



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИНТЕРФЕЙС ПРОИЗВОДИТЕЛЯ УСЛУГ

Руководство

www.easypay.by

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ВНЕШНИЙ ВИД	4
3. ОПЕРАЦИИ	6
3.1 ОТМЕНА СЧЁТА	7
3.2 ВЫПИСКА СЧЕТОВ	8
4. НАСТРОЙКИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	9
4.1. НАСТРОЙКИ	9
4.2. АДМИНИСТРАТОРЫ	11
5. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ	12

1. ВВЕДЕНИЕ

Административный интерфейс предназначен для контроля платежей, управления счетами и параметрами доступа при работе с денежными переводами.

Основные функции интерфейса:

- Управление электронными счетами (статистика, выписка счетов);
- Настройка, управление регистрационными данными, делегирование прав доступа.

Вход в административный интерфейс осуществляется с **сайта easypay.by** → «Войти в личный кабинет».

EasyPay
ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЛАТЕЖИ

ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Логин

Пароль

Войти


Доступ к личному кабинету предоставляется после заключения договоров.

[Демоверсия личного кабинета](#)

Рис.1. Вход в административный интерфейс

Логин и пароль выдаётся ответственному лицу поставщика при заключении договора в процессинговом центре (ООО «Открытый контакт»).

2. ВНЕШНИЙ ВИД

После авторизации на сайте, при нажатии на иконку , которая находится в левой части экрана, отображаются следующие данные:

Информация о плательщике:

- Номер поставщика
- Название поставщика
- URL сайта
- Наименование валют

Информация о сессии:

IP-адрес, время и дата текущего, а также предыдущего сеанса работы в административном интерфейсе.

Пункты меню:

