Многопользовательская система удаленного доступа ООО «Мультисервисная платежная система»

Инструкция для пользователя

ООО «Мультисервисная платежная система»
115054, г. Москва, ул. Бахрушина, дом 23, стр. 1;
тел.: +7 (495) 651 81 68, тел./факс 8 (800) 550 10 20; 8 (800) 555 65 27; e-mail: info@payhd.ru

2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 5
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ 7
РОЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 7
ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ 10
ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 13

1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 14

1.1 АКТИВАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА 14
1.2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ «АДМИНИСТРАТОРОМ» 15
ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «АДМИНИСТРАТОРА» 16
РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ 17
РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 17
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 19
ПРОСМОТР СПИСКА ОПЕРАТОРОВ 19
РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ 21
РЕГИСТРАЦИЯ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ 22
ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 22
1.3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ «ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПЛАТЕЖА +» 25
ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «ИСПОЛНИТЕЛЯ ПЛАТЕЖА+» 25
РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ 25
РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ 26
РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ 28
ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 29

2. НАЧАЛО РАБОТЫ 30

2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ 30
2.2 ВХОД В СИСТЕМУ 31
2.3 ОБЩИЙ ВИД 31
2.4 МЕНЮ 32
2.4 СМЕНА ПАРОЛЯ 32

3. ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТАХ 33
4. СЧЕТА 33
5. КАРТЫ 35
6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ 40

6.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ 40
6.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛА 42
6.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ УПЛАТЕ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ 42

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

7. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ 44

7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА 44

7.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ПЛАТЕЖА ИЗ ФАЙЛА 47

7.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАТЕЖЕЙ 47

8. ШАБЛОНЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И СБОРОВ 48

8.1 ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА 48

8.2 ПОИСК ШАБЛОНОВ 49

8.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ 49

8.4 УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА 50

9. ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ 51

9.1 ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖАХ 51

9.2 НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ ДАННЫХ О ПЛАТЕЖАХ 57

9.3 ПРОСМОТР ДЕТАЛЕЙ ПЛАТЕЖА 60

9.4 ПЕЧАТЬ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ 61

9.5 ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML 61

9.6 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS 62

9.7 ВЫГРУЗКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА 63

9.8 ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML ИЗ АРХИВА 64

9.9 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS ИЗ АРХИВА 65

10. ГРАФИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ 66

10.1 ОТЧЕТ ПО ВИДАМ ПЛАТЕЖЕЙ 66

10.2 ОТЧЕТ ПО КАРТАМ 67

11. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ РАЗЛИЧНЫХ ПОСТАВЩИКОВ РЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ПЛАТЕЖНЫМ СЕРВИСОМ РАУНД 68

11.1 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «АЛЬТА-ГТД» (компания АЛЬТА-СОФТ) 68

11.2 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «ВЭД-ДЕКЛАРАНТ» (компания СТМ). 70

11.3 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «МОНИТОР ЭЛЕКТРОННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ» ИЛИ «МОНИТОР ЭПС» (компания СИГМА-СОФТ). 74

11.4 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ АСПТД ДЕКЛАРАНТ ТКС «ДЕКЛАРАНТ ТКС ПЛЮС» (компания ТКС.РУ) 76

11.5 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ АРМ ФЕАНОР (компания ООО СОФТЛЭНД). 78

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11.6 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В СЕРВИСЕ КОНТУР.ДЕКЛАРАНТ (компания СКБ Контур). 82

12. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ И ИХ ОТСЛЕЖИВАНИЕ В СИСТЕМЕ 83

12.1 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА 83

12.2 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ 84

13. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ВЭД-ДЕКЛАРАНТ 86

13.1 НАСТРОЙКА 86

13.2 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА 86

13.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ 87

14. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ АЛЬТА-ГТД 89

14.1 НАСТРОЙКА 89

14.2 СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА 92

14.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЧЕРНОВИКУ 95

15. СОГЛАСОВАНИЕ И ОПЛАТА СФОРМИРОВАННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ 96

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ 98

16.1 ЗАЩИТА ОТ ВРЕДОНОСНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 98

17. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ 98

18. ОШИБКИ, ОТКАЗЫ И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ 98

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

СПИСОК ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В данном документе применяются термины, утвержденные в Правилах платежной системы «Мультисервисная платежная система».

- **«Администратор»** – физическое лицо, являющееся уполномоченным лицом Плательщика, которому Плательщик делегирует соответствующие полномочия.
- **Банк** – Банк-эмитент, Участник платежной системы.
- **Банковская карта платежной системы (Карта) –** эмитированная оператором по переводу денежных средств (Банк) для Плательщика банковская карта или её реквизиты, используемые для составления расчетных и иных документов к Счету Плательщика, открытому у оператора по переводу денежных средств, подлежащих оплате за счет Плательщика.
- **Инструмент оплаты** - это эмитированная Банком Карта или её реквизиты, используемые для составления расчетных и иных документов к Счету Плательщика, для совершения Платежей.
- **ИИО** - идентификатор Инструмента оплаты.
- **Ключ ЭП** - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.
- **Компрометация Разового секретного пароля, Пароля** – утрата Пользователем уверенности в том, что Разовый секретный пароль и/или Пароль не может быть использован третьими лицами.
- **Корректность ЭП** – процедура проверки ЭП, которой подписан ЭД. Осуществляется в автоматическом режиме при получении ЭД, согласно встроенного в Систему алгоритма средств криптографической защиты информации. Положительный результат проверки ЭП означает, что ЭД подписан корректной ЭП, а содержимое ЭД принято без изменений.
- **Логин** – уникальная для каждого Пользователя последовательность символов, состоящая из латинских букв и цифр, позволяющая однозначно идентифицировать Пользователя в Системе.
- **Многопользовательская система удаленного доступа (далее – Система) –** организационно-техническая система ООО «Мультисервисная платежная система», представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая обмен электронными документами между ООО «Мультисервисная платежная система» и Пользователем при выполнении действий в рамках доступного функционала.
- **Номер мобильного телефона** – номер мобильного телефона, предоставленный Пользователю оператором сотовой связи, зарегистрированный в Системе и используемый для отправки Пользователю Разового секретного пароля для подтверждения операции по Счету и первого входа в Систему.
- **Пароль** – секретная последовательность символов, которая известна только Пользователю. Пароль позволяет убедиться в том, что обратившееся лицо действительно является владельцем представленного Логина. Первоначальный Пароль высылается Пользователю SMS-сообщением и меняется им при первом входе в Систему.
- **Платеж** – таможенные пошлины**,** таможенные сборы, пени, проценты, штрафы, авансы, а также иные платежи, уплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- **Плательщик –** юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся клиентом Банка, осуществляющие операции для целей перевода денежных средств (Платежей), с применением Системы.
- **Пользователь** – физическое лицо, имеющее учетную запись в Системе с полномочиями (функционалом), делегируемыми Плательщиком, «Администратором» или пользователем с ролью «Исполнитель платежа+».
- **Поставщик** – компания-разработчик программного обеспечения, которое предназначено для осуществления таможенного электронного декларирования и позволяет осуществлять уплату таможенных платежей с помощью Платежной системы.
- **Разовый секретный пароль** – уникальный набор символов, предоставляемый Пользователю на номер мобильного телефона в виде SMS-сообщения по запросу Пользователя для возможности совершения операции и подтверждения ее авторства.
- **СКП ЭП** (сертификат ключа проверки электронной подписи) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ, и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- **Счет –** банковский счет, предназначенный для проведения расчетов по операциям, совершенным в рамках Платежной системы**.**
- **Таможенная декларация (далее – декларация**) – таможенный документ, содержащий сведения о товарах и иные сведения, необходимые для таможенного оформления грузов.
- **Таможенный платеж (далее – Платеж)** – таможенные пошлины, налоги, специальные, антидемпинговые, компенсационные пошлины, а также пени, уплачиваемые в соответствии с Таможенным кодексом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.
- **УЦ** – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
- **Электронная подпись (ЭП) –** информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения авторства и подтверждения целостности информации.
- **Электронный документ (**далее - **ЭД)** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, а ее неизменность и авторство удостоверены с использованием ЭП и Разового секретного пароля.
- **Call-Центр** – подразделение ООО «Мультисервисная платежная система», осуществляющее круглосуточное обслуживание Пользователей по телефону, указанному на официальном сайте Оператора платежной системы.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Система позволяет Пользователю выполнять действия и получать информацию в зависимости от его роли:

- Получать информацию об открытых Счетах.
- Получать информацию о выпущенных Инструментах оплаты.
- Получать информацию об операциях по Счету, выполненных посредством Инструментов оплаты.
- Получать информацию о пополнении или списании средств со Счетов.
- Формировать графические отчеты.
- Изменять пароль для доступа к Системе.
- Совершать операции по Счету.
- Создавать черновики документов для проведения операций по Счету с последующим акцептом.
- Активировать Инструменты оплаты без материальных носителей.
- Получать информацию о сертификатах ЭП, зарегистрированных в Системе.
- Администрировать Пользователей.

РОЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Пользователям Системы предоставляются следующие роли:

- «Администратор»
- «Исполнитель платежа»;
- «Исполнитель платежа+»;
- «Контролер»
- «Оператор»;
- «Оператор+».

Для работы в Системе наличие ключа действующей ЭП необходимо пользователям с ролями:

- «Администратор»;
- «Исполнитель платежа»;
- «Исполнитель платежа+»;
- «Оператор+».

При помощи Системы Пользователь с ролью «Администратор» может:

- Администрировать список сертификатов ЭП к своей учетной записи, привязывая к своей учетной записи только ЭП, держателем которых он является как уполномоченное лицо Плательщика.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Самостоятельно изменять свои учетные данные, кроме ФИО.
- Создавать и администрировать учетные записи Пользователей с ролями «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+», «Контролер».
- Включать/отключать применение разового секретного пароля для Пользователей с ролями «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+».
- Видеть все учетные записи, созданные Пользователями с ролью «Исполнитель платежа+».
- Создавать и администрировать учетные записи с ролями «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+», «Контролер» для собственного использования.
- Просматривать список Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+», созданный Пользователем с ролью «Исполнитель платежа+».
- Переназначать Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» между Пользователями с ролями «Исполнитель платежа+».

При помощи Системы Пользователь с ролью «Исполнитель платежа» может:

- Совершать операции по Счету с применением ИИО, держателем которых он является.
- Администрировать список сертификатов ЭП к своей учетной записи.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- Активировать карты без материального носителя, держателем которых он является.
- Просматривать историю операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.
- Выгружать необходимую информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Формировать отчеты в графическом виде по истории операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.

При помощи Системы Пользователь с ролью «Исполнитель платежа+» может:

- Совершать операции по Счету с применением ИИО, держателем которых он является.
- Администрировать список сертификатов ЭП к своей учетной записи.
- Активировать карты без материального носителя, держателем которых он является.
- Просматривать историю операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.
- Выгружать необходимую информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Формировать отчеты в графическом виде по истории операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых он является.
- Создавать и администрировать список Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+», создавая свою директорию Пользователей для проведения операций по Счету с акцептом.
- Акцептовать проекты документов для проведения операций по Счету, сформированные Пользователями с ролями «Оператор», «Оператор+».
- Включать/отключать применение разового секретного пароля для Пользователей с ролью «Оператор+».
- Привязывать к учетным записям Пользователей с ролью «Оператор+» личные сертификаты ЭП Пользователя «Оператор+».

При помощи Системы Пользователь с ролью «Оператор» может:

- Формировать проекты документов для проведения операций по Счету для последующего акцепта «Исполнителем платежа+».
- Просматривать статусы проектов документов, отправленных на акцепт.
- Изменять свой пароль доступа к Системе.

При помощи Системы Пользователь с ролью «Оператор+» может:

- Формировать проекты документов для проведения операций по Счету. Проекты документов для проведения операций по Счету, подписанные ЭП «Оператора+» являются акцептованными «Исполнителем платежа+» на основании заранее данного акцепта.
- Формировать проекты документов для проведения операций по Счету для последующего акцепта «Исполнителем платежа+».
- Просматривать статус проектов документов, отправленных на акцепт.
- Изменять свой Пароль доступа к Системе.
- Просматривать историю операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых является «Исполнитель платежа +», который создал данного Пользователя.
- Выгружать необходимую информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Формировать отчеты в графическом виде по истории операций, совершенных с применением ИИО, держателем которых является «Исполнитель платежа +», который создал данного Пользователя.

