

КАБИНЕТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ УСЛУГ

Руководство пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1. Область применения.....	4
1.2. Краткое описание возможностей.....	4
1.3. Уровень подготовки пользователей.....	5
1.4. Условия применения.....	6
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	7
2.1. Вход в приложение.....	7
2.2. Общие принципы построения пользовательского интерфейса.....	8
2.2.1. Основная информационная область табличной формы.....	12
2.2.2. Основная информационная область плиточной формы.....	15
3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	17
3.1. Работа с требованиями.....	17
3.1.1. Статистическая информация о требованиях.....	18
3.1.2. Просмотр требования.....	20
3.1.3. Просмотр платежей в рамках требования.....	20
3.1.4. Просмотр QR-кода (платежной ссылки).....	21
3.1.5. Создание требования к оплате.....	23
3.1.6. Загрузка требований из файла.....	24
3.1.7. Выгрузка списка требований.....	28
3.1.8. Удаление требований.....	28
3.2. Работа с платежами.....	30
3.2.1. Статистическая информация о платежах.....	32
3.2.2. Формирование ведомости принятой оплаты.....	34
3.2.3. Выгрузка списка платежей.....	34
3.3. Работа с возвратами.....	35
3.3.1. Создание заявки на возврат денежных средств.....	35
3.3.2. Раздел возвраты.....	38
3.3.3. Блок фильтрации и поиска.....	39
3.3.4. Панель инструментов.....	40
3.3.5. Запросы на возврат платежей.....	40
3.3.6. Реестры возвратов.....	43
3.4. Просмотр уведомлений.....	44
3.5. Управление пользователями ПУ.....	45
3.5.1. Создание пользователя ПУ.....	46
3.5.2. Редактирование информации о пользователе ПУ.....	47
3.5.3. Удаление пользователя ПУ.....	48
3.5.4. Блокирование / разблокирование учетной записи пользователя ПУ.....	49

3.5.5. Сброс пароля пользователя ПУ.....	49
3.6. Просмотр информации о производителе и его услугах.....	50
3.7. Настройка отображения полей.....	51
3.8. Смена пароля.....	52
3.9. Платежный кабинет.....	53
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	56

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Настоящий документ может использоваться в ходе:

- проведения приемочных испытаний;
- промышленной эксплуатации.

Настоящее руководство содержит сведения о назначении, функциональных возможностях, условиях функционирования и действиях при работе специалиста организации-производителя услуг (далее – ПУ) с программным модулем «Кабинет производителя услуг» (далее – «Кабинет ПУ», веб-приложение) из состава программного обеспечения «Личный кабинет производителя услуг» (далее – ПО «Личный кабинет производителя услуг», ЛКПУ).

1.2. Краткое описание возможностей

ПО «Личный кабинет производителя услуг» предназначено для обеспечения взаимодействия ПУ с системой ОАО «НКФО «ЕРИП» (далее – НКФО ЕРИП) в режиме реального времени.

ПО «Личный кабинет производителя услуг» автоматизирует процессы взаимодействия производителей услуг с автоматизированной информационной системой единого расчётного и информационного пространства (далее - АИС «Расчёт» или ЕРИП), включающие следующие основные бизнес-процессы: выставление требований на оплату производителями услуг, мониторинг платежей и оплаты выставленных требований, формирование возвратов по принятым платежам.

Веб-приложение «Кабинет ПУ» из состава ПО «Личный кабинет производителя услуг» предназначено:

для выставления требований к оплате (подробное описание работы с требованиями см. п. 3.1);

для мониторинга принятых платежей и оплат по выставленным требованиям (подробное описание см. п.3.2);

для формирования возвратов денежных средств по принятым платежам (подробное описание см. п.3.2.4);

для просмотра уведомлений (подробное описание см. п.3.4);

для управления пользователями ПУ (подробное описание см. п. 3.5);

для просмотра информации о ПУ и его услугах (подробное описание см. п.3.6).

Каждый пользователь веб-приложения «Кабинет ПУ» должен быть отнесен к одной из следующих групп пользователей:

Производитель услуг 1-го уровня (ПУ-1). Это специалист ПУ, который занимается созданием и управлением учетными записями пользователей ПУ (с ролью ПУ-2), выставлением требований на оплату (в том числе загрузкой из файла), управлением всеми выставленными требованиями ПУ, мониторингом принятых платежей и оплаты всех выставленных требований ПУ, формированием возвратов по принятым платежам. При необходимости может формировать сводную информацию по требованиям и платежам, выгружать ее в файлы формата .xlsx/.xls, а также отправлять платежную ссылку (QR-код) плательщику на адрес электронной почты. Периодически просматривает уведомления.

Производитель услуг 2-го уровня (ПУ-2). Это специалист ПУ, который занимается выставлением требований на оплату (в том числе загрузкой из файла) и управлением ими, мониторингом оплаты по выставленным требованиям, а также формированием возвратов по принятым платежам в рамках этих требований. При необходимости может формировать сводную информацию по требованиям и платежам, выгружать ее в файлы формата .xlsx/.xls, а также отправлять платежную ссылку (QR-код) на адрес электронной почты плательщика. Периодически просматривает уведомления.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Специалист ПУ, как пользователь веб-приложения, должен обладать навыками работы с каким-либо вычислительным устройством, подключенным к глобальной сети Интернет (персональный компьютер, ноутбук, смартфон и т.д.).

1.4. Условия применения

Применение веб-приложения «Кабинет ПУ» возможно при выполнении следующих условий:

ПО «Личный кабинет производителя услуг» развернуто и полностью выполнена его настройка;

ПО «Личный кабинет производителя услуг» функционирует в штатном режиме; информация о ПУ и его услугах присутствует в ПО «Личный кабинет производителя услуг», а также создана (хотя бы одна) учетная запись пользователя ПУ.

Работа веб-приложения поддерживается через следующие веб-браузеры:

GoogleChromeверсии 59 и выше;

MicrosoftEdgeверсии 41 и выше;

MozillaFirefox версии 54 и выше;

Safari версии 12.1.1 и выше.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Вход в приложение

Для начала работы с веб-приложением «Кабинет ПУ» необходимо запустить совместимый веб-браузер (см. п.) и ввести в адресной строке адрес веб-приложения. В результате должна отобразиться страница входа в «Кабинет ПУ» (см. рис. 1).

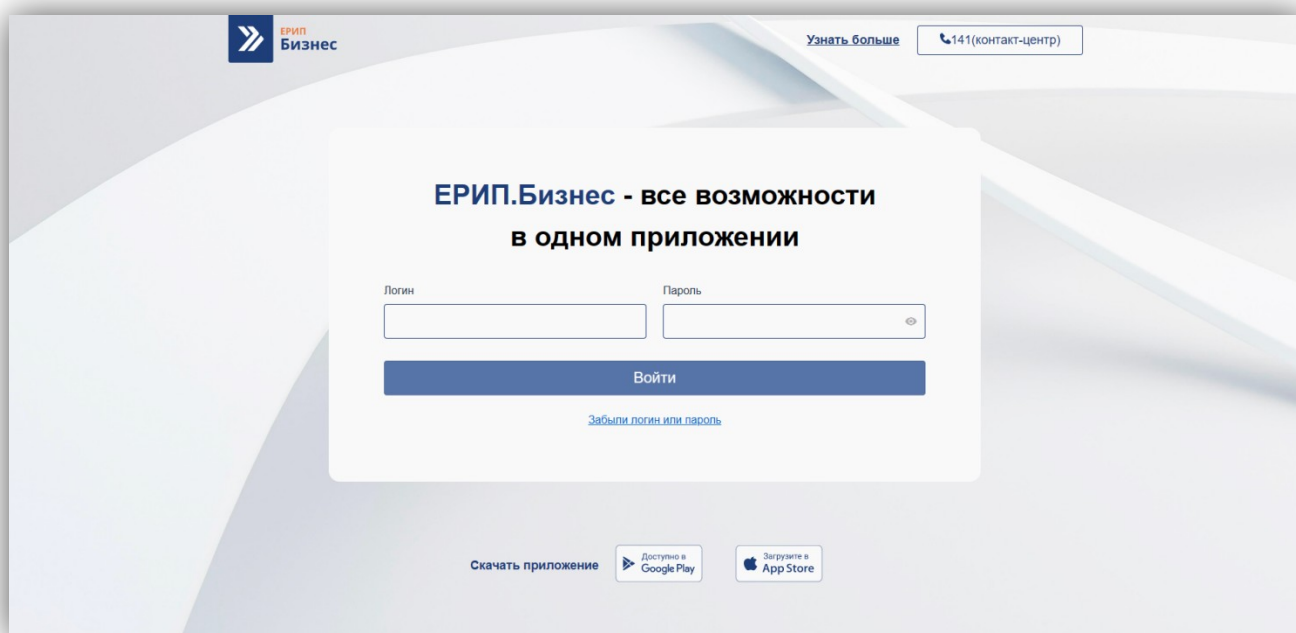


Рисунок 1 – Страница входа в веб-приложение «Кабинет ПУ»

Примечание. Если «Кабинет ПУ» не запускается, обратитесь в службу технической поддержки.

Для входа в «Кабинет ПУ» требуется ввести уникальные идентификационные данные пользователя – имя пользователя (логин) и пароль, полученные по электронной почте, и нажать кнопку **Войти**. В зависимости от введенных данных пользователь либо получит, либо не получит необходимый доступ (например, пользователю будет отказано в доступе по причине блокировки его учетной записи).

Примечание. При первом входе в «Кабинет ПУ» рекомендуется изменить первоначальный пароль (описание см. п.3.8).

2.2. Общие принципы построения пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс веб-приложения «Кабинет ПУ» представляет собой набор страниц, содержащих управляющие элементы, при помощи которых пользователь взаимодействует с веб-приложением через веб-браузер.

В верхней части страницы веб-приложения (см. рис. 3) находится главное меню, предназначенное для запуска доступных пользователю функций.

Примечание. Если пользователь не имеет права на работу с какой-либо функцией, то соответствующий пункт главного меню будет не доступен для выбора (пример главного меню для пользователя с ролью ПУ-1 см. рис. 2).



Рисунок 2 – Главное меню веб-приложения с ролью ПУ-1

Полный набор пунктов главного меню веб-приложения «Кабинет ПУ» включает:

- Требования** (описание см. п. 3.1);
- Платежи** (описание см. п.3.2);
- Возвраты** (описание см. п.3.3);
- Уведомления** (описание см. п.3.44);
- Пользователи** (описание см. п.3.55);
- Профиль** (описание см. п.3.66 - 3.88).

Кроме того, в главном меню располагаются кнопки **Справка** (для загрузки файла «Руководство пользователя») и **Выход** (для завершения работы с веб-приложением).

Для вызова функции необходимо выбрать один из пунктов главного меню. Результат запуска/вызова отобразится в основной информационной области рабочей страницы веб-приложения (см. рис. 3).

The screenshot displays the 'ерип Бизнес' interface for a service provider. At the top, there is a navigation bar with links for 'Требования', 'Платежи', 'Возвраты', 'Уведомления', and 'Пользователи'. On the right, there are links for 'Профиль', 'Справка', and 'Выйти'. Below the navigation bar, there is a search and filter section with dropdowns for 'Услуга' (selected 'Т/о ТС «Солнечный липень»'), 'Период' (03.01.2018 to 12.01.2018), and 'Статус' (Все). A 'Поиск' button is also present. To the right of the search section, a summary table shows:

Статус	Количество	Сумма (BYN)
Выставлено	9	14 834.75
Оплачено	8	12 663.39

 Below this is a toolbar with buttons: 'Создать', 'Загрузить', 'Выгрузить все', and 'Удалить все неоплаченные'. The main area contains a table with the following columns: 'Код требования', 'Номер счета', 'Выставлено', 'Срок оплаты', 'ФИО', 'Описание', 'Сумма', and 'Сумма оплаты'. The table contains 9 rows of data, with the fourth row highlighted in yellow. At the bottom left, it says 'Всего 9 записей.'

Annotations on the screenshot:

- A green arrow points to the top right navigation links, labeled "Главное меню веб-приложения".
- A blue arrow points to the main table area, labeled "Основная информационная область".

Рисунок 3 – Архитектура рабочей страницы

Основная информационная область содержит смысловую и функциональную часть страницы. По способу подачи информации основные информационные области рабочих страниц можно разделить на две группы:

- информационная область табличной формы (подробное описание см. п. 2.2.1);
- информационная область плиточной формы (подробное описание см. п.2.2.2).

В окнах добавления и редактирования информации веб-приложения (например, форма создания нового требования на (рис. 13) перед сохранением/закрытием выполняется проверка корректности заполнения полей формы (обязательность заполнения, максимальная длина строки и др.). Перечень выявленных ошибок отображается пользователю в виде сообщения, а поля с ошибками в окне подсвечиваются красным (см. рис. 4).

