УНИВЕРСАЛЬНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 215

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ 8

1.1 Наименование системы 8

1.2 Область применения 8

1.3 Краткое описание возможностей 8

1.4 Уровень подготовки пользователя 10

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 11

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 12

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система 12

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением 12

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 13

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 13

3.2 Порядок загрузки данных и программ 13

3.3 Порядок проверки работоспособности 13

3.4 Привилегии для доступа пользователей к разделам Системы 13

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 14

4.1 Авторизация пользователя в УЦП ВП 14

4.2 Восстановление забытого пароля 14

4.3 Общие операции в разделах системы 14

4.3.1 Главная страница системы 14

4.3.2 Меню системы 15

4.3.3 Элементы ввода данных 15
4.3.4 Поле ввода данных 15
4.3.5 Раскрывающийся список 16
4.3.6 Раскрывающийся список с выбором нескольких значений 16
4.3.7 Раскрывающийся список с поиском значения 16
4.3.8 Флаг 17
4.3.9 Календарь 17
4.3.10 Типовые операции с табличными представлениями 17
4.3.11 Навигация по страницам табличного представления 18
4.3.12 Сортировка записей в таблице 18
4.3.13 Фильтрация (поиск) записей в таблице 19
4.3.14 Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel 20
4.4 Операции АРМ Контроль взимания платы 20
4.4.1 Поиск поездок 21
4.4.2 Удаленные поездки 39
4.4.3 Тестовые транзакции 40
4.4.4 Задержанные транзакции 42
4.4.5 Задержанные транзакции ИСМВ 44
4.4.6 Отчеты 47
4.4.7 Данные об операторах 48
4.4.8 Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке ТС 49

4.4.9 Структура сбора и интенсивность ЭСРП 52

4.4.10 Маршруты закрытой системы 53

4.4.11 R-7: Отчет о почасовой интенсивности движения на ПВП 55

4.4.12 Состояние ЛС ЭСРП (отчет за год) 56

4.4.13 Статистика по аномалиям 57

4.4.14 Отчет по задержанным транзакциям 58

4.4.15 Многократные считывания 59

4.4.16 Реестр нарушений 60

4.4.17 Дебиторская задолженность 61

4.4.18 Отчеты «Свободного потока» 65

4.5 АРМ Пункта продаж 67

4.5.1 Управление клиентами 67

4.5.2 Управление ЭСРП 103

4.5.3 Управление сменами 106

4.5.4 Формирование отчетов 112

4.5.5 Оповещения о статусе оборудования 116

4.5.6 Управление транспортными средствами 117

4.5.7 Оплата дебиторской задолженности по ГРН 120

4.6 АРМ Коммерческого управления 121

4.7 АРМ Производства 146

4.8 Интероперабельность 152

4.8.1 Просмотр списка роуминговых поездок 152

4.8.2 Просмотр детальной информации о роуминговой поездке 153

4.8.3 Исходящая корректировка роуминговых поездок 160

4.8.4 Входящая корректировка роуминговых поездок 162

4.8.5 Просмотр данных запроса корректировки по проезду 166

4.8.6 Удаление транзакции 168

4.8.7 Отклонение входящих запросов корректировок роуминговых поездок 168

4.8.8 Отправка файла фотофиксации ТС по роуминговой поездке в ИСМВ 169

4.8.9 Формирование отчетов в АРМ Интероперабельность 169

4.8.10 Сверка 172

4.9 АРМ Программы лояльности 173

4.9.1 Управление клиентами 173

4.9.2 Управление справочником скидок 183

4.9.3 Управление справочником ПВП 185

4.9.4 Просмотр отчетов 189

4.10 АРМ Ручной валидации 191

4.10.1 Просмотр информации о ТС, полученной от операторов 191

4.10.2 Распознавание транзакции оператором 193

4.10.3 Формирование отчетов 195

4.10.4 Настройки 202

4.10.5 Контроль просроченных транзакций 203
4.10.6 Контроль объемов распознавания 204
4.10.7 Обработка дубликатов 206
4.11 Личный кабинет 207
4.11.1 Регистрация пользователя 207
4.11.2 Регистрация клиента 208
4.11.3 Вход в ЛК 208
4.11.4 Восстановление пароля 208
4.11.5 Профиль 209
4.11.6 Финансы 209
4.11.7 Транспондеры 209
4.11.8 Госномера 209
4.12 Мобильное приложение 210
4.12.1 Регистрация пользователя 210
4.12.2 Регистрация клиента 210
4.12.3 Вход в МП 210
4.12.4 Восстановление пароля 211
4.12.5 Профиль 211
4.12.6 Финансы 211
4.12.7 Транспондеры 211
4.12.8 Госномера 212

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ 213
Приложение 1. Перечень сокращений 214
Приложение 2. Термины и определения 215

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Наименование системы

Универсальная цифровая платформа взимания платы – УЦП ВП.

1.2 Область применения

УЦП ВП применяется для идентификации транспортных средств и электронного сбора оплаты.

1.3 Краткое описание возможностей

В УЦП ВП реализованы следующие основные возможности:

1. Эмиссия ЭСРП, в том числе управление массовым выпуском;
2. Создание файла PAN номеров для наклеек;
3. Считывание транспондера;
4. Обнуление транспондера;
5. Статистика производства;
6. Функциональность загрузки файла с информацией о серийных номерах, PAN номерах и иной метаинформации для новой партии транспондеров для их последующей продажи и аренды;
7. Сохранение всех ранее загруженных файлов со статусом и датой загрузки;
8. Взаимодействие с оборудованием пунктов продаж:
- Сканер;
- Сканер штрих-кодов;
- Фискальный принтер;
- POS терминал;
- БСК-считыватель;
- Считыватель транспондеров (антенна);
9. Обеспечение клиентского обслуживания и управление:
- Клиентами;
- Договорами;
- ТС;
- Транспондерами;
- Абонементами и проездными;
10. Обеспечение работы с фискальными сменами;
11. Прием платежей от клиентов;
12. Хранение и ведение данных статуса персонификации клиента;
13. Выявление ТС-нарушителей согласно алгоритму выявления нарушителей;
14. Просмотр данных выявленных нарушений по заданным параметрам:
- Уникальный идентификатор нарушения;
- ГРН;
- Время и дата проезда ТС;
- Идентификатор проезда, по которому было зарегистрировано нарушение;
- Сумма нарушения;
- Текущий статус нарушения;
- Наличие уведомления по нарушению, отправленного пользователю.
15. Алгоритм выявления нарушителей включает в себя проверку:
- Данных о наличии положительного баланса на авансовом счете владельца ТС на момент фиксации ТС;
- Данных о наличии, сроках действия проездных и абонементов у клиента на момент фиксации ТС;
- Типа лицевого счета (постоплатый/авансовый) проехавшего пользователя.

16. Передача данных в модуль информирования с целью уведомления пользователей о наличии требований к оплате;
17. Выполнение ожидания получения оплаты требований в течение установленного срока до момента передачи данных постановлений в РТН;
18. Передача информации о смене статуса по нарушению в РТН;
19. Получение и обработка информации о смене статуса по нарушениям от РТН;
20. Сбор информации с рубежей взимания платы «Свободный поток» и последующей обработки собранной информации и передачи в модуль выявления ТС-нарушителей с целью выявления ТС, движущихся без внесения платы;
21. Ручная валидация данных, поступивших с рубежей взимания платы «Свободный поток»;
22. Формирование списка ГРН, освобождённых от оплаты проезда;
23. Интеграционный обмен с 1С;
24. Взаимодействие с ИСМВ согласно актуальной версии Соглашения о межоператорском взаимодействии;
25. Возможность получения и просмотра видеоматериалов из внешней системы видеонаблюдения;
26. Взаимодействие с ПВП \ РВП и отправка:
- Тарифов на ПВП;
- Списка ЭСРП на ПВП;
- Списка кассиров на ПВП;
27. Управление лояльностью и формирование данных о:
- Дате подключения клиента (договора) к программе лояльности в процессе подключения клиента (договора) к программе лояльности;
- Начислении бонусных баллов в процессе обработки данных о создании транзакции проезда;
- Списании бонусных баллов и начислении бонусных баллов в процессе обработки данных об изменении транзакции проезда;
- Списании бонусных баллов в процессе обработки данных об удалении транзакции проезда;
- Списании бонусных баллов и покупки скидки в процессе покупки скидки;
- Начислении бонусных баллов и отмене покупки скидки в процессе отмены покупки скидки;
- Сгорании бонусных баллов в процессе сгорания бонусных баллов;
- Корректировке бонусных баллов в процессе корректировки бонусных баллов;
28. Прием платежей (пополнение баланса лицевых счетов клиентов) клиентов, статусов платежей и их подтверждение через платежные системы, агрегаторы платежей и банк-эквайринг;
29. Учет платежей, внесенных через модуль приема платежей через платежные системы, агрегаторы платежей модуль приема и обработки банковской выписки, модуль приема платежей через банк-эквайринг на лицевых счетах клиентов;
30. Оформление возвратов денежных средств с лицевых счетов клиентов;
31. Ведение, учет и обработка дебиторской задолженности клиентов;
32. Предоставление услуги постоплаты (отсрочки) в оплате оказанных услуг;
33. Организация процесса работы с постоплатными счетами клиентов;
34. Возможности загрузки, разбора и обработки банковской выписки;

35. Ведение данных лицевых счетов (ЛС) договоров клиентов, проведение и учет финансовых операций по лицевым счетам;
36. Формирование фискальных чеков по каждой финансовой операции, совершенной по авансовому лицевому счету договора в установленные 54 ФЗ сроки;
37. Обработка данных, полученных от модуля приема и обработки данных с рубежей взимания платы «Свободный поток» и модуля взаимодействия с ПВП;
38. Контроль взимания платы:

- Просмотр отчетов с касс по данным, полученным от модуля взаимодействия с ПВП;
- Поиск и просмотр транзакций, полученных с рубежей взимания платы «Свободный поток» и ПВП, просмотр детальной информации о транзакциях;
- Корректировки транзакций в открытом и закрытом биллинговых периодах;
- Изменение статуса транзакции по результатам действий с транзакцией;
- Проверка транзакций по транспондерам на предмет нахождения транспондера в сером списке на момент проезда;
- Управление биллинговыми сессиями;

39. Управление интероперабельностью;
40. Выявление и формирование аномалий;
41. Возможность установки значений параметров ТС, нераспознанных в автоматическом режиме;
42. Мониторинг передачи списков со статусами ЭСРП из УЦП ВП на 2 уровень ПВП;
43. Работа с личным кабинетом;
44. Работа с мобильным приложением.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Для работы с УЦП ВП пользователи (операторы) должны обладать следующими навыками и квалификацией:

1. навыки работы с компьютерами и периферийными устройствами, в том числе:

- самостоятельное включение и отключение оборудования от электропитания;
- первоначальная загрузка операционной системы;
- набор данных на клавиатуре;
- использование манипулятора типа «мышь» для активизации визуальных элементов управления на экране монитора;
- загрузка бумаги в подающее устройство используемого принтера/МФУ.

2. умение пользоваться средствами операционной среды Microsoft Windows и оперировать ею через стандартные интерфейсы, включая:

- самостоятельную регистрацию пользователя рабочей станции;
- запуск программ на исполнение;
- использование базовых функций оконного интерфейса, позволяющего изменять размер окна программы и перемещать его на экране монитора;
- переключение между окнами выполняющихся на рабочей станции программ;
- использование стандартной программы «Проводник» (Windows Explorer) для поиска, копирования, перемещения, удаления и открытия файлов дисковой подсистемы;

3. знание методов и приемов работы с программными приложениями УЦП ВП;
4. умение работать с веб-браузером;

5. знание и умение выполнять установленные для этой группы или категории персонала меры по защите информации.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы с УЦП ВП пользователям рекомендуется ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначена система

УЦП ВП обеспечивает выполнение следующих основных функций:

1. регистрацию транзакций проезда;
2. расчет размера платы за проезд с помощью ЭСРП;
3. автоматизированный учет взимания платы за проезд:
   - с помощью ЭСРП;
   - с помощью банковской карты;
   - с помощью наличных средств;
4. контроль взимания платы (контроль нарушений правил оплаты проезда, обнаружение и обработка аномалий, проверка/корректировка транзакций проезда);
5. сбор предварительной оплаты (наличные и банковская карта, прием платежей через Платежный шлюз);
6. контроль и управление способами оплаты;
7. управление случаями неоплаты проезда;
8. управление использованием ЭСРП пользователей, в том числе пользующихся услугой в рамках соглашения о межоператорском взаимодействии (управление интероперабельностью);
9. контроль и управление нарушениями правил оплаты проезда;
10. информирование клиента;
11. коммерческое управление клиентами;
12. формирование внутренних (служебных) документов и отчетов;
13. формирование клиентских документов и отчетов;
14. инициализация ЭСРП и служебных карт;
15. получение статистики по клиентам, транспортным потокам, предварительной оплате и выручке;
16. взаимодействие с внешними и смежными системами и подсистемами.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением

Аппаратная конфигурация и программное обеспечение рабочих станций операторов УЦП ВП должны обеспечивать возможность запуска и использования следующих веб-браузеров, с помощью которых осуществляется доступ к УЦП ВП:

1. Microsoft Edge версия 44 и выше;
2. Google Chrome версия 72 и выше;
3. Mozilla Firefox версия 65 и выше.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Доступ пользователей к УЦП ВП осуществляется с помощью веб-браузера, поэтому для запуска клиентской части дистрибутивы не предусмотрены.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Запуск клиентской части УЦП ВП производится путем ввода адреса доступа к УЦП ВП в строке веб-браузера (см. 4.1 Авторизация пользователя в УЦП ВП).

Для завершения работы с УЦП ВП достаточно закрыть окно веб-браузера.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Работоспособность УЦП ВП проверяется в процессе ее функционирования. Программное обеспечение УЦП ВП должно корректно выполнять операции, обрабатывать ошибочные и аварийные ситуации и выдавать посетителю соответствующие информационные сообщения.

3.4 Привилегии для доступа пользователей к разделам Системы

Ролевая модель настраивается при запуске системы с учётом типа дороги, правил эксплуатации системы и внутренних регламентов Заказчика.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Авторизация пользователя в УЦП ВП

Для авторизованного входа в УЦП ВП администратор предварительно должен создать учетную запись пользователя и назначить ей те или иные привилегии. Для авторизованного входа в УЦП ВП необходимо выполнить следующие действия:

1. Запустить веб-браузер;
2. В строке адреса ввести адрес подключения к УЦП ВП. В окне веб-браузера отобразится форма для ввода логина и пароля пользователя;
3. В поле «Логин» ввести имя пользователя;
4. В поле «Пароль» ввести пароль пользователя;
5. Нажать клавишу Enter или кнопку «Войти». В окне веб-браузера отобразится главная страница Системы. Перечень доступных авторизованному пользователю функций зависит от назначенных ему привилегий (см. 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ).

Для завершения работы с УЦП ВП достаточно закрыть окно веб-браузера или нажать кнопку в строке заголовка Системы.

4.2 Восстановление забытого пароля

Для восстановления забытого пароля необходимо выполнить следующие действия:

1. В форме для ввода логина и пароля пользователя нажать ссылку «Забыли логин/пароль?».
2. В открывшейся форме ввести адрес электронной почты, на который будут направлены инструкции по восстановлению пароля.
3. Нажать кнопку «Выслать инструкцию».

4.3 Общие операции в разделах системы

4.3.1 Главная страница системы

Главное окно Системы содержит – Рисунок 1:

(1) – строку заголовка, которая содержит название Системы, название страницы Системы, имя учетной записи авторизованного пользователя, для АРМ ПП – пиктограммы статусов подключенного оборудования (антенна, POS-терминал, фискальный принтер), кнопку выхода из Системы;

(2) – меню для перехода к разделам Системы (см. 4.3.2 Меню системы);

(3) – рабочую область, содержимое которой зависит от выполняемой функции и может содержать таблицу с записями об информационных объектах или данные о конкретном объекте.

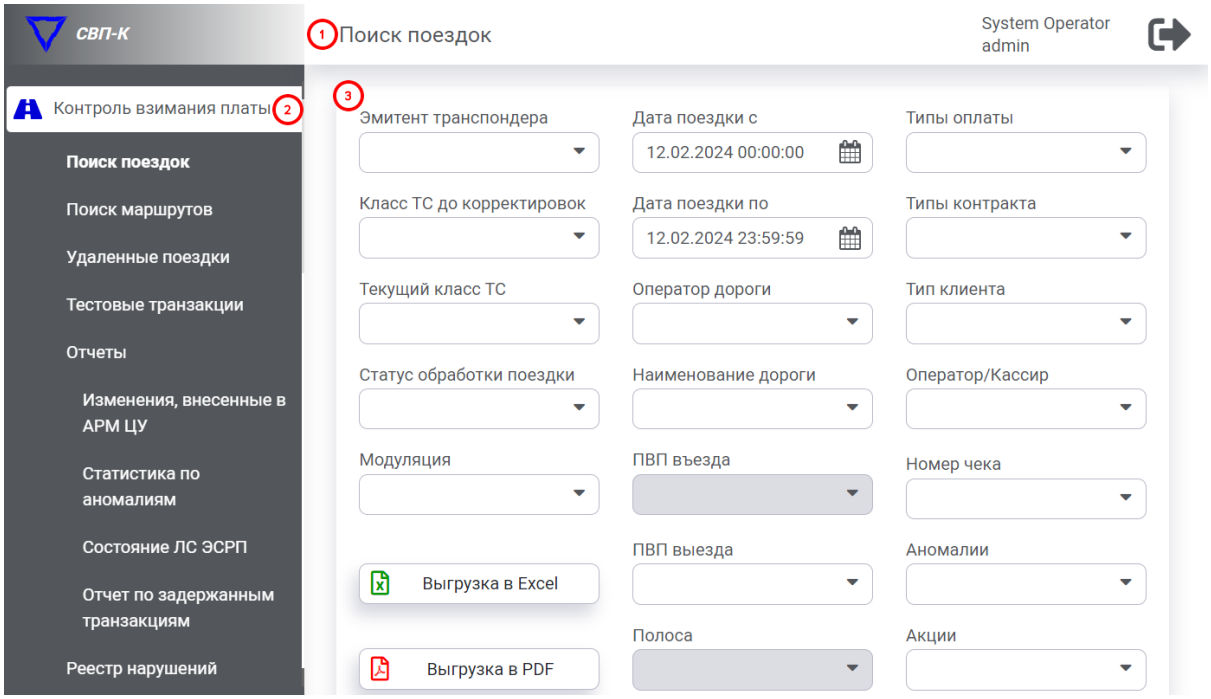


Рисунок 1 – Пример рабочего окна Системы

4.3.2 Меню системы

Меню Системы представляет собой иерархический список пунктов, который появляется при наведении указателя мыши на панель меню в главном окне Системы – Рисунок 1. Для выбора пункта меню необходимо щелчком мыши раскрыть нужный раздел меню, затем следующим щелчком мыши выбрать нужный пункт.

Внизу панели меню находятся:

1. кнопка «Закрепить», которая позволяет зафиксировать панель меню в развернутом положении;
2. кнопка «Сообщить о проблеме», которая позволяет направить письмо о проблемах в работе Системы в службу технической поддержки.

Набор доступных пунктов меню зависит от привилегий пользователя (см. 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ).

4.3.3 Элементы ввода данных

Ниже описаны основные элементы управления, которые используются при вводе и редактировании данных в полях страниц и окон Системы.

4.3.4 Поле ввода данных

Поле ввода (Рисунок 2) предназначено для ввода текстовых или числовых данных, не ограниченных каким-либо набором значений. Поле ввода данных заполняется с клавиатуры.



Рисунок 2 – Поле ввода данных

4.3.5 Раскрывающийся список

Раскрывающийся список (Рисунок 3) предназначен для ввода данных путем выбора значения из ограниченного списка значений. Для выбора значения следует нажать значок в правой части поля и в раскрывшемся списке щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному значению. Выбранное значение будет добавлено в поле.



Рисунок 3 – Раскрывающийся список

4.3.6 Раскрывающийся список с выбором нескольких значений

В некоторых полях (как правило, в полях фильтра) предусмотрен выбор нескольких значений из списка – Рисунок 4, который осуществляется так же, как и выбор одного значения.

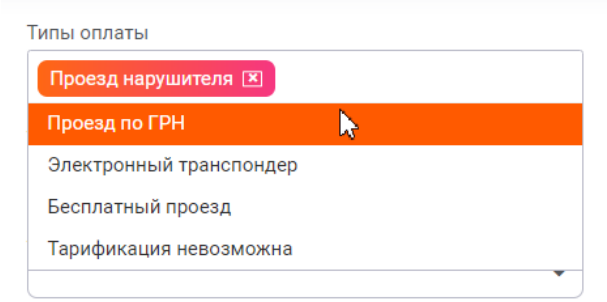


Рисунок 4 – Раскрывающийся список с выбором нескольких значений

4.3.7 Раскрывающийся список с поиском значения

В некоторых полях (как правило, в полях фильтра) предусмотрен выбор значения из списка, который раскрывается только после ввода трех символов (Рисунок 5). Выбор значения осуществляется так же, как и выбор одного значения.



Рисунок 5 – Раскрывающийся список с поиском значения

4.3.8 Флаг

Флаг (Рисунок 6) предназначен для выбора одного или нескольких значений в группе или для установки значения типа «Да»/«Нет». Для того, чтобы установить флаг, следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Повторный щелчок мыши переведет флаг в исходное положение.

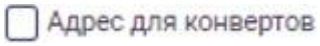


Рисунок 6 – Флаг

4.3.9 Календарь

Для заполнения полей, имеющих формат даты, используется календарь (Рисунок 7). Чтобы ввести дату с помощью календаря, необходимо:

1. Нажать пиктограмму в поле ввода.
2. В открывшемся календаре выбрать нужный месяц и год, используя элементы управления.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной дате выбранного года и месяца. Дата будет добавлена в поле.

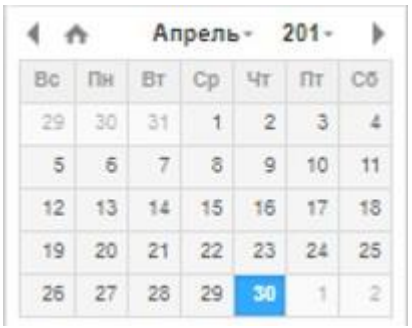


Рисунок 7 – Календарь для выбора даты

4.3.10 Типовые операции с табличными представлениями

Типовое табличное представление (Рисунок 8), которое в общем случае может содержать следующие элементы управления:

1. область фильтра – отвечает за настройку отображаемых записей. По умолчанию отображаются все записи;
2. заголовки столбцов – в некоторых таблицах предусмотрена возможность сортировки (см. п. 4.3.12 Сортировка записей в таблице);
3. записи таблицы, включая кнопки выполнения действий с записями;
4. элементы перехода по страницам таблицы (см. п. 4.3.11 Навигация по страницам табличного представления) – отображаются внизу страницы.

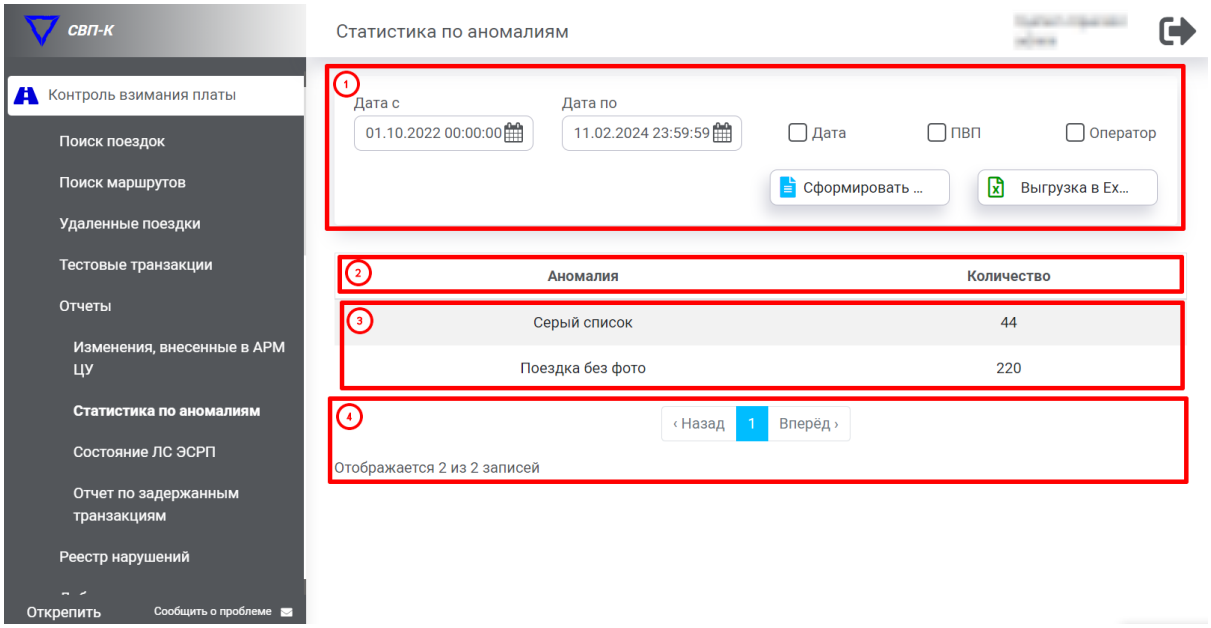


Рисунок 8– Типовое табличное представление

4.3.11 Навигация по страницам табличного представления

Таблицы, содержащие большое количество объектов, отображаются на нескольких страницах. Для перемещения по страницам внизу предусмотрены:

1. панель навигации (Рисунок 9), которая содержит порядковые номера страниц с записями (номер текущей страницы выделен цветом) и элементы для перехода к предыдущей («Назад») и следующей («Вперед») страницам. Для перехода к нужной странице следует нажать на ее номер или на соответствующий элемент управления;
2. поле «Отображать…записей» (Рисунок 10), в котором указано количество отображаемых на странице записей и общее количество записей. Для изменения количества записей на странице следует выбрать нужное значение щелчком левой кнопки мыши.

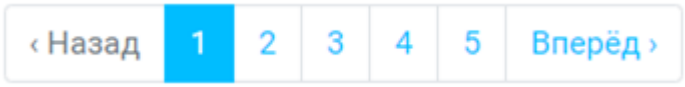


Рисунок 9 – Панель навигации



Рисунок 10 – Выбор количества записей, отображаемых на странице

4.3.12 Сортировка записей в таблице

Для сортировки записей в таблице необходимо нажать на заголовок нужного столбца. При повторном нажатии на заголовок сортировка будет выполнена в обратном порядке. Рядом с заголовком будет отображаться значок (↑ ↓), показывающий направление сортировки (Рисунок 11).

Сортировка объектов в таблице выполняется одновременно только по одному полю. Если при нажатии на заголовок столбца сортировка не выполняется, это означает, что для данного поля она недоступна.



№ п/п	Статус	№ клиента	Тип клиента	ФИО / Наименование	ИНН / Номер документа	Баланс	Кол-во трансп	Кол-во БСК	E-mail	Телефон
1		549	ФЛ	Клиент Клиентович Клиентов 549	6275	-2 317,00	1	0	@yandex.ru	7903
2		548	ФЛ	Клиент Клиентович Клиентов 548	4608	-44,00	1	0	@gmail.com	7967
3		547	ФЛ	Клиент Клиентович Клиентов 547	9861	0,00	1	0	@gmail.com	7905
4		544	ФЛ	Клиент Клиентович Клиентов 544	8465	2 700,00	2	0	@live.ru	7915

Рисунок 11 – Сортировка

4.3.13 Фильтрация (поиск) записей в таблице

Функция фильтрации записей помогает быстро найти нужные данные в таблице с помощью поисковых критериев. В Системе реализованы два варианта фильтрации (поиска).

Вариант 1. Область фильтрации находится над таблицей и содержит:

1. поля для задания условия фильтра;
2. кнопку «Поиск» (либо «Показать») для применения условий фильтра.

Для поиска данных с помощью фильтра необходимо ввести значения в поля фильтра и нажать кнопку «Поиск» (Рисунок 12). Для отмены фильтра необходимо очистить все поля с помощью клавиши BackSpace, затем нажать кнопку «Поиск».

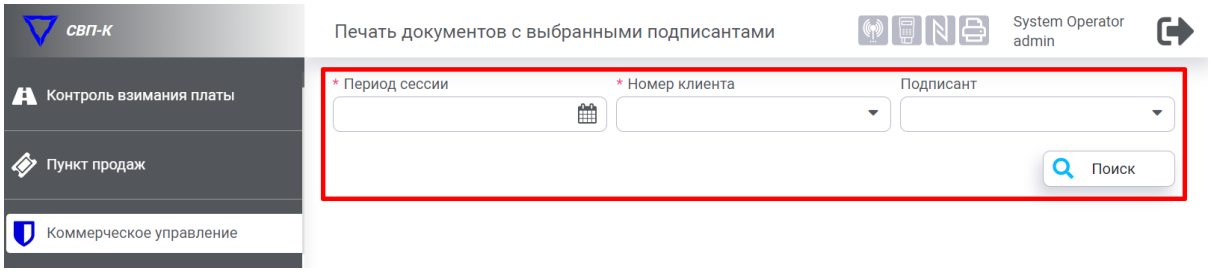


Рисунок 12 – Область фильтрации (вариант 1)

Вариант 2. Область фильтрации находится в верхней части страницы и содержит:

1. поля для задания условия фильтра;
2. кнопку «Сформировать отчет» для применения условий фильтра.

Для поиска данных с помощью фильтра необходимо ввести значения в поля фильтра и нажать кнопку «Сформировать отчет» (Рисунок 13).

Для отмены фильтра необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры» либо очистить все поля с помощью клавиши BackSpace, затем повторно нажать кнопку «Сформировать отчет».

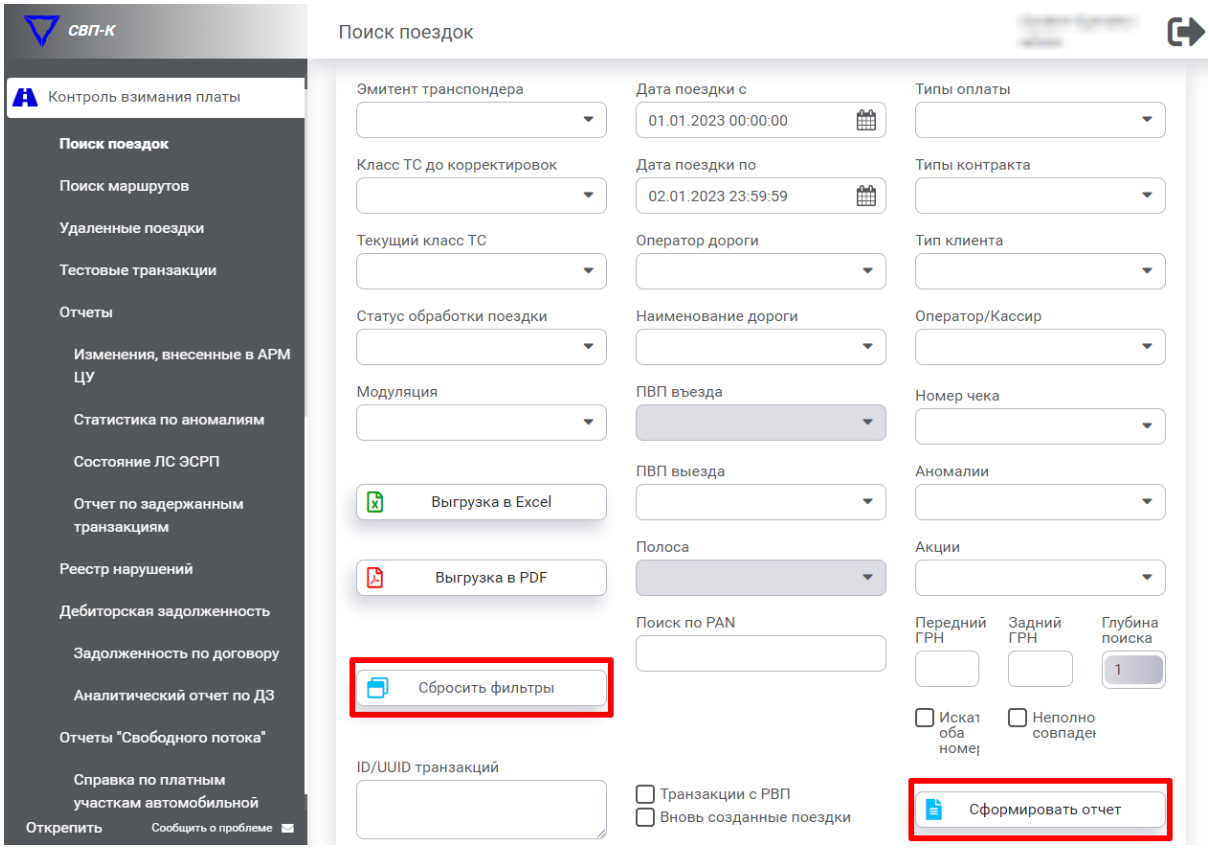


Рисунок 13 – Фильтрация записей в списке

4.3.14 Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel

На некоторых страницах Система обеспечивает выгрузку отображаемых на странице записей в файлы PDF и/или Microsoft Excel. Для этого необходимо:

1. Выбрать данные с помощью фильтра.
2. Нажать кнопку «Выгрузка в PDF» или «Выгрузка в Excel» для выгрузки в соответствующий формат.
3. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения файла и нажать кнопку «Сохранить».

4.4 Операции АРМ Контроль взимания платы

Система обеспечивает возможность проверки данных о выручке и работе смен по полосам по каждому дню, включая выполнение следующих функций контроля взимания платы:

1. поиск поездок и просмотр данных о поездках/транзакциях/маршрутах;
2. проверка суммарных данных по сменам;
3. получение информации/корректировка/ввод данных о поездках и платежах;
4. отображение данных о сдаваемых наличных деньгах, получаемых из отчетов с касс, загружаемых в Систему в формате Microsoft Excel;
5. поиск и отображение детальной информации о поездках;
6. контроль и подтверждение (закрытие) смен;

7. выявление данных о санкционированных проездах без взимания платы с указанием примененного основания в соответствии с основаниями, используемыми операторами;
8. отдельное выделение транзакций проезда по льготным ЭСРП;
9. отслеживание нарушителей, по проездам которых отсутствует плата за проезд.

4.4.1 Поиск поездок

Поиск поездок и просмотр данных о поездках доступен пользователям с привилегией «Работа с поиском поездок». Для поиска данных в общем списке записей о поездках необходимо в меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», подраздел «Поиск поездок». Откроется страница со списком поездок (Рисунок 14).

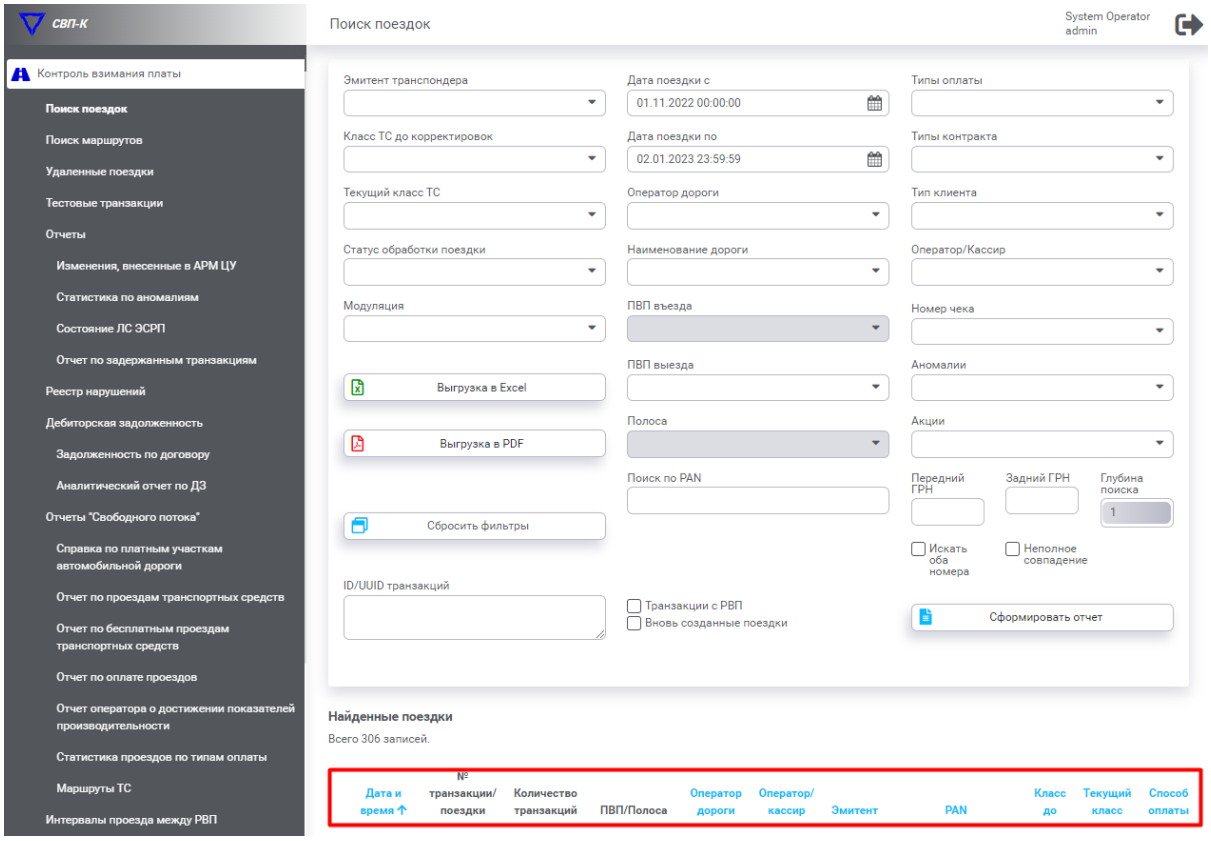


Рисунок 14 - Поиск поездок

При поиске поездок возможно выбрать следующие фильтры:

1. Эмитент транспондера;
2. Класс ТС до корректировок;
3. Текущий класс ТС;
4. Статус обработки поездки;
5. Модуляция;
6. Дата поездки с (Дата и время въезда);
7. Дата поездки по (Дата и время выезда);
8. Оператор дороги;
9. Наименование дороги;

10. РВП въезда (фильтр доступен при выборе наименования дороги);
11. РВП выезда;
12. Полоса (фильтр доступен при наличии полос у ПВП);
13. Поиск по PAN;
14. Тип оплаты;
15. Тип контракта;
16. Тип клиента;
17. Оператор/кассир;
18. Номер чека;
19. Аномалии;
20. Акции;
21. Передний ГРН;
22. Задний ГРН;
23. Глубина поиска;
24. Признак «Искать оба номера» для ГРН;
25. Признак «Неполное совпадение» для ГРН;
26. ID поездки/UUID транзакций (для поиска UUID транзакций необходимо выбрать признак «Транзакции с РВП»);
27. Признак «Транзакции с РВП».

Признак «Вновь созданные поездки» для поиска новых поездок, сформированных в результате корректировки исходной поездки в закрытом периоде. Для отображения результатов поиска необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет».

Отобразится таблица результатов поиска со следующими столбцами:

1. Пиктограмма статуса обработки поездки/транзакции:

Таблица 1 – Статусы обработки поездки/транзакции

Пиктограмма	**Статус**	**Значение**
Отсутствует	Новая	Поездки/транзакции, по которым первично получена информация ИЛИ произошла пересклейка поездки в результате получения новой транзакции
Серый кружок с галкой	Просмотрена	Пользователь с соответствующей ролью открыл и посмотрел карточку поездки/транзакции или фотографию поездки/транзакции в статусе «Новая» или «Переформирована»
Зеленый кружок с галкой	Восстановлена	Пользователь восстановил поездку/транзакцию из статуса «Удалена в открытой биллинговой сессии»
Зеленый кружок с галкой	Переформирована	Не удаленные поездки в открытом периоде, к которым приклеилась транзакция от другой поездки

Пиктограмма	Статус	Значение
Голубой кружок с галкой	Скорректирована в открытом дне	Пользователь в открытом периоде скорректировал не удаленную поездку/транзакцию; ИЛИ произошла пересклейка поездки в результате редактирования транзакции в поездке; ИЛИ произошла отклейка транзакции от поездки
Красный кружок с галкой	Скорректирована в закрытом периоде	Пользователь в закрытом периоде скорректировал не удаленную поездку/транзакцию
Красный кружок с галкой	Удалена в закрытом периоде	Пользователь в закрытом периоде удалил поездку/транзакцию

2. Дата и время совершения поездки;
3. № транзакции/поездки;
4. Количество транзакций в поездке;
5. ПВП/Полоса;
6. Оператор дороги;
7. Оператор/кассир;
8. Эмитент;
9. PAN;
10. Текущий класс (отображается в виде трех цифр, обозначающих:

- Для поездок «Свободного потока»: «Класс ТС, считанный на РВП» - «Класс ТС», проставленный на ручном разборе или сотрудником фин. контроля, т.е. тот, по которому посчитан тариф;
- Для транзакций с ПВП: «Класс пре-классификации» - «Класс ТС», по которому посчитан тариф- «Класс пост-классификации»);

11. Способ оплаты (при наведении курсора мыши на иконку отображается текстовая подсказка);
12. Тариф;
13. Сумма поездки, руб.;
14. Передний ГРН;
15. Задний ГРН;
16. № клиента;
17. Тип клиента;
18. Фото ТС с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопки мыши;
19. Действие (кнопки изменения класса ТС и удаления поездки/транзакции).

Для сортировки (см. п. 4.3.12 Сортировка записей в таблице) записей в поиске поездок доступны поля сортировки:

1. Дата и время совершения проездки/транзакции;
2. Оператор дороги;

3. Оператор/кассир;
4. Эмитент
5. PAN;
6. Класс ТС до, определенный кассиром и системами пре- и постклассификации;
7. Текущий класс;
8. Способ оплаты проезда – отображается в виде пиктограммы (Наличные средства, Банковская карта, Транспондер, Проездной, Проезд нарушителя, Проезд по ГРН и др.);
9. Сумма тарифа;
10. Сумма поездки;
11. № клиента;
12. Тип клиента.

Для выгрузки отчета в PDF файл необходимо нажать кнопку «Выгрузка в PDF». Для выгрузки отчета в Excel файл необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel». Для сброса всех фильтров необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры».

Для перехода к просмотру и корректировке карточки поездки необходимо в результатах поиска поездок (Рисунок 14) щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи или выделить нужную запись в списке и нажать клавишу Enter. Откроется окно с данными о поездке – Рисунок 15, где отображаются следующие данные:

1. номер поездки,
2. номер полосы,
3. номер РВП (в заголовке окна);
4. дата и время совершения поездки (в заголовке окна);
5. фото ТС с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопки мыши; количество транзакций в поездке;
6. класс ТС, определенный кассиром и системами пре- и постклассификации. Для изменения класса ТС необходимо нажать на пиктограмму с номером класса;
7. ГРН ТС передний;
8. ГРН ТС задний;
9. марка и модель ТС;
10. PAN-номер ЭСРП с помощью следующих кнопок (только для проездов по ЭСРП):

- при нажатии в поле проставляется «стандартный» PAN;
- при нажатии поле становится доступно для редактирования с возможностью поиска по введенным символам; номер договора с клиентом;

11. отсутствующие РВП в поездке (не считанные на РВП транзакции, которые подходят поездке по временному интервалу);
12. UUID – уникальный идентификатор транзакции;

13. тип оплаты проезда с возможностью изменения путем выбора из списка значений;
14. тип тарифа с возможностью изменения путем выбора из списка значений;
15. тарифная модуляция с возможностью изменения путем выбора из списка значений;
16. точка въезда (с возможностью редактирования только у закрытых систем);
17. точка выезда;
18. статус оплаты нарушения;
19. дата и время въезда;
20. дата и время выезда;
21. сумма тарифа;
22. задолженность;
23. баланс ЭСРП на момент въезда; баланс ЭСРП на момент выезда;
24. признак «Выполнен полный возврат стоимости»;
25. выявленные аномалии;
26. ЭСРП в транзакции (PAN транспондеров, считанные для ТС отображаются черным цветом, транспондеры с параллельного проезда другого ТС – серым);
27. комментарий, с возможностью редактирования.

В окне просмотра детальных данных о поездке также доступны следующие операции:

1. просмотр контекста поездки по нажатию кнопки «Контекст поездки»;
2. просмотр истории статусов ЭСРП по нажатию кнопки «История статусов ЭСРП»;
3. просмотр истории финансовых операций по нажатию кнопки «История фин.операций»;
4. просмотр истории корректировок данных поездки по нажатию кнопки «История корректировок»;
5. просмотр видео проезда по нажатию кнопки «Видео проезда»;
6. переход в карточку клиента для просмотра детальной информации о клиенте;
7. просмотр статистической и аналитической информации об ЭСРП по нажатию кнопки «Golden Print ЭСРП»;
8. просмотр статистической и аналитической информации о ГРН по нажатию кнопки «Golden Print ГРН»;
9. удаление поездки по нажатию кнопки «Удалить поездку»;
10. просмотр карточки нарушения по нажатию кнопки «Карточка нарушения»;
11. просмотр транзакций в поездке по нажатию кнопки «Транзакции в поездке».

В поездке доступны следующие типы корректировок для поездок по дорогам «Свободного потока» в открытом периоде:

1. Изменение класса ТС;
2. Изменение типа оплаты;

3. Добавление/изменение/удаление переднего ГРН;
4. Добавление/изменение/удаление заднего ГРН;
5. Добавление/изменение на «домашний» PAN;
6. Удаление и восстановление поездки.

В поездке доступны следующие типы корректировок для поездок по дорогом «Барьерной системы» в открытом периоде:

1. Изменение класса ТС;
2. Изменение типа оплаты;
3. Добавление/изменение на «домашний» PAN;
4. Удаление и восстановление поездки.

Для сохранения измененных данных следует нажать кнопку «Сохранить». После нажатия в карточке кнопки «Сохранить»: карточка поездки автоматически закрывается и отображается информационное сообщение «Запущена обработка корректировки»:

1. автоматически выполняется перерасчет тарифа и баланса лицевого счета договора клиента;
2. системой принимается решение о необходимости пересклейки и создания новой версии поездки;
3. во всех транзакциях, входящих в поездку, автоматически корректируются данные Класса ТС, переднего ГРН, заднего ГРН и PAN-номера ЭСРП в соответствии с изменениями в данных поездки;
4. если была необходимость пересклейки поездки, то по завершению обработки корректировок запись о поездке выделяется зеленым цветом и отображается информационное сообщение «Корректировка <id> обработана», где id — это id поездки, которая пересклеилась в результате корректировки;

Если системой еще обрабатывается предыдущая корректировка, то отображается информационное сообщение «Выполняется другая корректировка», пользователю необходимо выполнить текущую корректировку позже.

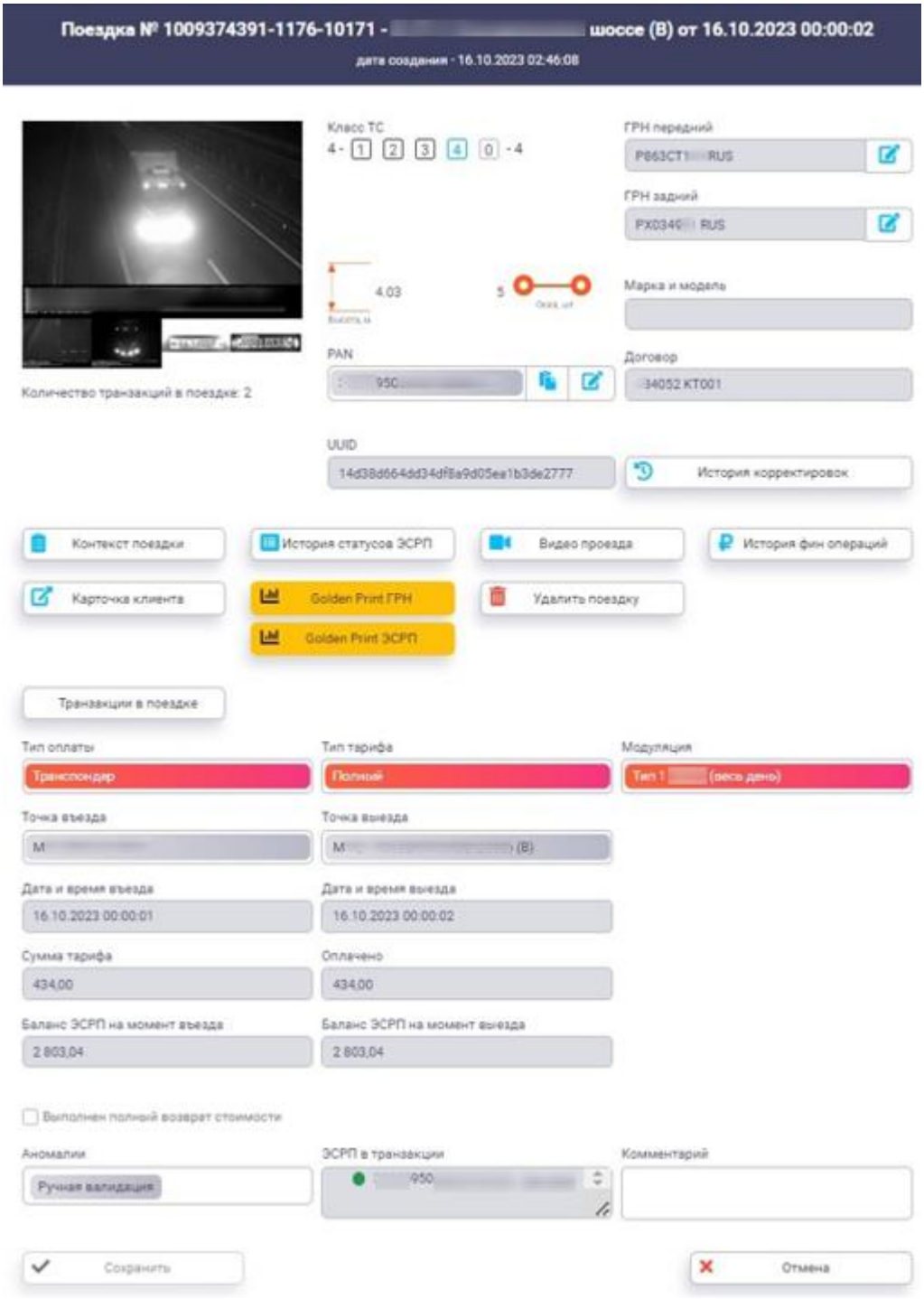


Рисунок 15 - Карточка просмотра детальной информации о поездке

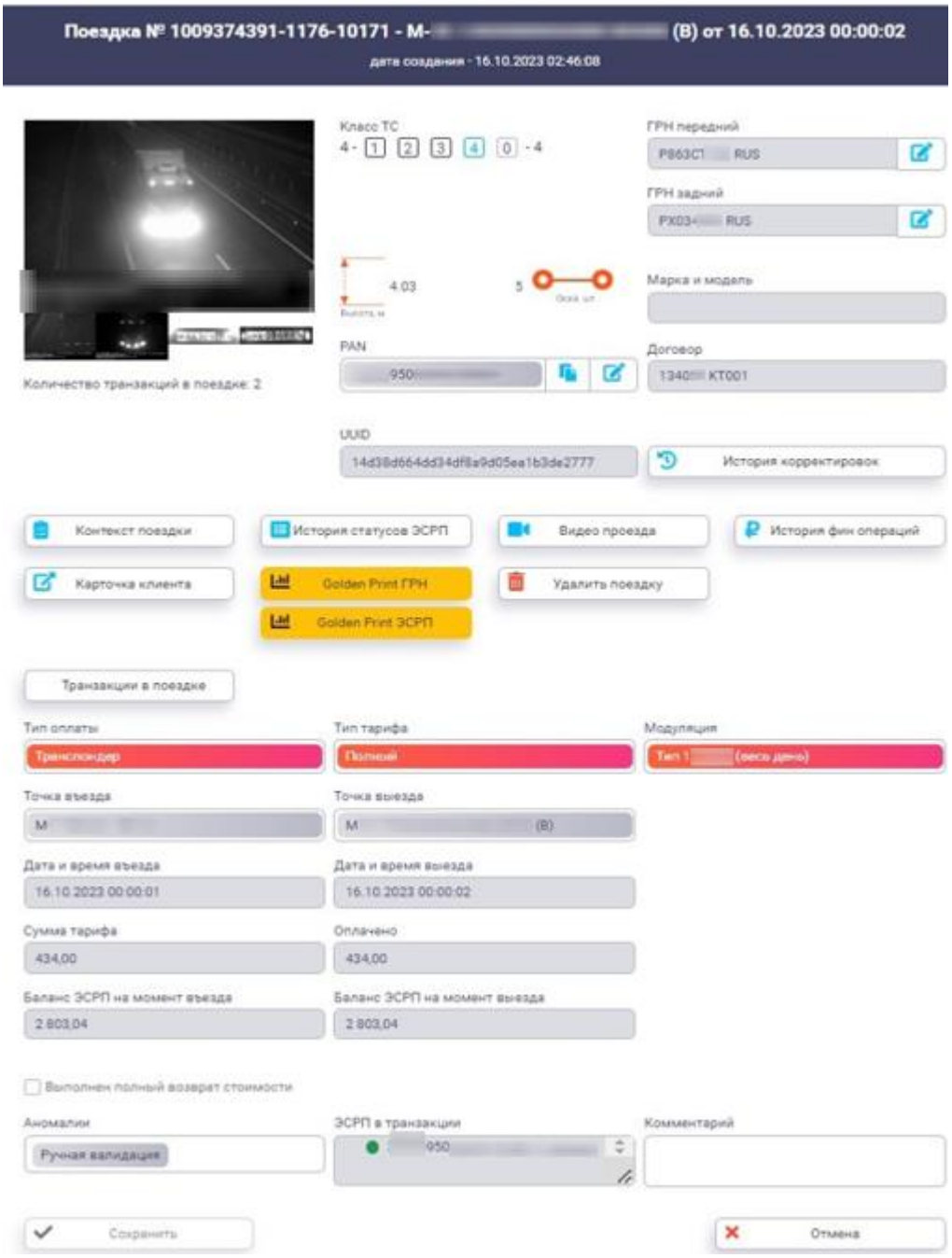


Рисунок 16 - Карточка просмотра поездки «Свободного потока» с типом оплаты «Домашний Транспондер»

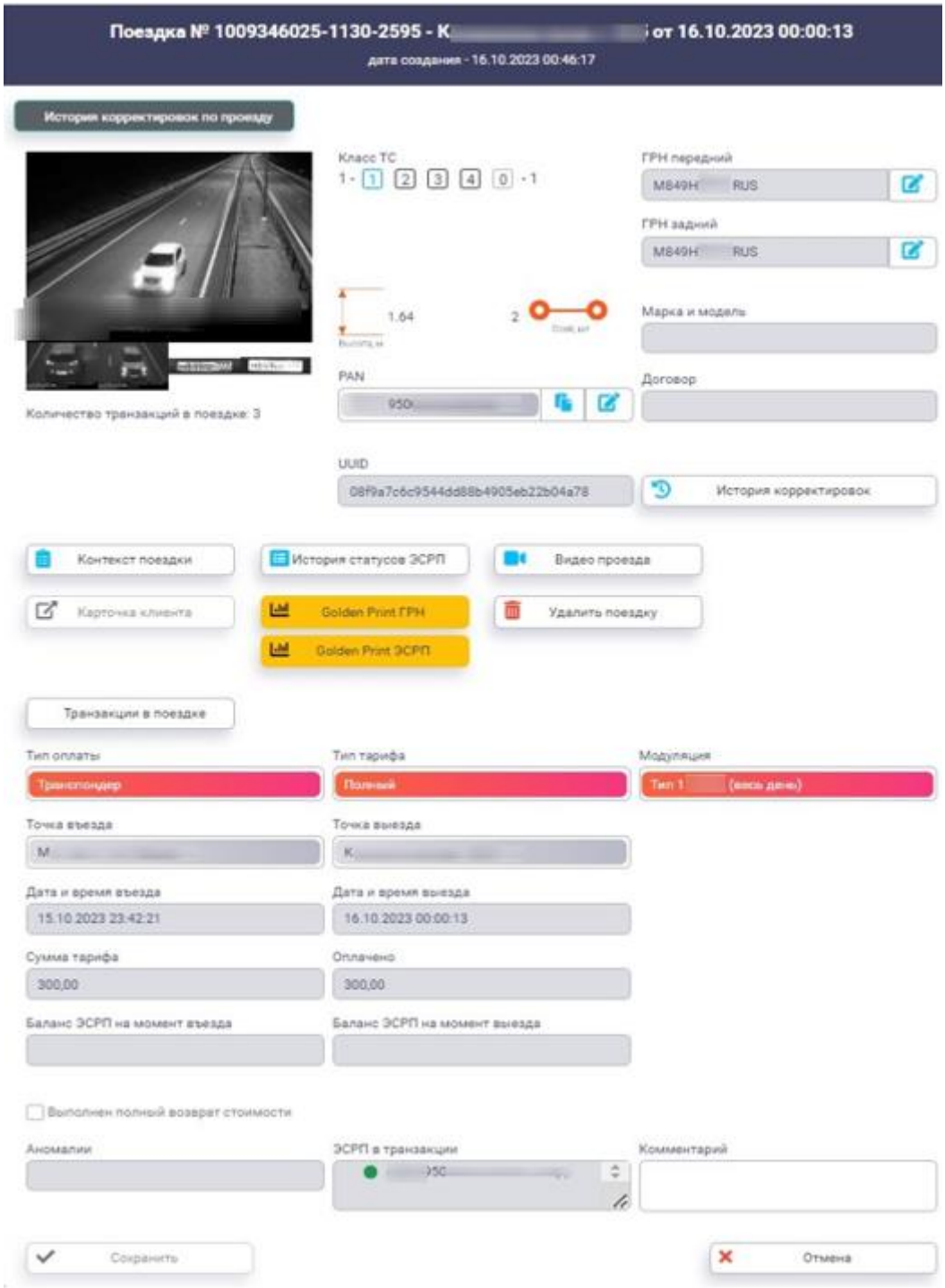


Рисунок 17 - Карточка просмотра поездки «Свободного потока» с типом оплаты «сторонний Транспондер»

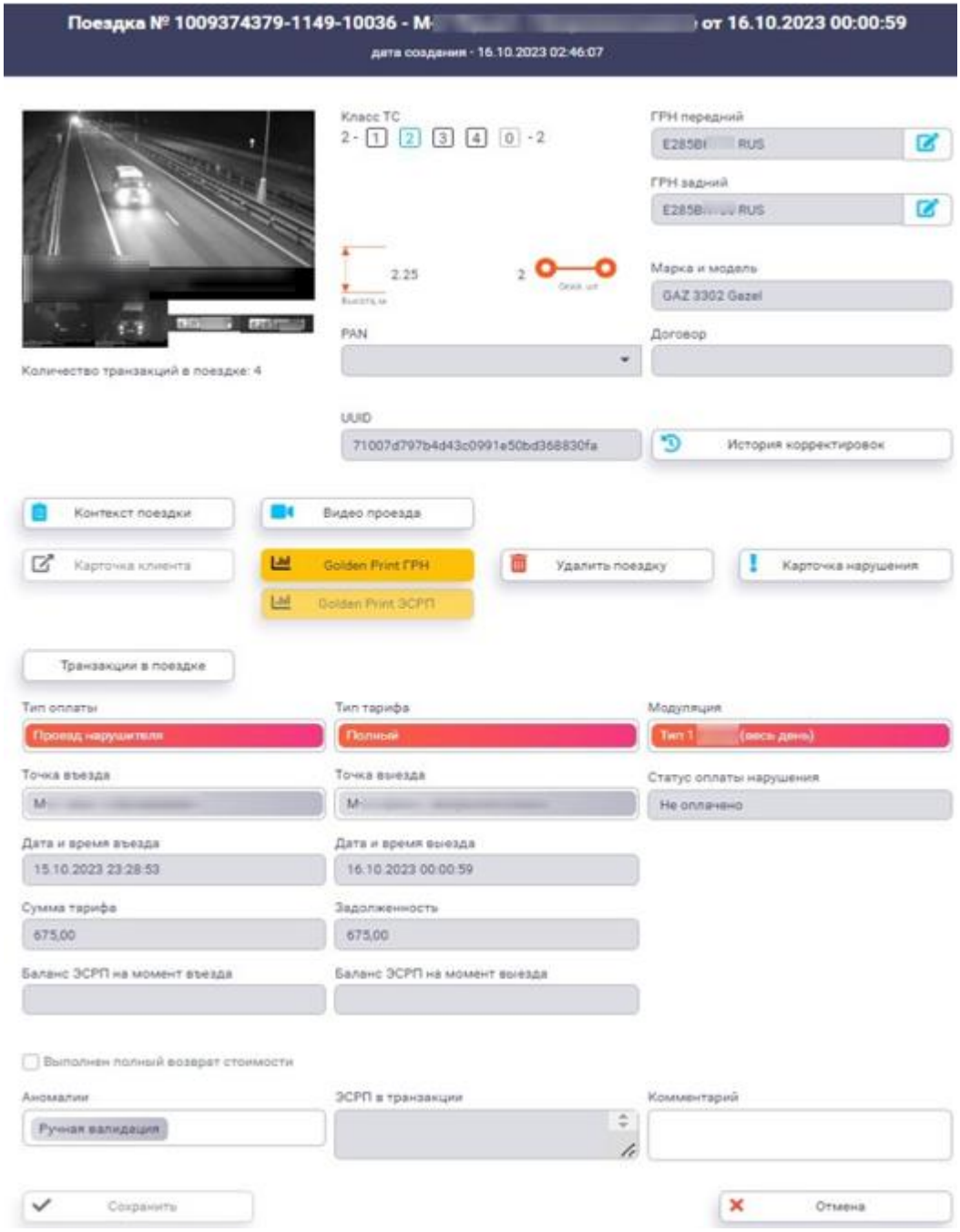


Рисунок 18 - Карточка просмотра поездки «Свободного потока» с типом оплаты «Проезд нарушителя»

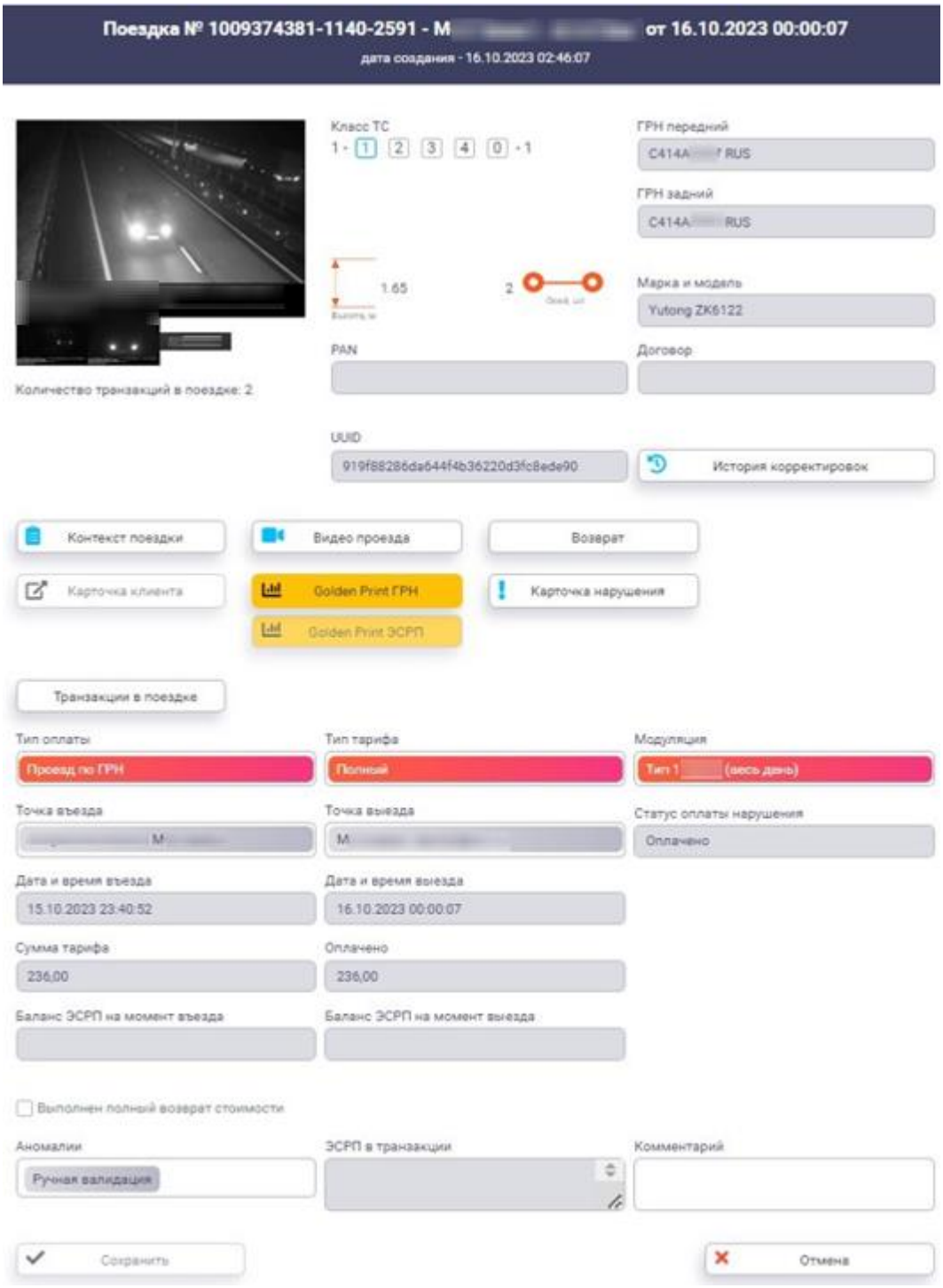


Рисунок 19 - Карточка просмотра поездки «Свободного потока» с типом оплаты «Проезд по ГРН»

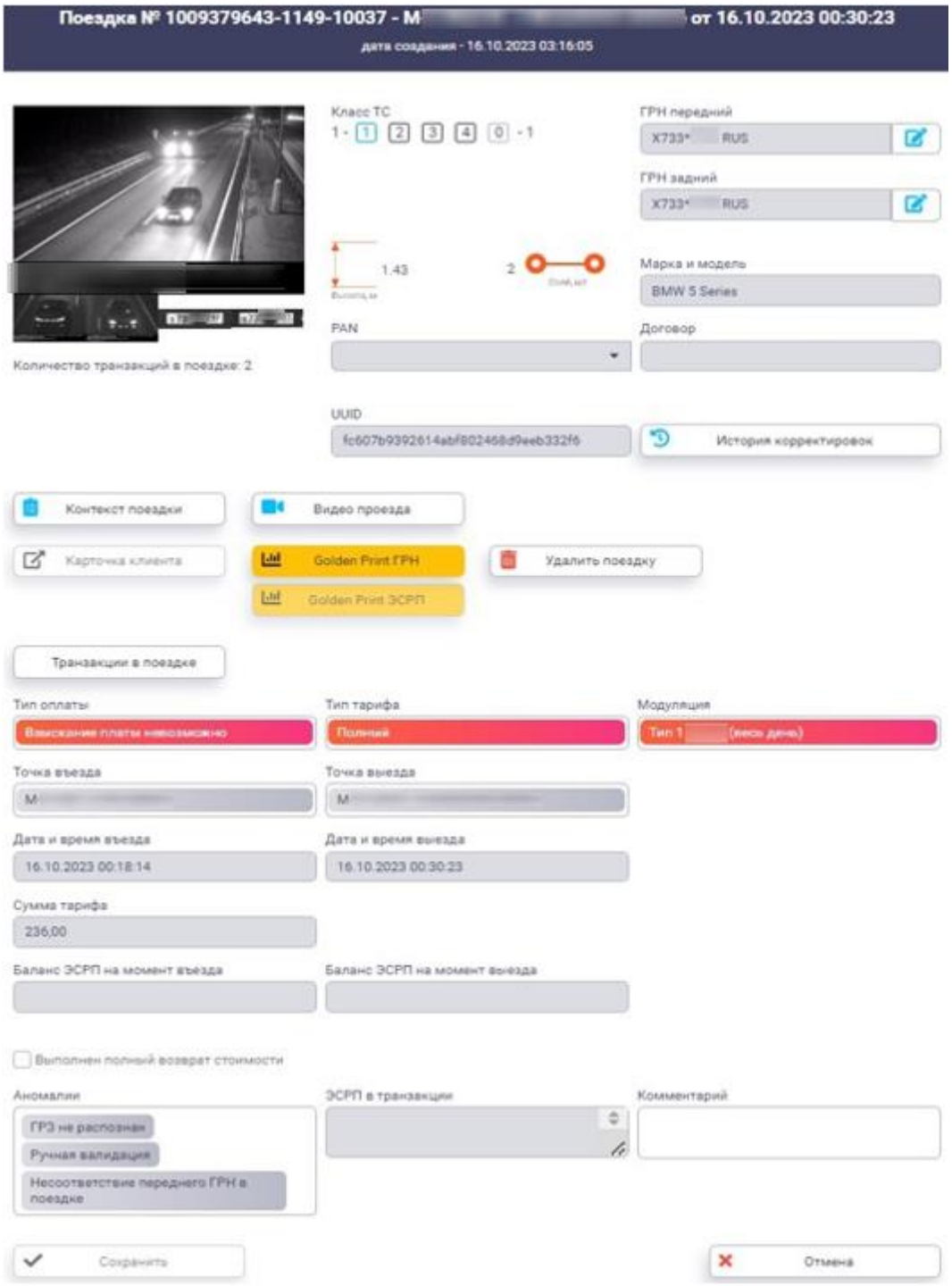


Рисунок 20 - Карточка просмотра поездки «Свободного потока» с типом оплаты «Взыскание платы невозможно»

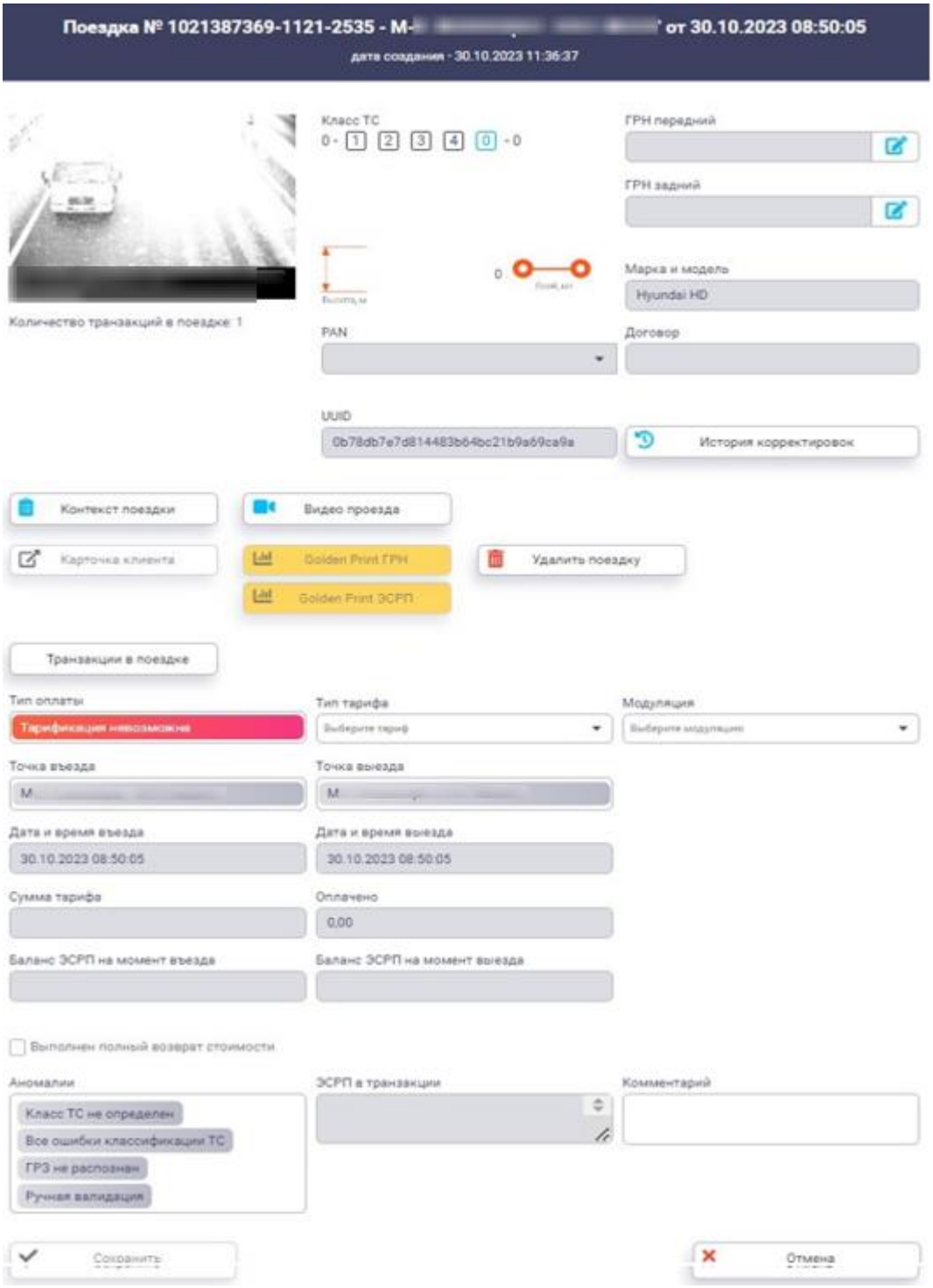


Рисунок 21 - Карточка просмотра детальной информации о поездке «Свободного потока» с типом оплаты «Тарификация невозможна»

Для перехода к просмотру и корректировке карточки поездки необходимо: на странице поиска поездок (Рисунок 14) отметить признак «Транзакции с РВП», выставить необходимые фильтры поиска, в результатах поиска щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи или выделить нужную запись в списке и нажать клавишу Enter. Откроется окно с данными о транзакции – Рисунок 22.

5. ИЛИ в карточке поездки нажать кнопку «Транзакции в поездке». Откроется страница поиска поездок с установленным фильтром по id транзакций и списком транзакций в поездке. В списке поиска поездок щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи или выделить нужную запись в списке и нажать клавишу Enter. Откроется окно с данными о транзакции – Рисунок 22, где отображаются следующие данные:

- номер транзакции, номер полосы, номер РВП (в заголовке окна);
- дата и время совершения транзакции (в заголовке окна);
- фото ТС с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопки мыши;
- класс ТС, определенный кассиром и системами пре- и постклассификации. Для изменения класса ТС необходимо нажать на пиктограмму с номером класса;
- ГРН ТС передний; ГРН ТС задний; марка и модель ТС; PAN-номер ЭСРП;
- номер договора с клиентом;
- UUID – уникальный идентификатор транзакции;
- тип оплаты;
- ПВП/РВП транзакции;
- выявленные аномалии;
- ЭСРП в транзакции (PAN транспондеров, считанные для ТС отображаются черным цветом, транспондеры с параллельного проезда другого ТС – серым);
- ЭСРП в поездке;
- комментарий, с возможностью редактирования.