При помощи Системы Пользователь с ролью «Контролер» может:

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- Осуществлять просмотр общей и детализированной информации по операциям Плательщика, совершенным в Системе.
- Выгружать доступную информацию в электронном виде в различных форматах и выводить ее на печать.
- Формировать отчеты в графическом виде по операциям Плательщика, совершенным в Системе.
- Осуществлять просмотр информации по состоянию Счета Плательщика в Системе.
- Осуществлять просмотр информации по выпущенным Банком ИИО.
- Изменять свой пароль доступа к Системе.

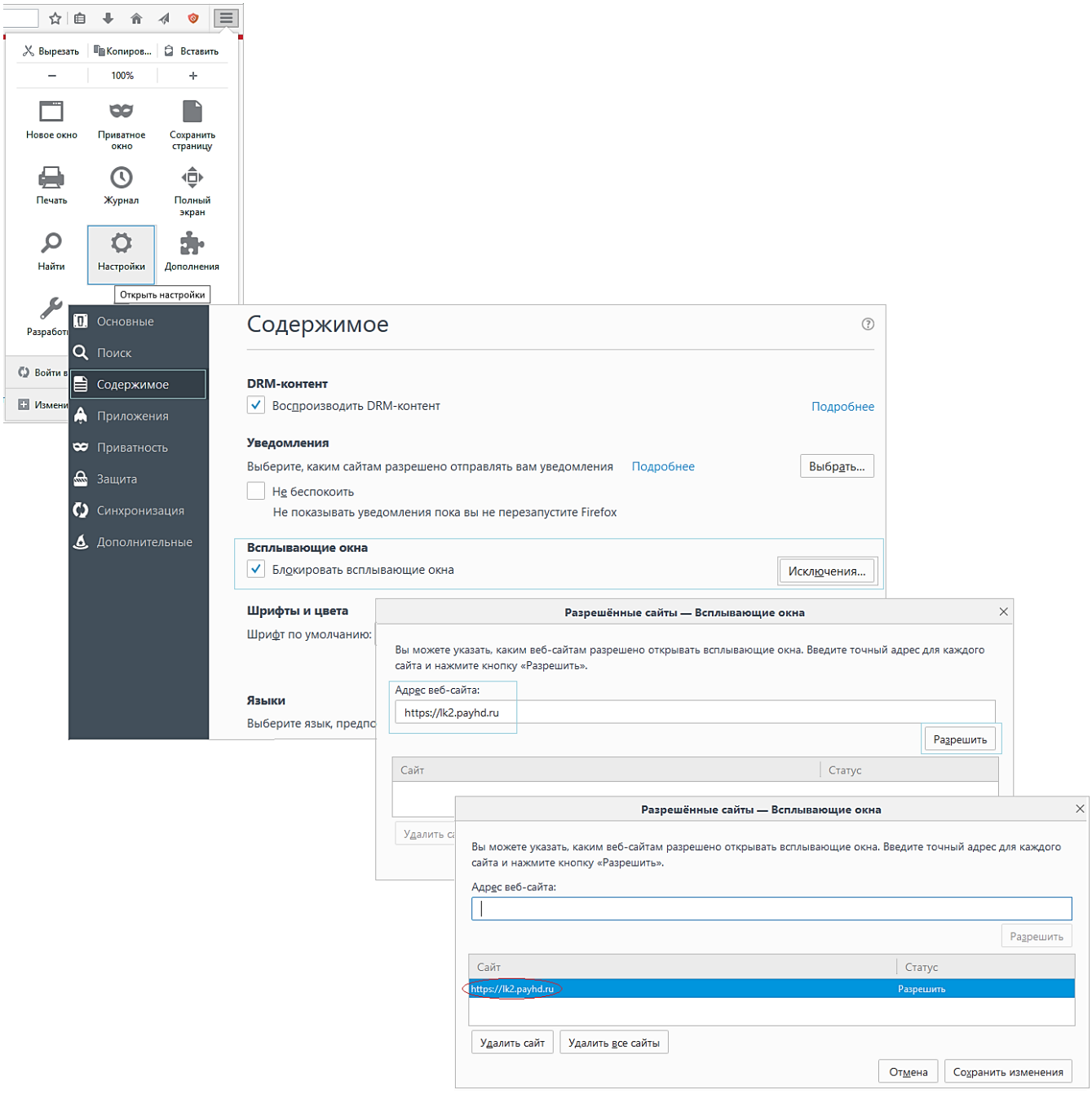
Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

- При первом входе в Систему в целях безопасности необходимо изменить временный пароль, полученный в SMS-сообщении**.**
- Рекомендуется добавить ссылку для доступа в Систему https://lk2.payhd.ru в избранные закладки браузера.
- Адрес https://lk2.payhd.ru необходимо добавить в список надежных сайтов (узлов).

Для работы в браузере Mozilla Firefox необходимо выполнить следующие действия:

- войти в настройки браузера;
- открыть раздел ***Содержимое***;
- если пункт ***Блокировать всплывающие окна*** отмечен галочкой, необходимо нажать кнопу ***Исключения*** и ввести адрес.