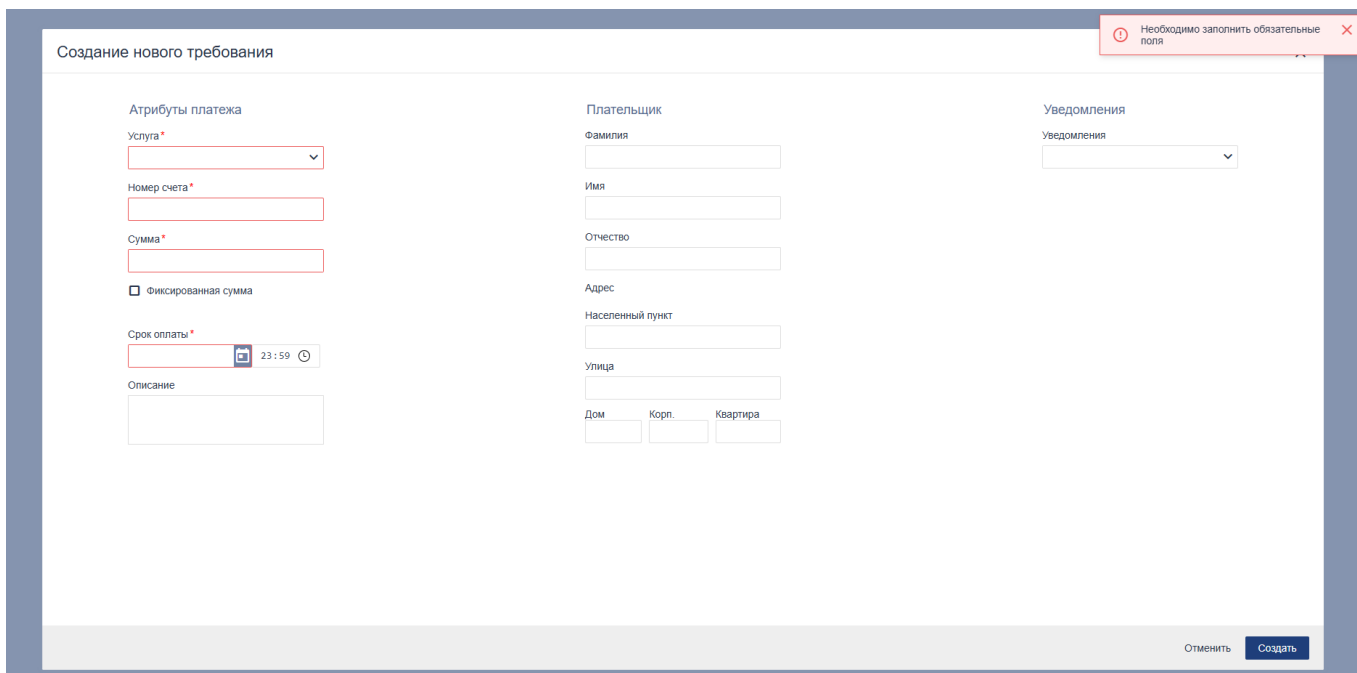


Рисунок 4 – Пример формы созданной с ошибками

Примечание. Обязательные для заполнения поля в окнах добавления и редактирования информации отмечены «*».

2.2.1. Основная информационная область табличной формы


В основной информационной области табличной формы размещается (см. рис. 5): область фильтра для отбора данных по заданным критериям (на некоторых страницах данный элемент управления может отсутствовать);

область со статистической информацией (на некоторых страницах данный элемент управления может отсутствовать);

панель инструментов, содержащая функциональные кнопки;

строка поиска для быстрого отбора данных в таблице;

таблица.

В таблице (в крайней правой колонке) может располагаться элемент управления для вызова выпадающего меню . При этом вызываемый из выпадающего меню функционал распространяется на информацию, содержащуюся в соответствующей строке.

The screenshot displays a web application interface for managing invoices. At the top, there are filter fields for 'Услуга' (Service), 'Период' (Period), and 'Статус' (Status). A summary table shows the total status: 1903 invoices for a total sum of 106,330.00 BYN, with 1 invoice paid for 0.01 BYN.

Below the filters is a toolbar with actions like 'Создать', 'Загрузить', 'Выгрузить все', and 'Удалить все неоплаченные'. The main area contains a table of invoices with columns for 'Код требования', 'Номер счета', 'Выставлено', 'Срок оплаты', 'ФИО', 'Описание', 'Сумма', and 'Сумма оплаты'. A search bar is located above the table.

Annotations on the right side identify key UI elements:

- Область статической информации:** Points to the summary table at the top right.
- Область фильтра:** Points to the filter fields at the top.
- Панель инструментов:** Points to the toolbar below the filters.
- Таблица:** Points to the main table of invoices.
- Строка поиска:** Points to the search bar above the table.
- Элемент управления для вызова выпадающего меню:** Points to the three-dot menu icon in the table rows.

A dropdown menu is visible for the selected row, containing the following options:

- Просмотреть
- Перейти к платежам
- Удалить
- Отобразить QR-код для оплаты




At the bottom left of the table, it says 'Всего 1903 записей'.

Рисунок 5 – Пример основной информационной области табличной формы

Для выполнения быстрого отбора данных необходимо в строке поиска ввести необходимые критерии отбора по нужным колонкам и нажать на клавиатуре кнопку **Enter** (см. рис. 6).

Номер счета	Выставлено	Срок оплаты	Ф
2	Искать	24	
4 321	22.10.2020	24.10.2020	
8 123123	22.10.2020	24.10.2020	

Рисунок 6 – Пример выполнения быстрого отбора данных

Для выполнения сортировки по возрастанию/убыванию значения столбца нужно в заголовке данного столбца щелкнуть по пиктограмме , которая появляется при наведении указателя «мыши» на заголовок. Операция сортировки может занять некоторое время. После того, как сортировка выполнена, в заголовке соответствующего столбца (при наведении указателя «мыши») отображается пиктограмма  или  (см. рис. 7).


ФИО	
Искать	
Иванов Иван Иванович	
Курбаков Илья Николаевич	
Петрович Аркадий Николаевич	
Самусев Сергей Владитмирович	

Рисунок 7 – Фрагмент таблицы после сортировки

Панель инструментов включает элементы управления (кнопки) для вызова основных и вспомогательных функций (например, создания, выгрузки и др. групповых операций).

Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx всех отобранных в таблице с помощью фильтра и строки поиска записей необходимо нажать на панели инструментов кнопку **Выгрузить все**. Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

2.2.2. Основная информационная область плиточной формы

В основной информационной области плиточной формы размещается (см. рис. 8):

вертикальная панель, содержащая пункты подменю (в левой части информационной области),

набор плиток (в правой части информационной области).

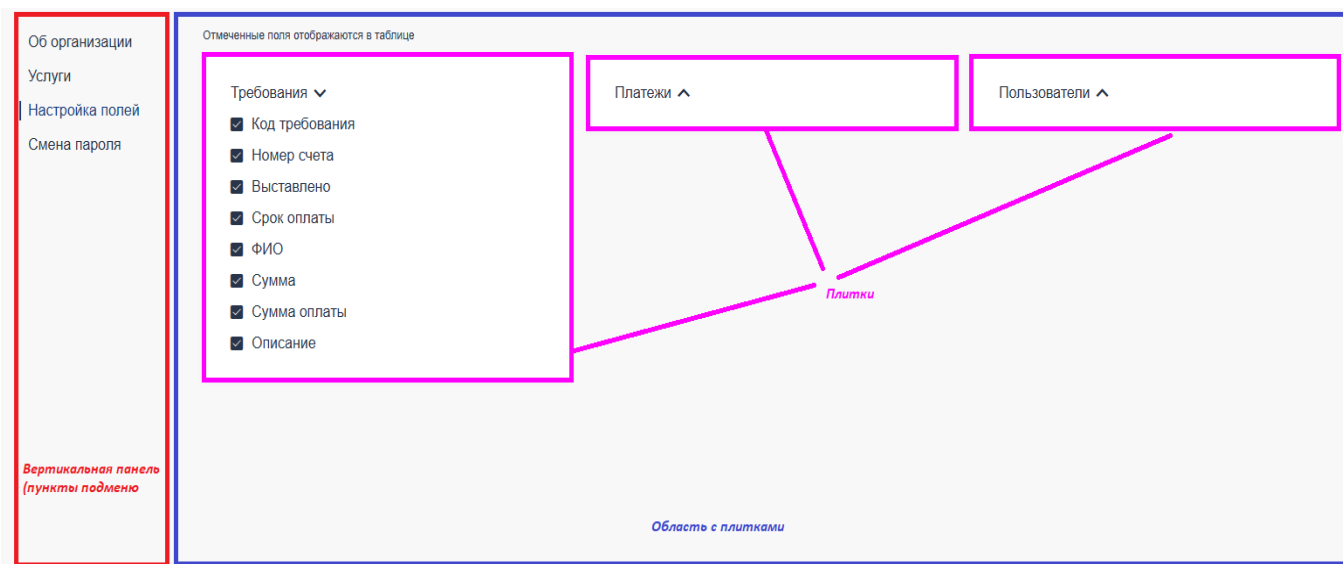


Рисунок 8 – Пример основной информационной области плиточной формы

Для просмотра информации, размещаемой на плитке, необходимо ее развернуть, щелкнув по пиктограмме **^**. Чтобы свернуть плитку следует щелкнуть по пиктограмме **∨** в заголовке.

Настройка отображения полей в таблице основной информационной области может осуществляться пользователем индивидуально. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой «мыши» напротив соответствующего поля и установить признак его отображения (по умолчанию все поля таблицы выделены для отображения).

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Работа с требованиями

Для работы с требованиями необходимо выбрать в главном меню пункт **Требования**;

далее в фильтре указать критерии отбора (Название услуги, Период, Статус требования) и нажать кнопку **Поиск**.

Примечание. По умолчанию (если не указаны критерии отбора) список требований пустой.

Примечание. Требование может находиться в одном из следующих статусов:

подготовлено (строка в списке требований имеет белый цвет фона);

оплачено (строка в списке требований имеет зеленый цвет фона);

93477951	1754
----------	------

оплачено частично (строка в списке требований имеет желтый цвет фона);

93477284	1742
----------	------

не оплачено в срок (строка в списке требований имеет красный цвет фона).

93472516	6
----------	---

В результате в основной информационной области страницы «Требования» отобразится список выставленных требований, удовлетворяющих критериям отбора, указанным в фильтре, в табличном виде с полями (см. рис. 9):

- Код требования;
- Номер счета;
- Выставлено;
- Срок оплаты;
- Дата, до которой плательщик должен провести оплату;
- ФИО плательщика;
- Описание товара или услуги;
- Сумма;

- Сумма оплаты.

Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.2.2.1.

3.1.1. Статистическая информация о требованиях

Статистическая информация по отобранным в списке требованиям отображается в правой верхней части информационной области на странице «Требования» и включает следующие показатели:

- количество выставленных требований;
- общая сумма по выставленным требованиям;
- количество оплаченных требований (рассчитывается как количество требований в статусе «Оплачено» и «Частично оплачено»);
- общая сумма по оплаченным требованиям.

ЕРИП Бизнес

Требования Платежи Возвраты Уведомления Пользователи

Профиль Справка Выйти

Услуга: Т/о ТС «Солнечный липень»

Период: 01.07.2022 - 02.02.2023

Статус: Все

Поиск

Статус	Количество	Сумма (BYN)
Выставлено	4563	2 401 635.50
Оплачено	1	0.01


Создать Загрузить Выгрузить все Удалить все неоплаченные

Код требования	Номер счета	Выставлено	Срок оплаты	ФИО	Описание	Сумма	Сумма оплаты
Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать
<input type="checkbox"/>	96905549 41221	02.02.2023 10:04	02.02.2023 23:59	Петров Петр Петрович	Товар	12	0
<input type="checkbox"/>	96905548 221133	02.02.2023 10:01	02.02.2023 23:59	Иванов Иван Иванович	Товар	10	0
<input type="checkbox"/>	96905523 BY123	18.11.2022 17:36	18.11.2022 23:59	Тестов Тест Тестович	test	1000	0.01
<input type="checkbox"/>	96905507 4788	26.10.2022 12:03	31.10.2022 23:59			54	0
<input type="checkbox"/>	96905506 4787	26.10.2022 12:03	31.10.2022 23:59			65	0
<input type="checkbox"/>	96905505 4786	26.10.2022 11:51	31.10.2022 23:59			35	0
<input type="checkbox"/>	96905504 4785	26.10.2022 11:50	31.10.2022 23:59			14	0
<input type="checkbox"/>	96905503 131231	21.10.2022 12:30	22.10.2022 23:59			23	0
<input type="checkbox"/>	96905502 112312	21.10.2022 11:21	22.10.2022 23:59			1423	0
<input type="checkbox"/>	96905501 32141234	21.10.2022 11:08	23.10.2022 23:59			4321	0
<input type="checkbox"/>	96905500 11234	21.10.2022 11:07	28.10.2022 23:59			123	0
<input type="checkbox"/>	96905496 BY1237891	06.09.2022 11:18	06.09.2022 23:59			100.5	0
<input type="checkbox"/>	96905495 1111111111	24.08.2022 15:51	25.08.2022 23:59			100	0
<input type="checkbox"/>	96905419 4788	26.10.2022 12:03	31.10.2022 23:59			54	0

Всего 4563 записей.