В окне просмотра детальных данных о транзакции также доступны следующие операции:

1. просмотр истории корректировок данных транзакции по нажатию кнопки «История корректировок»;
2. просмотр видео проезда по нажатию кнопки «Видео проезда»;
3. просмотр статистической и аналитической информации об ЭСРП по нажатию кнопки «Golden Print ЭСРП»;
4. просмотр статистической и аналитической информации о ГРН по нажатию кнопки «Golden Print ГРН»;
5. просмотр поездки по транзакции по нажатию кнопки «Поездка» (для проездов по дорогам «Свободного потока»);
6. удаление транзакции по нажатию кнопки «Удалить транзакцию»;
7. отклейка от поездки по нажатию кнопки «Отклеить от поездки».

В транзакции доступны следующие типы корректировки:

- Добавление/изменение переднего ГРН;
- Добавление/изменение заднего ГРН;
- Добавление/изменение PAN;

ВАЖНО!!! Функционал по корректировке переднего ГРН, заднего ГРН и PAN-номера ЭСРП в транзакции предназначен для расклейки транзакций в разные поездки.

Если требуется скорректировать данные без расклейки, то это необходимо сделать в карточке поездки Рисунок 16 – Рисунок 21.

Для сохранения измененных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

После нажатия в карточке кнопки «Сохранить»:

1. карточка транзакции автоматически закрывается и отображается информационное сообщение «Изменения сохранены»; системой принимается решение о необходимости пересклейки транзакции в другую поездку;
2. если была необходимость пересклейки транзакции в другую поездку, то по завершению обработки корректировок отображается информационное сообщение «Корректировка <id> обработана», где id - это id поездки, которая пересклеилась в результате корректировки транзакции;
3. если системой еще обрабатывается предыдущая корректировка транзакции или поездки, в которую входит транзакция, то отображается информационное сообщение «Выполняется другая корректировка», пользователю необходимо выполнить текущую корректировку позже.

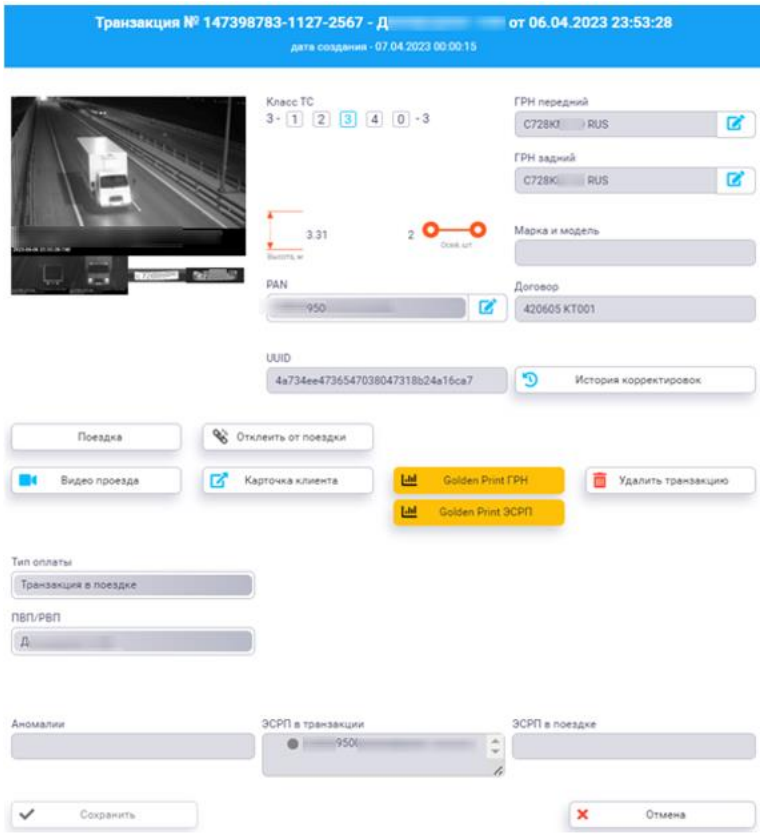


Рисунок 22 - Просмотр детальных данных о транзакции поездки

4.4.1.1 Поиск по ГРН

Поиск по ГРН осуществляется в разделе Контроль взимания платы – Поиск поездок – Рисунок 23.

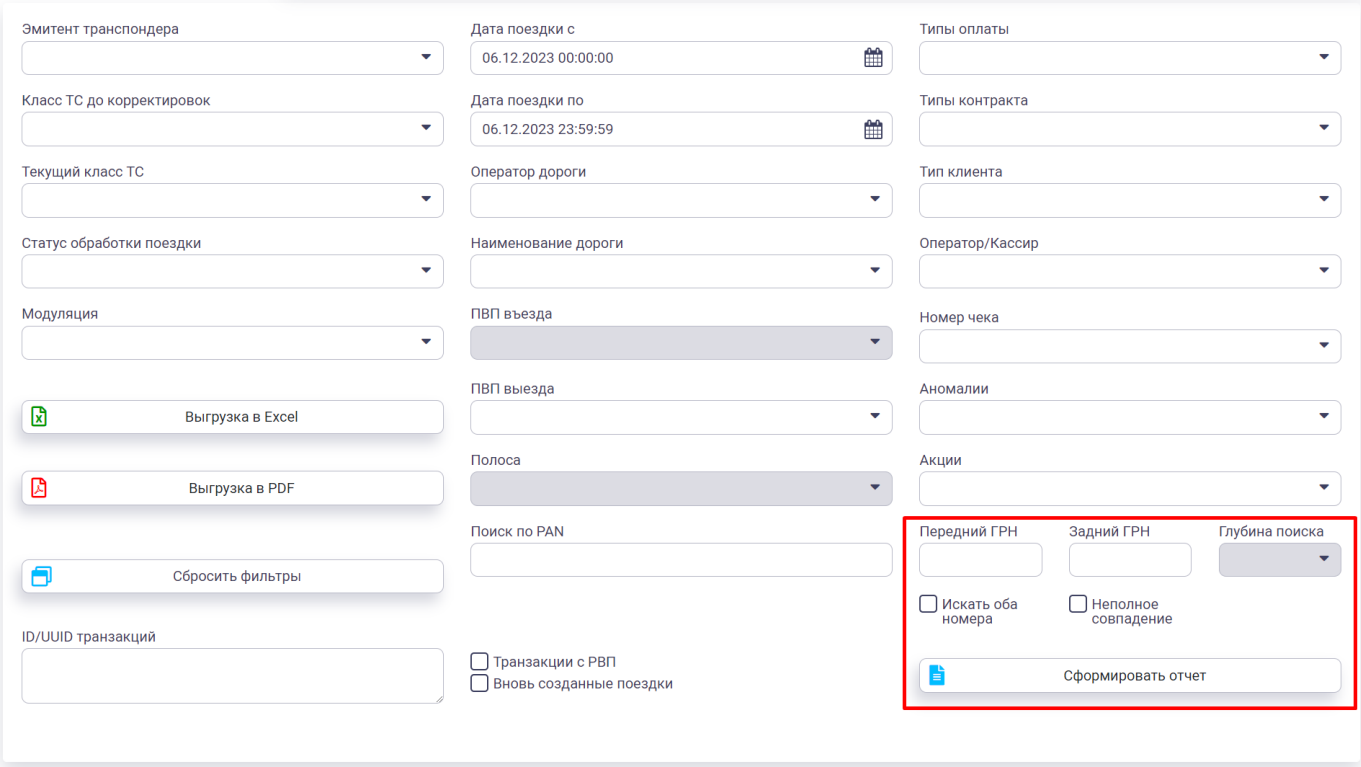


Рисунок 23 – Фильтры поиска поездок

Для осуществления поиска по частичному совпадению необходимо указать «Передний ГРН» или «Задний ГРН» или оба ГРН, нажать флаг «Неполное совпадение», в выпадающем меню «Глубина поиска» выбрать значение от 1 до 3 (Рисунок 24).

Поиск по ГРН осуществляется с учетом выбранного значения глубины поиска, уровень поиска указывает количество символов, которые могут отличаться от указанных в полях «Передний ГРН» или «Задний ГРН»

Если указаны «Передний ГРН» и «Задний ГРН», то поиск осуществляется по двум значениям сразу, применяя глубину поиска и к переднему, и к заднему ГРН.

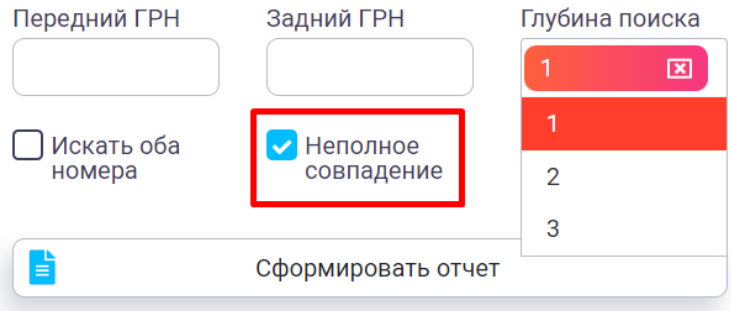


Рисунок 24 – Фильтры поиска поездок по ГРН

Для осуществления поиска по обоим номерам одновременно необходимо указать «Передний ГРН» и «Задний ГРН», нажать флаг «Искать оба номера». Поиск осуществляется по совпадению одного из номеров.

Возможен поиск совместно с «Неполное соответствие», поиск будет осуществляться по переднему или заднему ГРН с учетом выбранного значения глубины поиска. Для данного поиска существует ограничение в периоде 7 дней.

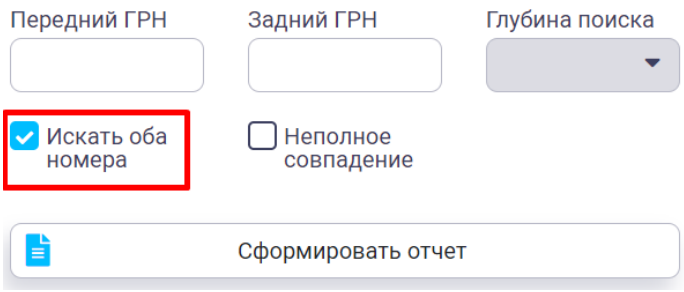


Рисунок 25 – Фильтры поиска поездок по ГРН

4.4.1.2 Просмотр истории проездов «Golden Print ГРН»

Для просмотра статистической и аналитической информации по Golden Print ГРН необходимо в карточке проезда нажать кнопку Golden Print ГРН – Рисунок 26.

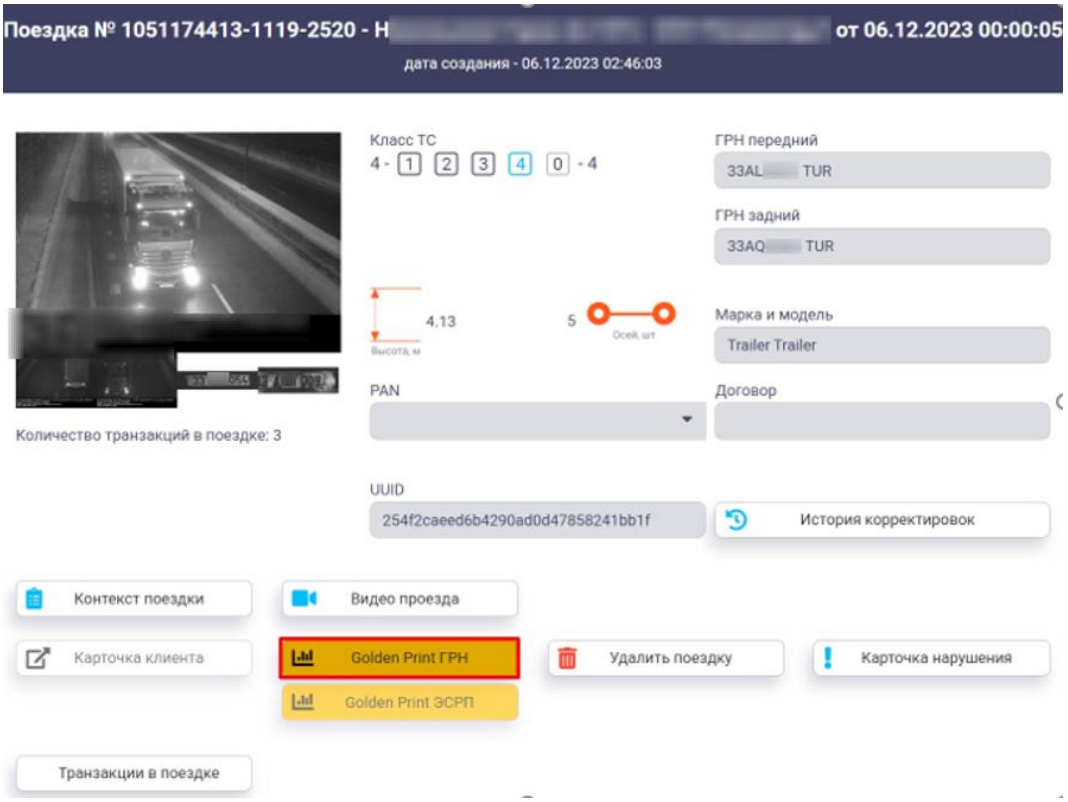


Рисунок 26 – Кнопка «Golden Print по ГРН» в карточке поездки

Ниже описаны элементы карточки «Golden Print по ГРН» – Рисунок 27:

1. Блок с фильтрами
2. Результат поиска статистической информации о проездах ТС

3. Диаграмма классов автомобилей, совершивших проезды по ГРН в соответствии с фильтрами

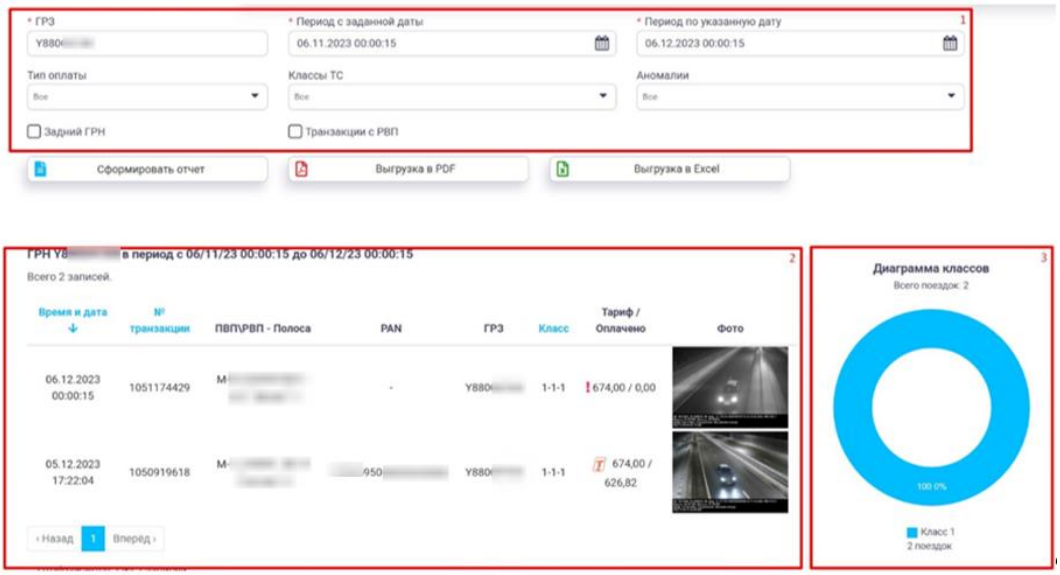


Рисунок 27 – Статистическая информация о проездах ТС по ГРН

4.4.1.3 Просмотр истории проездов «Golden Print ЭСРП»

Для просмотра статистической и аналитической информации по Golden Print ЭСПР необходимо в карточке проезда нажать кнопку Golden Print ЭСПР – Рисунок 28.

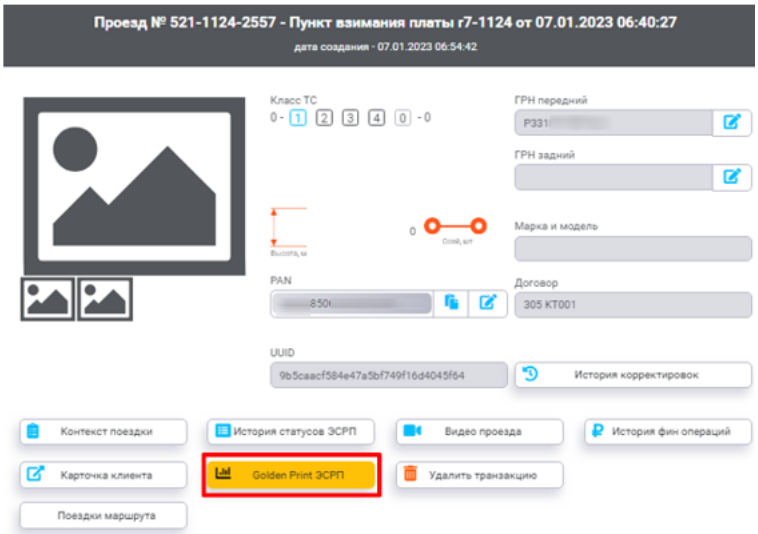


Рисунок 28 – Кнопка «Golden Print по ЭСРП» в карточке поездки

Ниже описаны элементы карточки «Golden Print по ГРН» – Рисунок 29:

1. Блок с фильтрами
2. Результат поиска статистической информации о проездах ТС
3. Диаграмма классов автомобилей, совершивших проезды по ЭСРП в соответствии с фильтрами

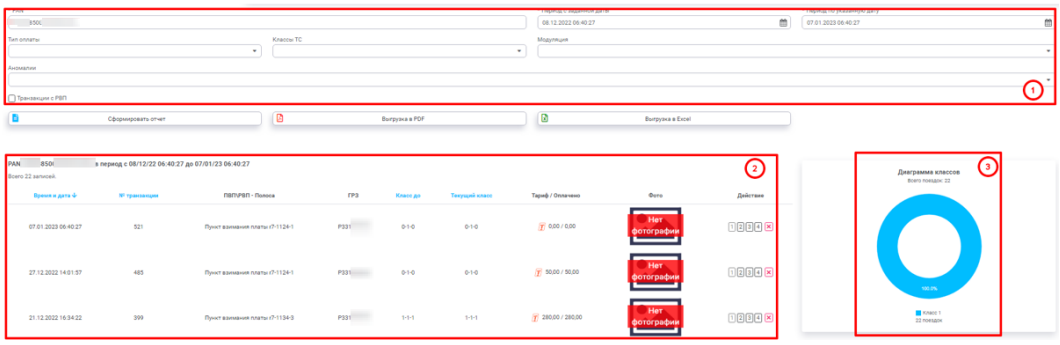


Рисунок 29 – Статистическая информация о проездах ТС по ЭСРП

4.4.2 Удаленные поездки

Для просмотра данных об удаленных поездках необходимо в меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», подраздел «Удаленные поездки». Откроется страница со списком удаленных поездок – Рисунок 30.

Состав отображаемых данных и фильтров аналогичен описанному в п. 4.4.1 Поиск поездок.

Выгрузка данных в формат Microsoft Excel и pdf выполняется, как описано в п. 4.3.14 Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel. Просмотр карточки поездки доступен по щелчку левой кнопки мыши по нужной записи или выбору нужной записи и нажатию клавиши Enter.

Восстановить удаленную поездку можно нажатием пиктограммы («Восстановить») в соответствующей записи.

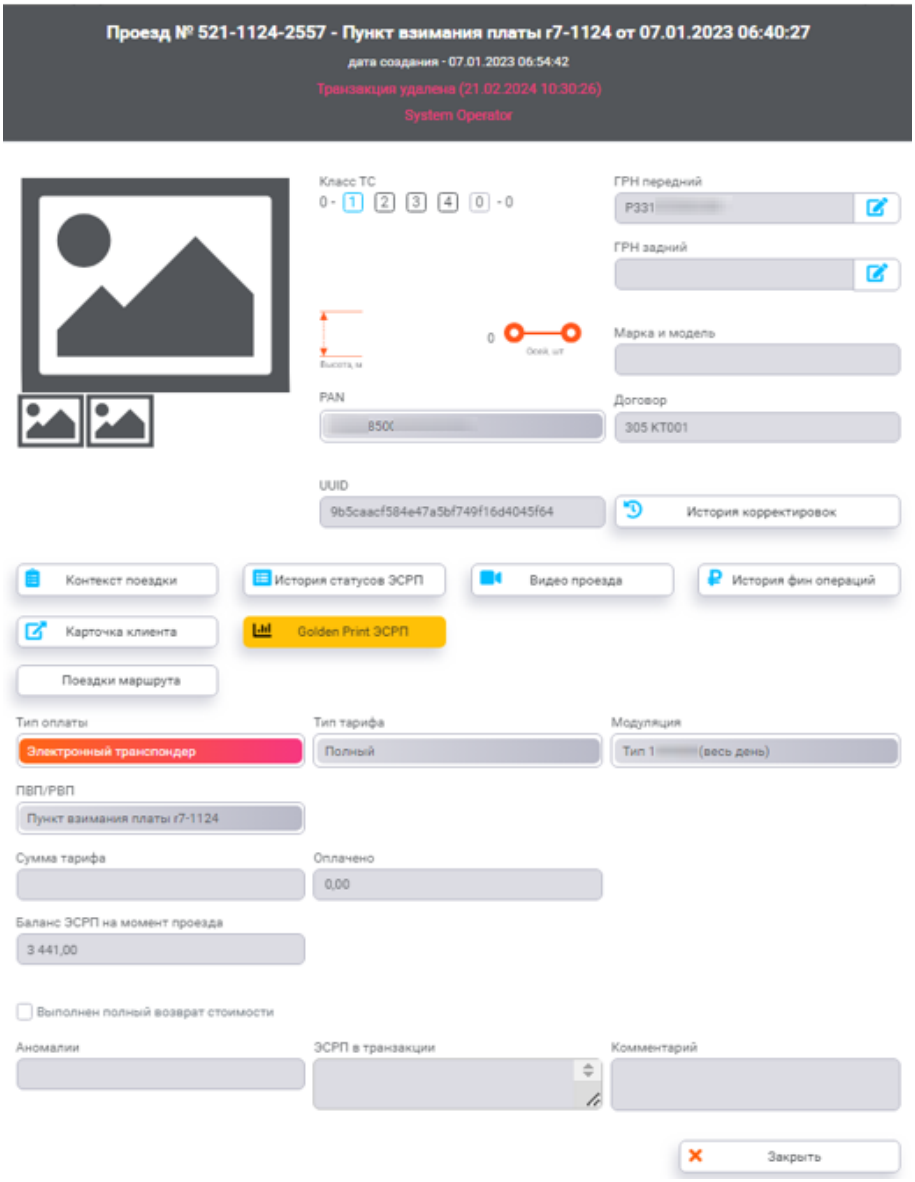


Рисунок 30 – Удаленные поездки

4.4.3 Тестовые транзакции

Для просмотра данных о тестовых транзакциях необходимо в меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», подраздел «Тестовые транзакции». Откроется страница со списком тестовых поездок – Рисунок 31. В данном разделе отображаются поездки, сформированные по полосам за период тестирования, указанный в разделе «Настройка полос для тестирования» АРМ Администратора.

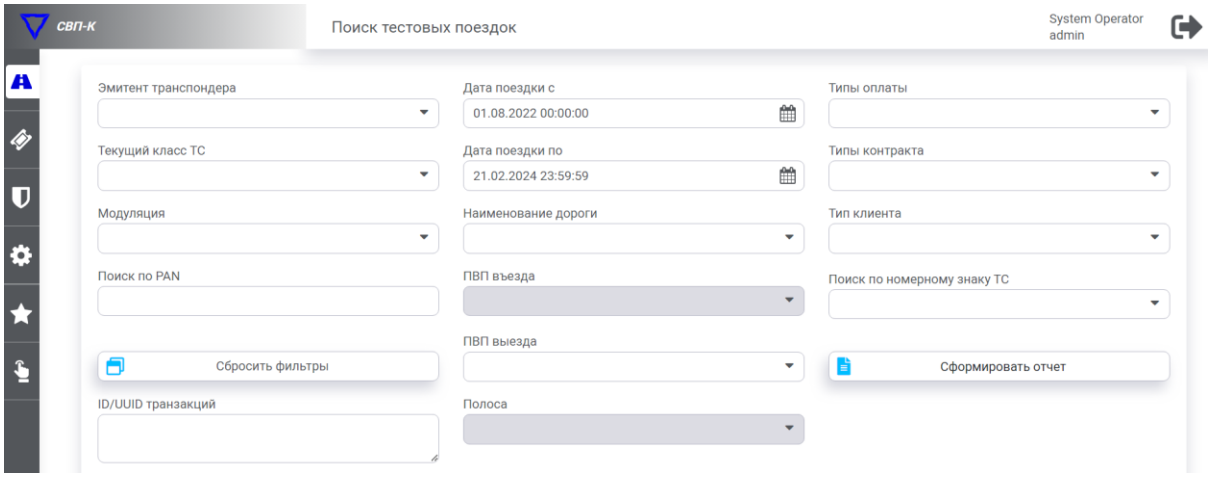


Рисунок 31 – Тестовые транзакции

По поездкам, сформированным в период тестирования, не происходит тарификация и начисление платы за проезд. В разделе доступен просмотр списка тестовых транзакций, отображаемого по параметрам поиска:

1. Эмитент транспондера;
2. Дата поездки с;
3. Дата поездки по;
4. Текущий класс ТС;
5. PAN;
6. Наименование дороги;
7. Типы оплаты;
8. Типы контракта;
9. Тип клиента;
10. Номерной знак ТС;
11. ПВП въезда;
12. ПВП выезда;
13. Полоса;
14. Идентификатор или UUID транзакции.

Для транзакций также доступен полноразмерный просмотр фотографий с полосы проездам – Рисунок 32. Для этого необходимо выполнить клик по миниатюре фотографии транзакции в списке тестовых транзакций, отображенных в результате поиска.

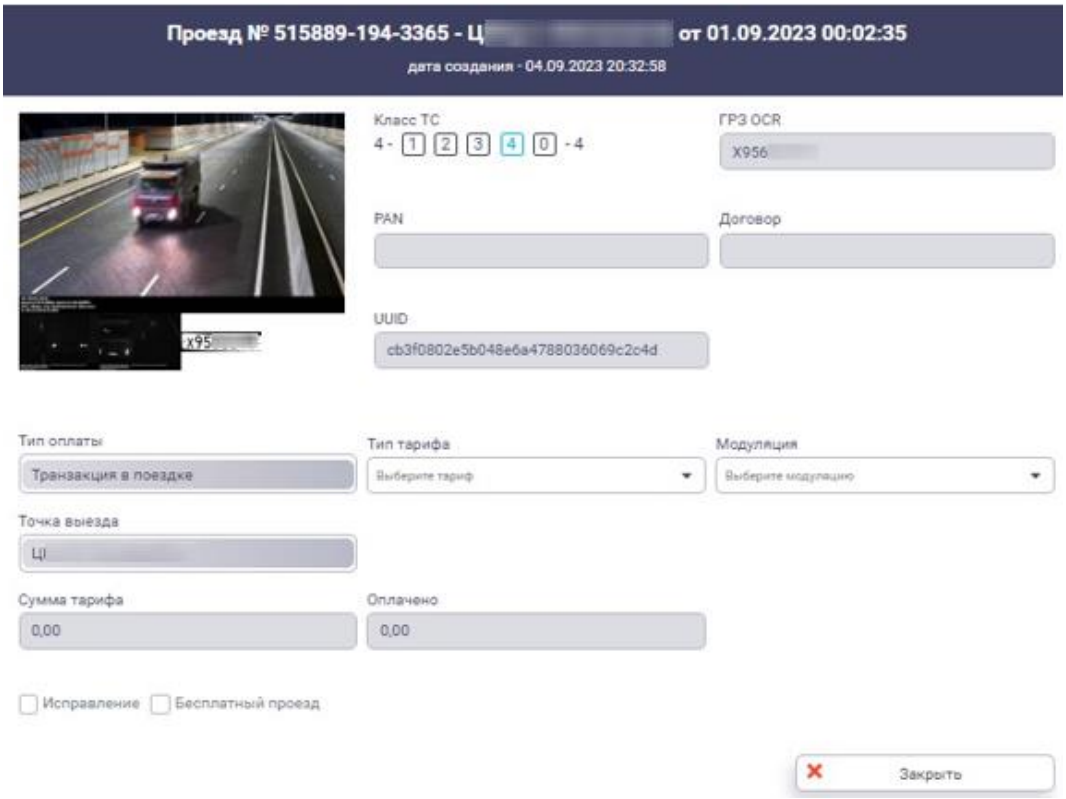


Рисунок 32 - Просмотр фотографии тестовой транзакции

4.4.4 Задержанные транзакции

Задержанные транзакции могут возникать в следующих случаях:

1. появление поездки в закрытом дне;
2. появление поездки в закрытом периоде.

Система позволяет:

1. принять поездку для дальнейшей обработки;
2. отклонить поездку.

На странице «Задержанные транзакции» отображаются только задержанные поездки, состоящие из одной или нескольких транзакций. Если в задержанные транзакции попадает поездка в статусе «Новая транзакция в закрытом дне», то при принятии создается новая поездка.

Если в задержанные транзакции попадает поездка в статусе «Новая транзакция в закрытом периоде», то при принятии поездки с типом оплаты «Проезд нарушителя» создается поездка, при принятии поездки с типом оплаты «Транспондер» создается корректировка баланса ЛС.

Если в задержанные транзакции попадает корректировка поездки в статусе «Корректировка транзакции в закрытом дне», то при принятии обновляется поездка. Если в задержанные транзакции попадает корректировка поездки в статусе «Корректировка транзакции в закрытом периоде», то при принятии создается корректировка баланса ЛС.

Если отклонить задержанную поездку, то статус поездки обновится, другие действия с поездкой будут недоступны.

Возможность работы с задержанными транзакциями доступна пользователю с привилегией «Контроль взимания платы. Задержанные транзакции».

Для просмотра данных необходимо в меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Задержанные транзакции» – Рисунок 32, рядом с названием пункта отображается количество задержанных транзакций. Откроется страница со списком задержанных транзакций в составе следующих данных:

1. поле, где для необработанной транзакций отображается флаг выбора транзакции для последующего принятия/отклонения;
2. цветовая пиктограмма состояния задержанной транзакции:

- зеленая – транзакция принята в обработку;
- красная – транзакция отклонена;
- синяя – транзакция не обработана;

3. дата и время совершения транзакции;
4. номер ПВП;
5. оператор;
6. тип оплаты проезда – отображается в виде пиктограммы (наличные, карта, транспондер, проездной);
7. эмитент ЭСРП;
8. № средства оплаты;
9. номер сообщения – номер транзакции в системе 2-го уровня, от которой была получена транзакция;
10. ГРН;
11. класс ТС;
12. оплачено;
13. время поступления транзакции в УЦП ВП;
14. тип транзакции.

В списке доступна возможность фильтрации (см. п. 4.3.13 Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Период с заданной даты», «Период по указанную дату», «Отображать обработанные транзакции», «Отображать необработанные транзакции», «Тип оплаты», «Текущий класс ТС», «Эмитент ЭСРП», «Оператор дороги», «Дорога», «ПВП выезда».

Выгрузка данных в формат Microsoft Excel выполняется, как описано в п. 4.3.14 Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel.

Просмотр карточки поездки доступен по щелчку левой кнопки мыши по нужной записи или выбору нужной записи и нажатию клавиши Enter.

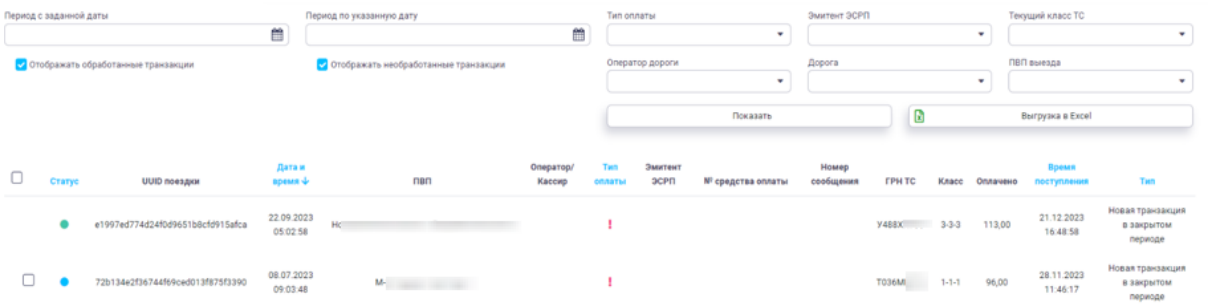


Рисунок 33 – Задержанные транзакции

Принять/отклонить задержанные транзакции можно одним из следующих способов:

1. в списке задержанных транзакций (Рисунок 33) выделись с помощью флагов в крайнем левом столбце те, которые требуется принять/отклонить, и в диалоговом окне внизу страницы нажать кнопку «Принять»/«Отклонить»;
2. открыть карточку задержанной транзакции о проезде щелчком левой кнопки мыши по нужной записи или выбрать нужную запись и нажать клавишу Enter, затем в окне карточки нажать кнопку «Сохранить» / «Отклонить» – Рисунок 34.

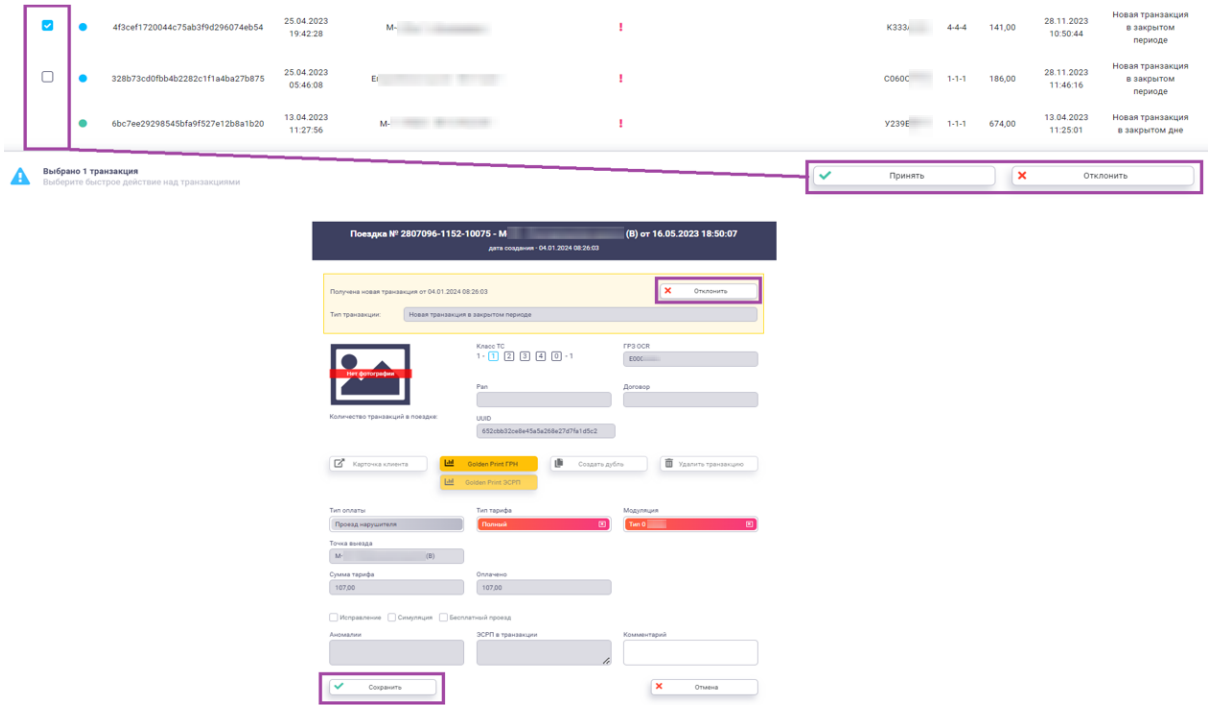


Рисунок 34 – Способы приема/отклонения транзакции

4.4.5 Задержанные транзакции ИСМВ

По факту поступления через ИСМВ задержанных транзакций проезда формируется по каждой такой транзакции поездки с новым (специальным) статусом и соответствующие ей проводки (корректировки) с типом «Корректировка ЛС (уменьшение)» и комментарием «Задержанное начисление платы по ЭСРП».

Дата и время проезда соответствует дате и времени, указанными в транзакции, полученной из ИСМВ;

Списание ДС со счета клиента с помощью проводки (корректировки) с типом «Корректировка ЛС (уменьшение)» и комментарием «Задержанное начисление платы по ЭСРП» производится текущей датой.

Для перехода в раздел «Задержанные транзакции ИСМВ» необходимо перейти в раздел «Контроль взимания платы», подраздел «Задержанные транзакции ИСМВ». По умолчанию на странице отображаются задержанные транзакции ИСМВ во всех статусах.

Доступна функциональность поиска и фильтрации по следующим параметрам:

1. Дата с (проезда);
2. Дата по (проезда);
3. Оператор дороги;
4. Статус проезда;
5. PAN;
6. Идентификатор или UUID транзакции.

Формирование отчета по указанным параметрам возможно по кнопке «Сформировать отчет».

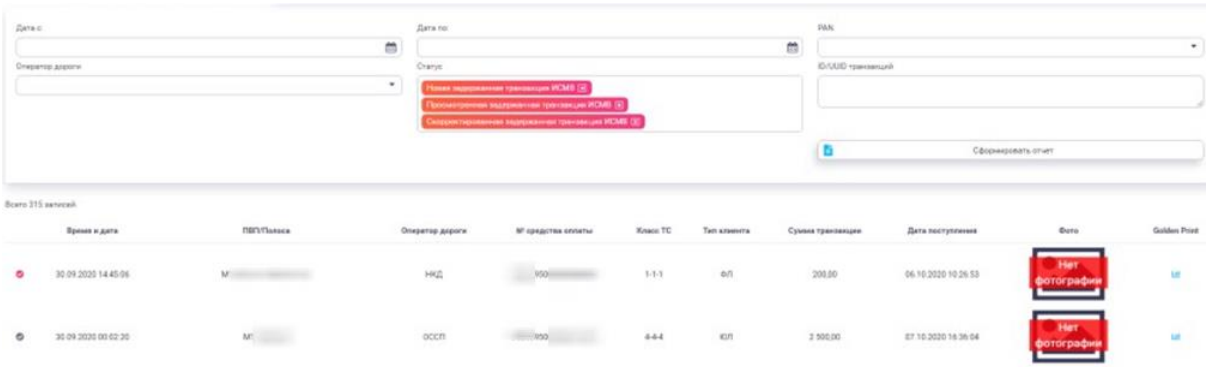


Рисунок 35 – Задержанные транзакции ИСМВ

Далее приведена таблица с указанием учета задержанных транзакций ИСМВ в смежных разделах АРМ.

Таблица 2 – Порядок отображения и учета задержанных поездок ИСМВ

АРМ	**Раздел**	**Описание порядка отображения и учета**
Контроль взимания платы	Поиск поездок	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ
Контроль взимания платы	Список поездок	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ

АРМ	Раздел	Описание порядка отображения и учета
Контроль взимания платы	Задержанные транзакции ИСМВ	Отображается общее количество не просмотренных задержанных транзакций ИСМВ. При просмотре транзакции фин. контролером – изменяется статус на «Просмотрена». В разделе доступны фильтры: Дата с, Дата по, Статус, Оператор дороги, PAN, UUID транзакции. Разрешена отправка исходящих запросов корректировок по задержанным транзакциям ИСМВ.
Интероперабельность	Роуминговые поездки	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ
Интероперабельность	Исходящие запросы корректировок	Отображаются исходящие запросы корректировок по задержанным транзакциям ИСМВ
Пункт продаж	История по договору -> Список поездок	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ
Пункт продаж	История по договору -> Список финансовых операций	Отображаются данные о проводке корректировки ЛС с комментарием «Задержанное начисление платы по ЭСРП» с датой формирования финансовой операции.
Пункт продаж	Операции по ЭСРП -> Список поездок	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ
ЛК/МП	Поездки	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ
ЛК/МП	Выписка	Не отображаются данные о задержанных транзакциях ИСМВ, но учитываются проводки корректировки ЛС с комментарием «Задержанное начисление платы по ЭСРП"
ЛК/МП	Отчеты	Учитываются проводки корректировки ЛС с комментарием «Задержанное начисление платы по ЭСРП"

В разделе доступен просмотр подробной информации по задержанной поездке ИСМВ по двойному клику по строке с данными о поездке – Рисунок 36.

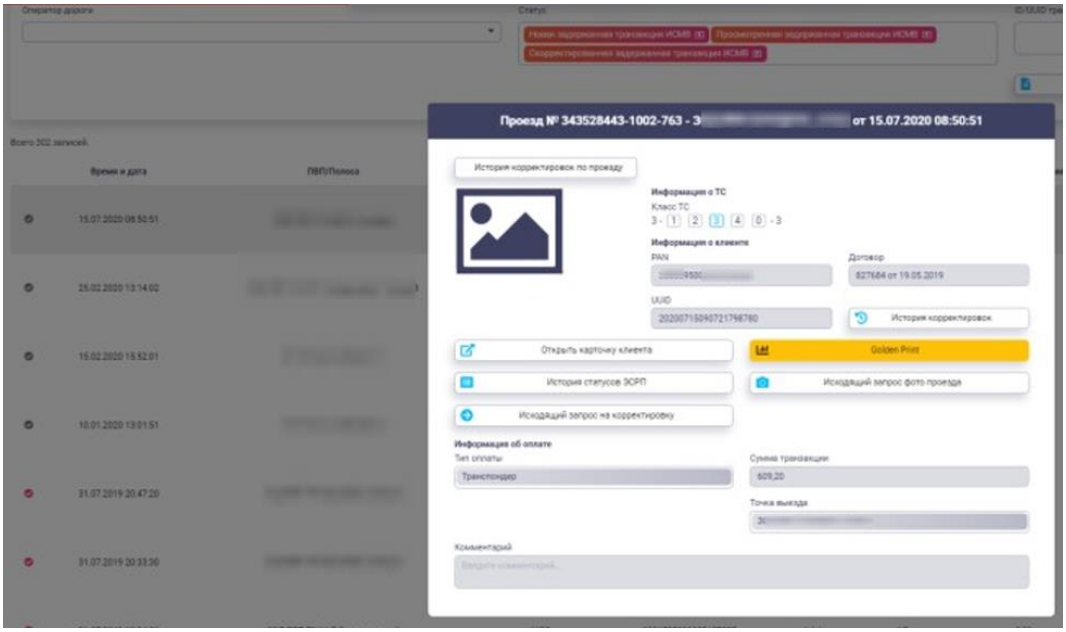


Рисунок 36 – Просмотр подробной информации по задержанной транзакции ИСМВ

Из карточки доступны следующие действия:

1. Просмотр истории корректировок ИСМВ по проезду;
2. Просмотр корректировок на стороне УЦП ВП;
3. Просмотр данных Golden Print;
4. Формирование исходящего запроса фото проезда;
5. Формирование исходящего запроса на корректировку;
6. Просмотр истории статусов ЭСРП;
7. Переход к карточке клиента (владельца ЭСРП).

4.4.6 Отчеты

Возможность формирования тех или иных отчетов в АРМ Контроля взимания платы зависит от привилегий авторизованного пользователя – Рисунок 37. Для формирования отчета в общем случае необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

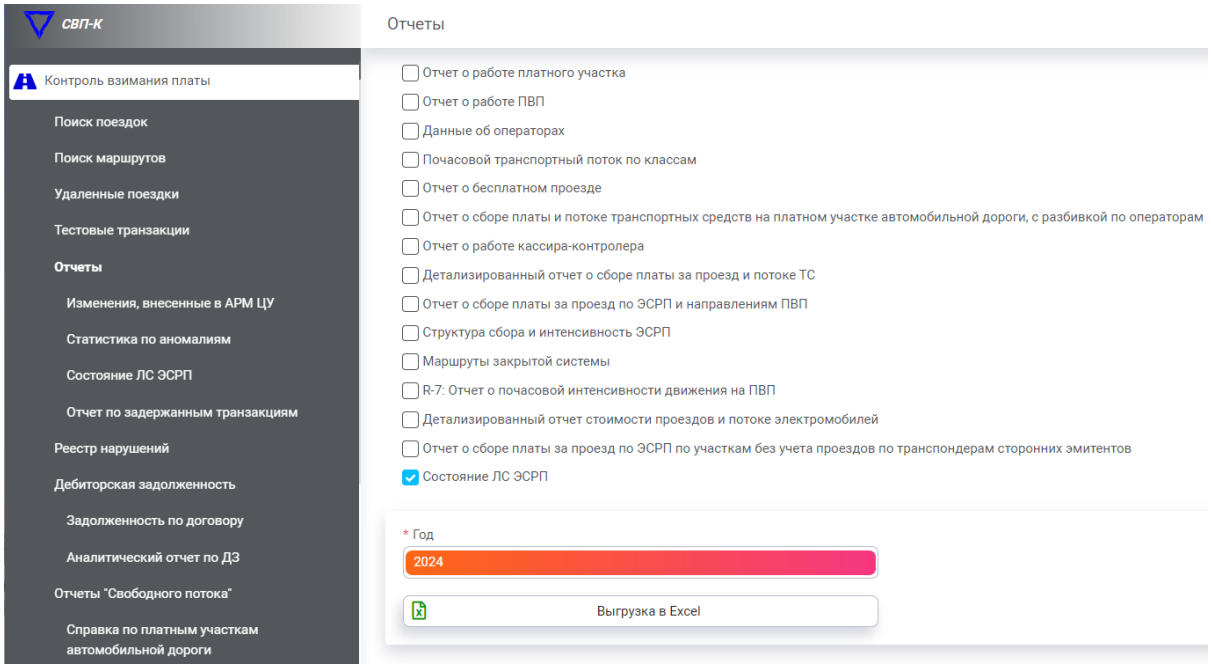


Рисунок 37 – Перечень отчетов, доступных в АРМ Контроля взимания платы

4.4.7 Данные об операторах

Для формирования отчета «Данные об операторах» необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов;
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета;
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel» – Рисунок 38;
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

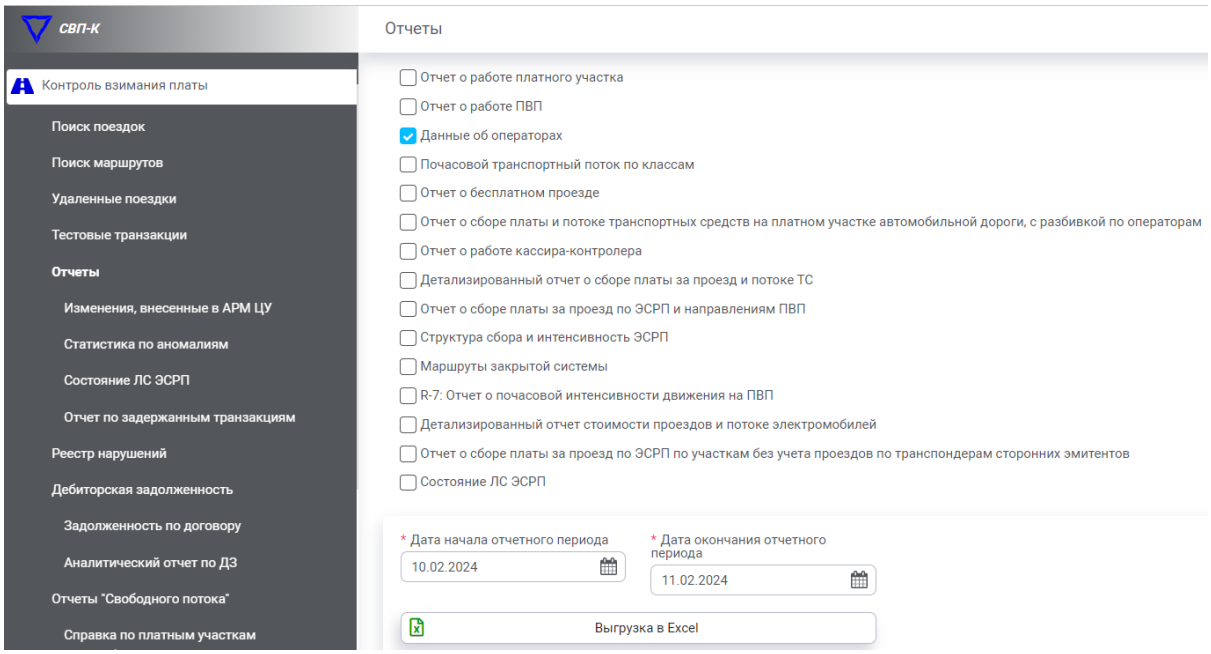
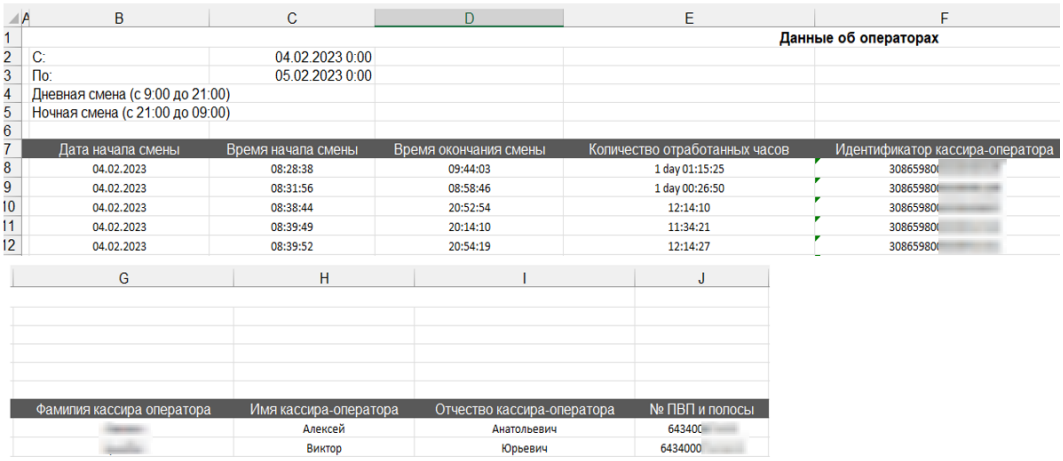


Рисунок 38 – Интерфейс формирования отчета «Данные об операторах»

Форма отчета «Данные об операторах» приведена ниже (Рисунок 39):

1. Дата начала смены;
2. Время начала смены;
3. Время окончания смены;
4. Количество отработанных часов;
5. Идентификатор кассира-оператора;
6. Фамилия кассира-оператора;
7. Имя кассира-оператора;
8. Отчество кассира-оператора;
9. Номер ПВП и полосы.



	A	B	C	D	E	F
1						**Данные об операторах**
2		С:	04.02.2023 0:00			
3		По:	05.02.2023 0:00			
4		Дневная смена (с 9:00 до 21:00)				
5		Ночная смена (с 21:00 до 09:00)				
6						
7		Дата начала смены	Время начала смены	Время окончания смены	Количество отработанных часов	Идентификатор кассира-оператора
8		04.02.2023	08:28:38	09:44:03	1 day 01:15:25	30865980
9		04.02.2023	08:31:56	08:58:46	1 day 00:26:50	30865980
10		04.02.2023	08:38:44	20:52:54	12:14:10	30865980
11		04.02.2023	08:39:49	20:14:10	11:34:21	30865980
12		04.02.2023	08:39:52	20:54:19	12:14:27	30865980

G	H	I	J
Фамилия кассира оператора	Имя кассира-оператора	Отчество кассира-оператора	№ ПВП и полосы
[redacted]	Алексей	Анатольевич	643400
[redacted]	Виктор	Юрьевич	6434000

Рисунок 39 – Форма отчета «Данные об операторах»

4.4.8 Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке ТС

Для формирования отчета «Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке ТС» (Рисунок 40) необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

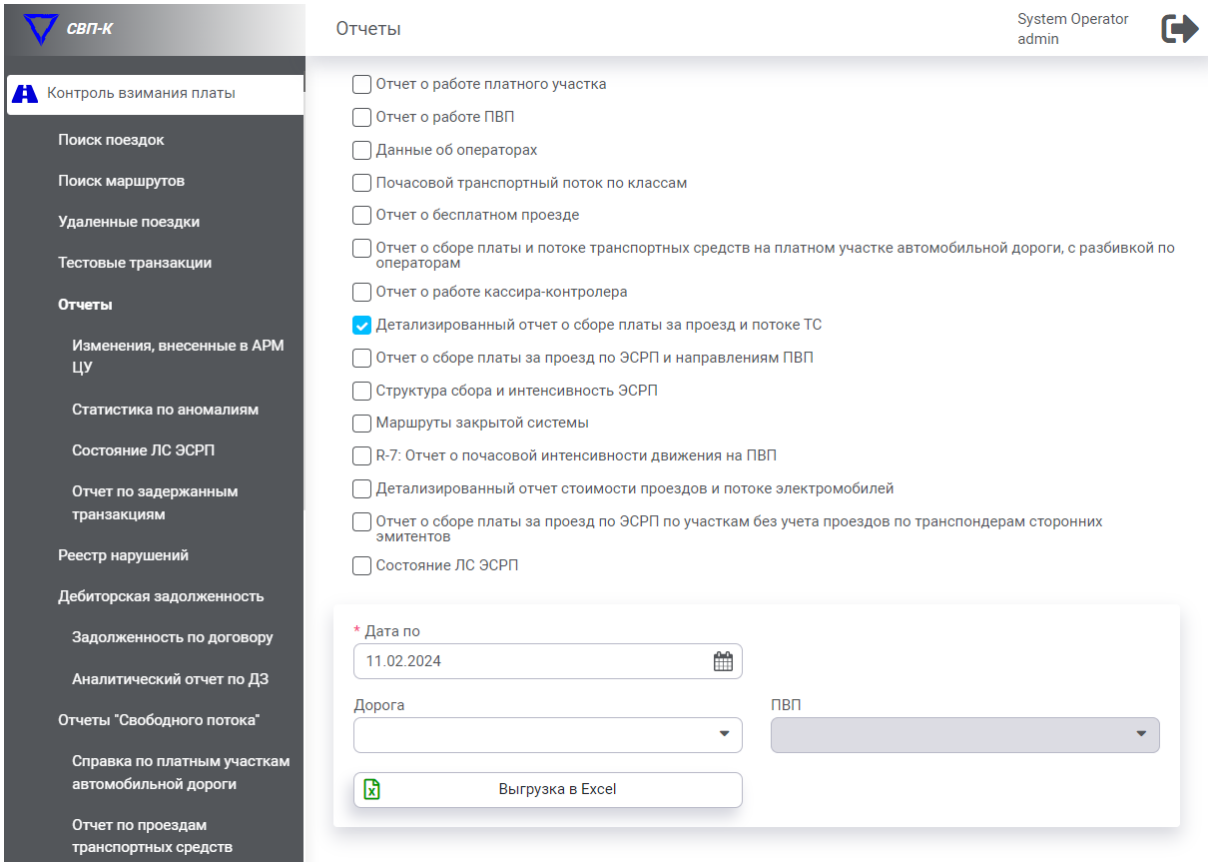
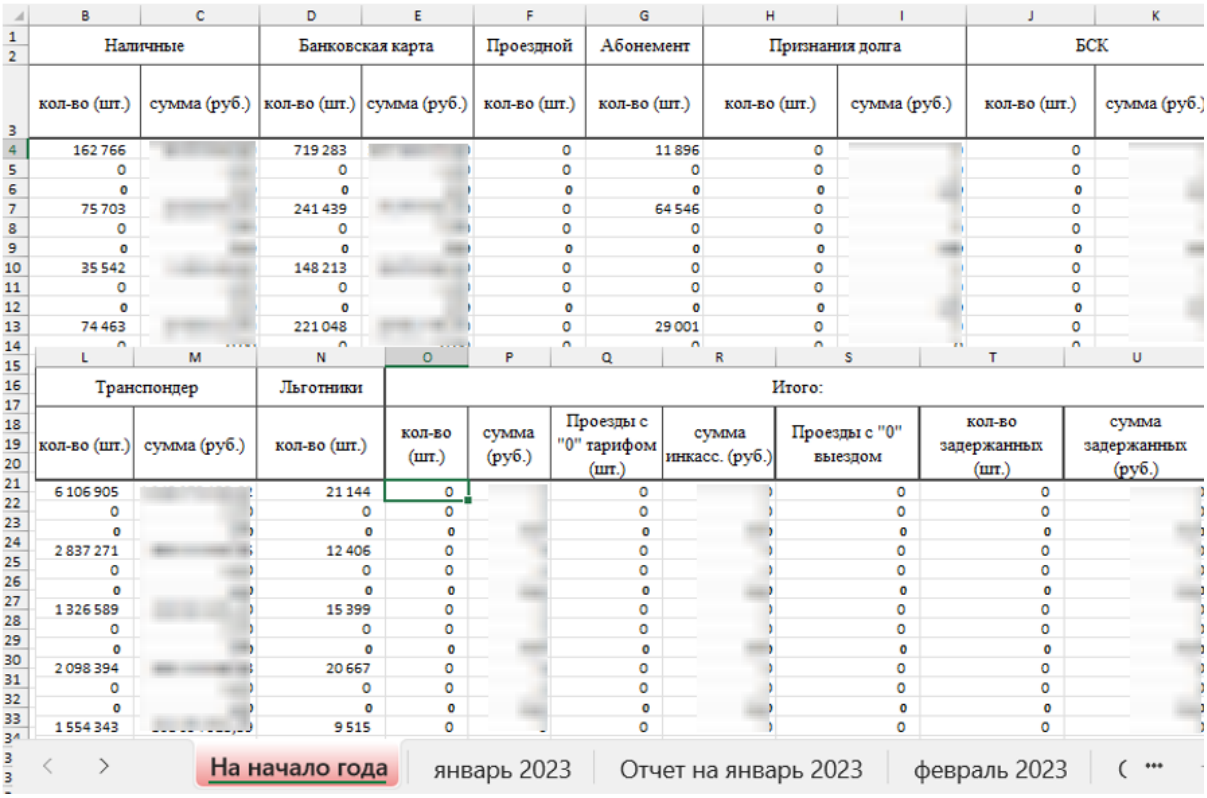


Рисунок 40 – Интерфейс формирования отчета «Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке ТС»

Отчеты загружаются в виде zip архива.

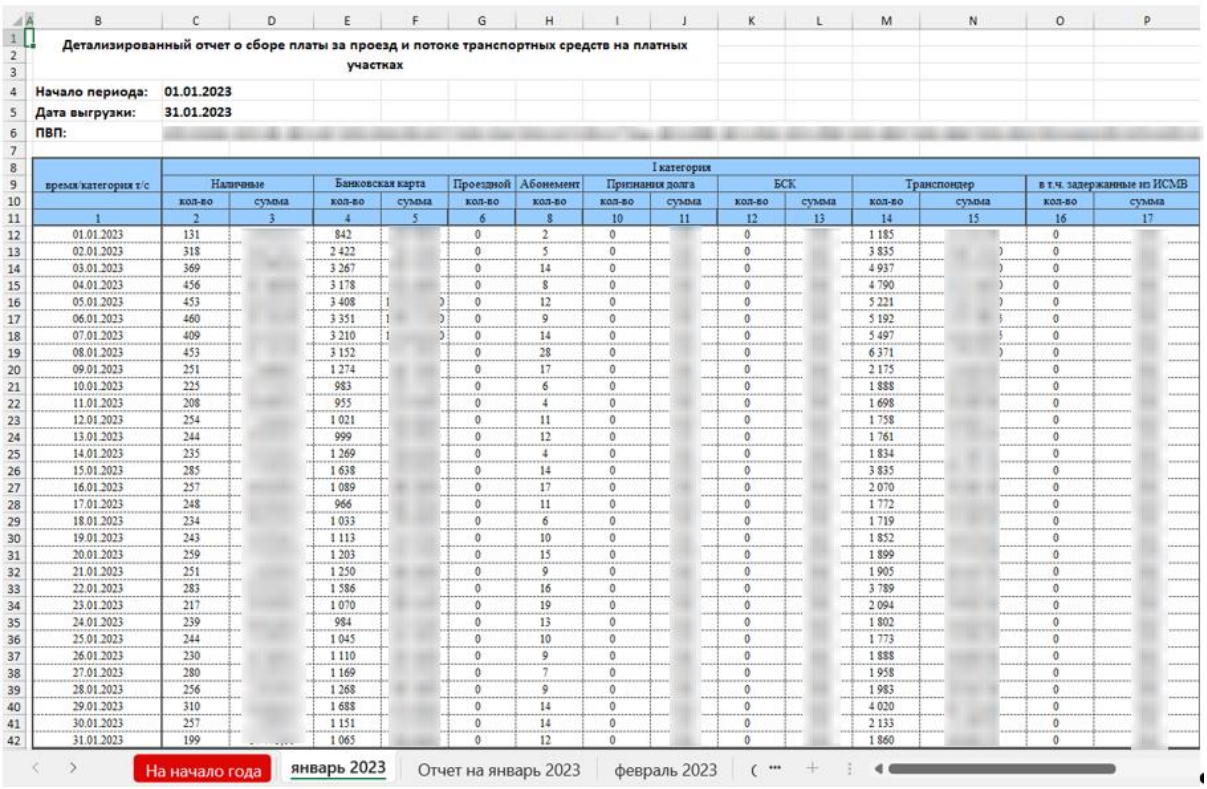
Форма отчета «Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке ТС» приведена ниже (Рисунок 41).



Наличные		Банковская карта		Проездной	Абонемент	Признания долга		БСК	
кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	кол-во (шт.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)
162 766		719 283		0	11 896	0		0	
0		0		0	0	0		0	
0		0		0	0	0		0	
75 703		241 439		0	64 546	0		0	
0		0		0	0	0		0	
0		0		0	0	0		0	
35 542		148 213		0	0	0		0	
0		0		0	0	0		0	
0		0		0	0	0		0	
74 463		221 048		0	29 001	0		0	

Транспондер		Льготники	Итого:						
кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	Проезды с "0" тарифом (шт.)	сумма инкасс. (руб.)	Проезды с "0" выездом	кол-во задержанных (шт.)	сумма задержанных (руб.)
6 106 905		21 144	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
2 837 271		12 406	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
1 326 589		15 399	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
2 098 394		20 667	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
0		0	0		0		0	0	
1 554 343		9 515	0		0		0	0	

На начало года | январь 2023 | Отчет на январь 2023 | февраль 2023

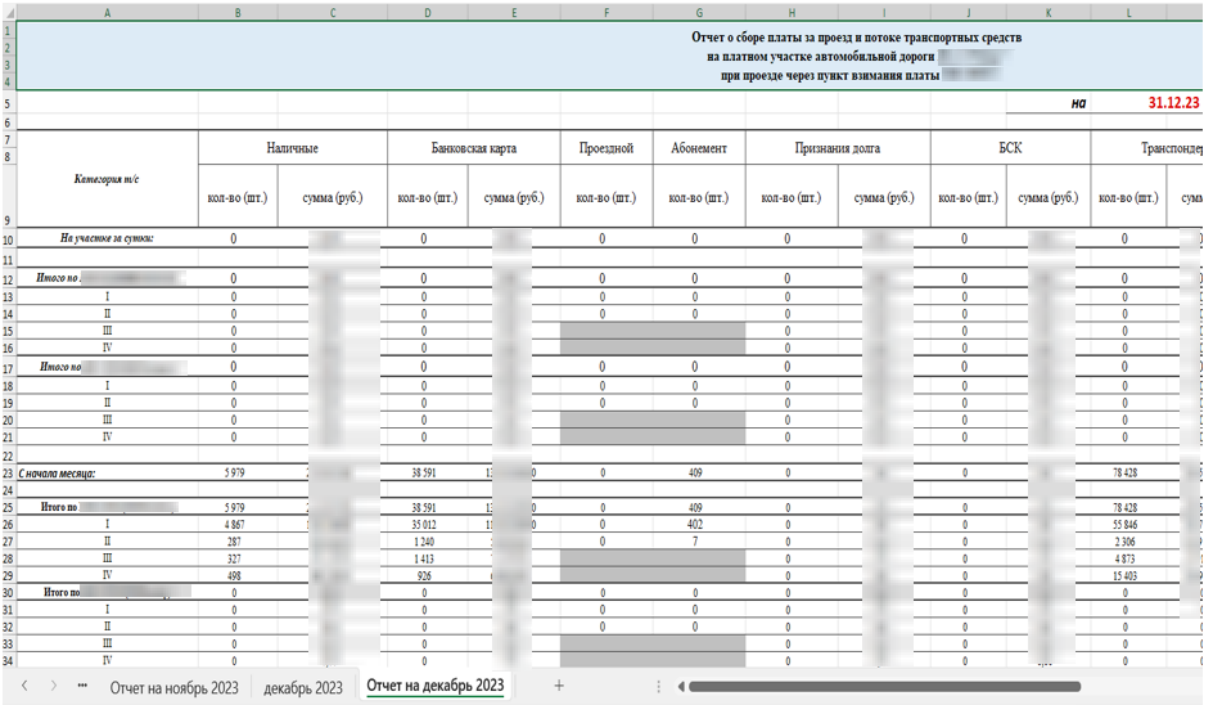


Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке транспортных средств на платных участках

Начало периода: 01.01.2023
Дата выгрузки: 31.01.2023
ПВП:

время/категория т/с	I категория													
	Наличные		Банковская карта		Проездной	Абонемент	Признания долга		БСК		Транспондер		в т.ч. задержанные из ИСМВ	
	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	кол-во	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	2	3	4	5	6	8	10	11	12	13	14	15	16	17
01.01.2023	131		842		0	2	0		0		1 185		0	
02.01.2023	318		2 422		0	5	0		0		3 835		0	
03.01.2023	369		3 267		0	14	0		0		4 937		0	
04.01.2023	456		3 178		0	8	0		0		4 790		0	
05.01.2023	453		3 408		0	12	0		0		5 221		0	
06.01.2023	460		3 351		0	9	0		0		5 192		0	
07.01.2023	409		3 210		0	14	0		0		5 497		0	
08.01.2023	453		3 152		0	28	0		0		6 371		0	
09.01.2023	251		1 274		0	17	0		0		2 175		0	
10.01.2023	225		983		0	6	0		0		1 888		0	
11.01.2023	208		955		0	4	0		0		1 698		0	
12.01.2023	254		1 021		0	11	0		0		1 758		0	
13.01.2023	244		999		0	12	0		0		1 761		0	
14.01.2023	235		1 269		0	4	0		0		1 834		0	
15.01.2023	285		1 638		0	14	0		0		3 835		0	
16.01.2023	257		1 089		0	17	0		0		2 070		0	
17.01.2023	248		966		0	11	0		0		1 772		0	
18.01.2023	234		1 033		0	6	0		0		1 719		0	
19.01.2023	243		1 113		0	10	0		0		1 852		0	
20.01.2023	259		1 203		0	15	0		0		1 899		0	
21.01.2023	251		1 250		0	9	0		0		1 905		0	
22.01.2023	283		1 586		0	16	0		0		3 789		0	
23.01.2023	217		1 070		0	19	0		0		2 094		0	
24.01.2023	239		984		0	13	0		0		1 802		0	
25.01.2023	244		1 045		0	10	0		0		1 773		0	
26.01.2023	230		1 110		0	9	0		0		1 888		0	
27.01.2023	280		1 169		0	7	0		0		1 958		0	
28.01.2023	256		1 268		0	9	0		0		1 983		0	
29.01.2023	310		1 688		0	14	0		0		4 020		0	
30.01.2023	257		1 151		0	14	0		0		2 133		0	
31.01.2023	199		1 065		0	12	0		0		1 860		0	

На начало года | январь 2023 | Отчет на январь 2023 | февраль 2023



Отчет о сборе платы за проезд и потоке транспортных средств
на платном участке автомобильной дороги
при проезде через пункт взимания платы

на 31.12.23

Категория т/с	Наличные		Банковская карта		Проездной	Абонемент	Признания долга		БСК		Транспондер	
	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	кол-во (шт.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	сумма (руб.)	кол-во (шт.)	сумм
На участке за сутки:	0		0		0	0	0		0		0	
Итого по	0		0		0	0	0		0		0	
I	0		0		0	0	0		0		0	
II	0		0		0	0	0		0		0	
III	0		0				0		0		0	
IV	0		0				0		0		0	
Итого по	0		0		0	0	0		0		0	
I	0		0		0	0	0		0		0	
II	0		0		0	0	0		0		0	
III	0		0				0		0		0	
IV	0		0				0		0		0	
С начала месяца:	5 979		38 591		0	409	0		0		78 428	
Итого по	5 979		38 591		0	409	0		0		78 428	
I	4 867		35 012		0	402	0		0		55 846	
II	287		1 240		0	7	0		0		2 306	
III	327		1 413				0		0		4 873	
IV	498		926				0		0		15 403	
Итого по	0		0		0	0	0		0		0	
I	0		0		0	0	0		0		0	
II	0		0		0	0	0		0		0	
III	0		0				0		0		0	
IV	0		0				0		0		0	

Отчет на ноябрь 2023 | декабрь 2023 | Отчет на декабрь 2023

Рисунок 41 – «Детализированный отчет о сборе платы за проезд и потоке ТС»

4.4.9 Структура сбора и интенсивность ЭСРП

Для формирования отчета «Структура сбора и интенсивность ЭСРП» (Рисунок 42) необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

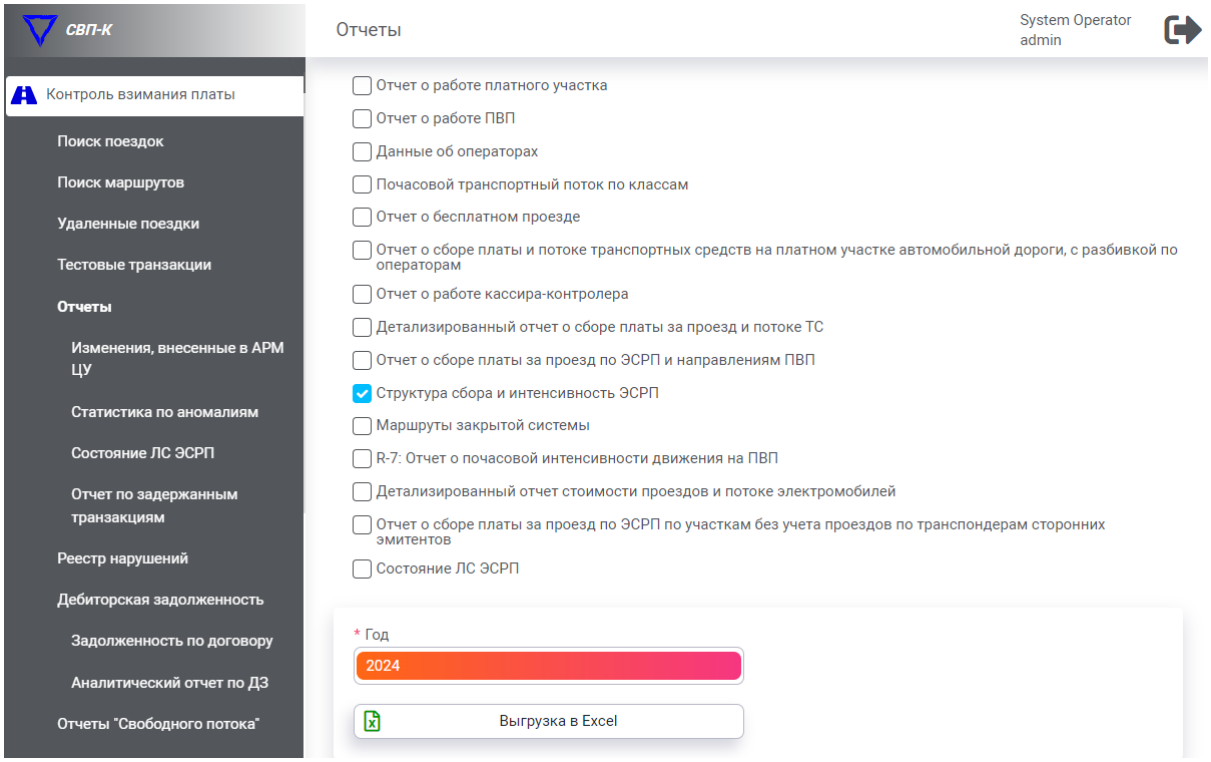


Рисунок 42 – «Структура сбора и интенсивность ЭСРП»

Форма отчета «Структура сбора и интенсивность ЭСРП» – Рисунок 43.