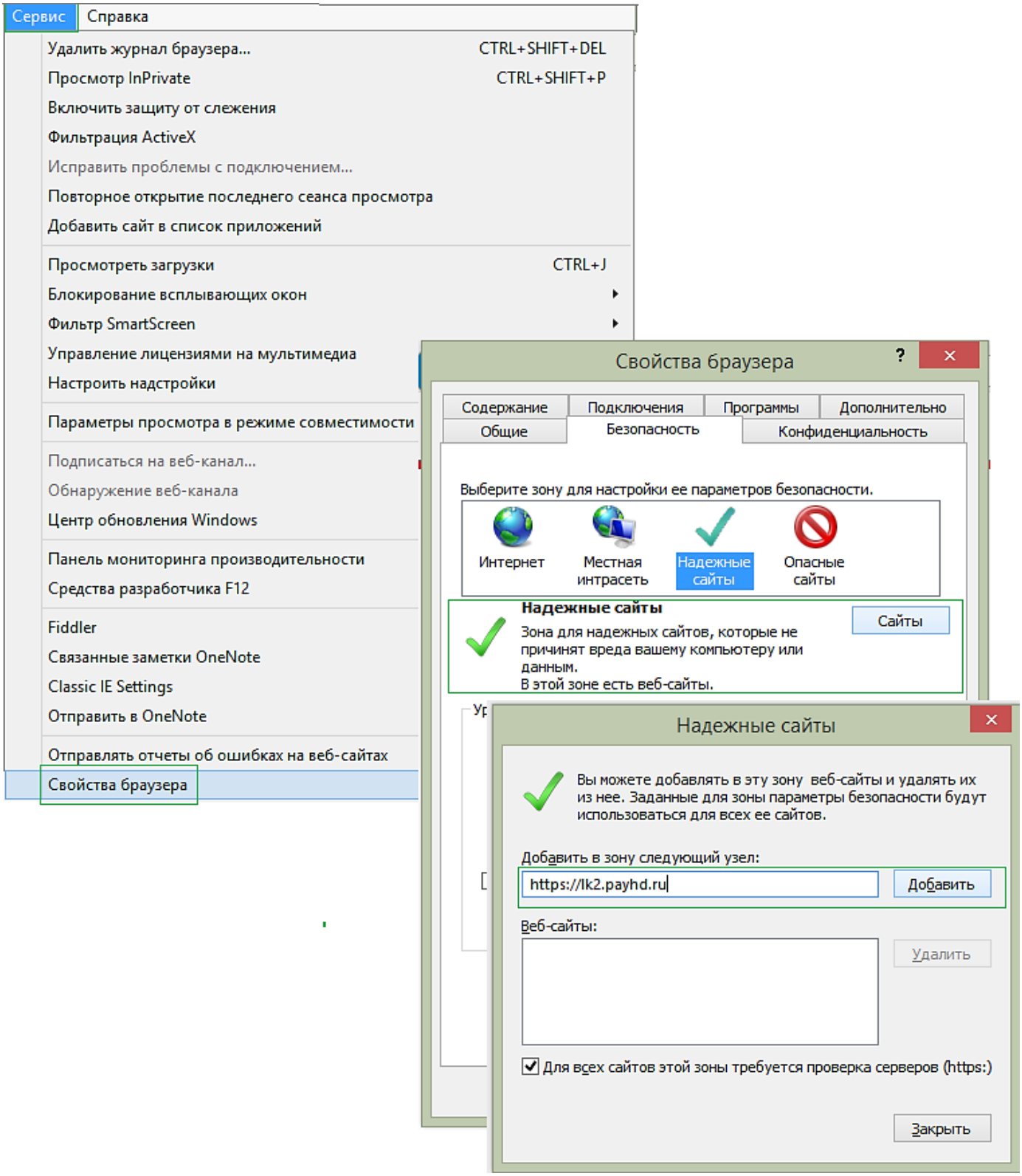


Для работы в браузере Internet Explorer необходимо выполнить следующие действия:

- войти в свойствах браузера в закладку Безопасность;

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- выбрать значок ***Надежные сайты*** (Надежные узлы);
- набрать в адресной строке указанный адрес;
- нажать кнопу ***Добавить.***



- Если после проведения настроек проблемы со входом в Систему сохранились, обратитесь к системному администратору, сайт должен быть добавлен в надежные сайты в настройках безопасности браузера.
- При уплате таможенных сборов обратите внимание на поле для ввода данных ***Идентификатор открытой процедуры декларирования***, данное поле должно быть заполнено.

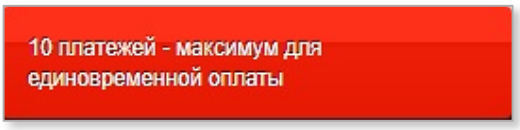
Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- После проведения операции уплаты убедитесь в ее успешном завершении. Войдите в меню ***Отчеты → История платежей***, найдите запись, соответствующую проведенной операции.
- В случае необходимости уплаты денежных средств, предназначенных в качестве обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов необходимо выбрать вид платежа 9090, денежный залог, или 9070, авансовые платежи. Для этого выполните уплату таможенных платежей согласно процедуре, описанной в разделе 7. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, указав следующие значения:
    - Номер документа-основания платежа = последние 7 цифр номера декларации;
    - Дата документа-основания платежа = дата декларации;
    - Вид платежа = 9090 (для внесения денежного залога) или 9070 (для внесения аванса).
- При уплате таможенных платежей и сборов через программные средства сторонних поставщиков за подробностями и разъяснениями необходимо обращаться в службу поддержки Пользователей поставщика соответствующего программного комплекса.
- При работе компании с Единым лицевым счетом (далее – ЕЛС) при уплате платежей в Системе возможно указать реквизиты таможенных органов оформления.

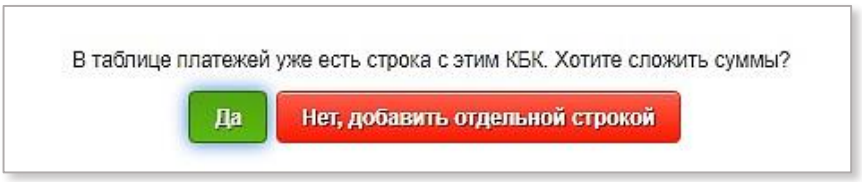
Важное замечание по вводу платежей, сборов, а также созданию их шаблонов:

При оплате одним чеком нескольких платежей с одинаковым КБК и на одинаковые суммы возможно возникновение проблем со списанием денежных средств в программных средствах таможенных органов.

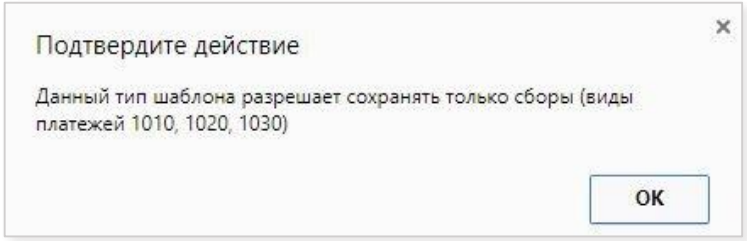
- Любой шаблон или платеж может содержать не более 10 позиций. При добавлении 11 позиции Система выводит на экран Пользователя сообщение об ошибке.



- При добавлении платежа, вид которого совпадает с введенным ранее, Система запрашивает у Пользователя как провести данный платеж: отдельно или суммировать с ранее введенным.