- Оплаты и счета
- Выписать счёт
- Настройки
- Администраторы

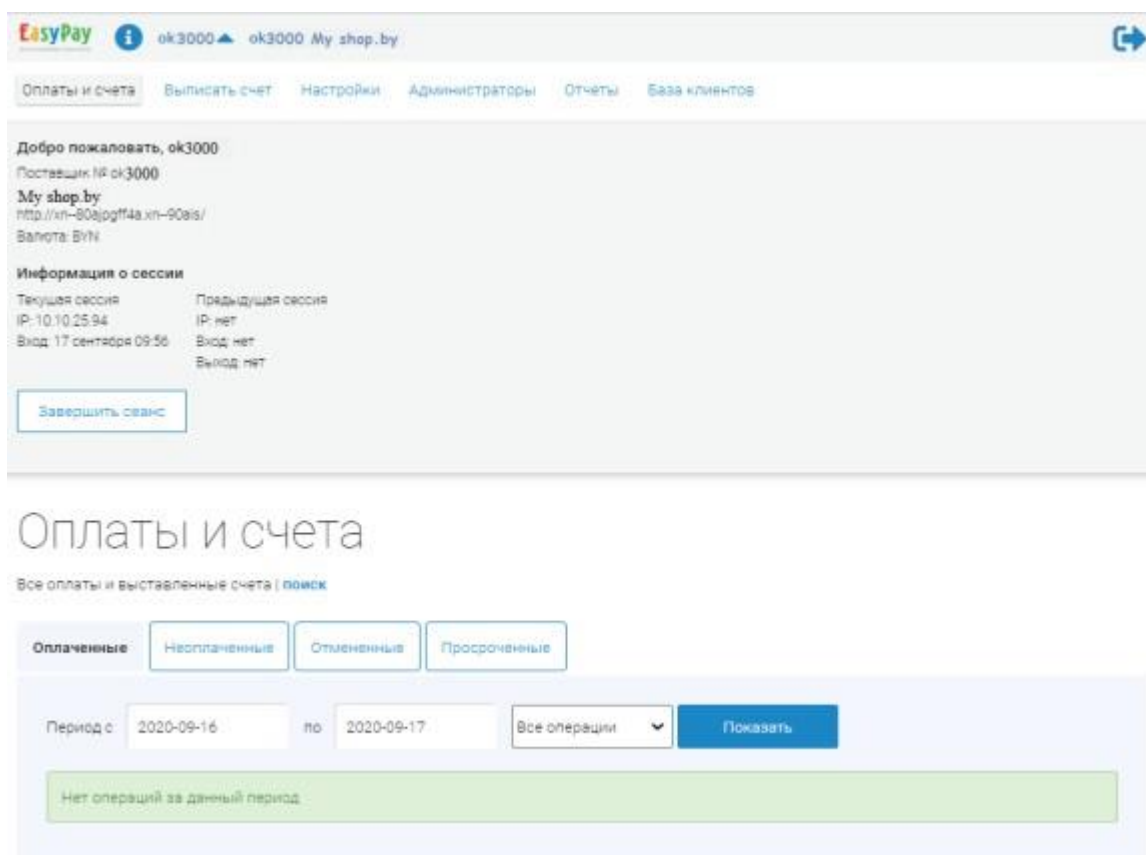



Рис.2. Общий вид административного интерфейса

Если поставщик предоставляет **несколько услуг**, существует возможность переключения между услугами в **административном интерфейсе**. Для этого необходимо нажать на иконку  - после чего появится окно с выпадающим списком услуг, далее – выбрать нужную.

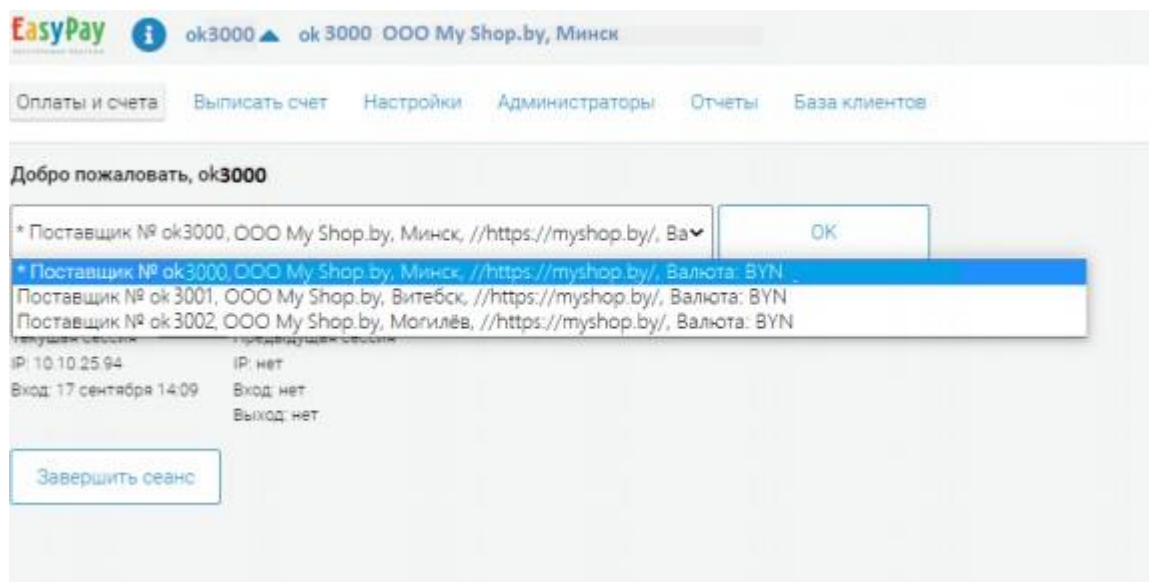
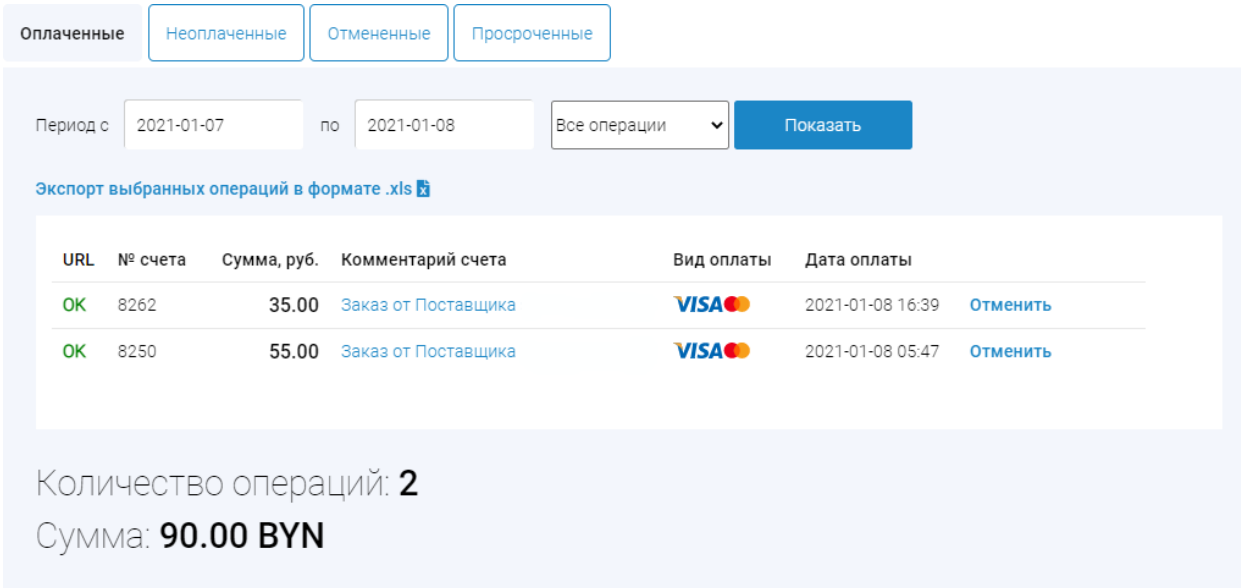