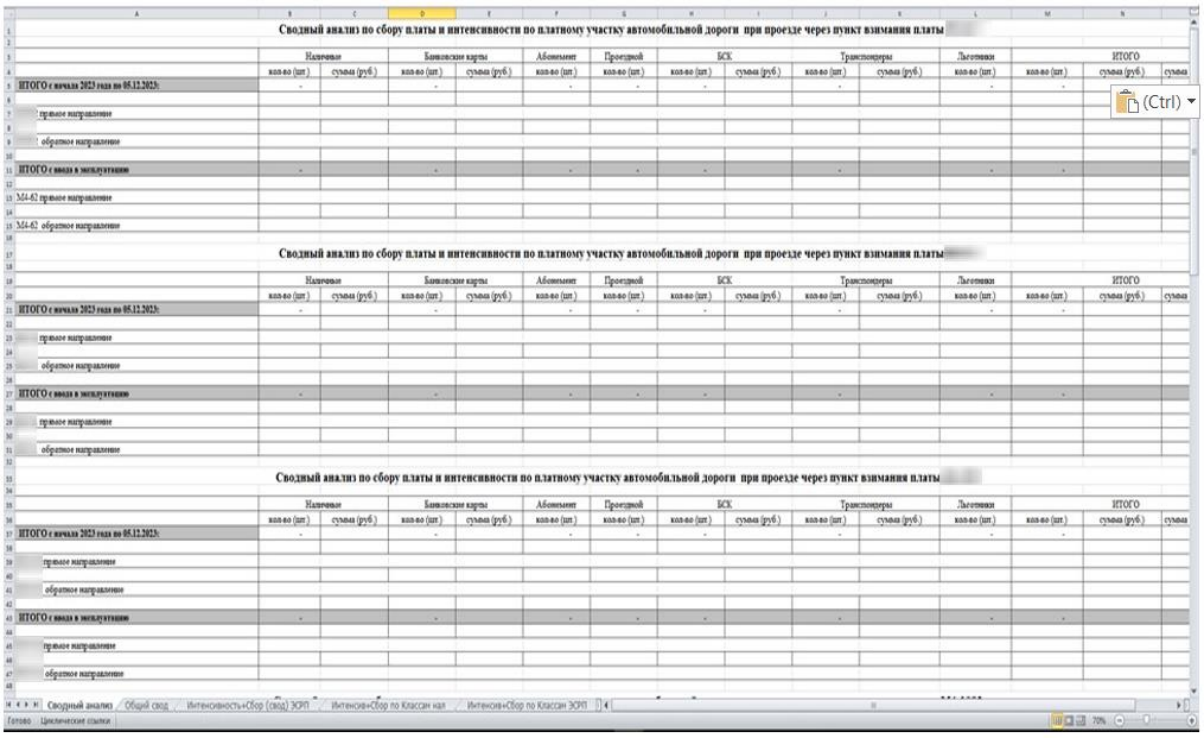


Рисунок 43 – Форма отчета «Структура сбора и интенсивность ЭСРП»

4.4.10 Маршруты закрытой системы

Для формирования отчета «Маршруты закрытой системы» (Рисунок 44) необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

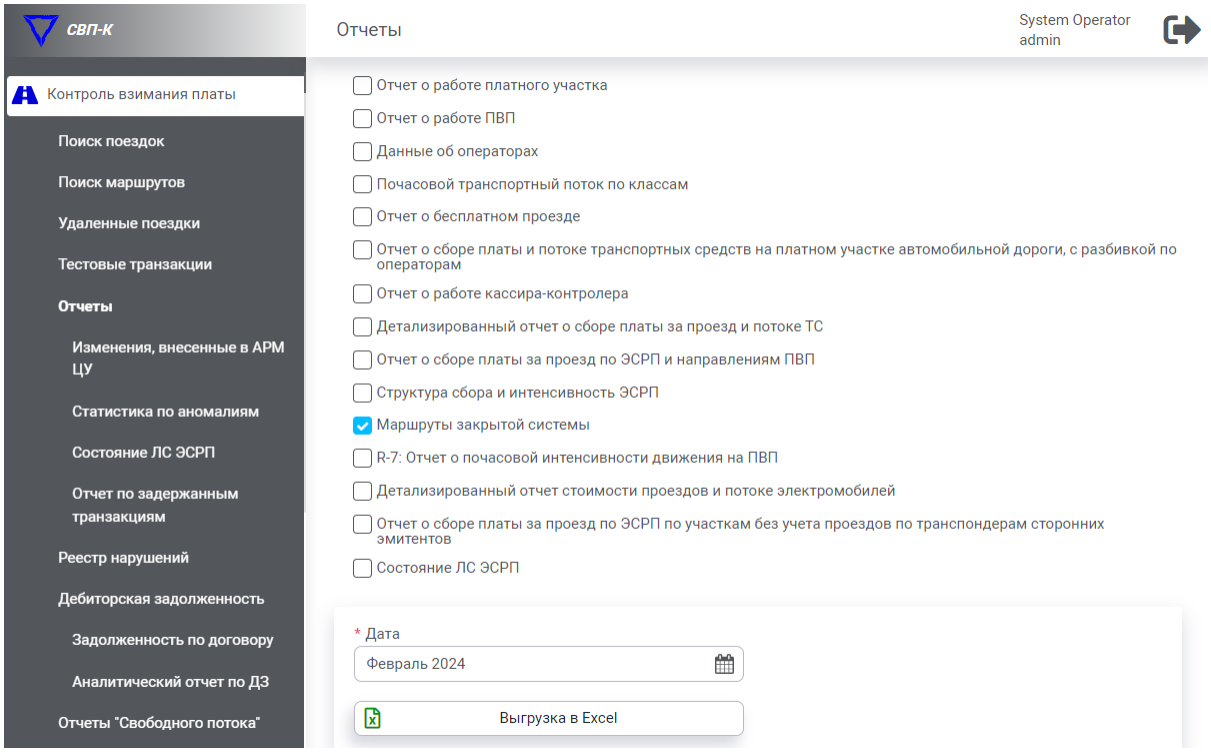


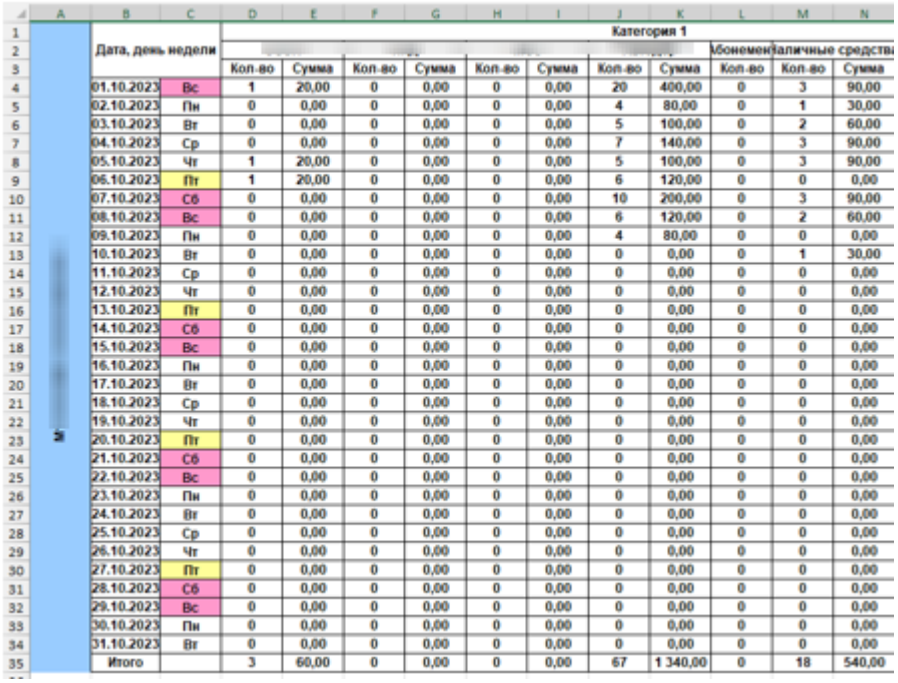
Рисунок 44 – Интерфейс формирования отчета «Маршруты закрытой системы»

Отчет «Маршруты закрытых систем» содержит информацию по датам о количестве поездок и суммах денежных средств в разрезе маршрутов, классов и типов оплат.

Поля отчета содержат данные:

1. Наименование маршрута;
2. Дата, день недели;
3. Класс ТС;
4. Эмитент ЭСРП;
5. Способ оплаты (Транспондер, Абонемент, Наличные средства, Банковская карта, Бесплатный проезд);
6. Класс ТС до исправления;
7. Итого количество проездов;
8. Итого сумма по проездам.

Форма отчета «Маршруты закрытой системы» – Рисунок 45.



Дата, день недели		Категория 1										
										Абонемен	Наличные средства	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Кол-во	Сумма
01.10.2023	Вс	1	20,00	0	0,00	0	0,00	20	400,00	0	3	90,00
02.10.2023	Пн	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	80,00	0	1	30,00
03.10.2023	Вт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	5	100,00	0	2	60,00
04.10.2023	Ср	0	0,00	0	0,00	0	0,00	7	140,00	0	3	90,00
05.10.2023	Чт	1	20,00	0	0,00	0	0,00	5	100,00	0	3	90,00
06.10.2023	Пт	1	20,00	0	0,00	0	0,00	6	120,00	0	0	0,00
07.10.2023	Сб	0	0,00	0	0,00	0	0,00	10	200,00	0	3	90,00
08.10.2023	Вс	0	0,00	0	0,00	0	0,00	6	120,00	0	2	60,00
09.10.2023	Пн	0	0,00	0	0,00	0	0,00	4	80,00	0	0	0,00
10.10.2023	Вт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	1	30,00
11.10.2023	Ср	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
12.10.2023	Чт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
13.10.2023	Пт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
14.10.2023	Сб	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
15.10.2023	Вс	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
16.10.2023	Пн	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
17.10.2023	Вт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
18.10.2023	Ср	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
19.10.2023	Чт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
20.10.2023	Пт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
21.10.2023	Сб	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
22.10.2023	Вс	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
23.10.2023	Пн	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
24.10.2023	Вт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
25.10.2023	Ср	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
26.10.2023	Чт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
27.10.2023	Пт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
28.10.2023	Сб	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
29.10.2023	Вс	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
30.10.2023	Пн	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
31.10.2023	Вт	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	0,00
Итого		3	60,00	0	0,00	0	0,00	67	1 340,00	0	18	540,00

Рисунок 45 – Форма отчета «Маршруты закрытой системы»

4.4.11 R-7: Отчет о почасовой интенсивности движения на ПВП

Для формирования отчета «R-7: Отчет о почасовой интенсивности движения на ПВП» (Рисунок 46) необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel – Рисунок 47.

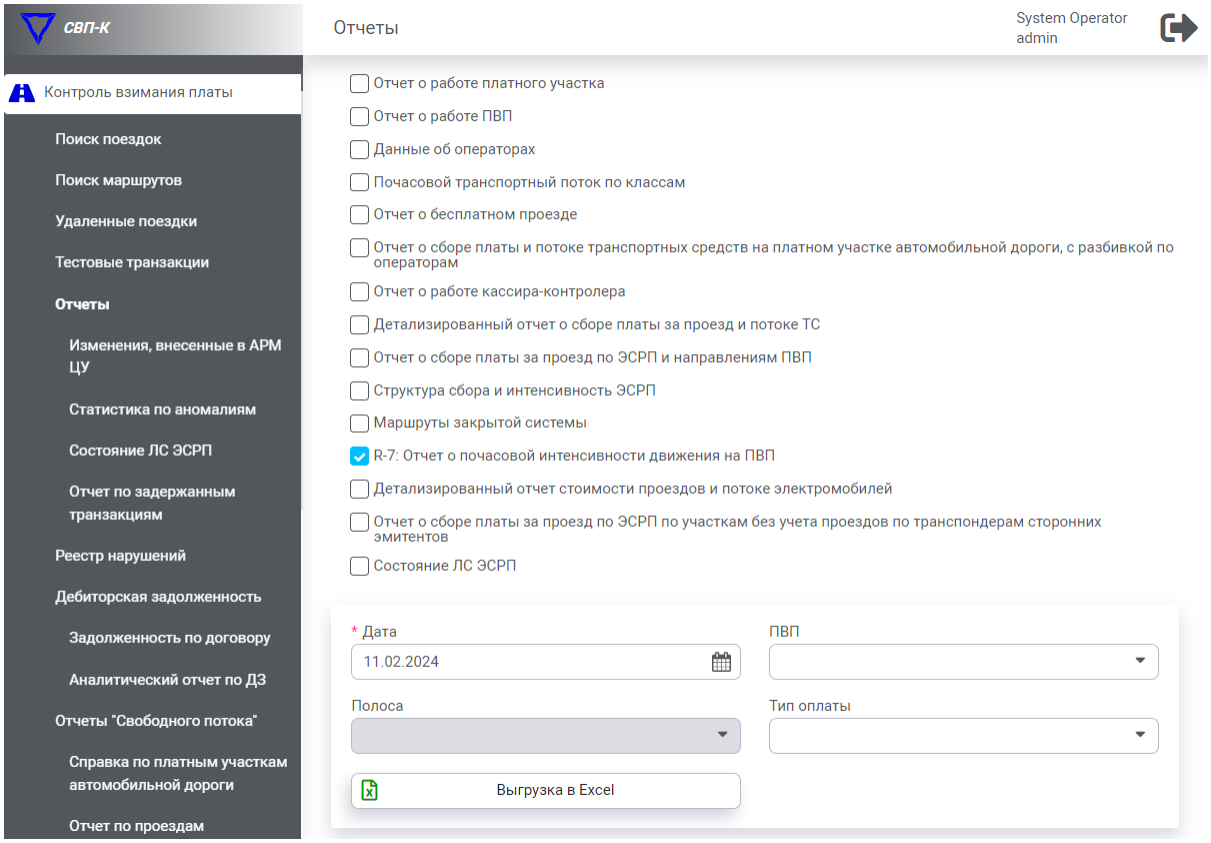


Рисунок 46 – Фильтры отчета «R-7: Отчет о почасовой интенсивности движения на ПВП»

	A	B	C	D	E	F	G
1		М[redacted]					
2					Проезд нарушителя		
3					I Категория	II Категория	III Категория
4	Время	Дата	день	ИТОГО из М	Кол.-во ТС	Кол.-во ТС	Кол.-во ТС
5	00:00 - 01:00	01.02.2024	Чт	12	0	0	0
6	01:00 - 02:00	01.02.2024	Чт	5	0	0	0
7	02:00 - 03:00	01.02.2024	Чт	3	0	0	0
8	03:00 - 04:00	01.02.2024	Чт	5	0	0	0
9	04:00 - 05:00	01.02.2024	Чт	6	0	0	0
10	05:00 - 06:00	01.02.2024	Чт	7	0	0	0
11	06:00 - 07:00	01.02.2024	Чт	8	0	0	0
12	07:00 - 08:00	01.02.2024	Чт	28	0	0	0
13	08:00 - 09:00	01.02.2024	Чт	67	0	0	0
14	09:00 - 10:00	01.02.2024	Чт	54	0	0	0
15	10:00 - 11:00	01.02.2024	Чт	79	0	0	0
16	11:00 - 12:00	01.02.2024	Чт	72	0	0	0
17	12:00 - 13:00	01.02.2024	Чт	68	0	0	0
18	13:00 - 14:00	01.02.2024	Чт	80	0	0	0
19	14:00 - 15:00	01.02.2024	Чт	88	0	0	0
20	15:00 - 16:00	01.02.2024	Чт	76	0	0	0
21	16:00 - 17:00	01.02.2024	Чт	101	0	0	0
22	17:00 - 18:00	01.02.2024	Чт	172	0	0	0
23	18:00 - 19:00	01.02.2024	Чт	227	0	0	0
24	19:00 - 20:00	01.02.2024	Чт	153	0	0	0
25	20:00 - 21:00	01.02.2024	Чт	147	0	0	0
26	21:00 - 22:00	01.02.2024	Чт	77	0	0	0
27	22:00 - 23:00	01.02.2024	Чт	56	0	0	0
28	23:00 - 24:00	01.02.2024	Чт	37	0	0	0

Рисунок 47 – Форма отчета

4.4.12 Состояние ЛС ЭСРП (отчет за год)

Для формирования отчета «Состояние ЛС ЭСРП» (Рисунок 48) необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в списке на странице отчетов.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel – Рисунок 49.

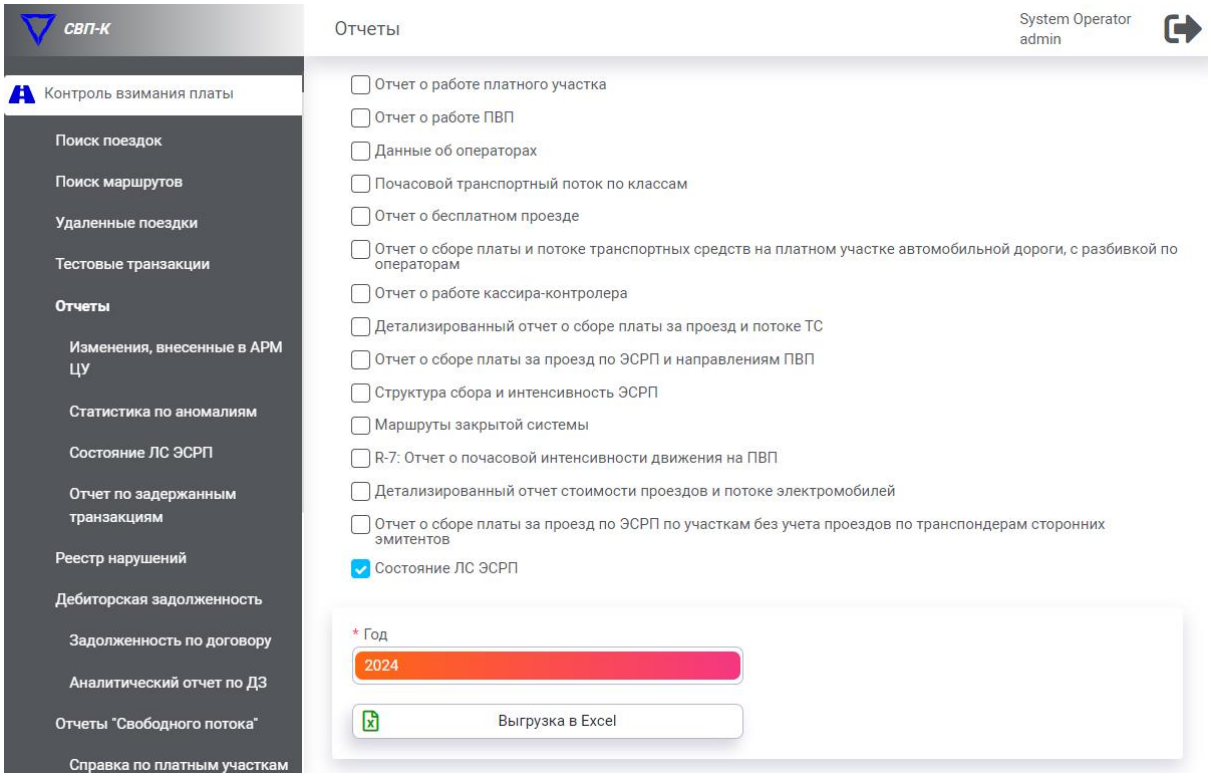


Рисунок 48 – Фильтры отчета «Состояние ЛС ЭСРП»

	A	B	C	D
1	Дата выгрузки "06" февраля 2024 г.	Сумма ЛС		
2		Январь-2024	Февраль-2024	Март-2024
3	**Физ. лицо**			-
4	персонифицированный			
5	неперсонифицированный			
6	**Юр. лицо и ИП**			
7	**Итого сумма остатка на ЛС в руб.***			-
8	**Физ. лицо**			-
9	персонифицированный			
10	неперсонифицированный			
11	**Юр. лицо и ИП**			
12	**Итого сумма пополнения ЛС в руб.****			-
13	**Сумма поездок по ЭСРП**			

Рисунок 49 – Форма отчета «Состояние ЛС ЭСРП»

4.4.13 Статистика по аномалиям

Возможность формирования отчета «Статистика по аномалиям» доступна пользователю с привилегиями:

1. «Работа с аномалиями с типом оплаты «ЭСРП»;
2. «Работа с аномалиями с типами оплаты «Наличные средства» и «Банковские карты»
3. «Работа с аномалиями по всем типам оплаты кроме «ЭСРП», «Наличные средства» и «Банковские карты».

Отчет «Статистика по аномалиям» содержат данные о количестве аномалий за установленный период в разрезах.

1. по дням (день, количество);
2. по ПВП (ПВП, количество);
3. по операторам (оператор, количество);
4. по аномалиям (аномалия, количество);
5. день и ПВП (день, ПВП, количество);
6. день и оператор (день, оператор, количество);
7. день и аномалия (день, аномалия, количество);
8. ПВП и оператор (ПВП, оператор, количество);
9. ПВП и аномалия (ПВП, аномалия, количество);
10. оператор и аномалия (оператор, аномалия, количество);
11. день, ПВП и оператор (день, ПВП, оператор, количество);
12. день, ПВП и аномалия (день, ПВП, аномалия, количество);
13. день, оператор и аномалия (день, оператор, аномалия, количество);
14. ПВП, оператор и аномалия (ПВП, оператор, аномалия, количество);
15. День, ПВП, оператор и аномалия (день, ПВП, оператор, аномалия, количество).

Поиск аномалий производится вне зависимости от того, в каком периоде находится транзакция (открытый или закрытый). Данные попадают в отчет на основе информации из исходной транзакции.

4.4.14 Отчет по задержанным транзакциям

Посмотреть транзакции с РВП, входящие в задержанные поездки, можно на странице «Отчет по задержанным транзакциям» в разделе «АРМ Контроль взимания платы - Отчеты - Отчет по задержанным транзакциям» – Рисунок 50.

Отчет строится по обязательным параметрам «Дата проезда с – по». Данные также можно отфильтровать по параметру «Принято/отклонено». Для транзакций, входящих в поездку, принятую пользователем, проставляется признак «Принято». Для транзакций, входящих в поездку, отклоненную пользователем, проставляется признак «Отклонено». Для транзакций, входящих в необработанную поездку, проставляется признак «Не обработано».

Отчет содержит следующие данные:

1. UUID транзакции;
2. Дата и время транзакции;
3. РВП/Полоса;
4. Дата и время поступления;
5. Эмитент;
6. PAN;
7. ГРН ТС;
8. Класс ТС;

9. Принято/отклонено;
10. Номер поездки – номер поездки, в которую входит задержанная транзакция. (Заполняется только для транзакций, входящих в Проезд нарушителя).

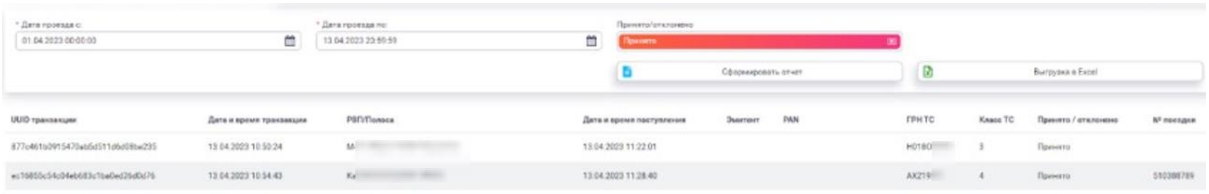


Рисунок 50 – Отчет по задержанным транзакциям

4.4.15 Многократные считывания

Система позволяет просматривать данные и формировать отчет по многократным считываниям, содержащий транзакции, по которым было зафиксировано более одного считывания в заданный период по одному и тому же ЭСРП – Рисунок 51.

Возможность доступна пользователю с привилегией «Просмотр многократных считываний».

Для просмотра данных необходимо в меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Многократные считывания». Откроется страница со списком транзакций, на которой отображаются следующие данные:

1. флажок для выбора транзакции;
2. дата и время совершения транзакции;
3. номер транзакции;
4. ПВП/Полоса;
5. способ оплаты;
6. PAN;
7. № ТС;
8. тип клиента;
9. класс до;
10. класс текущий;
11. тариф/оплачено;
12. снимок автомобиля;
13. пиктограммы для совершения действий с записью;
14. пиктограммы с номерами классов ТС – для изменения класса ТС.

В списке доступна возможность фильтрации (см. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полю «Дата», «ПВП въезда/РВП», «Интервал». Выгрузка данных в форматы PDF и/или Microsoft Excel выполняется, как описано в п. 4.1.3.5. Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel.

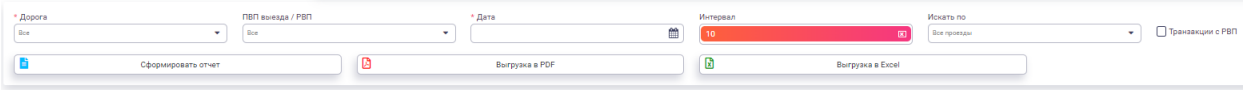


Рисунок 51 – Многократные считывания

4.4.16 Реестр нарушений

Для просмотра реестра нарушений и карточек нарушений необходимо в меню перейти в раздел «Контроль взимания платы», пункт «Реестр нарушений». Реестр нарушений можно отфильтровать по следующим параметрам:

1. Дата поездки (период);
2. Дорога;
3. Статус оплаты (оплачено, не оплачено, все);
4. Страна регистрации ТС;
5. Номерной знак ТС;
6. Идентификатор проезда;
7. Идентификатор клиента;
8. Идентификатор договора;
9. Номер договора;
10. Уведомление;
11. PAN-номер;
12. Тип системы;
13. Текущий статус.

Полученный реестр нарушений имеет следующий атрибутивный состав:

1. Идентификатор нарушения в УЦП ВП;
2. Дата и время проезда;
3. ID проезда;
4. ID клиента;
5. ID договора;
6. Номер договора;
7. Статус оплаты нарушения;
8. Номерной знак транспортного средства;
9. PAN-номер;
10. Сумма нарушения;
11. Текущий статус нарушения;
12. Признак отправки уведомления клиенту.

При нажатии на одно из нарушений в списке открывается карточка нарушения:

1. Идентификатор нарушения в УЦП ВП;
2. Дата и время проезда;
3. ID проезда;
4. ID клиента;
5. ID договора;
6. Номер договора;
7. Статус оплаты нарушения;
8. Номерной знак транспортного средства;
9. Сумма нарушения;

10. PAN-нарушения;
11. Текущий статус нарушения;
12. Историю изменения статусов нарушения.

История нарушения:

1. Статус нарушения;
2. Дата и время.

4.4.17 Дебиторская задолженность

4.4.17.1 Отчет задолженности по ГРН

Для просмотра отчета задолженности по номерному знаку транспортного средства необходимо открыть раздел «Контроль взимания платы) и выбрать пункт – Рисунок 52.

Для формирования отчета необходимо нажать на «Сформировать отчет». Отчет содержит следующие данные:

1. Дата и время начала создания ДЗ;
2. Номерной знак ТС;
3. Количество проездов;
4. Сумма задолженности;
5. Текущий статус задолженности.

Данные в отчете можно фильтровать по полям:

1. Номерной знак ТС;
2. Сумма задолженности от;
3. Сумма задолженности до;
4. Период формирования задолженности от;
5. Период формирования задолженности до;
6. Статус задолженности.

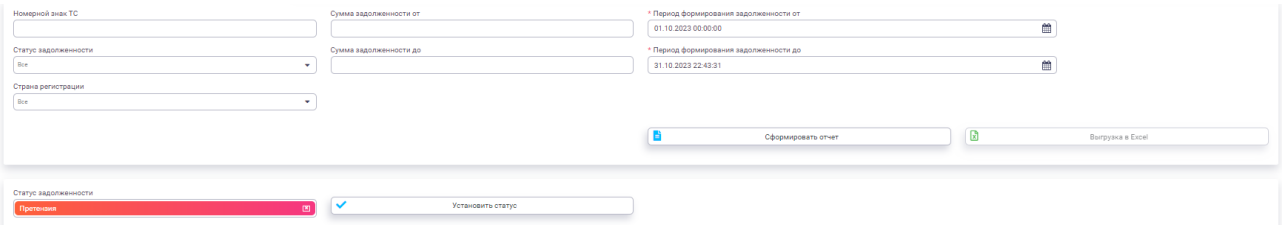


Рисунок 52 – Задолженность по ГРН

Для того, чтобы изменить статус задолженности необходимо:

1. Отметить флажком задолженность.
2. Выбрать статус в поле «Статус задолженности» из списка – Рисунок 53.
3. Нажать на кнопку «Установить статус».

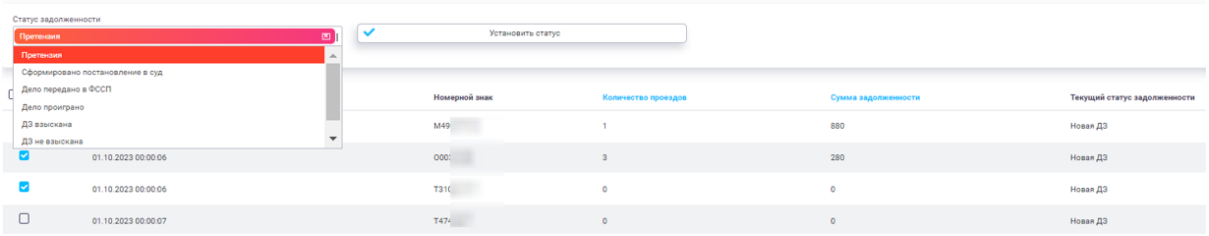


Рисунок 53 – Изменение статуса задолженности по ГРН

Для того, чтобы просмотреть детальную информацию о задолженности по ГРН необходимо кликнуть левой кнопкой мыши в списке задолженности. В открывшемся окне представлены вкладки «Карточка задолженности» – Рисунок 54 и «Список поездок» – Рисунок 55.

Вкладка «Карточка задолженности» содержит следующую информацию:

1. Дата и время начала создания ДЗ;
2. Номерной знак ТС;
3. Количество проездов;
4. Сумма задолженности;
5. Номер ДЗ;
6. Текущий статус задолженности
7. История статусов задолженности (Статус/Дата и время).

В карточке задолженности можно изменить статус задолженности. Для этого необходимо выбрать статус из выпадающего списка и нажать кнопку «Установить статус».

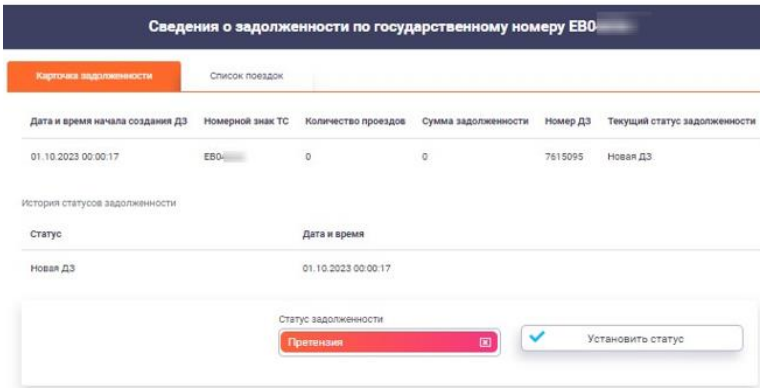


Рисунок 54 – Сведения о задолженности по ГРН. Карточка задолженности

Карточка задолженности Вкладка «Список поездок» содержит данные о поездках выбранного ГРН с нарушениями:

1. Дата и время нарушения;
2. ID нарушения;
3. ID проезда;
4. Сумма нарушения;
5. Текущий статус.

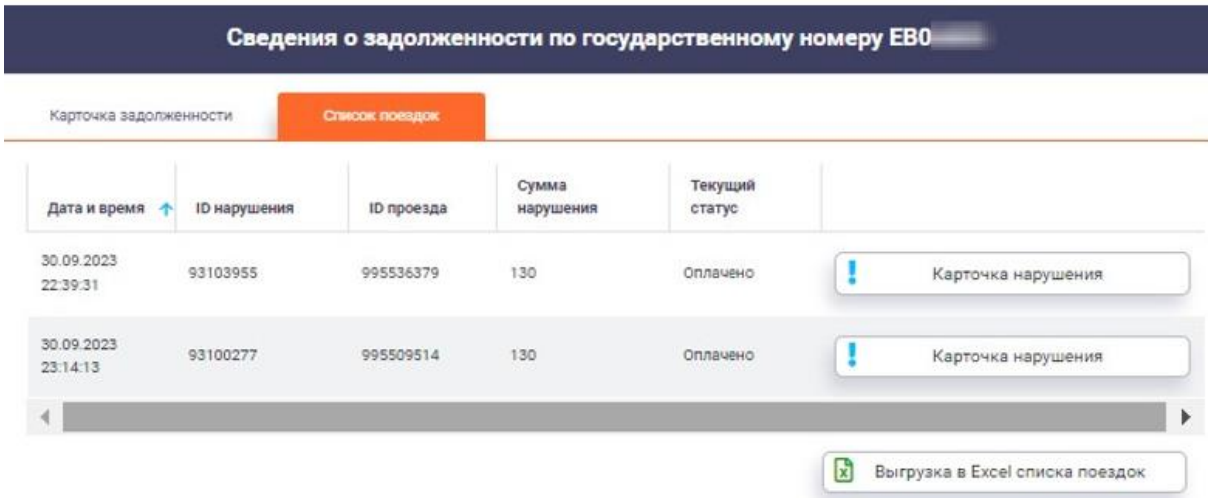


Рисунок 55 – Сведения о задолженности по ГРН. Список поездок

При нажатии на кнопку «Карточка нарушения» во вкладке «Список поездок» открывается отдельная веб-страница с карточкой нарушения – Рисунок 56. Вкладка «Данные нарушения» содержит следующие данные:

1. Номер нарушения;
2. Дата и время проезда;
3. Идентификатор проезда;
4. Идентификатора клиента;
5. Номерной знак;
6. Сумма нарушения;
7. Статус оплаты нарушения;
8. Текущий статус нарушения;
9. Признак отправки уведомлений;
10. Фото ГРН.



Рисунок 56 – Карточка нарушения по ГРН

Вкладка «История нарушения» содержит данные о статусе нарушения и дата и времени изменения статуса – Рисунок 57.

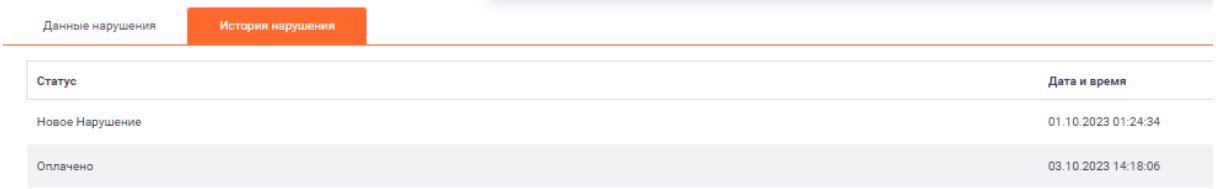


Рисунок 57 – История нарушения

4.4.17.2 Задолженность по договору

Для просмотра отчета задолженности по договору необходимо открыть раздел «Контроль взимания платы», выбрать пункт «Дебиторская задолженность - Задолженность по договору» – Рисунок 58.

Отчет содержит следующие данные:

1. Дата и время начала создания ДЗ;
2. Номер ЛС – номер лицевого счета клиента;
3. Номер договора – номер договора клиента;
4. Количество проездов;
5. Сумма задолженности;
6. Текущий статус задолженности.

Данные отчета можно фильтровать по полям:

1. Номер ЛС;
2. Номер договора;
3. Сумма задолженности от – до;
4. Период формирования задолженности от – до;
5. Статус задолженности.

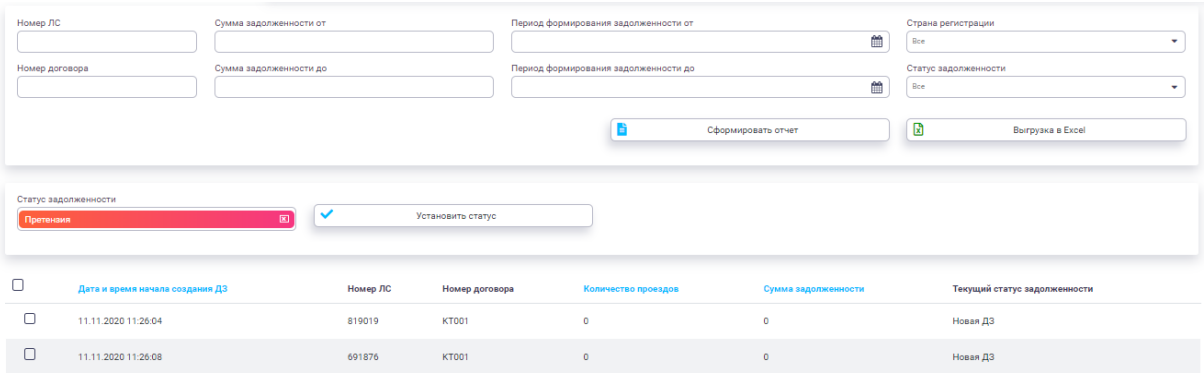


Рисунок 58 – Задолженность по договору

Для того, чтобы изменить статус задолженности необходимо:

1. Отметить флажком задолженность.
2. Выбрать статус в поле «Статус задолженности» из списка – Рисунок 59.
3. Нажать на кнопку «Установить статус».

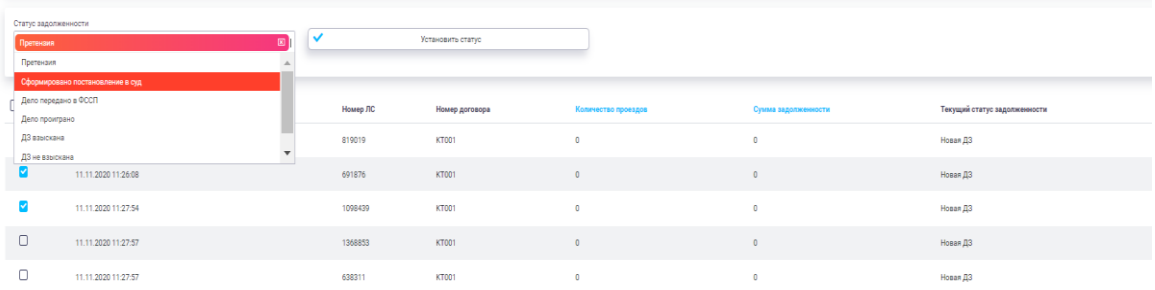


Рисунок 59 – Изменение статуса задолженности по договору

4.4.18 Отчеты «Свободного потока»

4.4.18.1 Справка по платным участкам автомобильной дороги

Справка по платным участкам автомобильной дороги содержит данные о количестве проездов и сумме оплаты для выбранного РВП в разрезе каждого класса транспортных средств. Атрибуты справки по платным участкам автомобильной дороги:

1. Сумма оплаты за сутки;
2. Количество за сутки;
3. Сумма оплаты за ночь для класса ТС 4;
4. Сумма оплаты за день для класса ТС 4;
5. Всего по РВП;
6. Количество за сутки всего по участку;
7. Сумма оплаты за сутки всего по участку;
8. Количество за ночь всего по участку;
9. Количество за день всего по участку;
10. Сумма оплаты за день всего по участку;
11. Сумма оплаты за ночь всего по участку.

Для формирования справки необходимо указать дату и выбрать РВП.

4.4.18.2 Отчет по проездам транспортных средств

Отчет по проездам транспортных средств содержит данные об общем количестве проездов и сумме в разрезе каждого дня выбранного периода, класса ТС, типа оплаты.

Для формирования отчета необходимо выбрать период. Данные можно отфильтровать по следующим полям:

1. Дата с – по;
2. РВП;
3. Способы оплаты.

4.4.18.3 Отчет по бесплатным проездам транспортных средств

Отчет по бесплатным проездам транспортных средств содержит данные о количестве бесплатных проездов в разрезе РВП и каждого дня выбранного периода. Атрибуты отчета:

1. Дата;
2. № РВП;
3. Количество по типам льготного проезда;
4. Сумма по типам льготного проезда;
5. Примечание.

4.4.18.3.1 Отчет по оплате проездов

Отчет по оплате проездов содержит данные о количестве и суммы проездов в разрезе различных типов оплаты:

1. проезды по ГРН;
2. оплачено после проезда в течение 5 дней;
3. оплачено нарушение в течение 60 дней;

4. оплачено нарушение по истечении 60 дней;
5. нарушение не оплачено.

4.4.18.4 Маршруты ТС

Посмотреть маршруты транспортных средств можно на странице «Маршруты ТС» в разделе «АРМ ЦУ - Контроль взимания платы» – Рисунок 60. Отчет строится по обязательным параметрам: «Начало периода», «Окончание периода», «Дорога». Для формирования и выгрузки отчета необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel».

Отчет содержит следующие данные с группировкой по категориям ТС и наименованию маршрута:

1. Дата;
2. Проезд нарушителя (оплата отсутствует), Кол-во;
3. Проезд нарушителя (оплата отсутствует), Сумма;
4. Проезд по ГРН, Кол-во;
5. Проезд по ГРН, Сумма;
6. Всего по ГРН, Кол-во;
7. Всего по ГРН, Сумма;
8. Взыскание платы невозможно, Кол-во;
9. Взыскание платы невозможно, Сумма;
10. Проезд отсутствует, Кол-во;
11. Проезд отсутствует, Сумма;
12. Транспондер, Кол-во;
13. Транспондер, Сумма;
14. Льготники, Кол-во;
15. Тарификация невозможна, Кол-во;
16. Итого, Кол-во;
17. Итого, Сумма.



Рисунок 60 – Отчет «Маршруты ТС»

4.4.18.5 Проезды ТС под рамками

Отчет проезд ТС под рамками содержит данные о количестве зафиксированных транзакций на рамке в разрезе классов ТС – Рисунок 61:

1. Дата;
2. Класс ТС;
3. РВП;
4. Количество транзакций.

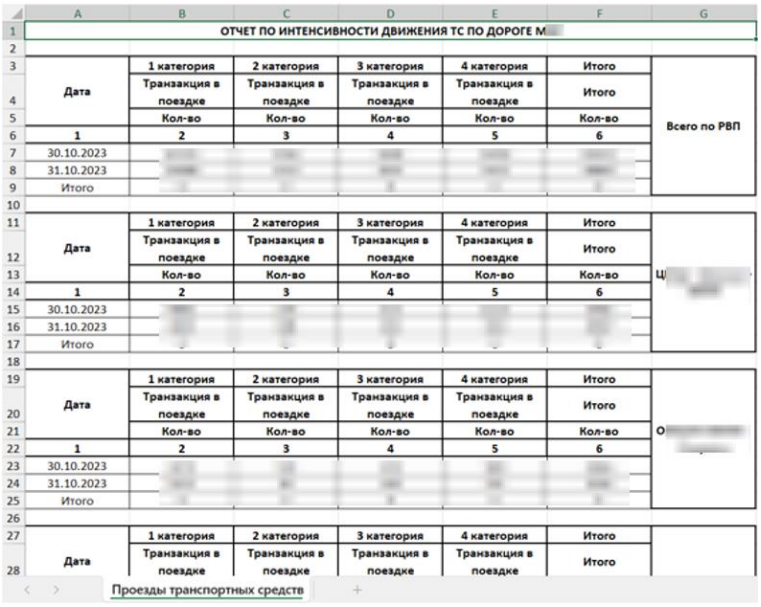


Рисунок 61 – Отчет «Проезды ТС под рамками»

4.5 АРМ Пункта продаж

4.5.1 Управление клиентами

Возможность управления клиентами доступна пользователю с привилегией «Просмотр карточки Клиента».

4.5.1.1 Поиск клиентов и просмотр списка клиентов

Для поиска данных о клиенте необходимо перейти в раздел меню «Клиенты». Откроется страница со списком клиентов – Рисунок 62, на которой отображается общее количество записей и следующие данные по каждому клиенту:

1. № п/п – порядковый номер записи в списке;
2. статус – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:

- зеленая – клиент находится в статусе «Действителен»;
- белая – клиент находится в статусе «Черновик»;
- оранжевая – клиент находится в оранжевом списке;
- серая – клиент находится в статусе «Заблокирован», либо «Ликвидация»;
- черная – клиент находится в статусе «Удален»;

3. № клиента;
4. тип клиента;
5. ФИО / Наименование;
6. ИНН / Номер документа;
7. Баланс (всех договоров клиента);
8. кол-во транспондеров (привязанных к договорам клиента);
9. e-mail (основного контакта первого договора клиента);
10. телефон (основного контакта первого договора клиента).

В списке доступна возможность фильтрации (см. п. 4.1.3.4.3 Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Поиск по всем полям», «Номер клиента», «ИНН», «ФИО/Наименование», «Номер документа», «PAN», «E-mail/телефон».

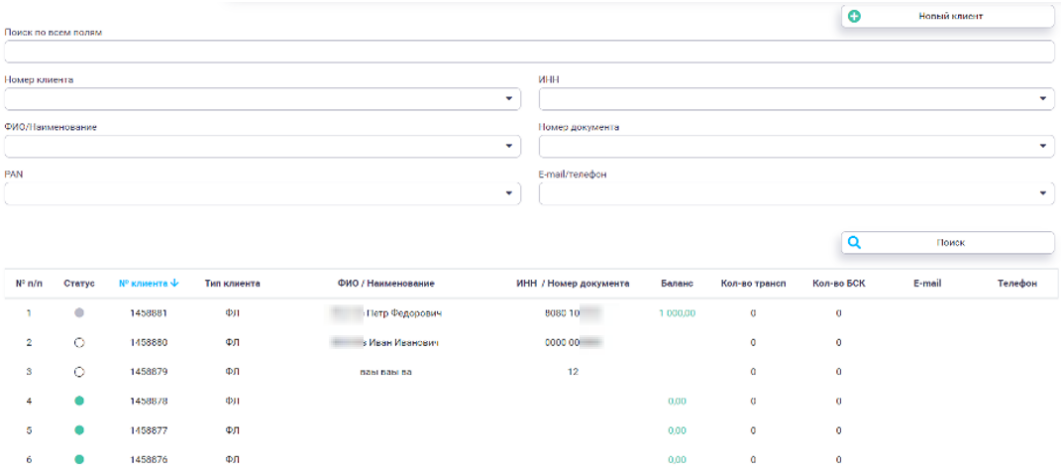


Рисунок 62 – Список клиентов

4.5.1.2 Регистрация нового клиента

Регистрация нового клиента доступна пользователю с привилегией «Регистрация и редактирование данных клиента». Для регистрации нового клиента необходимо:

1. На странице со списком клиентов нажать кнопку «Новый клиент» – Рисунок 63.
2. В открывшемся диалоговом окне выбрать «Тип клиента»: ФЛ, ЮЛ, ИП.

При регистрации физического лица заполнить поля:

1. «Страна» (выбирается из списка);
2. «Фамилия»;
3. «Имя»;
4. «Отчество»;
5. «Тип документа» (выбирается из списка);
6. «Номер документа».

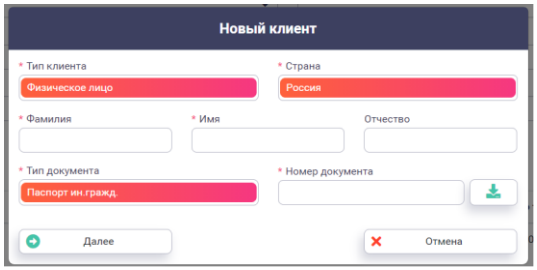


Рисунок 63 – Регистрация нового клиента

При регистрации юридического лица заполнить поля:

- «Страна» (выбирается из списка);
- «Наименование»;
- «Организационно-правовая форма» (выбирается из списка);
- «ИНН».

При регистрации индивидуального предпринимателя заполнить поля:

- «Страна» (выбирается из списка);
- «Фамилия»;

- «Имя»;
- «Отчество»;
- «ИНН».

7. Нажать кнопку «Далее». Произойдет переход на страницу заполнения дополнительных данных клиента.

При регистрации физического лица, для заполнения доступны поля:

- «Тип договора» (выбирается из списка);
- Общая информация о клиенте, включающая в себя (Рисунок 64):
- «Основной» – признак основного контакта договора;
- «Использовать для связи» – признак использования контакта для связи;
- «Совпадает с клиентом» - признак использования данных клиента;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «E-mail»;
- «Телефон»;
- «Тип документа» (выбирается из списка);
- «Серия документа»;
- «Номер документа»;
- «Дата выдачи»;
- «Кем выдан».

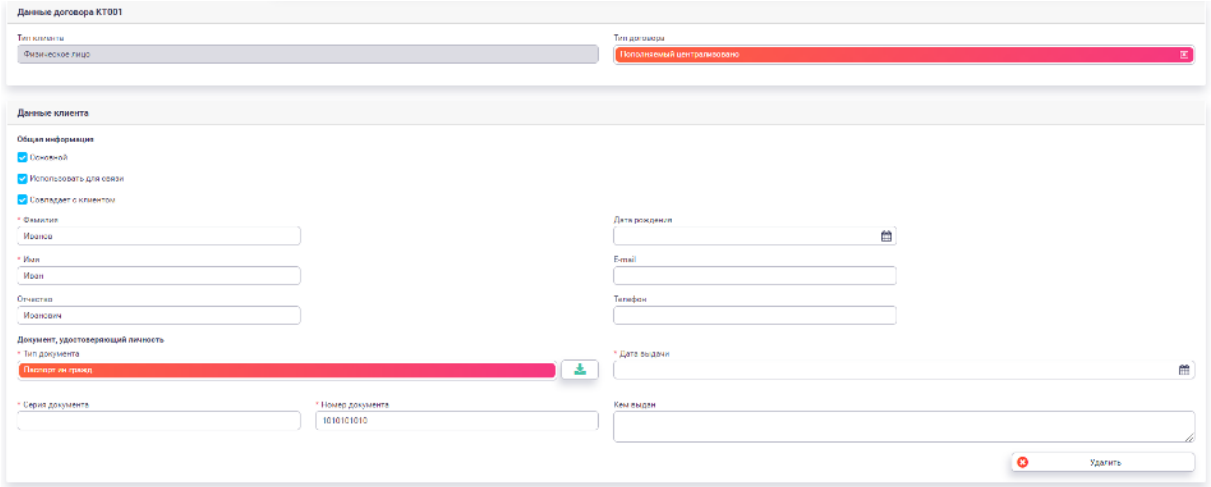


Рисунок 64 – Общая информация о клиенте

Заполнение полей возможно также с помощью сканирования паспорта клиента при нажатии кнопки («Сканировать паспорт»).

Для добавления нового контакта необходимо нажать кнопку «Новый контакт», расположенную под блоком «Данные клиента». Отобразится дополнительный блок «Данные контакта», с полями аналогичными блоку «Данные клиента».

Для удаления данных клиента/контакта необходимо нажать кнопку «Удалить», расположенную в блоке. Удаление возможно при условии указания нового основного контакта, а также нового контакта для связи.

Блок «Данные договора», включающий в себя (Рисунок 65):

1. «Дата начала договора» – дата начала действия договора;
2. «Дата окончания договора» – дата окончания действия договора;
3. «Автопролонгация» – признак;
4. «Класс» (выбирается из списка);
5. «Период» (выбирается из списка);
6. «Маршрут» (выбирается из списка);
7. «Дата подключения интероперабельности» – нередактируемое поле, автоматически заполняется текущей датой;
8. «Примечания».
9. Для подключения интероперабельности необходимо в блоке «Данные договора» нажать кнопку «Подключить».
10. блок «Информация об адресе», включающий:

- «Тип адреса» (выбирается из списка);
- «Страна» (выбирается из списка);
- «Город»;
- «Индекс»;
- «Улица»;
- «Дом»;
- «Корпус»;
- «Квартира, комната»;
- «Адрес».

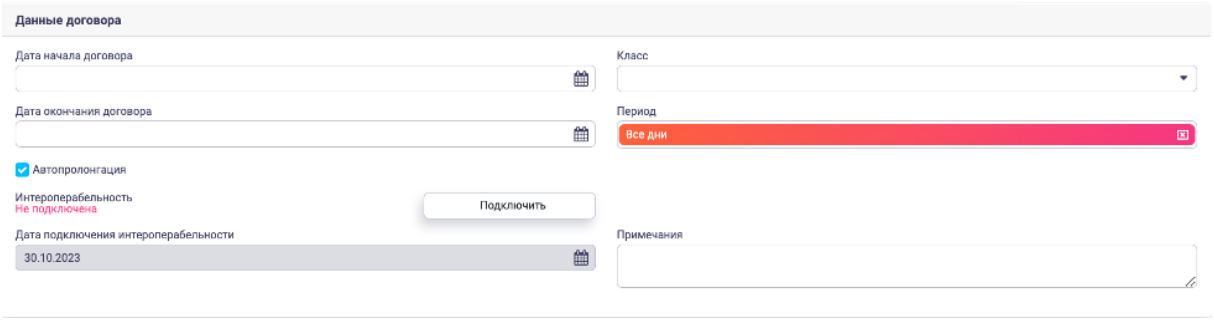


Рисунок 65 – Данные договора

Для добавления нового адреса необходимо нажать кнопку «Новый адрес», расположенную под блоком «Информация об адресе». Отобразится дополнительный блок с полями аналогичными блоку «Информация об адресе», за исключением:

1. признака «Совпадает с юридическим адресом» (отображается при условии указания в первом блоке в поле «Тип адреса» значения «Юридический адрес»)

– при выборе признака происходит копирование данных из первого блока во второй;

2. признака «Совпадает с фактическим адресом» (отображается при условии указания в первом блоке в поле «Тип адреса» значения «Фактический адрес») – при выборе признака происходит копирование данных из первого блока во второй;
3. кнопки «Удалить» – происходит удаление блока с информацией об адресе.

Необходимо учесть, что указание одинаковых типов адресов в разных блоках «Информация об адресе» недопустимо.

Блок «Документы», содержащий список документов. Все доступные операции описаны в п. 4.3.1.2.1.

При регистрации юридического лица, для заполнения доступны поля:

1. «Тип договора» (выбирается из списка);
2. «Полное наименование»;
3. «Краткое наименование»;
4. «Совпадает с полным наименованием» – признак, при выборе которого в поле «Краткое наименование» копируется значение из поля «Полное наименование»;
5. «Государственный контракт» – признак, при выборе которого отображаются дополнительные поля:

- «Сумма» – сумма государственного контракта;
- «Дата заключения» – дата заключения гос. контракта;
- «Дата расторжения» – дата расторжения гос. контракта;

Остальные элементы аналогичны блоку «Данные договора» при регистрации физического лица.

Реквизиты договора, включающие:

1. «ИНН» – недоступно для редактирования;
2. «КПП»;
3. «ОГРН»;
4. «ОКПО»;
5. «ОКОПФ» (выбирается из списка).
6. Данные о предоставлении отчетных документов, включающие в себя:

- «Тип предоставления»;
- «Место предоставления» – поле становится доступно при выборе значения в поле «Тип предоставления»;
- «Город»;
- «Индекс»;
- «Адрес».

7. Банковские реквизиты, включающие в себя:

- «Расчетный счет получателя» (Ограничения на ввод: если страна клиента не Россия, то доступен ввод ровно 20 цифр, иначе доступен ввод любых символов кроме пробела, количество символов не менее 20);
- «Наименование получателя»;
- «БИК банка получателя»;
- «Корреспондентский счет банка получателя» (Ограничения на ввод: если страна клиента не Россия, то доступен ввод ровно 20 цифр, иначе доступен ввод любых символов кроме пробела, количество символов не менее 20);
- «Наименование банка получателя».

Набор полей в блоке «Данные представителя организации» аналогичен блоку «Данные клиента», который заполняется при регистрации физического лица, за исключением:

1. «Должность» (выбор из списка);
2. «Доп. телефон»;
3. «Тип документа» (выбор из списка) – тип документа-основания;
4. «Номер документа» – номер документа-основания;
5. «Дата документа» - дата документа-основания.
6. Набор полей в блоке «Информация об адресе» аналогичен одноименному блоку, который заполняется при регистрации физического лица – Рисунок 66.

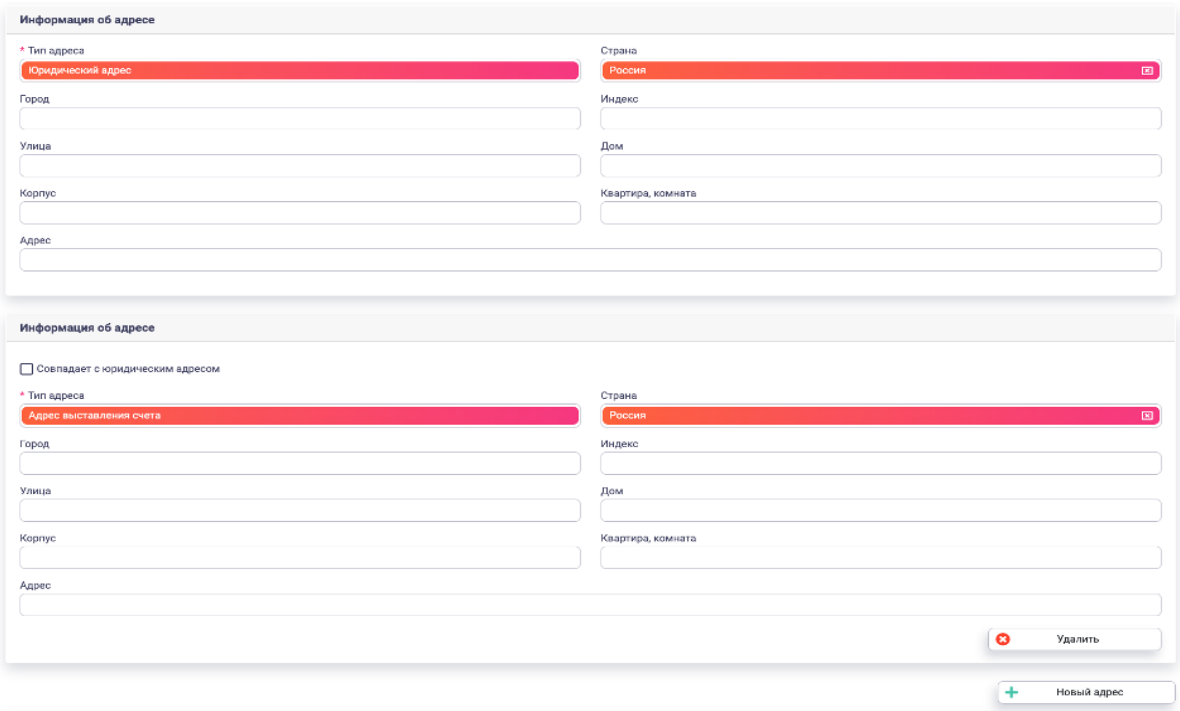


Рисунок 66 – Информация об адресе

Блок «Документы», содержащий список документов (Рисунок 67). Все доступные операции описаны в п. 4.3.1.2.1.

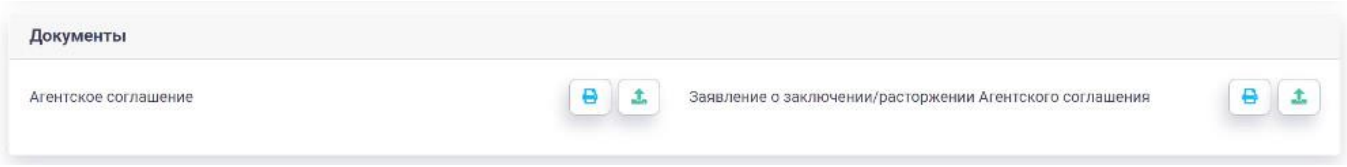


Рисунок 67 – Список документов

При регистрации индивидуального предпринимателя, для заполнения доступны поля:

1. Общая информация о клиенте, включающая в себя:

- «Тип договора» (выбирается из списка);
- «Полное наименование»;
- «Краткое наименование»;
- «Совпадает с полным наименованием» – признак, при выборе которого в поле «Краткое наименование» копируется значение из поля «Полное наименование»;

Остальные элементы аналогичны блоку «Данные договора» при регистрации физического лица – Рисунок 65.

Набор полей в блоке «Реквизиты договора» аналогичен одноименному блоку, который заполняется при регистрации юридического лица – Рисунок 68.

Набор полей в блоке «Данные о предоставлении отчетных документов» аналогичен одноименному блоку, который заполняется при регистрации юридического лица.

Набор полей в блоке «Банковские реквизиты» аналогичен одноименному блоку, который заполняется при регистрации юридического лица – Рисунок 69.

Набор полей в блоке «Данные клиента» аналогичен одноименному блоку, который заполняется при регистрации физического лица – Рисунок 64.

Набор полей в блоке «Информация об адресе» аналогичен одноименному блоку, который заполняется при регистрации физического лица – Рисунок 66.

Блок «Документы», содержащий список документов. Все доступные операции описаны в п. 4.7.1.2.1.

По завершении регистрации нажать кнопку «Сохранить» в нижней части.

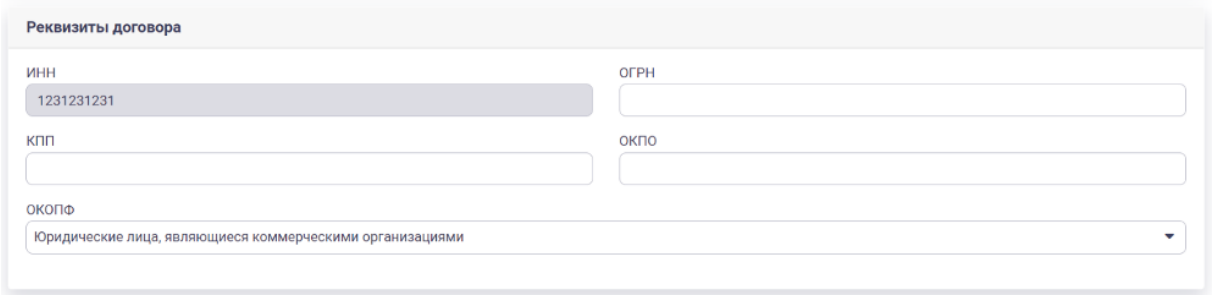


Рисунок 68 – Реквизиты договора

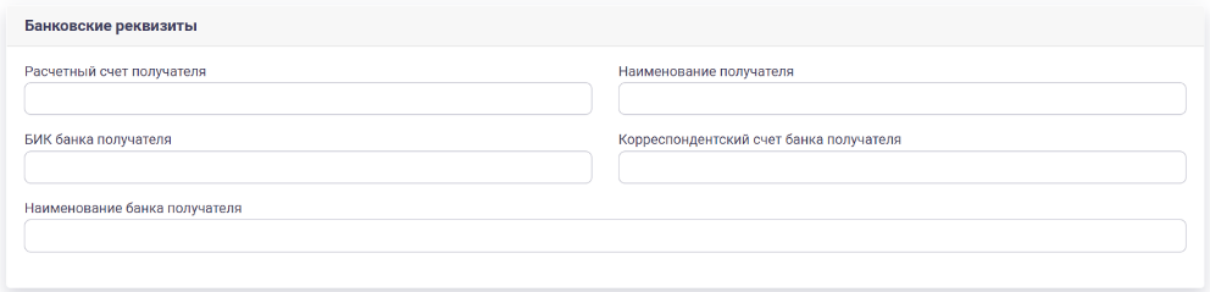


Рисунок 69 – Банковские реквизиты

4.5.1.2.1 Операции с блоком «Документы»

В блоке «Документы» доступны следующие операции:

- (скачать шаблон документа) – при нажатии на кнопку напротив названия необходимого документа, шаблон документа будет выгружен на компьютер пользователя и доступен для редактирования в приложении Microsoft Word;
- (добавить документ) – при нажатии на кнопку напротив названия необходимого документа, в диалоговом окне ОС выбрать шаблон и нажать кнопку «Открыть». Документ будет загружен в Систему.
- (скачать документ) – при нажатии на кнопку напротив названия необходимого документа документ, ранее загруженный в систему, будет выгружен на компьютер пользователя;
- (удалить документ) – при нажатии на кнопку напротив названия необходимого документа документ, ранее загруженный в систему, будет удален.

4.5.1.2.2 Просмотр детальной информации о клиенте

Для просмотра детальной информации о клиенте необходимо в списке клиентов (Рисунок 62) щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Произойдет переход на страницу просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 64), где отображаются:

1. ФИО/Наименование клиента (в заголовке страницы);
2. номер клиента (в заголовке страницы);
3. блок «Данные клиента»:

- статус;
- тип клиента;
- тип документа (для ФЛ);
- номер документа (для ФЛ);
- ИНН (для ЮЛ и ИП);
- страна;
- организационно-правовая форма (для ЮЛ);
- статус персонификации (для ФЛ);

4. количество транспондеров;

5. блок «Договоры клиента», в котором отображается общее количество записей и следующие данные по каждому договору:

- № – порядковый номер записи в списке;
- статус – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
    - зеленая – договор находится в статусе «Действителен»;
    - белая – договор находится в статусе «Черновик»;
    - оранжевая – договор находится в оранжевом списке;
    - серая – договор находится в статусе «Заблокирован», либо «В процессе расторжения»;
    - черная – договор находится в статусе «Расторгнут»;
- № Договора;
- интероперабельность – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
    - – интероперабельность подключена;
    - - интероперабельность не подключена;
- тип договора;
- баланс;
- транспондеры;
- кол-во проездных;
- e-mail (основного контакта);
- телефон (основного контакта);

6. Блок «Данные контакта», в котором отображается контактная информация клиента (для ФЛ и ИП):

- «Использовать для связи» – признак использования контакта для связи;
- «Совпадает с клиентом» - признак использования данных клиента (для ФЛ);
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- E-mail;
- Телефон;
- Тип документа;
- Дата выдачи;
- Серия документа;
- Номер документа;
- Кем выдан.

В окне просмотра детальных данных доступны следующие операции:

1. печать номера клиента по нажатию кнопки «Печать номера клиента»;

2. редактирование данных клиента по нажатию кнопки «Редактировать» (см. п. 4.3.1.3.1. Редактирование информации о клиенте);
3. временная блокировка клиента по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.3.2. Временная блокировка клиента);
4. разблокировка клиента по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.3.3. Разблокировка клиента);
5. пополнение баланса по нажатию кнопки «Пополнить»;
6. отмена блокировки клиента до момента начала блокировки по нажатию кнопки «Блокировка»;
7. постоянная блокировка клиента по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.3.4. Постоянная блокировка клиента);
8. отмена ликвидации клиента по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.3.5. Отмена ликвидации клиента);
9. добавление договора клиенту по нажатию кнопки «Новый договор» (см. п. 4.3.1.4. Добавление нового договора клиенту);
10. просмотр детальной информации о договоре (см. п. 4.3.1.5. Просмотр детальной информации о договоре).

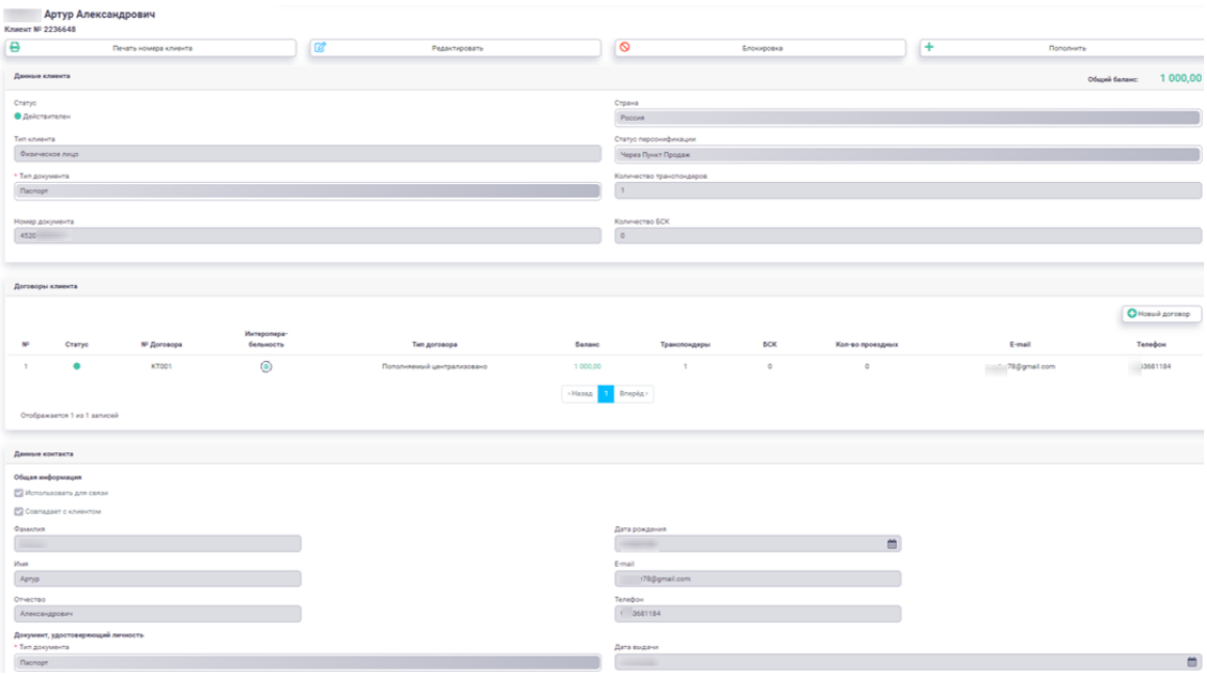


Рисунок 70 – Детальная информация о клиенте

4.5.1.2.3 Редактирование информации о клиенте

Для редактирования данных клиента на странице просмотра детальных данных о клиенте необходимо нажать кнопку «Редактировать». Произойдет переход на страницу редактирования данных о клиенте (Рисунок 64), где отображается информация, аналогичная указанной в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента.

Для редактирования данных физического лица доступны поля:

1. «Наименование»;

2. «Тип документа» (выбирается из списка);
3. «Номер документа»;
4. «Страна» (выбирается из списка);
5. «Статус персонификации» (выбирается из списка).

Для редактирования данных юридического лица доступны поля:

1. «Наименование»;
2. «Страна» (выбирается из списка);
3. «Организационно-правовая форма» (выбирается из списка).

Для редактирования данных индивидуального предпринимателя доступны поля:

1. «Наименование»;
2. «Страна» (выбирается из списка).

По завершении редактирования нажать кнопку «Сохранить» в нижней части страницы.

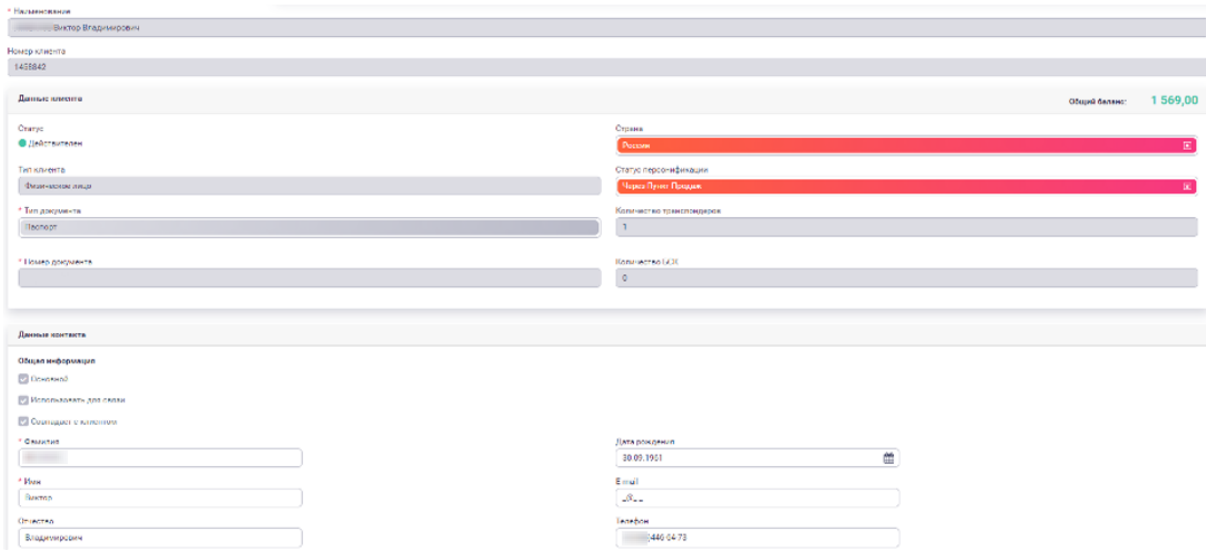


Рисунок 71 – Редактирование информации о клиенте

4.5.1.2.4 Временная блокировка клиента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Блокировка клиента». Для блокировки клиента необходимо на странице просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 64) нажать кнопку «Блокировка» (кнопка недоступна в статусе «Удален»).

В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 72) заполнить поля:

1. в поле «Тип блокировки» выбрать значение «Временная»;
2. «Причина блокировки» (выбирается из списка);
3. «Дата начала» – отображается, если в поле «Тип блокировки» выбрано значение «Временная»;
4. «Немедленно» – признак, который отображается, если поле «Дата начала» заполнено текущей датой;

5. «Дата окончания» – отображается, если в поле «Тип блокировки» выбрано значение «Временная»;
6. признак «Бессрочно» – признак, который отображается, если поле «Дата окончания» не заполнено.

Нажать кнопку «Заблокировать». При наступлении даты блокировки статус клиента, всех его договоров и всех ЭСРП изменится на «Заблокирован».

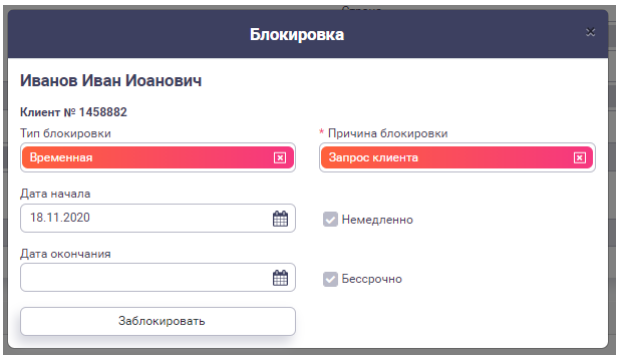


Рисунок 72 – Блокировка клиента

4.5.1.2.5 Разблокировка клиента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Блокировка клиента». Для разблокировки клиента необходимо на странице просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 64) нажать кнопку «Блокировка».

В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 73) указать причину блокировки и нажать кнопку «Разблокировать». Статус клиента, всех договоров этого клиента и ЭСРП всех этих договоров изменится на «Действителен». Далее, если все договоры клиента в статусе «В оранжевом списке», то статус клиента изменится на «В оранжевом списке». Или, если все договоры клиента в статусе «Заблокирован», то статус клиента изменится на «Заблокирован».

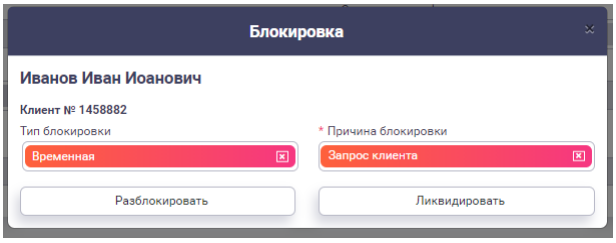


Рисунок 73 – Отмена блокировки клиента

4.5.1.2.6 Постоянная блокировка клиента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Блокировка клиента». Для постоянной блокировки клиента необходимо на странице просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 70) нажать кнопку «Блокировка» (кнопка недоступна в статусе «Удален»).

В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 74) заполнить поля:

1. в поле «Тип блокировки» выбрать значение «Постоянная»;

2. «Причина блокировки» (выбирается из списка).
3. Нажать кнопку «Ликвидировать» и подтвердить действие:

- если параметры каждого договора клиента удовлетворяют условиям расторжения договора, то статус клиента изменяется на «Удален», статусы всех его договоров изменяются на «Расторгнут», а статусы всех его ЭСРП изменяются на «Удален»;
- если параметры каждого договора клиента не удовлетворяют условиям расторжения договора, то статус клиента изменяется на «Ликвидация», статусы всех его договоров изменяются на «В процессе расторжения», а статусы всех его ЭСРП изменяются на «Временно заблокирован». Отображается информационное сообщение о несоответствии параметров договора условиям расторжения.

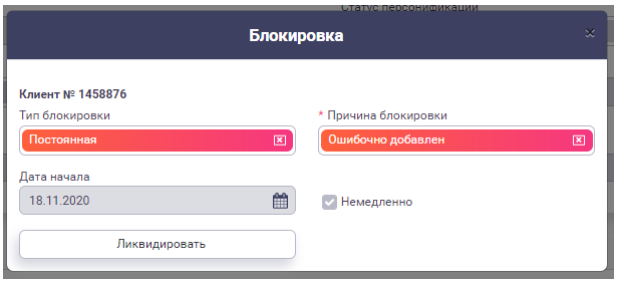


Рисунок 74 – Блокировка клиента

4.5.1.2.7 Отмена ликвидации клиента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Блокировка клиента». Для отмены ликвидации клиента необходимо на странице просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 70) нажать кнопку «Блокировка».

В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку «Отменить ликвидацию». Статус клиента, всех договоров этого клиента и ЭСРП всех этих договоров изменится на «Действителен». Далее, если все договоры клиента в статусе «В оранжевом списке», то статус клиента изменится на «В оранжевом списке». Или, если все договоры клиента в статусе «Заблокирован», то статус клиента изменится на «Заблокирован».

4.5.1.3 Добавление нового договора клиенту

Для добавления договора на странице просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 70) необходимо нажать кнопку «Новый договор». Произойдет переход на страницу добавления договора.

При добавлении договора физическому лицу состав полей аналогичен описанному в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 3 (регистрация физического лица).

При добавлении договора юридическому лицу состав полей аналогичен описанному в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 4 (регистрация юридического лица).

При добавлении договора индивидуальному предпринимателю состав полей аналогичен описанному в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 5 (регистрация индивидуального предпринимателя).

4.5.1.3.1 Просмотр детальной информации о договоре

Для просмотра детальной информации о договоре необходимо на странице просмотра детальных данных о клиенте (Рисунок 70) в списке договоров щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Произойдет переход на страницу просмотра детальных данных о договоре (Рисунок 65).

При просмотре детальной информации о договоре физического лица состав полей аналогичен описанному в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 3 (регистрация физического лица) за исключением общей информации о клиенте и контактных данных.

При просмотре детальной информации о договоре юридического лица состав полей аналогичен описанному в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 4 (регистрация юридического лица) за исключением общей информации о клиенте и контактных данных.

При просмотре детальной информации о договоре индивидуального предпринимателя состав полей аналогичен описанному в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 5 (регистрация индивидуального предпринимателя) за исключением общей информации о клиенте и контактных данных.