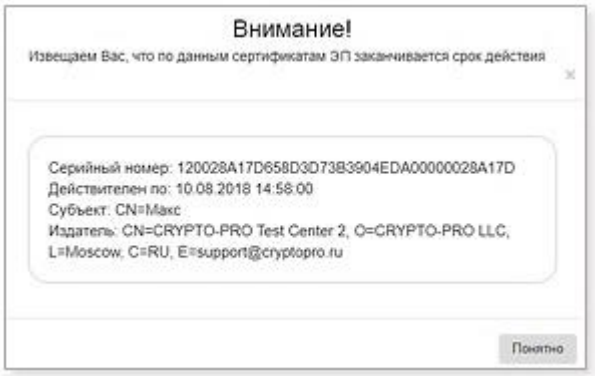
- Если при сохранении реквизитов сборов будут введены КБК, не относящиеся к сборам, то Система сообщит об этом и не сохранит изменения. Ниже приведен пример сообщения для шаблона.



Предупреждение об истечении срока действия ЭП:

При открытии страниц ***Уплата таможенных сборов/платежей н***а экране может появиться сообщение о сертификатах ЭП, срок действия которых истекает в ближайшие 30 суток. В сообщении указаны характеристики ЭП, в том числе дата и время окончания срока действия.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»



ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ СТАНЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Для операционных систем семейства Windows:
   1.1 Операционная система Windows 7/8/10.
   1.2 Интернет браузер с поддержкой сценариев JavaScript: Google Chrome, Firefox, Safari 5.1.7 и старше, Internet Explorer 9 и старше.
2. Для macOs:
   2.1 Операционная система macOs последних версий.
   2.2 Интернет браузер: Safari 14.0.3, Google Chrome 89.04389.128, Criptopro CSP 5.0.11998, macOs Big Sur 11.2.3 и старше.
3. Криптографические средства: Средство криптографической защиты (СКЗИ) "КриптоПро CSP" 4.0 и выше.
4. КриптоПро ЭП Browser plug-in (cadesplugin).
5. Установленные сертификаты Пользователя и удостоверяющего центра (УЦ) для СКЗИ "КриптоПро CSP" 4.0 и выше.
6. Защищенный носитель с ключом с ЭП должен находиться в одном из USB-портов рабочей станции (желательно прямое подключение без использования USB-удлинителей или разветвителей).
7. Использовать для работы с Приложением лицензированные средства/системы антивирусной защиты информации на рабочих станциях.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1.1 АКТИВАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

Для активации роли «Администратор» необходимо:

1. Плательщику подключить «Администратора» через Банк.
2. «Администратору» необходимо перейти со стартовой страницы на страницу активации, нажав на команду ***Активация администратора.***

Рис. 1.1 Команда активации роли «Администратора»

3. Заполнить заявку на активацию, введя необходимые данные.

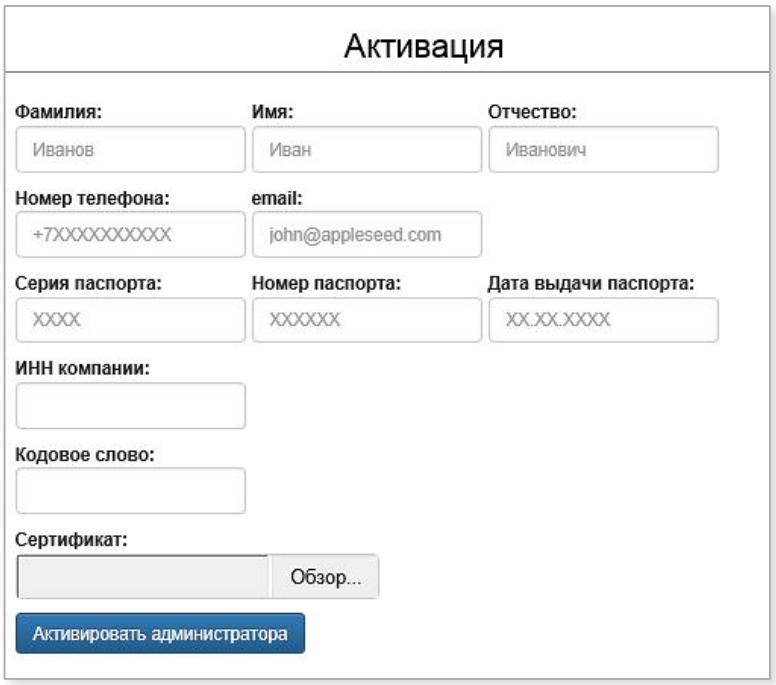


Рис. 1.2 Активация роли «Администратора»

Данные заявки:

- Фамилия, имя и отчество.
- Номер мобильного телефона.
- Адрес электронной почты.
- Паспортные данные: серия, номер и дата выдачи.
- ИНН компании.
- Кодовое слово.

4. Загрузить сертификат ЭП.
5. Нажать кнопку ***Активировать администратора***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

6. Система осуществит проверку соответствия между:
   - данными, введенными «Администратором»;
   - данными об «Администраторе», полученными от Банка;
   - данными Счета;
   - данными сертификата ЭП.
7. Если проверка прошла успешно, Система:
   - Создаст для «Администратора» учетную запись с соответствующими полномочиями.
   - Отобразит на экране логин для входа в Систему.
   - Отправит на номер мобильного телефона, указанный в регистрационных данных, SMS сообщение, содержащее логин.
8. При первоначальном входе в Систему «Администратор» вводит логин, полученный в SMS сообщении нажимает кнопку ***Войти***. Получает в SMS разовый секретный пароль, вводит его и повторно нажимает кнопку ***Войти***.
9. После успешного первоначального входа в Систему «Администратор» переходит на страницу смены пароля изменяет и сохраняет пароль.

1.2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ «АДМИНИСТРАТОРОМ»

