



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ИНТЕРФЕЙС ПРОИЗВОДИТЕЛЯ УСЛУГ

Руководство

[www.easypay.by](http://www.easypay.by)

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ВВЕДЕНИЕ	3
2.ВНЕШНИЙ ВИД	4
3.ОПЕРАЦИИ	5
4 ОТЧЕТЫ	6
5. БАЗА КЛИЕНТОВ	8
6. НАСТРОЙКИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	10
6.1 НАСТРОЙКИ	10
6.2 АДМИНИСТРАТОРЫ	11

## 1. ВВЕДЕНИЕ

В личном кабинете возможно добавить плательщиков, изучить историю платежей, внести корректировки по задолженностям.

Чтобы начать принимать платежи необходимо передать информацию о плательщиках менеджерам EasyPay в формате **.xls (Microsoft Excel)** (ФИО плательщика, номер участка, текущие показания счетчика по электроэнергии или сумма к оплате, сумма членских взносов и период платы, а также стоимость за 1 кв/ч).

### Основные функции интерфейса:

- Управление электронными счетами (информация о платежах, отчеты, база клиентов);
- 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
- Назначение платежа
- Наименование валют

При наличии **нескольких услуг** (членские и целевые взносы, электроэнергия и другие) существует возможность переключения между услугами в личном кабинете. Для этого необходимо выбрать необходимую услугу из перечня.