В окне просмотра детальных данных доступны следующие операции:

1. редактирование данных договора по нажатию кнопки «Редактировать» (см. п. 4.3.1.5.1. Редактирование данных договора);
2. пополнение баланса договора по нажатию кнопки «Пополнить» в блоке «Данные договора» (см. п. 4.3.1.5.2. Пополнение баланса договора);
3. просмотр истории договора по нажатию кнопки «История» (см. п. 4.3.1.5.3. Просмотр истории договора);
4. расторжение договора по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.5.4. Расторжение договора);
5. отмена расторжения договора в процессе расторжения по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.5.5. Отмена расторжения договора);
6. привязка ЭСРП по нажатию кнопки «Привязать ЭСРП» (см. п. 4.3.1.5.6. Привязка ЭСРП к договору клиента);
7. просмотр детальной информации о контактах по нажатию кнопки «Контакты» (см. п. 4.3.1.6. Просмотр детальной информации о контактах);
8. просмотр списка ЭСРП по нажатию кнопки «Список ЭСРП» (см. п. 4.3.1.7. Просмотр списка ЭСРП договора клиента);
9. печать договора по нажатию кнопки «Печать договора».

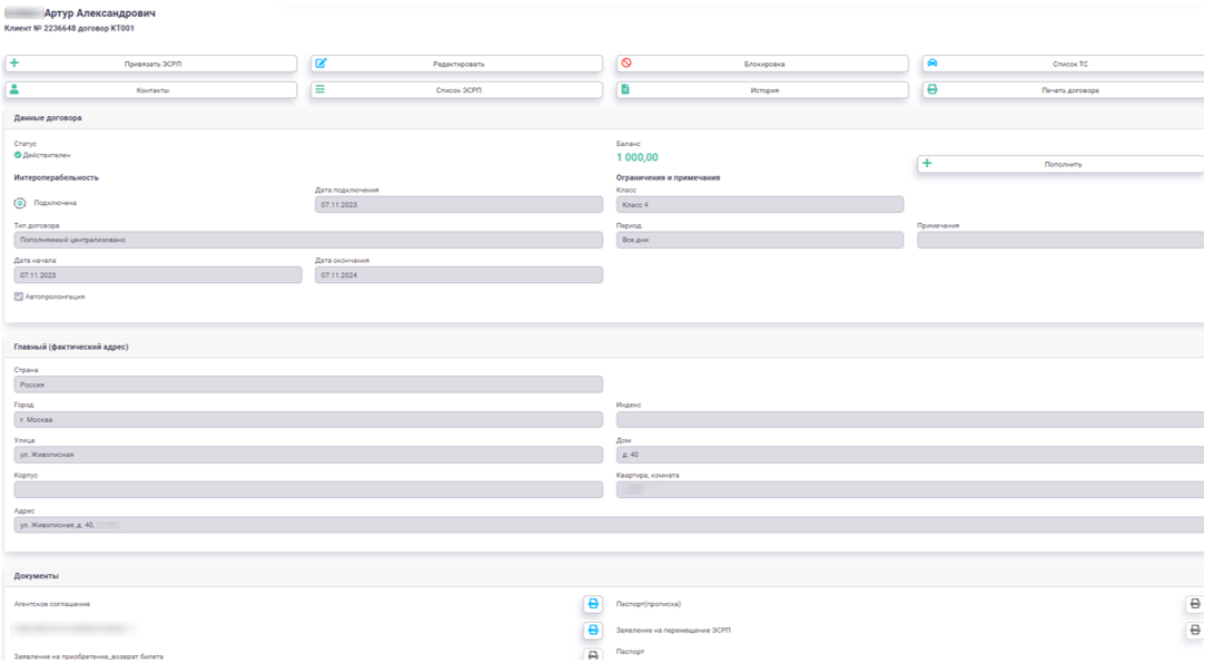


Рисунок 75 – Детальная информация о договоре

4.5.1.3.2 Редактирование данных договора

Для редактирования данных договора на странице просмотра детальных данных о договоре необходимо нажать кнопку «Редактировать». Произойдет переход на страницу редактирования данных о договоре (Рисунок 76), где отображается информация, аналогичная указанной в п. 4.3.1.4. Добавление нового договора клиенту.

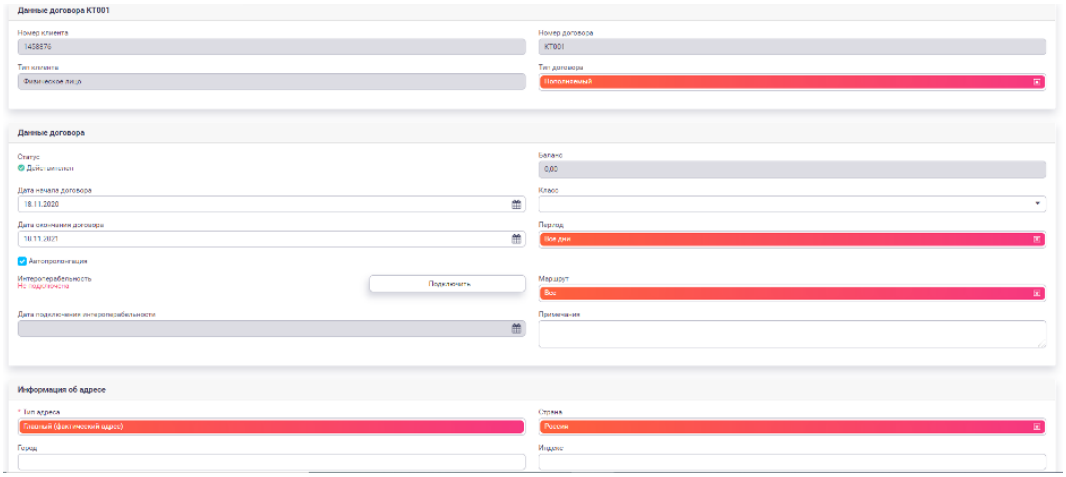


Рисунок 76 – Редактирование договора

4.5.1.3.3 Пополнение баланса договора

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Пополнение счета клиента». Для пополнения баланса договора необходимо на странице просмотра детальных данных о контракте (Рисунок 75) в блоке «Данные договора» нажать кнопку «Пополнить».

В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 77) в поле «Тип платежа» выбрать одно из значений: «Карта» или «Наличные»:

1. При выборе «Карта» заполнить поле «Сумма пополнения».
2. При выборе «Наличные» заполнить поле «Сумма пополнения» – после заполнения данного поля, поле «Принято» автоматически заполнится аналогичным значением;

В случае если сумма «Принято» будет больше «Суммы пополнения», в поле «Сдача» отобразится сумма сдачи.

Существует возможность отправки чека на электронную почту пользователя или по СМС на номер телефона.

Для отправки чека на электронную почту необходимо установить галочку рядом с полем «Email» и ввести адрес электронной почты.

Для отправки чека по СМС необходимо установить галочку рядом с полем «СМС» и ввести номер телефона.

Нажать кнопку «Пополнить». Произойдет пополнение договора на указанную сумму.

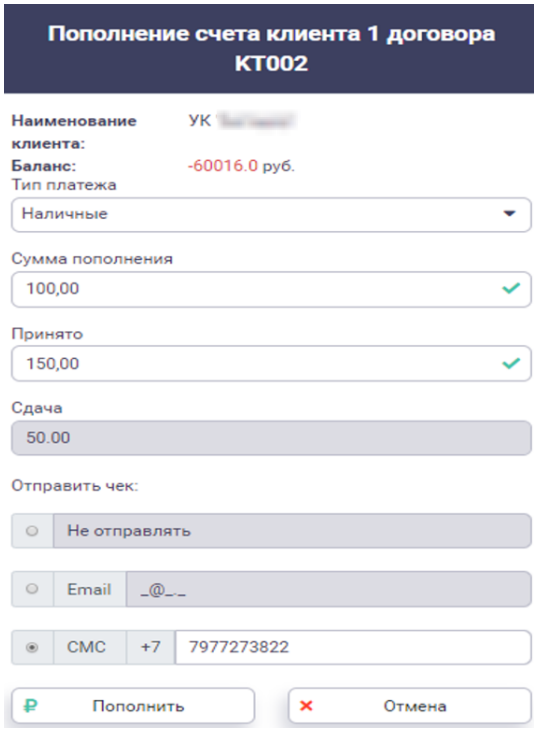


Рисунок 77 – Пополнение баланса договора

4.5.1.3.4 Просмотр истории договора

Для просмотра истории договора необходимо на странице просмотра детальных данных о контракте (Рисунок 75) нажать кнопку «История». Произойдет переход на страницу просмотра истории.

Заполнить поля для фильтрации:

1. «ЭСРП» (выбирается из списка);
2. «С» (дата с);
3. «По» (дата по).
4. Нажать кнопку «Вывести на экран».

На странице доступен просмотр истории по следующим вкладкам:

1. Список поездок;
2. Список финансовых операций;
3. Список операций с договором;
4. Абонементы.

Во вкладке «Список поездок» содержатся следующие данные (Рисунок 78):

1. № – порядковый номер записи;
2. PAN-номер;
3. Тип ЭСРП;
4. Тип привязки;
5. Время и дата – время и дата проезда через ПВП;
6. ПВП;
7. Полоса;
8. Оператор дороги;
9. Класс;
10. Сумма – сумма проезда;
11. ID поездки;
12. Итоговая сумма по проездам.

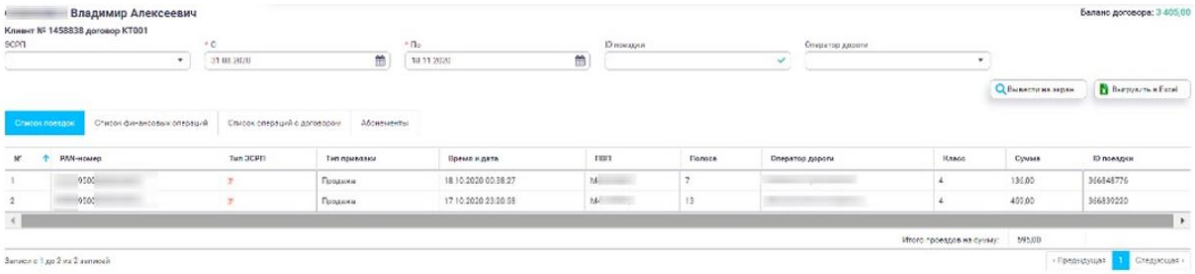


Рисунок 78 – Вкладка «Список поездок»

Во вкладке «Список финансовых операций» содержатся следующие данные (Рисунок 79):

1. № – порядковый номер записи;
2. Время и дата – время и дата операции;
3. Дата платежа;
4. PAN-номер;
5. Тип ЭСРП;
6. Тип привязки;
7. Сумма – сумма по операции;
8. Баланс после;
9. Операции – название операции;
10. Место;
11. Оператор дороги;
12. Пользователь – пользователь, совершивший операцию;

13. ID операции;
14. ID поездки;
15. Комментарий;
16. Итоговая сумма.

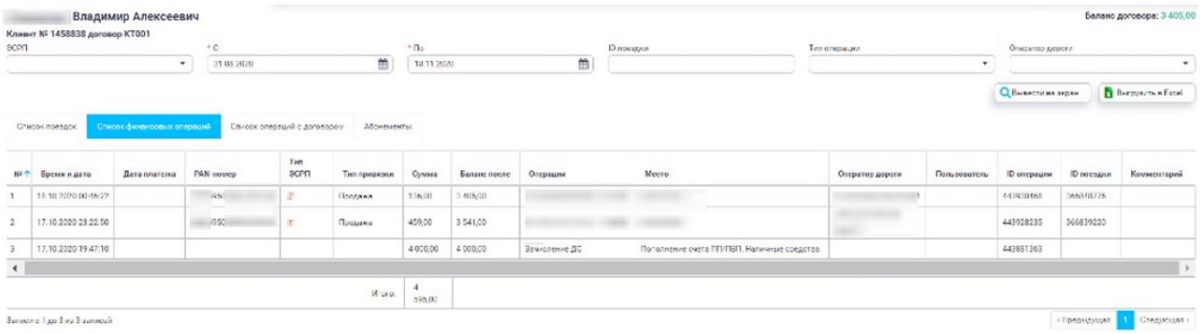


Рисунок 79 – Вкладка «Список финансовых операций»

Во вкладке «Список операций с договором» содержатся следующие данные (Рисунок 80):

1. № – порядковый номер записи;
2. PAN-номер;
3. Тип ЭСРП;
4. Тип привязки;
5. Время и дата – время и дата операции;
6. Операция – название операции;
7. Место;
8. Пользователь – пользователь, совершивший операцию;
9. Причина;
10. Примечание.

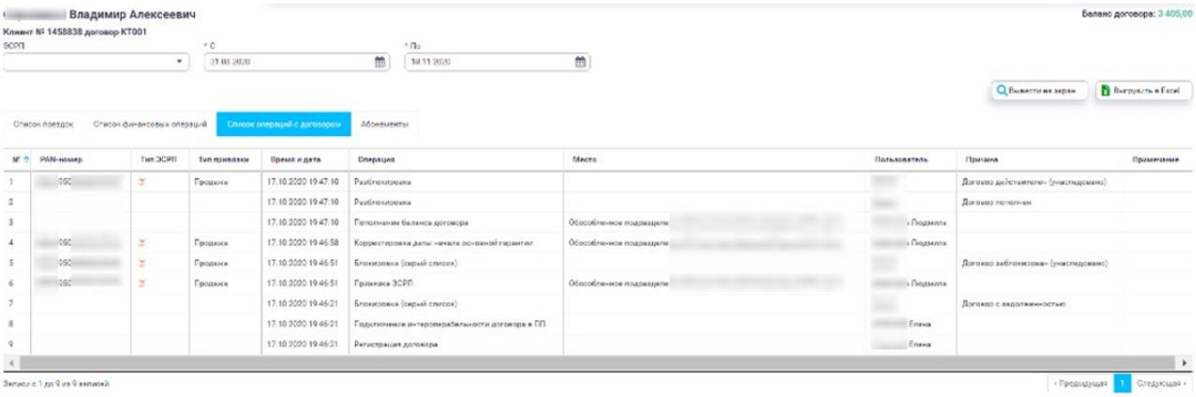


Рисунок 80 – Вкладка «Список операций с договором»

Во вкладке «Абонементы» содержатся следующие данные – Рисунок 81:

1. № – порядковый номер записи;
2. Время и дата;
3. PAN-номер;

4. Тип ЭСРП;
5. Проездной;
6. Тип проездного;
7. Событие;
8. Кол-во оставшихся поездок;
9. Дата и время окончания;
10. Пользователь.

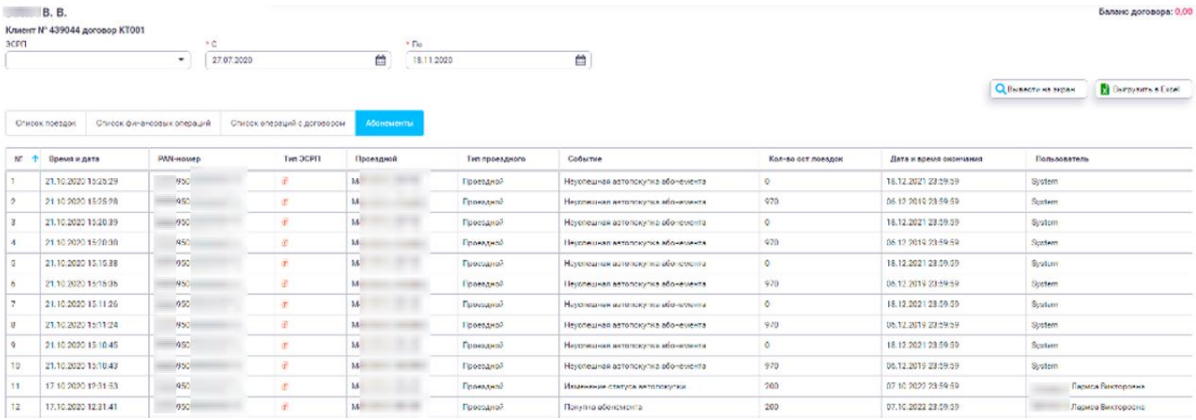


Рисунок 81 – Вкладка «Абонементы»

Для выгрузки истории в формате Microsoft Excel нажать кнопку «Выгрузить в Excel». История будет выгружена в формате Microsoft Excel.

4.5.1.3.5 Расторжение договора

Расторжение договора доступно пользователю с привилегией «Расторжение договора». Расторжение договора возможно при соблюдении следующих условий:

1. Договор не находится в статусе «Расторгнут»;
2. Баланс договора равен нулю;
3. На договоре не числятся арендованные транспондеры;
4. Расторжение государственных контрактов невозможно.

Для расторжения договора клиента необходимо:

1. На странице просмотра детальных данных о договоре (Рисунок 75) нажать кнопку «Блокировка».
2. В открывшемся диалоговом окне выбрать причину блокировки – Рисунок 82.
3. Нажать кнопку «Расторгнуть» и подтвердить действие:

- если параметры договора удовлетворяют условиям расторжения договора, то статус договора изменяется на «Расторгнут», а статусы всех привязанных к нему ЭСРП изменяются на «Удален»;
- если параметры договора не удовлетворяют условиям расторжения договора, то статус договора изменяется на «В процессе расторжения», а статусы всех его ЭСРП изменяются на «Временно заблокирован». Отображается информационное сообщение о несоответствии параметров договора условиям расторжения.

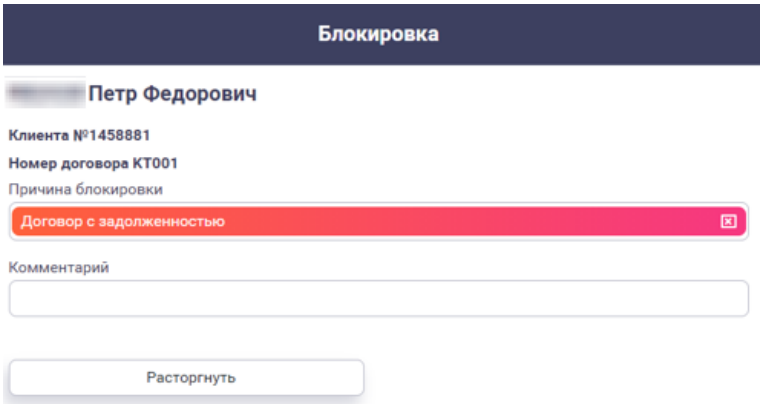


Рисунок 82 – Расторжение договора

4.5.1.3.6 Отмена расторжения договора

Отмена расторжения договора доступна пользователю с привилегией «Расторжение договора».

Отмена расторжения договора возможна при нахождении договора в статусе «В процессе расторжения». Для отмены расторжения договора клиента необходимо:

1. На странице просмотра детальных данных о договоре (Рисунок 75) нажать кнопку «Блокировка».
2. В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку «Отменить расторжение». Статус договора клиента, а также статусы привязанных к нему ЭСРП изменятся на те, в которых они находились до расторжения – Рисунок 83.

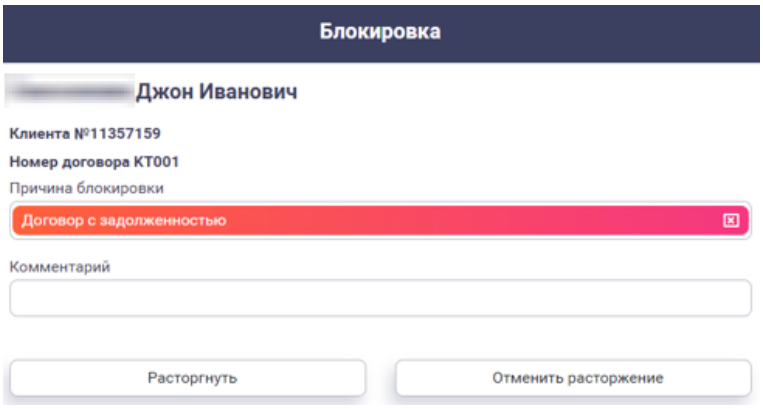


Рисунок 83 – Отмена расторжения договора

4.5.1.3.7 Привязка ЭСРП к договору клиента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Привязка ЭСРП». Для привязки ЭСРП к договору клиента необходимо на странице просмотра детальных данных о контракте (Рисунок 86) нажать кнопку «Привязать ЭСРП». Следуя инструкциям в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 84) приложить ЭСРП к считывающему устройству и нажать кнопку . Система прочитает информацию с устройства и заполнит поля «PAN», «Тип устройства», «Статус». В случае если ЭСРП уже привязано к договору, отобразится соответствующее сообщение.

Заполнить поля:

1. Тип привязки – «Аренда» или «Продажа»;
2. Макс. класс;
3. Разрешенные маршруты;
4. Номерной знак;
5. Марка;
6. Модель.
7. Нажать кнопку «Привязать». В диалоговом окне отобразится сообщение: «ЭСРП успешно привязано».

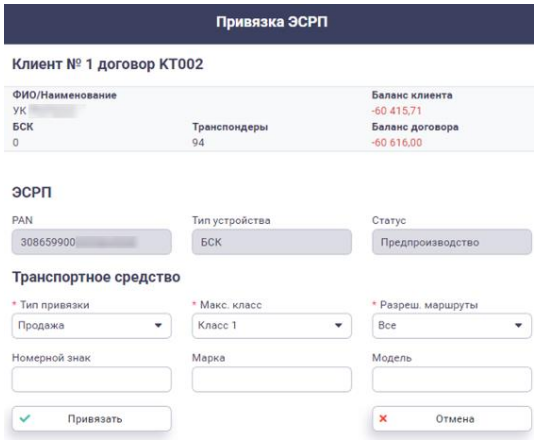


Рисунок 84 – Привязка ЭСРП

Для печати штрихкода с номером клиента необходимо нажать кнопку «Печать нефискально…» (Рисунок 85).

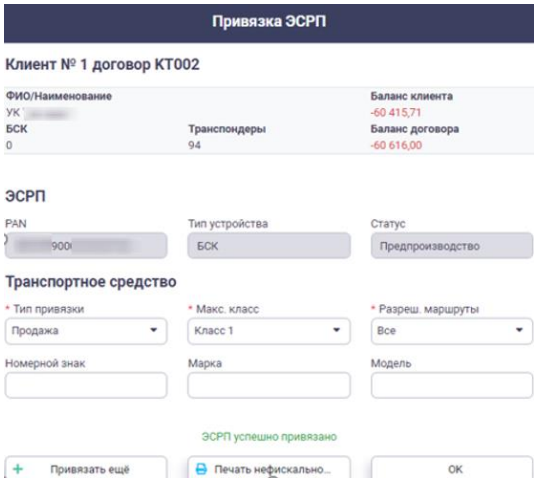


Рисунок 85 – Успешная привязка ЭСРП

Для привязки дополнительного ЭСРП необходимо нажать кнопку «Привязать еще» (Рисунок 85).

4.5.1.3.8 Просмотр детальной информации о контактах

Для просмотра детальной информации о контактах необходимо на странице просмотра детальных данных о договоре (Рисунок 75) нажать кнопку «Контакты». Произойдет переход на страницу просмотра детальных данных о контактах (Рисунок 86), где отображаются поля аналогичные блоку

«Данные контакта» при регистрации клиента (см. п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 3.2).

В окне просмотра детальных данных доступны следующие операции:

1. редактирование данных контакта по нажатию кнопки «Редактировать» (см. п. 4.3.1.6.1. Редактирование данных контактов);
2. добавление нового контакта по нажатию кнопки «Новый контакт» (см. п. 4.3.1.6.2. Добавление контакта).

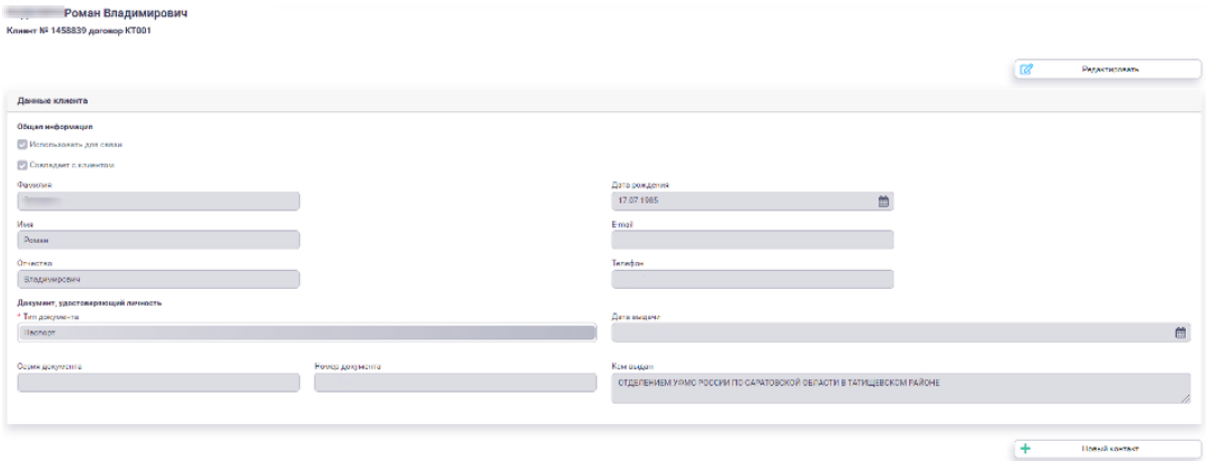


Рисунок 86 – Детальная информация о контактах

4.5.1.4 Редактирование данных контактов

Для редактирования информации о контактах необходимо на странице просмотра детальных данных о контакте (Рисунок 86) нажать кнопку «Редактировать». Произойдет переход на страницу редактирования информации о контактах (Рисунок 87), где отображаются поля аналогичные блоку «Данные контакта» при регистрации клиента (см. п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента п. 3.2).

Для контакта с признаком «Основной» заполнение полей возможно с помощью сканирования паспорта клиента при нажатии кнопки  («Сканировать паспорт»).

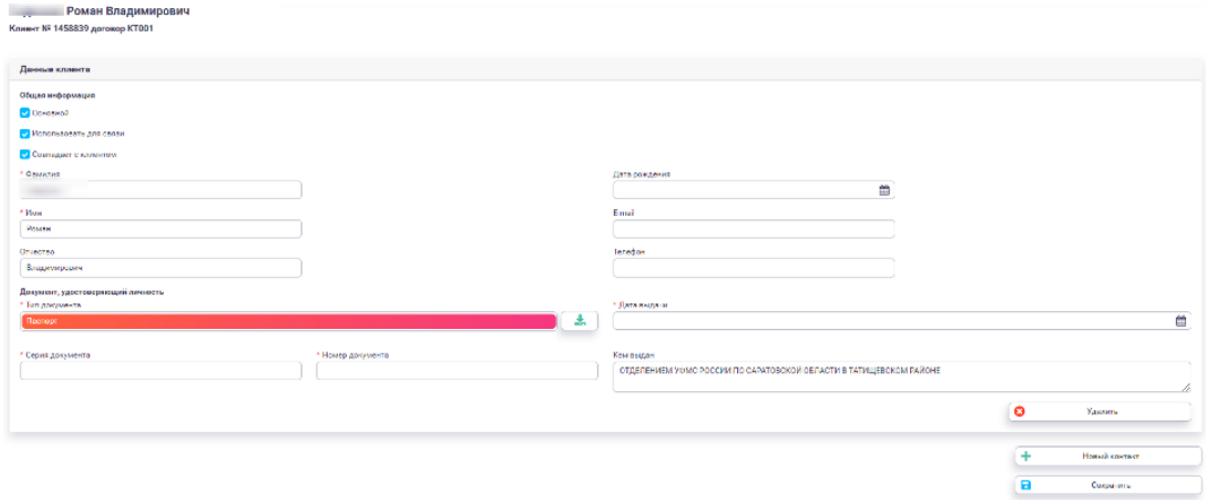


Рисунок 87 – Редактирование информации о контактах

4.5.1.4.1 Добавление контакта

Для создания нового контакта необходимо на странице просмотра детальных данных о контакте (Рисунок 86) нажать кнопку «Новый контакт». Произойдет переход на страницу редактирования информации о контактах (Рисунок 87), где отображаются поля аналогичные блоку «Данные контакта» при регистрации клиента (см. п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента), а также новый блок для добавления контакта –

Рисунок 88.

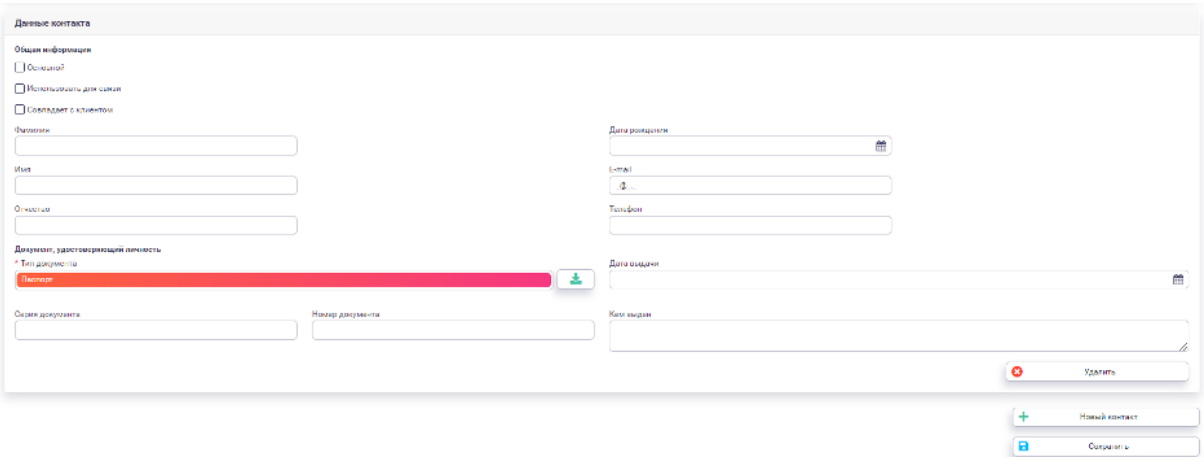


Рисунок 88 – Создание нового контакта

4.5.1.5 Просмотр списка ЭСРП договора клиента

Для просмотра списка ЭСРП договора клиента необходимо на странице просмотра детальных данных о контракте (Рисунок 75) нажать кнопку «Список ЭСРП».

Откроется страница со списком ЭСРП (Рисунок 89), на которой отображаются следующие данные по каждому ЭСРП:

1. № – порядковый номер записи в списке;
2. Статус
3. PAN-номер – отображается номер ЭСРП, а также его статус в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
   - розовая – ЭСРП находится в статусе «Затребован»;
   - зеленая – ЭСРП находится в статусе «Действителен»;
   - белая – ЭСРП находится в статусе «Произведен»;
   - оранжевая – ЭСРП находится в оранжевом списке;
   - серая – ЭСРП находится в статусе «Временно заблокирован»;
   - черная – ЭСРП находится в статусе «Удален», либо «Прекращен»;
4. тип ЭСРП – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
   – транспондер;
5. интероперабельность – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:

– интероперабельность подключена;

– интероперабельность не подключена;

6. тип привязки – «Аренда» или «Продажа»;
7. проездные – количество проездных, привязанных к ЭСРП.

В списке доступна возможность фильтрации (см. п. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «ЭСРП», «Тип привязки», а также признакам «Транспондеры».

В окне просмотра списка ЭСРП договора доступны следующие операции:

1. смена статуса ЭСРП (см. п. 4.3.1.7.1. Смена статуса ЭСРП на странице списка ЭСРП договора);
2. смена статуса интероперабельности ЭСРП (см. п. 4.3.1.7.2. Смена статуса интероперабельности ЭСРП на странице списка ЭСРП договора),
3. просмотр детальной информации об ЭСРП (см. п. 4.3.1.8. Просмотр детальной информации об ЭСРП);
4. выгрузка списка ЭСРП в формате Microsoft Excel на компьютер пользователя по нажатию кнопки «Выгрузка в Excel».

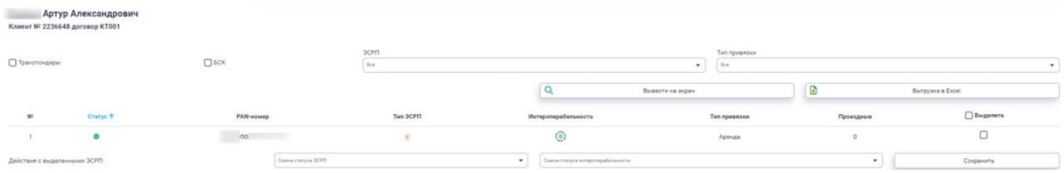


Рисунок 89 – Список ЭСРП

4.5.1.5.1 Смена статуса ЭСРП на странице списка ЭСРП договора

Для смены статуса ЭСРП необходимо:

1. На странице просмотра списка ЭСРП в колонке «Выделить» установить галочку напротив ЭСРП, которому требуется сменить статус. Для смены статуса всех ЭСРП, установить галочку в названии колонки «Выделить».
2. В поле «Смена статуса ЭСРП», которое расположено под списком, выбрать нужный статус.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 90) при необходимости вести примечание в поле «Комментарий» и нажать кнопку «Сохранить».

Статус ЭСРП изменится на выбранный в п. 2.

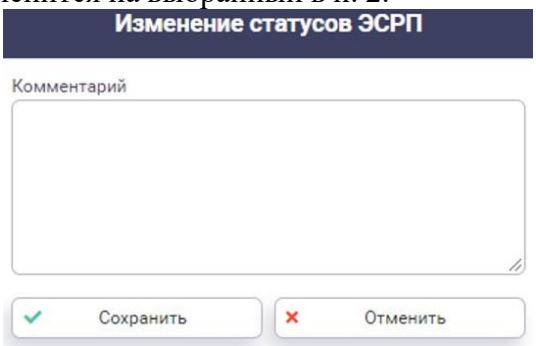


Рисунок 90 – Изменение статусов ЭСРП

4.5.1.5.2 Смена статуса интероперабельности ЭСРП на странице списка ЭСРП договора

Для смены статуса интероперабельности ЭСРП необходимо:

1. На странице просмотра списка ЭСРП в колонке «Выделить» установить галочку напротив ЭСРП, которому требуется сменить статус. Для смены статуса всех ЭСРП, установить галочку в названии колонки «Выделить».
2. В поле «Смена статуса интероперабельности», которое расположено под списком, выбрать нужный статус.
3. Нажать кнопку «Сохранить».
4. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 90) при необходимости вести примечание в поле «Комментарий» и нажать кнопку «Сохранить».

Статус интероперабельности ЭСРП изменится на выбранный в п. 2.

4.5.1.5.3 Просмотр детальной информации об ЭСРП

Для просмотра детальной информации об ЭСРП необходимо на странице просмотра списка ЭСРП договор в списке ЭСРП щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Произойдет переход на страницу просмотра детальных данных об ЭСРП (Рисунок 91), где отображаются:

1. PAN-номер ЭСРП (в заголовке страницы);
2. ФИО / Наименование клиента (в заголовке страницы);
3. номер клиента и номер договора (в заголовке страницы);
4. блок «ЭСРП», в котором отображаются следующие данные:
   - тип устройства;
   - серийный номер;
   - тип привязки;
   - статус – для редактирования статуса необходимо нажать кнопку  («Редактировать») рядом с полем, изменить запись и нажать кнопку  («Сохранить»);
   - интероперабельность – для редактирования интероперабельности необходимо нажать кнопку  («Редактировать») рядом с полем, изменить запись и нажать кнопку  («Сохранить»);
   - дата начала основной гарантии;
   - дата окончания основной гарантии.
5. блок «Параметры», в котором отображаются следующие данные:
   - макс. класс;
   - разреш. маршруты;
   - марка и модель ТС;
   - ГРЗ ТС;
6. блок «Абонементы», в котором отображаются следующие данные:

- № – порядковый номер записи в списке;
- абонемент – номер абонемента;
- кол-во использ. поездок;
- дата начала;
- дата окончания;
- ПВП;
- класс;
- тип абонемента;
- признак «Автопокупка»;

7. блок «Документы», содержащий список документов, с которыми доступны операции описанные в п. 4.3.1.2.1. Операции с блоком «Документы».

В окне просмотра детальных данных доступны следующие операции:

1. просмотр операций по ЭСРП по нажатию кнопки «Операции по ЭСРП» (см. п. 4.3.1.8.1. Просмотр операций по ЭСРП);
2. замена ЭСРП по нажатию кнопки «Замена ЭСРП» (см. п. 4.3.1.8.2. Замена ЭСРП на странице просмотра детальной информации об ЭСРП);
3. перенос ЭСРП по нажатию кнопки «Перенос ЭСРП» (см. п. 4.3.1.8.3. Перенос ЭСРП на странице просмотра детальной информации об ЭСРП);
4. отвязка ЭСРП по нажатию кнопки «Отвязка ЭСРП» (см. п. 4.3.1.8.4. Отвязка ЭСРП на странице просмотра детальной информации об ЭСРП);
5. продажа абонемента по нажатию кнопки «Продажа абонемента» в блоке «Абонементы» (см. п. 4.3.1.8.5. Продажа абонемента);
6. просмотр детальной информации об абонементе (см. п. 4.3.1.9. Просмотр детальной информации об абонементе);
7. печать заявления на активацию проездного по нажатию кнопки «Печать заявления» в блоке «Абонементы».

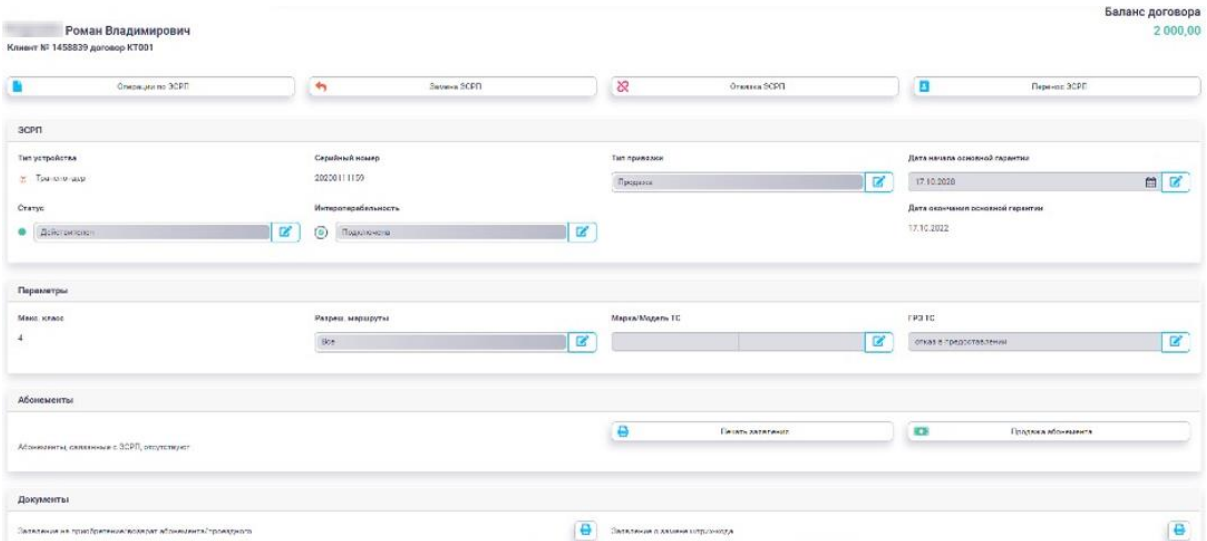


Рисунок 91 – Детальная информация об ЭСРП

4.5.1.5.4 Просмотр операций по ЭСРП

Для просмотра операций по ЭСРП необходимо:

1. На странице просмотра детальных данных об ЭСРП (Рисунок 91) нажать кнопку «Операции по ЭСРП». Произойдет переход на страницу просмотра операций.
2. Заполнить поля для фильтрации:
   - «С» (дата с);
   - «По» (дата по).
3. Нажать кнопку «Вывести на экран».

На странице доступен просмотр истории по следующим вкладкам:

1. Список поездок;
2. Список операций с ЭСРП;
3. Абонементы.

Во вкладке «Список поездок» содержатся следующие данные – Рисунок 92:

1. № п/п – порядковый номер записи;
2. Время и дата – время и дата проезда через ПВП;
3. ПВП;
4. Полоса;
5. Класс;
6. Сумма – сумма проезда;
7. Итоговая сумма по проездам.



Рисунок 92 – Вкладка «Список поездок»

Во вкладке «Список операций с ЭСРП» содержатся следующие данные (Рисунок 93):

1. № – порядковый номер записи;
2. Время и дата;
3. Тип ЭСРП;
4. Операции;
5. Место;
6. Пользователь – пользователь, совершивший операцию;

7. Причина;
8. Примечание.

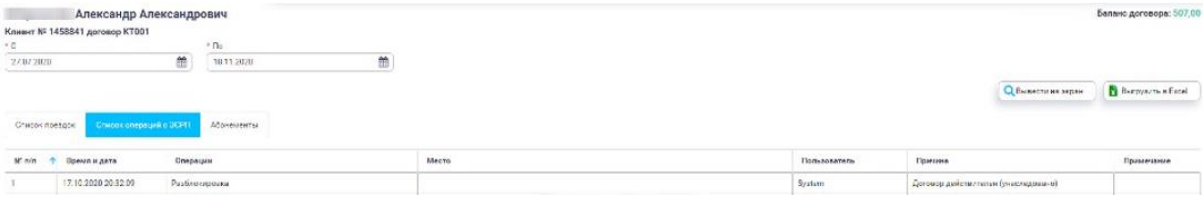


Рисунок 93 – Вкладка «Список операций с ЭСРП»

Во вкладке «Абонементы» содержатся следующие данные – Рисунок 94:

1. № п/п – порядковый номер записи;
2. Время и дата;
3. Абонемент – номер абонемента;
4. Тип проездного;
5. Событие;
6. Кол-во остаток поездок;
7. Дата и время окончания;
8. Пользователь.

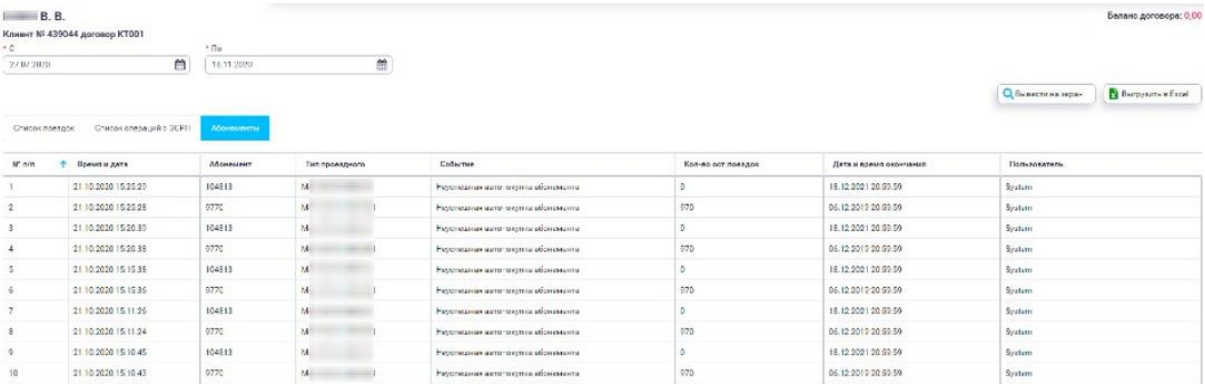


Рисунок 94 – Вкладка «Абонементы»

Для выгрузки истории в формате Microsoft Excel нажать кнопку «Выгрузить в Excel». История будет выгружена в формате Microsoft Excel.

4.5.1.5.5 Замена ЭСРП на странице просмотра детальнойинформации об ЭСРП

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Замена ЭСРП». Для замены ЭСРП необходимо:

1. На странице просмотра детальной информации об ЭСРП нажать кнопку «Замена ЭСРП» – Рисунок 109.
2. Следуя инструкциям в открывшемся диалоговом окне приложить ЭСРП к считывающему устройству и нажать кнопку – Рисунок 95.

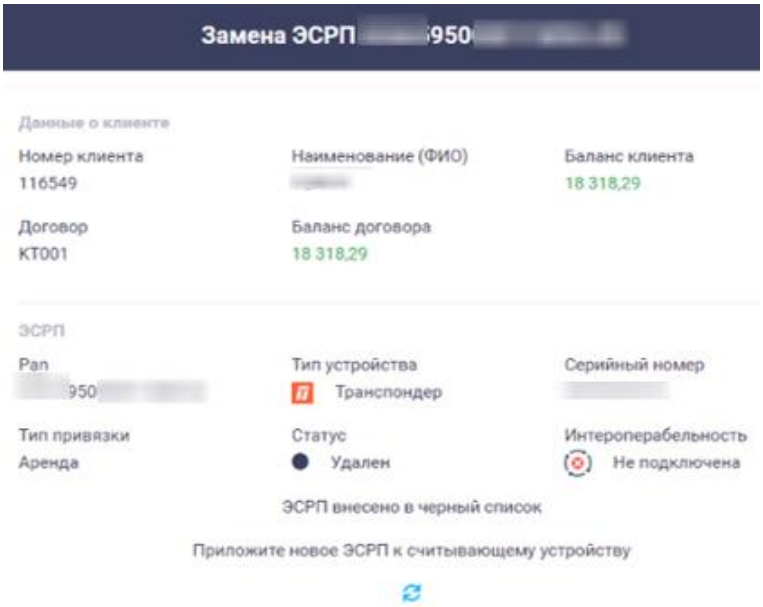


Рисунок 95 – Замена ЭСРП

Система прочитает информацию с устройства и заменит все данные старого ЭСРП на новые. Отобразится сообщение: «ЭСРП успешно заменено. Новое ЭСРП <PAN-номер ЭСРП>.» (Рисунок 96). В случае если ЭСРП уже привязано к договору, отобразится соответствующее сообщение.

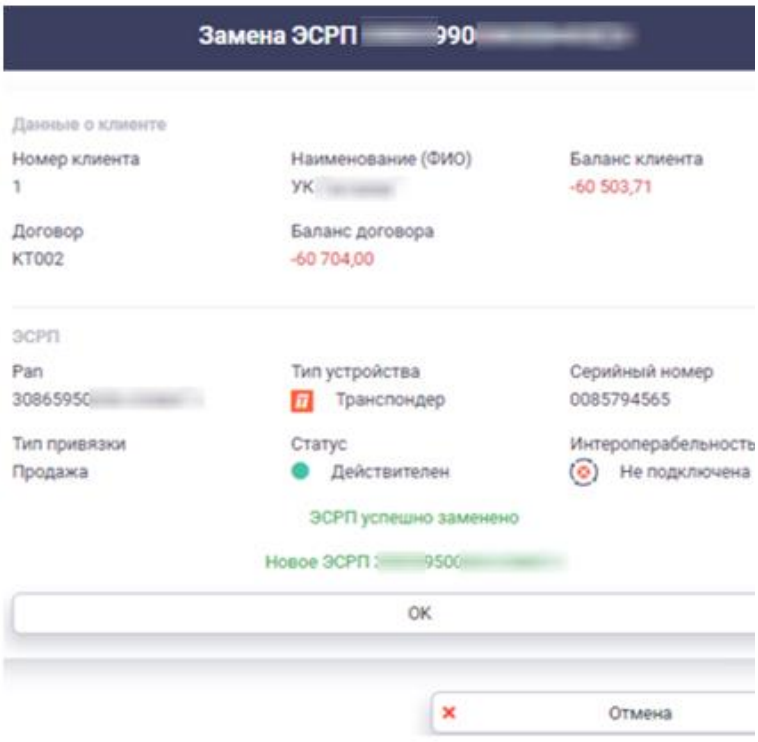


Рисунок 96 – Успешная замена ЭСРП

4.5.1.5.6 Перенос ЭСРП на странице просмотра детальнойинформации об ЭСРП

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Перенос ЭСРП». Для переноса ЭСРП необходимо на странице просмотра детальной информации об ЭСРП

(Рисунок 91) нажать кнопку «Перенос ЭСРП». Произойдет переход на страницу со списком клиентов (Рисунок 62), на которой отображается основная информация по текущему ЭСРП, а также общее количество записей и следующие данные по каждому клиенту:

1. № п/п – порядковый номер записи в списке;
2. статус клиента – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:

- зеленая – клиент находится в статусе «Действителен»;
- белая – клиент находится в статусе «Черновик»;
- оранжевая – клиент находится в оранжевом списке;
- серая – клиент находится в статусе «Заблокирован», либо «Ликвидация»;
- черная – клиент находится в статусе «Удален»;

3. № клиента;
4. статус договора – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
    - зеленая – договор находится в статусе «Действителен»;
    - белая – договор находится в статусе «Черновик»;
    - оранжевая – договор находится в оранжевом списке;
    - серая – договор находится в статусе «Заблокирован», либо «В процессе расторжения»;
    - черная – договор находится в статусе «Расторгнут»;
5. номер договора;
6. интероперабельность – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:

 – интероперабельность подключена;

 – итероперабельность отключена;

7. тип клиента;
8. интероперабельность не подключена;
9. ФИО / Наименование;
10. баланс;
11. кол-во трансп.;
12. ИНН / Номер документа.

В списке доступна возможность фильтрации (см. п. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Поиск по всем полям», «Номер клиента», «ИНН», «ФИО/Наименование», «Номер документа», «PAN», «E-mail/телефон».

В списке клиентов щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Произойдет переход на страницу переноса ЭСРП (Рисунок 97), где отображаются:

1. основная информация по текущему ЭСРП; информация о предыдущем и новом клиентах; информация о предыдущем и новом договорах;

2. параметры ЭСРП, где отображаются поля аналогичные диалоговому окну привязки ЭСРП.

Нажать кнопку «Привязать».

При ошибочном выборе клиента, для выбора другого клиента необходимо нажать кнопку «Вернуться к выбору клиента», расположенную в левом верхнем углу (Рисунок 98).

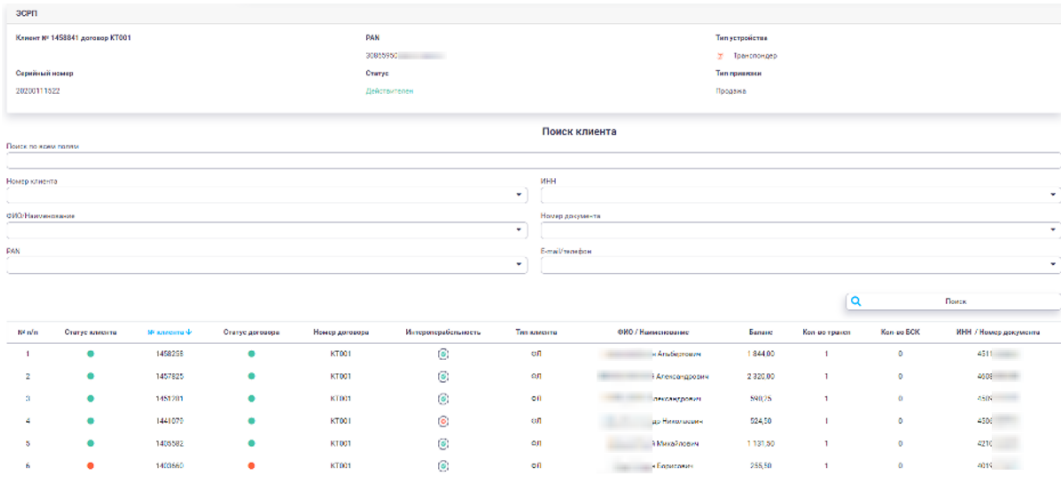


Рисунок 97 – Перенос ЭСРП

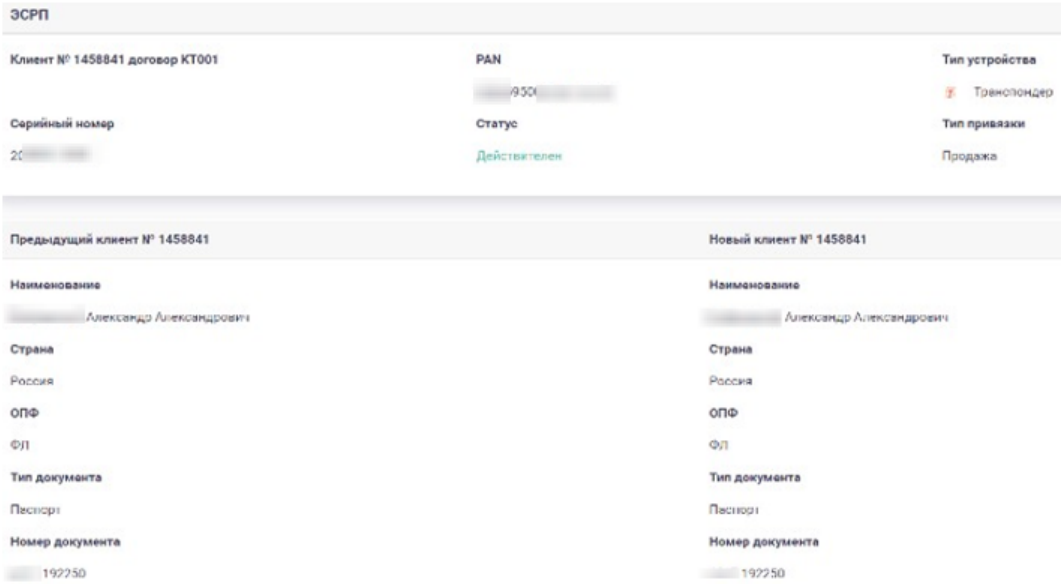


Рисунок 98 – Первая часть страницы «Перенос ЭСРП»

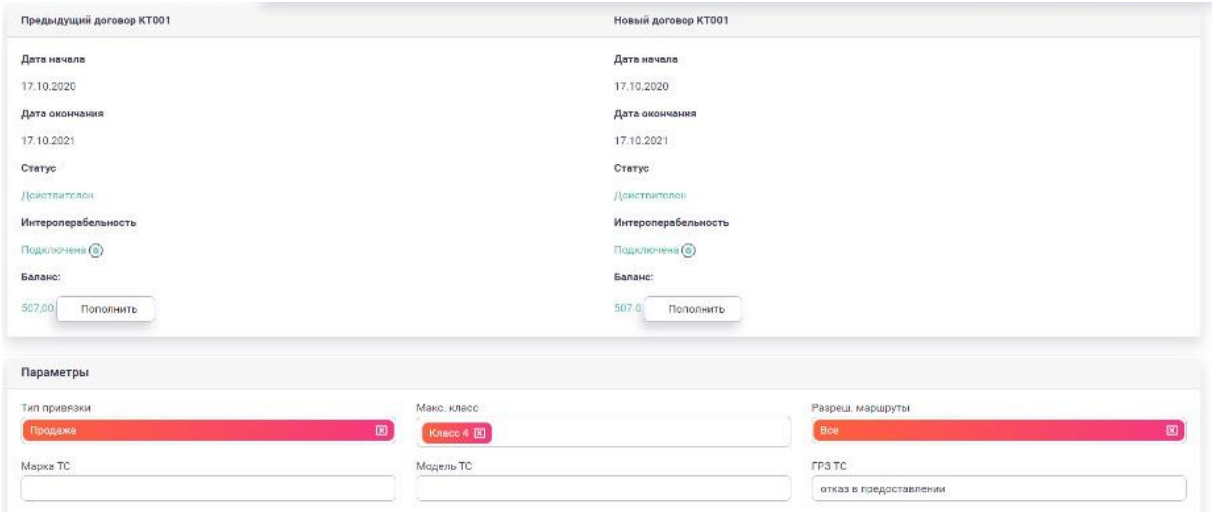


Рисунок 99 – Вторая часть страницы «Перенос ЭСРП»

4.5.1.5.7 Отвязка ЭСРП на странице просмотра детальнойинформации об ЭСРП

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Привязка ЭСРП». Для отвязки ЭСРП необходимо на странице просмотра детальной информации об ЭСРП (Рисунок 91) нажать кнопку «Отвязка ЭСРП». Статус ЭСРП сменится на «Удален». Если на ЭСРП имеются операции, то отобразится информационное сообщение «На ЭСРП имеются операции. Отвязка не может быть выполнена.»

4.5.1.6 Продажа абонемента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Продажа абонемента». Продажа абонемента возможна при соблюдении следующих условий:

1. Тип ЭСРП – транспондер;
2. Клиент персонифицирован;
3. Баланс договора достаточен для совершения операции;
4. На транспондере отсутствует аналогичный активный абонемент;
5. Транспондер не находится в черном списке.

Для продажи абонемента необходимо:

1. На странице просмотра детальной информации об ЭСРП (Рисунок 91) в блоке «Абонементы» нажать кнопку «Продажа абонемента».
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 100) доступна печатать заявления по нажатию кнопки «Печать заявления».
3. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 100) заполнить поля:

- Категория (выбирается из списка);
- ПВП въезда (выбирается из списка);
- Класс ТС (выбирается из списка);
- Наименование (выбирается из списка);
- Тип списания (выбирается из списка);
- ГРЗ ТС;
- Признак «Автопокупка»;

4. Количество поездок (выбирается из списка) – при выборе количества поездок заполняются поля: «Стоимость», «Срок действия» и «Тип абонемента».
5. Нажать кнопку «Продать». При соблюдении всех вышеперечисленных условий осуществится продажа абонемента, иначе отобразится сообщение, объясняющее невозможность продажи.

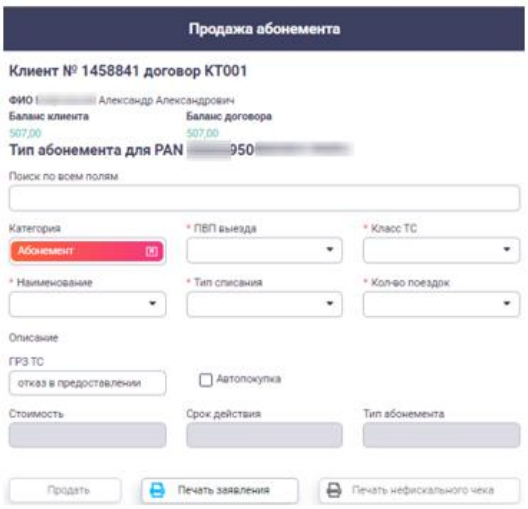


Рисунок 100 – Продажа абонемента

После успешной продажи абонемента необходимо распечатать чек с данными абонемента по нажатию кнопки «Печать нефискального чека».

4.5.1.6.1 Просмотр детальной информации об абонементе

Для просмотра детальной информации об абонементе необходимо на странице просмотра детальной информации об ЭСРП (Рисунок 91) в блоке «Абонементы» щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Произойдет переход на страницу просмотра детальных данных об абонементе (Рисунок 101), где отображаются:

1. тип абонемента (в заголовке страницы);
2. PAN-номер ЭСРП (в заголовке страницы);
3. ФИО / Наименование клиента (в заголовке страницы);
4. номер клиента и номер договора (в заголовке страницы);
5. блок «Абонемент», в котором отображаются следующие данные:

- статус;
- дата начала;
- дата окончания;
- тип списания;
- ПВП выезда;
- ПВП въезда;
- класс ТС;
- ГРЗ ТС;
- категория абонемента;
- количество использованных поездок;

- признак «Автопокупка»;
- стоимость абонемента;

6. блок «ЭСРП», в котором отображается набор данных аналогичный одноименному блоку в п. 4.3.1.8. Просмотр детальной информации об ЭСРП;
7. блок «История операций по абонементу», в котором при выборе значения в поле «Тип события» отображаются следующие данные:

- № – порядковый номер записи в списке;
- дата и время события;
- секция проезда;
- ЭСРП до переноса;
- ЭСРП текущий;
- абонемент – номер абонемента;
- событие;
- комментарий;
- остаток – остаток поездок по абонементу.

8. Для выгрузки истории в формате Microsoft Excel нажать кнопку «Выгрузка в Excel». История будет выгружена в формате Microsoft Excel на компьютер пользователя.
9. блок «Документы», содержащий список документов, с которыми доступны операции описанные в п. 4.3.1.2.1. Операции с блоком «Документы».

В окне просмотра детальных данных доступны следующие операции:

1. переход в карточку клиента по нажатию кнопки «Перейти в карточку клиента». Состав отображаемых данных аналогичен описанному в п. 4.3.1.3. Просмотр детальной информации о клиенте;
2. переход в карточку ЭСРП по нажатию кнопки «Перейти в карточку ЭСРП». Состав отображаемых данных аналогичен описанному в п. 4.3.1.8. Просмотр детальной информации об ЭСРП;
3. перенос абонемента по нажатию кнопки «Перенос абонемента» (см. п. 4.3.1.9.1. Перенос абонемента);
4. отмена абонемента по нажатию кнопки «Отмена абонемента» (см. п. 4.3.1.9.2. Отмена абонемента);
5. блокировка абонемента по нажатию кнопки «Блокировка» (см. п. 4.3.1.9.3. Блокировка абонемента);
6. разблокировка абонемента по нажатию кнопки «Разблокировка» (см. п. 4.3.1.9.4. Разблокировка абонемента).

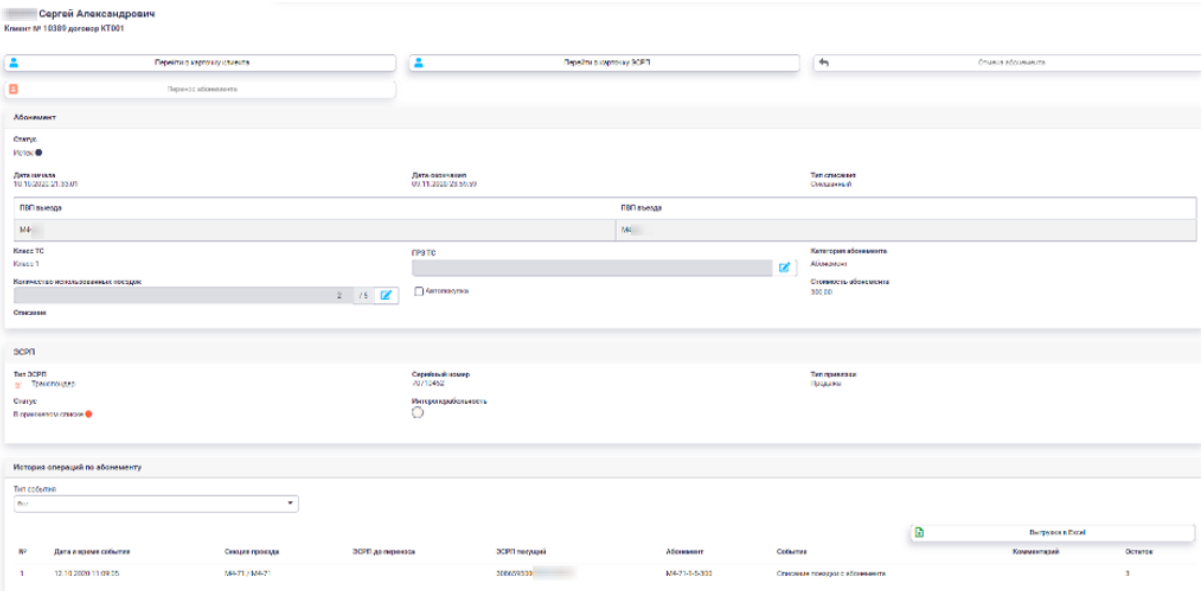


Рисунок 101 – Детальная информация об абонементе

4.5.1.6.2 Перенос абонемента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Перенос абонемента».

Перенос абонемента возможен, если абонемент находится в статусе «Новый» или «Активен». Для переноса абонемента необходимо на странице просмотра детальной информации об абонементе (Рисунок 101) нажать кнопку «Перенос абонемента». Произойдет переход на страницу переноса абонемента (Рисунок 102), где отображается информация о проездном и список ЭСРП для переноса. Для выбора доступны только незаблокированные транспондеры, которые не содержат активных аналогичных абонементов (не совпадают ПВП, класс ТС и тип абонемента).

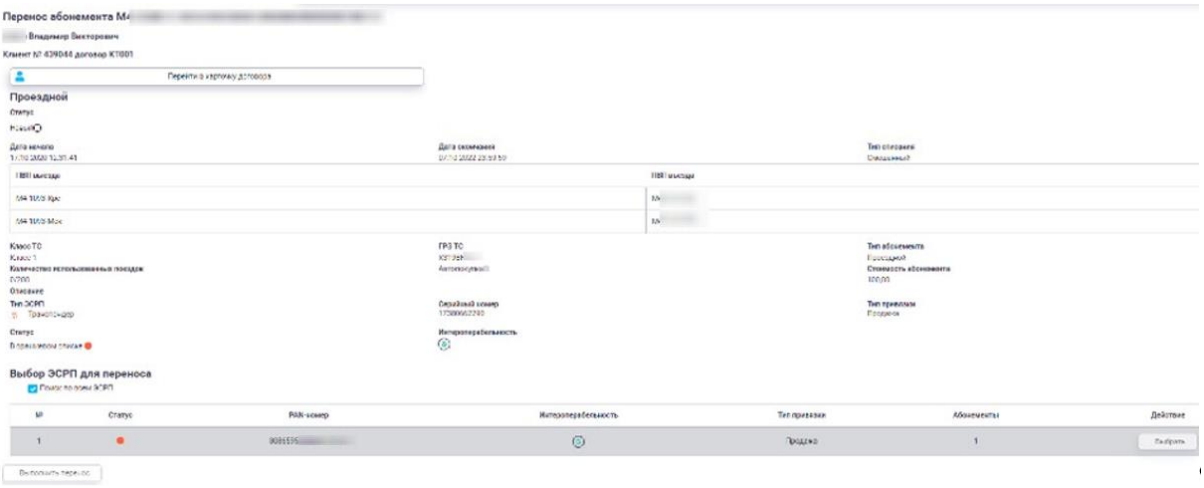


Рисунок 102 – Перенос абонемента

Необходимо выбрать ЭСРП для переноса и нажать кнопку «Выполнить перенос». При переносе старый абонемент получит статус «Перенесен» с причиной блокировки «Перенос на другой ЭСРП», на новом транспондере появится новый абонемент. Количество оставшихся поездок будет перенесено из старого абонемента.

4.5.1.6.3 Отмена абонемента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Отмена абонемента». Отмена абонемента возможна при соблюдении следующих условий:

1. Абонемент находится в статусе «Новый» или «Активен»;
2. По абонементу совершено не более двух поездок.

Для отмены абонемента необходимо:

1. На странице просмотра детальной информации об абонементе (Рисунок 101) нажать кнопку «Отмена абонемента».
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 103) кнопку «Выполнить отмену». При отмене абонемента будет произведена корректировка лицевого счета клиента: возврат полной стоимости абонемента, а статус абонемента изменится на «Отменен».

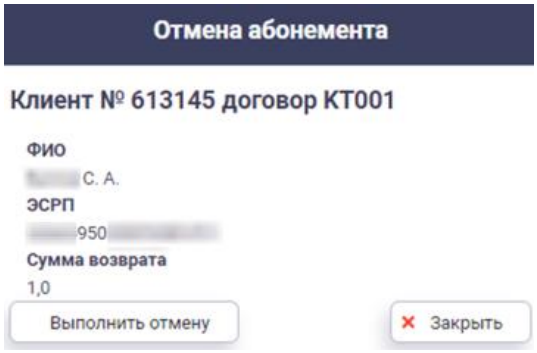


Рисунок 103 – Отмена абонемента

4.5.1.6.4 Блокировка абонемента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Блокировка и разблокировка абонемента». Для блокировки абонемента необходимо:

1. На странице просмотра детальных данных об абонементе (Рисунок 101) нажать кнопку «Блокировка» (блокировка абонементов в статусе

«Удален» невозможна).

2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 104) при необходимости заполнить поле «Комментарий».
3. Нажать кнопку «Сохранить». Статус абонемента изменится на «Заблокирован».

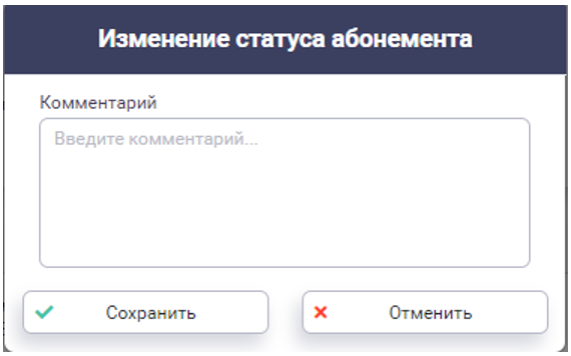


Рисунок 104 – Блокировка абонемента

4.5.1.6.5 Разблокировка абонемента

Данная операция доступна пользователю с привилегией «Блокировка и разблокировка абонемента». Для разблокировки абонемента необходимо:

1. На странице просмотра детальных данных об абонементе (Рисунок 101) нажать кнопку «Разблокировка» (возможна разблокировка абонементов в статусе «Заблокирован»).
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 104) при необходимости заполнить поле «Комментарий».
3. Нажать кнопку «Сохранить». Статус абонемента изменится на «Новый».

4.5.2 Управление ЭСРП

4.5.2.1 Поиск ЭСРП и просмотр списка ЭСРП

Для поиска данных об ЭСРП необходимо перейти в раздел меню «ЭСРП». Откроется страница со списком ЭСРП (Рисунок 105), на которой отображается общее количество записей и следующие данные по каждому ЭСРП:

1. № – порядковый номер записи в списке;
2. статус – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
   - розовая – ЭСРП находится в статусе «Затребован»;
   - зеленая – ЭСРП находится в статусе «Действителен»;
   - белая – ЭСРП находится в статусе «Произведен»;
   - оранжевая – ЭСРП находится в оранжевом списке;
   - серая – ЭСРП находится в статусе «Временно заблокирован»;
   - черная – ЭСРП находится в статусе «Удален», либо «Прекращен»;
3. PAN-номер;
4. тип ЭСРП – отображается в виде пиктограммы;
5. интероперабельность – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:

- – интероперабельность подключена;
- – интероперабельность не подключена;

6. тип привязки – «Аренда» или «Продажа»;

7. номер клиента;
8. номер договора;
9. серийный номер.

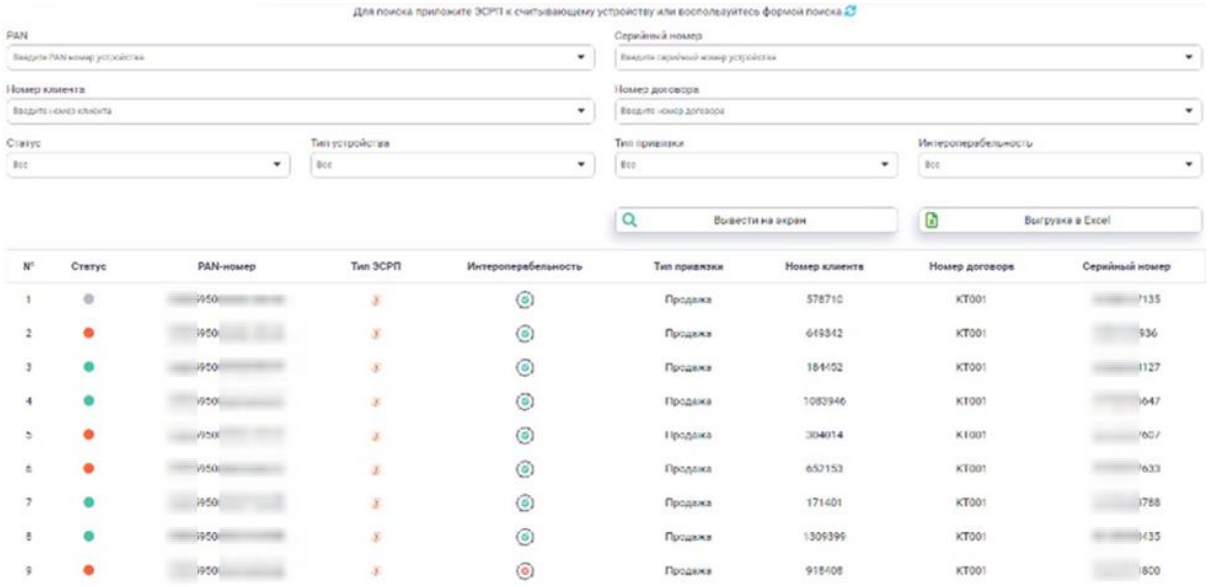


Рисунок 105 – Список ЭСРП

Для поиска ЭСРП необходимо приложить ЭСРП к считывающему устройству. В случае если ЭСРП привязано к договору, произойдет переход на страницу просмотра детальной информации об ЭСРП. Если ЭСРП не привязано к договору клиента и находится в статусе «Произведен», то система отображает страницу привязки ЭСРП.

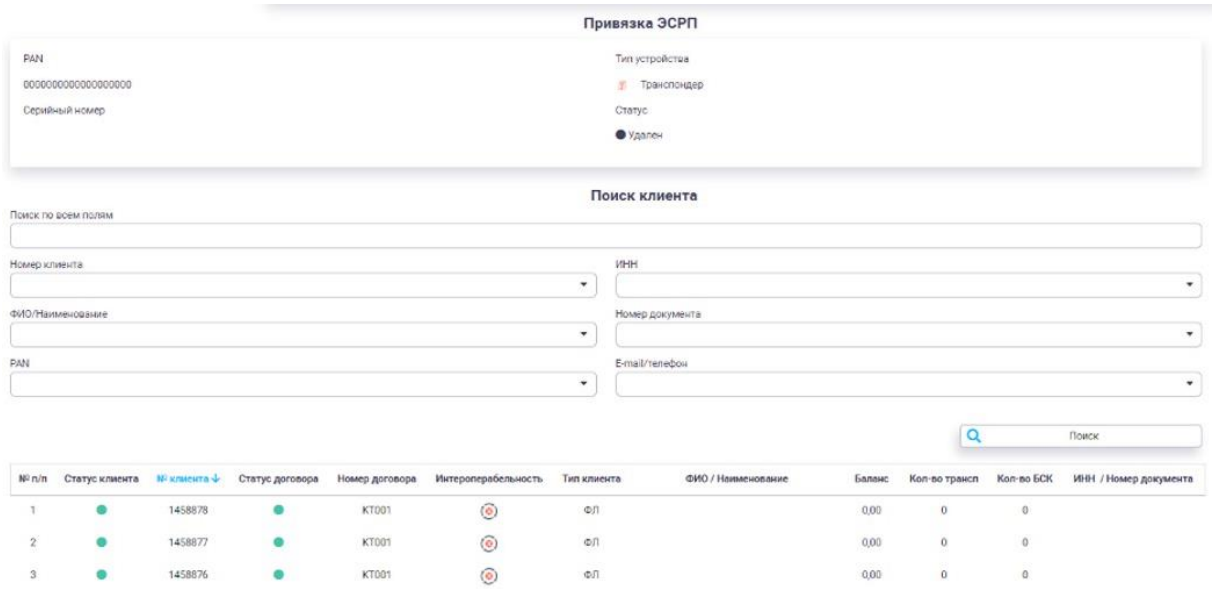


Рисунок 106 – Привязка ЭСРП при переходе в раздел меню «ЭСРП»

Для того, чтобы привязать ЭСРП необходимо выбрать клиента нажатием левой мышки в списке клиентов. Откроется страница привязки (Рисунок 107).