Рис.3. Переключение между разными услугами в совмещённом личном кабинете

3. ОПЕРАЦИИ

Раздел содержит информацию по всем оплаченным и неоплаченным счетам, здесь Вы можете выписывать счета или просматривать их списки за определённый период.

Оплаченные – счета, оплата которых уже произведена.



Оплаченные Неоплаченные Отмененные Просроченные

Период с 2021-01-07 по 2021-01-08 Все операции

Экспорт выбранных операций в формате .xls

URL	№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата оплаты	
OK	8262	35.00	Заказ от Поставщика	VISA	2021-01-08 16:39	Отменить
OK	8250	55.00	Заказ от Поставщика	VISA	2021-01-08 05:47	Отменить

Количество операций: **2**
Сумма: **90.00 BYN**

Рис.4. Список оплаченных счетов

Неоплаченные – счета, оплата которых не была завершена успешно.

Отменённые – список отменённых счетов.

Просроченные – список неоплаченных счетов, срок действия которых уже истёк, по истечению 30 дней (клиент не сможет их оплатить).

Для удобства дальнейшей обработки информации и учёта, списки счетов можно экспортировать в формате **.xls (Microsoft Excel)**.

3.1 ОТМЕНА СЧЁТА

При оплате с помощью банковской карты возможно произвести **отмену операции и осуществить возврат**. Операция подтверждается паролем и нажатием кнопки **«Отменить»**.

Отмена счета

№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата выписки	Дата оплаты
8262	35.00	Заказ от Поставщика	VISA	2021-01-08 16:36	2021-01-08 16:39

Количество операций: **1**
Сумма: **35.00 BYN**

Причина отмены

Подтвердите отмену паролем *

Рис.5. Отмена счета

После заполнения формы счет переходит во вкладку **«Отмененные»**. Возврат происходит **всей оплаченной суммой и на банковскую карту, с которой был ранее совершен платеж**. При отмене счета в течение календарного дня, денежные средства возвращаются сразу. При отмене счета после текущего календарного дня, денежные средства возвращаются в течение 5-7 банковских рабочих дней.

3.2. ВЫПИСКА СЧЕТОВ

Поставщик может произвести расчет стоимости заказа и вручную выставить счёт на оплату через административный интерфейс.

При выписке счёта требуется указать его уникальный номер (только цифры), комментарий с описанием заказа или товара, подробное описание, итоговую сумму к оплате.

При необходимости уведомления пользователя о выписанном счёте, для отправки сообщения, вводится его адрес электронной почты или номер мобильного телефона (для операторов связи А1, МТС, Life).