Рисунок 9 – Форма просмотра списка требований

3.1.2. Просмотр требования

Для просмотра подробной информации о выставленном требовании нужно на странице «Требования» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Просмотреть**. В результате отобразится форма «Требование № xxx..x»(см. рис. 10).

Требования № 96905844 Подготовленные ×



<p>Атрибуты платежа</p> <p>Услуга Т/о ТС «Солнечный липень»</p> <p>Номер счета 124124124</p> <p>Сумма 24</p> <p>Сумма оплаты <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Фиксированная сумма</p> <p>Выставлено 30.12.2024 16:46</p> <p>Срок оплаты 15.02.2025 23:59</p> <p>Описание <input type="text"/></p>	<p>Плательщик</p> <p>Фамилия Alex1</p> <p>Имя Alex2</p> <p>Отчество Alex3</p> <p>Населенный пункт Rpluk1</p> <p>Улица Rpluk2</p> <p>Дом Корп. Квартира 3 4 5</p> <p>QR-код </p>	<p>Уведомления</p> <p>Уведомления <input type="text"/></p>
--	---	---

Рисунок 10 – Форма просмотра выставленного требования

Для окончания работы с формой просмотра требования следует щелкнуть левой клавишей «мыши» по крестику в правом верхнем углу формы.

3.1.3. Просмотр платежей в рамках требования


Для просмотра информации о платежах в рамках выставленного требования следует на странице «Требования» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Перейти к платежам**. В результате произойдет переход на страницу «Платежи», в основной информационной

области которой отобразится список платежей, поступивших в рамках выставленного требования (см. рис. 12).

Подробное описание работы со списком платежей см. п.3.2.

Для возвращения к списку требований необходимо нажать на кнопку [← Назад к требованиям](#), расположенную в левой верхней части основной информационной области страницы «Платежи».

3.1.4. Просмотр QR-кода (платежной ссылки)

Для просмотра платежной ссылки нужно на странице «Требования» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Отобразить QR-код для оплаты**. В результате отобразится форма «QR-код для оплаты» (см. рис. 11).

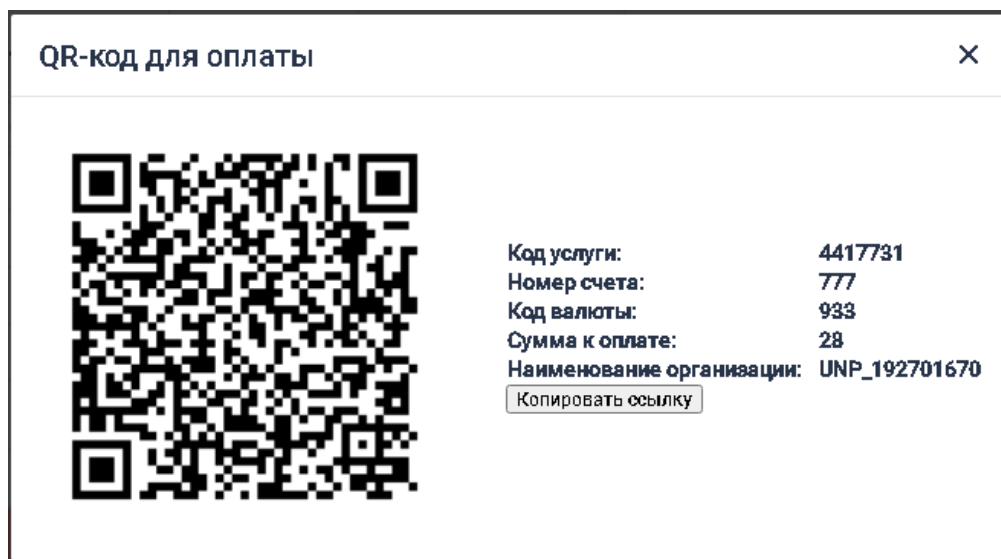


Рисунок 11 – Форма просмотра QR-код (платежной ссылки)

Для окончания работы с формой просмотра QR-код (платежной ссылки) необходимо щелкнуть левой клавишей «мыши» по крестику в правом верхнем углу формы.

ЕРИП Бизнес Требования Платежи Возвраты Уведомления Пользователи Профиль Справка Выйти

[← Назад к требованиям](#) Платежи по счету № 96905856

Услуга: Т/о ТС «Солнечный липень» | Дата: | Период: 23.01.2025 - 23.01.2025 | Статус: Все | Тип платежа: | Услуга оказана: | Статус: Оплаченных: 1, Зарегистрированных: 0 | Количество: 1, 0 | Сумма (BYN): 100.00, 0.00

[Поиск](#)

[Ведомость принятой оплаты](#) [Выгрузить все](#)

<input type="checkbox"/>	Номер счета	Код банка	№ платеж. документа	Дата платеж. документа	Дата и время оплаты	Сумма оплаты	Сумма комиссии	Сумма зачисления	Доступная для возврата сумма	Сумма фактического возврата	ФИО	Адрес	Описание	ID платежа ЕРИП	Способ авторизации суммы	Услуга оказана	
<input type="checkbox"/>	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	964	12	23.01.2025	23.01.2025 12:10	100	0	0	100	0	Иванов Иван Иванович	Минск, Коробкина, 1/1-1	За товар	639518188	CASH	<input type="checkbox"/>	...

Всего 1 записей.

Рисунок 12 – Форма просмотра платежей в рамках требования

3.1.5. Создание требования к оплате

Для создания нового требования к оплате следует на панели инструментов основной информационной области страницы «Требования» нажать кнопку **Создать**. Затем в открывшемся окне «Создание нового требования» (см. рис. 13) заполнить поля:

блок «Атрибуты платежа»:

- Услуга;
- Номер счета;
- Сумма
- Чек-бокс «Постоянно действующее требование». Не обнуляется при оплате в ЕРИП.
- Срок оплаты;
- Описание;

блок «Плательщик» (информация о плательщике):

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Населенный пункт
- Улица
- Дом
- Корпус
- Квартира

блок «Уведомления»:

- признак отправки уведомления;
- адрес электронной почты (e-mail), на который будет отправлено сообщение с информацией по оплате;

и нажать кнопку **Создать**. Для отмены операции создания требования нужно нажать кнопку **Отменить**.

Создание нового требования



<p>Атрибуты платежа</p> <p>Услуга * <input type="text"/></p> <p>Номер счета * <input type="text"/></p> <p>Сумма * <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Фиксированная сумма</p> <p>Срок оплаты * <input type="text" value="23:59"/></p> <p>Описание <input type="text"/></p>	<p>Плательщик</p> <p>Фамилия <input type="text"/></p> <p>Имя <input type="text"/></p> <p>Отчество <input type="text"/></p> <p>Адрес <input type="text"/></p> <p>Населенный пункт <input type="text"/></p> <p>Улица <input type="text"/></p> <p>Дом Корп. Квартира <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Уведомления</p> <p>Уведомления <input type="text"/></p>
---	--	--

Отменить [Создать](#)

Рисунок 13 – Форма создания нового требования

Примечание. Реквизит требования «Дата выставления» заполняется автоматически текущей датой.

3.1.6. Загрузка требований из файла

Примечание. Функция загрузки требований из файла доступна только для услуг, для которых номер лицевого не генерируется автоматически (см. рис. 14).

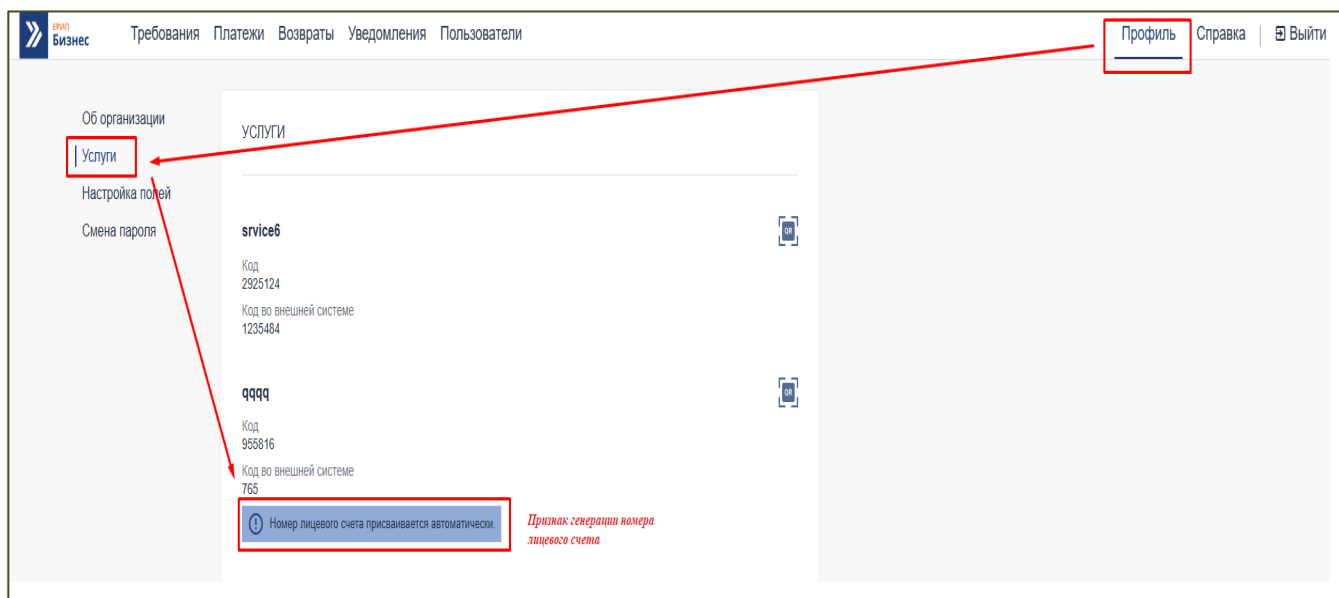


Рисунок 14 – Признак генерации номера лицевого счета

Процесс загрузки требований из файла включает несколько этапов:

Этап 1. Подготовка файла для загрузки.

Этап 2. Запуск процесса загрузки.

Этап 3. Предварительный просмотр импортируемых данных и (при необходимости) исправление ошибок.

Этап 4. Сохранение данных.

На первом этапе необходимо подготовить (создать) файл, удовлетворяющий следующим требованиям:

- формат файла *.csv;
- в качестве разделителя используется точка с запятой (;).

Данные в файле (столбцы) должны быть представлены в следующем порядке:

- Код услуги в ЕРИП (обязательное поле);
- Номер счета (обязательное поле);
- Общая сумма к оплате (обязательное поле);
- Срок (крайняя дата) оплаты (обязательное поле);
- Фамилия плательщика;
- Имя плательщика;
- Отчество плательщика;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Корпус;
- Квартира;
- Описание услуги или товара;
- Адрес электронной почты плательщика.

Файл формата *.csv можно создать с помощью приложения Microsoft Excel, выбрав при его сохранении Тип файла CSV (разделитель-запятая) (*.csv)

Имя файла:	эл.csv
Тип файла:	CSV (разделитель — запятая) (*.csv)

Для запуска процесса загрузки требований из файла (этап 2) необходимо на панели инструментов основной информационной области страницы «Требования» нажать кнопку **Загрузить**. Затем в открывшемся окне выбрать подготовленный файл и нажать кнопку **Открыть**. Для отмены запуска процесса загрузки нужно нажать кнопку **Отмена**.

В результате отобразится форма предпросмотра данных для загрузки «Требования на добавление» (см. рис.15, этап 3) с загруженными из файла данными.

ЕРИП Бизнес Требования Платежи Возвраты Уведомления ^{09*} Пользователи Профиль Справка Выйти

← Отменить и вернуться

Требования на добавление Показать только записи с ошибками

Код во внешней системе	Номер счета	Сумма (BYN)	Срок оплаты	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Описание	E-mail	Приборы учета
4417731	1	5	31.12.2045	Конапелко	Николай	Евгеньевич	Минская обл.	Членские взносы	e-mail	0
4417731	3	15	31.12.2045	Иванов	Николай	Георгиевич	Минская обл.	членские взносы	e-mail	0
4417731	4	20	31.12.2045	Петров	Семен	Семенович	Минская обл.	Членские взносы	e-mail	0

Вставить требования

Рисунок 15 – Форма предпросмотра данных для загрузки требований

Примечание. Границы ячеек с ошибками выделяются красным цветом, их можно исправить прямо в отображаемой таблице.