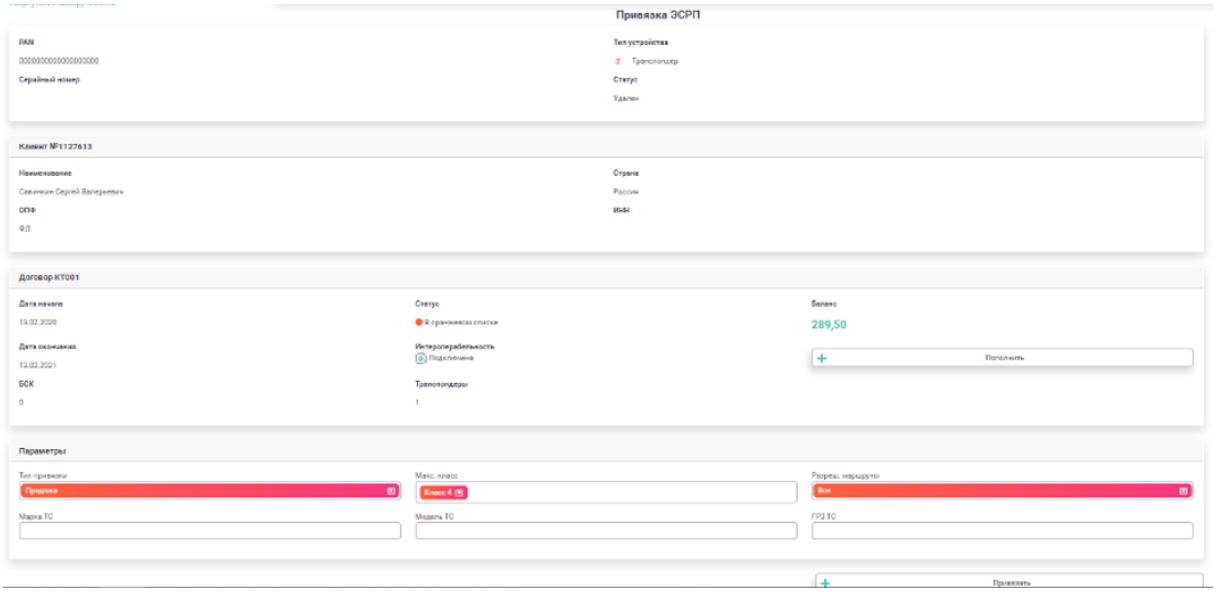


Рисунок 107 – Страница привязки ЭСРП

При привязке ЭСРП на форме поиска клиента при вводе номера клиента со звездочкой (например, *9384934) – привязка ЭСРП осуществляется автоматически (Рисунок 108) на первый договор клиента.

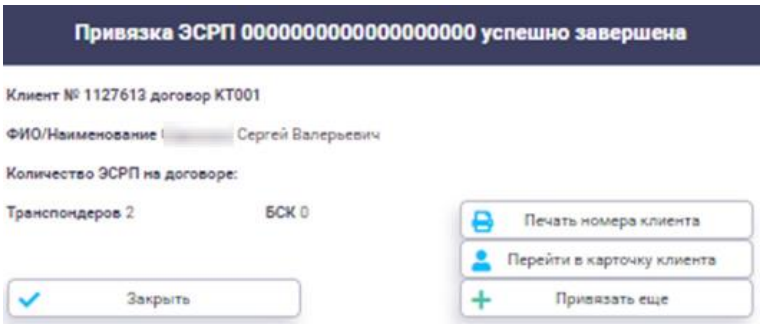


Рисунок 108 – Автоматическая привязка ЭСРП

На экране поиска ЭСРП доступна возможность фильтрации (см. п. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «PAN», «Серийный номер», «Номер клиента», «Номер договора», «Статус», «Тип устройства», «Тип привязки» и «Интероперабельность».

Для выгрузки списка в формате Microsoft Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузка в Excel». Список ЭСРП будет выгружен в формате Microsoft Excel.

4.5.2.2 Просмотр детальной информации об ЭСРП из разделаменю «ЭСРП»

Для просмотра детальной информации об ЭСРП необходимо в списке ЭСРП (Рисунок 105) щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Произойдет переход на страницу просмотра детальных данных об ЭСРП – Рисунок 109. Состав отображаемых

данных аналогичен описанному в п. 4.3.1.8. Просмотр детальной информации об ЭСРП за исключением:

1. блока «Клиент», в котором отображаются следующие данные:
   - ИНН;
   - страна;
   - тип клиента;
   - ОПФ;
2. блока «Договор», в котором отображаются следующие данные:
3. дата начала;
4. дата окончания;
5. статус;
6. интероперабельность;
7. баланс.

В окне просмотра детальных данных состав операций аналогичен описанному в п. 4.3.1.8. Просмотр детальной информации об ЭСРП за исключением:

1. переход в карточку клиента по нажатию кнопки «Перейти в карточку клиента». Состав отображаемых данных аналогичен описанному в п. 4.3.1.3. Просмотр детальной информации о клиенте;
2. печать номера клиента по нажатию кнопки «Печать номера клиента»;
3. пополнение баланса договора по нажатию кнопки «Пополнить» в блоке «Договор» (см. п. 4.3.1.5.2. Пополнение баланса договора).

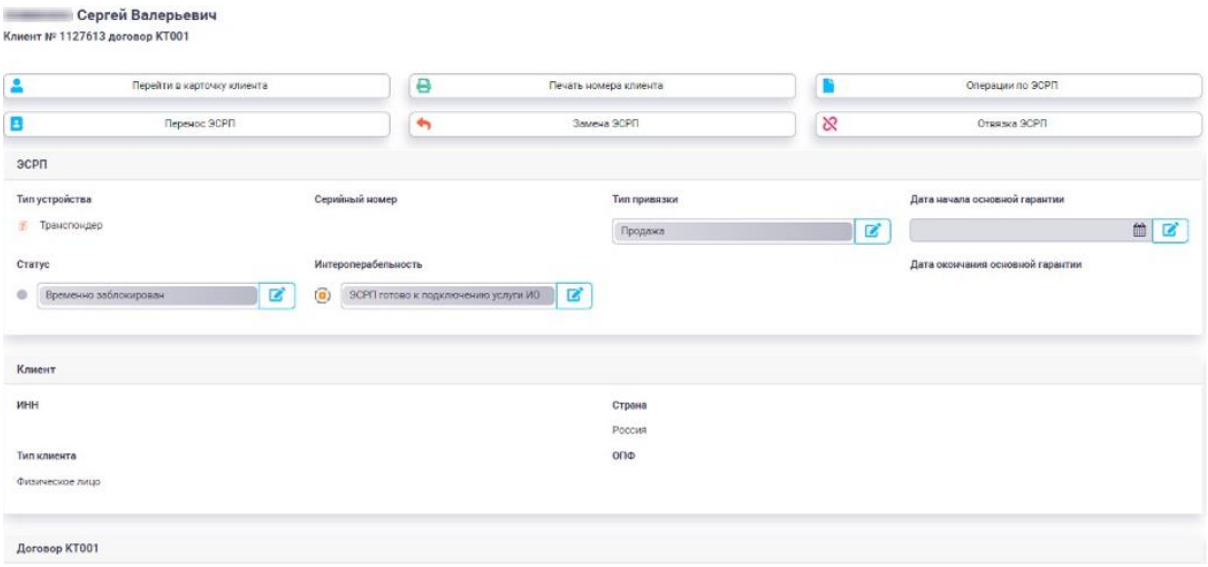


Рисунок 109 – Детальная информация о ЭСРП

4.5.3 Управление сменами

Возможность работы со сменами доступна пользователю с привилегией «Работа с текущей сменой на ПП». Просмотр информации по сменам доступен пользователю с привилегией «Просмотр истории смен ПП».

4.5.3.1 Открытие смены

Для открытия смены необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Смены» подраздел «Текущая смена». Откроется страница «Текущая смена», на которой отображаются следующие данные:
2. пользователь – логин авторизованного пользователя;
3. идентификатор пользователя – идентификатор авторизованного пользователя;
4. пункт продаж – название пункта продаж.
5. Нажать кнопку «Открыть смену». Во время открытия смены, на экране отобразится сообщение «Смена в процессе открытия» (Рисунок 110).
6. При открытии смены будет распечатан соответствующий чек, а на странице отображена актуальная информация по операциям в рамках текущей смены в режиме реального времени. Помимо информации о текущем пользователе (см. п. 1) на странице отображаются следующие данные:
7. сумма наличных – текущая сумма в кассе по наличному расчёту для данной смены;
8. сумма безналичных – текущая сумма в кассе по безналичному расчёту для данной смены;
9. итоговая сумма – сумма наличных и безналичных в кассе для данной смены;
10. сводная таблица по платежам, которая содержит информацию по проведенным или возвращенным платежам наличными или при помощи банковской карты;
11. таблица операций – отображает все результаты по операциям в рамках ткущей смены и содержит следующие данные:
12. дата и время;
13. тип операции;
14. № чека;
15. № клиента;
16. № договора;
17. сумма;
18. тип внесения;
19. тип ЭСРП;
20. ЭСРП;
21. пользователь;
22. действия (см. 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ).

В списке доступна возможность фильтрации (см. п. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Тип операции», «Номер клиента» и «ЭСРП».

На странице текущей смены доступны следующие операции:

1. добавление комментария к операции (см. п. 4.3.3.1.1. Добавление комментария к операции);
2. отмена операции (см. п. 4.3.3.1.2. Отмена операции);

3. выгрузка отчета «Операции смены» в формате Microsoft Excel по нажатию кнопки «Выгрузить в Excel»;
4. приостановка текущей смены по нажатию кнопки «Пауза» (см. п. 4.3.3.1.3. Приостановка текущей смены);
5. печать копии последнего чека по нажатию кнопки «Копия последнего чека»;
6. выплата из кассы по нажатию кнопки «Выплата из кассы» (см. п. 4.3.3.1.5. Выплата из кассы);
7. печать чека, отображающего наличие денег в кассе, по нажатию кнопки «X-отчет»;
8. завершение работы со сменой по нажатию кнопки «Закрыть смену» (см. п. 4.3.3.2. Завершение работы со сменой);
9. закрытие смены по нажатию кнопки «Z-отчет» (см. п. 4.3.3.3. Закрытие смены).

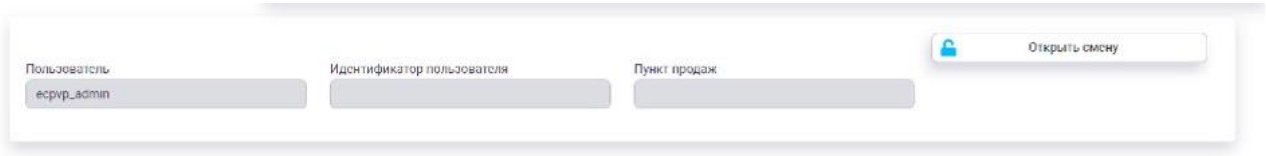


Рисунок 110 – Открытие смены

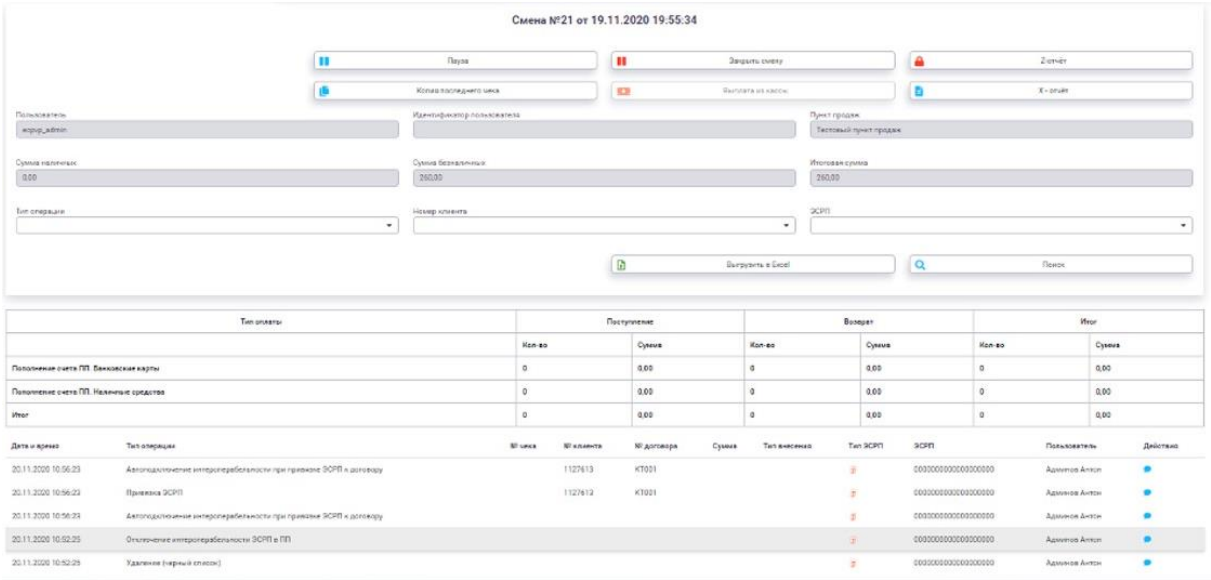


Рисунок 111 – Текущая смена

4.5.3.2 Добавление комментария к операции

Для добавления комментария к операции необходимо:

1. На странице текущей смены в таблице операций (Рисунок 111) в столбце «Действия» напротив записи нажать кнопку () («Комментарий»).
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 112) заполнить поле «Комментарий».

3. Нажать кнопку «Сохранить». Комментарий будет успешно сохранен. Кнопка («Комментарий») изменит свой цвет. При нажатии на данную кнопку в открывшемся диалоговом окне можно просмотреть комментарий.

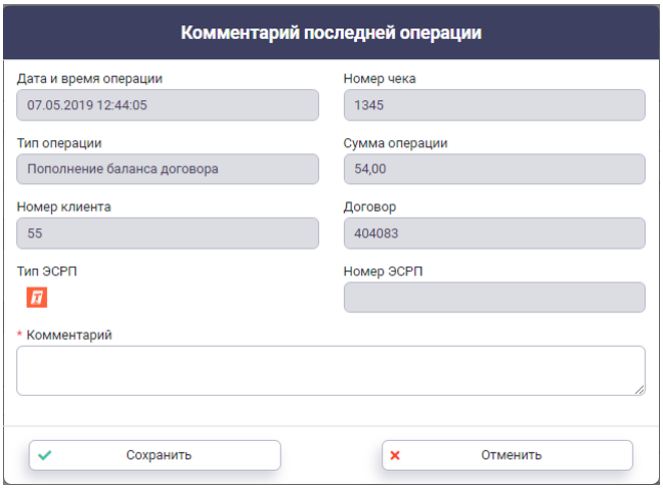


Рисунок 112 – Комментарий к операции

4.5.3.3 Отмена операции

Для отмены операции необходимо:

1. На странице текущей смены в таблице операций (Рисунок 111) в столбце «Действия» напротив записи нажать кнопку («Отмена»).
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 113) заполнить поле «Комментарий».
3. Нажать кнопку «Выполнить отмену». Произойдет печать чека с информацией об отмене операции, а в таблице операций отобразится соответствующая операция. Кнопка («Комментарий») изменит свой цвет. При нажатии на данную кнопку в открывшемся диалоговом окне можно просмотреть комментарий.

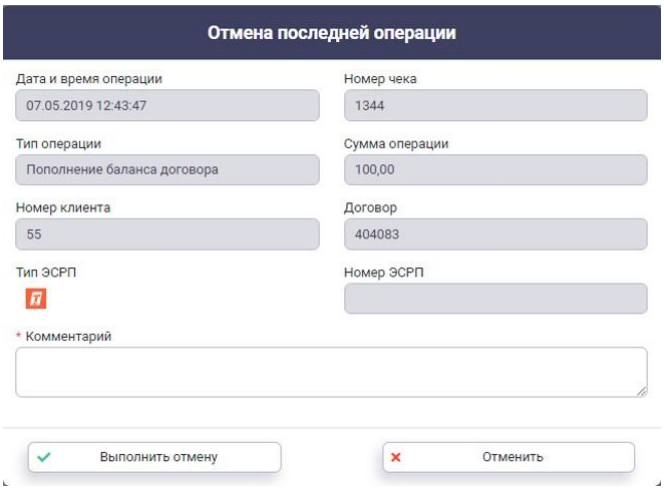


Рисунок 113 – Отмена операции

4.5.3.4 Приостановка текущей смены

Для приостановки текущей смены необходимо на странице текущей смены (Рисунок 111) нажать кнопку «Пауза». Произойдет выход из Системы, смена будет поставлена на паузу (Рисунок 114), все операции доступные в АРМ Пункта продаж будут заблокированы для проведения, кроме операции возобновления смены (см. п. 4.3.3.1.4. Возобновление смены).

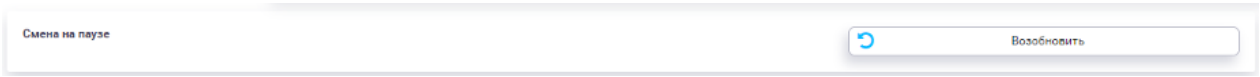


Рисунок 114 – Приостановка смены

4.5.3.5 Возобновление смены

Для возобновления смены необходимо на странице смены, находящейся на паузе (Рисунок 114), нажать кнопку «Возобновить». Произойдет возобновление смены.

4.5.3.6 Выплата из кассы

Для осуществления операции выплаты из кассы необходимо:

1. На странице текущей смены (Рисунок 111) нажать кнопку «Выплата из кассы».
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 115) заполнить поле «Сумма выплаты» для выплаты суммы из кассы. Автоматически в поле указывается сумма наличных в кассе. Выплатить больше, чем есть в кассе, невозможно.
3. Нажать кнопку «Подтвердить выплату» и подтвердить операцию. Произойдет печать чека с информацией о выплате из кассы на указанную сумму, а в таблице операций отобразится соответствующая операция.

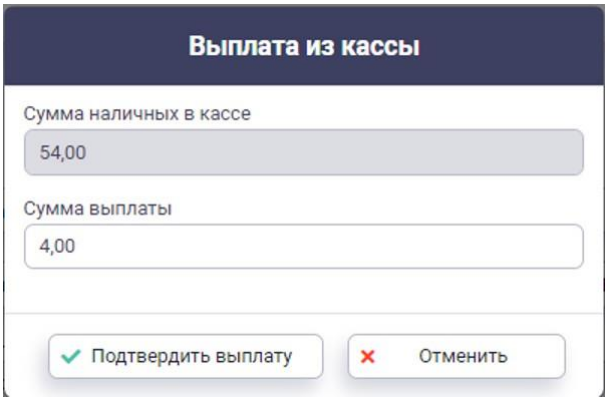


Рисунок 115 – Выплата из кассы

4.5.3.7 Завершение работы со сменой

Для завершения работы со сменой необходимо на странице текущей смены (Рисунок 114) нажать кнопку «Закрыть смену». Произойдет выход пользователя из Системы. При этом фискальная смена не будет завершена.

4.5.3.8 Закрытие смены

Для закрытия смены необходимо:

1. На странице текущей смены (Рисунок 111) произвести полную выплату из кассу по нажатию кнопки «Выплата из кассы» (см. п. 4.3.3.1.5. Выплата из кассы).
2. Если в течение смены производилась выплата из кассы через стороннее программное обеспечение, то можно провести не полную выплату из кассы.
3. Распечатать чек отчета Z-отчета по нажатию кнопки «Z-отчет» и подтвердить операцию. Будет произведено закрытие смены:
4. Если была произведена не полная выплата из кассы (см. п. 1), то при печати Z – отчета отобразится модальное окно типа «Предупреждение» с текстом «Произведена не полная выплата наличных средств из кассы. Вы уверены, что хотите напечатать Z-отчет?", окном для ввода комментария и кнопками «Подтвердить» и «Отклонить". При нажатии на кнопку «Подтвердить» произойдет закрытие смены и печать Z-отчета.

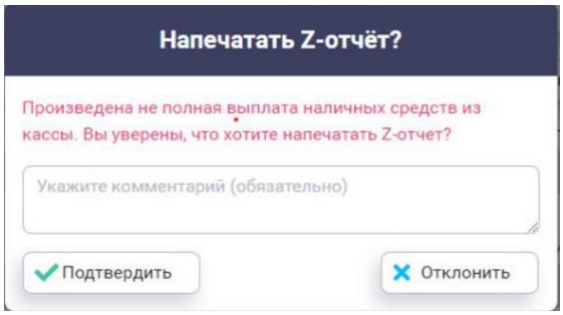


Рисунок 116 – Закрытие смены с ненулевой кассой

4.5.3.9 Просмотр информации по сменам

Для просмотра информации по сменам необходимо в раздел меню «Смены» подраздел «Информация по сменам». Откроется страница со списком смен (Рисунок 117), на которой отображается общее количество записей и следующие данные по каждой смене:

1. дата и время открытия смены;
2. пункт продаж;
3. номер смены;
4. статус;
5. дата и время закрытия смены;
6. пользователь;
7. номер пользователя.

В списке доступна возможность фильтрации (см. п. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Пользователь», «Пункт продаж», «Статус смены», «Номер смены», «Дата открытия смены с», «Дата открытия смены по», «Дата закрытия смены с» и «Дата закрытия смены по».

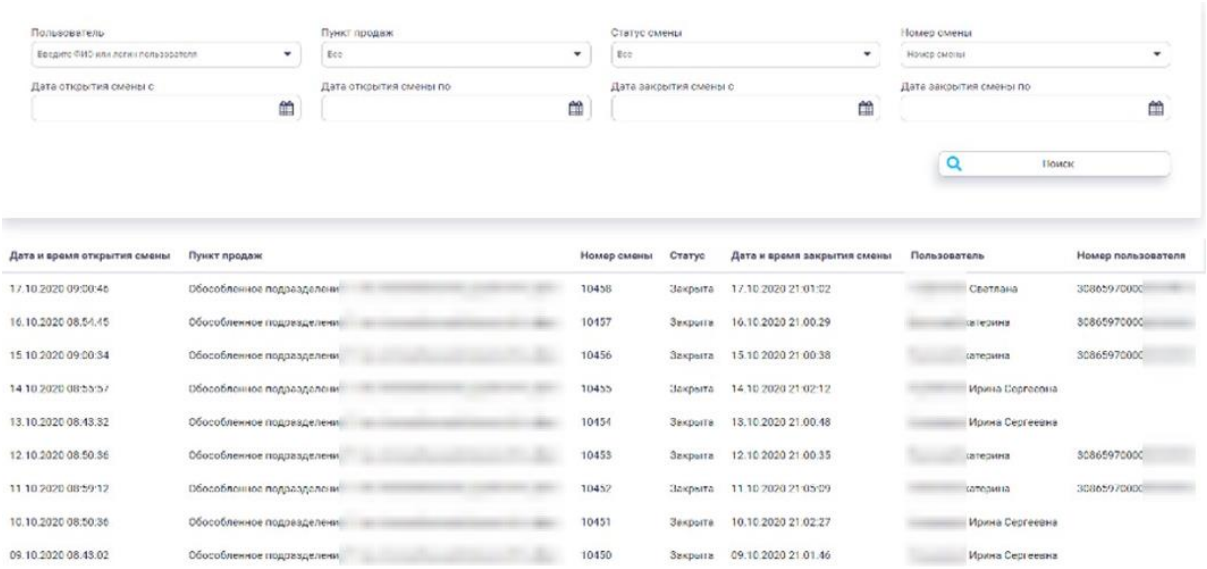


Рисунок 117 – Список смен

4.5.4 Формирование отчетов

Возможность формирования отчетов в АРМ ПП доступна пользователю с привилегией «Просмотр карточки Клиента». Для формирования отчета в общем случае необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Пункт продаж», далее выбрать подраздел «Отчеты» и название отчета в меню.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Сформировать отчет» – Рисунок 118.
4. Для выгрузки отчета в формате Microsoft Excel нажать кнопку «Выгрузка в Excel». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

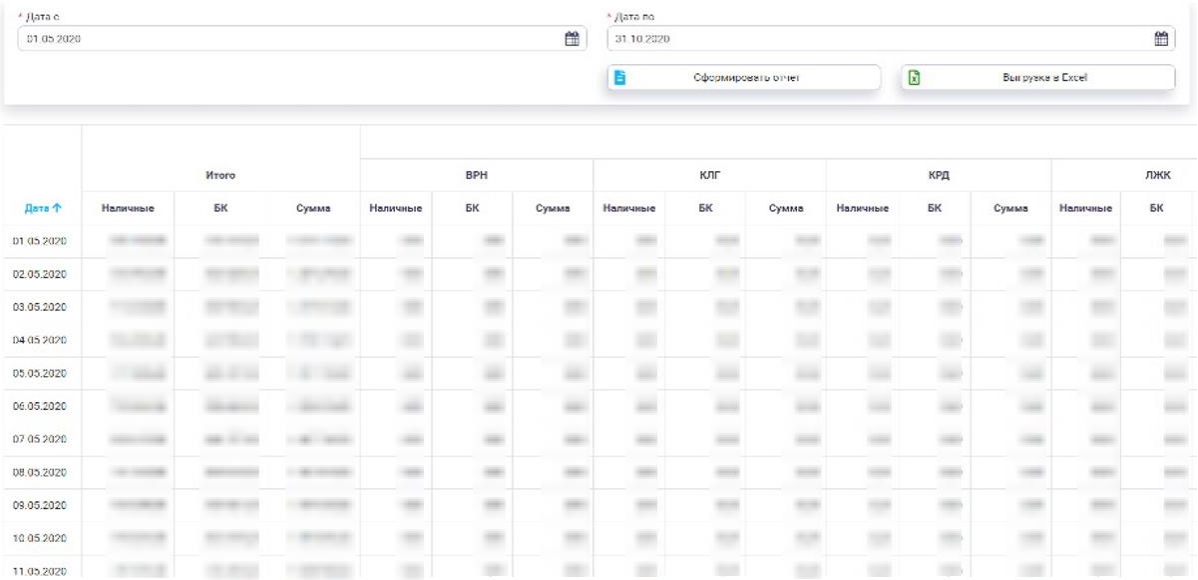


Рисунок 118 – Формирование отчета в АРМ ПП

4.5.4.1 Отчеты, формируемые в АРМ ПП

4.5.4.1.1 R-1: Отчет о пополнениях на пунктах продаж за период

В отчете о пополнениях на пунктах продаж за период содержатся следующие данные:

1. Дата – каждый день в рамках выбранного периода;
2. Наименование ПП – срез всех пунктов продаж в системе;
3. Сумма – значение суммы пополнения в рамках конкретного ПП на конкретную дату;

Итоговые значения:

1. Итого – сумма пополнений в рамках конкретного дня на всех ПП;
2. По всем ПП – общая сумма пополнений «Итого» и на каждом ПП за выбранный период.

4.5.4.2 R-2: Расширенный отчет о пополнениях на пунктахпродаж за период

В расширенном отчете о пополнениях на пунктах продаж за период содержатся следующие данные:

1. Дата – каждый день в рамках выбранного периода;
2. Наименование ПП – срез всех пунктов продаж в системе;
3. Тип пополнения – срез типов пополнения «Наличные» и «БК» по каждому из пунктов продаж;
4. Сумма – значение суммы пополнений «Наличные + БК» в рамках конкретного ПП на конкретную дату;
5. Итоговые значения по всем ПП на конкретную дату (столбец «Итого»):

- Наличные – значение суммы пополнений по типу «Наличные»;
- БК – значение суммы пополнений по типу «БК»;
- Сумма – значение суммы пополнений «Наличные + БК»;
- По всем ПП – общая сумма пополнений «Итого» и на каждом ПП за выбранный период.

4.5.4.3 R-10: Отчет о статистике реализованных проездных

Отчет о статистике реализованных проездных формируется с учетом указанного периода и содержит следующие данные: Временные отрезки:

1. С начала месяца;
2. С начала года;
3. С начала распространения;

Место реализации – срез мест реализации проездных по каждому из временных отрезков:

1. Пункт продаж;
2. Участок дороги – срез всех участков дорог Системы, выделенных под использование проездных;

3. Количество – количество реализованных проездных на конкретный временной отрезок конкретного места реализации по конкретному участку дороги;
4. Сумма – значение стоимости реализованных проездных на конкретный временной отрезок конкретного места реализации по конкретному участку дороги;

Итоговые значения по всем участкам дорог:

1. Количество – количество реализованных проездных на конкретный временной отрезок конкретного места реализации по совокупности всех участков дорог;
2. Сумма – значение стоимости реализованных проездных на конкретный временной отрезок конкретного места реализации по совокупности всех участков дорог.

4.5.4.4 R-20: Отчет о биллинговых данных юр. лиц и ИП

Отчет о биллинговых данных юр. лиц и ИП формируется с учетом указанного периода и содержит следующие данные:

1. Номер клиента;
2. ФИО / Наименование;
3. Договор;
4. Тип клиента;
5. Период – срез по месяцам в пределах выбранного периода;
6. Остаток на начало периода;
7. Пополнения – сумма пополнений за конкретный период;
8. Списания – сумма списаний за конкретный период;
9. Остаток на конец периода.

4.5.4.5 R-21: Отчет о биллинговых данных физических лиц

Отчет о биллинговых данных физических лиц формируется с учетом указанного периода и содержит следующие данные:

1. Номер клиента;
2. ФИО / Наименование;
3. Договор;
4. Период – срез по месяцам в пределах выбранного периода;
5. Остаток на начало периода;
6. Пополнения – сумма пополнений за конкретный период;
7. Списания – сумма списаний за конкретный период;
8. Остаток на конец периода.

4.5.4.6 Отчет по поездкам по абонементам в разрезе дней

Отчет по поездкам по абонементам в разрезе дней отображает информацию о количестве поездок по абонементам по каждому дню из запрашиваемого периода с возможностью фильтрации по следующим полям:

1. Период выгрузки отчета;
2. ПВП проезда/выезда;
3. Категория;
4. Тип (абонемент или проездной);
5. Тип списания.

В отчете по поездкам по абонементам в разрезе дней содержатся следующие данные:

1. Дата – день из запрашиваемого периода;
2. Столбец «Итого» – сумма поездок в рамках конкретного дня на всех ПВП;
3. Строка «Итого» – сумма поездок на каждом ПВП за весь период.

4.5.4.7 Отчет по поездкам по абонементам в разреземестяцев

Отчет по поездкам по абонементам в разрезе месяцев отображает информацию о поездках по абонементам с аналогичными фильтрами и полями отчета как в п. 4.3.4.2.14. Отчет по поездкам по абонементам в разрезе дней, но с измененной фильтрацией по месяцам (месяц и год начала выгрузки, месяц и год окончания выгрузки) и группировке выгружаемых данных по месяцам.

4.5.4.8 Отчет о продажах и отмене проездных за период

Отчет о продажах и отмене проездных за период отображает информацию о проданных/отмененных/перенесенных/заблокированных проездных/абонементах с возможностью фильтрации по следующим полям:

1. Период продажи/отмены/переноса/блокировки проездного/абонемента;
2. Пункт продаж;
3. Сотрудник – ФИО сотрудника, осуществившего продажу/отмену/перенос/блокировку;
4. Класс ТС – класс, на который оформлен проездной/абонемент;
5. Тип (проездной или абонемент);
6. Тип проездного;
7. Номер клиента;
8. Номер договора;
9. Стоимость абонемента;
10. PAN;
11. Тип отчета.

В отчете о продажах и отмене проездных за период содержатся следующие данные:

1. Дата – дата продажи/отмены/переноса/блокировки проездного/абонемента;
2. Количество;
3. Стоимость;
4. Итого – общая сумма количества и стоимости проездных за период.

4.5.4.9 Подробный отчет о продажах и отмене проездных за период

Подробный отчет о продажах и отмене проездных за период отображает информацию о проданных/отмененных/перенесенных/заблокированных проездных/абонементах с возможностью фильтрации по следующим полям:

1. Период продажи/отмены/переноса/блокировки проездного/абонемента;
2. Пункт продаж;
3. Сотрудник – ФИО сотрудника, осуществившего продажу/отмену/перенос/блокировку;
4. Класс ТС – класс, на который оформлен проездной/абонемент;
5. Тип (проездной или абонемент);
6. Тип проездного;
7. Номер клиента;
8. Номер договора;
9. Стоимость абонемента;
10. PAN;
11. Тип отчета.

В подробном отчете о продажах и отмене проездных за период содержатся следующие данные:

1. Дата – дата продажи/отмены/переноса/блокировки проездного/абонемента;
2. ПП – пункт продаж;
3. Сотрудник;
4. Номер клиента;
5. PAN-номер ЭСРП;
6. ГРЗ ТС;
7. Количество;
8. Стоимость.

4.5.4.10 Отчет об использовании абонементов

Отчет об использовании абонементов отображает информацию о использовании абонементов в разрезе участков, типа списания и даты.

4.5.4.11 Отчет о продажах абонементов

Отчет о продажах абонементов отображает информацию о проданных и отмененных абонементах в разрезе даты, типа проездного и типа списания.

4.5.5 Оповещения о статусе оборудования

Просмотр оповещений о статусе оборудования доступен пользователю с привилегией «Просмотр оповещений о статусе оборудования».

Для просмотра оповещений необходимо перейти в раздел меню «Оповещения» – Рисунок 119. Откроется страница, которая может содержать следующие оповещения:

1. о подключении оборудования к рабочему месту пункта продаж;
2. об отсоединении оборудования от рабочего места пункта продаж;
3. о неуспешном платеже;

4. о неуспешной печати чека на фискальном принтере.

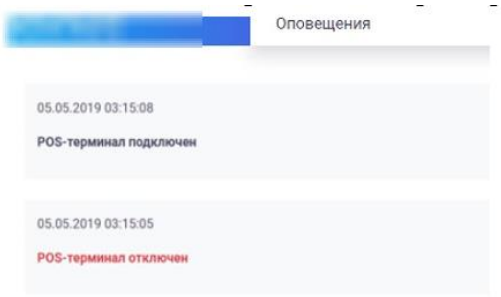


Рисунок 119 – Страница оповещений о статусе оборудования

4.5.6 Управление транспортными средствами

4.5.6.1 Просмотр списка ТС

Для управления транспортными средствами, привязанными к договору, необходимо перейти в подраздел «Договор» раздела «Клиенты» и нажать на кнопку

«Список ТС» на странице договора. Откроется страница со списком транспортных средств – Рисунок 120, на которой отображается общее количество записей и следующие данные по каждому транспортному средству:

1. № п/п – порядковый номер записи в списке;
2. статус – отображается в виде пиктограммы со следующими обозначениями:
3. зеленая – ТС находится в статусе «Активный»;
4. серая – ТС находится в статусе «Заблокирован»;
5. ГРНЗ;
6. Класс ТС;
7. Марка;
8. Модель;

В списке доступна возможность фильтрации по полям «Поиск по всем полям», «Номер ГРЗ ТС», «Класс ТС», «Статус».

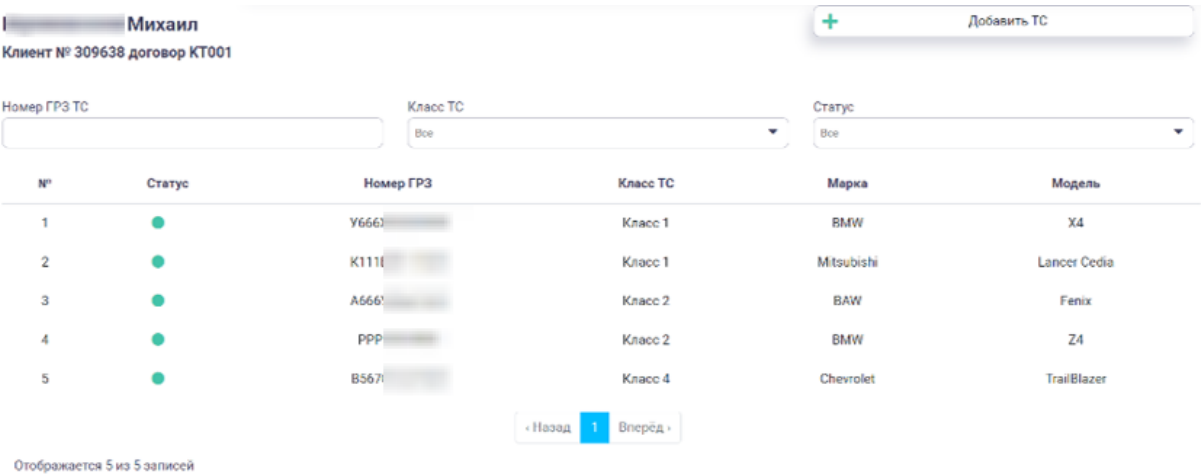


Рисунок 120 – Список ТС

4.5.6.2 Просмотр детальной информации о ТС и управлениеТС

Для редактирования данных транспортного средства на странице просмотра списка ТС необходимо нажать на необходимое ТС. Произойдет переход на страницу просмотра данных о ТС (Рисунок 121), где отображается информация, аналогичная указанной в п. 4.3.1.2. Регистрация нового клиента.

Для редактирования данных транспортного средства необходимо нажать на кнопку «Редактировать». Для редактирования доступны поля:

1. «Номер ГРЗ»;
2. «Класс ТС» (выбирается из списка);
3. «Страна регистрации ТС» (выбирается из списка);
4. «Марка» (выбирается из списка);
5. «Модель» (выбирается из списка).

Для сохранения измененных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части страницы. Что бы отменить изменения, необходимо нажать на кнопку «Отменить»

Чтобы отвязать ТС от договора, необходимо нажать на кнопку «Отвязать ТС» и подтвердить намерение отвязать ТС от договора. На странице просмотра данных о ТС представлена следующая информация:

1. Блок «Транспортное средство»
2. Номер ГРНЗ ТС;
3. Страна регистрации ТС;
4. Марка;
5. Модель;
6. Класс ТС;
7. Статус.
8. Блок «Связанные клиенты»:

- Номер ЛС;
- Номер договора;
- Наименование клиента;
- ЭСРП (кол-во);
- Баланс.
- Блок «Поездки»
- Дата и время;
- Номер поездки;
- Статус оплаты;
- РВП;
- Марка и модель;
- Класс ТС;
- Нарушение;

- Сумма;
- К оплате;
- Фото.

9. Блок «Оплаты проезда»:

- Дата и время оплаты;
- Номер телефона;
- Почта для чека;
- Источник;
- Номер транзакции;
- Сумма.

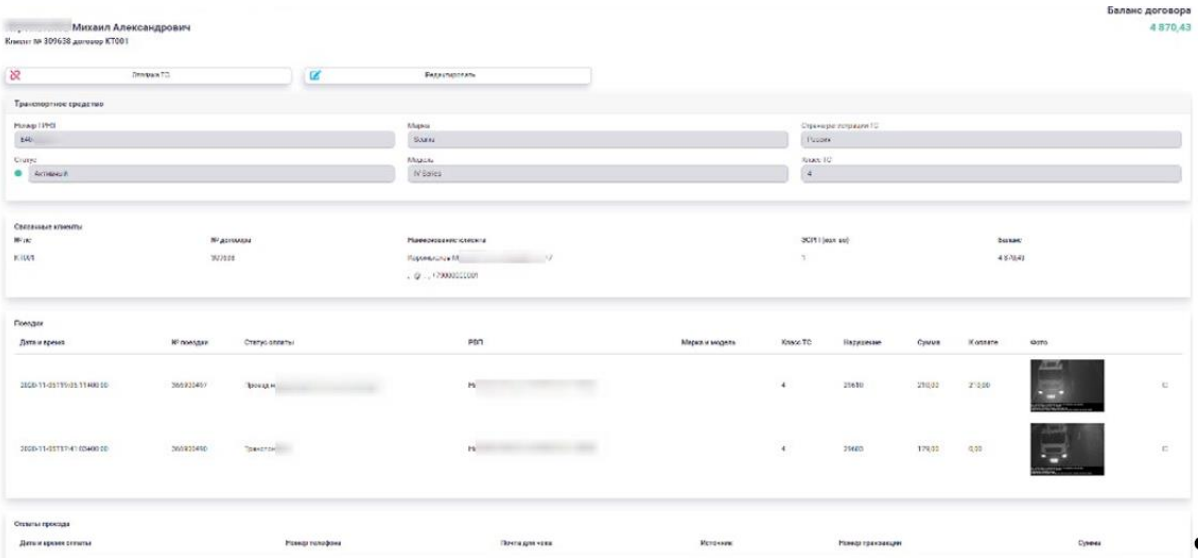


Рисунок 121 – Страница просмотра данных о ТС

4.5.6.3 Добавление нового ТС на договор

При нажатии на кнопку «Добавить ТС» на экране списка ТС откроется форма (Рисунок 122) для заполнения данных о ТС. Для заполнения доступны поля:

1. «Номер ГРЗ»;
2. «Класс ТС» (выбирается из списка);
3. «Страна регистрации ТС» (выбирается из списка);
4. «Марка» (выбирается из списка);
5. «Модель» (выбирается из списка).

При нажатии на кнопку «Сохранить», ТС будет создано и привязано к договору, который был выбран ранее.

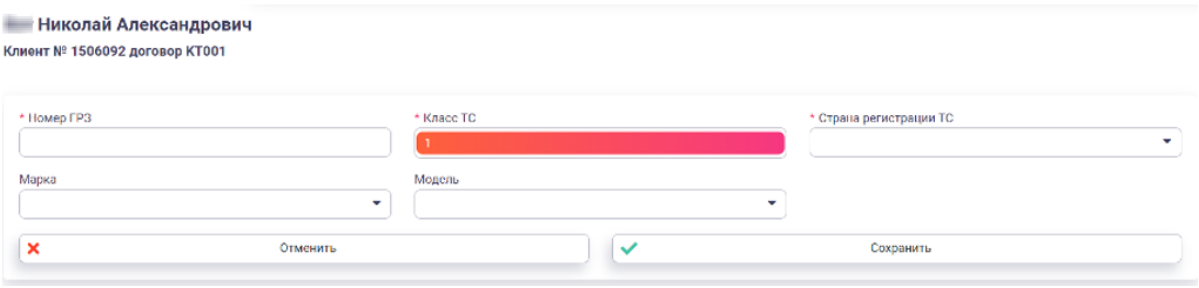


Рисунок 122 – Добавление ТС

4.5.7 Оплата дебиторской задолженности по ГРН

Для оплаты дебиторской задолженности по ГРН необходимо:

1. Открыть пункт «Оплата ДЗ по ГРН» в АРМ Пункт продаж.
2. На странице оплаты дебиторской задолженности необходимо выбрать страну регистрации ТС и ГРН, так же могут быть использованы фильтры по РВП, номеру проезда, дате оплаты и номеру проезд (Рисунок 123).
3. Выбрать нарушения для оплаты с помощью флажка.
4. Нажать «Оплатить выбранные нарушения».
5. В открывшемся окне ввести контактные данные пользователя, который оплачивает проезды (Рисунок 124).
6. В открывшемся окне (Рисунок 125) выбрать тип платежа (карта/наличные), признак отправления чека на почту или телефон и нажать «Оплатить».

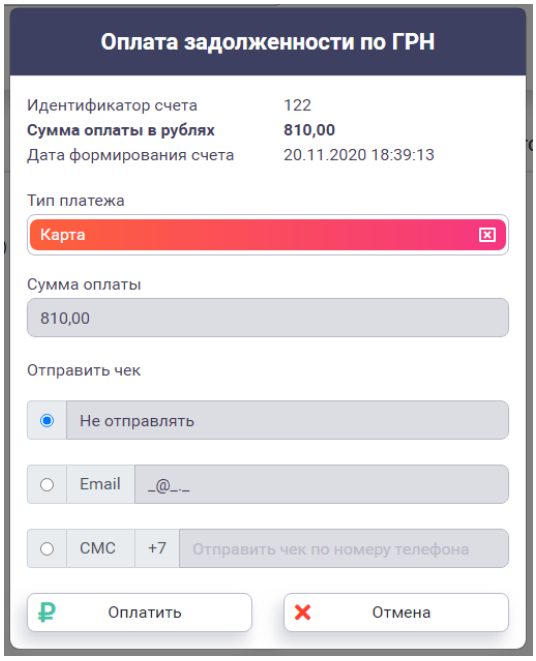


Рисунок 123 – Оплата ДЗ по ГРН

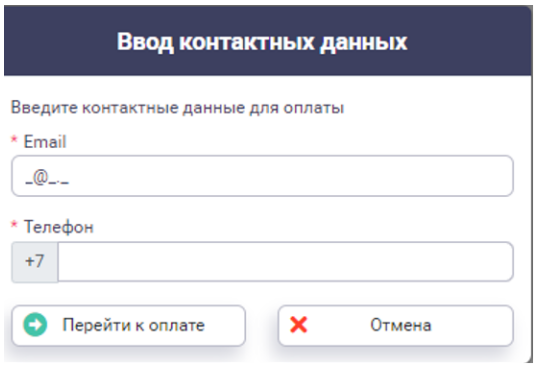


Рисунок 124 – Ввод контактных данных

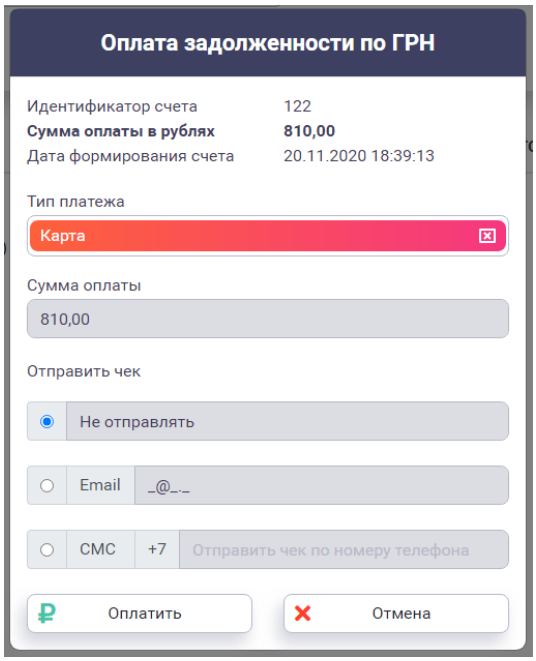


Рисунок 125 – Оплата задолженности по ГРН

4.6 АРМ Коммерческого управления

4.6.1.1 Биллинговые сессии

Система обеспечивает автоматическое выставление счетов за совершенные поездки. В частности, обеспечено выполнение следующих функций:

1. выставление счетов в рамках сессии;
2. открытие новой сессии, в которой отражена информация о месяце, за которой формируется отчетность, последний день, за который формируется отчетность, дата, печатаемая на документах;
3. запуск процесса формирования отчетных документов, в ходе которого производятся необходимые расчеты и формирование документов в формате PDF;
4. формирование следующих документов:

- акт сверки (за исключением физических лиц);
- акт (за исключением физических лиц);
- акт сверки роуминговый (за исключением физических лиц);

- корректировочный акт (за исключением физических лиц);
- отчет об исполнении поручения (за исключением физических лиц);
- корректировочный отчет об исполнении поручения (за исключением физических лиц);
- сведения о состоянии счета клиента;
- сводный отчет о предоставленных услугах;
- отчет по поступившим платежам;
- отчет по списку ЭСРП клиента и их статусам;
- подробный отчет о домашних поездках;
- подробный отчет о роуминговых поездках;
- отчет о поездках с разбивкой по ЭСРП;
- адреса для конвертов;
- корректировка лицевого счета клиента;
- сводный отчет по сессии;

5. печать документов с выбором необходимой сессии или периода, клиента и типа требуемых документов, подписанта, типа предоставления документов;
6. возможность подтверждения сессии, после которого выполняются следующие операции:

- подтверждение данных, которые с момента подтверждения не подлежат изменению;
- выгрузка данных в ЛК;
- возможность отмены сессии;
- формирование отчета «Акт сверки»;
- возможность конфигурации документооборота в части создания и изменения способов предоставления документов.

Списки подписантов документов, способы предоставления документов, серверные папки для выгрузки документов в ЛК и 1С ЭДО настраиваются в АРМ Администратора. Все сформированные документы сохраняются в Системе с привязкой к договору клиента и с параметрами, которые можно использовать для поиска и построения аналитических отчетов: исходящий номер документа, отчетный период, дата выставления документа, сумма по счету. Операции с биллинговыми сессиями доступны пользователю с привилегиями «Работа с биллинговыми сессиями», «Печать биллинговых документов».

4.6.1.1.1 Открытие биллинговой сессии

Система обеспечивает возможность открытия новой сессии, в которой отражена информация о месяце, за которой формируется отчетность, последний день, за который формируется отчетность, дата, печатаемая на документах. При этом производится проверка:

1. если в Системе присутствуют незакрытые смены или открытые биллинговые сессии, то открытие новой биллинговой сессии невозможно. Для открытия новой биллинговой сессии необходимо подтвердить все смены, относящиеся к этому биллинговому периоду, и закрыть открытые биллинговые сессии;
2. если в Системе отсутствуют незакрытые смены и открытые биллинговые сессии, то открытие новой биллинговой сессии возможно.

Для того чтобы открыть биллинговую сессию, необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Биллинговые сессии». Откроется страница, на которой находится

- кнопка «Открыть сессию» для открытия новой сессии или информация об открытой биллинговой сессии;
- история биллинговых сессий (см. п. 4.4.1.7. Просмотр истории биллинговых сессий).

2. Нажать кнопку «Открыть сессию».
3. В диалоговом окне (Рисунок 127) просмотреть информацию о сессии (информацию о месяце, за которой формируется отчетность, последний день, за который формируется отчетность, дата, печатаемая на документах, номер первого документа в формируемой сессии) и нажать кнопку «Открыть сессию». Если в Системе присутствуют незакрытые смены, то появится сообщение «Открытие биллинговой сессии невозможно, т. к. в выбранном периоде есть неподтвержденные смены». Иначе откроется новая биллинговая сессия, в ходе которой производятся необходимые расчеты и формирование биллинговых документов в формате PDF.

В ходе биллинговой сессии для каждого клиента формируются следующие документы:

1. акт сверки (за исключением физических лиц);
2. акт (за исключением физических лиц);
3. акт сверки роуминговый (за исключением физических лиц);
4. корректировочный акт (за исключением физических лиц);
5. отчет об исполнении поручения (за исключением физических лиц);
6. корректировочный отчет об исполнении поручения (за исключением физических лиц);
7. сведения о состоянии счета клиента;
8. сводный отчет о предоставленных услугах;
9. отчет по поступившим платежам;
10. отчет по списку ЭСРП клиента и их статусам;
11. подробный отчет о домашних поездках;
12. подробный отчет о роуминговых поездках;
13. отчет о поездках с разбивкой по ЭСРП;

14. адреса для конвертов.

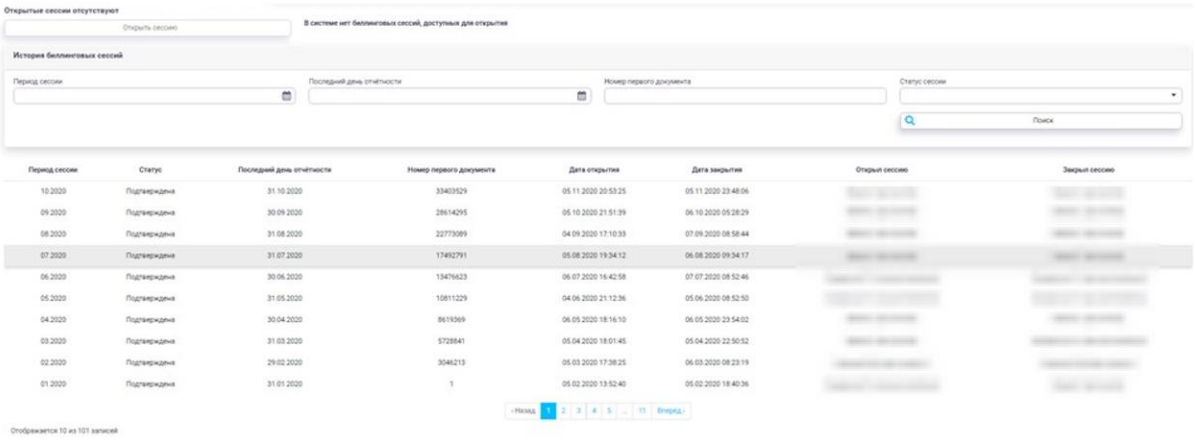


Рисунок 126 – Открытие биллинговой сессии

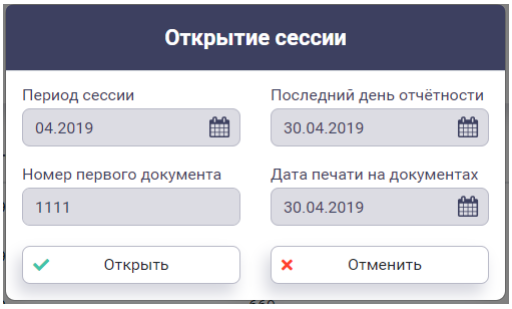


Рисунок 127 – Диалоговое окно биллинговой сессии

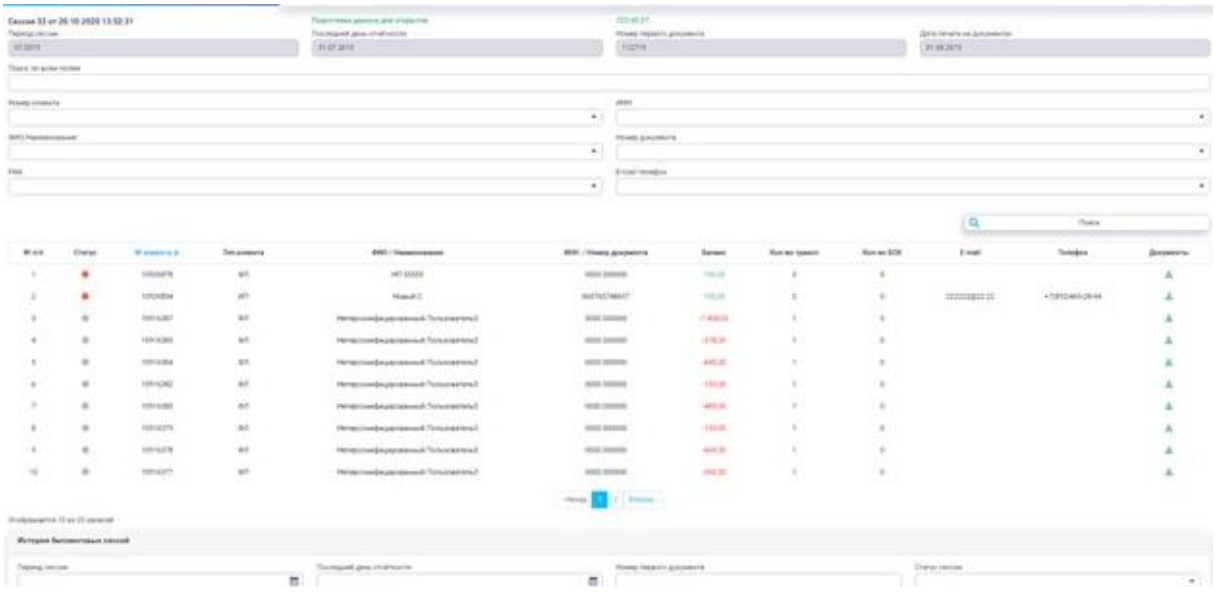


Рисунок 128 – Формирование биллинговых документов

4.6.1.1.2 Просмотр документов, сформированных в рамках биллинговой сессии

По завершении формирования документов на странице биллинговой сессии будет отображаться список клиентов, для которых сформированы биллинговые документы – Рисунок 128, в составе следующих данных:

1. порядковый номер записи;
2. статус;

3. № клиента;
4. тип клиента;
5. ФИО/наименование клиента;
6. ИНН/номер документа клиента;
7. баланс ЛС клиента;
8. количество транспондеров у клиента;
9. E-mail;
10. телефон;
11. документы – пиктограммы возможных действий со сформированными документами клиента:

- скачать комплект документов клиента для предпросмотра;
- переформировать комплект документов для клиента.

В списке доступна возможность поиска по полям «Поиск по всем полям», «Номер клиента», «ИНН», «ФИО/Наименование», «Номер документа», «PAN», «E-mail/телефон».

Для просмотра документов, сформированных для конкретного клиента, необходимо:

1. Нажать пиктограмму в соответствующей записи.
2. В диалоговом окне указать путь сохранения файла PDF, содержащего все документы клиента, и нажать кнопку «Сохранить».
3. Открыть и просмотреть файл с документами.

Для переформирования документов по выбранному клиенту, необходимо:

1. Нажать пиктограмму в соответствующей записи.
2. Открыть и просмотреть файл с документами.

4.6.1.1.3 Переформирование документов в рамках открытой биллинговой сессии

Для переформирования всех биллинговых документов необходимо на странице биллинговой сессии нажать кнопку «Переформировать все документы».

Для переформирования документов конкретного клиента необходимо нажать кнопку  в соответствующей записи – Рисунок 126.

4.6.1.1.4 Подтверждение биллинговой сессии

После того как документы по все клиентам успешно сформированы, следует закрыть биллинговую сессии, нажав кнопку «Подтвердить сессию» – Рисунок 126. После подтверждения биллинговой сессии:

1. Данные сессии не подлежат изменению;
2. Выгрузка данных в 1С ЭДО.

4.6.1.1.5 Отмена биллинговой сессии

Для отмены биллинговой сессии необходимо нажать кнопку «Отменить сессию». Все данные отмененной биллинговой сессии будут удалены из Системы.

4.6.1.1.6 Печать биллинговых документов

Для печати биллинговых документов необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Печать биллинговых документов».
2. На открывшейся странице установить фильтры для формирования набора документов: «Период сессии», «Тип печати», «Тип предоставления», «Тип клиента», «Номер клиента», «Подписант», флаг «Адреса для конвертов», флаг «Печать документов для всех клиентов».
3. Нажать кнопку «Поиск».
4. В появившемся списке отметить виды документов для печати.
5. Нажать кнопку «Печать».

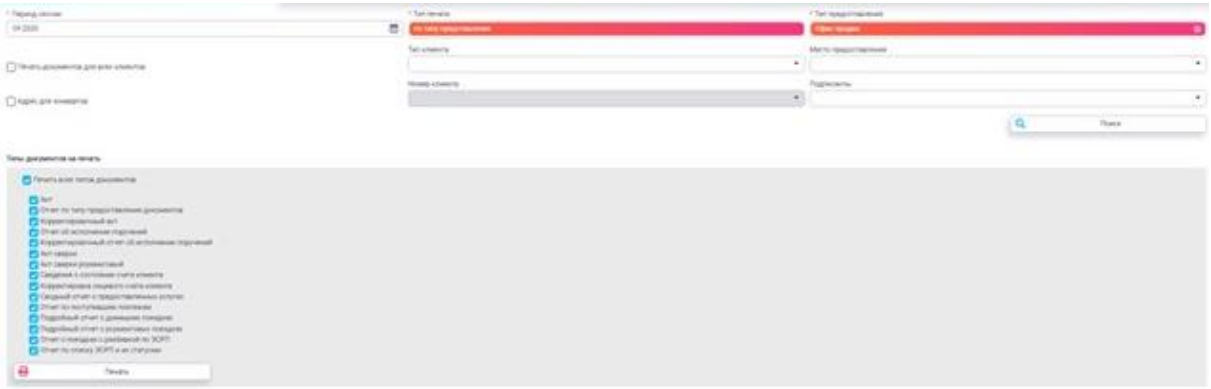


Рисунок 129 – Параметры печати биллинговых документов

4.6.1.1.7 Просмотр истории биллинговых сессий

История биллинговых сессий (Рисунок 130) отображается в нижней части страницы биллинговых сессий (раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Биллинговые сессии») в составе следующих данных:

1. период сессии;
2. статус сессии;
3. последний день отчётности;
4. номер первого документа в сессии;
5. дата открытия сессии;
6. дата закрытия сессии.

В списке доступна возможность фильтрации по (см. 4.3.13 Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Период сессии», «Последний день отчётности», «Номер первого документа», «Статус сессии».

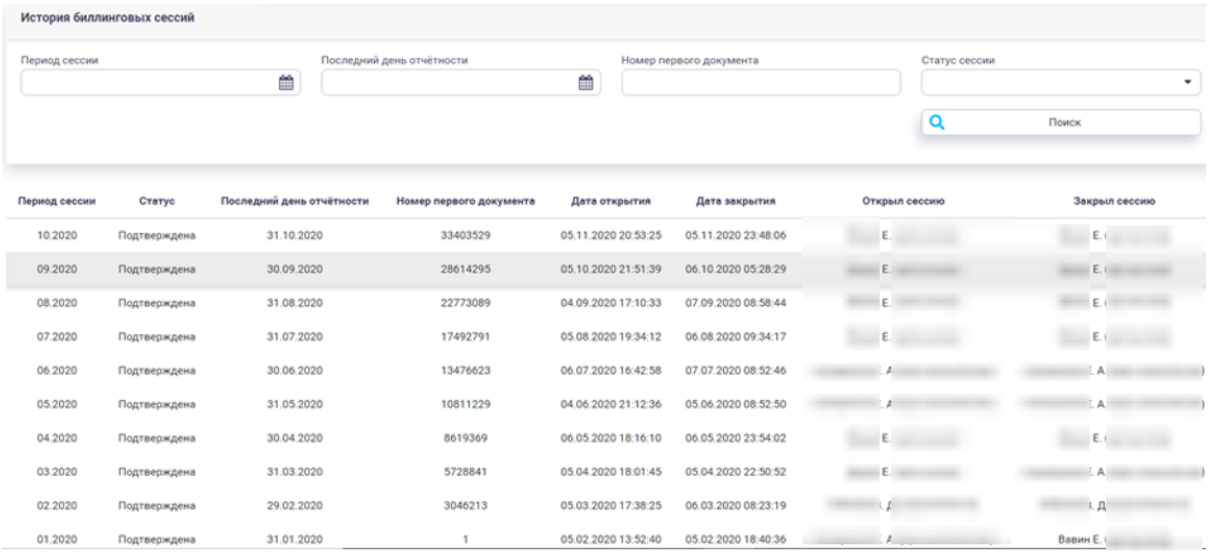


Рисунок 130 – История биллинговых сессий

4.6.1.2 *Формирование отчета «Акт сверки» (сводный)*

Для формирования отчета «Акт сверки» (сводный) необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Акт сверки сводный».
2. На странице (Рисунок 131) установить фильтры формирования набора актов сверки: период, за который формируется акт, «Номер клиента»
3. Нажать кнопку «Сформировать».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения файлов и нажать кнопку «Сохранить». При выгрузке документа по клиенту с типом предоставления ЭДО, акт сверки выгрузится в ЭДО.

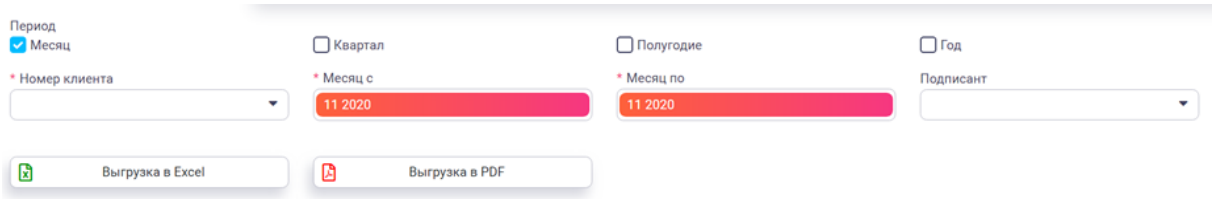


Рисунок 131 – Формирования отчета «Акт сверки» (сводный)

4.6.1.3 *Формирование «Отчета об изменении способа предоставления документов»*

Для формирования «Отчета об изменении способа предоставления документов» необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Отчета об изменении способа предоставления документов».
2. На странице установить фильтры формирования отчета: даты начала и окончания периода («Дата с», «Дата по»), за который формируется отчет,

«Номер клиента» (необязательный фильтр).

3. Нажать кнопку «Выгрузка в PDF».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения файлов и нажать кнопку «Сохранить».

4.6.1.4 Формирование «Отчета по типам предоставления документов»

Для формирования отчета по типам предоставления документов необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Отчет по типам предоставления документов».
2. На странице (Рисунок 128) установить фильтры формирования: период, за который формируется отчет
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения файлов и нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 132 – Формирования отчета по типам предоставления документов

4.6.1.5 Печать документов с выбранными подписантами

Для формирования отчета «Печать документов с выбранными подписантами» (Рисунок 133) необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Формирование биллинговых документов», пункт «Печать документов с выбранными подписантами».
2. На странице (Рисунок 129) установить фильтры формирования: период, за который формируется отчет, номер клиента, подписант.
3. Нажать кнопку «Поиск».
4. В появившемся списке документов выбрать необходимые документы для печати.
5. Нажать кнопку «Печать».

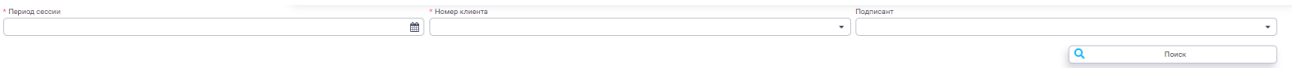


Рисунок 133 – Печать документов с выбранными подписантами

4.6.1.6 Платежи

Система в рамках распределения платежей обеспечивает:

1. возможность ручного ввода данных платежных поручений при помощи специальной процедуры, запрашивающей ключевые типы данных (сумма, дата, номер платежного поручения);

2. возможность загрузки банковской выписки формата txt (csv), описание которого предоставляется Заказчиком, с данными о пополнениях ЛС клиентами;
3. возможность редактировать загруженные автоматически данные платежных поручений;
4. возможность создания и редактирования списка клиентов, по которым не должны автоматически загружаться платежные поручения в Систему;
5. просмотр и возможность выгрузки распределенных платежей по клиентам за выбранный период.

4.6.1.6.1 Загрузка и разбор банковской выписки

В АРМ ЦУ реализована возможность загрузки и распознавания банковской выписки в части:

1. автоматического распознавания и ручного подтверждения или игнорирования входящих платежей с расчётным счетом получателя для оплаты нарушений. Значение расчетного счета получателя, с которым сравнивается значение из банковской выписки - настраиваемое.
2. автоматического распознавания и подтверждения входящих платежей с типом «Платежное поручение» для клиентов с типами «юридическое лицо»,

«индивидуальный предприниматель», установленным признаком «Авт. обработка» и с заполненными полями «ИНН», «КПП», «расчетный счет» блока данных «Банковские реквизиты договора» в карточке Клиента;

3. автоматического распознавания и ручного подтверждения или игнорирования входящих платежей:

1. клиентов с типом «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель», для которых отсутствует признак «Авт. обработка»;
2. клиентов с типом «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель», установленным признаком «Авт. обработка» и с незаполненными полями «ИНН», «КПП», «расчетный счет» блока данных «Банковские реквизиты договора» в карточке клиента;
3. клиентов с типом «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель», установленным признаком «Авт. обработка» и с наличием более одного действующего договора;
4. автоматического игнорирования входящих платежей:

- клиентов с типом «физическое лицо» вне зависимости от наличия признака «Авт. обработка»;
- клиентов, не зарегистрированных в ПО УЦП ВП.

5. Все исходящие платежи, содержащиеся в банковской выписке, вне зависимости от типа клиента и наличия признака «Авт. обработка» игнорируются.

6. Все платежи, содержащиеся в банковской выписке и имеющие тип платежа отличный от «Платежного поручения», вне зависимости от типа клиента и наличия признака «Авт. обработка» игнорируются.

4.6.1.6.2 Загрузка банковской выписки

Операция загрузки банковской выписки доступна пользователю с привилегий «Разбор банковской выписки». Для загрузки банковской выписки необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Платежи», пункт «Загрузка банковской выписки».
2. На странице «Загрузка банковской выписки» (Рисунок 134) нажать кнопку «Выберите файл», в диалоговом окне ОС выбрать файл с банковской выпиской в формате TXT и нажать кнопку «Открыть».
3. Нажать кнопку «Загрузить файл». По результатам загрузки банковской выписки в УЦП ВП производится автоматическая валидация загруженных данных:

- в случае загрузки файла с некорректными (невалидными) данными выписки отображается соответствующее сообщение об ошибке в столбце «Комментарий»;
- если файл прошел автоматическую валидацию по формату файла, то отобразится кнопка «Обработка».

Обработка новой выписки возможна, если у пользователя нет других банковских выписок в статусе «В обработке».

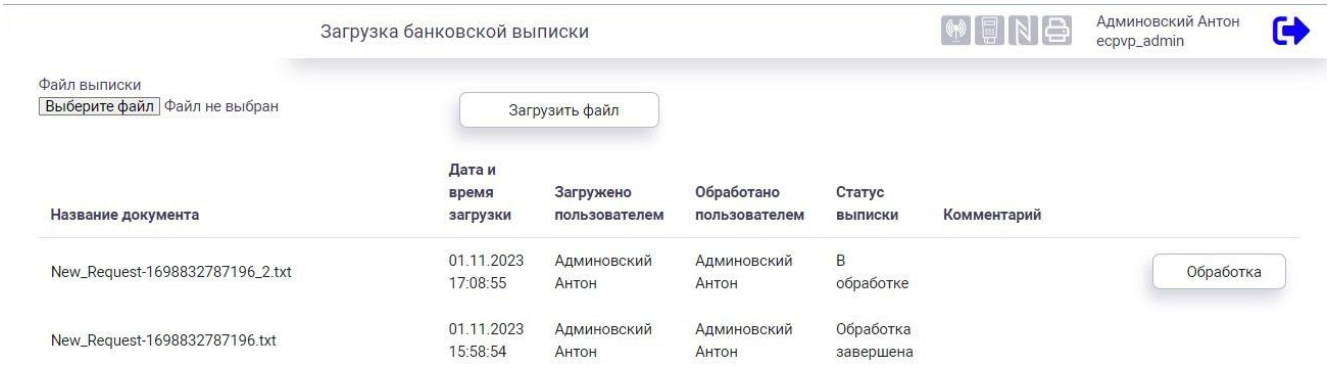


Рисунок 134 – Загрузка банковской выписки

4.6.1.6.3 Разбор банковской выписки по входящим платежам

Подтверждение распознанных платежей по зачислению оплаты на личный счет.

Для обработки банковской выписки необходимо нажать кнопку «Обработка». В результате отобразится страница «Разбор банковской выписки по входящим платежам». Все распознанные и нераспознанные системой платежи загружаемой банковской выписки отображаются в таблице разбора банковской выписки в составе следующих данных:

1. реквизиты платежного поручения (наименование и счет плательщика, назначение платежа);

2. номер платежа;
3. сумма платежа;
4. номер клиента (заполняется для распознанного системой платежа автоматически или вручную оператором);
5. договор (заполняется для распознанного системой платежа автоматически или вручную оператором);
6. номер РС (заполняется для распознанного системой платежа автоматически или вручную оператором);
7. кнопки для выполнения возможных действий с записями таблицы:

1. «Зачислить» – кнопка отображается для всех записей выписки, которые были распознаны, но находятся в списке запрета автоматической обработки и еще не обработаны вручную или которые были проигнорированы оператором;
2. «Игнорировать» – отображается у распознанных вручную или системой платежей.

Записи в таблице выделены цветом:

- желтый – проигнорированные записи;
- синий – распознанные платежи по клиентам, у которых не установлен признак «Авт.обработка» в разделе «Запрет на автоматическое пополнение выписки»;
- зеленый – распознанные платежи по клиентам, у которых установлен признак «Авт.обработка» в разделе «Запрет на автоматическое пополнение выписки».

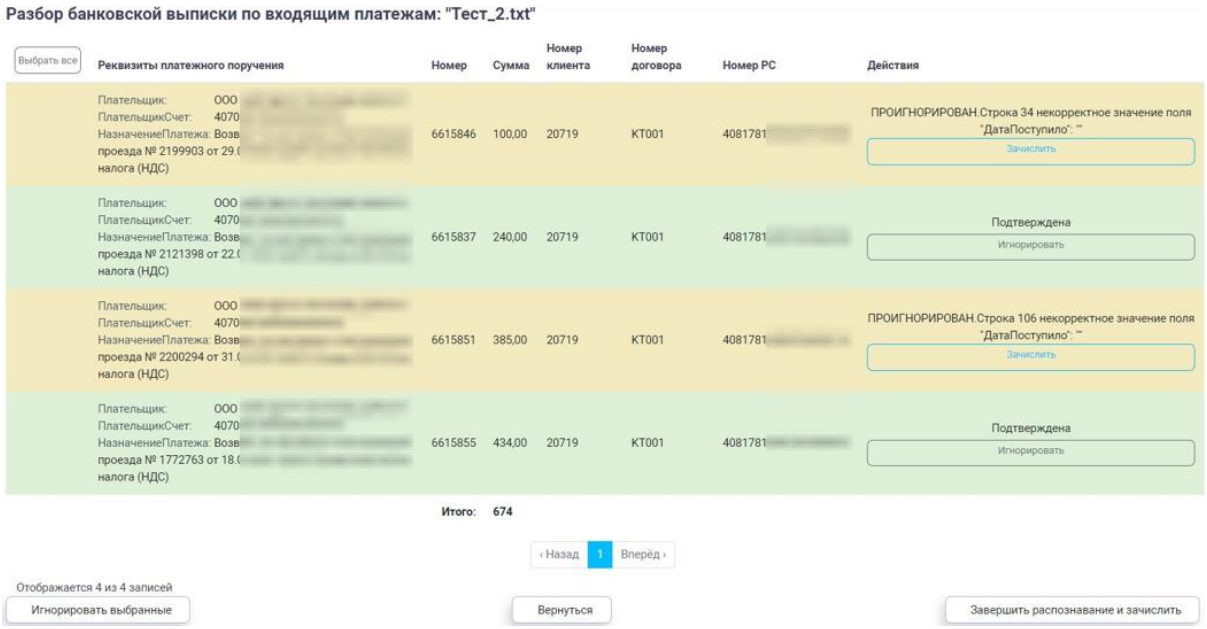


Рисунок 135 – Таблица разбора банковской выписки

Для ручного подтверждения распознанного платежа необходимо:

1. В таблице разбора банковской выписки в нужной записи о неподтвержденном платеже нажать кнопку «Зачислить». Откроется диалоговое окно с реквизитами платежного поручения и кнопками «Подтвердить» и «Отмена» (Рисунок 136).

2. Нажать кнопку «Подтвердить» для предварительного подтверждения зачисления средств на счет клиента. Для просмотренной и подтвержденной записи таблицы отображается статус «Подтверждена».

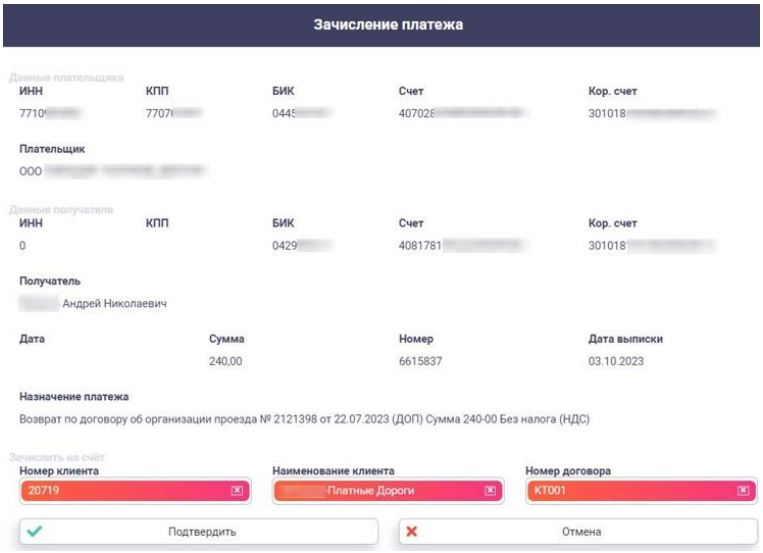


Рисунок 136 – Диалоговое окно зачисления платежа

4.6.1.6.4 Отображение платежей по оплате нарушений

Для обработки банковской выписки необходимо нажать кнопку «Обработка». В результате отобразится страница «Разбор банковской выписки по входящим платежам». Все распознанные и нераспознанные системой платежи загружаемой банковской выписки отображаются в таблице разбора банковской выписки (Рисунок 137) в составе следующих данных:

1. реквизиты платежного поручения (наименование и счет плательщика, назначение платежа);
2. номер платежа;
3. сумма платежа;
4. номер клиента (заполняется для распознанного системой платежа автоматически);
5. договор (заполняется для распознанного системой платежа автоматически);
6. номер РС (заполняется для распознанного системой платежа автоматически);
7. кнопки для выполнения возможных действий с записями таблицы:

1. «Игнорировать» – отображается у распознанных платежей для ручного игнорирования платежа;
2. «Распознать вручную» - отображается у распознанных платежей для возможности изменения состава выбранных поездок пользователем.