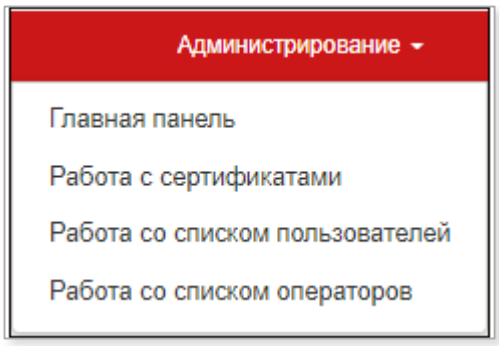
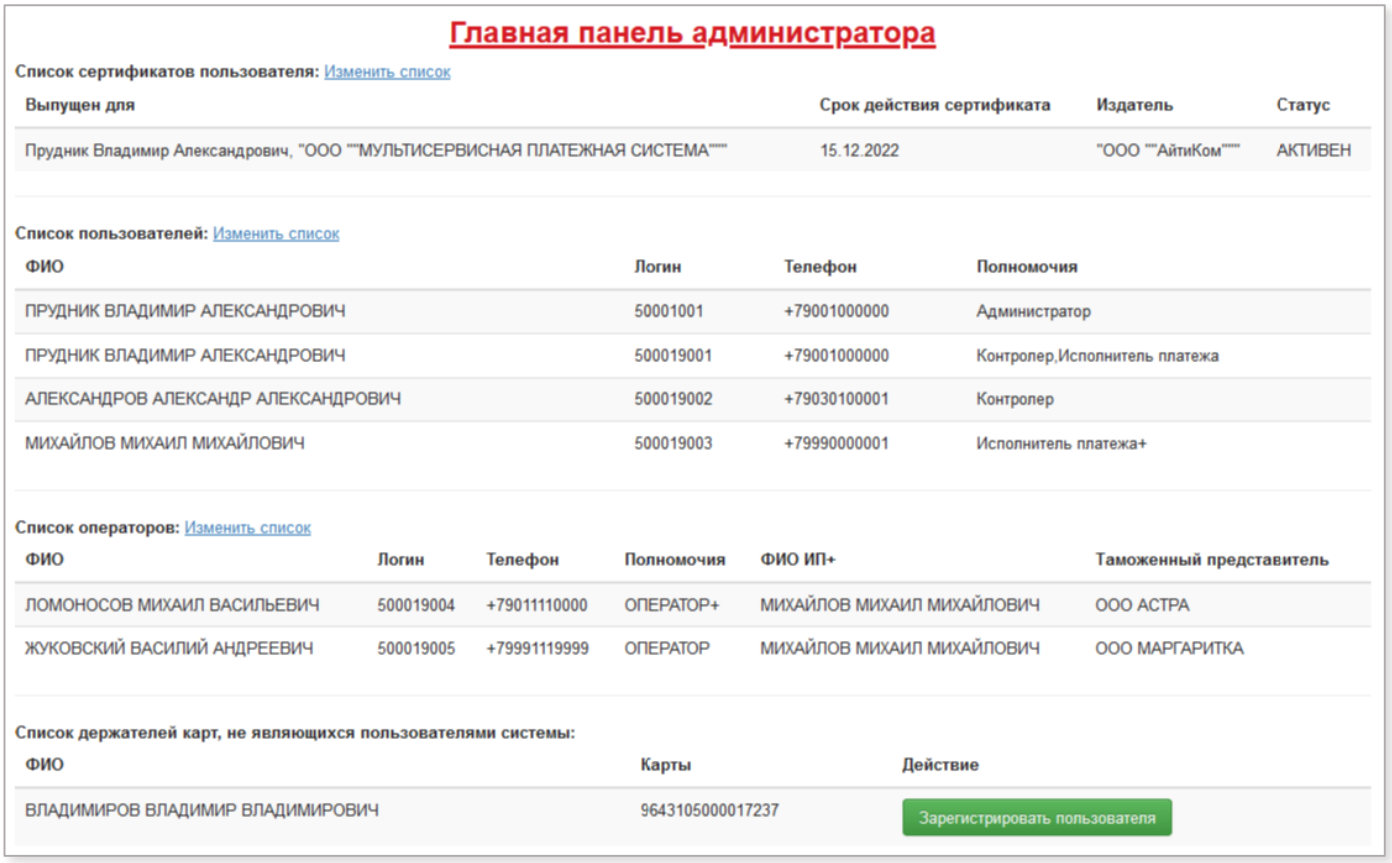


Рис. 1.3 Меню Администрирование для «Администратора»

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «АДМИНИСТРАТОРА»



Главная панель администратора

Список сертификатов пользователя: Изменить список

Выпущен для	Срок действия сертификата	Издатель	Статус
Прудник Владимир Александрович, "ООО ""МУЛЬТИСЕРВИСНАЯ ПЛАТЕЖНАЯ СИСТЕМА"""	15.12.2022	"ООО ""АйтиКом"""	АКТИВЕН

Список пользователей: Изменить список

ФИО	Логин	Телефон	Полномочия
ПРУДНИК ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	50001001	+79001000000	Администратор
ПРУДНИК ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ	500019001	+79001000000	Контролер,Исполнитель платежа
АЛЕКСАНДРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	500019002	+79030100001	Контролер
МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	500019003	+79990000001	Исполнитель платежа+

Список операторов: Изменить список

ФИО	Логин	Телефон	Полномочия	ФИО ИП+	Таможенный представитель
ЛОМОНОСОВ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	500019004	+79011110000	ОПЕРАТОР+	МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	ООО АСТРА
ЖУКОВСКИЙ ВАСИЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	500019005	+79991119999	ОПЕРАТОР	МИХАЙЛОВ МИХАИЛ МИХАЙЛОВИЧ	ООО МАРГАРИТКА

Список держателей карт, не являющихся пользователями системы:

ФИО	Карты	Действие
ВЛАДИМИРОВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	9643105000017237	Зарегистрировать пользователя

Рис. 1.4 Главная панель

Данные на ***Главной панели администратора*** состоят из четырех частей:

- Список сертификатов Администратора.
- Список зарегистрированных в Системе Пользователей.
- Список операторов, зарегистрированных в Системе Исполнителями платежа+.
- Список держателей Инструментов оплаты, зарегистрированных в Системе, но не являющихся Пользователями Системы.

Для перехода к работе с сертификатами кликните на команду ***Изменить список*** в разделе ***Список сертификатов пользователя***.

Для перехода к работе со списком пользователей кликните на команду ***Изменить список*** в разделе ***Список пользователей***.

Для перехода к работе со списком операторов кликните на команду ***Изменить список*** в разделе ***Список операторов***.

Для регистрации в Системе держателя Инструмента оплаты нажмите на кнопку ***Зарегистрировать пользователя***. Далее в открывшейся форме регистрации заполните недостающие данные. Описание регистрации пользователей находится в разделе РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ

Рис. 1.5 Администрирование сертификатов

В списке сертификатов отображаются загруженные в Систему сертификаты Пользователя, в данном случае, пользователя с ролью «Администратор». Сертификаты из списка можно удалить или экспортировать, для этого нажмите соответствующую кнопку.

При добавлении сертификатов пользователю отображаются сертификаты, установленные на данном компьютере и принадлежащие данному пользователю.

При добавлении Администратором своего нового сертификата выполняется проверка на соответствие его ФИО и ИНН компании.

Для загрузки собственного сертификата:

- Нажмите кнопку ***Добавить новый сертификат***.

