



Административный интерфейс при работе с ЕРИП

Руководство

www.easypay.by

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ВНЕШНИЙ ВИД	3
2. ОПЕРАЦИИ	4
2.1. Оплаты и счета	4
2.2. Выписка счета	5
2.3. Уменьшение суммы счета	7
2.4. Отмена счета	7
3. УПРАВЛЕНИЕ	8
3.1. Настройки	8
3.2. Администраторы	10

ВВЕДЕНИЕ

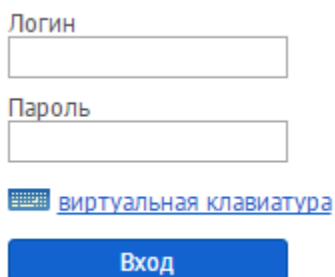
Административный интерфейс предназначен для контроля платежей, управления счетами и параметрами доступа при работе с денежными переводами через ЕРИП.

Основные функции интерфейса:

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

Вход в административный интерфейс

Осуществляется с сайта **easypay.by**, раздел **"Партнерам" >> "Кабинет Поставщика"**



Логин

Пароль


 [виртуальная клавиатура](#)

Рис. 1. Вход в Административный интерфейс

Логин и пароль выдается ответственному лицу Поставщика при заключении договора в Процессинговом центре (ООО "Открытый контакт").

1. ВНЕШНИЙ ВИД

После авторизации на сайте, в колонке, которая находится в левой части, отображаются следующие данные.

Информация о владельце:

- Номер Поставщика
- Название Поставщика
- URL сайта
- Наименование валюты

Информация о сессии:

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

Разделы меню: **Операции, Управление**

The screenshot displays the administrative interface for EasyPay. At the top, there is a navigation bar with 'Поставщик' (Supplier) on the left and 'Операции' (Operations) and 'Управление' (Management) on the right. Under 'Операции', there are links for 'Оплаты и счета' (Payments and accounts), 'Выписать счет' (Issue invoice), and 'Сообщения' (Messages). Under 'Управление', there are links for 'Настройки' (Settings) and 'Администраторы' (Administrators). The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Выход' (Logout) button, a welcome message 'Добро пожаловать, myshop', supplier details (number ok3000, website my.shop.by, currency BYN), and session information (current and previous sessions with IP addresses and login/logout times). The right column is titled 'Оплаты и счета' (Payments and accounts) and shows a filter for 'Все оплаты и выставленные счета' (All payments and issued invoices). Below this, there are tabs for 'Оплаченные' (Paid), 'Неоплаченные' (Unpaid), 'Отмененные' (Cancelled), and 'Просроченные' (Overdue). A date range selector shows 'Период с 2016-09-21 по 2016-09-22' and a 'Показать' (Show) button. The result is 'Нет операций за данный период' (No operations for this period).

Рис.2. Общий вид Административного интерфейса

2. ОПЕРАЦИИ

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

2.1. *Оплаты и счета*


Оплаченные – счета, оплата которых уже произведена.



Оплаты и счета

Все оплаты и выставленные счета

Оплаченные **Неоплаченные** Отмененные Просроченные

Период с 2016-09-18 по 2016-09-19 [Показать](#)

[Экспорт выбранных счетов в файл](#) 

Принять	№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата выписки	
принят	568	4.00 	Чехол для телефона		2016-09-19 16:05	Отменить?

Количество операций: 1; сумма: 4.00 BYN

Рис.3. Просмотр списка неоплаченных счетов.

Внимание: При оплате через ЕРИП отмена счета и возврат денег невозможны, можно отменить только неоплаченный счёт.

Неоплаченные – выставленные счета, оплата которых еще не производилась. Время жизни счетов может составлять от 1 до 30 - если период задан в днях или от 600 до 3600*24 - если период задан в секундах; по истечении этого периода счет считается просроченным и оплатить его невозможно.

Отмененные – список отмененных счетов.

Просроченные – список счетов, срок действия которых уже истек (клиент не сможет их оплатить).

Для удобства дальнейшей обработки информации и учета списки счетов можно экспортировать в файл (в формате Microsoft Excel).

2.2. Выписка счета

Поставщик может произвести расчет стоимости заказа и вручную выставить счет 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. Обязательные для заполнения поля помечены красной звездочкой. При необходимости уведомления пользователя о выписанном счете, для отправки сообщения, вводится его адрес электронной почты или номер мобильного телефона (для операторов Velcom, МТС, life).

Электронные деньги Банковская карта **ЕРИП**

Минимальная сумма для выписки счета 0.01 рублей

№ счета * 568
уникальный номер электронного счета
от 2 до 20 цифр, без нуля в начале

Время действия счета * 10
число от 1 до 30, если период задан в днях или от 600 до
3600*24, если период задан в секундах

Комментарий счета * Чехол для телефона
укажите содержание заказа

Подробное описание счета Чехол для телефона 4 руб.
например:
Справочное руководство к Ил-75 (30000 руб.).
Компакт диск с симулятором полетов (5000 руб.).
Парашют, б/у (10000 руб.).