Записи в таблице выделены индикаторами (цветовыми, пиктограммами и текстовыми):

1. зеленый цвет –платежи по оплате нарушений, совершенных по ГРН;
2. серый цвет – платежи по оплате нарушений, совершенных по ЭСРП;

3. оранжевый цвет – платежи с частичным возвратом;
4. текст «ЭСРП» – платежи по оплате нарушений, совершенных по ЭСРП;
5. пиктограмма – платежи по оплате нарушений, совершенных по ЭСРП и нарушений, совершенных по ГРН;
6. розовый цвет – проигнорированные системой или пользователем платежи с указанием причины игнорирования:
7. «Платеж не распознан»;
8. «Недостаточная сумма» - сумма платежа меньше, чем каждое из найденных нарушений;
9. «Проезды оплачены или удалены»;
10. «Несовпадение ЛС» - найденные нарушения совершены по разным ЭСРП, привязанным к разным договорам.

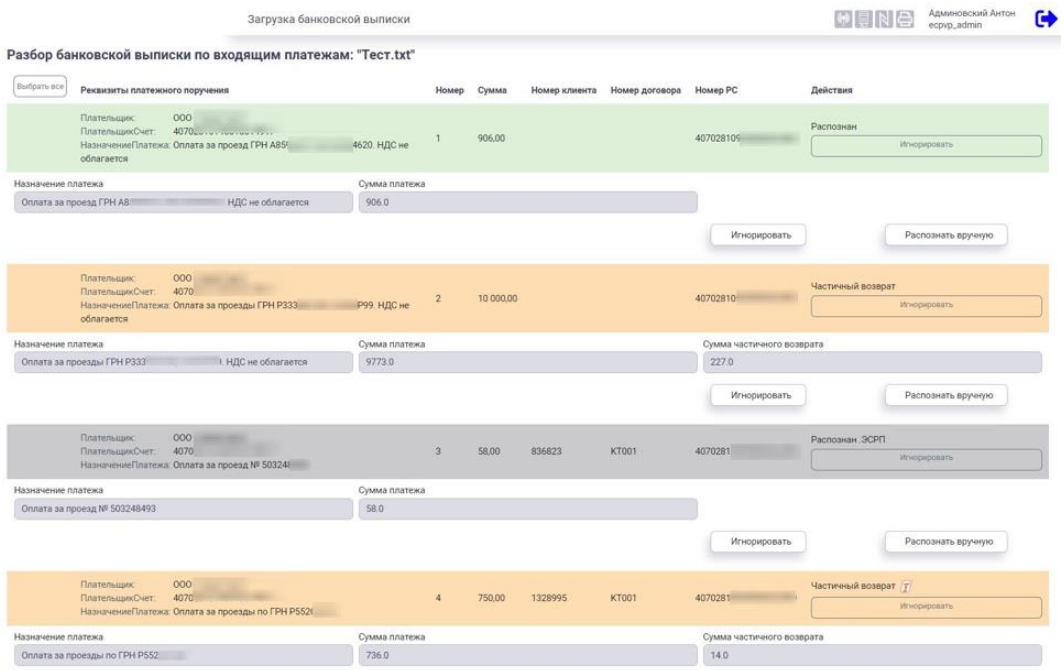


Рисунок 137 – Окно разбора банковской выписки по оплате нарушений

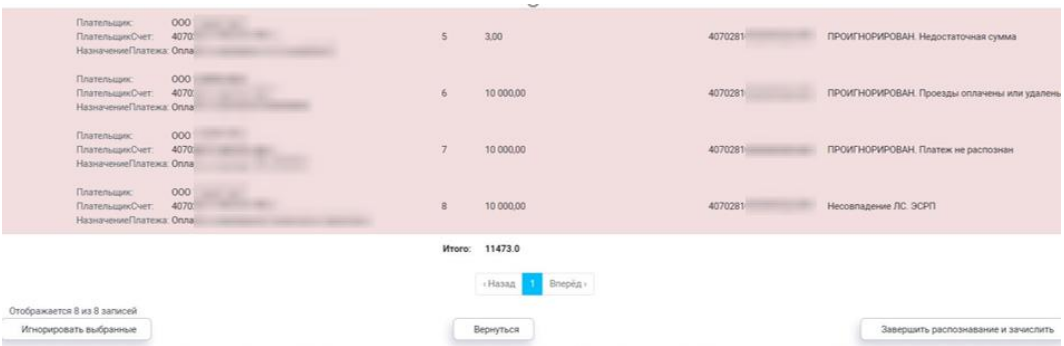


Рисунок 138– Окно разбора банковской выписки по оплате нарушений с проигнорированными платежами

Для ручного изменения состава выбранных нарушений по поездкам необходимо:

В таблице разбора банковской выписки (Рисунок 137) в нужной записи о платеже нажать кнопку «Распознать вручную». Откроется список найденных нарушений по поездкам (Рисунок 139).

Снять или проставить выбор с записи о нарушении по поездке.

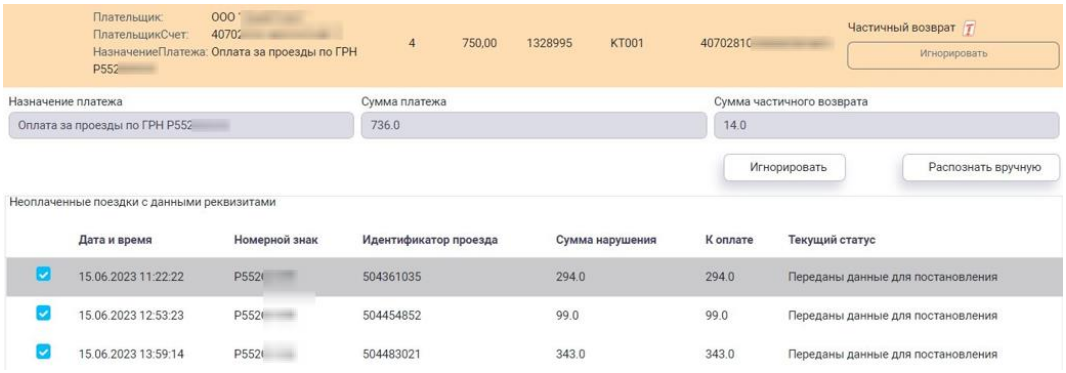


Рисунок 139 – Список нарушений распознанного платежа

4.6.1.6.5 Игнорирование платежей

Игнорирование платежей в таблице разбора банковской выписки можно выполнить следующими способами:

1. отдельно для каждой записи таблицы нажать кнопку «Игнорировать»;
2. отметить флагами нужные записи таблицы или установить флаг «Выбрать все» в заголовке таблицы и нажать кнопку «Игнорировать выбранные».

Проигнорированные записи о платежах не участвуют в формировании проводок и оплате нарушений.

Для просмотра списка проигнорированных платежей при загрузке банковской выписки необходимо открыть раздел «Коммерческое управление», и в подразделе «Платежи» выбрать «Проигнорированные платежи» (Рисунок 140).

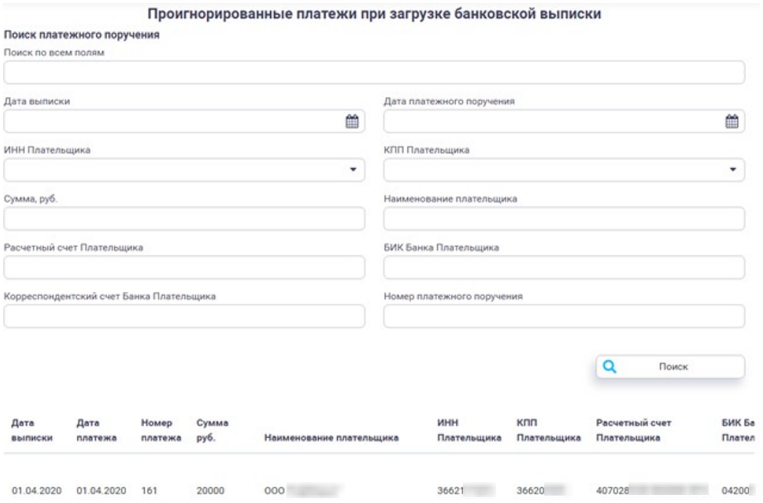


Рисунок 140 – Проигнорированные платежи при загрузке банковской выписки

В списке проигнорированных платежей отображается следующая информация:

1. Дата выписки;
2. Дата платежа;

3. Номер платежа;
4. Сумма, руб.;
5. Наименование плательщика;
6. ИНН плательщика;
7. КПП плательщика;
8. Расчетный счет плательщика;
9. БИК банка плательщика;
10. Корреспондентский счет банка плательщика;
11. Назначение платежа;
12. Действия (зачислить/удалить).

Реализована возможность поиска и фильтрации по следующим полям:

1. По всем полям;
2. Дата выписки;
3. Дата платежного поручения;
4. ИНН плательщика;
5. КПП плательщика;
6. Сумма, руб.;
7. Наименование плательщика;
8. Расчетный счет плательщика;
9. БИК банка плательщика;
10. Корреспондентский счет банка плательщика;
11. Номер платежного поручения.

4.6.1.6.6 Завершение распознавания

Для завершения распознавания банковской выписки и зачисления платежей необходимо:

1. Внизу страницы нажать кнопку «Завершить распознавание и зачислить». В результате отобразится страница с индикатором формирования проводок по подтвержденным платежам.
2. После обработки всех записей таблицы система отобразит экран с сообщением «Платежи файла «Наименование_файла» полностью обработаны». Необходимо нажать кнопку «Ок».
3. После нажатия на кнопку «Ок» система откроет страницу для загрузки следующей выгрузки.

4.6.1.6.7 Установка запрета на автоматическое пополнениевыписки

В АРМ ЦУ реализована возможность устанавливать/отменять запрет на автоматическую обработку платежей при загрузке банковской выписки для всех типов клиентов.

Операция доступна пользователю с привилегий «Разбор банковской выписки». Для выполнения операции необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Платежи», пункт «Запрет на автоматическое пополнение выписки».
2. На открывшейся странице (Рисунок 141) выполнить поиск клиента по полям «Поиск по всем полям», «Номер клиента», «ИНН», «ФИО/Наименование», «Номер документа», «PAN», «E-mail/телефон» и нажать кнопку «Поиск».
3. В сформированной таблице отключить признак «Авто. обработка» для запрета возможности автоматической обработки платежа при загрузке банковской выписки (по умолчанию установлен). Признак отключается/подключается переключателем в соответствующей строке.

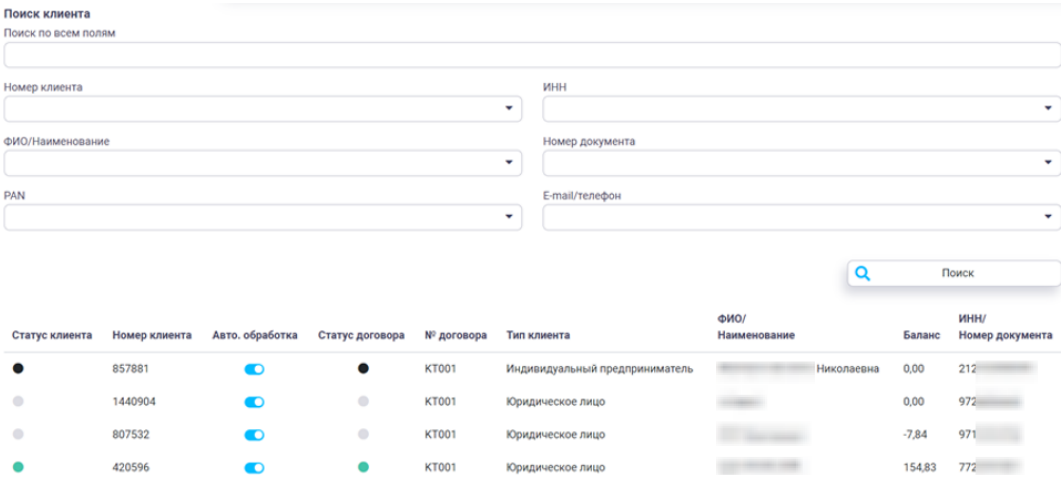


Рисунок 141 – Запрет на автоматическое пополнение выписки

4.6.1.6.8 Ручная обработка входящего платежа

В АРМ ЦУ реализована возможность пополнения баланса клиента с типами «Юридическое лицо» и «Индивидуальный предприниматель» банковским переводом при ручном вводе данных банковской выписки.

Операция доступна пользователю с привилегий «Разбор банковской выписки». Для выполнения операции необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Коммерческое управление», подраздел «Платежи», пункт «Ручная обработка входящего платежа».
2. На открывшейся странице выполнить поиск клиента по полям «Поиск по всем полям», «Номер клиента», «ИНН», «ФИО/Наименование», «Номер документа», «PAN», «E-mail/телефон» и нажать кнопку «Поиск» – Рисунок 142.
3. Выполнить щелчок левой кнопкой мыши по карточке нужного клиента.
4. В диалоговом окне зачисления платежа заполнить следующие данные:

- в блоке «Данные плательщика»:
  - «ИНН»;
  - «КПП»;
  - «БИК»;
  - «Счет»;

- «Кор. счет»;
- «Плательщик»;

- в блоке «Данные получателя»:
  - «Дата»;
  - «Сумма»;
  - «Номер»;
  - «Дата выписки»;
  - «Платежное поручение»;
  - «Назначение платежа».

5. в блоке «Зачислить на счет» – Рисунок 143:

- «Номер договора».

6. Нажать кнопку «Подтвердить».

В случае успешного зачисления появится сообщение о том, что общий баланс клиента и баланс договора будут увеличены на сумму зачисленного в ручном режиме платежа банковской выписки, в котором необходимо нажать кнопку «Продолжить».

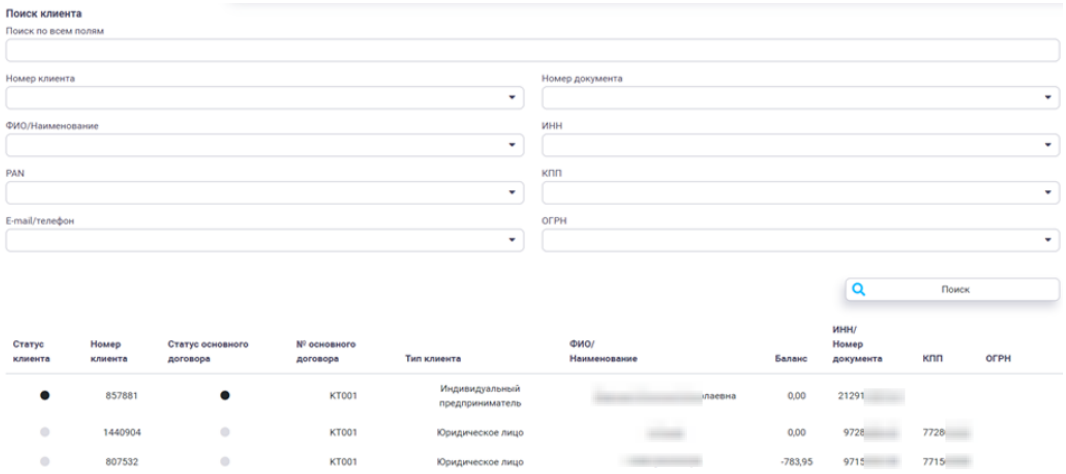


Рисунок 142 – Ручная обработка входящего платежа

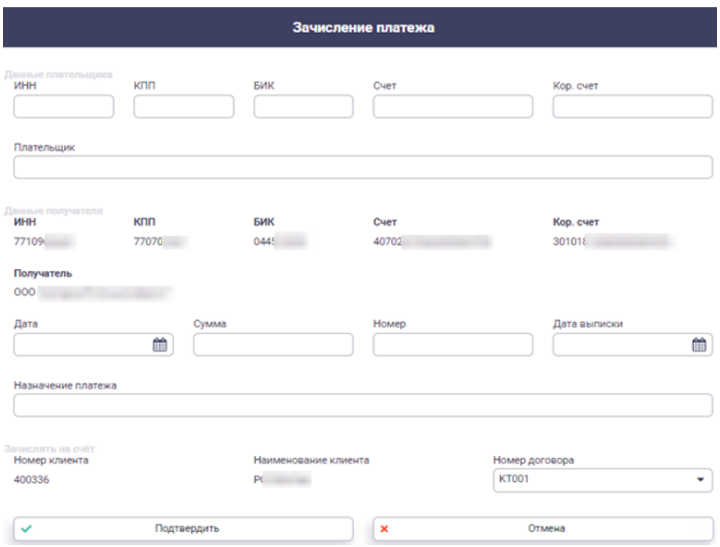


Рисунок 143 – Зачисление входящего платежа

4.6.1.6.9 Корректировка лицевого счета

В рамках корректировки ЛС Система обеспечивает выполнение следующих функций:

1. корректировка поездки в закрытом отчетном периоде;
2. возможность внесения суммы корректировки вручную.

Операция корректировки ЛС доступна пользователю с привилегий «Проведение корректировок лицевого счета».

Корректировка поездки в закрытом отчетном периоде подразумевает под собой корректировку лицевого счета договора клиента, по которому была совершена поездка. Для проведения корректировки списания необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Коммерческое управление», подраздел «Корректировка ЛС».
2. На открывшейся странице выполнить поиск клиента по полям «Поиск по всем полям», «Номер клиента», «ИНН», «ФИО/Наименование», «Номер документа», «PAN-номер», «E-mail/телефон» и нажать кнопку «Поиск» – Рисунок 144.
3. Выполнить щелчок левой кнопкой мыши по карточке клиента, лицевой счет которого надо скорректировать.
4. В открывшемся диалоговом окне убедиться в отображении данных по клиенту и договору (номер клиента, наименование клиента, баланс договора), ввести сумму корректировки (положительная сумма – зачисление, отрицательная сумма – списание), выбрать причину корректировки, указать комментарий – Рисунок 145.
5. Нажать кнопку «Зачисление на ЛС клиента»/«Списание с ЛС клиента».

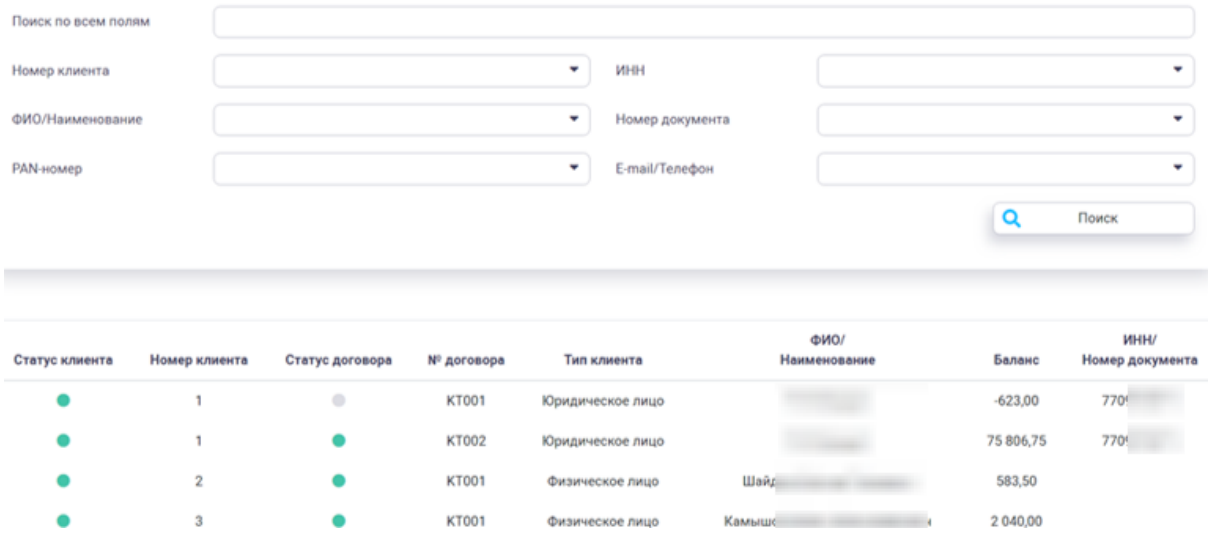


Рисунок 144 – Корректировка лицевого счета

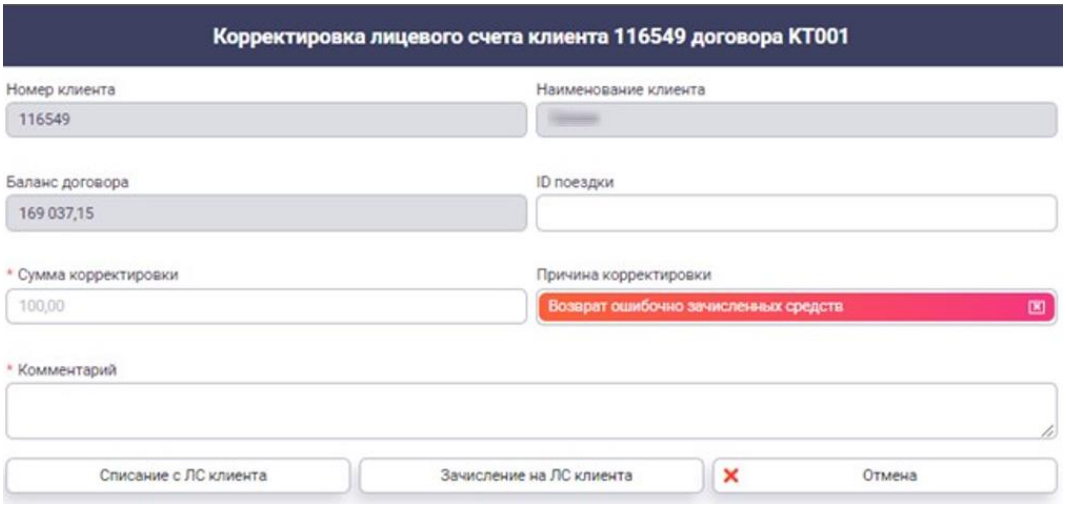


Рисунок 145 – Диалоговое окно корректировки лицевого счета

4.6.1.7 Диапазоны клиентов

Система обеспечивает создание диапазона клиентов с заданными параметрами. Операция доступна пользователям с привилегией «Работа с диапазоном клиентов».

4.6.1.7.1 Создание диапазона клиентов

Для создания диапазона клиентов необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Коммерческое управление», пункт «Диапазон клиентов». Откроется страница, на которой отображается список ранее созданных диапазонов клиентов – Рисунок 146.

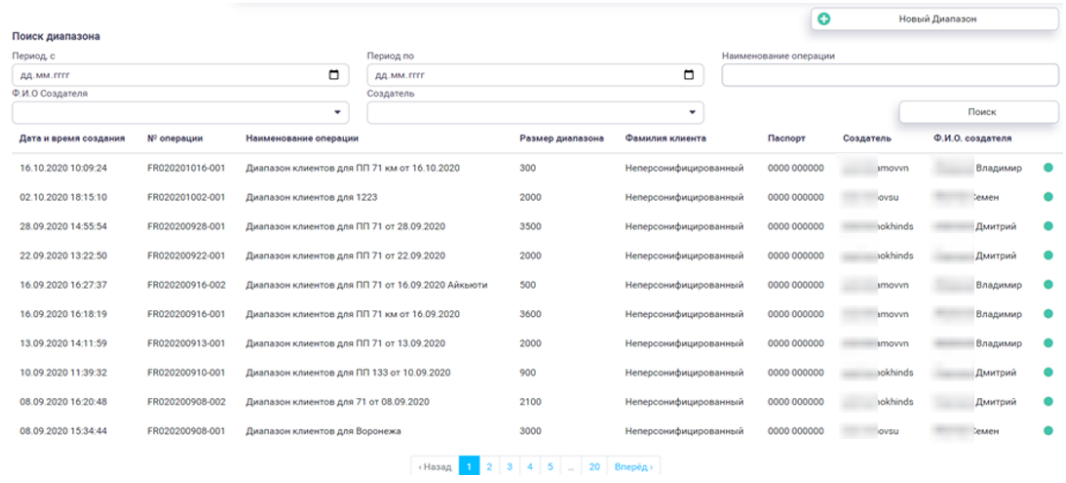


Рисунок 146 – Диапазоны клиентов

2. Нажать кнопку «Новый Диапазон».
3. В диалоговом окне создания диапазона указать следующие данные:
   - наименование диапазона;
   - размер диапазона;
   - фамилия клиента (по умолчанию «Неперсонифицированный пользователь»).
4. Остальные поля в диалоговом окне не редактируются.

5. Нажать кнопку «Создать». Будет создан диапазона клиентов с заданными параметрами. По умолчанию для клиента создается «анонимный» договор и «Договор КТ001» типа «Пополняемый централизованно» с реквизитами, заполненными по умолчанию.

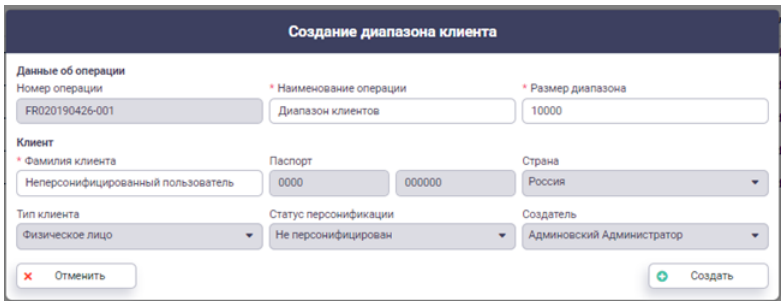


Рисунок 147 – Диалоговое окно создания клиента

4.6.1.7.2 Просмотр данных о созданном диапазоне

Для просмотра данных о созданном диапазоне клиентов необходимо:

На странице со списком ранее созданных диапазонов клиента (Рисунок 146) при необходимости выполнить поиск по полям «Период с», «Период по», «Наименование операции», «Ф.И.О Создателя», «Создатель» (логин) и нажать кнопку «Поиск».

Щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной записи. Откроется окно, содержащее информацию о диапазоне клиентов (Рисунок 148).

Для выгрузки карточки диапазона клиента в файл Microsoft Excel нажать кнопку «Выгрузка в Excel», в диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

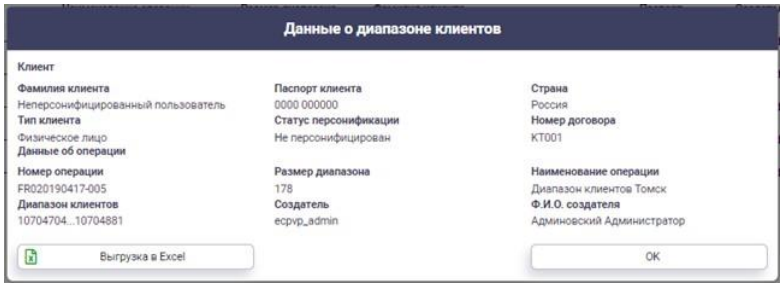


Рисунок 148 – Данные о диапазоне клиента

4.6.1.7.3 Загрузка файлов метаданных ЭСРП

Система позволяет загружать файл с информацией о серийных номерах, PAN-номерах и иной метаинформации для новой партии транспондеров для их последующей продажи и аренды.

Операция загрузки файла метаданных ЭСРП доступна пользователю с привилегий «Загрузка файлов метаданных ЭСРП». Для загрузки файла метаданных ЭСРП необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Коммерческое управление», пункт «Загрузка файлов метаданных ЭСРП». Откроется страница с уже загруженными файлами с информацией о дате и статусе загрузки (Рисунок 149).
2. Нажать кнопку «Выберите файл», в диалоговом окне ОС выбрать файл метаданных ЭСРП и нажать кнопку «Открыть». Если содержимое файла корректно, то файл будет загружен, информация о файле будет отображаться в списке загруженных файлов, статус загрузки будет иметь значение «Загрузка успешно завершена». Если содержимое файла некорректно, то информация о файле будет отображаться в списке загруженных файлов, в статусе будет отображаться соответствующая ошибка.

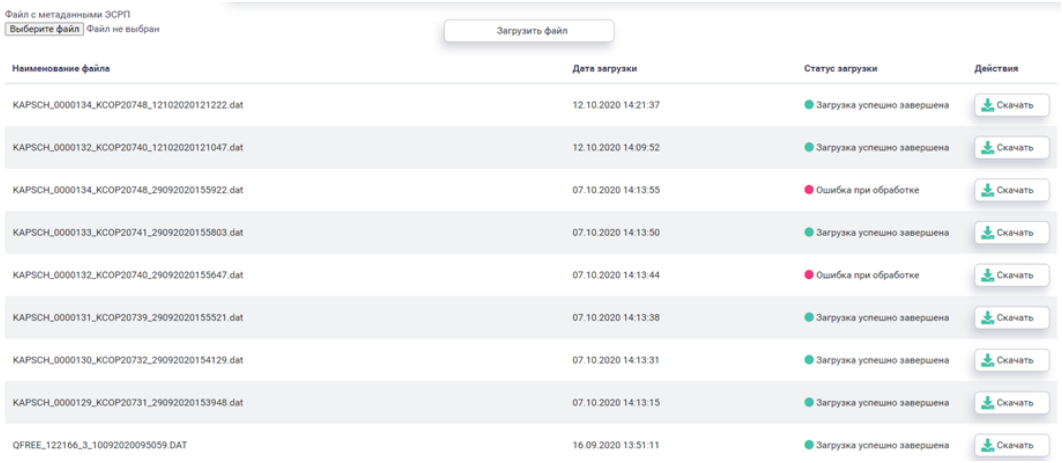


Рисунок 149 – Загрузка файлов метаданных ЭСРП

4.6.1.7.4 Массовая привязка ЭСРП

Система позволяет осуществлять массовую привязку ЭСРП к договорам клиента посредством загрузки xlsx файла в соответствующий раздел системы. Файл должен быть формата xlsx со следующим набором полей:

1. Идентификатор клиента УЦП ВП;
2. Номер договора (в формате «КТ001»);
3. PAN номер привязываемого ЭСРП.



Рисунок 150 – Массовая привязка ЭСРП

4.6.1.8 Формирование отчетов

Возможность формирования отчетов в АРМ ЦУ в части коммерческого управления зависит от привилегий авторизованного пользователя (см. 4.1 Авторизация пользователя в УЦП ВП).

Для формирования отчета в общем случае необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Коммерческое управление», далее выбрать нужный подраздел и название отчета в меню – Рисунок 151.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета.
3. Нажать кнопку «Сформировать отчет».
4. Для выгрузки отчета в формате Microsoft Excel нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
5. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.
6. Для выгрузки отчета в формате PDF нажать кнопку «Выгрузка в PDF».
7. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате PDF.

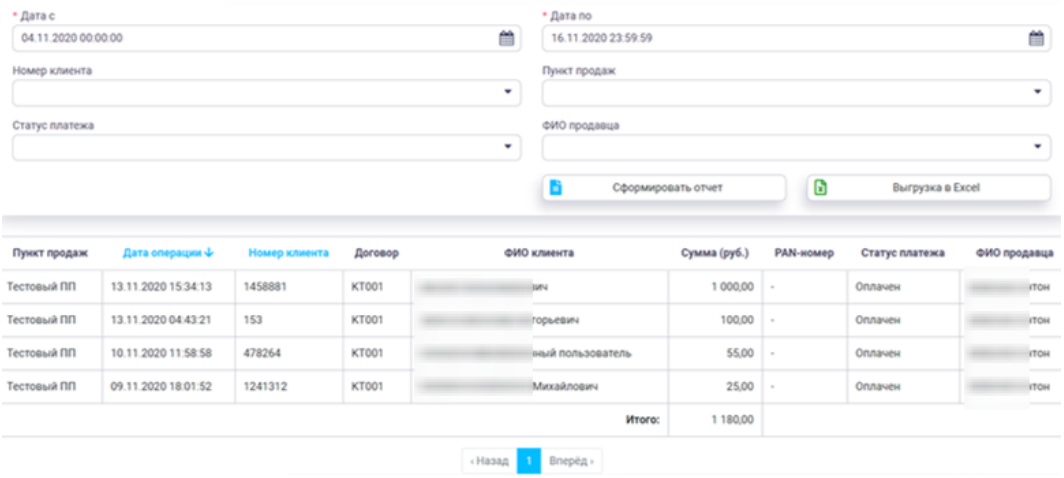


Рисунок 151 – Формирование отчета в АРМ ЦУ (Коммерческое управление)

4.6.1.8.1 Отчет по корректировкам ЛС

Формирование отчета по корректировкам ЛС доступно пользователю с привилегией «Проведение корректировок лицевого счета». В отчете по корректировкам ЛС содержатся следующие данные:

1. номер клиента;
2. номер договора;
3. клиент;
4. причины корректировки;
5. дата;
6. сумма («минус» перед значением суммы, если тип операции «Списание»);
7. комментарий
8. пользователь.

В отчете по корректировкам ЛС реализована фильтрация по следующим полям:

1. Дата с;
2. Дата по;
3. Номер клиента;
4. Причина корректировки;

5. Пользователь.

4.6.1.8.2 Отчет по управлению переводами

Формирование отчета по управлению переводами доступно пользователю с привилегией «Формирование отчетов по платежам».

Отчет отображает информацию о переводах денежных средств на расчетный счет договора с возможностью фильтрации по следующим полям:

1. Период выгрузки отчета;
2. Клиент;
3. Договор;
4. Оператор – оператор, через которого осуществляется перевод;
5. Сумма перевода (руб.);
6. Операция;
7. Дата операции;
8. Номер операции;
9. Статус.

В отчете содержатся следующие данные:

1. Номер клиента;
2. Договор;
3. ФИО клиента;
4. Тип клиента;
5. Дата перевода;
6. Дата операции;
7. Статус;
8. Дата установки статуса;
9. Сумма перевода (руб.);
10. PAN-номер;
11. Оператор – оператор, через которого осуществляется перевод;
12. Операция;
13. Номер операции;
14. Параметр 1;
15. Параметр 2;
16. Параметр 3;
17. Параметр 4;
18. Параметр 5;
19. Итоговая сумма перевода.

4.6.1.8.3 Отчет по операциям с наличными пунктов продаж

Формирование отчета по операциям с наличными пунктов продаж доступно пользователю с привилегией «Формирование отчетов по платежам».

Отчет отображает информацию о пополнениях и возвратах наличных денежных средств с расчетного счета договора с возможностью фильтрации по следующим полям:

1. Период выгрузки отчета;
2. Статус платежа;
3. Номер клиента;
4. Пункт продаж;
5. ФИО продавца.

В отчете содержатся следующие данные:

1. Пункт продаж;
2. Дата операции;
3. Номер клиента;
4. Договор;
5. ФИО клиента;
6. Сумма (руб.);
7. PAN-номер;
8. Статус платежа;
9. ФИО продавца;
10. Итоговая сумма пополнений.

4.6.1.8.4 Отчет по эквайринговым операциям пунктов продаж

Формирование отчета по эквайринговым операциям пунктов продаж доступно пользователю с привилегией «Формирование отчетов по платежам».

Отчет отображает информацию об эквайринговых операциях пополнения и возврата денежных средств с расчетного счета договора с возможностью фильтрации по следующим полям:

1. Период выгрузки отчета;
2. 4 последние цифры номера карты;
3. Статус платежа;
4. Номер клиента;
5. Пункт продаж;
6. ФИО продавца.

В отчете содержатся следующие данные:

1. Пункт продаж;
2. Дата операции;
3. Номер клиента;
4. Договор;
5. ФИО клиента;
6. Сумма (руб.);
7. PAN-номер;
8. Терминал – номер терминала;
9. Код авторизации;
10. Статус платежа;
11. Номер карты – 4 последние цифры номера карты;

12. ФИО продавца;
13. Итоговая сумма пополнений.

4.6.1.9 Реестр фискальных документов

Для просмотра фискальных документов необходимо открыть подраздел «Реестр фискальных документов» в разделе «Коммерческое управление» (Рисунок 152). Для формирования реестра фискальных документов необходимо выбрать тип фильтрации (по клиенту/по сессии), биллинговую сессию и нажать на «Выгрузить в Excel».

В реестре представлены следующие данные:

1. Дата и время;
2. Тип чека;
3. Номер чека;
4. Статус чека;
5. Номер транзакции;
6. ПВП/Полоса;
7. Оператор дороги;
8. PAN;
9. Текущий класс ТС;
10. Класс ТС в чеке;
11. Способ оплаты;
12. Текущая сумма поездки;
13. Категория;
14. Тип;
15. Сумма в чеке, руб.;
16. Дата и время отправки;
17. Дата и время чека;
18. ФПД;
19. documentNumber;
20. deviceRN;
21. fsNumber;
22. № клиента;
23. Тип клиента;
24. ФИО аудитора.

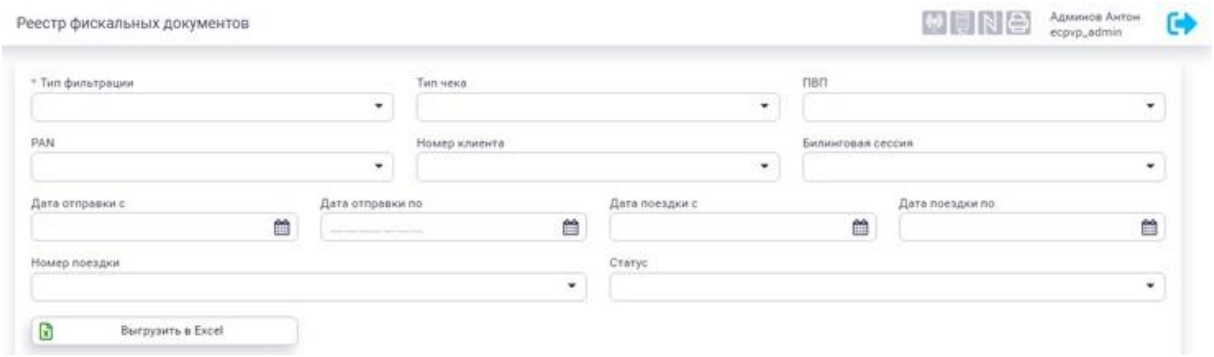


Рисунок 152 – Реестр фискальных документов

4.7 АРМ Производства

4.7.1.1 Операции работы с транспондерами

Процедура инициализации транспондеров реализована в АРМ Производства.

Процедуре инициализации транспондера предшествует определение уникального PAN-номера и печать наклейки с соответствующим штрих-кодом.

Информация со штрих-кода наклейки считывается специальным устройством (считывателем штрих-кода), предварительно фиксируется в Системе, после чего транспондер помещается на антенну. В Системе происходит сопоставление PAN-номера с транспондером (запись), подтверждение корректности записи и завершение процедуры инициализации.

АРМ Производства обеспечивает выполнение следующих функций:

1. создание файла PAN-номеров для наклеек;
2. управление массовым выпуском транспондеров;
3. считывание транспондера;
4. обнуление транспондера;
5. статистика производства.

4.7.1.1.1 Создание файла PAN-номеров для печати наклеек

Операция массового выпуска транспондеров доступна пользователю с привилегией «Печать наклеек для транспондеров». Для выполнения операции необходимо:

В меню перейти в раздел «Производство», подраздел «Транспондеры», пункт «Файлы наклеек». Откроется страница создания PAN-номеров для наклеек (Рисунок 153), где:

- в верхней части страницы находится область для создания нового файла;
- ниже находится список ранее созданных файлов, которые можно скачать на компьютер пользователя.

Для создания нового файла PAN-номеров необходимо в поле «Количество PAN-номеров» указать количество PAN-номеров в файле, при необходимости ввести поясняющую информацию в поле «Комментарий» и нажать кнопку «Создать новый файл.

В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 154) подтвердить создание файла, нажав кнопку «Да, создать файл». Будет сгенерирован файл PAN- номерами для наклеек. По завершении генерации отобразится сообщение об успешном создании файла, которое следует закрыть, нажав кнопку «ОК».

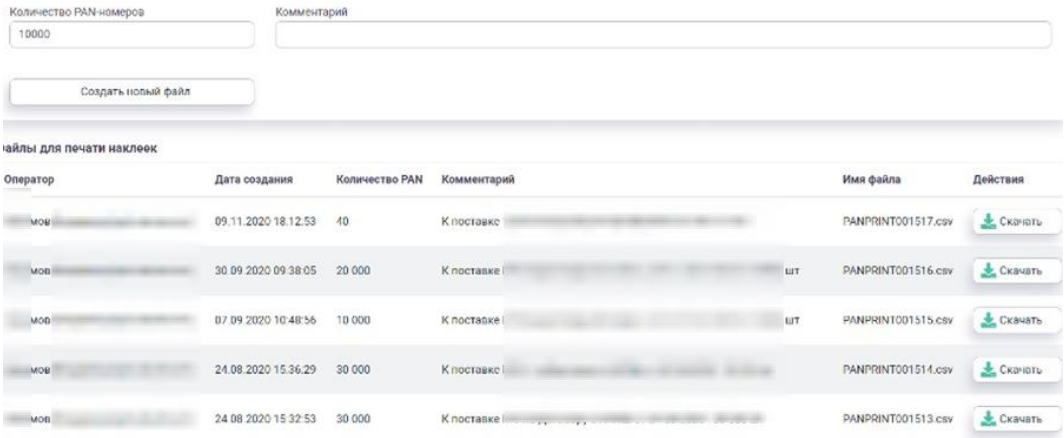


Рисунок 153 – Страница создания PAN-номеров для наклеек

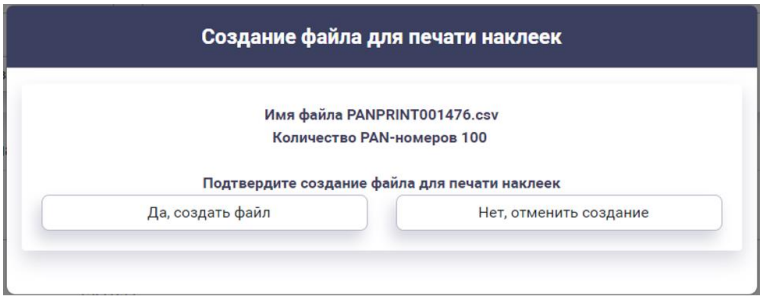


Рисунок 154 – Диалоговое окно подтверждения создания файла

Для скачивания созданного файла PAN-номеров для наклеек следует нажать кнопку «Скачать» в соответствующей строке таблицы с файлами и указать путь сохранения файла в диалоговом окне ОС. В файле формата CSV будут отображаться сгенерированные по соответствующему алгоритму PAN-номера.

4.7.1.1.2 Считывание транспондера

Процедура считывания транспондера обеспечивает возможность получения информации, записанной на нем. Операция считывания транспондера доступна пользователю с привилегией «Считывание транспондера».

Для выполнения операции необходимо:

1. Перейти в раздел «Производство», подраздел «Транспондеры», пункт «Считывание». Отобразится страница считывания информации с транспондера (Рисунок 155).
2. Приложить транспондер к антенне:

- если транспондер инициализирован и привязан к клиенту, то на странице отобразится считанная информация с транспондера – Рисунок 156;
- если транспондер инициализирован и не привязан к клиенту, то на странице также отобразится считанная информация с транспондера – Рисунок 157;

- если транспондер не инициализирован, то появится сообщение о том, что транспондер чист – Рисунок 158.

После прикладывания транспондера к антенне, если транспондер инициализирован, информация по PAN-номеру автоматически запрашивается из БД – Рисунок 159.

Для поиска информации о транспондере, содержащейся в базе данных, можно при необходимости в правой части страницы в поле «Поиск по серийному или PAN-номеру» указать серийный или PAN-номер транспондера и нажать кнопку «Проверить». Информация из БД отобразится в правой части страницы в разделе «Информация из базы данных» – Рисунок 160. Если информация в БД отсутствует, появится соответствующее сообщение.

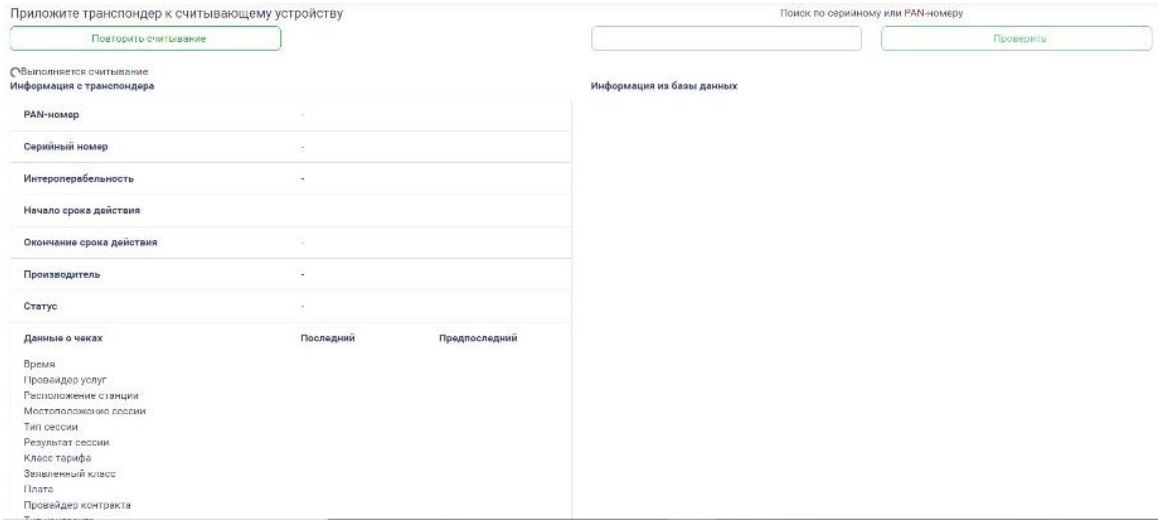


Рисунок 155 – Страница считывания информации с транспондера

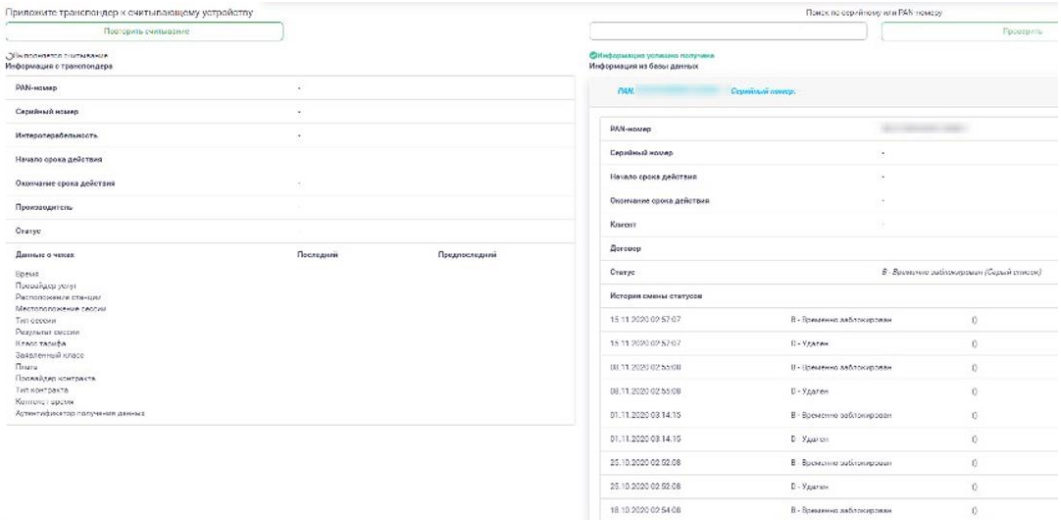


Рисунок 156 – Страница со считанной информацией с транспондера (транспондер инициализирован и привязан к клиенту)

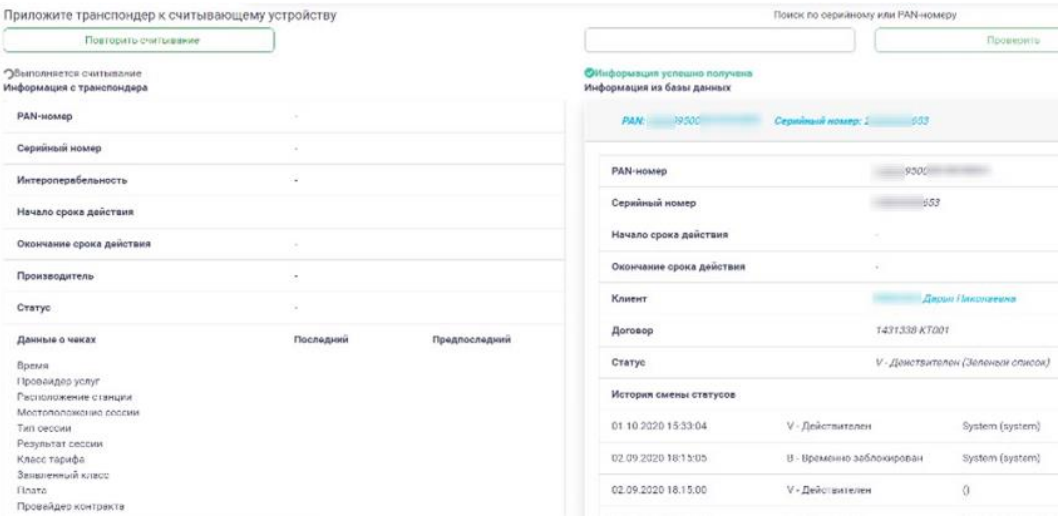


Рисунок 157 – Страница со считанной информацией с транспондера (транспондер инициализирован и не привязан к клиенту)

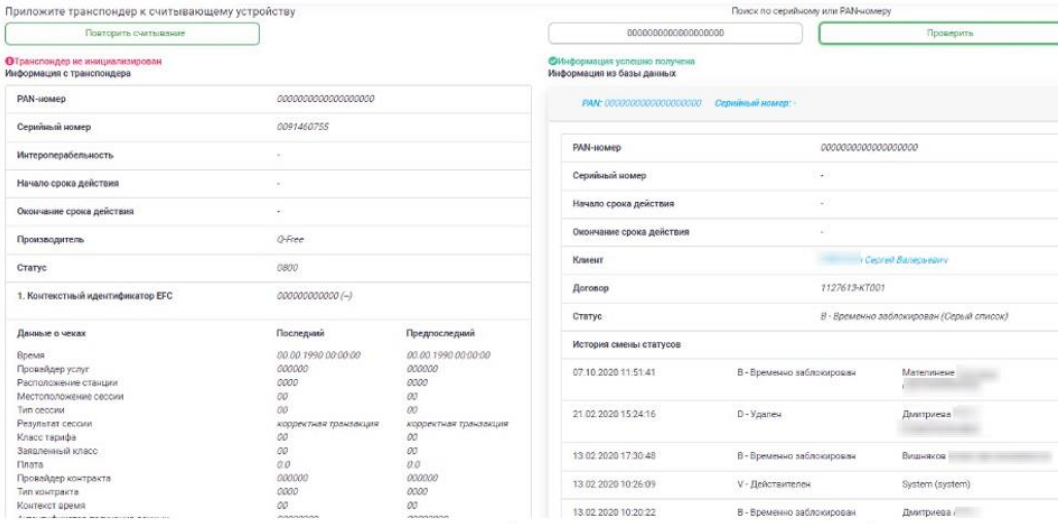


Рисунок 158 – Страница со считанной информацией с транспондера (транспондер не инициализирован)

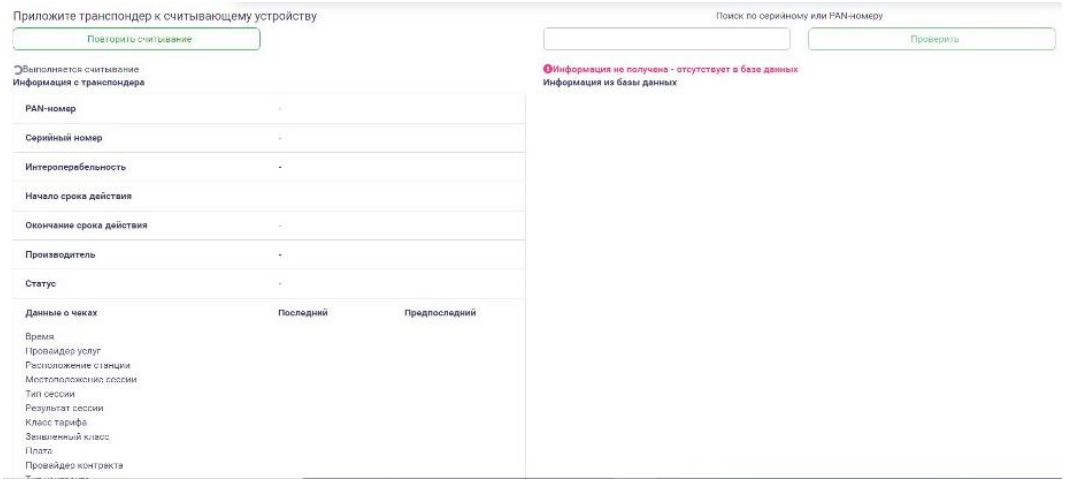


Рисунок 159 – Информация о PAN-номере транспондера автоматически получена из БД, если транспондер инициализирован

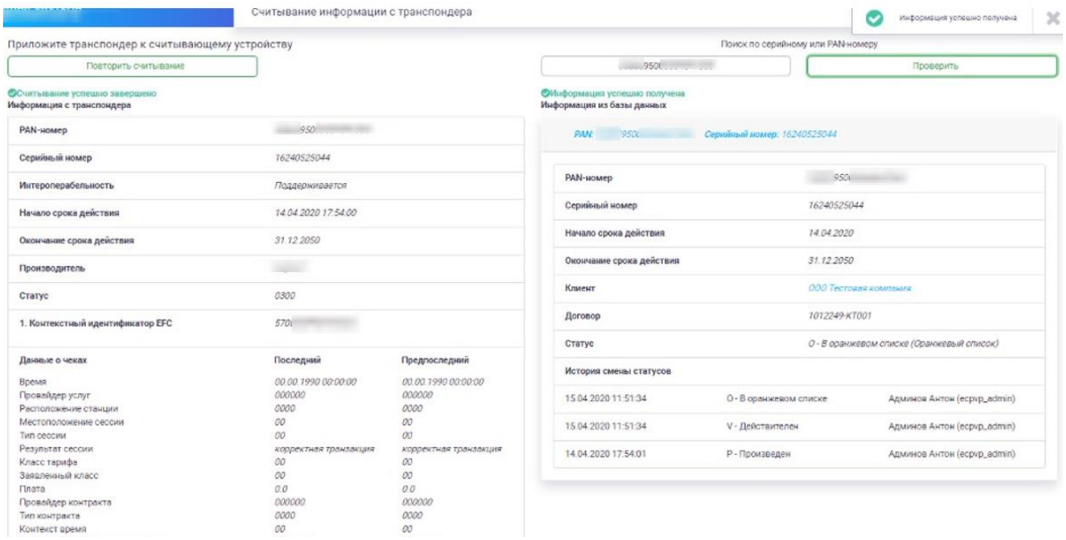


Рисунок 160 – Поиск транспондера по PAN-номеру вручную

4.7.1.1.3 Обнуление транспондера

Процедура обнуления транспондера позволяет очистить записанные на нем данные с помощью прикладывания к антенне. При этом «обнуляемый» транспондер меняет свой статус на «Удален» автоматически.

Операция обнуления транспондера доступна пользователю с привилегией «Обнуление транспондера». Для выполнения операции необходимо:

1. Перейти в раздел «Производство», раздел «Транспондеры», пункт «Обнуление». Отобразится страница обнуления с транспондера (Рисунок 161).
2. Приложить инициализированный транспондер к антенне. На странице отобразятся результаты считывания транспондера (Рисунок 161).
3. Нажать кнопку «Обнулить».
4. В появившемся сообщении о необходимости подтверждения обнуления транспондера нажать кнопку «Да, обнулить транспондер» – Рисунок 162. Будет произведено обнуление транспондера. Появится сообщение об обнулении транспондера, которое следует закрыть, нажав кнопку «ОК» – Рисунок 163.

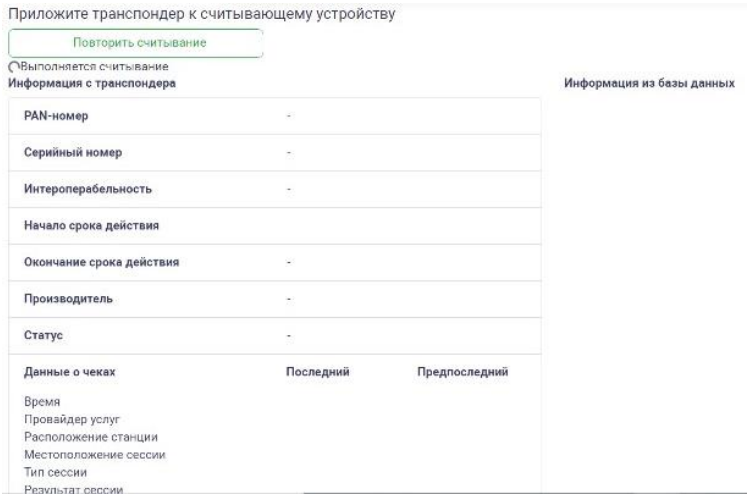


Рисунок 161 – Страница обнуления транспондера

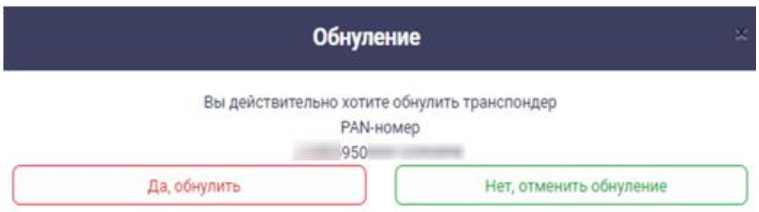


Рисунок 162 – Диалоговое окно подтверждения обнуления транспондера

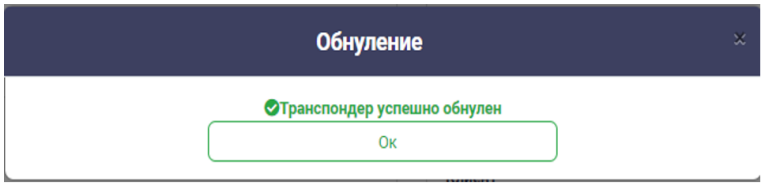


Рисунок 163 – Сообщение об успешном обнулении транспондера

4.7.1.1.4 Статистика инициализации

В Системе реализована возможность просмотра статистики инициализированных транспондеров в разрезе следующих фильтров:

1. клиент – выборка всех транспондеров, произведенных под конкретного клиента;
2. период инициализации.

Операция просмотра статистики доступна пользователю с привилегией «Просмотр статистики производства ЭСРП». Для выполнения операции необходимо:

1. Перейти в раздел «Производство», подраздел «Транспондеры», пункт «Статистика инициализации». Откроется страница, в верхней части которой отображается количество ранее инициализированных транспондеров и количество запрошенных PAN-номеров, далее находится область фильтра, под ней – история действий пользователей, совершенных в разделе «Производство», в том числе действия инициализации (производства) транспондеров. В истории действий отображаются следующие сведения:

- название пункта продаж, где совершено действие;
- оператор, инициировавший действие;
- дата выполнения действия;
- описание действия;
- PAN-номер, к которому относится действие (если применимо);
- серийный номер транспондера, к которому относится действие (если применимо);
- комментарий;
- клиент, для которого был инициализированы транспондеры (при наличии);
- договор клиента, для которого был инициализированы транспондеры (при наличии).

2. В верхней части страницы установить фильтры и нажать кнопку «Поиск». В результате история действий будет содержать только записи, соответствующие условиям фильтра (Рисунок 164).

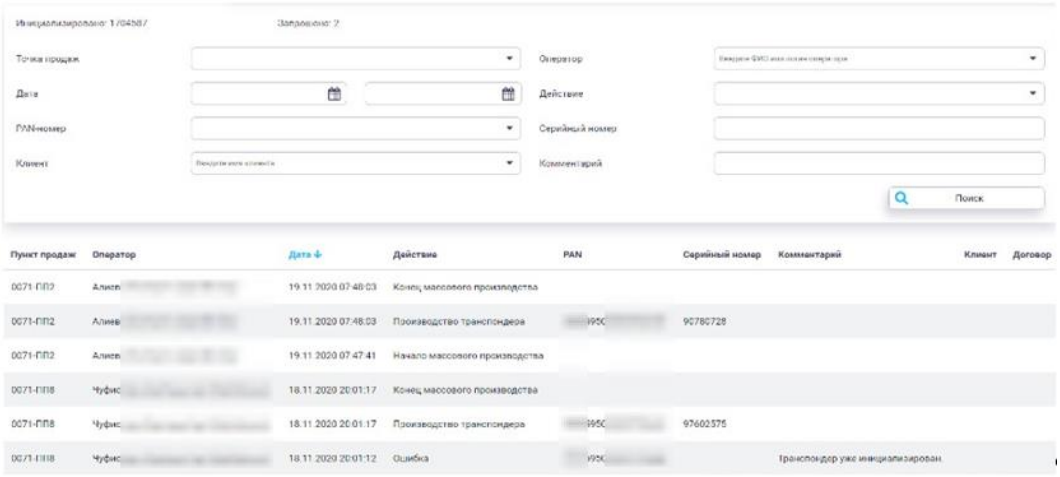


Рисунок 164 – Страница статистики инициализации транспондеров

4.8 Интероперабельность

4.8.1 Просмотр списка роуминговых поездок

Система обеспечивает просмотр списка поездок, совершенных по «домашним» транспондерам на дорогах «сторонних» операторов, подключенных к интероперабельности.

Операция поиска и просмотра детальной информации о роуминговых поездках, получаемых из ИСМВ, включая файлы фотофиксации ТС, доступна пользователю с привилегией «Просмотр роуминговых поездок».

Для просмотра списка роуминговых поездок необходимо перейти в раздел меню «Интероперабельность», пункт «Список роуминговых поездок». На странице (Рисунок 165) отображается следующая информация:

1. дата и время совершения транзакции;
2. ПВП/Полоса;
3. Оператор дороги;
4. Номер средства оплаты;
5. Класс ТС до корректировки;
6. Текущий класс ТС (после корректировки, если имела место);
7. Сумма транзакции;
8. Фото (с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопкой мыши);
9. Пиктограмма «Golden Print» для просмотра статистической и аналитической информации об ЭСРП.

В списке доступна возможность фильтрации транзакций (см. п. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по следующим полям: «Период с заданной даты» и «Период по указанную дату» (период совершения транзакции), «Оператор дороги»,

«Дорога», «ПВП», , «PAN», «Класс ТС до корректировок», «Текущий класс ТС», «Тип клиента».

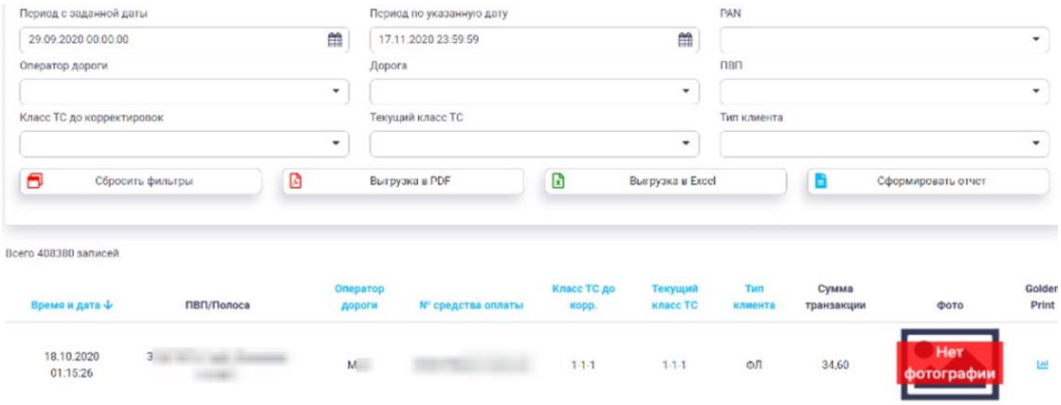


Рисунок 165 – Список роуминговых поездок

4.8.2 Просмотр детальной информации о роуминговой поездке

Для просмотра детальной информации о роуминговой поездке необходимо в списке роуминговых поездок (Рисунок 165) щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Откроется окно просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166), где отображаются:

1. номер транзакции, номер полосы, номер ПВП (в заголовке окне);
2. дата и время совершения транзакции (в заголовке окне);
3. фото ТС (при условии наличия фотографии проезда). Если фото отсутствует, предусмотрена возможность выполнить «Исходящий запрос фото проезда»;
4. класс ТС, определенный кассиром и системами пре- и постклассификации;
5. PAN-номер ЭСРП;
6. номер договора с клиентом (при условии передачи из ИСМВ);
7. универсальный уникальный идентификатор поездки;
8. тип оплаты проезда (транспондер);
9. сумма транзакции роуминговой поездки;
10. точка выезда;
11. комментарий.

В окне просмотра детальных данных доступны следующие операции:

1. отправка исходящего запроса фото проезда по нажатию кнопки «Исходящий запрос фото проезда» (см. 4.6.2.1. Отправка исходящего запроса фото проезда в ИСМВ);
2. отправка исходящего запроса на корректировку транзакции по нажатию кнопки «Исходящий запрос на корректировку» (см. 4.6.2.2. Отправка исходящего запроса на корректировку транзакции);
3. просмотр истории изменения данных поездки по нажатию кнопки «История корректировок по проезду» (см. 4.6.1.2.1. Просмотр истории корректировок по проезду);

4. просмотр статистической и аналитической информации об ЭСРП по нажатию кнопки «Golden Print» (см. 4.6.1.2.2. Просмотр статистической и аналитической информации об ЭСРП (Golden Print));
5. просмотр истории корректировок поездки по нажатию кнопки «История корректировок» (см. 4.6.1.2.1. Просмотр истории корректировок по проезду);
6. просмотр карточки клиента, совершившего поездку, по нажатию кнопки «Открыть карточку клиента» (см. 4.6.1.2.4. Просмотр карточки клиента);
7. просмотр истории статусов ЭСРП по нажатию кнопки «История статусов ЭСРП» (см. 4.6.1.2.5. Просмотр истории статусов ЭСРП);

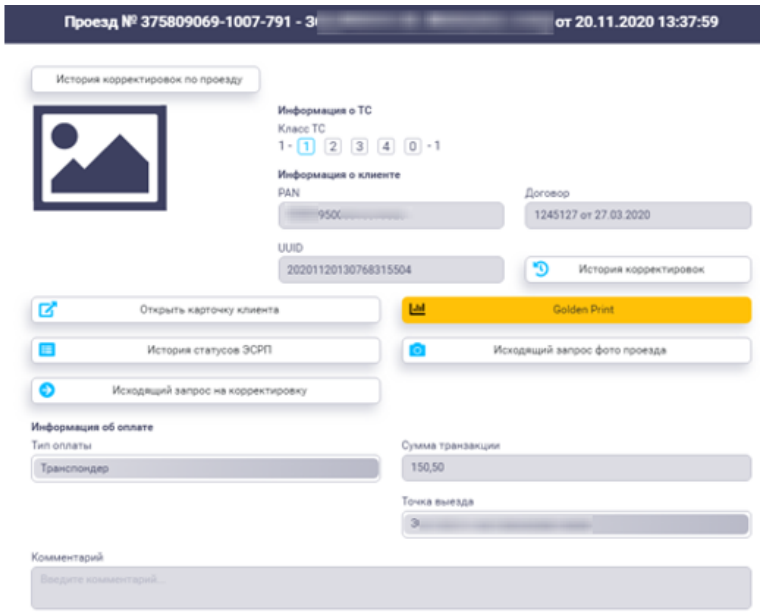


Рисунок 166 – Детальная информация о роуминговой поездке

4.8.2.1 Просмотр истории корректировок по проезду

Для просмотра истории корректировок данных о поездке необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166) нажать кнопку «История корректировок по проезду». Записи о корректировке данных по поездке появятся в верхней части окна (Рисунок 167).

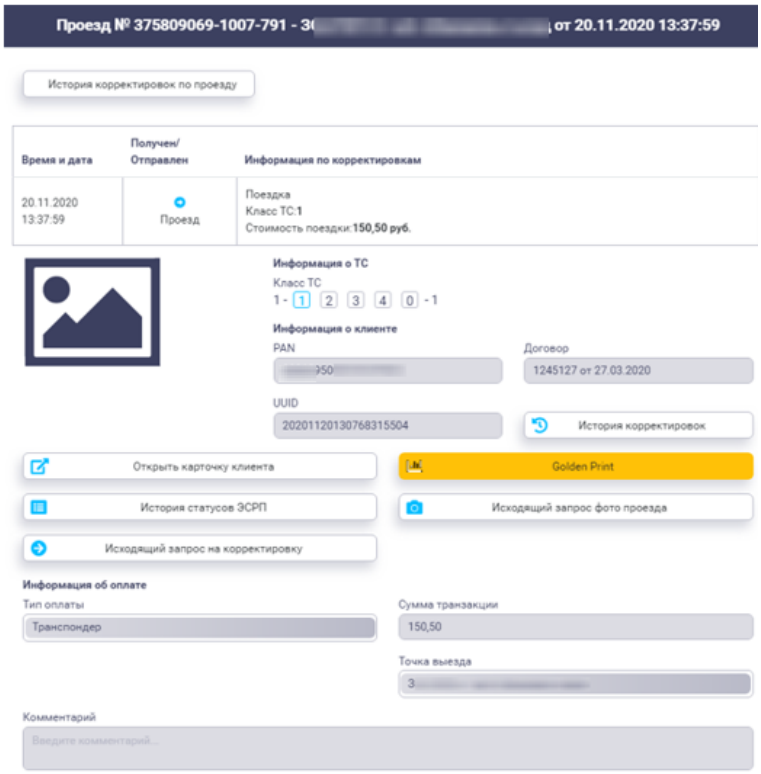


Рисунок 167 – История корректировок в окне детальных данных о поездке

4.8.2.2 *Просмотр статистической и аналитической информации об ЭСРП (Golden Print)*

В АРМ ЦУ реализована возможность просмотра статистической и аналитической информации о поездках, совершенных за последние 30 дней, по выбранному PAN-номеру. Для просмотра информации необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166) нажать кнопку «Golden Print».

Страница с данными откроется на отдельной вкладке веб-браузера (Рисунок 168).

Данные о классификации ТС отображаются в виде диаграммы. Каждый сектор диаграммы отображает информацию о классе ТС и набор данных:

1. количество транзакций с выбранным классом за период;
2. процентное соотношение транзакций с выбранным классом относительно общего количества транзакций за период.

На странице доступна возможность изменения фильтров (см. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «PAN», «Период с заданной даты», «Период по указанную дату», «Тип оплаты» (Транспондер), «Класс ТС», «Аномалии».

Выгрузка данных выполняется, как описано в п. 4.1.3.5. Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel.

Для просмотра карточки поездки необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по нужной записи.

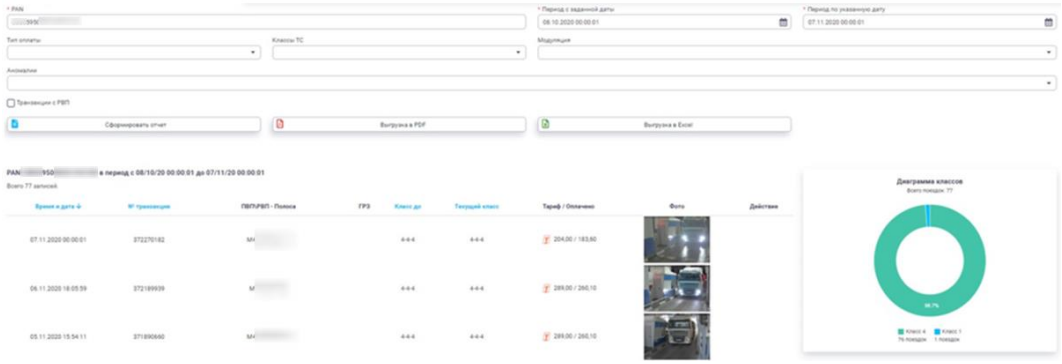


Рисунок 168 – Статистическая и аналитическая информация об ЭСРП (Golden Print)

4.8.2.3 Просмотр истории корректировок

Для просмотра истории корректировок необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166) нажать на кнопку «История корректировок». Страница с данными откроется на отдельной вкладке веб-браузер – Рисунок 169.

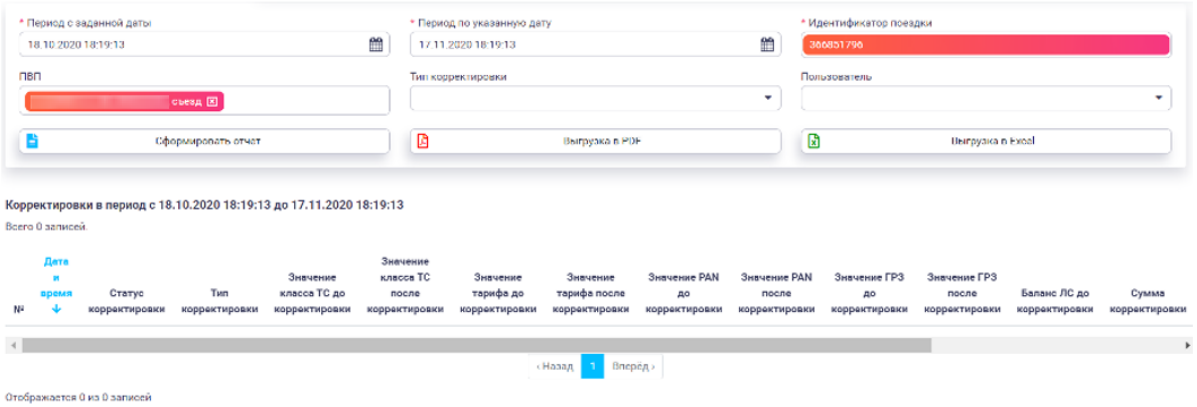


Рисунок 169 – История корректировок

На странице реализована возможность фильтрации данных по полям «Период с заданной даты», «Период по указанную дату», «Идентификатор поездки», «ПВП», «Тип корректировки», «Пользователь».

На странице отображается список корректировок поездки в заданном промежутке времени. В списке представлены следующие данные:

1. Номер корректировки;
2. Дата и время корректировки;
3. Статус корректировки;
4. Тип корректировки;
5. Значение класса ТС до корректировки;
6. Значение класса ТС после корректировки;
7. Значение тарифа до корректировки;
8. Значение тарифа после корректировки;
9. Значение PAN до корректировки;
10. Значение PAN после корректировки;
11. Значение ГРЗ до корректировки;

12. Значение ГРЗ после корректировки;
13. Баланс ЛС до корректировки;
14. Сумма корректировки;
15. Баланс ЛС после корректировки;
16. Причина;
17. Комментарий;
18. Пользователь.

4.8.2.4 Просмотр карточки клиента

Для просмотра карточки клиента, совершившего поездку, необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166) нажать на кнопку «Открыть карточку клиента». Страница с данными откроется на отдельной вкладке веб-браузера (Рисунок 170).