Примечание. Для отбора записей с ошибочными данными следует поставить галочку в поле **Показать только записи с ошибками**, расположенную в правой верхней части формы.

Примечание. Кнопка **Выставить требования** неактивна до тех пор, пока не будут исправлены все ошибки.

Для завершения процесса загрузки и сохранения (выставления) требований (этап 4) необходимо нажать на кнопку **Выставить требования**. Для отмены процесса загрузки нужно в левой верхней части информационной области формы предпросмотра нажать на кнопку **Отменить и вернуться**.

3.1.7. Выгрузка списка требований

Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx всех отобранных в списке с помощью фильтра и строки поиска требований необходимо на панели инструментов основной информационной области страницы «Требования» нажать кнопку **Выгрузить все**. Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx группы требований нужно в основной информационной области страницы «Требования» выбрать необходимые требования, отметив их галочкой , и на панели инструментов в поле **Действия с выбранными** нажать кнопку  (**Выгрузить**). Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

3.1.8. Удаление требований

Примечание. Функция удаления доступна только для требования, которое находится в статусе «Подготовлено» или «Не оплачено в срок».

Для удаления требования нужно в основной информационной области страницы «Требования» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме «...» в крайней правой колонке соответствующего требования и в открывшемся меню выбрать пункт **Удалить**. После чего, в открывшемся окне (см. рис.16) подтвердить намерение удалить выбранное требование, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

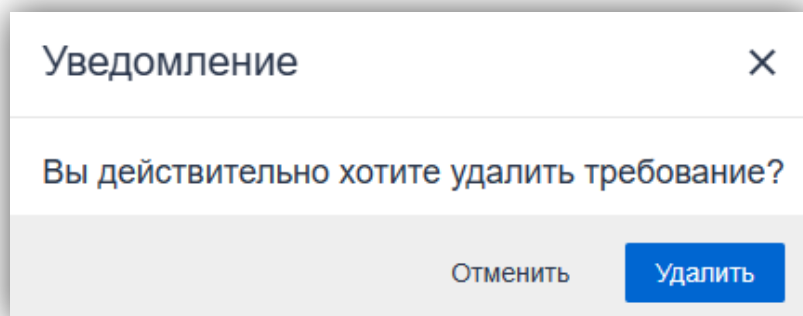



Рисунок 16 – Форма запроса подтверждения удаления требования

Для удаления группы требований нужно в основной информационной области страницы «Требования» выделить группу требований, проставлением галочки слева каждого удаляемого требования, и на панели инструментов в поле **Действия с выбранными** нажать кнопку  (**Удалить**). Затем подтвердить намерение удалить группу записей, нажав в открывшемся окне кнопку **Удалить** (см. рис.16). Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отменить**.

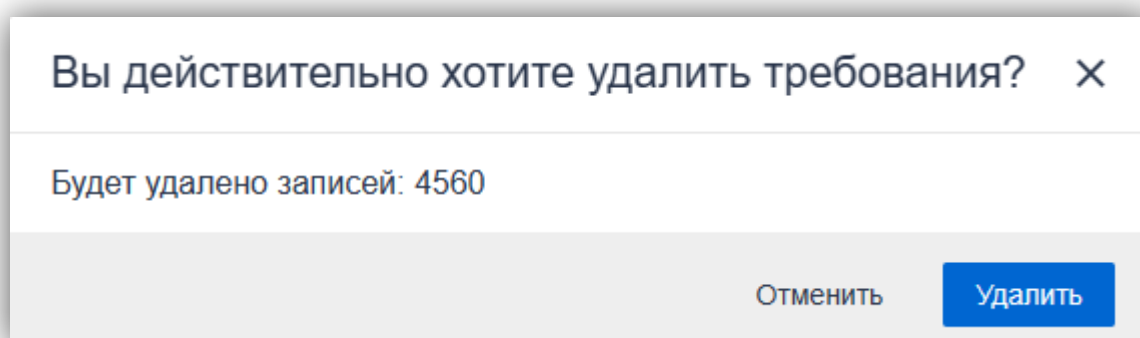



Рисунок 17 – Форма запроса подтверждения удаления группы требований

Для удаления всех неоплаченных требований, отобранных в списке с помощью фильтра, нужно на панели инструментов основной информационной области страницы «Требования» нажать кнопку  **Удалить все неоплаченные**. Затем подтвердить намерение удалить группу записей, нажав в открывшемся окне подтверждения кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

3.2. Работа с платежами

Для работы с поступившими платежами необходимо выбрать в главном меню пункт **Платежи**, далее в фильтре указать критерии отбора (Название услуги, Период, Тип даты, Статус платежа, Тип платежа, Услуга оказана) и нажать кнопку **Поиск**.

Примечание. По умолчанию (если не указаны критерии отбора) список платежей пустой.

Примечание. Параметр фильтра «Тип даты» может принимать следующие значения:

«Дата перечисления» - в этом случае отбор платежей осуществляется по полю «Дата платежного документа»;

«Дата приема платежа» - в этом случае отбор платежей осуществляется по полю «Дата оплаты (платежа)».

Примечание. Платеж может находиться в одном из следующих статусов:

зарегистрировано, ожидается оплата (платеж зарегистрирован в ЕРИП, но еще не проведен банком (расчетным агентом));

оплачено (платежи, проведенные банком (расчетным агентом); в этом случае для платежа есть информация о номере и дате платежного документа),

успешно сторнировано;

возврат выполнен;

Примечание. Параметр фильтра «Тип платежа» может принимать следующие значения: «В пользу организации» либо «Со счетов организации». По умолчанию (если не указаны критерии отбора) фильтр остается пустым.

Примечание. Параметр фильтра «Услуга оказана» может принимать следующие значения: «Услуга оказана» либо «Все». По умолчанию (если не указаны критерии отбора) фильтр остается пустым.

В результате в основной информационной области страницы «Платежи» отобразится список поступивших платежей, удовлетворяющих критериям отбора, указанным в фильтре, в табличном виде с полями (см. рис. 2):

- Номер счета;
- Код банка;
- Номер платежного документа расчетного агента (банка);
- Дата платежного документа;
- Дата и время оплаты;
- Сумма оплаты;
- Сумма комиссии;
- Сумма зачисления – сумма зачисления на счет ПУ;
- Доступная для возврата сумма;
- Сумма фактического возврата;
- ФИО плательщика;
- Адрес плательщика;
- Описание - описание услуги или товара из требования;
- Код в системе – код требования;
- Код платежа – уникальный номер платежа;
- Код (ID) платежа в ЕРИП;
- Способ авторизации суммы - способ идентификации плательщика для авторизации суммы;
- Услуга оказана – помечается галкой при оказании услуги.

Примечание. Возможные значения способа идентификации плательщика для авторизации суммы:

MS - Магнитная полоска карточки;

CHIP - Микропроцессор карточки;
CASH - Наличные в РКЦ или почтальону;
CASHIN - Наличные в платежно-справочных терминалах;
ECASH - Электронные деньги через их покупку наличными;
EMXXXXXXX - Электронные деньги (XXXXXXX - наименование электронных денег);
PHONE – Телефон;
BANKXXX - Клиент идентифицирован банком (XXX - УНУР для банка);
ACCOUNT - Банковский счет;
BELQI - Электронные деньги Belqі;
CASHOSMP - Наличными в терминалах для покупки электронных денег;
IPAY - Электронные деньги iPay;
WM - Электронные деньги WebMoney (без авторизации в личном кабинете);
WMID - Электронные деньги WebMoney (с авторизацией в личном кабинете).

Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.2.2.1.

Примечание. В списке платежей отображаются платежи:

в рамках выставленных требований (для них реквизит платежа «Код в системе» равен «Номеру требования»);
разовые платежи (для них реквизит платежа «Код в системе» не заполнен или равен 0).

3.2.1. Статистическая информация о платежах

Статистическая информация по отобранным в списке платежам отображается в правой верхней части информационной области на странице «Платежи» (см. рис. 18) и включает следующие показатели:

- количество зарегистрированных платежей (рассчитывается как количество платежей со статусом «Зарегистрировано»);
- общая сумма по зарегистрированным платежам;
- количество платежей в статусе «Оплачено»;
- общая сумма по платежам в статусе «Оплачено».

ЕРИП Бизнес | Требования | Платежи | Возвраты | Уведомления ⁹⁹⁺ | Пользователи | Профиль | Справка | Выйти

Услуга: Т/о ТС «Солнечный липень» | Дата: Дата приема платежа | Период: 01.05.2024 - 23.01.2025 | Статус: Все | Тип платежа: В пользу организации | Услуга оказана: Все

Статус: Оплаченных: 2, Зарегистрированных: 37 | Количество: 2, 37 | Сумма (BYN): 144.00, 143.00

Поиск

Ведомость принятой оплаты | Выгрузить все

<input type="checkbox"/>	Номер счета	Код банка	№ платеж. документа	Дата платеж. документа	Дата и время оплаты	Сумма оплаты	Сумма комиссии	Сумма зачисления	Доступная для возврата сумма	Сумма фактического возврата	ФИО	Адрес	Описание	ID платежа ЕРИП	Способ авторизации суммы	Услуга оказана	
	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	
<input type="checkbox"/>	BY77OLM...	614			27.05.2024 11:11	1	0	0	1	0				639393124	CASH	<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	BY77OLM...	614	4	26.10.2022	27.05.2024 11:11	44	0	0	0	44				639393122	CASH	<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	BY77OLM...	614			27.05.2024 11:11	10	0	0	10	0				639393121	CASH	<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	BY77OLM...	614			27.05.2024 11:11	10	0	0	10	0				639393984	CASH	<input type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	BY77OLM...	614			27.05.2024 11:11	1	0	0	1	0				639393983	CASH	<input type="checkbox"/>	...

Рисунок 18 – Форма просмотра списка платежей

3.2.2. Формирование ведомости принятой оплаты

Примечание. Ведомость принятой оплаты представляет собой отчет по платежам с группировкой по платежным документам и сортировкой по дате оплаты.

Чтобы сформировать ведомость принятой оплаты по отобранным в списке платежам необходимо в основной информационной области страницы «Платежи» нажать на панели инструментов кнопку **Ведомость принятой оплаты**. В открывшемся окне требуется ввести название файла и выбрать место для сохранения отчета в формате .xls/.xlsx (см. рис. 19), после чего требуется нажать на кнопку **Сохранить**.

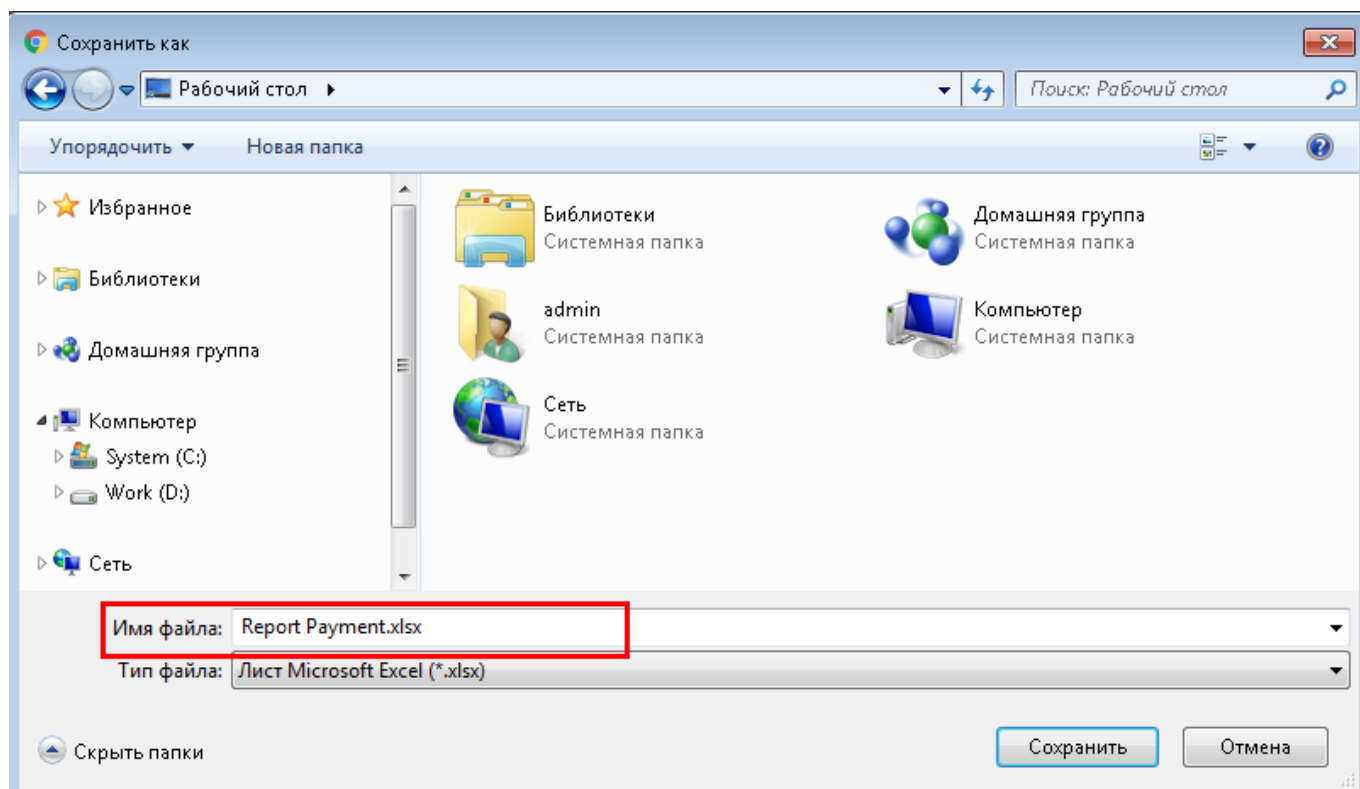




Рисунок 19 – Пример сохранения файла

3.2.3. Выгрузка списка платежей

Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx всех отобранных в списке с помощью фильтра платежей необходимо на панели инструментов основной информационной области страницы «Платежи» нажать кнопку  **Выгрузить все**.


Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Для выгрузки в файл формата .xls/.xlsx группы платежей нужно в основной информационной области страницы «Платежи» выбрать интересующие платежи и на панели инструментов нажать кнопку  **Действия с выбранными**. Затем в открывшемся окне указать место для сохранения файла и нажать на кнопку **Сохранить**. Для отмены операции выгрузки следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

3.3. Работа с возвратами

3.3.1. Создание заявки на возврат денежных средств

Примечание. Действие **Возврат платежа** доступно только для платежа, находящегося в статусе **Оплачено**.

Для создания заявки на возврат денежных средств плательщику нужно в разделе **Платежи** щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи о платеже и в открывшемся меню выбрать пункт **Возврат платежа**. В открывшейся форме **Возврат платежа** выбрать «**Тип возврата**» (см. рис. 20, 21) и ввести необходимые реквизиты:

Сумма, ВУН* (Сумма возврата не должна превышать сумму платежа, по которому осуществляется возврат)

- Фамилия (необязательное поле)
- Имя (необязательное поле; обязательное только в случае заполнения поля Фамилия)
- Отчество (необязательное поле)
- Банк (только для типа возврата «Иное средство платежа»)
- Лицевой счет (только для типа возврата «Иное средство платежа»)

Затем **Сохранить** либо **Отменить** действие. Поля со звездочкой (*) обязательные к заполнению.

Возврат платежа

ID: 4788

Сумма возврата

Сумма, BYN*	Тип возврата
<input type="text" value="0.00"/>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;" type="text" value="На средство платежа"/> ▼

Сумма возврата не должна превышать сумму платежа, по которому осуществляется возврат

Получатель денежных средств

Фамилия

Имя

Отчество

Отменить Сохранить

Рисунок 20 – Форма создания заявки на возврат «На средство платежа»

Возврат платежа ×

ID: 4788

Сумма возврата

Сумма, BYN*	Тип возврата
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="Иное средство платежа"/>

Сумма возврата не должна превышать сумму платежа, по которому осуществляется возврат

Получатель денежных средств

Фамилия	Банк
<input type="text"/>	<input type="text" value="795 Г.МИНСК,ОАО 'АСБ БЕЛАРУСБ"/>
Имя	Лицевой счет
<input type="text"/>	<input type="text" value="BY52SLAN3012SC00002000010"/>
Отчество	<small>Формат лицевого счета для выбранного банка можно посмотреть по ссылке</small>
<input type="text"/>	

Рисунок 21 – Форма создания заявки на возврат «Иное средство платежа»

При нажатии кнопки **Сохранить** сформируется запрос на возврат и отобразится форма с информационным сообщением (см. рис. 22), позволяющая выбрать действие **Остаться на странице** и продолжить работу с платежами либо **Перейти к оформлению** – откроется раздел Возвраты. При этом в записи о платеже доступная для возврата сумма и сумма фактического возврата изменятся с учетом суммы созданного возврата.

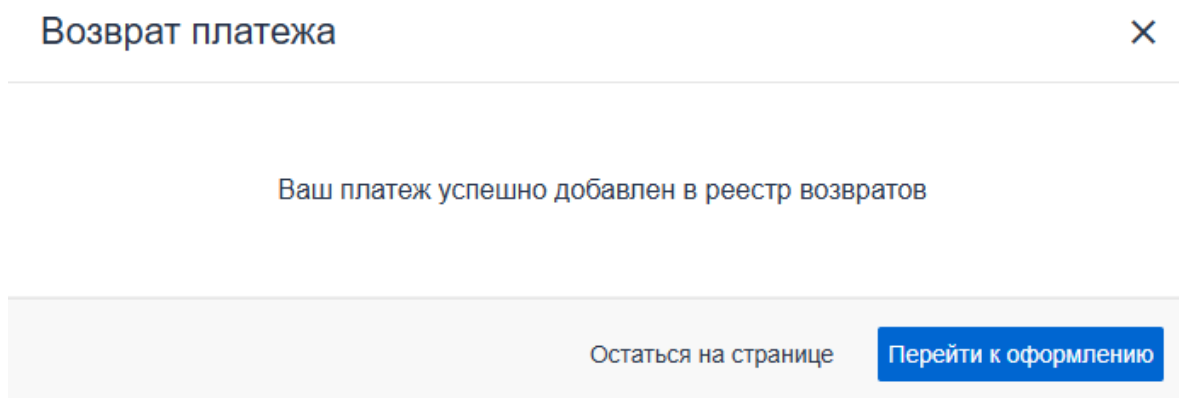


Рисунок 22 – Сообщение о создании запроса на возврат

3.3.2. Раздел возвраты

Раздел Возвраты дает возможность:

- просматривать запросы на возврат платежей;
- осуществлять поиск и отбор интересующих запросов на возврат платежей;
- осуществлять переход к платежам;
- осуществлять запрос статуса;
- отменять запрос.

Ниже приведен снимок таблицы «Возвраты» (см. рис. 23).

Номер запроса	Дата формирования сообщения	вию	Наименование услуги	Номер лицевого счета	В/С банка	ИД Платежа ЕРИП	Сумма возврата	Статус обработки	Ошибка
576	19.09.2025 15:09	Тестов Тест Тестович	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543708		5 В обработке	
574	19.09.2025 13:13	Сид с с	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543705		50 Окончательно обработан	
573	19.09.2025 13:09	Лис л л	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543710		45 Окончательно обработан	
571	19.09.2025 11:49	Уголева Е. И	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543710		45 Отменен	
564	19.09.2025 10:38	Довнар и и	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		117 639543709		40 Отменен	
561	19.09.2025 10:34	Комаров и и	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543708		15 Отменен	
558	19.09.2025 10:27	Валильковий Василек	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543711		50 Отменен	
557	19.09.2025 10:25	Белая Белка	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543711		10 Отменен	
548	19.09.2025 9:58	Добрый ии	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543706		50 Окончательно обработан	
547	19.09.2025 9:08	Добрый ее	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543706		15 Отменен	
546	19.09.2025 9:02	Зайкин Зай	Садовое товарищество "Балаши"	BY52SLAN3014SC000020...		795 639543705		50 Отменен	

Рисунок 23 – Форма просмотра списка запросов на возврат платежей

3.3.3. Блок фильтрации и поиска

Данный функциональный блок состоит из следующих элементов (см. рис. 24):

Услуга: Садовое товарищество "Балаши" | Дата формирования сообщения: 19.09.2025 - 19.09.2025 | Статус: Все | Поиск

Рисунок 24 – Блок фильтрации и поиска

- Выпадающий список «Услуга» позволяет фильтровать созданные запросы на возврат в зависимости от выбранной услуги;
- «Дата формирования сообщения» позволяет просматривать запросы за выбранный период;
- «Статус» дает возможность фильтровать запросы по статусу.

Для того чтобы отфильтровать запросы необходимо выбрать услугу, нужный диапазон дат, статус или все статусы (см. рис. 25) и нажать кнопку «Поиск».

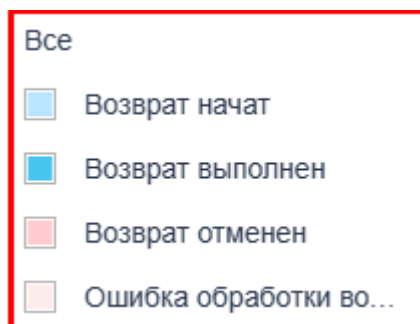


Рисунок 25 – Соответствие статусов в фильтре

3.3.4. Панель инструментов

Панель инструментов состоит из вкладок, представленных на рисунке 26. По умолчанию активирована вкладка **Запросы на возврат платежей**.

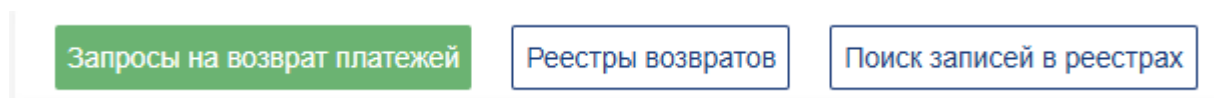


Рисунок 26 – Панель инструментов

3.3.5. Запросы на возврат платежей

Список элементов вкладки **Запросы на возврат платежей** содержит (см. рис. 27):

- Номер запроса
- Дата формирования сообщения
- ФИО
- Наименование услуги
- Номер лицевого счета
- ВИСбанка
- IDплатежа ЕРИП
- Сумма возврата
- Статус обработки
- Ошибка

ЕРИП Бизнес | Требования | Платежи | **Возвраты** | Уведомления | Пользователи | Профиль | Справка | Выйти


Услуга: Садовое товарищество "Балаши" | Дата формирования сообщения: 01.09.2025 - 22.09.2025 | Статус: Все | Поиск

Запросы на возврат платежей | Реестры возвратов | Поиск записей в реестрах

Номер запроса	Дата формирования сообщения	ФИО	Наименование услуги	Номер лицевого счета	В/С Банка	ИД Платежа ЕРИП	Сумма возврата	Статус обработки	Ошибка
602	22.09.2025 9:16	Стрелка С С	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543708		5 Отменен	...
601	22.09.2025 9:16	Стрелка С С	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543708		5 Отменен	...
587	19.09.2025 15:26	Мураиков М М	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543711		5.55 В обработке	...
581	19.09.2025 15:22	Пупиков П	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543711		30 Отменен	...
576	19.09.2025 15:09	Тестов Тест Тестович	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543708		5 В обработке	...
574	19.09.2025 13:13	Сид с с	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543705		50 Окончательно обработан	...
573	19.09.2025 13:09	Лис л л	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543710		45 Окончательно обработан	...
571	19.09.2025 11:49	Уголева Е. И	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543710		45 Отменен	...
564	19.09.2025 10:38	Довнар и и	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		117 639543709		40 Отменен	...
561	19.09.2025 10:34	Комаров и и	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543708		15 Отменен	...
558	19.09.2025 10:27	Вальчиковый Василёк	Садовое товарищество "Балаши"	BY5ZSLAN3014SC000020...		795 639543711		50 Отменен	...

Всего 85 записей.

Рисунок 27 – Форма просмотра «Запросы на возврат платежей»

Для просмотра подробной информации о платеже, по которому создан запрос на возврат, нужно в разделе «Возвраты» щелкнуть левой клавишей мыши по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню сделать выбор (см. рис. 28):

Перейти к платежам

Запрос статуса

Отменить запрос

Рисунок 28 – Список действий над записью о возврате

После выбора действия **Перейти к платежам** произойдет переход в раздел «Платежи», где отобразится только тот платеж, по которому создан данный запрос на возврат

Услуга	Дата	Период	Статус	Статус	Количество	Сумма (BYN)
Садовое товарищество "Балаши"		01.09.2025 - 22.09.2025	Все	Оплаченных Зарегистрированных	1 0	55.00 0.00

№	Номер счета	Код банка	№ платеж. документа	Дата платеж. документа	Дата и время оплаты	Сумма оплаты	Сумма комиссии	Сумма зачисления	Доступная для возврата сумма	Сумма фактического возврата	ФИО	Адрес	Описание	ID платежа ЕРИП	Способ авторизации суммы	Услуга оказана
1	5073	964	49	18.09.2025	18.09.2025 10:41	55	0	0	40	15	Конапель Николай Евгеньевич	Минская обл.	Членские взносы	639543707	CASH	<input type="checkbox"/>

Рисунок 29 – Форма просмотра платежа

При выборе **Запрос статуса** обновится информация о статусе возврата

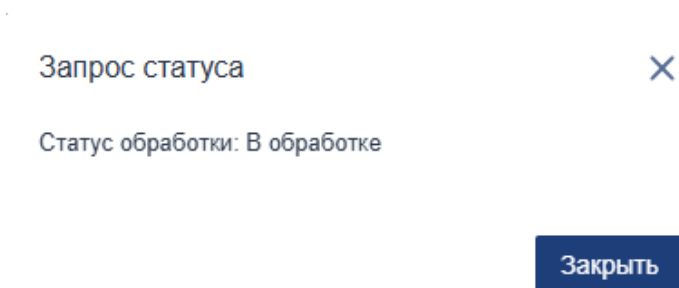


Рисунок 30 – Форма запроса статуса

Отменить запрос доступен только для возвратов со статусом «В обработке».