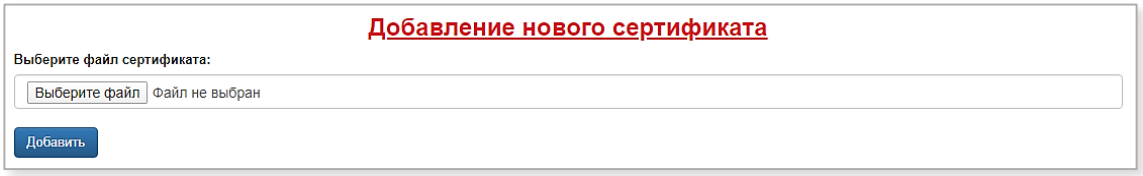


Рис. 1.6 Загрузка сертификата

- В открывшейся форме нажмите кнопку ***Обзор.***
- Выберите сертификат.
- Нажмите кнопку ***Добавить***, сертификат появится в списке.

РАБОТА СО СПИСКОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

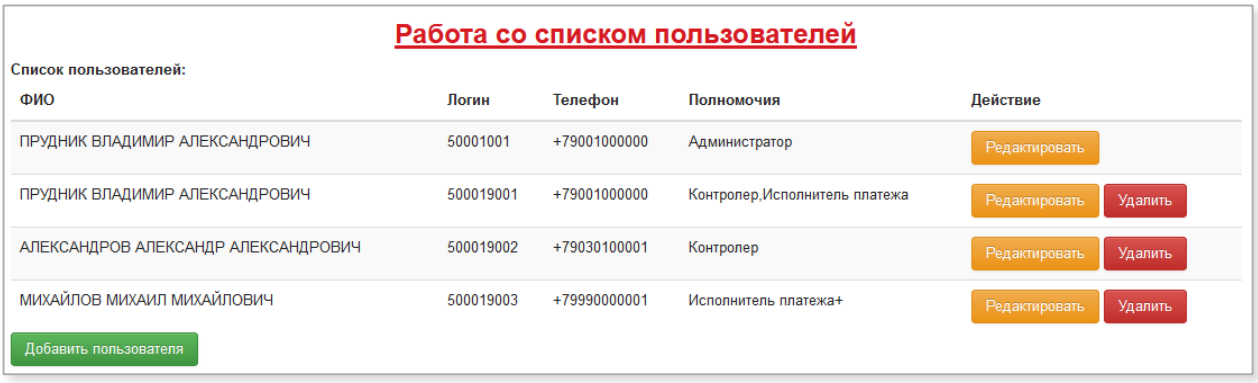


Рис. 1.7 Список пользователей Администратора

Список содержит Пользователей, зарегистрированных в Системе с ролью «Исполнитель платежа», «Исполнитель платежа+», «Контролер».

Возможно удаление Пользователей, для этого нажмите на кнопку ***Удалить***.

Для редактирования данных о Пользователе нажмите на кнопку ***Редактировать***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

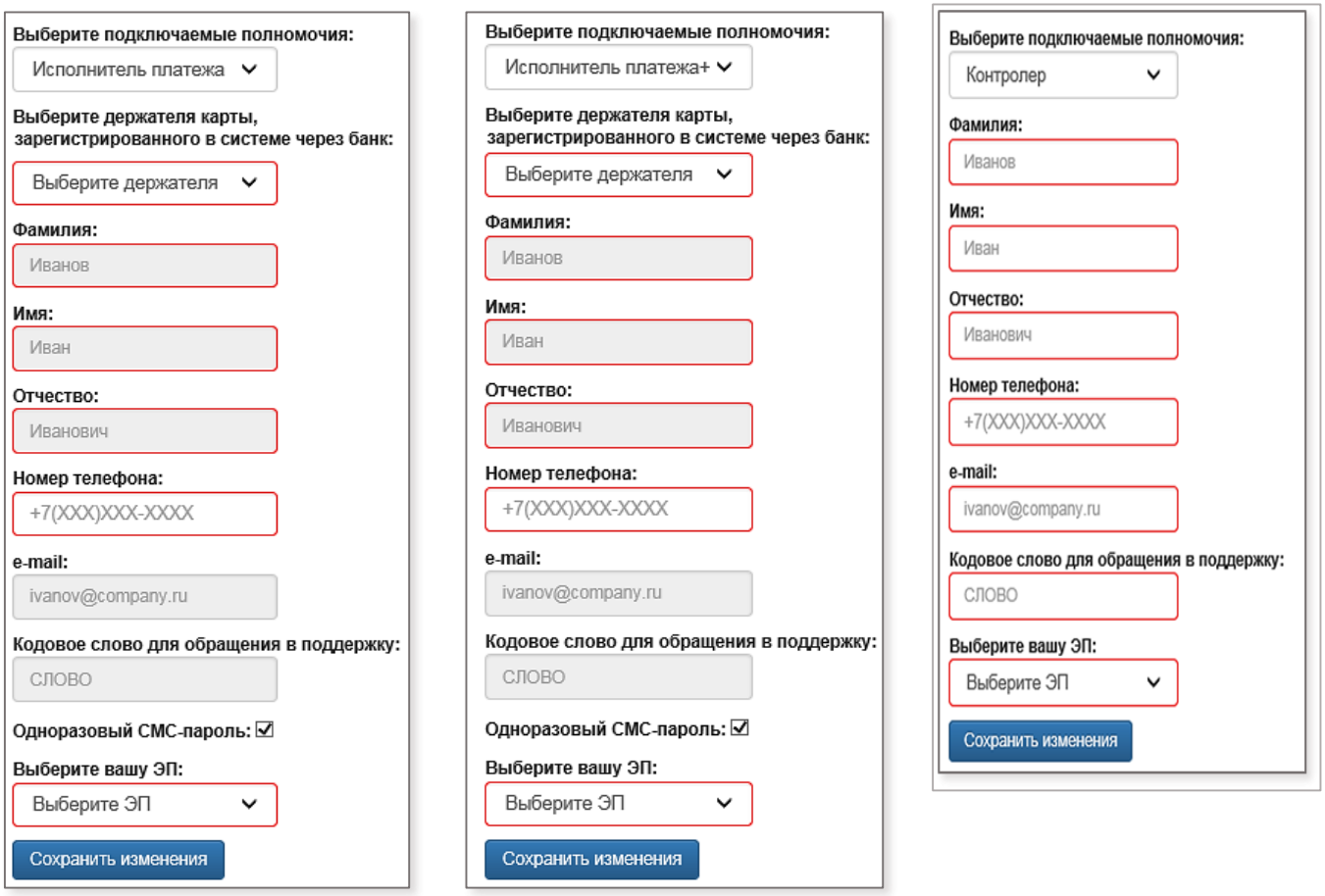


Рис. 1.8 Регистрация

Пользователь с ролью «Администратор» может регистрировать в Системе Пользователей с перечисленными выше полномочиями.