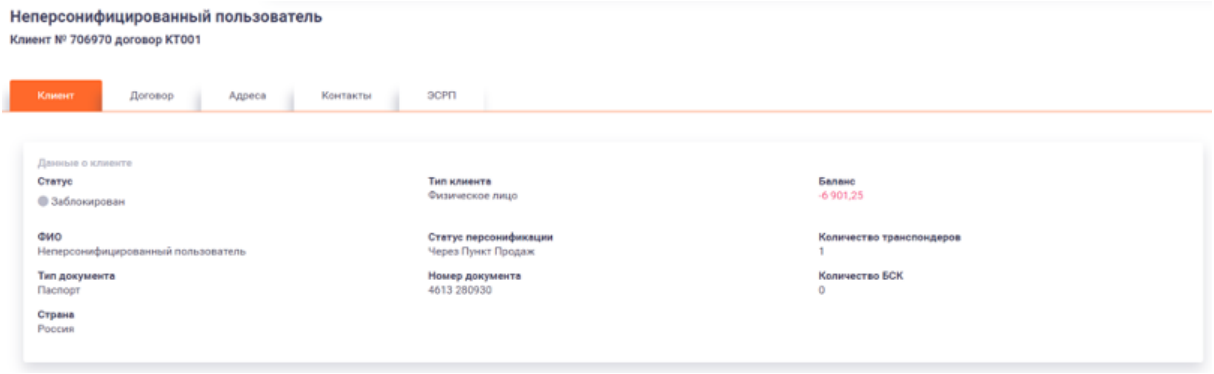


Рисунок 170 – Карточка клиента

Карточка клиента содержит следующие вкладки:

1. Клиент. На вкладке «Клиент» представлены данные клиента:

- Статус;
- ФИО;
- Тип клиента;
- Статус персонификации;
- Тип документа;
- Страна;
- Номер документа;
- Баланс;
- Количество транспондеров.

2. Договор. На вкладке «Договор» представлены следующие данные:

- Данные договора:
    - Статус;
    - Тип договора;
    - Дата начала;
    - Дата окончания;

- Интероперабельность;
- Дата подключения интероперабельности;
- Баланс;
- Количество транспондеров;
- Ограничения и применения:
- Класс;
- Период;
- Маршрут;
- Примечания.

- Данные о предоставлении отчетных документов:
  - Тип доставки;
  - Офис.
  - Адреса.

3. На вкладке «Адреса» представлены следующие данные:

- Почтовый адрес:
  - Страна;
  - Город;
  - Индекс;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира;
  - Адрес.
- Фактический адрес:
  - Страна;
  - Город;
  - Индекс;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира;
  - Адрес.

4. Контакты. На вкладке «Контакты» представлены следующие данные:

- Данные представителя:
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество;
  - Дата рождения;

- Email;
- Телефон;
- Дополнительный телефон.

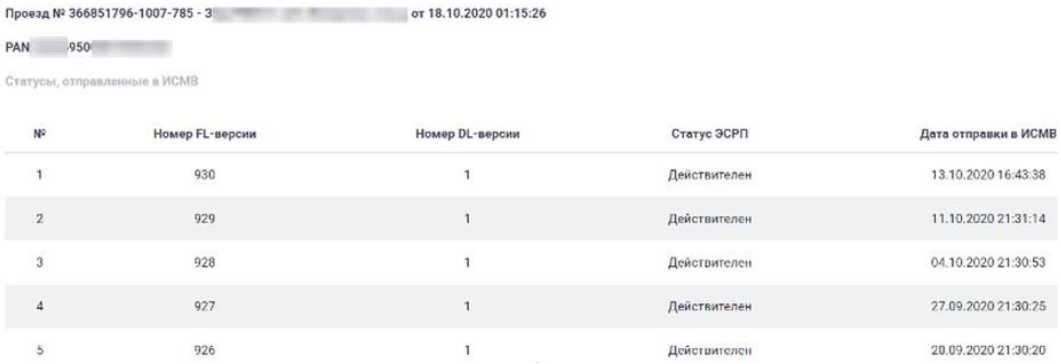
- Документ, удостоверяющий личность:
  - Тип документа;
  - Номер документа;
  - Дата выдачи;
  - Кем выдан.

5. ЭСРП. На вкладке «ЭСРП» представлены следующие данные:

- Номер ЭСРП:
  - Тип устройства;
  - Серийный номер;
  - Интероперабельность;
  - Статус;
  - Тип привязки.
- Параметры:
  - Максимальный класс;
  - Разрешенные маршруты;
  - Марка и модель ТС;
  - ГРЗ ТС.
  - Проездные.

4.8.2.5 Просмотр истории статусов ЭСРП

Для того, чтобы просмотреть историю статусов ЭСРП необходимо в детальной карточке поездки нажать кнопку «История статусов ЭСРП». Откроется отдельная веб-страница (Рисунок 171). На странице отображается информация о проезде (номер транзакции, ПВП, дата и время), PAN – номер ЭСРП, номер записи, номер FL – версии, номер DL – версии, Статус ЭСРП, Дата отправки в ИСМВ.


Проезд № 366851796-1007-785 - 3 от 18.10.2020 01:15:26

PAN 950

Статусы, отправленные в ИСМВ

№	Номер FL-версии	Номер DL-версии	Статус ЭСРП	Дата отправки в ИСМВ
1	930	1	Действителен	13.10.2020 16:43:38
2	929	1	Действителен	11.10.2020 21:31:14
3	928	1	Действителен	04.10.2020 21:30:53
4	927	1	Действителен	27.09.2020 21:30:25
5	926	1	Действителен	20.09.2020 21:30:20

Рисунок 171 – История статусов ЭСРП

4.8.3 Исходящая корректировка роуминговых поездок

Система обеспечивает возможность межоператорского взаимодействия в части работы с исходящими запросами на корректировку, включая следующие функции:

1. Система позволяет отправлять запрос фото в ИСМВ;
2. в АРМ Центрального управления реализована возможность просмотра детальных данных о поездке, полученных из ИСМВ, включая файлы фотофиксации ТС;
3. при внесении пользователем корректировок в роуминговую транзакцию Система позволяет отправлять исходящий запрос на корректировку в ИСМВ;
4. Система позволяет принимать ответы на запросы корректировок, отправленные в ИСМВ, и отображать их в пользовательском интерфейсе АРМ Центрального управления;
5. при получении подтверждения корректировки поездки Система пересчитывает баланс лицевого счета договора, к которому привязано ЭСРП;
6. при получении подтверждения корректировки поездки, в транзакции автоматически изменяются соответствующие значения полей, если транзакция находится в открытом периоде. По корректировкам роуминговых поездок в закрытом периоде значения полей транзакции не изменяются.

Операции с исходящими запросами на корректировку доступны пользователям с привилегией «Исходящая корректировка роуминговых поездок».

4.8.3.1 Отправка исходящего запроса фото проезда в ИСМВ

Для отправки исходящего запроса фото проезда в ИСМВ необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Интероперабельность», пункт «Список роуминговых поездок» и открыть окно просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166) щелчком левой кнопки мыши.
2. Нажать кнопку «Исходящий запрос фото проезда». Запрос будет отправлен в ИСМВ, в окне отобразится статус «Запрос отправлен», а сама кнопка станет неактивной. Запрос будет доступен в списке исходящих запросов на корректировки.

По факту получения ответа на запрос фотография будет автоматически подгружена в карточку поездки (при условии наличия фото).

4.8.3.2 Отправка исходящего запроса на корректировку транзакции

Система позволяет отправлять в ИСМВ запроса на корректировку транзакции в части изменения класса ТС и стоимости проезда. Для этого необходимо:

1. Перейти в раздел меню «Интероперабельность», пункт «Список роуминговых поездок» и открыть окно просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 166) щелчком левой кнопки мыши.
2. Нажать кнопку «Исходящий запрос на корректировку».
3. На открывшейся странице веб-браузера (Рисунок 172):

- установить флаг рядом с названием параметра, который требуется изменить («Класс ТС» или «Стоимость поездки»), и ввести новое значение параметра. При изменении стоимости поездки будет отображаться сумма корректировки;
- либо установить флаг «Удалить поездку».

4. Заполнить поле «Комментарий», указав основание для корректировки.
5. Нажать кнопку «Отправить». Будет выполнено закрытие страницы с запросом и возврат к окну просмотра детальной информации, где отобразится статус «Запрос отправлен», а сама кнопка станет неактивной до момента получения ответа по запросу. В поле «Запрошено» будет отражена информация о запрашиваемых изменениях. Запрос будет доступен в списке исходящих запросов на корректировки.

При получении подтверждения корректировки поездки:

1. Система пересчитывает баланс лицевого счета договора, к которому привязано ЭСРП;
2. в транзакции автоматически должны быть изменены соответствующие значения полей, если транзакция находится в открытом периоде. По корректировкам роуминговых поездок в закрытом периоде значения полей транзакции не изменяются.

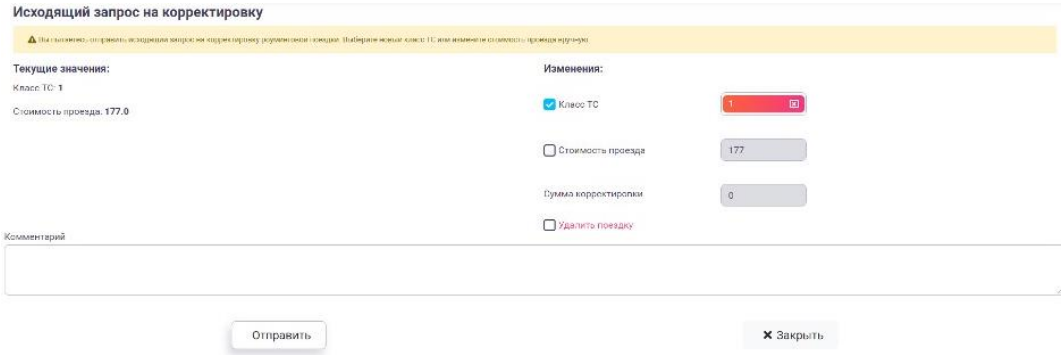


Рисунок 172 – Исходящий запрос на корректировку

4.8.3.3 Просмотр списка исходящих запросов на корректировку

Система обеспечивает просмотр списка исходящих запросов на корректировку роуминговых поездок, совершенных по «домашним» транспондерам на дорогах «сторонних» операторов, подключенных к интероперабельности.

Для просмотра списка исходящих запросов необходимо перейти в раздел меню «Интероперабельность», пункт «Исходящие запросы на корректировку». Откроется страница (Рисунок 165), содержащая список роуминговых поездок в составе следующих данных:

1. цветовая индикация статуса исходящего запроса:
   - синяя индикация – исходящий запрос отправлен;
   - зеленая индикация – исходящий запрос подтвержден;
   - красная индикация – исходящий запрос отклонен;

2. время и дата запроса;
3. время и дата поездки;
4. ПВП/Полоса;
5. оператор дороги;
6. PAN;
7. тип клиента;
8. класс;
9. запрошено;
10. сумма;
11. фото (с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопкой мыши);
12. пиктограмма «Golden Print» для просмотра статистической и аналитической информации об ЭСРП.

В списке доступна возможность фильтрации записей (см. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по следующим полям: «Период с заданной даты» и «Период по указанную дату» (период совершения транзакции), «Тип клиента», «Оператор дороги», «PAN», «Статус», «Дорога», «ПВП», «Текущий класс ТС».

Прочие операции в списке аналогичны операциям в списке роуминговых транзакций (см. 4.6.1. Просмотр роуминговых поездок).

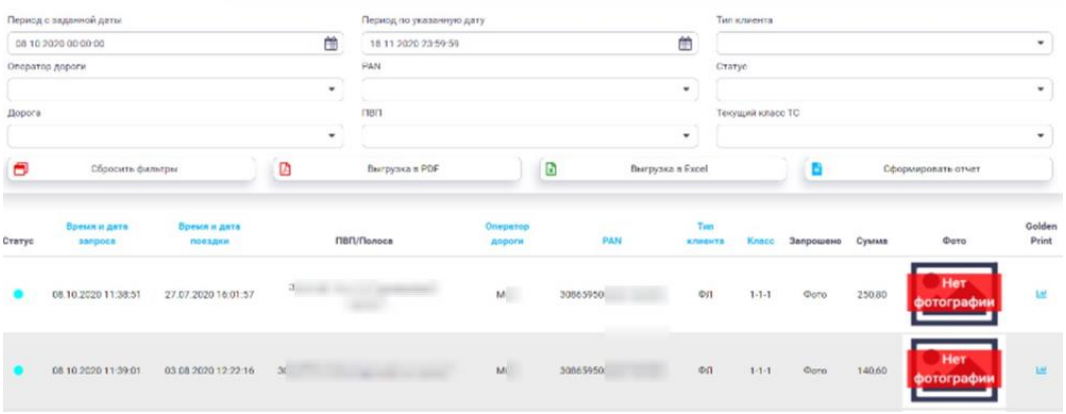


Рисунок 173 – Исходящие запросы на корректировки

4.8.3.4 Просмотр детальной информации о роуминговой поездке, по которой отправлен исходящий запрос на корректировку

Для просмотра детальных данных о роуминговой поездке, по которой отправлен исходящий запрос на корректировку, необходимо в списке исходящих запросов на корректировки (Рисунок 173) щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Откроется окно просмотра детальных данных о поездке, состав данных и операций в которой описан в п. 4.6.1.2. Просмотр детальной информации о роуминговой поездке.

4.8.4 Входящая корректировка роуминговых поездок

Система обеспечивает возможность межоператорского взаимодействия в части работы с входящими запросами на корректировку:

1. Система позволяет принимать входящие запросы корректировок роуминговых поездок (совершенных по транспондерам «сторонних» оператором, подключенных к интероперабельности) и отображать их в пользовательском интерфейсе АРМ Центрального управления;
2. в АРМ Центрального управления реализована возможность просмотра детальных данных о поездке, отправленных в ИСМВ, включая файлы фотофиксации ТС;
3. Система позволяет отправлять файл фотофиксации ТС по роуминговой поездке в ИСМВ при получении соответствующего запроса;
4. Система позволяет отправлять ответы на входящие запросы корректировок роуминговых поездок;
5. при внесении корректировок в данные по роуминговой поездке Система отправляет скорректированную транзакцию в ИСМВ;
6. при внесении корректировок в данные по роуминговой поездке, в транзакции автоматически изменяются соответствующие значения полей, если транзакция находится в открытом периоде. По корректировкам данных роуминговых поездок в закрытом периоде значения полей транзакции не изменяются.

Операции с входящими запросами на корректировку доступны пользователям с привилегией «Входящая корректировка роуминговых поездок».

4.8.4.1 Просмотр списка входящих запросов корректировокроуминговых поездок

Для просмотра списка входящих запросов корректировок роуминговых (совершенных по транспондерам «сторонних» операторов, подключенных к интероперабельности) поездок необходимо перейти в раздел меню «Интероперабельность», пункт «Входящие запросы на корректировку» (в меню отображается число необработанных входящих запросов на корректировки). Откроется страница (Рисунок 165), содержащая список роуминговых поездок, по которым получен входящий запрос на корректировку, в составе следующих данных:

1. флаг отбора запросов для последующего принятия/отклонения;
2. цветовая индикация статуса исходящего запроса:
- синяя индикация – входящий запрос получен, по запросу еще не вынесена резолюция;
- зеленая индикация – входящий запрос подтвержден;
- красная индикация – входящий запрос отклонен.
3. время и дата проезда;
4. время и дата запроса;
5. номер транзакции;
6. тип оплаты;
7. номер средства оплаты;
8. тип клиента;

9. класс ТС до корректировки;
10. новый класс ТС;
11. тариф до корректировки;
12. новый тариф;
13. период корректировки (закрытый, открытый);
14. фото (с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопкой мыши);
15. пиктограмма «Golden Print» для просмотра статистической и аналитической информации об ЭСРП.

В списке доступна возможность фильтрации записей (см. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по следующим полям: «Период с заданной даты» и «Период по указанную дату» (период совершения транзакции), «Эмитент», «Статус» (статус запроса), «Дорога», «ПВП», «Тип клиента», «Текущий класс ТС», «Поиск по PAN».

Прочие операции в списке аналогичны операциям в списке роуминговых транзакций (см. 4.6.1. Просмотр роуминговых поездок).

4.8.4.2 Просмотр и принятие входящих запросов корректировок роуминговых поездок

Принятие входящего запроса корректировок роуминговой поездки выполняется при изменении данных о поездке в ручном режиме с дальнейшим автоматическим перерасчетом тарифа и баланса лицевого счета договора клиента.

Для перехода к просмотру и корректировке карточки поездки необходимо в списке входящих запросов на корректировку (Рисунок 174) щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. Откроется окно с данными о поездке (Рисунок 175), где отображаются следующие данные:

1. номер транзакции, номер полосы, номер ПВП (в заголовке окне);
2. дата и время совершения транзакции (в заголовке окне);
3. фото ТС с возможностью масштабирования по нажатию левой кнопки мыши;
4. класс ТС, определенный кассиром и системами пре- и постклассификации – с возможностью изменения по нажатию на пиктограмму;
5. ГРЗ ТС, распознанный системой OCR;
6. PAN-номер ЭСРП;
7. номер договора с клиентом;
8. UUID – уникальный идентификатор транзакции;
9. тип оплаты проезда;
10. тип тарифа – с возможностью изменения путем выбора из списка значений;
11. тарифная модуляция – с возможностью изменения путем выбора из списка значений;
12. точка въезда – с возможностью редактирования только у закрытых систем;
13. точка выезда;
14. сумма тарифа;
15. оплаченная сумма;

16. признак исправления транзакции, симуляции проезда, бесплатного проезда или ручного считывания;
17. выявленные аномалии;
18. комментарий, с возможностью редактирования.

Изменения в данные поездки вносятся в соответствии с данными запроса корректировки, для просмотра которых следует нажать кнопку «Данные запроса корректировки».

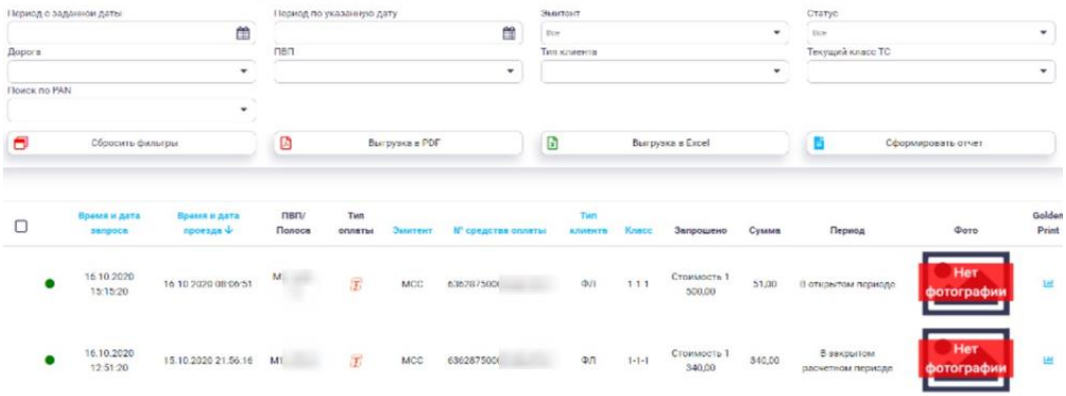


Рисунок 174 – Входящие запросы на корректировку

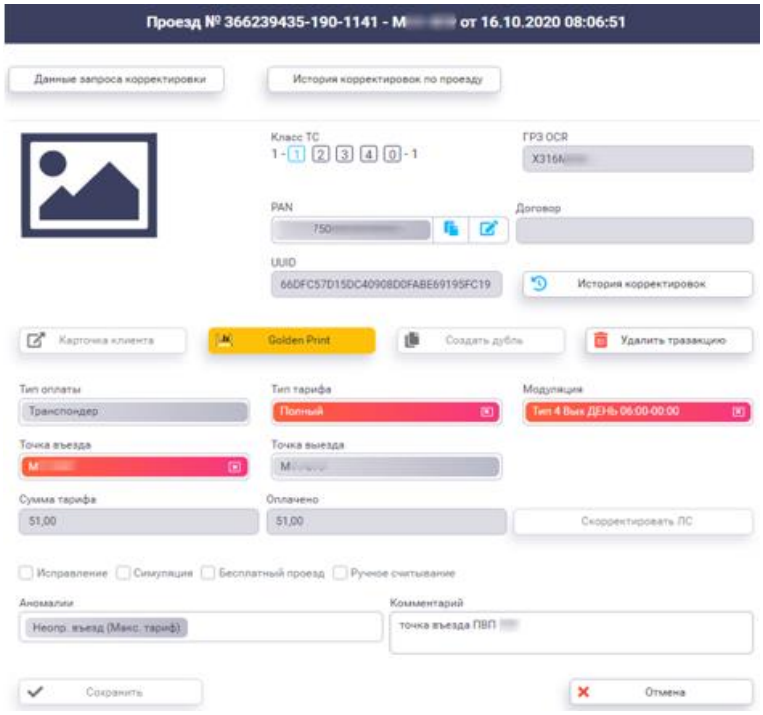


Рисунок 175 – Детальная информация о поездке, отправленная в ИСМВ, включая файлы фотофиксации ТС

При необходимости можно отклонить запрос на корректировку нажатием кнопки «Отклонить», подробнее см. 4.6.3.3. Отклонение входящих запросов корректировок роуминговых поездок.

Для сохранения измененных данных следует нажать кнопку «Сохранить». При этом автоматически выполняется перерасчет тарифа и баланса лицевого счета договора

клиента. Если транзакция находится в открытом периоде, то при внесении корректировок в роуминговую поездку в транзакции автоматически изменяются соответствующие значения полей. По корректировкам роуминговых поездок в закрытом периоде значения полей транзакции не изменяются.

В окне просмотра детальных данных о поездке также доступны следующие операции:

1. просмотр данных запроса корректировок по нажатию кнопки «Данные запроса корректировки»;
2. просмотр истории запросов корректировок по проезду;
3. просмотр истории изменения данных поездки по нажатию кнопки «История корректировок»;
4. переход в карточку клиента для просмотра детальной информации о клиенте;
5. просмотр статистической и аналитической информации об ЭСРП по нажатию кнопки «Golden Print»;
6. удаление транзакции.

4.8.5 Просмотр данных запроса корректировки по проезду

Для просмотра данных запроса корректировки по проезду необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 15) нажать на кнопку «Данные запроса корректировки». Записи о данных корректировке по поездке появятся в верхней части окна (Рисунок 176).

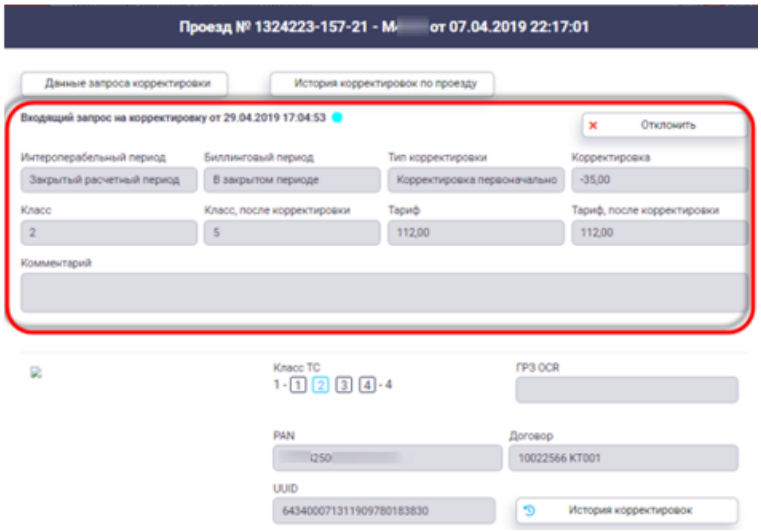


Рисунок 176– Данные запроса корректировки

Данные запроса на корректировку содержат следующую информацию:

1. Интероперабельный период;
2. Биллинговый период;
3. Тип корректировки;
4. Сумма корректировки;
5. Класс ТС;
6. Класс ТС после корректировки;

7. Тариф;
8. Тариф после корректировки;
9. Комментарий.

4.8.5.1 *Просмотр истории запросов корректировок попроезду*

Для просмотра истории запросов корректировок по проезду необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 15) нажать кнопку «История корректировок по проезду». Записи об истории запросов будут отображены в этом же окне (Рисунок 177).

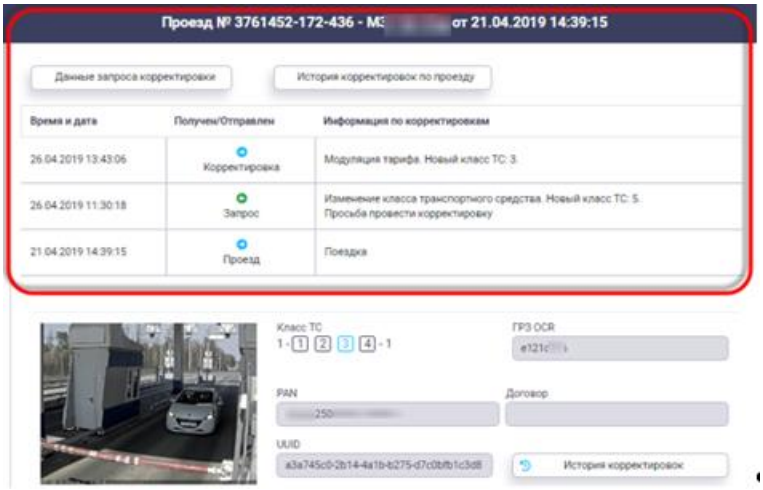


Рисунок 177 – История запросов корректировок по поездке

4.8.5.2 *Просмотр истории корректировок*

Для просмотра истории корректировок данных о поездке необходимо в окне просмотра детальных данных о поездке (Рисунок 15) нажать кнопку «История корректировок». Страница с данными о корректировке данных по поездке откроется на отдельной вкладке веб-браузера (Рисунок 178).

В списке доступна возможность изменения фильтров (см. 4.1.3.4.3. Фильтрация (поиск) записей в таблице) по полям «Период с заданной даты», «Период по указанную дату», «Идентификатор поездки», «ПВП», «Тип корректировки», «Пользователь».

Выгрузка данных выполняется, как описано в п. 4.1.3.5. Выгрузка данных в файлы PDF и Microsoft Excel.

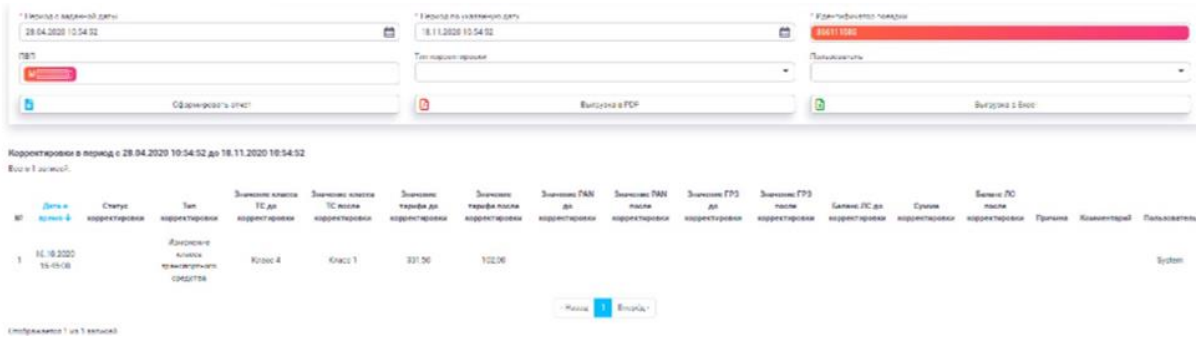


Рисунок 178 – История корректировок

4.8.6 Удаление транзакции

См. 4.4.1 Поиск поездок

4.8.7 Отклонение входящих запросов корректировок роуминговых поездок

Для одновременного отклонения нескольких входящих запросов корректировок роуминговых поездок необходимо:

1. В списке роуминговых поездок, по которым получены входящие запросы корректировок, выделить флагами записи, по которым еще не вынесена резолюция и которые требуется отклонить (с синей индикацией).
2. В нижней части страницы появится диалоговое окно, в котором необходимо нажать кнопку «Отклонить». Цветовая индикация статуса запроса по отмеченным поездкам изменится на красную (отклонен). Стороне, выполнявшей запрос, будет отправлен ответ о его отклонении.

Отклонить входящий запрос корректировки роуминговой поездки можно следующим образом:

1. В окне просмотра детальной информации о поездке нажать кнопку «Данные запроса на корректировку» (Рисунок 179).
2. В открывшейся области нажать кнопку «Отклонить».
3. В следующем диалоговом окне указать причину отклонения и нажать кнопку «Отправить в ИСМВ» (Рисунок 180). Цветовая индикация статуса запроса по отмеченным поездкам изменится на красную (отклонен). Стороне, выполнявшей запрос, будет отправлен ответ о его отклонении.

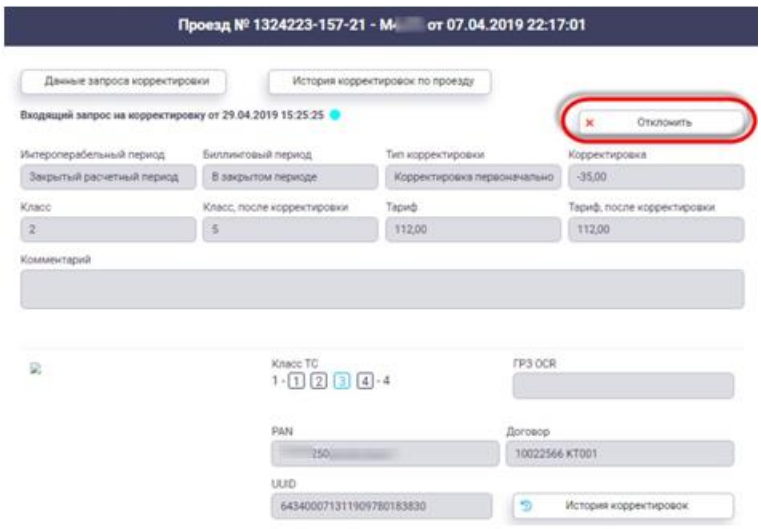


Рисунок 179 – Отклонение запроса корректировок

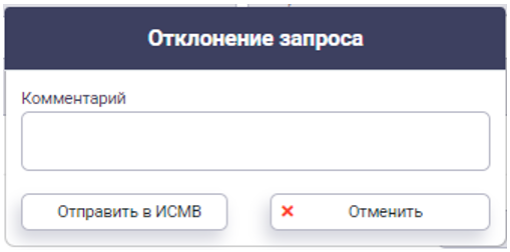


Рисунок 180 – Комментарий по отклонению запроса корректировок

4.8.8 Отправка файла фотофиксации ТС по роуминговой поездке в ИСМВ

Отправка файла фотофиксации ТС по роуминговой поездке в ИСМВ при получении соответствующего запроса выполняется автоматически при наличии фото.

4.8.9 Формирование отчетов в АРМ Интероперабельность

Возможность формирования тех или иных отчетов в АРМ ЦУ в части контроля взимания платы зависит от привилегий авторизованного пользователя (см. п. 4.1 Авторизация пользователя в УЦП ВП)

Для формирования отчета в общем случае необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Интероперабельность», пункт «Отчеты» и далее выбрать название отчета в меню.
2. Ввести параметры формирования выбранного отчета – Рисунок 181.
3. Нажать кнопку «Выгрузка в Excel».
4. В диалоговом окне ОС указать путь сохранения отчета и нажать кнопку «Сохранить». Отчет будет выгружен в формате Microsoft Excel.

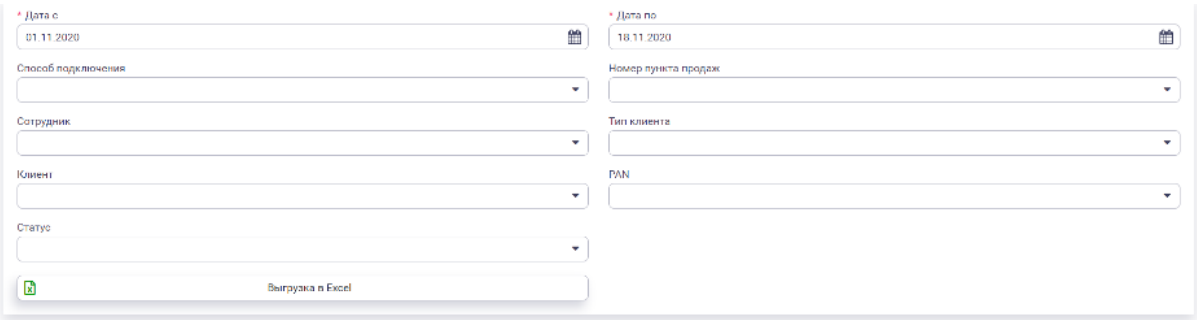


Рисунок 181 – Пример параметров формирования отчета в части интероперабельности

4.8.9.1 Отчеты, формируемые в АРМ Интероперабельность

1. R-8: Отчёт о поездках и корректировках за расчетный период

Формирование отчета «R-8: Отчёт о поездках и корректировках за расчетный период» доступно пользователю с привилегией «Просмотр роуминговых поездок».

Отчет структурирован на следующие подотчеты:

1. «Поездки в расчетном периоде», в составе информации:

- Эмитент – срез по эмитентам (выбор перед формированием отчета);
- Дата и время отправки – каждый день в рамках выбранного периода;
- ЭСРП – номер ЭСРП проезда;
- Класс ТС – номер класса ТС;

- Дата и время проезда;
- ПВП (интероп.);
- Полоса;
- Номер проезда;
- Сумма;
- Тип клиента;
- № клиента;

2. «Корректировки в расчетном периоде по поездкам за этот же период», в составе информации:

- Эмитент – срез по эмитентам (выбор перед формированием отчета);
- Дата и время корректировки – каждый день в рамках выбранного периода;
- ЭСРП – номер ЭСРП проезда;
- Класс ТС – номер класса ТС;
- Дата и время проезда;
- ПВП (интероп.);
- Полоса;
- Номер проезда;
- Номер корректировки;
- Баланс, после корректировки;
- Сумма корректировка;
- Комментарий;
- Тип клиента;
- № клиента;

3. «Корректировки в расчетном периоде за предыдущие расчетные периоды вплоть до последнего закрытого отчетного периода», в составе информации, аналогичной п. 2;
4. «Корректировки в расчетном периоде по поездкам за закрытые отчетные периоды», в составе информации, аналогичной п. 2;
5. «Сводные данные», содержащие результирующие значения сумм за выбранный период по каждому из подотчетов (пп. 1-4).

4.8.9.2 R-9: Отчет о роуминговых поездках икорректировках за расчетный период

Формирование отчета «R9: Отчет о роуминговых поездках и корректировках за расчетный период» доступно пользователю с привилегией «Просмотр роуминговых поездок».

Отчет «R9: Отчет о роуминговых поездках и корректировках за расчетный период» содержит поездки с признаком роуминга. Отчет структурирован на следующие подотчеты:

1. «Поездки в расчетном периоде», в составе информации:

- Эмитент – срез по эмитентам (выбор перед формированием отчета);

- Дата и время отправки – каждый день в рамках выбранного периода;
- ЭСРП – номер ЭСРП проезда;
- Класс ТС – номер класса ТС;
- Дата и время проезда;
- ПВП (интероп.);
- Полоса;
- Номер проезда;
- Сумма;
- Тип клиента;
- № Договора;

2. «Корректировки в расчетном периоде по поездкам за этот же период», в составе информации:

- Эмитент – срез по эмитентам (выбор перед формированием отчета);
- Дата и время корректировки – каждый день в рамках выбранного периода;
- ЭСРП – номер ЭСРП проезда;
- Класс ТС – номер класса ТС;
- Дата и время проезда;
- ПВП (интероп.);
- Полоса;
- Номер проезда;
- Номер корректировки;
- Баланс, после корректировки;
- Сумма корректировка;
- Комментарий;
- Тип клиента;
- № Договора;

3. «Корректировки в расчетном периоде за предыдущие расчетные периоды вплоть до последнего закрытого отчетного периода», в составе информации, аналогичной п. 2;
4. «Корректировки в расчетном периоде по поездкам за закрытые отчетные периоды», в составе информации, аналогичной п. 2;
5. «Сводные данные», содержащие результирующие значения сумм за выбранный период по каждому из подотчетов (пп. 1-4);
6. Отклоненные поездки;
7. Поездки по не ИО ЭСРП.

4.8.9.3 R-18: Интероперабельность за расчетный период

Формирование Отчета по роуминговым поездкам в разрезе месяцев доступно пользователю с привилегией «Просмотр роуминговых поездок».

Отчет «R-18: Интероперабельность за расчетный период» структурирован в разрезе по Эмитентам на следующие временные отрезки, каждый из которых содержит идентичный по структуре набор данных:

1. Временные отрезки:
- За период с 01 по 07;
- За период с 08 по 15;
- За период с 16 по 22;
- За период с 23 по последнее число месяца;
2. Класс ТС – срез всех классов ТС в рамках каждого из временных отрезков;
3. Количество – количество использования интероперабельности по конкретному классу ТС за конкретный временной отрезок;
4. Сумма – значение суммы по конкретному классу ТС за конкретный временной отрезок;
5. Кол-во итого – общее количество по всем классам ТС за конкретный временной отрезок;
6. Сумма итого – общее значение суммы по всем классам ТС за конкретный временной отрезок;
7. Корр. в расчетном периоде – значение суммы корректировок в расчетном периоде за конкретный временной отрезок;
8. Корр. за предшествующий период – значение суммы корректировок за предшествующий расчетный период в рамках конкретного временного отрезка;
9. Корр. за закрытые периоды – значение суммы корректировок за закрытые отчетные периоды в рамках конкретного временного отрезка;
10. Корр. итого – общая сумма по трем типам корректировок в рамках конкретного временного отрезка.

4.8.10 Сверка

Система обеспечивает возможность запроса сверки данных у сторонних Эмитентов. Для этого необходимо в разделе «Интероперабельность» в меню Системы открыть раздел «Запрос сверки у сторонних Эмитентов». На открывшейся странице (Рисунок 182) необходимо выбрать тип сверки (корректировка/транзакция), Эмитента, задать период и нажать «Отправить данные».

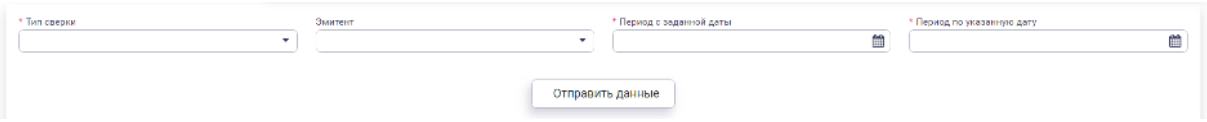


Рисунок 182 – Запрос сверки у сторонних Эмитентов

Для просмотра списка входящих и исходящих сверок необходимо открыть раздел «Список сверок» в разделе «Интероперабельность» (Рисунок 183). Для получения

списка необходимо на открывшейся странице задать период и нажать на «Поиск». В полученном списке отображаются следующие данные:

1. От кого;
2. Кому;
3. Тип сверки;
4. Получен/Отправлен;
5. Дата сверки;
6. Статус.

Список можно фильтровать по следующим полям:

1. Тип запроса (получен/отправлен) – выбор из списка
2. Период с заданной даты
3. Период по указанную дату
4. Эмитент – выбор из списка
5. Статус – выбор из списка (без расхождений/с расхождениями)
6. Тип сверки – выбор из списка (корректировка/транзакция)

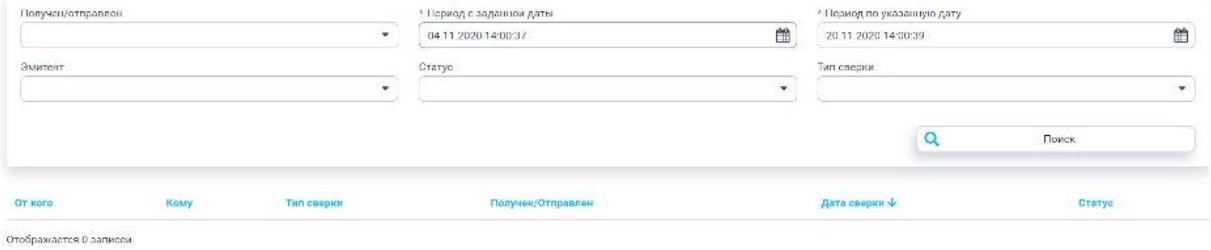


Рисунок 183 – Список входящих и исходящих сверок

4.9 АРМ Программы лояльности

4.9.1 Управление клиентами

АРМ Администратора СУЛ обеспечивает выполнение следующих функций по управлению клиентами (договорами):

1. просмотр списка клиентов (договоров);
2. подключение договора к Программе лояльности;
3. просмотр информации об участнике Программы лояльности;
4. покупка скидки;
5. отмена покупки скидки;
6. корректировка баланса бонусных баллов;
7. просмотр купленных скидок;
8. просмотр истории проездов.

Для просмотра списка клиентов (договоров) необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Клиенты». Откроется страница просмотра списка клиентов (договоров) (Рисунок 184).
2. Заполнить необходимые значения фильтров и нажать на кнопку «Поиск». В списке клиентов (договоров) отобразятся клиенты (договоры), соответствующие условиям поиска (Рисунок 184 и Рисунок 185).

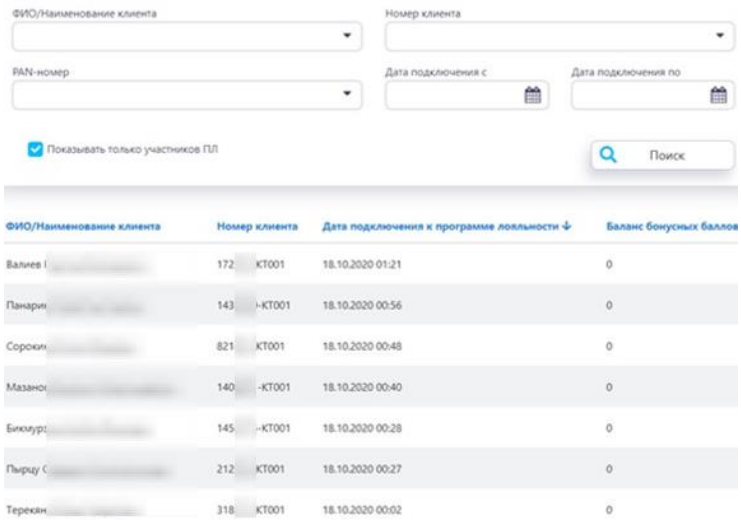


Рисунок 184– Просмотр списка клиентов (договоров)

На странице просмотра списка клиентов представлены следующие данные каждого клиента:

1. ФИО/Наименование клиента;
2. Номер клиента;
3. Дата подключения к программе лояльности;
4. Баланс бонусных баллов.

Список клиентов можно отфильтровать по следующим полям:

1. ФИО/Наименование клиента;
2. Номер клиента;
3. PAN-номер;
4. Признак «Показывать только клиентов ПЛ»;
5. Дата подключения к программе лояльности;
6. Баланс бонусных баллов

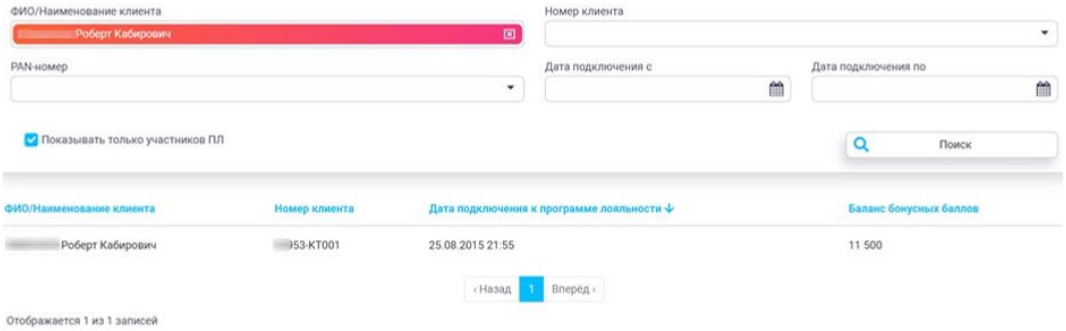


Рисунок 185 – Поиск клиентов (договоров)

Для подключения клиента (договора) к Программе лояльности необходимо:

1. В списке клиентов (договоров) нажать на строку с клиентом (договором), не подключенным к Программе лояльности. Откроется страница с информацией о клиенте (договоре) – Рисунок 186.
2. На странице с информацией о клиенте (договоре) нажать на кнопку «Подключить».

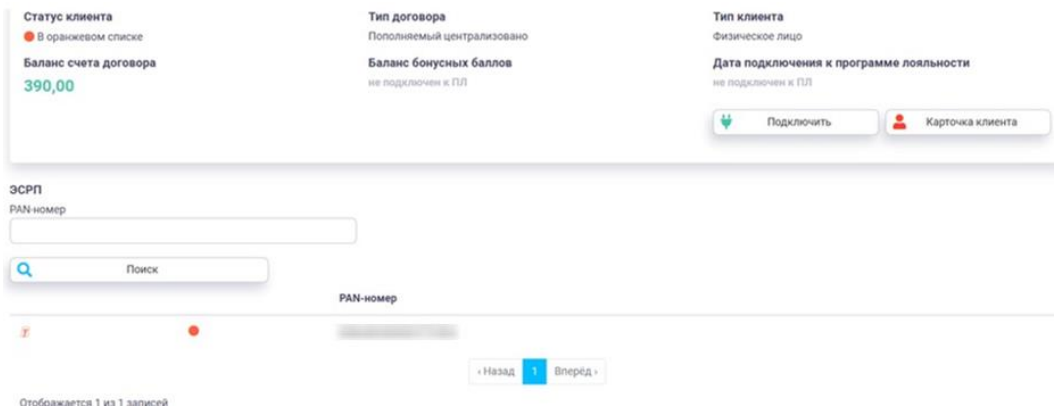


Рисунок 186 – Просмотр информации о клиенте (договоре), не подключенном к Программе лояльности

3. В окне подтверждения подключения нажать на кнопку «Да, подключить».

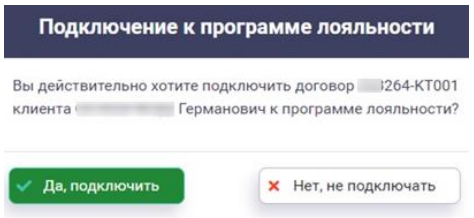


Рисунок 187 – Подключение клиента (договора) к Программе лояльности

Для просмотра информации об участнике Программы лояльности необходимо:

1. В списке клиентов (договоров) (Рисунок 184) нажать на строку с клиентом (договором), подключенным к Программе лояльности. Откроется страница с информацией о клиенте (договоре) (Рисунок 188).

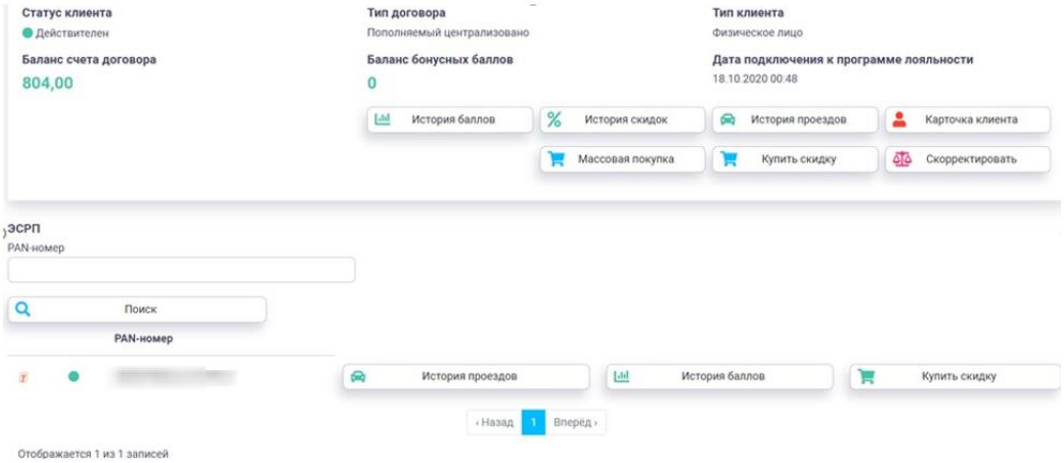


Рисунок 188 – Просмотр информации о клиенте (договоре), подключенном к Программе лояльности

На странице информации о клиенте представлена следующая информация:

1. Статус клиента;
2. Тип договора;
3. Тип клиента;

4. Баланс счета договора;
5. Баланс бонусных баллов;
6. Дата подключения к программе лояльности.

На странице информации о клиенте реализовано:

1. Просмотр истории баллов по нажатию кнопки «История баллов»;
2. Просмотр истории скидок по нажатию кнопки «История скидок»;
3. Просмотр истории проездов по нажатию кнопки «История проездов»;
4. Просмотр карточки клиента по нажатию кнопки «Карточка клиента»;
5. Возможность массовой покупки по нажатию кнопки «Массовая покупка»;
6. Возможность покупки скидки по нажатию кнопки «Купить скидку»;
7. Возможность скорректировать данные по нажатию кнопки «Скорректировать».

Для покупки скидки участнику Программы лояльности необходимо:

1. В списке клиентов (договоров) нажать на строку с клиентом (договором), подключенным к Программе лояльности. Откроется страница с информацией о клиенте (договоре).
2. На странице с информацией о клиенте (договоре) нажать на кнопку «Купить скидку». Откроется окно покупки скидки.
3. В окне покупки скидки выбрать PAN-номер транспондера, размер скидки, период действия скидки и нажать на кнопку «Купить скидку» – Рисунок 189.

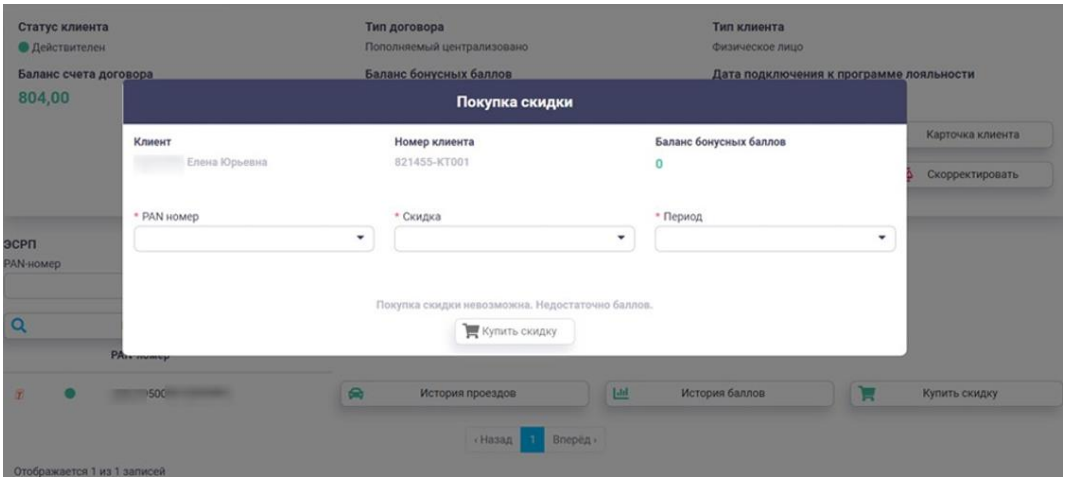


Рисунок 189 – Покупка скидки

Для отмены покупки скидки участника Программы лояльности необходимо:

1. В списке клиентов (договоров) нажать на строку с клиентом (договором), подключенным к Программе лояльности. Откроется страница с информацией о клиенте (договоре).
2. На странице с информацией о клиенте (договоре) в строке с купленной скидкой нажать на кнопку «Отменить». Откроется окно отмены покупки скидки.

3. В окне отмены покупки скидки (Рисунок 190) нажать на кнопку «Отменить покупку скидки».

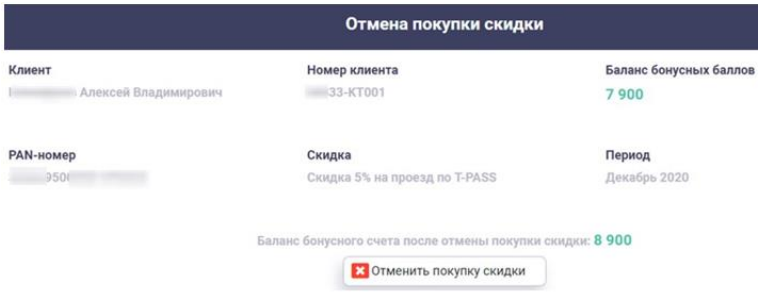


Рисунок 190 – Отмена покупки скидки

Для корректировки баланса бонусных баллов участника Программы лояльности необходимо:

1. В списке клиентов (договоров) нажать на строку с клиентом (договором), подключенным к Программе лояльности. Откроется страница с информацией о клиенте (договоре).
2. На странице с информацией о клиента (договоре) нажать на кнопку «Скорректировать». Откроется окно корректировки баланса бонусных баллов.

В окне корректировки баланса бонусных баллов (Рисунок 191) указать количество баллов для корректировки, дату окончания действия баллов, комментарий с причиной корректировки, нажать на кнопку «Скорректировать».

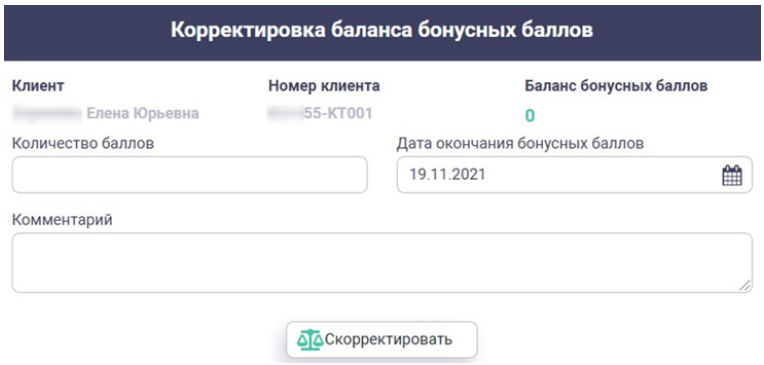


Рисунок 191 – Корректировка баланса бонусных баллов

Для просмотра истории баллов необходимо нажать на кнопку «История баллов» на странице информации о клиенте. Откроется страница просмотра истории баллов клиента (Рисунок 192).

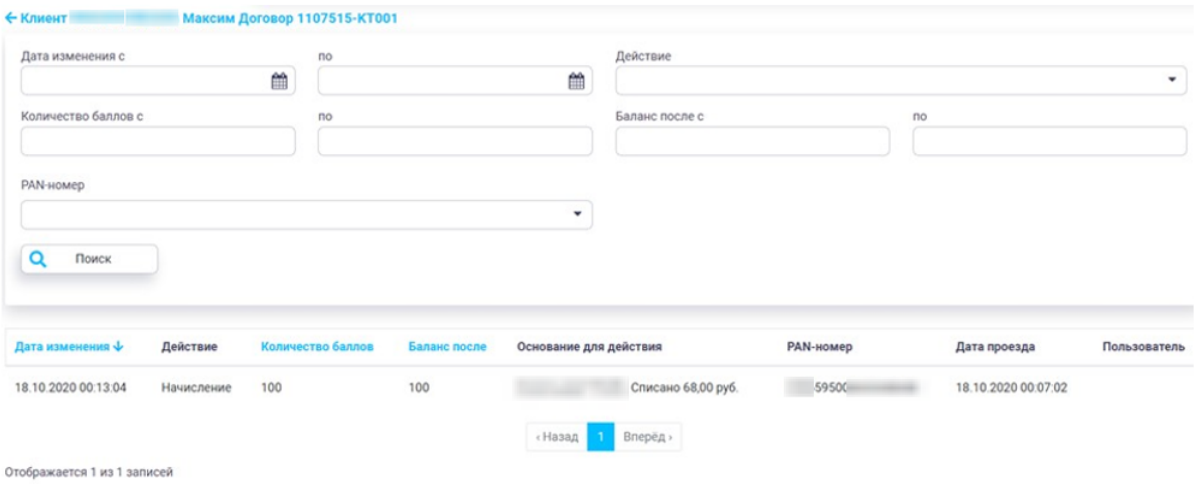


Рисунок 192 – История баллов клиента

На странице представлена следующая информация:

1. Дата изменения;
2. Действие;
3. Количество баллов;
4. Баланс после;
5. Основание для действия;
6. PAN-номер;
7. Дата проезда;
8. Пользователь.

На странице реализована фильтрация по следующим полям:

1. Дата изменения с – по;
2. Действие;
3. Количество баллов с – по;
4. Баланс после с – по;
5. PAN – номер.

Для просмотра истории скидок необходимо нажать на кнопку «История скидок» на странице информации о клиенте. Откроется страница просмотра истории скидок (Рисунок 193). На странице представлена следующая информация:

1. PAN-номер;
2. Дата покупки;
3. Скидка;
4. Период;
5. Стоимость;
6. Статус.

На странице реализована фильтрация по следующим полям:

1. PAN-номер;
2. Скидка;
3. Дата покупки с – по;

4. Период;
5. Статус.

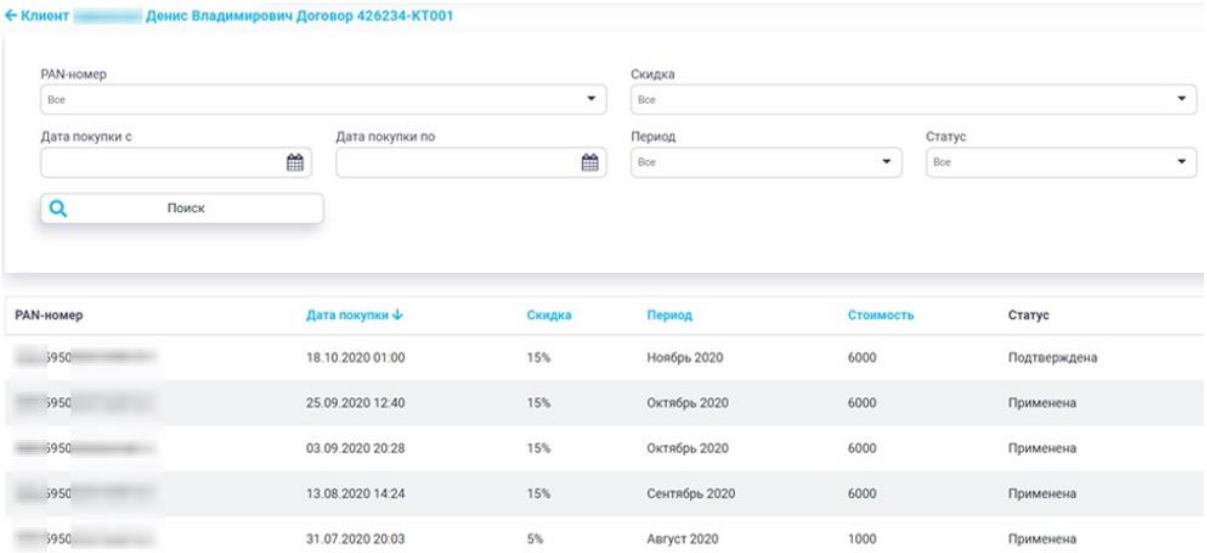


Рисунок 193 – История скидок клиента

Для просмотра истории проездов клиента необходимо нажать на кнопку «История проездов» на странице информации о клиенте. Откроется страница просмотра истории проездов клиента (Рисунок 194).

На странице представлена следующая информация:

1. Дата проездов;
2. Сумма;
3. Класс ТС;
4. ПВП;
5. Бонусы;
6. Скидка;
7. PAN-номер.

На странице реализована фильтрация по следующим полям:

1. Дата проезда с – по;
2. Сумма с – по;
3. Класс ТС;
4. PAN-номер;
5. ПВП;
6. Бонусы с – по.

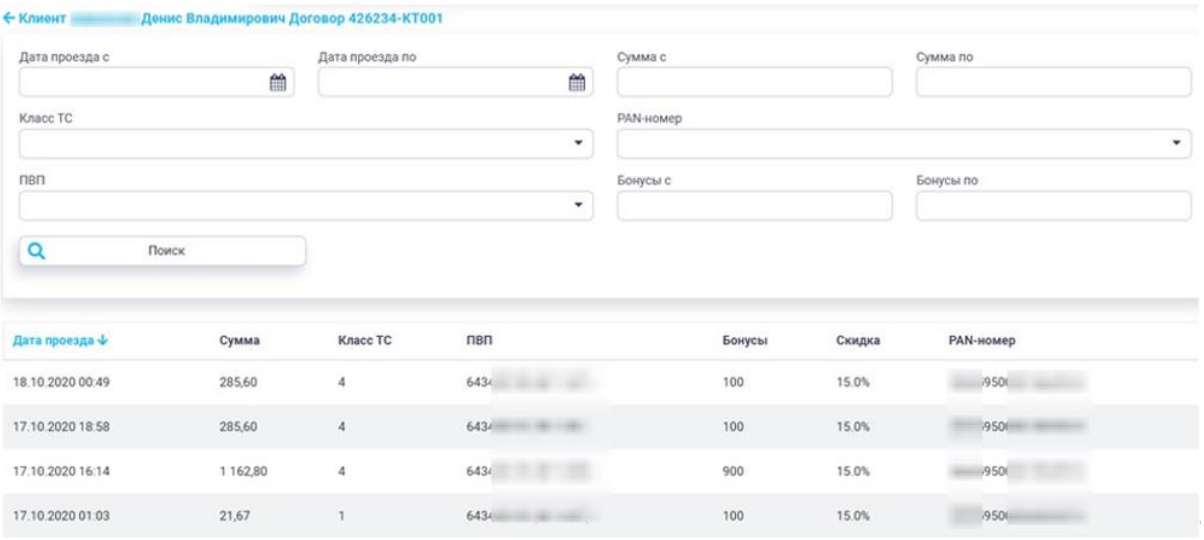


Рисунок 194– История проездов клиента

Для просмотра карточки клиента необходимо нажать на кнопку «Карточка клиента» на странице информации о клиенте. Откроется страница с детальной информацией клиента – Рисунок 195.

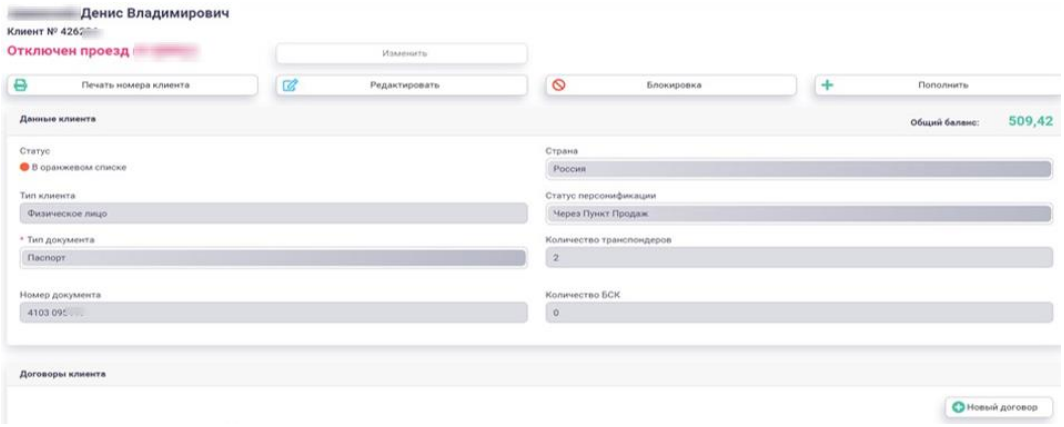


Рисунок 195 – Карточка клиента

Для массовой покупки скидок необходимо:

1. Нажать на кнопку «Массовая покупка скидок» на странице информации о клиенте.
2. В открывшемся диалоговом окне (Рисунок 196) ввести PAN-номера транспондеров через запятую или выбрать файл с PAN-номерами транспондеров.
3. Выбрать размер скидки и период, на который будет действовать скидка.
4. Нажать на кнопку «Купить».

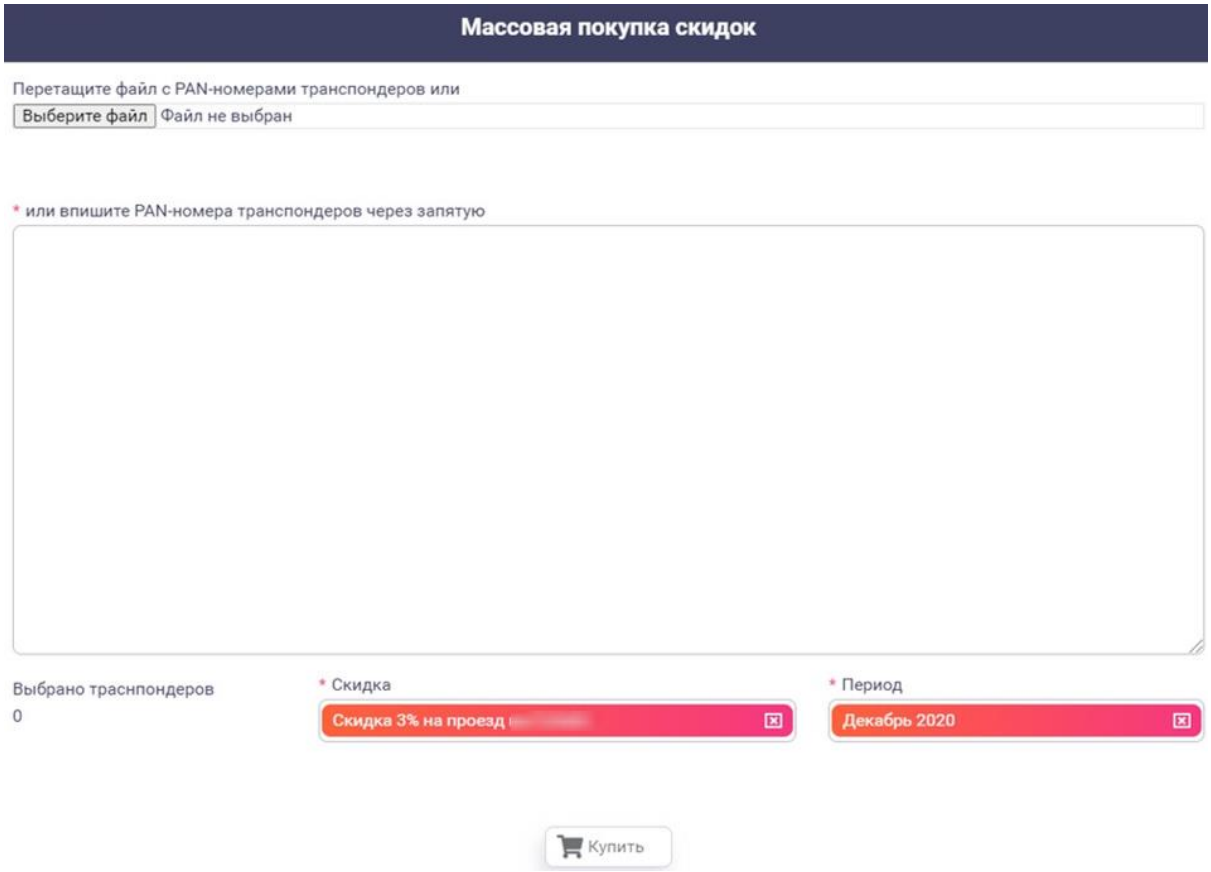


Рисунок 196 – Массовая покупка скидок

Для просмотра купленных скидок необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Купленные скидки». Откроется страница просмотра купленных скидок (Рисунок 197). Заполнить необходимые условия поиска и нажать на кнопку «Поиск». В списке отобразятся купленные скидки, соответствующие условиям поиска.

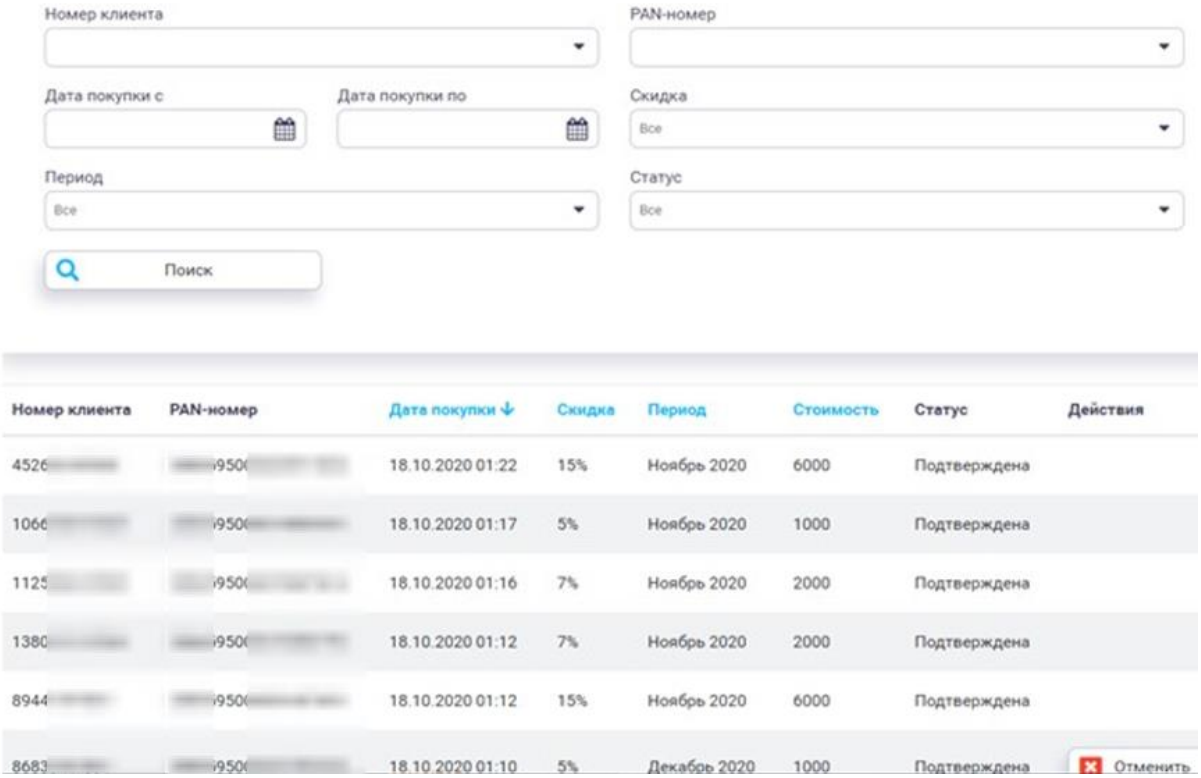


Рисунок 197 – Просмотр купленных скидок

На странице просмотра списка купленных скидок представлена следующая информация о скидках:

1. Номер клиента;
2. PAN-номер;
3. Дата покупки;
4. Скидка;
5. Период;
6. Стоимость;
7. Статус;
8. Действия.

Список скидок можно отфильтровать по следующим полям:

1. Номер клиента;
2. PAN-номер;
3. Дата покупки с – по;
4. Скидка;
5. Период;
6. Статус.

Для просмотра истории проездов необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Проезды». Откроется страница просмотра истории проездов (Рисунок 198), за которые были начислены бонусные баллы Программы лояльности. Заполнить

необходимые условия поиска и нажать на кнопку «Поиск». В списке отобразятся проезды, соответствующие условиям поиска.

На странице просмотра проездов представлена следующая информация о проездах:

1. PAN-номер;
2. Номер клиента;
3. Дата проезда;
4. ПВП;
5. Полоса;
6. Класс ТС;
7. Тариф;
8. Скидка;
9. Стоимость.

Список проездов можно отфильтровать по следующим полям:

1. Номер клиента;
2. PAN-номер;
3. Период с заданной даты по указанную дату;
4. ПВП;
5. Полоса;
6. Классы ТС.

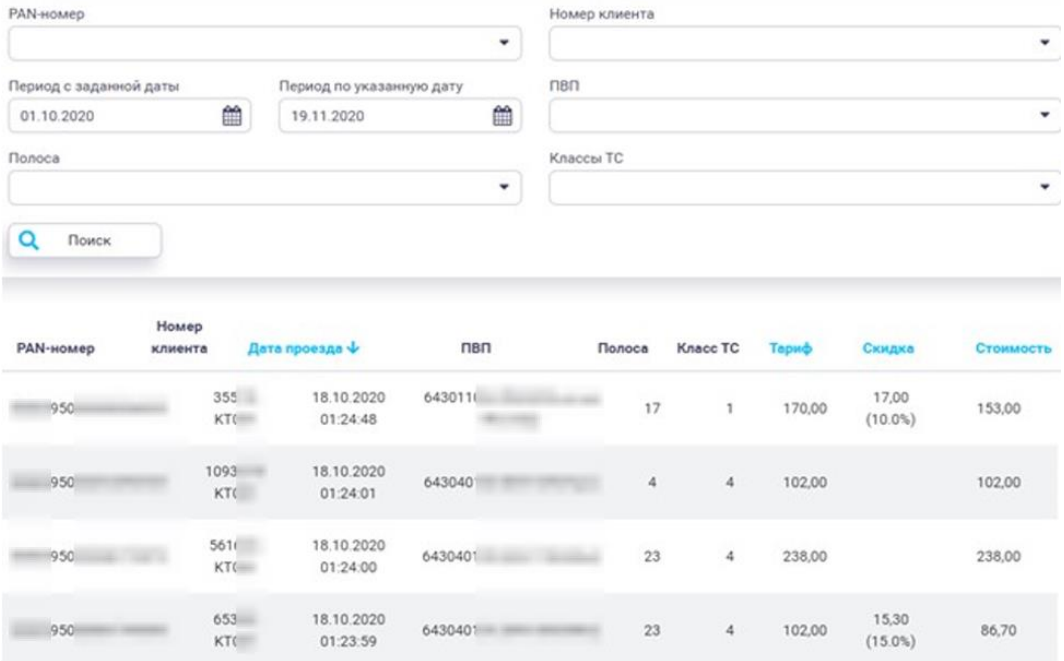


Рисунок 198 – Просмотр истории проездов

4.9.2 Управление справочником скидок

АРМ Администратора СУЛ обеспечивает выполнение следующих функций по управлению справочником скидок:

1. просмотр списка скидок;

2. создание новой скидки;
3. просмотр скидки;
4. удаление скидки.

Для просмотра списка скидок необходимо в меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Справочники», пункт «Скидки». Откроется страница просмотра списка скидок – Рисунок 199.

На странице просмотра списка скидок представлена следующая информация:

1. код;
2. наименование;
3. стоимость в бонусных баллах;
4. процент;
5. действие.

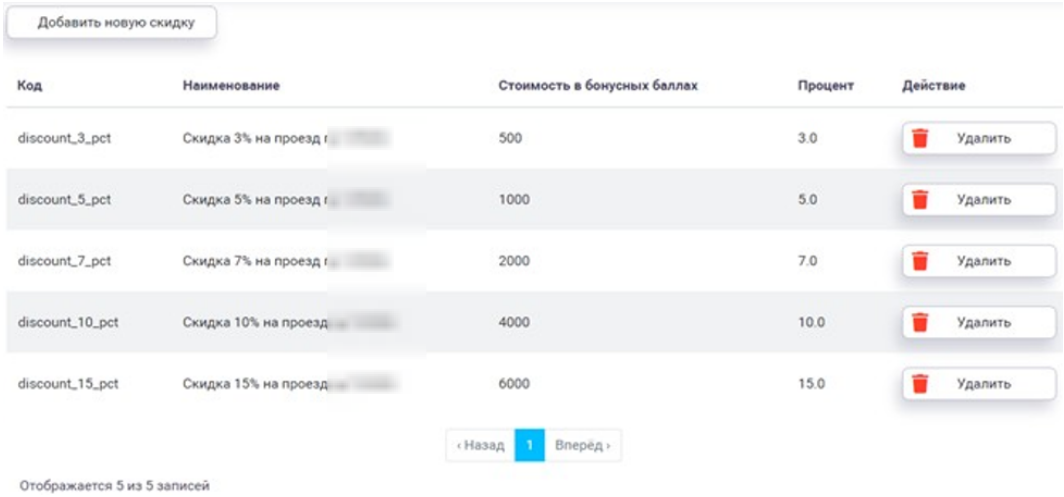


Рисунок 199 – Просмотр списка скидок

Для создания новой скидки необходимо:

1. На странице просмотра списка скидок нажать на кнопку «Добавить новую скидку». Откроется окно создания новой скидки – Рисунок 200
2. В окне создания новой скидки заполнить код, наименование, стоимость в бонусных баллах, процент и нажать на кнопку «Сохранить».