Итоговая сумма счета, руб. * 4

Автоматически принять счет в обработку

Уведомление пользователя о выписанном счете (если необходимо)

На e-mail
введите e-mail пользователя

[SMS-сообщение на телефон](#)
укажите оператора и номер телефона пользователя в
международном формате, например +375293334455

Выписать

Рис.4. Форма выписки счета

В некоторых случаях после выписки счет требует подтверждения. Принятие в обработку таких счетов производится вручную.

* Режим автоматического или ручного принятия счетов в обработку Поставщик выбирает при подписании документов.

Экспорт выбранных счетов в файл

Принять	№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата выписки	
<input checked="" type="checkbox"/>	592	14.50	Зарядное устройство		2016-09-19 16:09	Отменить?
<input type="checkbox"/>	568	4.00	Чехол для телефона		2016-09-19 16:05	Отменить?

Количество операций: 2; сумма: **18.50 BYN**

Рис. 5. Принятие счета в обработку

В колонке **“Принять”** следует выбрать соответствующую опцию для нужного счета и нажать кнопку внизу.

2.3. Уменьшение суммы счета

Поставщик может, при необходимости, изменять сумму счета, выставленного через **Административный интерфейс**, но только в сторону ее уменьшения. Пиктограмма данной функции находится в списке счетов, рядом со значением суммы. По умолчанию данная функция отключена, активируется по запросу.

Уменьшение суммы счета

№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата выписки	Дата оплаты
592	14.50	Зарядное устройство		2016-09-19 16:09	

Количество операций: 1; сумма: **14.50 BYN**

Новая сумма счета *

Подтвердите изменение паролем * [виртуальная клавиатура](#)


Рис. 6. Уменьшение суммы счета

После ввода новой суммы счета операция подтверждается вводом пароля и нажатием кнопки **“Изменить”**.

2.4. Отмена счета

Чтобы отменить неоплаченный счет, воспользуйтесь ссылкой **“Отменить?”**, затем укажите причину отмены.

Отмена счета

№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата выписки	Дата оплаты
592	14.50	Зарядное устройство		2016-09-19 16:09	

Количество операций: **1**; сумма: **14.50 BYN**

Причина отмены

Подтвердите отмену паролем * [виртуальная клавиатура](#)

Рис. 7. Отмена счета

Операция подтверждается вводом пароля и нажатием кнопки **“Отменить”**.

3. УПРАВЛЕНИЕ

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

3.1. Настройки

Регистрационные данные	
Номер Поставщика	Этот номер Поставщик получает при подключении к EasyPay
Название организации, форма собственности	Данные, указанные Поставщиком при подключении
Название магазина/сервиса	
URL магазина/сервиса	
Владелец/руководитель организации	
Телефон	
Ответственный по договору	

Телефон ответственного по договору *	
Юридический адрес организации	
Адрес для почтовых отправлений *	
Расчетный счет	
Банковские реквизиты	
Параметры счетов и подключения к системе	
Время действия счета *	Время жизни счета, может быть от 1 до 30 дней, если период задан в днях или от 600 до 3600*24 секунд, если период задан в секундах. По истечении периода счет 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 задать несколько
Уведомления 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 HTTP (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

E-mail для уведомления 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 e-mail Администратора Поставщика будет отправлен **Код подтверждения**. Полученный код необходимо ввести в появившемся поле и завершить операцию нажатием кнопки "**Изменить**".

Параметры подключения к EasyPay

IP-адреса для обращения к EasyPay **192.168.121.180**
IP, с которых Агент по SSL обращается к EasyPay, если несколько, то разделять запятой

Код подтверждения изменений
Введите код подтверждения, присланный Вам на e-mail

<< Назад
Изменить

Рис. 8. Ввод Кода подтверждения

3.2. Администраторы

Главный Администратор Поставщика имеет возможность создавать другие учетные записи с необходимыми правами доступа к административному интерфейсу (для регистрации подчиненных Администраторов). **Подчиненный Администратор** видит только те разделы, к которым ему открыт доступ.

Для создания новой учетной записи необходимо указать: логин, пароль (вводится дважды), e-mail **подчиненного Администратора**, отметить для него права доступа и подтвердить нажатием кнопки "**Создать**".

Администраторы

Управление аккаунтами и правами доступа к административному интерфейсу

Аккаунты **Создать аккаунт**

Логин *
допускаются латинские буквы, цифры и знак подчеркивания

Пароль *
должен состоять из прописных и строчных букв и цифр.
Длина не менее 8 и не более 25 символов. Может содержать
специальные символы -!@#\$\$%^&*+_

Повторите пароль *

E-mail *

Права доступа

Укажите права и возможности доступа к административному
интерфейсу Поставщика для нового Администратора

- просмотр оплат и счетов
- отмена оплат
- уменьшение суммы оплат
- выписка счетов
- просмотр реквизитов
- редактирование реквизитов

Рис. 9. Форма Управления административными аккаунтами