiwi.com](#).

СПИСОК РИСУНКОВ

Рис. 1. Авторизация с помощью eToken с ОС Windows	5
Рис. 2. Ввод PIN-кода ключа	6
Рис. 3. Авторизация с помощью eToken с MacOS	6
Рис. 4. Ввод PIN-кода ключа	7
Рис. 5. Подтверждение телефона	7
Рис. 6. Ввод кода активации телефона	8
Рис. 7. Сообщение об активации сертификата	8
Рис. 8. Сообщение об успешной активации сертификата	9
Рис. 9. Оповещение о сроке действия сертификата	9
Рис. 10. Оповещение об истечении срока действия сертификата	9
Рис. 11. Выход из системы	10
Рис. 12. Панель авторизационных данных	11
Рис. 13. Цепочка вышестоящих агентов на панели авторизации	12
Рис. 14. Контекстное меню	12
Рис. 15. Информация об агенте	12
Рис. 16. Поле ввода данных для формирования отчетов	14
Рис. 17. Возможность удаления меток	14
Рис. 18. История меток	15
Рис. 19. Главная страница	17
Рис. 20. Просмотр акта	19
Рис. 21. Акт агента	21
Рис. 22. Новости	22
Рис. 23. Рабочая область отчетов	25
Рис. 24. Отчёт по статистике АСО	26
Рис. 25. История инкассаций	27
Рис. 26. Сверка инкассаций	28
Рис. 27. Отчёт о закрытии смен	29
Рис. 28. Просмотр средств в терминале после закрытия смены	30
Рис. 29. Выписка по счетам агента	31
Рис. 30. Детализированная выписка по счетам агента	31
Рис. 31. Параметры отчёта «Журнал кассира»	32
Рис. 32. Пример страницы журнала кассира	34
Рис. 33. Создание шаблона отчета	34
Рис. 34. Поля отчёта «сводная статистика»	41
Рис. 35. Добавление категорий в список экспорта	42
Рис. 36. Аренда терминалов	43
Рис. 37. Проценты по кредитам	44
Рис. 38. Окно «Тарифные планы»	45
Рис. 39. Меню «Тарифный план»	45
Рис. 40. Исключения для агента	46
Рис. 41. Остатки на счетах	47
Рис. 42. Сводный список терминалов	48
Рис. 43. Выбор столбцов отчета	49
Рис. 44. Выбор отчёта группы «Выполнение уровня сервиса»	50
Рис. 45. Отчёт «Выполнение уровня сервиса - субагенты»	51
Рис. 46. Контекстное меню отчёта «Выполнение уровня сервиса - субагенты»	52
Рис. 47. Отчёт «Выполнение уровня сервиса - терминалы»	53
Рис. 48. Отчёт «Выполнение уровня сервиса - индикаторы»	54
Рис. 49. Установка планов по субагентам	56
Рис. 50. Изменение планов субагента	56
Рис. 51. Отчёт «Прибыль с агента»	58

Рис. 52. Рабочая область справочников	60
Рис. 53. Тексты ошибок.....	61
Рис. 54. Окно поиска	62
Рис. 55. Окно начисления вознаграждений агентов и списания комиссий за ПО.....	63
Рис. 56. Поиск агента	64
Рис. 57. Интерфейс распределения средств	65
Рис. 58. Распределение средств	66
Рис. 59. История распределения средств	66
Рис. 60. Кнопка управления овердрафтами.....	67
Рис. 61. Управление овердрафтами	67
Рис. 62. Создание овердрафта	68
Рис. 63. Информация об установленных лимитах.....	68
Рис. 64. Открытие истории изменения овердрафтов	69
Рис. 65. История выдачи овердрафтов агента.....	70
Рис. 66. Интерфейс управления видимостью провайдеров.....	71
Рис. 67. Проверка видимости провайдера	72
Рис. 68. Поиск правила видимости	72
Рис. 69. Раздел "отчёты агентов"	73
Рис. 70. Список отчетов агентов	73
Рис. 71. Выбор столбцов списка отчетов агентов	74
Рис. 72. Выбор действия для отчёта агента	74
Рис. 73. История действий с отчетом агента	75
Рис. 74. Настройки терминалов.....	75