### 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
- Отчеты
- База клиентов

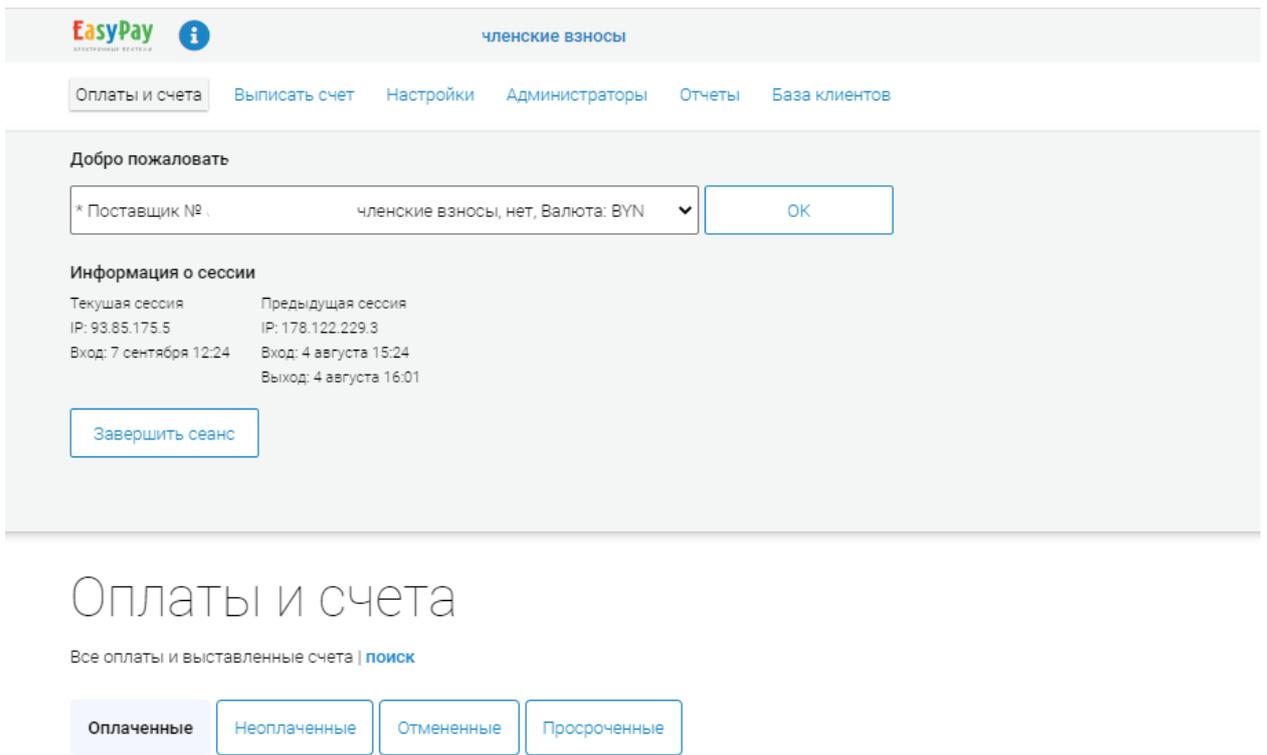


Рис.2. Общий вид административного интерфейса

### 3.ОПЕРАЦИИ

Во вкладке «Оплаты и счета» отображаются все операции за выбранный период. **Указан номер счета в формате XXXXXXXX (XX)**. В скобках (XX) указан номер персонального аккаунта плательщика (номер участка).

**Оплаченные** – счета, оплата которых уже произведена.

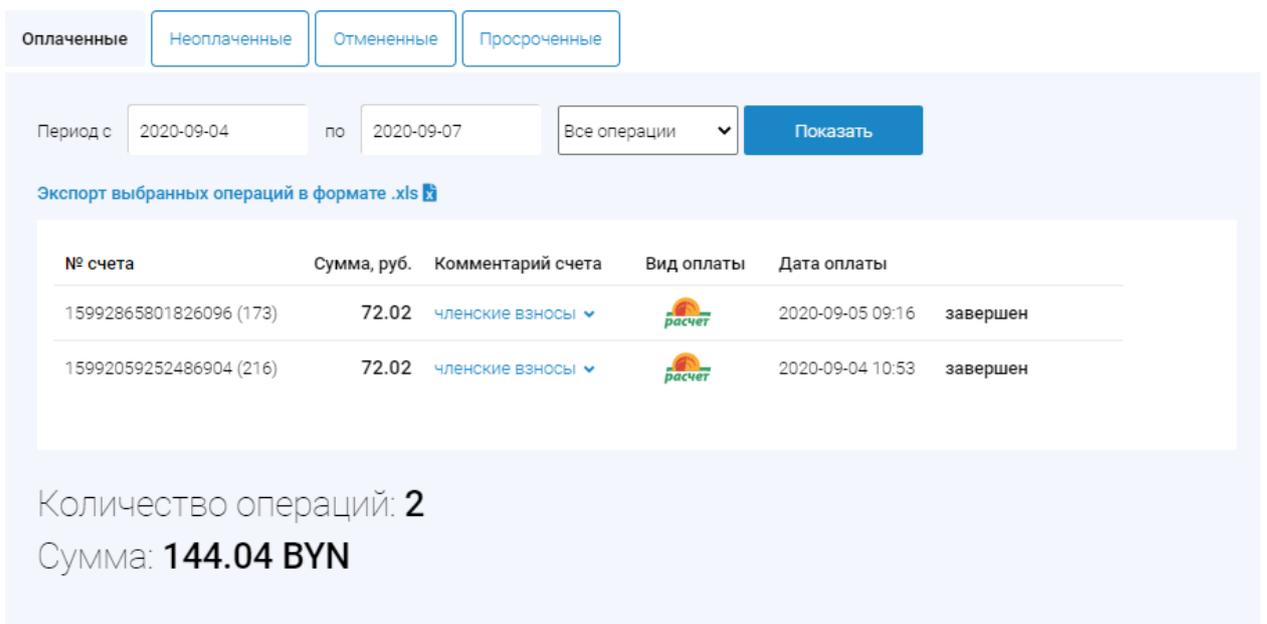


Рис.3. Просмотр списка оплаченных счетов

**Внимание:** при оплате через ЕРИП отмена счета и возврат денег невозможны.

**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)**.

Администратор **не может выставить счет** плательщику, т.к. счета формируются из «Базы клиентов»

## 4.ОТЧЕТЫ

Во вкладке «Отчеты» отображается более подробная информация об операциях за выбранный период, также доступна сортировка платежей по персональному аккаунту (номеру участка), общая информация о платежах, а также **счет-акты EasyPay**. В данной вкладке доступна сортировка оплат по номеру участка, по дате оплаты, а также экспорт выбранных операций в формате **.xls (Microsoft Excel)**.