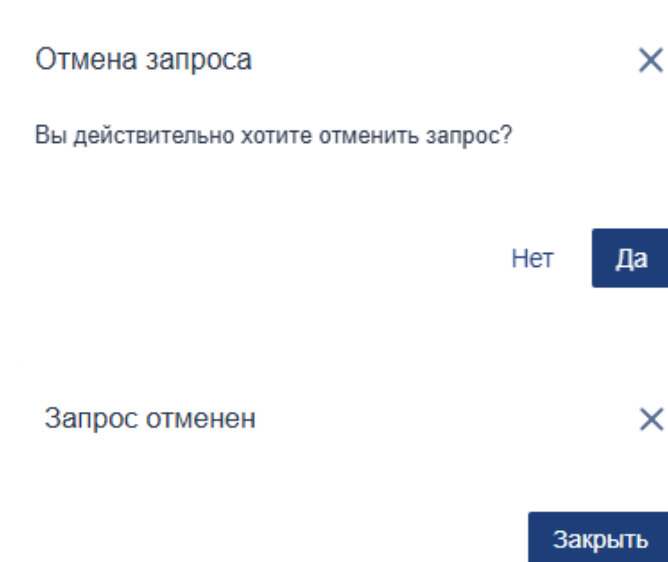



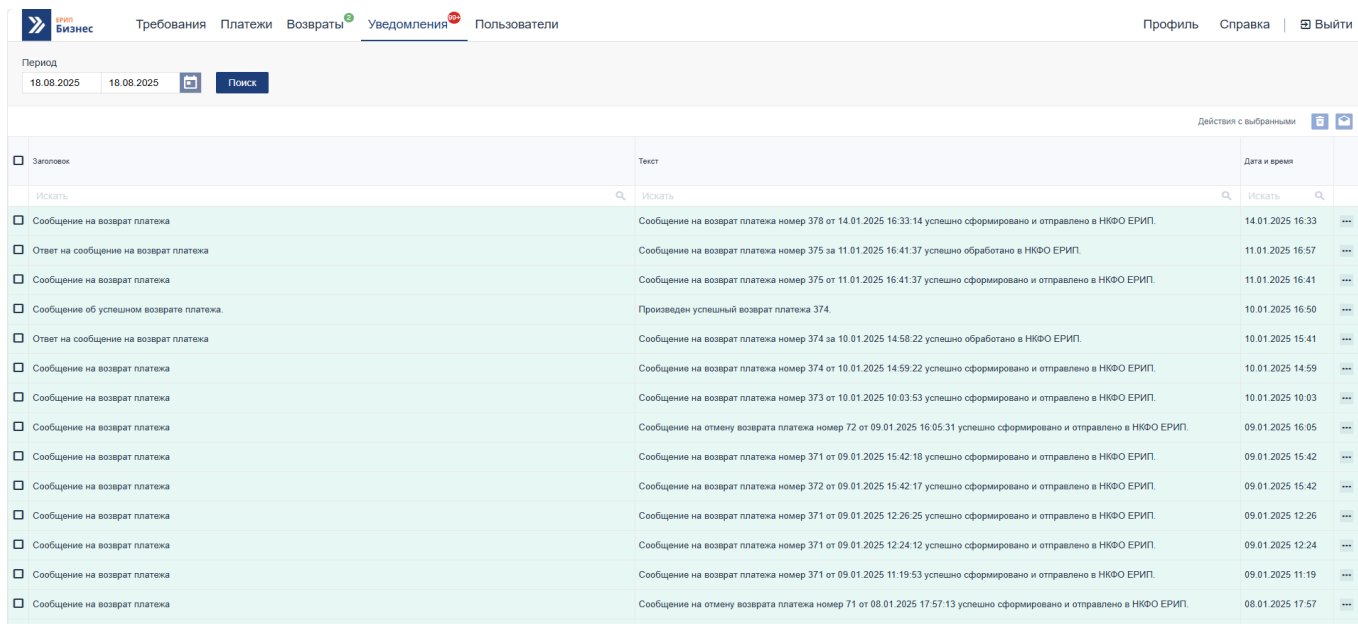
Рисунок 31 – Форма отмены запроса

3.3.6. Реестры возвратов

Список элементов вкладки **Реестры возвратов** содержит:

- Номер сообщения
- Дата формирования сообщения
- Количество записей
- Наименование услуги
- Расчетный счет организации отправителя
- Номер платежного поручения
- Дата формирования платежного поручения
- Общая сумма платежного поручения
- Статус обработки
- Ошибка

Для просмотра подробной информации о реестре возврата нужно щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи, в открывшемся меню выбрать пункт Просмотреть. В результате отобразится форма просмотра платежного поручения (см. рис.32).



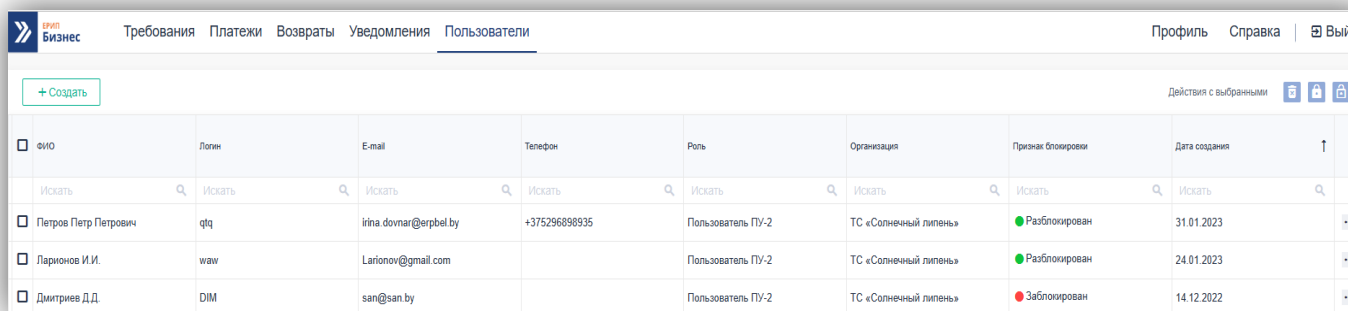
<input type="checkbox"/>	Заголовок	Текст	Дата и время
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 378 от 14.01.2025 16:33:14 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	14.01.2025 16:33
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 375 за 11.01.2025 16:41:37 успешно обработано в НКФО ЕРИП.	11.01.2025 16:57
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 375 от 11.01.2025 16:41:37 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	11.01.2025 16:41
<input type="checkbox"/>	Сообщение об успешном возврате платежа.	Произведен успешный возврат платежа 374.	10.01.2025 16:50
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 374 за 10.01.2025 14:58:22 успешно обработано в НКФО ЕРИП.	10.01.2025 15:41
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 374 от 10.01.2025 14:59:22 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	10.01.2025 14:59
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 373 от 10.01.2025 10:03:53 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	10.01.2025 10:03
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на отмену возврата платежа номер 72 от 09.01.2025 16:05:31 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	09.01.2025 16:05
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 371 от 09.01.2025 15:42:18 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	09.01.2025 15:42
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 372 от 09.01.2025 15:42:17 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	09.01.2025 15:42
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 371 от 09.01.2025 12:26:25 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	09.01.2025 12:26
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 371 от 09.01.2025 12:24:12 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	09.01.2025 12:24
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на возврат платежа номер 371 от 09.01.2025 11:19:53 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	09.01.2025 11:19
<input type="checkbox"/>	Сообщение на возврат платежа	Сообщение на отмену возврата платежа номер 71 от 08.01.2025 17:57:13 успешно сформировано и отправлено в НКФО ЕРИП.	08.01.2025 17:57

Рисунок 33 – Форма просмотра списка уведомлений

3.5. Управление пользователями ПУ

Для управления учетными записями пользователей ПУ необходимо выбрать в главном меню пункт **Пользователи**. В результате в основной информационной области страницы «Пользователи» отобразится список учетных записей пользователей ПУ в табличном виде с полями (см. рис. 34):

- ФИО;
- Логин;
- E-mail (адрес электронной почты);
- Телефон;
- Роль;
- Организация;
- Признак блокировки;
- Дата создания.



ФИО	Логин	E-mail	Телефон	Роль	Организация	Признак блокировки	Дата создания
Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать	Искать
<input type="checkbox"/> Петров Петр Петрович	qlq	irina.dovnar@erpbel.by	+37529688935	Пользователь ПУ-2	ТС «Солнечный липень»	● Разблокирован	31.01.2023
<input type="checkbox"/> Ларионов И.И.	waw	Larionov@gmail.com		Пользователь ПУ-2	ТС «Солнечный липень»	● Разблокирован	24.01.2023
<input type="checkbox"/> Дмитриев Д.Д.	DIM	san@san.by		Пользователь ПУ-2	ТС «Солнечный липень»	● Заблокирован	14.12.2022

Рисунок 34 – Форма страницы управления пользователями ПУ

Подробное описание работы с информационной областью табличной формы см. п.2.2.1.

Примечание. Пункт главного меню **Пользователи**, позволяющий перейти к просмотру списка учетных пользователей «своего» ПУ и управлению ими, доступен только для пользователя ПУ, которому назначена роль ПУ-1.

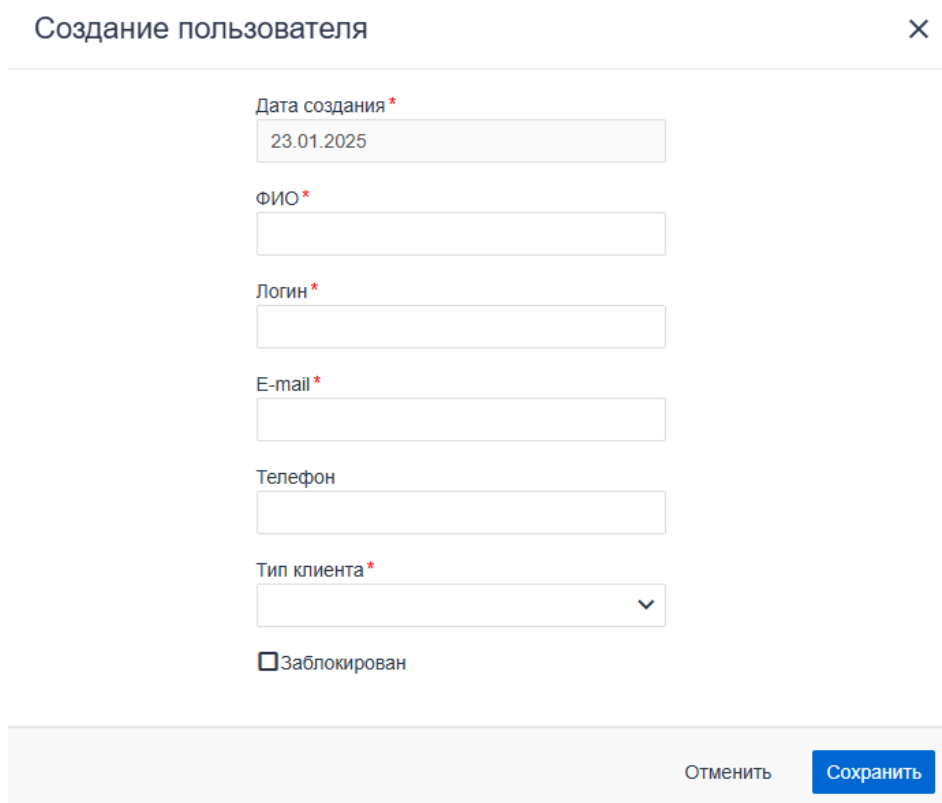
3.5.1. Создание пользователя ПУ

Для добавления учетной записи пользователя ПУ следует на панели инструментов основной информационной области страницы «Пользователи» нажать кнопку **Создать**. Затем в открывшемся окне «Создание пользователя» (см. рис. 35) указать необходимые реквизиты (ФИО сотрудника, логин, e-mail, телефон, признак блокировки) и нажать кнопку **Создать**. Для отмены операции добавления учетной записи пользователя ПУ нужно нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. При создании пользователя для него автоматически генерируется пароль, который отправляется на адрес электронной почты, указанный при создании. В письме также приводится логин и адрес веб-приложения «Кабинет ПУ».