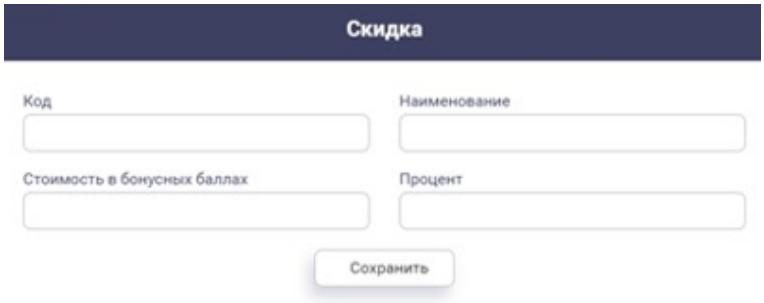


Рисунок 200 – Создание скидки

Для просмотра скидки необходимо на странице просмотра списка скидок нажать на скидку. Откроется окно просмотра скидки – Рисунок 201.

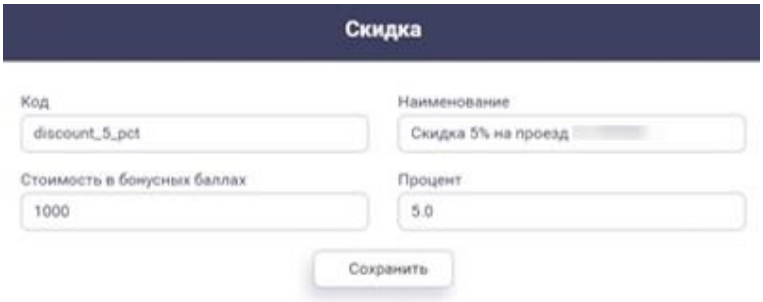


Рисунок 201 – Просмотр скидки

Для удаления скидки необходимо:

1. На странице просмотра списка скидок нажать на кнопку «Удалить».
2. Откроется окно подтверждения удаления скидки – Рисунок 202.
3. В окне подтверждения удаления скидки нажать на кнопку «Подтвердить».

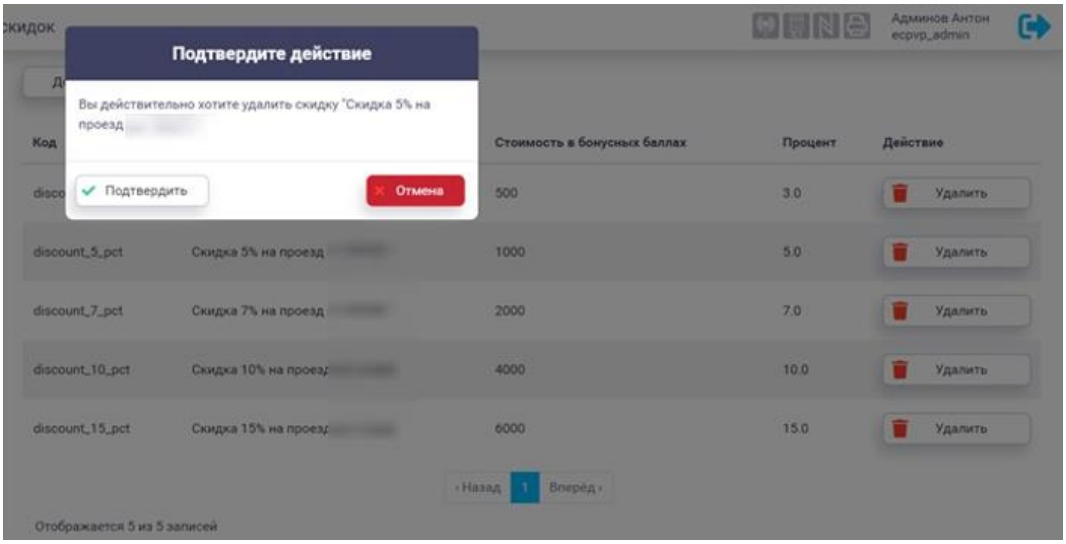


Рисунок 202 – Удаление скидки

4.9.3 Управление справочником ПВП

АРМ Администратора СУЛ обеспечивает выполнение следующих функций по управление справочником ПВП:

1. просмотр списка ПВП;
2. просмотр карточки ПВП;
3. подключение ПВП к Программе лояльности - включение ПВП в список ПВП, находящихся на платных участках автомобильных дорог, за проезд по которым начисляются бонусные баллы участникам программы лояльности;
4. отключение ПВП от Программы лояльности - исключение ПВП из списка ПВП, находящихся на платных участках автомобильных дорог, за проезд по которым начисляются бонусные баллы участникам программы лояльности;
5. редактирование количества бонусных баллов, начисляемых за проезд между ПВП. Для просмотра списка ПВП необходимо в меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Справочники», пункт «ПВП». Откроется страница просмотра списка ПВП (Рисунок 203).

На странице просмотра списка ПВП представлена следующая информация:

1. Дорога;
2. Код ПВП;
3. Описание;
4. Входит в ПЛ – признак подключения к программе лояльности;
5. Дата подключения к ПЛ.

В списке ПВП реализована фильтрация по следующим полям:

1. Наименование дороги;
2. Наименование ПВП;
3. Дата подключения к ПЛ от;
4. Дата подключения к ПЛ до;
5. Признак подключения ПВП к ПЛ.

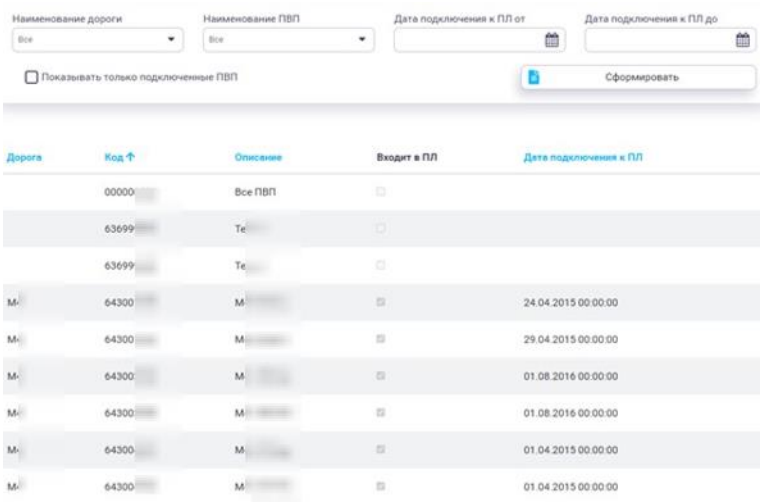


Рисунок 203 – Просмотр списка ПВП

Для просмотра карточки ПВП необходимо на странице просмотра списка ПВП нажать на ПВП. Откроется окно просмотра ПВП (Рисунок 204).

На странице просмотра ПВП представлена следующая информация:

1. Наименование ПВП;
2. Код ПВП;
3. Описание;
4. Признак «Входит в программу лояльности»;
5. Километраж;
6. Дата подключения к программе лояльности.

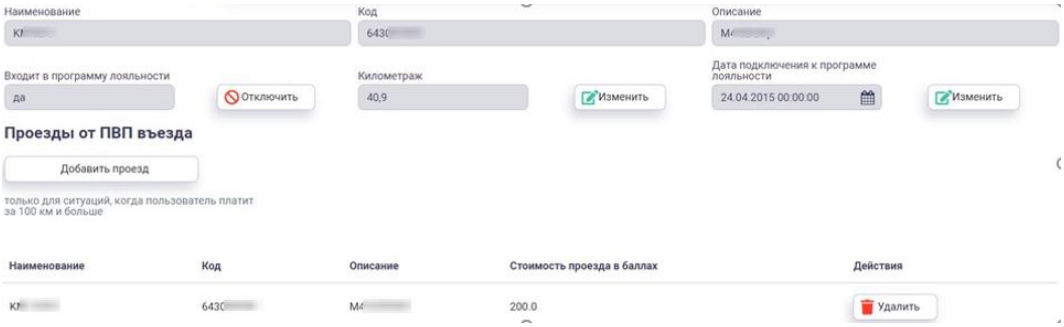


Рисунок 204 – Просмотр ПВП

Для подключения ПВП к Программе лояльности необходимо:

1. На странице просмотра списка ПВП нажать на ПВП, не подключенный к Программе лояльности. Откроется окно просмотра ПВП – Рисунок 205.
2. В окне просмотра ПВП нажать на кнопку «Подключить». Откроется окно подключения ПВП к Программе лояльности – Рисунок 206.



Рисунок 205 – Просмотр ПВП, не подключенного к Программе лояльности

3. В окне подключения ПВП к Программе лояльности указать дату и время подключения и нажать на кнопку «Да, подключить».

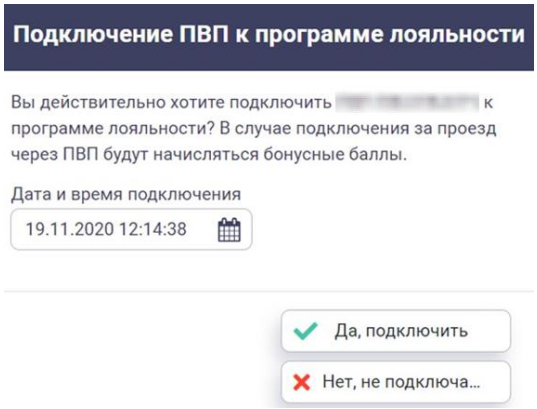


Рисунок 206 – Подключение ПВП к Программе лояльности

Для отключения ПВП от Программы лояльности необходимо:

1. На странице просмотра списка ПВП нажать на ПВП, подключенный к Программе лояльности – Рисунок 207. Откроется окно просмотра ПВП – Рисунок 204.

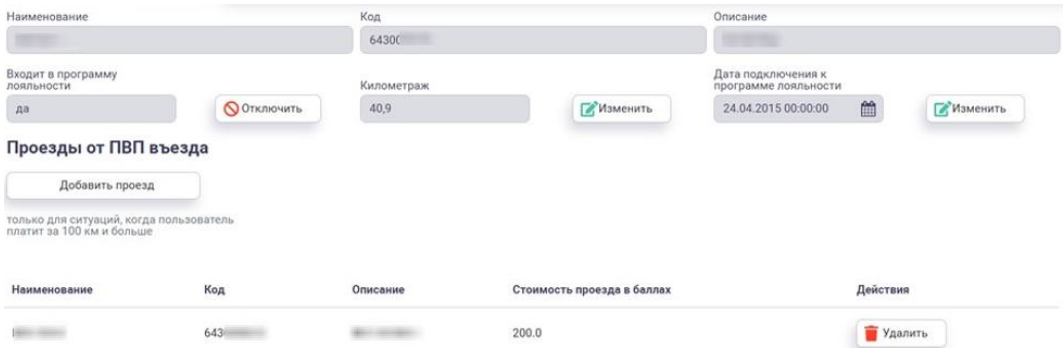


Рисунок 207 – Просмотр ПВП, подключенного к Программе лояльности

2. В окне просмотра ПВП нажать на кнопку «Отключить». Откроется окно отключения ПВП от Программы лояльности – Рисунок 208.
3. В окне отключения ПВП от Программы лояльности нажать на кнопку «Да, отключить».

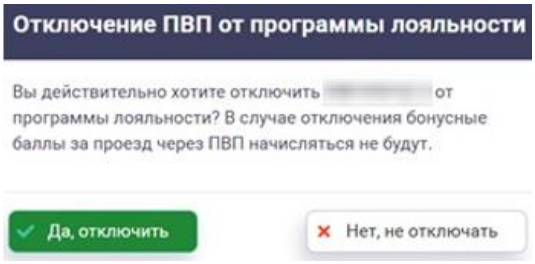


Рисунок 208 – Отключение ПВП от Программы лояльности

Для редактирования количества бонусных баллов, начисляемых за проезд между ПВП необходимо:

1. На странице просмотра списка ПВП нажать на ПВП, подключенный к Программе лояльности – Рисунок 209. Откроется окно просмотра ПВП.
2. В окне просмотра ПВП изменить значение километража.
3. В окне просмотра ПВП нажать на кнопку «Добавить проезд». Откроется окно добавления проезда от других ПВП до редактируемой ПВП – Рисунок 210.

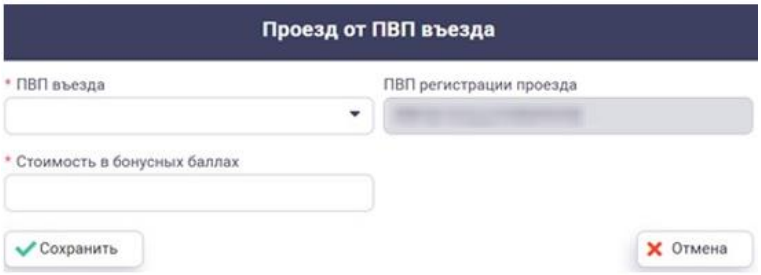


Рисунок 209 – Добавление проезда между ПВП

4. В окне добавления проезда от других ПВП до редактируемой ПВП указать ПВП въезда и количество бонусных баллов, начисляемых за проезд между ПВП въезда и редактируемой ПВП, и нажать на кнопку «Сохранить».

5. В окне просмотра ПВП нажать на проезд от другого ПВП до редактируемого ПВП. Откроется окно изменения проезда от других ПВП до редактируемой ПВП.
6. В окне изменения проезда от других ПВП до редактируемой ПВП изменить ПВП въезда и/или количество бонусных баллов, начисляемых за проезд между ПВП въезда и редактируемой ПВП, и нажать на кнопку «Сохранить».

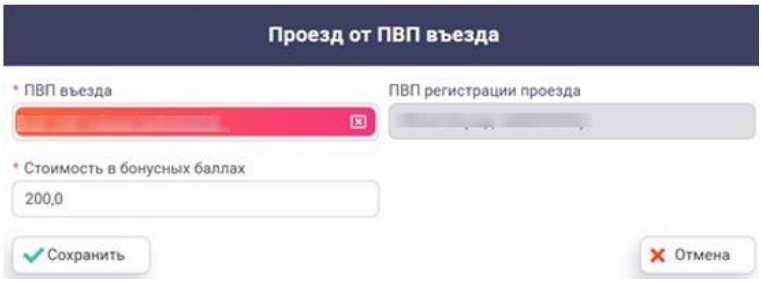


Рисунок 210 – Просмотр и изменение проезда между ПВП

4.9.4 Просмотр отчетов

АРМ Администратора СУЛ обеспечивает выполнение следующих функций по просмотру отчетов:

1. просмотр отчета по количеству приобретенных по программе лояльности скидок;
2. просмотр отчета по количеству подключенных к программе лояльности пользователей.

Для просмотра отчета по количеству приобретенных по программе лояльности скидок необходимо:

1. В меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Отчеты», пункт «Купленные скидки». Откроется страница просмотра отчета по количеству приобретенных по программе лояльности скидок.

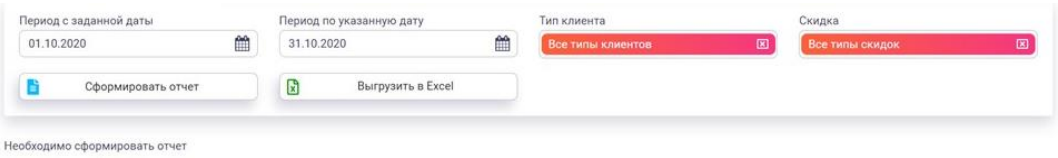


Рисунок 211 – Формирование отчета по количеству приобретенных по программе лояльности скидок

2. Указать параметры формирования отчета и нажать на кнопку «Сформировать». Отчет сформируется и отобразится.

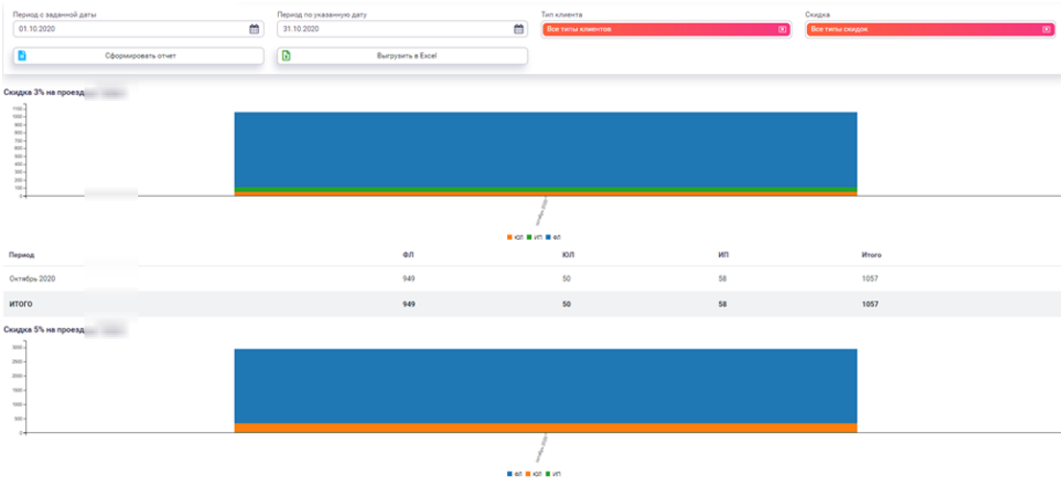


Рисунок 212 – Просмотр отчета по количеству приобретенных по программе лояльности скидок

3. Для выгрузки сформированного отчета в Excel нажать на кнопку «Выгрузка в Excel».

Для просмотра отчета по количеству подключенных к программе лояльности пользователей:

1. В меню перейти в раздел «Программа лояльности», подраздел «Отчеты», пункт «Подключенные пользователи». Откроется страница просмотра отчета по количеству подключенных к программе лояльности пользователей.

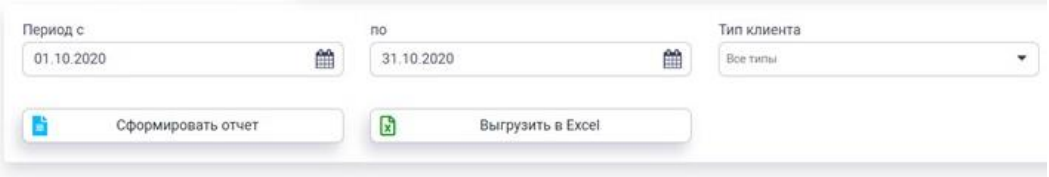


Рисунок 213 – Формирование отчета по количеству подключенных к программе лояльности пользователей

2. Указать параметры формирования отчета и нажать на кнопку «Сформировать». Отчет сформируется и отобразится – Рисунок 214.

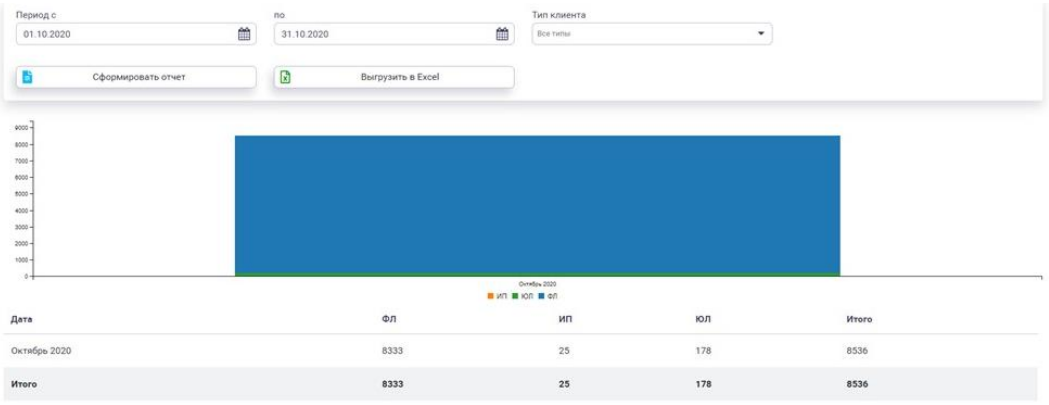


Рисунок 214 – Просмотр отчета по количеству подключенных к программе лояльности пользователей

Для выгрузки сформированного отчета нажать на кнопку «Выгрузка в Excel».

4.10 АРМ Ручной валидации

АРМ Ручной валидации предназначен для распознавания информации о прохождении ТС, нераспознанной в автоматическом режиме, и проверки информации о прохождении ТС, распознанной в автоматическом режиме с недостаточной достоверностью, в ручном режиме Оператором.

4.10.1 Просмотр информации о ТС, полученной от операторов

Просмотр информации о ТС, нераспознанной в автоматическом режиме.

Пользователь авторизован в АРМ Ручной валидации и имеет права на выполнение операции.

Осуществить переход в раздел «Ручная валидация» и открыть раздел «Контроль», где отображаются транзакции, поступившие на ручное распознавание, как показано на рисунке – Рисунок 215.

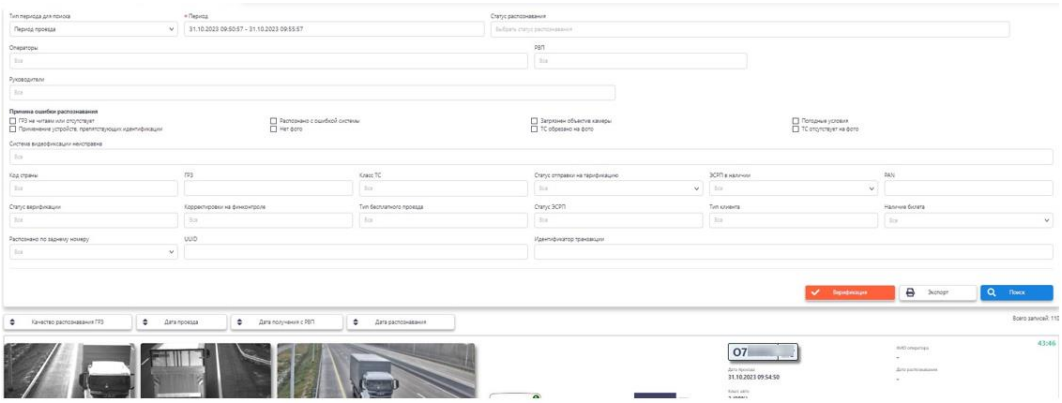


Рисунок 215 – Отчет «Контроль»

Верхняя панель представляет собой фильтры для сортировки необходимой информации:

1. тип периода для поиска: Период проезда, Период распознавания);
2. период с – по;
3. статус распознавания: «Распознано», «Не распознано», «Не проверено»;
4. РВП;
5. операторы;
6. причина не распознавания: ГРН не читаем или отсутствует, Распознано с ошибкой системы, Система видеофиксации неисправна (включает в себя группу причин, таких как: Камера ГРН, Камера обзорная, Лазерный сканер, Ошибка транзакции, Ошибка привязки транспондера, Камера подсчета осей), Загрязнен объектив камеры, Применение устройств или материалов, препятствующих идентификации, Погодные условия;
7. код страны: в данном фильтре указывается код принадлежащей страны;
8. регистрационный знак: в данном фильтре указываются символы Государственного регистрационного знака;

9. класс ТС;
10. признак «ТС не участвует в СВП СП»;
11. признак «ЭСРП в наличии»;
12. статус верификации;
13. статус ЭСРП;
14. тип клиента.

При нажатии на кнопку «Экспорт» произойдет выгрузка транзакций в файл MS Excel. Нажать на кнопку «Поиск».

Открыть любую транзакцию для просмотра, кликнув на запись. Откроется информация о ТС, как показано на рисунке (Рисунок 216).

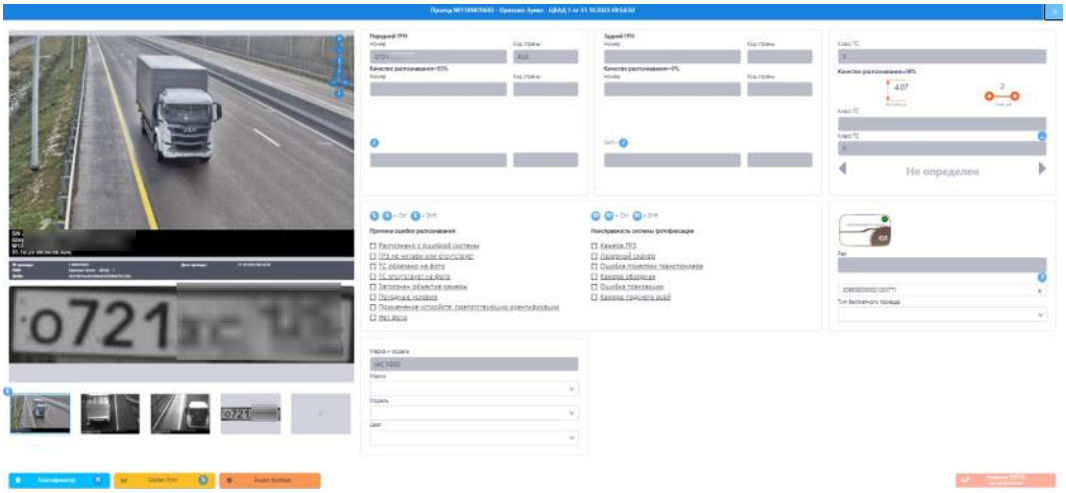


Рисунок 216 – Детальная информация о проезде транспортного средства

По каждой записи о проезде отображается информация:

1. Номер РВП, номер полосы, направление движения на полосе;
2. ФИО оператора распознавания, дата и время обработки транзакции (при наличии);
3. фронтальная, обзорная, ГРН передний, ГРН задний - фотографии транспортного средства;
4. информация о ТС, распознанная автоматически: ГРН, Класс ТС, Высота ТС (м), Марка ТС, Модель ТС;
5. информация о ТС, распознанная оператором: ГРН, Класс ТС, Высота ТС (м), Марка ТС, Модель ТС, Цвет ТС;
6. причина, по которой ГРН ТС/ТС не опознаны:

- Распознано с ошибкой системы;
- ГРН не читаем или отсутствует;
- ТС обрезано на фото;
- ТС отсутствует на фото;
- Загрязнен объектив камеры;
- Погодные условия;

- Применение устройств, препятствующих идентификации;
- Нет фото.

7. Фотография, которую можно увеличить при помощи кнопок: «+», «-» основной и дополнительной клавиатуры или колесиком мыши. Фотографию, открытую в большом размере, можно переместить влево, вправо, вниз, вверх при помощи кнопок клавиатуры «Стрелка влево», «Стрелка вправо», «Стрелка вниз», «Стрелка вверх». По кнопке «Сброс» или по кнопке клавиатуры «|» масштаб фотографии возвращается в первоначальное состояние.
8. Класс ТС может содержать распознанные классы ТС:

- Не определен,
- Класс 1,
- Класс 2,
- Класс 3,
- Класс 4.

Характеристики всех классов приведены в справочнике по кнопке «Классификатор» во вкладке.

4.10.2 Распознавание транзакции оператором

Пользователь авторизован в АРМ Ручной валидации и имеет права на выполнение операции.

После авторизации в АРМ Ручной валидации оператору отображается карточка транспортного средства. Для продолжения распознавания оператору необходимо:

1. выбрать фотографию ТС нажатием клавиши клавиатуры «Ё». Система отобразит выбранную фотографию в окне просмотра;
2. выбрать класс ТС нажатием клавиши клавиатуры «Б»;
3. открыть классификатор нажатием клавиши клавиатуры «Ж». Откроется окно на вкладке «Каталог ГРЗ» (Рисунок 217);
4. выбрать вкладку «Каталог ГРЗ» нажатием клавиши клавиатуры «1»;
5. выбрать вкладку «Каталог ТС» нажатием клавиши клавиатуры «2» (Рисунок 218);
6. выйти из классификатора нажатием клавиши клавиатуры «Ж»;
7. выбрать одну из причин, ошибок распознавания нажатием клавиши клавиатуры «Ю». Сочетание клавиш «Ctrl+Ю» приводит к снятию выделения выбранной причины;
8. редактирование кода страны возможно путем выбора кода страны из списка или кнопкой клавиатуры «Shift»+«+» и дальнейшим набором кода:
9. если в автоматическом распознании не был распознан код страны, то в поле «Распознано оператором» система отобразит пустое значение. Если оператор не может распознать код страны, то код страны у руководителя отобразится как пустое значение;

10. все значения вводятся на раскладке клавиатуры ENG;
11. редактирование регистрационного знака ТС возможно путем нажатия кнопки клавиатуры «Shift»+«-» и дальнейшим набором символов:
12. если в автоматическом распознании не был распознан Регистрационный знак, то система отобразит знак «*» или «?» в нераспознанных символах. Если оператор также не распознал Регистрационный знак, то он оставляет значение «*» или «?», при этом указывает необходимую причину ошибки распознавания ГРЗ.
13. все значения вводятся на раскладке клавиатуры ENG.
14. редактирование «Марки ТС», «Типа ТС», «Цвета ТС»;
15. подтвердить введенные данные по распознаванию ТС нажатием клавиши клавиатуры «Enter» или кнопки «Нажмите Enter для продолжения»;
16. возможность подтверждения транзакции будет заблокирована в случаях:
17. Код страны пустое значение и не выбрана причина ошибки распознавания;
18. ГРЗ не установлено или содержит символы «*», «?» и не выбрана причина ошибки распознавания;
19. Класс ТС не определен и не выбрана причина ошибки распознавания.

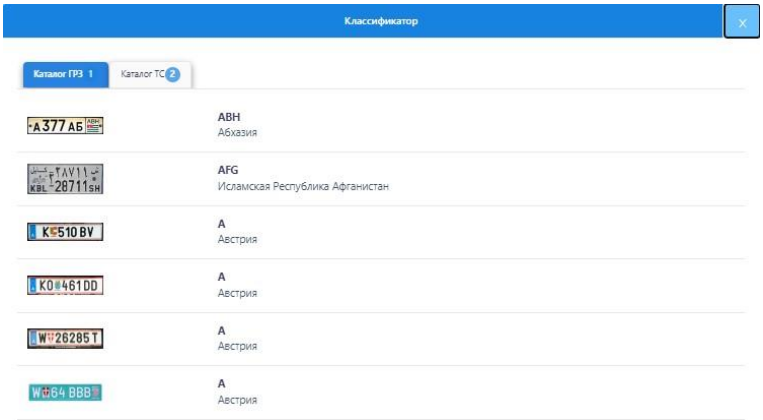


Рисунок 217 – Классификатор, вкладка «Каталог ГРЗ»

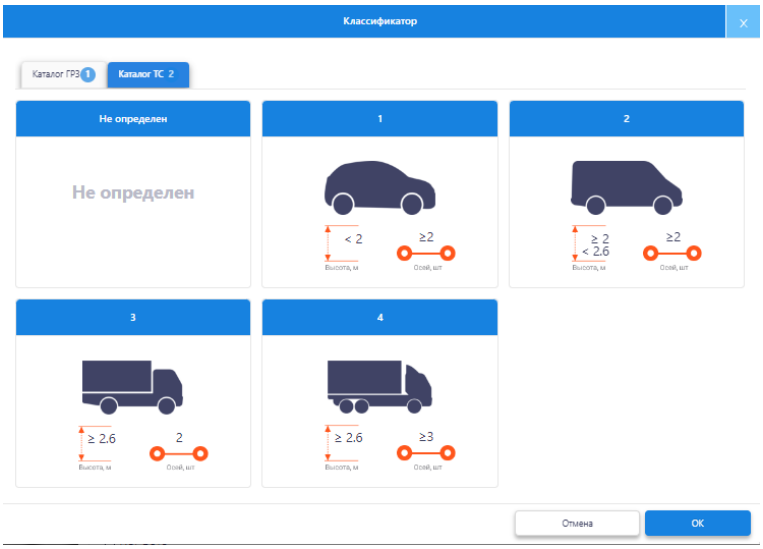


Рисунок 218 – Классификатор, вкладка «Каталог ГРЗ»

4.10.3 Формирование отчетов

4.10.3.1 Отчет по операторам

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Отчеты - Отчет по операторам»;
2. ввести фильтры – Рисунок 219:
   - Тип периода;
   - период проезда;
   - Наименование дороги;
   - ФИО операторов (множественный выбор из выпадающего списка);
   - ФИО руководителя.
3. нажать «Поиск». В результате будет сформирован отчет по операторам и руководителям – Рисунок 220:
   - ФИО оператора
   - Всего количество транзакций
   - Среднее время распознавания
   - Проверено руководителем
   - Исправлен ГРЗ
   - Исправлен класс ТС

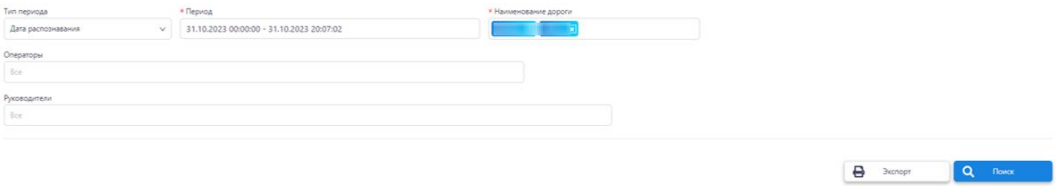


Рисунок 219 – Фильтры отчета по операторам

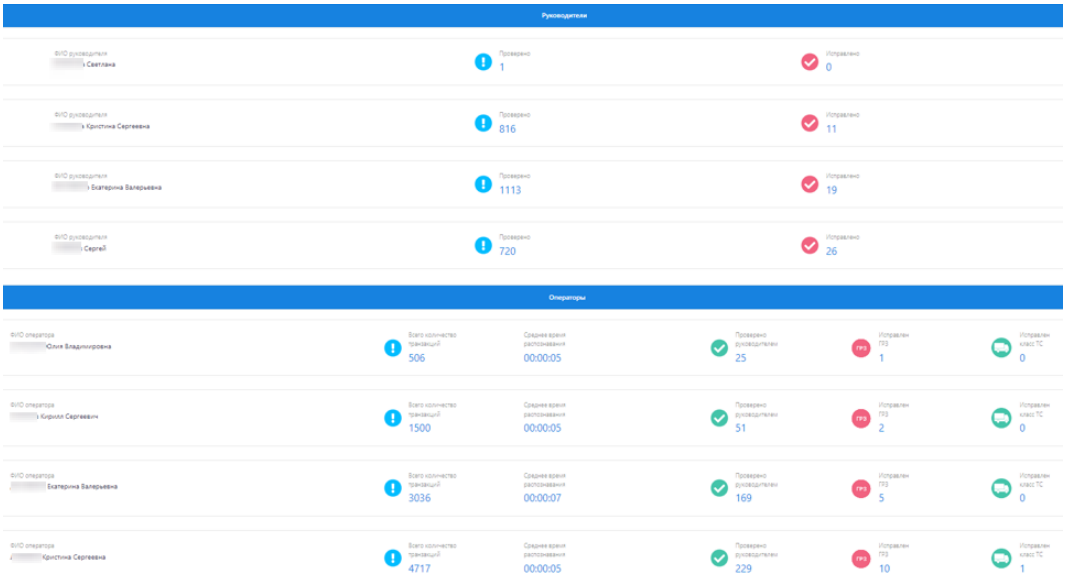


Рисунок 220 – Отчет по операторам и руководителям

Сформированный отчет можно экспортировать в MS Excel по нажатию на кнопку «Экспорт» – Рисунок 221.

Отчет по работе операторов

ФИО руководителя	Общее количество проверенных транзакций,	Количество исправленных ошибок, шт.
Минская Ольга	10	0
Лебедева Кристина Сергеевна	240	23

Период	ФИО оператора	Общее количество обработанных транзакций, шт.	Среднее время обработки 1 транзакции, сек.	Контроль качества распознавания		
				Проверено, шт.	Исправлено ошибок в классе ТС, шт.	Исправлено ошибок в ГРЗ ТС, шт.
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] Ольга	278	00:00:10	17	0	2
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] сия Юрьевна	250	00:00:12	8	0	1
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] ладимировна	460	00:00:07	14	0	0
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] Владимировна	233	00:00:19	14	0	1
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] асия Андреевна	2	00:00:38	0	0	0
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] ена Егоровна	435	00:00:09	21	0	3
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] др Николаевич	541	00:00:09	13	0	1
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] ина Валерьевна	557	00:00:09	22	0	3
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] ина Сергеевна	295	00:00:08	14	0	0
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] га Андреевна	491	00:00:08	23	0	1
06.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:37:22	[redacted] сим Сергеевич	562	00:00:09	25	0	1

Отчет по работе операторов | Отчет по обработке дубликатов

Отчет по обработке дубликатов

Период	ФИО специалиста	Общее количество обработанных транзакций, шт.	Помеченные на удаление, шт.	Эталонные транзакции, шт.	Проведено корректировок ЭСРП, шт.
06.02.2024 00:00:00-06.02.2024 01:37:22	[redacted] Ольга	30	15	15	1

Рисунок 221 – Отчет по операторам

4.10.3.2 Статистика по проездам

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Отчеты - Статистика по проездам»;
2. ввести фильтры:
   - Тип периода;
   - период проезда;
   - Наименование дороги;
   - ФИО операторов (множественный выбор из выпадающего списка);
   - ФИО руководителя.
3. нажать «Экспорт». В результате будет сформирован файл MS Excel в разрезе дней, входящих в выбранный период:
   - Период проезда;
   - Зафиксировано транзакций на РВП;
   - Передано транзакций на ФИНКОНТРОЛЬ (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Автоматически идентифицированные транзакции (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Направлено транзакций на ручной разбор (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Обработано транзакций на ручном разборе (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - В работе просроченных транзакций (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Всего просроченных транзакций передано на ФИНКОНТРОЛЬ (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - в т. ч. просроченных транзакций передано на ФИНКОНТРОЛЬ по итогам обработки оператором (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Поступило на ручной разбор просроченных транзакций (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Исправлен класс ТС на ФИНКОНТРОЛЕ (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Исправлен класс ТС на ФИНКОНТРОЛЕ после ручного разбора (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Распознан ГРЗ
   - Распознан Класс ТС
   - Не распознан ГРЗ
   - Не распознан Класс ТС
   - Распознан/подтвержден класс ТС и ГРЗ ТС на ручном разборе (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);
   - Не распознан класс ТС или ГРЗ ТС на ручном разборе (шт., % от «Зафиксировано транзакций на РВП»);

- Указание причин ошибок распознавания:
    - Применение устройств, препятствующих идентификации, шт.
    - ГРЗ не читаем или отсутствует, шт.
    - Погодные условия, шт.
    - Загрязнен объектив камеры, шт.
    - ТС обрезано на фото, шт.
    - ТС отсутствует на фото, шт.
    - Нет фото, шт.
    - Камера обзорная, шт.
    - Камера ГРЗ, шт.
    - Лазерный сканер, шт.
    - Ошибка привязки транспондера, шт.
    - Камера подсчета осей, шт.
    - Ошибка транзакции, шт.

4.10.3.3 Отчет о работе системы по РВП

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. Перейти в раздел «Отчеты - Отчет о работе системы по РВП»;
2. Ввести фильтры:
    - период проезда;
    - Наименование дороги;
    - РВП;
    - Тип отчета.
3. Нажать «Поиск». В результате будет сформирован отчет о работе системы по РВП (без разбивки по дням) – Рисунок 222:
    - Зафиксировано;
    - Направлено на ручной разбор;
    - Прошло ручной разбор;
    - Распознано без корректировки;
    - ТС не участвует в СВП СП;
    - Распознан Класс ТС;
    - Распознан ГРЗ;
    - Не распознано.

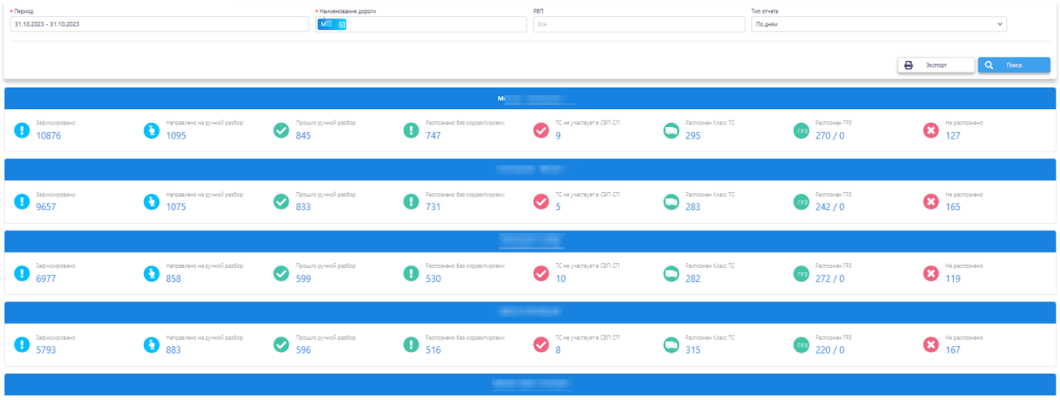


Рисунок 222 – Отчет о работе системы по РВП

Сформированный отчет можно экспортировать в MS Excel по нажатию на кнопку «Экспорт».

4.10.3.4 Отчет по выполнению КПЭ

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Отчеты - Отчет по выполнению КПЭ»;
2. ввести фильтры (Рисунок 223):
3. период проезда;
4. наименование дороги.
5. нажать «Экспорт». В результате будет сформирован файл excel отчет по выполнению КПЭ:

- Дата;
- Общее количество транзакций, зафиксированных системой, шт.;
- Общее количество транзакций, направленных на ручной разбор, шт.;
- Общее количество транзакций, прошедших ручной разбор, шт.

6. Идентификация ГРНЗ:

- Количество идентифицированных системой ГРНЗ ТС, шт.
- В т.ч. количество идентифицированных в процессе ручного разбора, шт.

7. Классификация ТС:

- Количество классифицированных транспортных средств, шт.;
- В т.ч. количество идентифицированных в процессе ручного разбора, шт.;

8. Транзакции, переданные Эмитенту:

- Количество транзакций, переданных Эмитенту, шт.;
  - В т.ч. в процессе ручного разбора, шт.;
  - В т.ч. с нарушением сроков, шт.;
  - В т.ч. с нарушением сроков по итогам ручного разбора;
  - В т.ч. с нарушением сроков по итогам разбора оператором;
- Качество транзакций, переданных Эмитенту:
  - Качество транзакций, переданных Эмитенту, шт.;

- В т.ч. в процессе ручного разбора, шт.

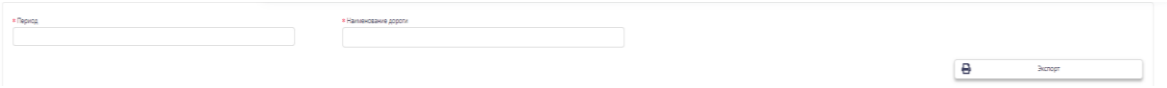


Рисунок 223 – Фильтры отчета по выполнению КПЭ



Отчет по выполнению КПЭ														
				Идентификация ГРНЗ		Классификация ТС, шт.		Транзакции, переданные Эмитенту					Качество транзакций, переданных Эмитенту	
Дата	Общее количество транзакций, зафиксированных системой, шт.	Общее количество транзакций, направленных на ручной разбор, шт.	Общее количество транзакций, прошедших ручной разбор, шт.	Количество идентифицированных системой ГРНЗ ТС, шт.	В т.ч. количество идентифицированных в процессе ручного разбора, шт.	Количество классифицированных транспортных средств, шт.	В т.ч. количество идентифицированных в процессе ручного разбора, шт.	Количество транзакций, переданных Эмитенту, шт.	В т.ч. в процессе ручного разбора, шт.	В т.ч. с нарушением сроков, шт.	В т.ч. с нарушением сроков по итогам ручного разбора	В т.ч. с нарушением сроков по итогам разбора оператором	Качество транзакций, переданных Эмитенту, шт.	В т.ч. в процессе ручного разбора, шт.

Рисунок 224 – Отчет по выполнению КПЭ в формате excel

4.10.3.5 Отчет о работе системы по операторам

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Отчеты - Отчет о работе системы по операторам»;
2. ввести фильтры – Рисунок 225:

- период проезда;
- Наименование дороги;
- ФИО операторов (множественный выбор из выпадающего списка).

3. нажать «Поиск». В результате будет сформирован отчет по операторам – Рисунок 226:

- Прошло ручной разбор
- Распознано без корректировки
- ТС не участвует в СВП СП
- Исправлен Класс ТС
- Исправлен ГРЗ
- Не распознано

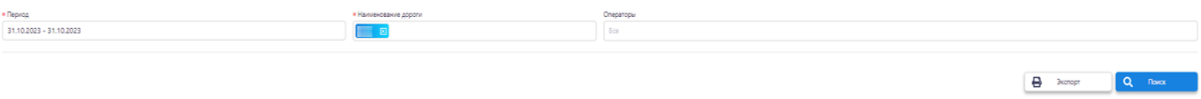


Рисунок 225 – Фильтры отчета о работе системы по операторам

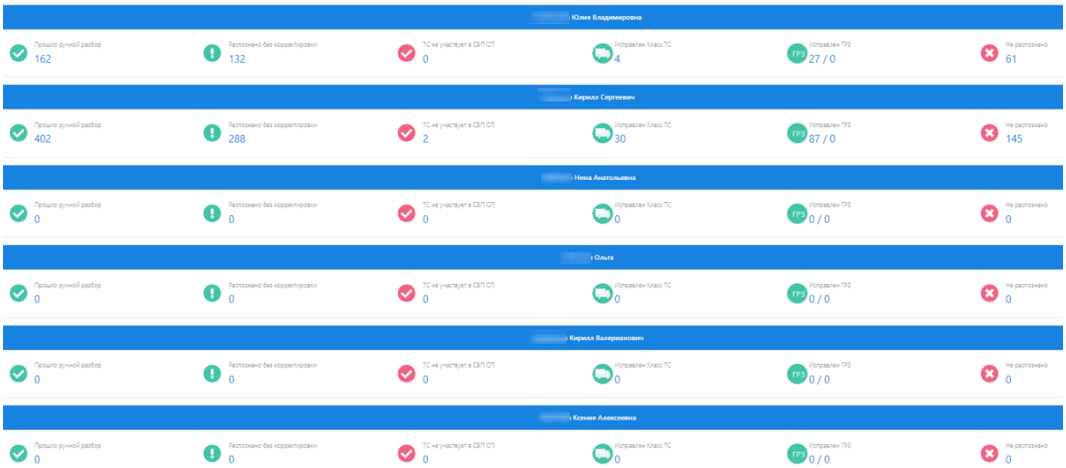


Рисунок 226 – Отчет о работе системы по операторам

Сформированный отчет можно экспортировать в MS Excel по нажатию на кнопку «Экспорт».

4.10.3.6 Сводный отчет по РР

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Отчеты - Сводный отчет по РР»;
2. ввести фильтры – Рисунок 227:

- период проезда.

3. нажать «Выгрузить в Excel». В результате будет сформирован файл MS Excel в разрезе дней, входящих в выбранный период:

- id
- Рамка
- Наличие транзакции в СВП
- Дата проезда
- PAN рамка
- PAN СВП
- Класс рамка
- Класс СВП (после РР)
- Класс после РР
- Класс СВП
- Класс СВП (после ФК)
- ГРЗ СВП
- Вероятность (передний ГРЗ)
- ГРЗ рамка
- Информация о ГРЗ
- Задний ГРЗ рамка
- Вероятность (задний ГРЗ)

- Информация о заднем ГРЗ
- Длина
- Ширина
- Высота
- Скорость
- Вероятность (оси)
- Количество осей.

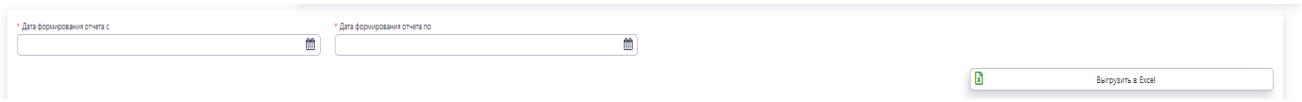


Рисунок 227 – Фильтры отчета «Сводный отчет по РР»

4.10.4 Настройки

4.10.4.1 Настройки предобработки

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Настройки – Настройки предобработки». В окне просмотра отразятся текущие настройки – Рисунок 228;
2. изменить значения параметров «Качество распознавания ГРЗ», «Качество распознавания класса ТС»;
3. нажать кнопку «Изменить». Настройки изменены;
4. для того чтобы просмотреть историю изменений настроек необходимо нажать кнопку «История». Отобразится таблица с колонками:

- Дата изменения в формате 17.08.2020 03:34:07;
- Качество распознавания ГРЗ;
- Качество распознавания класса ТС;
- Порог качества распознавания ЭСРП.

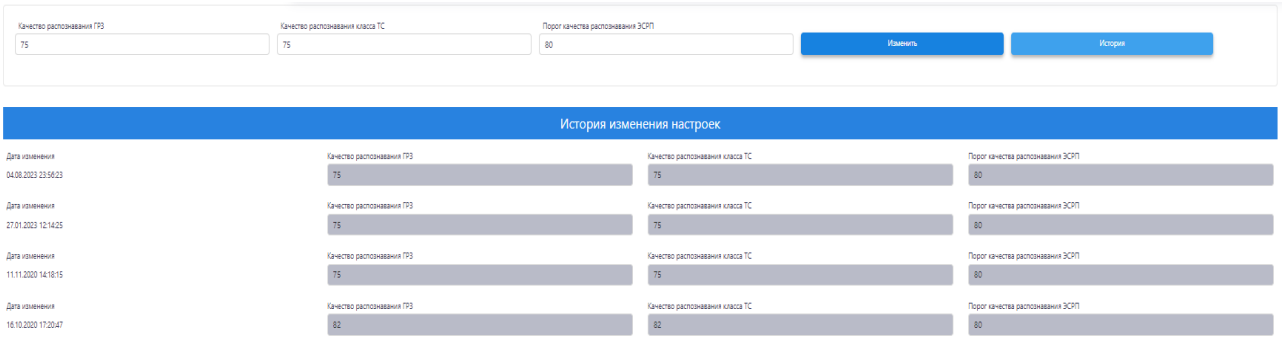


Рисунок 228 – Настройки предобработки

4.10.4.2 Настройки очереди

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Настройки – Настройки очереди». В окне просмотра отразятся текущие настройки – Рисунок 229;
2. добавить операторов в список;
3. удалить операторов из списка;
4. нажать кнопку «Назначить». Настройки изменены.

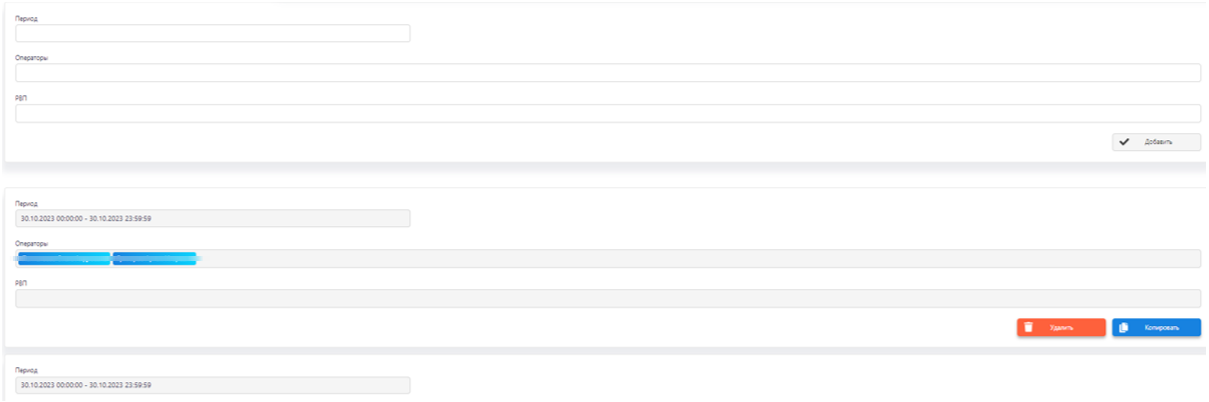


Рисунок 229 – Настройки очереди

4.10.5 Контроль просроченных транзакций

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности.

Перейти в раздел «Динамический отчет». В отчете представлено два графика – Рисунок 230:

1. изменение объемов распознавания транзакций – отражает показатели:
- количество не проверенных транзакций всего на момент просмотра;
- количество просроченных транзакций по причине поздней досылки;
- количество просроченных транзакций по причине позднего распознавания операторами;
- Количество непроверенных транзакций дубликатов в обработке;
2. динамика изменения объемов распознавания – график, показывающий четыре последние значения параметров:
- количество не проверенных транзакций всего на момент просмотра;
- количество просроченных транзакций по причине поздней досылки;
- количество просроченных транзакций по причине позднего распознавания операторами;



Рисунок 230 – Динамический отчет по основным показателям

4.10.6 Контроль объемов распознавания

Пользователь авторизован в АРМ ручного распознавания и имеет права на выполнение операции. Основные действия в требуемой последовательности, следующие:

1. перейти в раздел «Аналитика»;
2. задать фильтры (Рисунок 231):

- период проезда;
- РВП (выбор из списка);
- ФИО оператора (множественный выбор из списка операторов);

3. нажать кнопку «Показать»;
4. будут сформированы графики:

- изменение объемов распознавания транзакций (Рисунок 232) – диаграмма показывает в разбивке по дням/часам значения параметров:
- количество транзакций всего за выбранный период;
- количество транзакций распознано за выбранный период;
- количество транзакций не распознано за выбранный период;
- количество транзакций не проверено за выбранный период;
- объем распознавания транзакций (Рисунок 233) – диаграмма, показывающая полный объем распознанных, не распознанных, не проверенных транзакций;

- изменение объемов распознавания транзакций по РВП (Рисунок 234) – диаграмма показывает объемы распознавания в разбивке по РВП за периоды по дням\часам. Передвигая ползунок в нижней части диаграммы производится пересчет значений на конкретную дату\часы. Отсутствие РВП в списке означает, что за выбранный период транзакции отсутствовали.
- распределение по причинам ошибок распознавания (Рисунок 235) – диаграмма, показывающая количество и состав причин, которые были указаны оператором при распознавании транзакции.

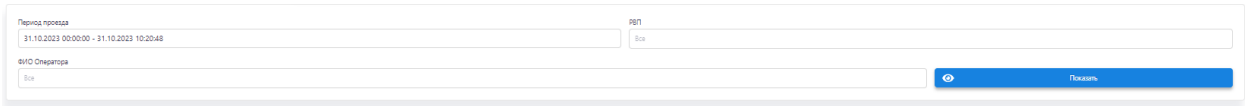


Рисунок 231 – Фильтры отчета аналитических данных

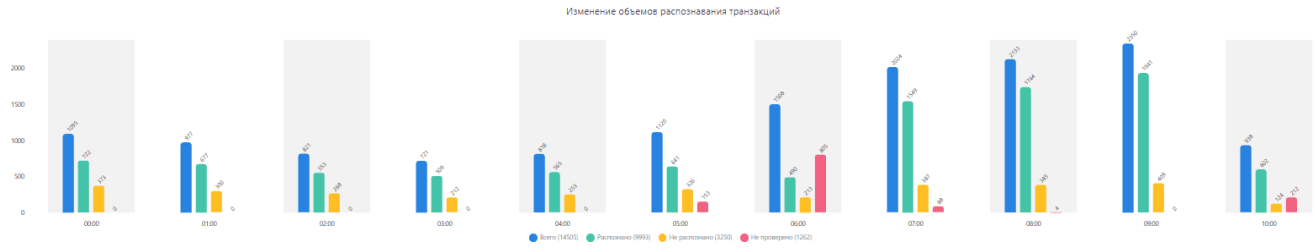


Рисунок 232 – Диаграмма изменения объемов распознавания транзакций

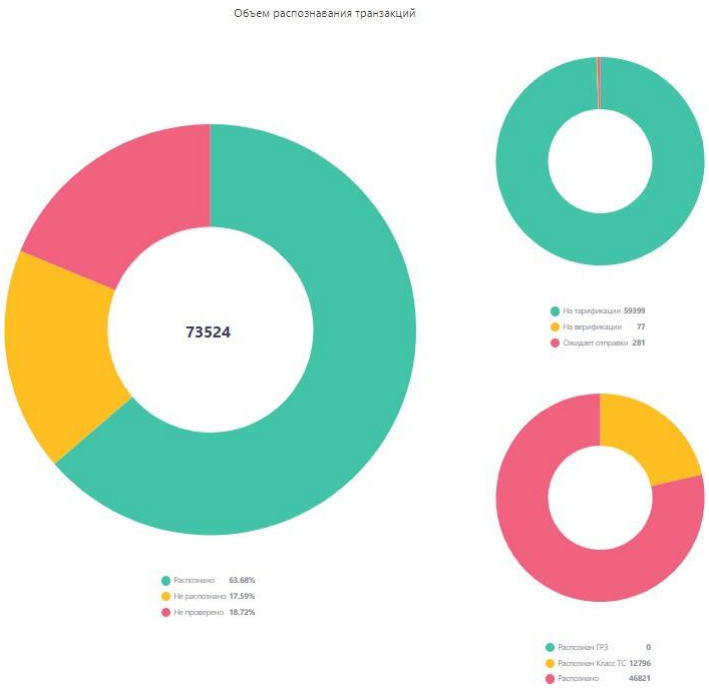


Рисунок 233 – Диаграмма объема распознавания транзакций

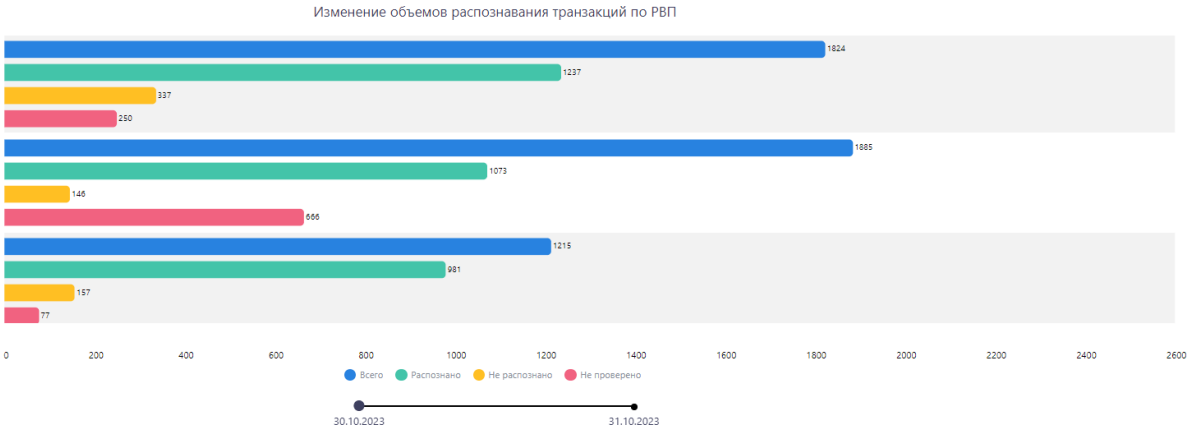


Рисунок 234 – Диаграмма изменения объемов распознавания транзакций

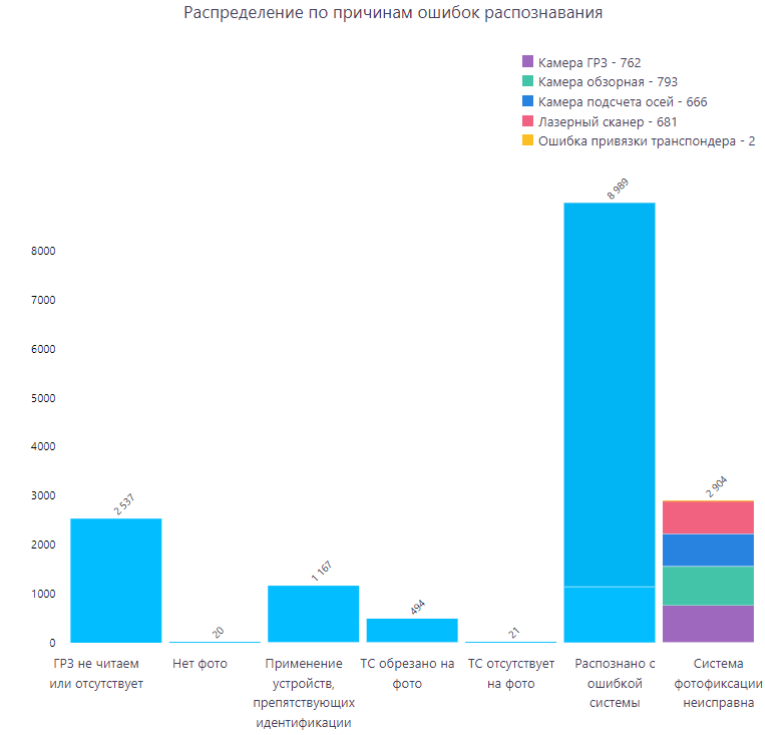


Рисунок 235 – Диаграмма распределения операторов по РВП

4.10.7 Обработка дубликатов

Для обработки дубликатов необходимо перейти в раздел АРМ Ручная валидация – Обработка дубликатов. Выполнить следующие действия:

1. Ввести фильтры для поиска групп дубликатов:
- Период в формате 05.02.2024 00:00:00 - 06.02.2024 01:14:56;
- Наименование дороги – выбор из списка среди дорог «Свободного потока»;
- РВП (необязательный фильтр) – становится активным при выборе одной дороги в фильтре «Наименование дороги».
2. Нажать кнопку «Показать» (Рисунок 236).

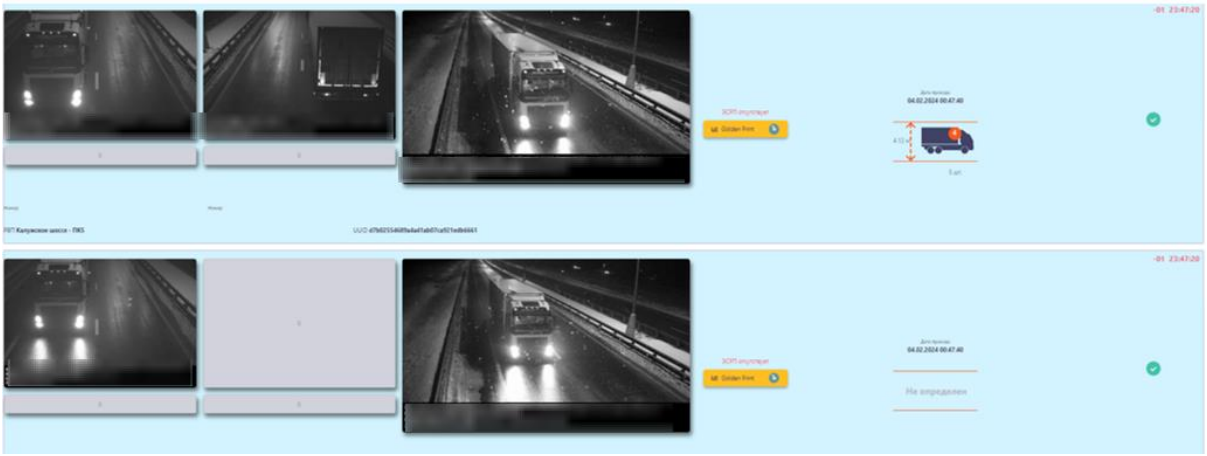


Рисунок 236 – Обработка дубликатов

3. На экране отобразятся данные о транзакциях в группе дубликатов:

- Фото
- РВП
- UUID
- ЭСРП
- Дата проезда
- Высота
- Количество осей
- Класс ТС
- Время до истечения SLA

4. Для пометки о дубликате необходимо нажать на кнопку - результате кнопка сменит изображение на .
5. Для удаления ЭСРП из оригинальной транзакции необходимо нажать кнопку «Удалить PAN» в транзакции, которая является оригиналом.
6. Для копирования ЭСРП из дубликата транзакции в оригинальную транзакцию необходимо нажать кнопку «Скопировать PAN».
7. Для сохранения результатов необходимо нажать кнопку - в результате будут сохранены результаты обработки всех транзакций в группе дубликатов. Транзакция, помеченная дубликатом, будет передана на фин.контроль в статусе «Удалена».

4.11 Личный кабинет

4.11.1 Регистрация пользователя

Для доступа в ЛК нужно пройти регистрацию (создать учетную запись МЗИ). Для этого необходимо:

1. Ввести адрес электронной почты;
2. Указать код с картинки;
3. Согласиться с условиями регистрации путем выбора чек-бокса над кнопкой;
4. Нажать на кнопку подтверждения;

5. Подтвердить адрес электронной почты. Подтверждение происходит с помощью перехода по ссылке, отправленной на адрес указанной электронной почты.
6. По ссылке необходимо задать пароль и ввести подтверждение пароля.
7. Нажать кнопку регистрации.

После ввода адреса электронной почты и пароля система осуществляет регистрацию пользователя (создает учетную запись пользователя ЛК в МЗИ) и предоставляет пользователю доступ в ЛК.

4.11.2 Регистрация клиента

Для доступа к данным договоров клиента в ЛК пользователю необходимо зарегистрировать клиента. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку добавления транспондера;
2. Ввести номер транспондера, номер лицевого счета (клиента);
3. Согласиться с условиями регистрации;
4. Заполнить информацию о клиенте. В зависимости от статуса персонификации клиента система предложит пользователю ввести соответствующий набор данных клиента. Ввести данные клиента и нажать на кнопку продолжения. После чего система осуществляет автоматическую проверку данных клиента:

- В случае ошибки при проверке данных клиент не будет зарегистрирован, пользователю отобразится соответствующее сообщение.
- В случае успешной проверки данных клиент будет зарегистрирован, пользователю будет предоставлен доступ к данным договоров клиента в ЛК.

4.11.3 Вход в ЛК

Для использования функционала ЛК, нужно авторизоваться (войти) в ЛК. Для этого необходимо:

1. Перейти на страницу авторизации (входа) в ЛК;
2. Ввести электронную почту и пароль, нажать на кнопку входа:

- В случае ошибки при входе пользователю отобразится соответствующее сообщение;
- В случае успешного входа пользователю будет отображена Главная страница ЛК.

4.11.4 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

1. На странице авторизации (входа) в ЛК перейти по ссылке перейти на форму восстановления пароля;
2. На форме нужно ввести электронную почту и код с картинки;
3. Нажать на кнопку подтверждения, после чего на указанный адрес электронной почты пользователю будет отправлено письмо с дальнейшими инструкциями по сбросу пароля и вводу нового;
4. После получения письма по ссылке, откроется форма обновления пароля;

5. Необходимо ввести новый пароль, подтверждение пароля и нажать на кнопку подтверждения.

4.11.5 Профиль

Меню в шапке позволяет перейти на страницу управления профилем пользователя и выйти из личного кабинета.

Страница профиля содержит поля для изменения адреса электронной почты и телефона. Обратите внимание, что при изменении профиля пользователя так же изменится контакт договора пользователя при условии наличии единственного контакта и клиента на договоре.

Страница профиля содержит:

- Имя и Отчество;
- № лицевого счёта;
- адрес электронной почты.

4.11.6 Финансы

Страница также содержит список финансовых операций по лицевому счету в составе следующих данных по каждой операции с разбивкой по месяцам:

1. Тип операции;
2. Сумма операции;
3. Дата и время операции.

4.11.7 Транспондеры

Страница содержит список транспондеров и функционал подключения интероперабельности – 4.11.2. Список транспондеров состоит из следующих атрибутов устройства:

1. Статус;
2. Номер;
3. Название (можно изменить двойным кликом по нему и нажав кнопку сохранения);
4. Тип;
5. Подключенная интероперабельность;
6. Кнопка добавления\удаления из избранного (необходима для отображения в начале списка транспондеров и отображения на главной странице).

4.11.8 Госномера

Страница содержит функционал по добавлению госномера, а также список ГРН с атрибутами:

1. Иконка избранного ГРН;
2. Госномер;
3. Информация о задолженности;
4. Кнопка удаления ГРН из списка.

4.12 Мобильное приложение

4.12.1 Регистрация пользователя

Для доступа в МП нужно пройти регистрацию (создать учетную запись МЗИ). Для этого необходимо:

1. Ввести адрес электронной почты;
2. Указать код с картинки;
3. Согласиться с условиями регистрации путем выбора чек-бокса над кнопкой;
4. Нажать на кнопку подтверждения;
5. Подтвердить адрес электронной почты. Подтверждение происходит с помощью перехода по ссылке, отправленной на адрес указанной электронной почты.
6. По ссылке необходимо задать пароль и ввести подтверждение пароля.
7. Нажать кнопку регистрации.

После ввода адреса электронной почты и пароля система осуществляет регистрацию пользователя (создает учетную запись пользователя МП в МЗИ) и предоставляет пользователю доступ в МП.

4.12.2 Регистрация клиента

Для доступа к данным договоров клиента в МП пользователю необходимо зарегистрировать клиента. Для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку добавления транспондера;
2. Ввести номер транспондера, номер лицевого счета (клиента);
3. Согласиться с условиями регистрации;
4. Заполнить информацию о клиенте. В зависимости от статуса персонификации клиента система предложит пользователю ввести соответствующий набор данных клиента. Ввести данные клиента и нажать на кнопку продолжения. После чего система осуществляет автоматическую проверку данных клиента:

- В случае ошибки при проверке данных клиент не будет зарегистрирован, пользователю отобразится соответствующее сообщение.
- В случае успешной проверки данных клиент будет зарегистрирован, пользователю будет предоставлен доступ к данным договоров клиента в МП.

4.12.3 Вход в МП

Для использования функционала МП, нужно авторизоваться (войти) в МП. Для этого необходимо:

1. Перейти на страницу авторизации (входа) в МП
2. Ввести электронную почту и пароль, нажать на кнопку входа:

- В случае ошибки при входе пользователю отобразится соответствующее сообщение;
- В случае успешного входа пользователю будет отображена Главная страница МП.

4.12.4 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

1. На странице авторизации (входа) в МП перейти по ссылке перейти на форму восстановления пароля;
2. На форме нужно ввести электронную почту и код с картинки;
3. Нажать на кнопку подтверждения, после чего на указанный адрес электронной почты пользователю будет отправлено письмо с дальнейшими инструкциями по сбросу пароля и вводу нового;
4. После получения письма по ссылке, откроется форма обновления пароля;
5. Необходимо ввести новый пароль, подтверждение пароля и нажать на кнопку подтверждения.

4.12.5 Профиль

Меню в шапке позволяет перейти на страницу управления профилем пользователя и выйти из личного кабинета.

Страница профиля содержит поля для изменения адреса электронной почты и телефона. Обратите внимание, что при изменении профиля пользователя так же изменится контакт договора пользователя при условии наличии единственного контакта и клиента на договоре.

Страница профиля содержит:

- Имя и Отчество;
- № лицевого счёта;
- адрес электронной почты.

4.12.6 Финансы

Страница также содержит список финансовых операций по лицевому счету в составе следующих данных по каждой операции с разбивкой по месяцам:

1. Тип операции;
2. Сумма операции;
3. Дата и время операции.

4.12.7 Транспондеры

Страница содержит список транспондеров и функционал подключения интероперабельности – 4.11.2. Список транспондеров состоит из следующих атрибутов устройства:

1. Статус;
2. Номер;
3. Название (можно изменить двойным кликом по нему и нажав кнопку сохранения);
4. Тип;
5. Подключенная интероперабельность;
6. Кнопка добавления\удаления из избранного (необходима для отображения в начале списка транспондеров и отображения на главной странице).

4.12.8 Госномера

Страница содержит функционал по добавлению госномера, а также список ГРН с атрибутами:

1. Иконка избранного ГРН;
2. Госномер;
3. Информация о задолженности;
4. Кнопка удаления ГРН из списка.

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении ошибок в работе Системы пользователю будет выдано сообщение с описанием причин возникновения ошибки и указанием действий, которые необходимо предпринять для ее устранения.

В случае невозможности исправления ошибки пользователем в рамках назначенных ему привилегий или по каким-либо другим причинам следует обратиться в службу технической поддержки Системы. В обращении следует указать описание аварийной ситуации, действия, приведшие к ее возникновению, по возможности приложить скриншоты и тексты выдаваемых сообщений.

Приложение 1. Перечень сокращений

Сокращение	Расшифровка
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
ГРН	Государственный регистрационный номер
ДЗ	Дебиторская задолженность
ДС	Денежные средства
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИСМВ	Информационная система межоператорского взаимодействия
КПП	Код причины постановки на учет
КПЭ	Ключевые показатели эффективности
ЛК	Личный кабинет (пользователя)
ЛС	Лицевой счет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОПФ) собственности
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОС	Операционная система
ПВП	Пункт взимания платы
ПЛ	Программа лояльности
ПО	Программное обеспечение
ПП	Пункт продаж
РВП	Рамка взимания платы
РР	Ручное распознавание
УЦП ВП	Универсальная цифровая платформа взимания платы
СУЛ	Система управления лояльностью
ТС	Транспортное средство
ФИО	Фамилия имя отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЦУ	Центральное управление
ЭДО	Электронный документооборот
ЭСРП	Электронное средство регистрации проезда (транспондер)
ЮЛ	Юридическое лицо
PAN	Personal Account Number - номер транспондера

Приложение 2. Термины и определения

Термин	Определение
Автопокупка	Признак при установке галочки в котором, в момент, когда статус абонемента перешел в «Истек», происходит автоматическая покупка следующего абонемента при условии, что баланс договора больше нуля
Автопродление абонемента	При совершении всех поездок или истечении даты действия абонемента он будет покупаться заново при условии наличии достаточного баланса лицевого счета)
Автопролонгация	Признак, увеличивающий наступление даты окончания действия договора на один год (при условии наступления старой даты
Аномалия	Отклонение, выявленное в процессе анализа данных в транзакциях по заданному алгоритму
Задержанные транзакции ИСМВ	Транзакции, фактически произведенные в закрытом интероперабельном отчетном периоде), поступившие в УЦП ВП из ИСМВ в текущем (открытом) периоде
Маршрут	Проезд одного ТС, включающий в себя последовательные Поездки в рамках нескольких дорог. Маршрут формируется по точке въезда и по точке выезда, между точками въезда и выезда могут быть промежуточные РВП
Многократные считывания	Более одного считывания в заданный период по одному и тому же ЭСРП
Нарушение	Проезд признаётся нарушением, если: • тип счета авансовый - проверка баланса по совершенной проезде показала отрицательный результат; • тип счета постоплатный, а оплата не была произведена своевременно
Отклейка транзакции от поездки	Изменение поездки в результате, которого происходит разделение поездки на отдельные транзакции
Пересклейка поездки	Изменение поездки в результате редактирования транзакции в поездке или добавления новой транзакции
Проводка (корректировка)	Запись в БД об изменении состояния поездки
Эмитент	Организация, предоставляющая в пользование или осуществляющая продажу транспондеров пользователям