Выписать счет

Выписка счетов на оплату пользователям (Банковская карта)

Минимальная сумма для выписки счета 0.01 рублей

№ счета

Комментарий счета

Подробное описание счета

Итоговая сумма счета, руб.

Уведомление пользователя о выписанном счете (если необходимо)

На email

Номер телефона для SMS-сообщения

Выписать счет

Рис.6. Форма выписки счета

4. НАСТРОЙКИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Раздел содержит информацию о регистрационных данных Поставщика, позволяет управлять параметрами счетов и подключения к системе, открывать сотрудникам Поставщика доступ к Административному интерфейсу с определёнными наборами прав.

4.1. НАСТРОЙКИ

Во вкладке настройки указаны данные поставщика.

Регистрационные данные	
Номер поставщика	Этот номер поставщик получает при подключении к EasyPay
Название организации, форма собственности	Данные указанные поставщиком при подключении
Название магазина/сервиса	
Валюта	
URL магазина/сервиса	
Владелец/руководитель организации	
Телефон	
Ответственный по договору	
Телефон ответственного по договору*	
E-mail ответственного по договору	
Юридический адрес организации	
Адрес для почтовых отправлений*	
Расчётный счет	
Банковские реквизиты	
Параметры счетов и подключения к системе EasyPay	
Время действия счёта*	Время жизни счета может составлять от 1 до 30 дней, если период задан в днях или от 600 до 3600*24 – если период задан в секундах; по истечении данного периода счёт считается просроченным и оплатить его невозможно
Ключ для авторизации счетов (web-key)*	Используется для подписи электронного заказа. Поставщик получает его при подключении к EasyPay

IP-адреса для обращения к EasyPay*	IP, с которых Поставщик посредством SSL обращается к EasyPay, можно задавать несколько через запятую
Уведомление об оплатах	
E-mail для уведомлений	Адрес, на который будут приходить уведомления об оплаченных счетах
Уведомления на URL Поставщика*	Уведомления об оплаченных счетах осуществляется по протоколу HPPT (HTTPS) в виде специальных сообщений, отсылаемых POST-запросом. Информация о настройке: https://ssl.easypay.by/notify/
URL для уведомлений*	URL Поставщика, на который отправляются сообщения
Email для уведомлений через mail2sms*	Адрес, на который будут приходить уведомления об оплаченных счетах посредством сервиса mail2sms
Заголовок для уведомления через mail2sms*	Текст заголовка

*-отмечены поля, которые Поставщик может редактировать самостоятельно.

После внесения изменений и нажатия кнопки **«Далее»** на email администратора поставщика будет отправлен **Код подтверждения**. Полученный код необходимо внести в появившемся поле и завершить операцию нажатием кнопки **«Изменить»**.

Код подтверждения изменений

Введите код подтверждения, присланный Вам на e-mail

Назад Изменить

Рис.7. Ввод кода подтверждения

4.2. АДМИНИСТРАТОРЫ

Главный администратор Поставщика имеет возможность создавать другие учётные записи с необходимыми правами доступа к административному интерфейсу (для регистрации подчинённых администраторов).

Подчинённый администратор видит только те разделы, к которым ему открыт доступ.

Для создания новой учетной записи необходимо указать: логин, пароль (вводится дважды), email **подчинённого администратора**, отметить для него права доступа и подтвердить нажатием кнопки «Создать».

Администраторы

Управление аккаунтами и правами доступа к административному интерфейсу

The screenshot shows a web interface for managing administrators. At the top, there are two tabs: 'Аккаунты' (Accounts) and 'Создать аккаунт' (Create account). The 'Создать аккаунт' tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields and options:

- Логин *** (Login): A text input field. Below it, a note says 'допускаются латинские буквы, цифры и знак подчеркивания' (only Latin letters, digits, and underscores are allowed).
- Пароль *** (Password): A text input field. Below it, a note says 'должен состоять из прописных и строчных букв и цифр. Длина не менее 8 и не более 25 символов. Может содержать специальные символы -@#%*^&*_~' (must consist of uppercase and lowercase letters and digits. Length not less than 8 and not more than 25 characters. May contain special characters -@#%*^&*_~).
- Повторите пароль *** (Repeat password): A text input field.
- E-mail ***: A text input field.
- Права доступа** (Access rights): A section with the instruction 'Укажите права и возможности доступа к административному интерфейсу Поставщика для нового Администратора' (Specify rights and access capabilities to the Provider's administrative interface for the new Administrator). It contains a list of permissions, each with a toggle switch:
 - просмотр оплат и счетов (view payments and accounts)
 - отмена оплат (cancel payments)
 - выписка счетов (invoice generation)
 - отчеты (reports)
 - база клиентов (client database)
 - просмотр реквизитов (view details)
 - редактирование реквизитов (edit details)
 - объединенный личный кабинет (unified personal cabinet)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Создать' (Create).

Рис.8. Форма управления административными аккаунтами

5. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

Прогрессивное web приложение (PWA-версия личного кабинета) трансформирует сайт в мобильное приложение в браузере, а также обеспечивает быстрый доступ к личному кабинету посредством вынесения ярлыка на рабочий стол устройства.

Для установки необходимо перейти по ссылке <https://ssl.easypay.by/merchant/?pwa>

Для Android:

1. Кликните на всплывающее окно внизу экрана;
2. На открывшемся уведомлении кликну «Добавить»;
3. На рабочем столе смартфона появится ярлык «EasyPay».

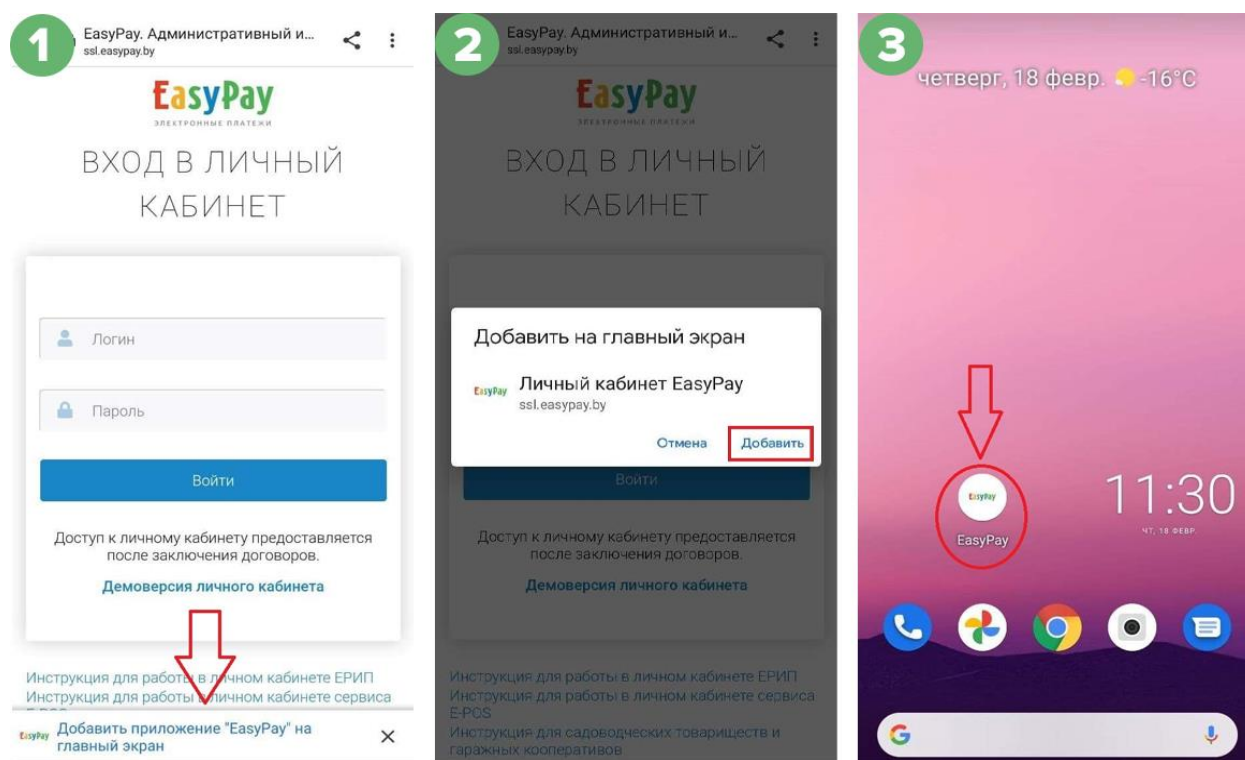


Рис.9. PWA-версия личного кабинета для Android

Для IOS:

1. Кликните на значок «Поделиться» внизу экрана;
2. В открывшемся меню необходимо выбрать пункт «На экран «Домой»»;
3. Кликните на ярлык «EasyPay»;
4. На рабочем столе смартфона появится ярлык «EasyPay».