Примечание. При создании пользователя ПУ (в веб-приложении «Кабинет ПУ») ему автоматически назначается роль ПУ-2 (описание ролей см. п.).

Примечание. Дата добавления (создания) учетной записи пользователя заполняется автоматически.



Создание пользователя ×

Дата создания *
23.01.2025

ФИО *

Логин *

E-mail *

Телефон


Тип клиента *
▼

Заблокирован

Отменить Сохранить

Рисунок 35 – Форма окна добавления учетной записи пользователя ПУ

3.5.2. Редактирование информации о пользователе ПУ

Для редактирования учетной записи пользователя ПУ нужно в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Редактировать**, после чего в окне «Редактирование пользователя» (см. рис.36) уточнить реквизиты учетной записи

пользователя и нажать кнопку **Изменить**. Для отмены операции редактирования требуется нажать кнопку **Отменить**.

Примечание. Для редактирования доступны следующие реквизиты: ФИО сотрудника, e-mail, телефон, признак блокировки.

Редактирование пользователя

Дата создания*
13.08.2024

ФИО*
test

Логин*
tet

E-mail*
tet@tr.t

Телефон


Тип клиента*
▼

Заблокирован

Отменить Сохранить

Рисунок 36– Форма окна редактирования учетной записи пользователя ПУ


3.5.3. Удаление пользователя ПУ


Для удаления ошибочно созданного пользователя ПУ необходимо в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней правой колонке соответствующей записи и, в открывшемся меню, выбрать пункт **Удалить**. Далее в открывшемся окне подтвердить намерение удалить выбранного пользователя, нажав кнопку **Удалить**. Для отмены операции удаления следует воспользоваться кнопкой **Отмена**.

Примечание. Если в системе зафиксирована активность (действия пользователя), то удалить учетную запись такого пользователя нельзя. В этом случае рекомендуется выполнить блокировку учетной записи (описание см. п. 3.5.4).


3.5.4. Блокирование / разблокирование учетной записи пользователя ПУ

Примечание. Учетная запись пользователя ПУ может быть заблокирована по инициативе сотрудника НКФО ЕРИП (администратора) либо сотрудника ПУ (ПУ-1).

Для блокировки учетной записи пользователя ПУ следует в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней левой колонке соответствующей учетной записи и, в открывшемся меню, выбрать пункт **Заблокировать**.

Для разблокирования учетной записи пользователя требуется в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней левой колонке соответствующей учетной записи и, в открывшемся меню, выбрать пункт **Разблокировать**.

3.5.5. Сброс пароля пользователя ПУ

Для сброса пароля пользователя ПУ необходимо в основной информационной области страницы «Пользователи» щелкнуть левой клавишей «мыши» по пиктограмме  в крайней левой колонке соответствующей учетной записи и в открывшемся меню выбрать пункт **Сбросить пароль**. В результате выполнения операции будет сгенерирован новый пароль и отправлен на адрес электронной почты, указанный в реквизитах учетной записи этого пользователя.

3.6. Просмотр информации о производителе и его услугах

Для просмотра информации о производителе необходимо выбрать пункт главного меню *Профиль*. В результате отобразится страница «Профиль», в

вертикальной панели основной информационной области которой выбран пункт подменю *Об организации*, а на плитке (в правой части информационной области) «Об организации» дано подробное описание ПУ (см. рис.37).

Подробное описание работы с информационной областью плиточной формы см. п.2.2.2.

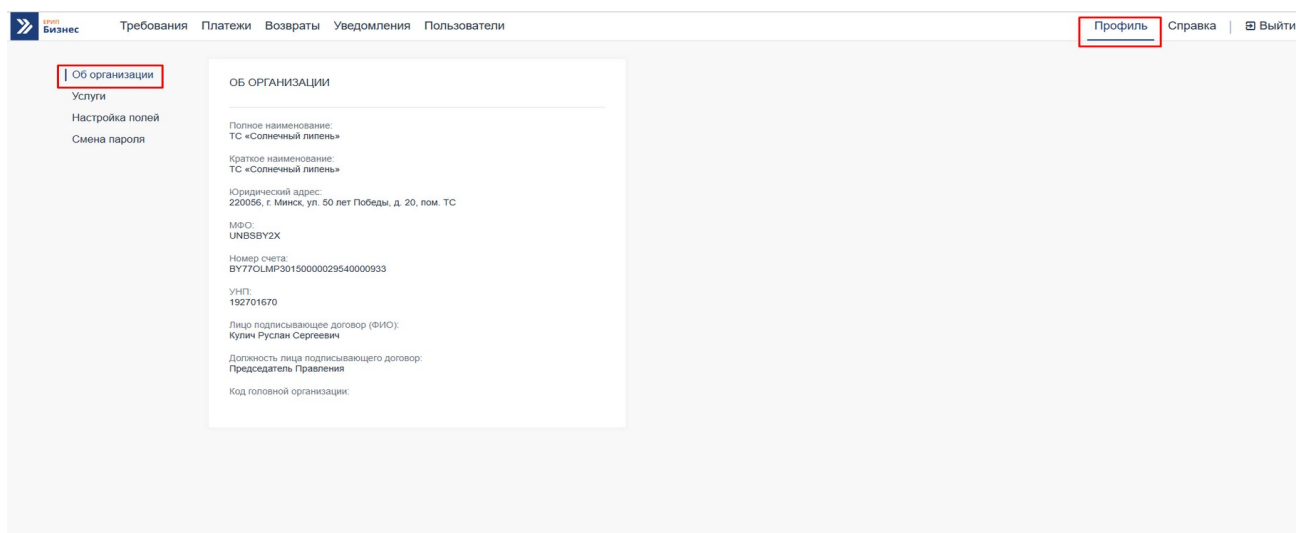


Рисунок 37 – Форма просмотра подробной информации о ПУ

Для просмотра информации об услугах производителя необходимо в вертикальной панели основной информационной области страницы «Профиль» перейти в пункт подменю *Услуги*. В результате на плитках (в правой части информационной области) отобразится перечень подключенных услуг производителя (см. рис.38).

Подробное описание работы с информационной областью плиточной формы см. п.2.2.2.

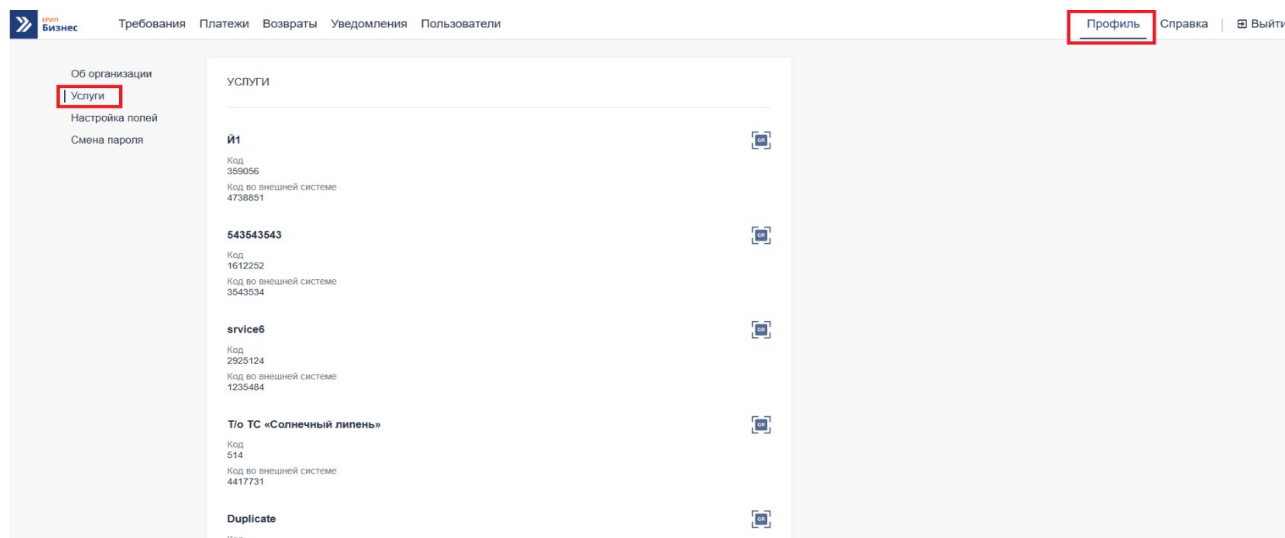


Рисунок 38 – Форма просмотра услуг производителя

3.7. Настройка отображения полей

Для настройки отображения списков требований (в пункте главного меню **Требования**), платежей (пункте главного меню **Платежи**) и пользователей (пункте главного меню **Пользователи**) необходимо выбрать пункт главного меню **Профиль**, после чего на вертикальной панели основной информационной области страницы «Профиль» выбрать пункт подменю **Настройка полей**. В результате в правой части основной информационной области отобразится перечень плиток (см. рис.39), на каждой перечислены поля соответствующего списка с возможностью проставить признак отображения.

Подробное описание работы с информационной областью плиточной формы см. п.2.2.2.

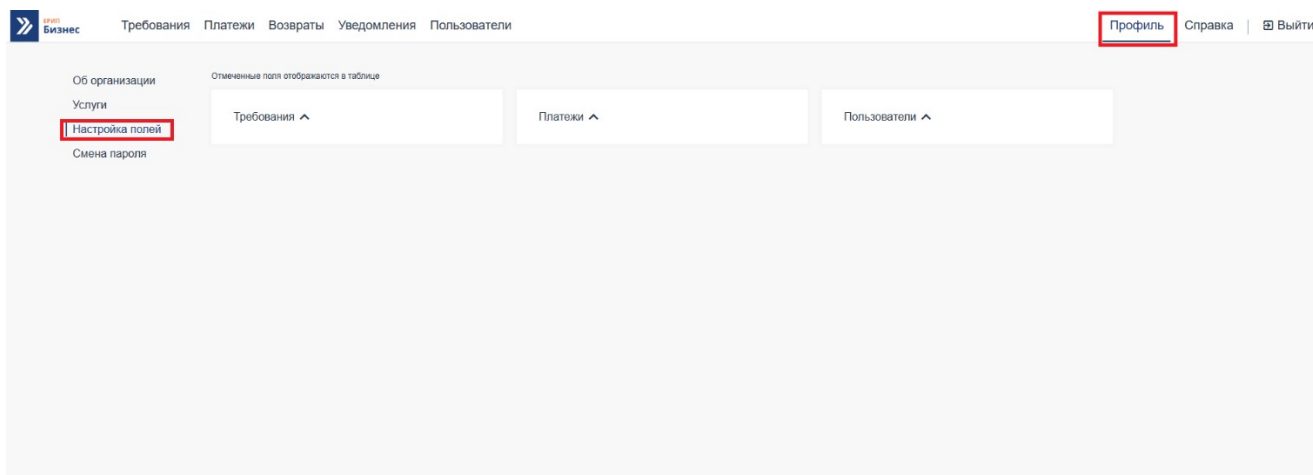


Рисунок 39 – Форма настройки отображения полей

3.8. Смена пароля

Для смены пароля необходимо выбрать пункт главного меню **Профиль**, далее в вертикальной панели основной информационной области следует выбрать пункт подменю **Смена пароля**. В результате в правой части основной информационной области страницы «Профиль» отобразится форма смены пароля (см. рис.40), на которой требуется указать текущий пароль, ввести новый и подтвердить, после чего нажать кнопку **Сохранить пароль**.