**Счет-акты EasyPay** за услуги предоставления доступа к АИС «Расчет» доступны для скачивания во вкладке «Акты ЕРИП».

Операции ЕРИП **Акты ЕРИП**

Период с 2019-08-01 по 2020-08-04 персональный аккаунт 4  сортировать по п/а

**Показать**

[Экспорт выбранных операций в формате .xls](#)

Тип	№ счета ЕРИП	Персон. аккаунт	ФИО	Сумма, руб.	Авторизация	№ мем. ордера	Дата проведения
оплата	2920511439	4	...	72.02	270, MS	988147	2020-04-23 10:59:54
оплата	2619524663	4	...	85.97 (3.47)	270, MS	593819	2019-09-17 07:49:33

Количество операций: **2**  
Сумма: **157.99 BYN**

Рис. 4. Вкладка «Отчеты» для услуги членские взносы.

Столбец «№ мемориального ордера» в день совершения платежа остается пустым, запись появляется в день зачисления денежных средств на расчетный счет организации.

Для начисления **пени** за просрочку, менеджеру EasyPay необходимо предоставить: период оплаты, а также % пени от общей суммы за день просрочки. На каждый участок будет установлен срок оплаты, по истечению которого, будет начисляться пеня. При оплате членского взноса с пеней плательщик не сможет корректировать сумму, оплата будет производиться полностью вместе с пеней.

**Размер уплаченной пени** отображается в скобках в столбце «Сумма, руб.». EasyPay позволяет принимать **оплату по показаниям счетчиков** (актуально для услуги «электроэнергия»). В момент совершения платежа плательщик самостоятельно указывает текущие показания приборов учета, которые передаются и сохраняются у производителя услуг в личном кабинете.

Операции ЕРИП    Акты ЕРИП

Период с 2020-09-04 по 2020-09-07    персональный аккаунт      сортировать по п/а

**Показать**

[Экспорт выбранных операций в формате .xls](#)

Тип	№ счета ЕРИП	Персон. аккаунт	ФИО	Сумма, руб.	Название счетчика: предыдущее значение - новое значение	Авторизация	№ мем. ордера	Дата проведения
оплата	3091433509	209		12.08	Электроэнергия Сч.1: 30900.00 - 30960.00;	345, CASH		2020-09-05 10:19:55

Количество операций: **1**  
Сумма: **12.08 BYN**

Рис. 5. Вкладка «Отчеты» для услуги электроэнергия.

При наличии разных тарифов для оплаты электроэнергии, а также нескольких приборов учета (счетчиков) на одном персональном аккаунте (номере участка) необходимо уведомить менеджера EasyPay.

При отсутствии прибора учета (счетчика) или текущих показателей, при оплате плательщик будет указывать только сумму к оплате в свободном размере.

## 5.БАЗА КЛИЕНТОВ

Раздел необходим для добавления персональных аккаунтов, их редактирования, выставления счетов и просмотра информации.

### База клиентов

Номера лицевого счетов и данные по счетчикам (служба поддержки)

Номер услуги:  
Наименование:  
Комментарий: электроэнергия  
Номер услуги в ЕРИП:  
Тип оплаты: счетчик  
Периодичность: не периодическая  
Счетчики:  
Электричество Сч.1  
Электричество Сч.2

Персональный аккаунт	ФИО	Адрес	Значения счётчиков	Информация	Дата создания	Дата обновления	
 1			Электричество Сч.1 - 0.00 Электричество Сч.2 - 0.00		2019-04-09 16:31:46	0000-00-00 00:00:00	

Рис. 6. Вкладка «База клиентов» для услуги электроэнергия.