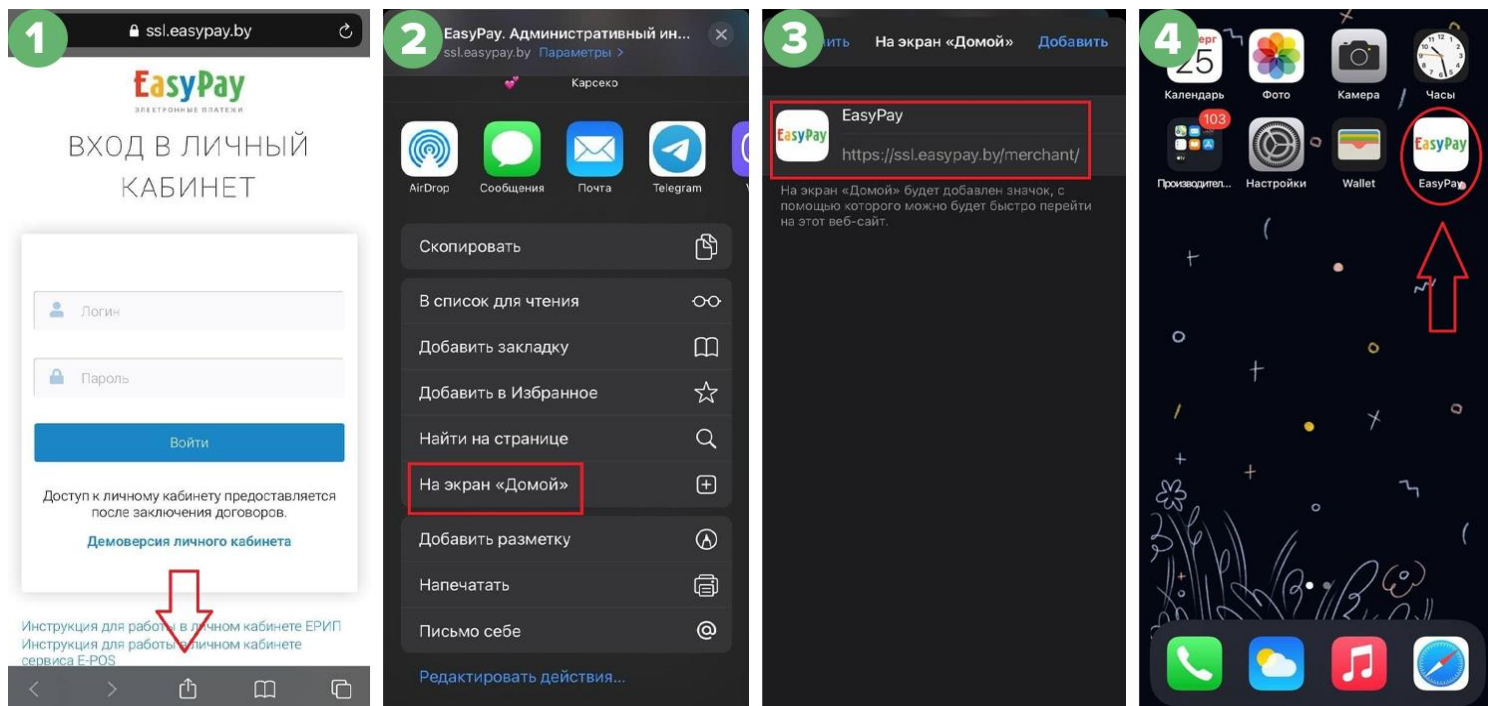


Рис.10. PWA-версия личного кабинета для IOS