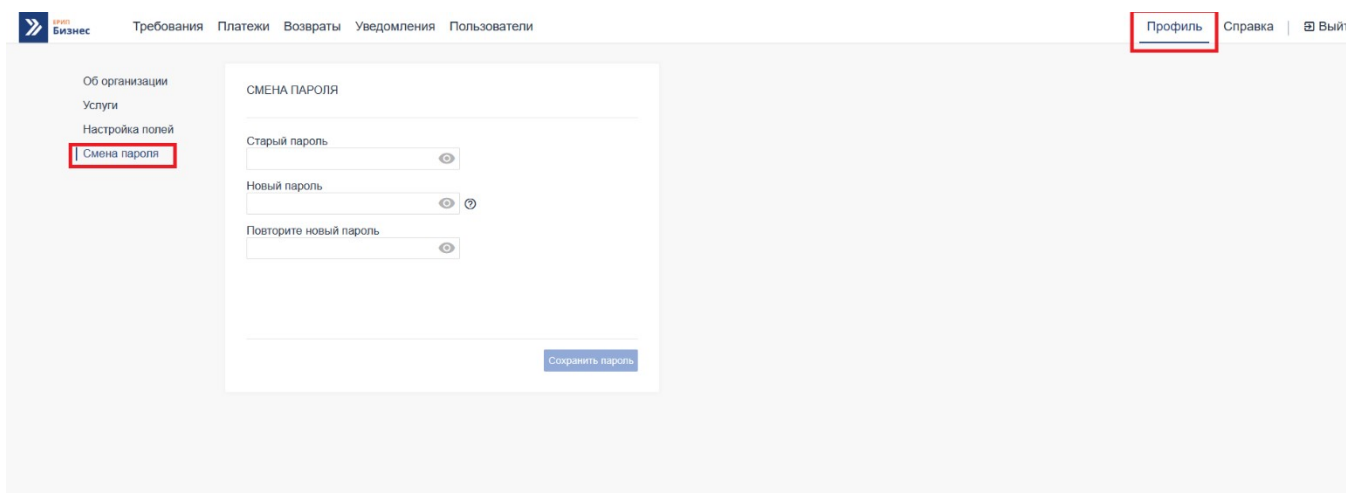


Рисунок 40 – Форма смены пароля

Примечание. Пароль пользователя для доступа к веб-приложению «Кабинет ПУ» должен удовлетворять следующим требованиям:

длина пароля должна быть от 8 до 64 символов,
пароль может содержать цифры и буквы латинского алфавита нижнего и верхнего регистра,
пароль должен содержать буквы разных регистров,
пароль должен содержать как минимум 1 цифру,
допускаются специальные символы *.! @#\$%^&()[];:<>.,?/~_+|=|,
пароль не должен совпадать с ранее используемым паролем.

3.9. Платежный кабинет

Модуль «Платежный кабинет» – сервис, предоставляющий возможность осуществить перевод денежных средств со специального счета Организации (Производителя услуг, далее ПУ), открытого в ОАО «НКФО «ЕРИП», в пользу физического лица (Клиента). Для того, чтобы воспользоваться данным сервисом на сайте ПУ должна быть размещена **ссылка** для доступа к модулю «Платежный кабинет».

Для перевода денежных средств необходимо выбрать банк, на который вы хотите оформить заявку (см. рис.41).

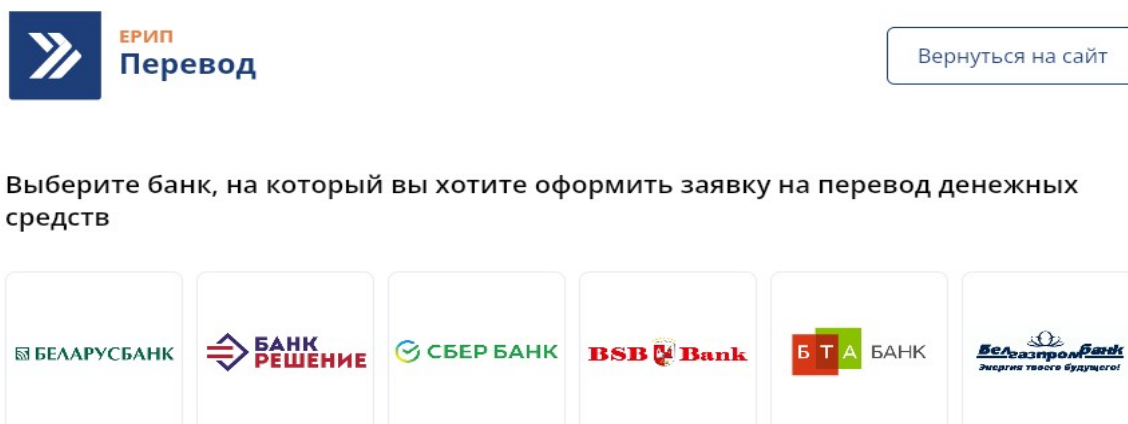


Рисунок 41 – Форма выбора банка

Далее отобразится форма Заявки на перевод денежных средств (см. рис. 42). В неё необходимо внести Номер счета IBAN и нажать кнопку **Продолжить**. Для

отмены операции требуется нажать кнопку **Назад**. Для возврата на сайт нажать на кнопку **Вернуться на сайт**.

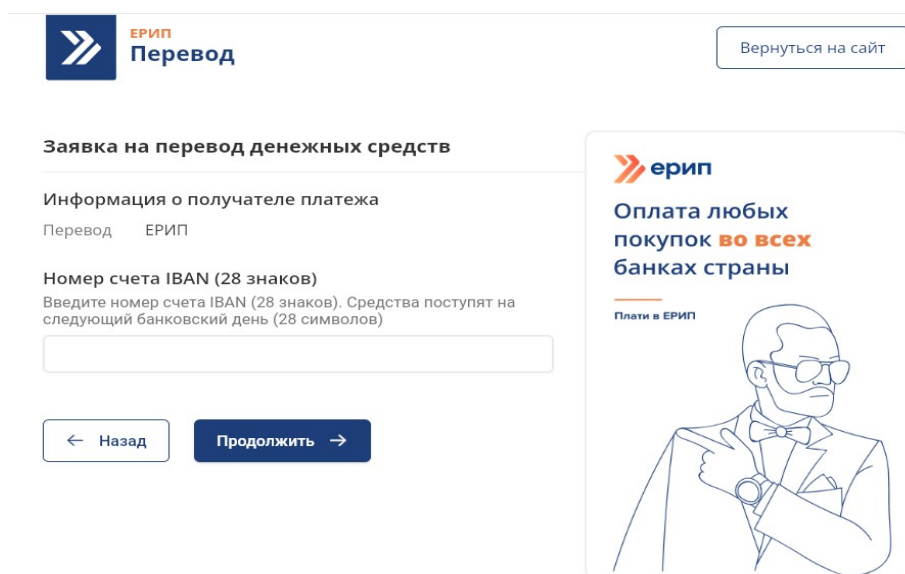


Рисунок 42 – Форма заявки на перевод денежных средств

Если длина внесенного номера счета IBAN меньше 28 знаков, то появляется информирование об ошибке. После этого необходимо внести изменения и нажать кнопку **Продолжить**. После нажатия кнопки **Продолжить** идет обработка заявки (см. рис. 43).

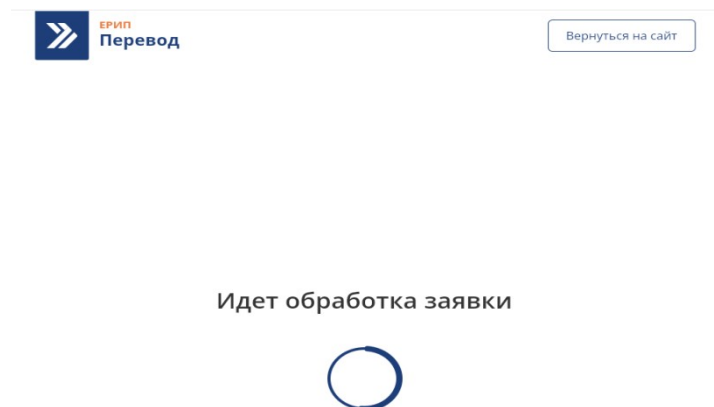
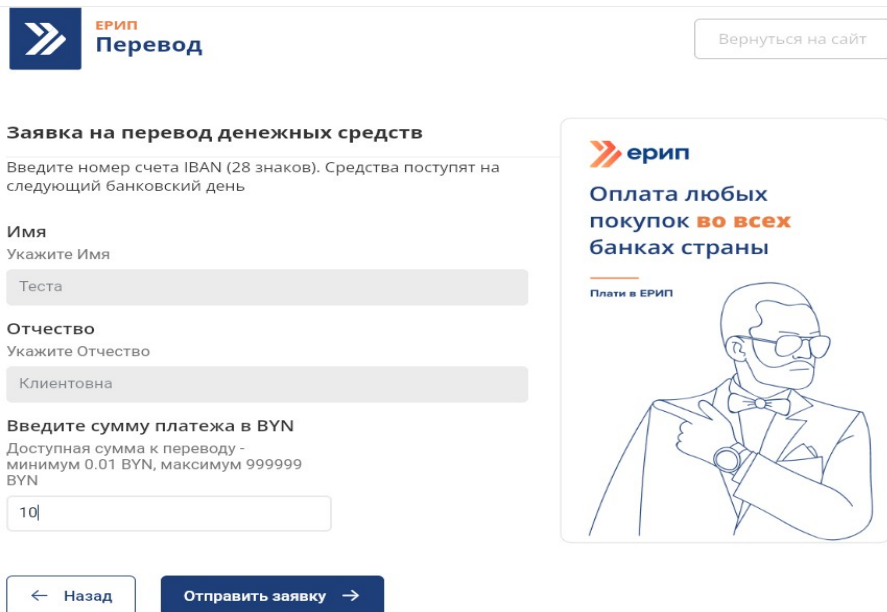


Рисунок 43 – Форма обработки заявки

Далее появляется форма заявки для внесения данных платежа (см. рис.45)



ЕРИП
Перевод

[Вернуться на сайт](#)

Заявка на перевод денежных средств
Введите номер счета IBAN (28 знаков). Средства поступят на следующий банковский день

Имя
Укажите Имя
Теста

Отчество
Укажите Отчество
Клиентовна

Введите сумму платежа в BYN
Доступная сумма к переводу - минимум 0.01 BYN, максимум 999999 BYN
10

[← Назад](#) [Отправить заявку →](#)

ЕРИП
Оплата любых покупок **во всех** банках страны
Плати в ЕРИП


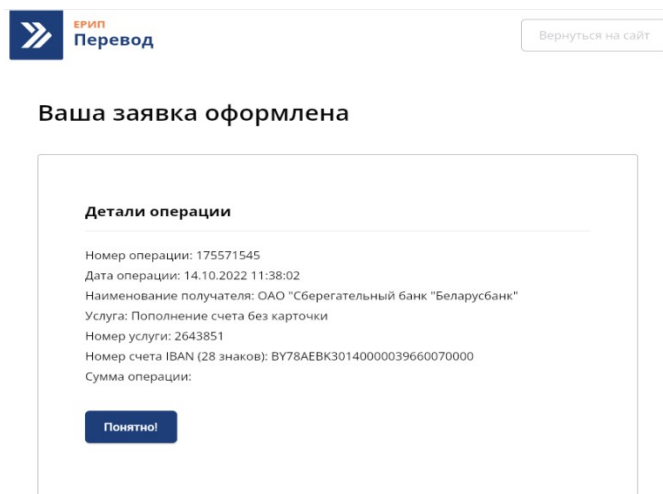


Рисунок 44 – Форма заявки для внесения данных платежа

Если сумма платежа превышает доступный остаток, то появляется информирование об ошибке. Сумму необходимо откорректировать и нажать кнопку **Отправить заявку**. После нажатия кнопки **Отправить заявку** идет обработка заявки.

Далее отобразится форма информирования об успешной отправке заявки (см. рис. 45)



ЕРИП
Перевод

[Вернуться на сайт](#)

Ваша заявка оформлена

Детали операции

Номер операции: 175571545
Дата операции: 14.10.2022 11:38:02
Наименование получателя: ОАО "Сбергательный банк "Беларусбанк"
Услуга: Пополнение счета без карточки
Номер услуги: 2643851
Номер счета IBAN (28 знаков): BY78AEBK30140000039660070000
Сумма операции:

[Понятно!](#)

Рисунок 45 – Форма информирования об успешной отправке заявки

После нажатия на кнопку **Понятно!** Происходит возврат на ссылку на сайте ПУ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

веб-приложение «Кабинет ПУ»	– программный модуль «Кабинет производителя услуг» из состава программного обеспечения «Личный кабинет производителя услуг»;
АИС «Расчёт» или ЕРИП	– автоматизированная информационная система единого расчётного и информационного пространства; обеспечивает информационное взаимодействие участников единого расчётного и информационного пространства для осуществления платежей в белорусских рублях за товары, работы, услуги и платежей в бюджет, обслуживаемая НКФО ЕРИП в целях упрощения организации приёма платежей от физических и юридических лиц;
НКФО ЕРИП	– ОАО «НКФО «ЕРИП»;
ПО	– программное обеспечение;
ПО «Личный кабинет производителя услуг», ЛКПУ	– программное обеспечение «Личный кабинет производителя услуг»;
ПУ	– производитель услуг, получатель платежей – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающее услуги физическим лицам и получающее оплату на свой расчётный счёт от физического лица через банковскую систему;
Услуга	– общепринятое краткое наименование действия одного лица (производителя услуг) для удовлетворения нужд или потребностей в чем-либо другого лица (плательщика).