Для **просмотра и редактирования действующего тарифа** по электроэнергии необходимо перейти по кликабельной ссылке «[Электричество Сч 1](#)».

Для **удаления плательщика** (персонального аккаунта) напротив аккаунта необходимо нажать символ .

Для **добавления плательщика** необходимо перейти во вкладку «Добавить персональный аккаунт» и заполнить необходимые поля.

Для **корректировки информации и просмотра платежей по персональному аккаунту** напротив нужного аккаунта необходимо нажать символ . При нажатии символа отображается вся информация о плательщике (персональном аккаунте). При редактировании персонального аккаунта, в строке «Информация (доп. комментарий при оплате)», можно вносить комментарий плательщику, который в последующем будет отображаться при оплате. При использовании строки «Изменение суммы задолженности при оплате» возможно персональное управление для отдельного плательщика. **Основные функции:**

- **Использовать базовую настройку** (настройка устанавливается менеджерами EasyPay, для всех плательщиков, **запрет или разрешение**);

- **Разрешение изменение суммы** (персональная настройка, для аккаунта);
- **Запрещено изменение суммы** (персональная настройка, для аккаунта).

Графа «История операций по персональному аккаунту №», показывает информация обо всех совершенных операциях за весь период функционирования услуги.

### История операций по персональному аккаунту № 3

Тип операции	Сумма, руб.	Дата проведения
оплата	84.95 (2.45)	2019-08-07 13:55:03

Количество операций: **1**  
Сумма: **84.95 BYN**

Рис. 7. Вкладка «База клиентов», редактирование данных по персональному аккаунту

**Внимание:** Только после оплаты основной задолженности или задолженности с пеней (необходимо смотреть строку **Сумма опла., р.**), можно корректировать информацию об аккаунте, периоде и выставлять новую сумму к оплате. В другом случае, строка **Сумма опла., р.** будет сброшена на нулевые показатели.

Вкладка «Управление задолженностями» позволяет всем персональным аккаунтам добавление введенной суммы к текущей задолженности, при сохранении всей истории платежей.

Персональные аккаунты    Добавить персональный аккаунт    Управление задолженностями

### Управление задолженностями

Тип операции\*

добавление задолженности

**Добавление задолженности:** добавление введенной суммы к текущей задолженности с сохранением оплаченной суммы по текущей задолженности всем персональным аккаунтам.

**Установка новой задолженности:** устанавливается новая задолженность со сбросом оплаченной суммы по текущей задолженности всем персональным аккаунтам.

Сумма задолженности, руб. \*

Назад    Изменить

Рис. 8. Вкладка «База клиентов», управление задолженностями

## 6. 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.

### 6.1. НАСТРОЙКИ

Во вкладке настройки указаны данные поставщика.

<b>Регистрационные данные</b>	
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	
<b>Параметры счетов и подключения к системе EasyPay</b>	
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)*	Поле не активно при оплате по персональным аккаунтам
IP-адреса для обращения к EasyPay*	IP, с которых Поставщик посредством SSL обращается к EasyPay, можно задавать несколько

	через запятую
<b>Уведомление об оплатах</b>	
E-mail для уведомлений	Адрес, на который будут приходить уведомления об оплаченных счетах
Уведомления на URL Поставщика*	Поле не активно при оплате по персональным аккаунтам
URL для уведомлений*	Поле не активно при оплате по персональным аккаунтам
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.9.Ввод кода подтверждения

## 6.2. 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

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
- выписка счетов
- отчеты
- база клиентов
- просмотр реквизитов
- редактирование реквизитов
- объединенный личный кабинет

Создать

Рис.10. Форма управления административными аккаунтами