Для регистрации новых пользователей нажмите кнопку ***Добавить пользователя***.

Для регистрации пользователей с ролями «Исполнитель платежа» и «Исполнитель платежа+» введите следующие данные:

- Подключаемые роли.
- Держатель карты.
- Если подтверждение действий при помощи одноразовых паролей не нужно, снимите отметку в поле «Одноразовый СМС-пароль».
- Номер телефона пользователя (загруженный номер телефона можно изменить).

Остальные данные заполняются автоматически выбора держателя карты и не подлежат изменению.

Выберите ЭП для подтверждения действий по регистрации пользователя и нажмите кнопку ***Сохранить изменения***.

Для регистрации Пользователей с ролью «Контролер» введите следующие данные:

- Подключаемые роли.
- Фамилия, имя, отчество.
- Номер телефона.
- E-mail.
- Кодовое слово.

Выберите ЭП для подтверждения действий по регистрации пользователя и нажмите кнопку ***Сохранить изменения***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Зарегистрированному новому пользователю на телефон приходит СМС-уведомление о регистрации его в Системе с указанием Логина.

Обратите также внимание, что указываемый при регистрации номер телефона используется для получения СМС-уведомлений, содержащих одноразовые пароли.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

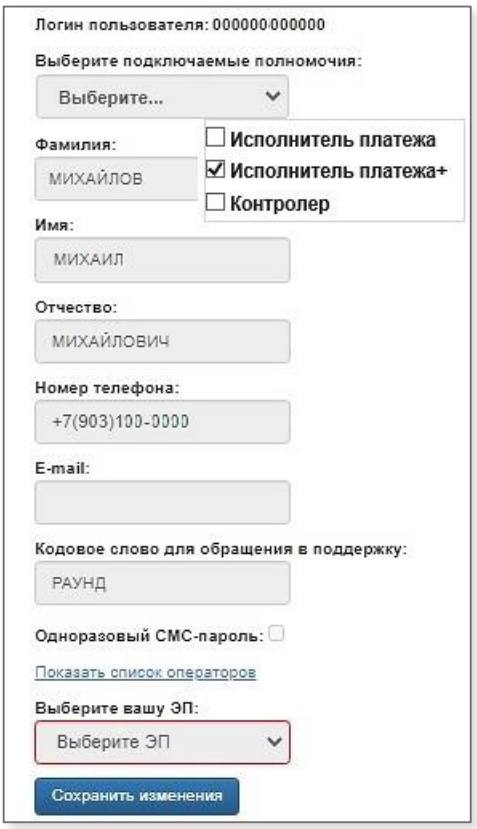


Рис. 1.9 Редактирование пользователей

Для добавления ролей выберите в списке необходимые роли. Обратите внимание, что нельзя подключать одновременно роли «Исполнитель платежа» и «Исполнитель платежа+».

Для редактирования Пользователей, являющихся держателями инструментов оплаты, доступны следующие данные:

- номер телефона;
- включение/отключение разовых смс-паролей в Системе;
- включение/отключение разовых смс-паролей в системе декларирования;

Для вступления в силу изменений нажмите кнопку ***Сохранить изменения*** и подпишите изменения ЭП.

ПРОСМОТР СПИСКА ОПЕРАТОРОВ

Просмотр списка пользователей, зарегистрированных с ролями «Оператор» и «Оператор+», возможен в окне редактирования пользователя с ролью «Исполнитель платежа+».

1. Войдите в раздел Работа со списком пользователей.
2. Выберите пользователя с ролью «Исполнитель платежа+».

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

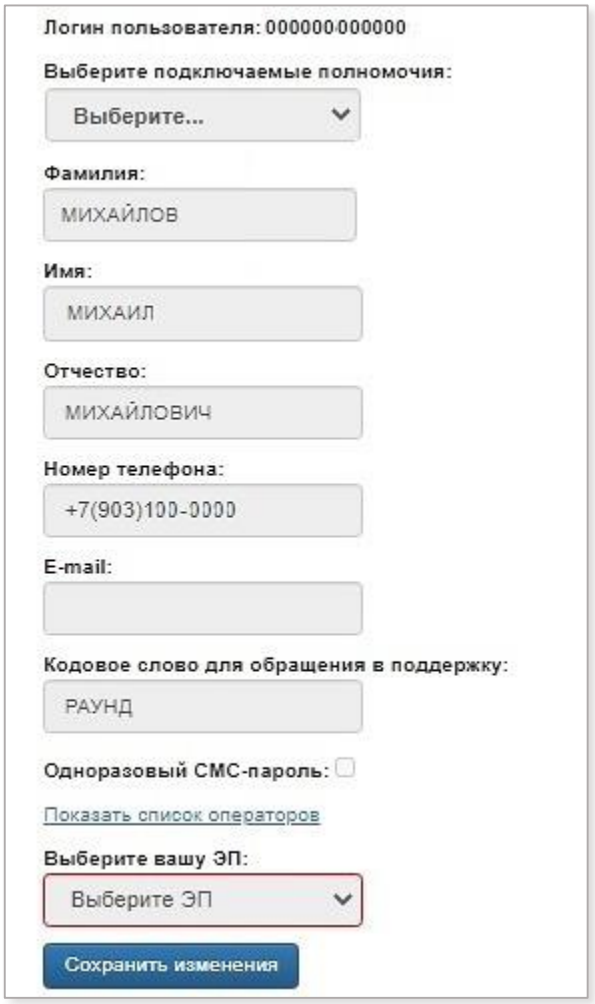


Рис. 1.10 Ссылка на список операторов

Информация о подключенных данным «Исполнителем платежа+» пользователях с ролями «Оператор» и «Оператор+» будет доступна по ссылке ***Показать список операторов***. Если таких пользователей нет, то ниже ссылки будет выводиться сообщение о том, что список операторов пуст.

3. Нажмите на ссылку ***Показать список операторов***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

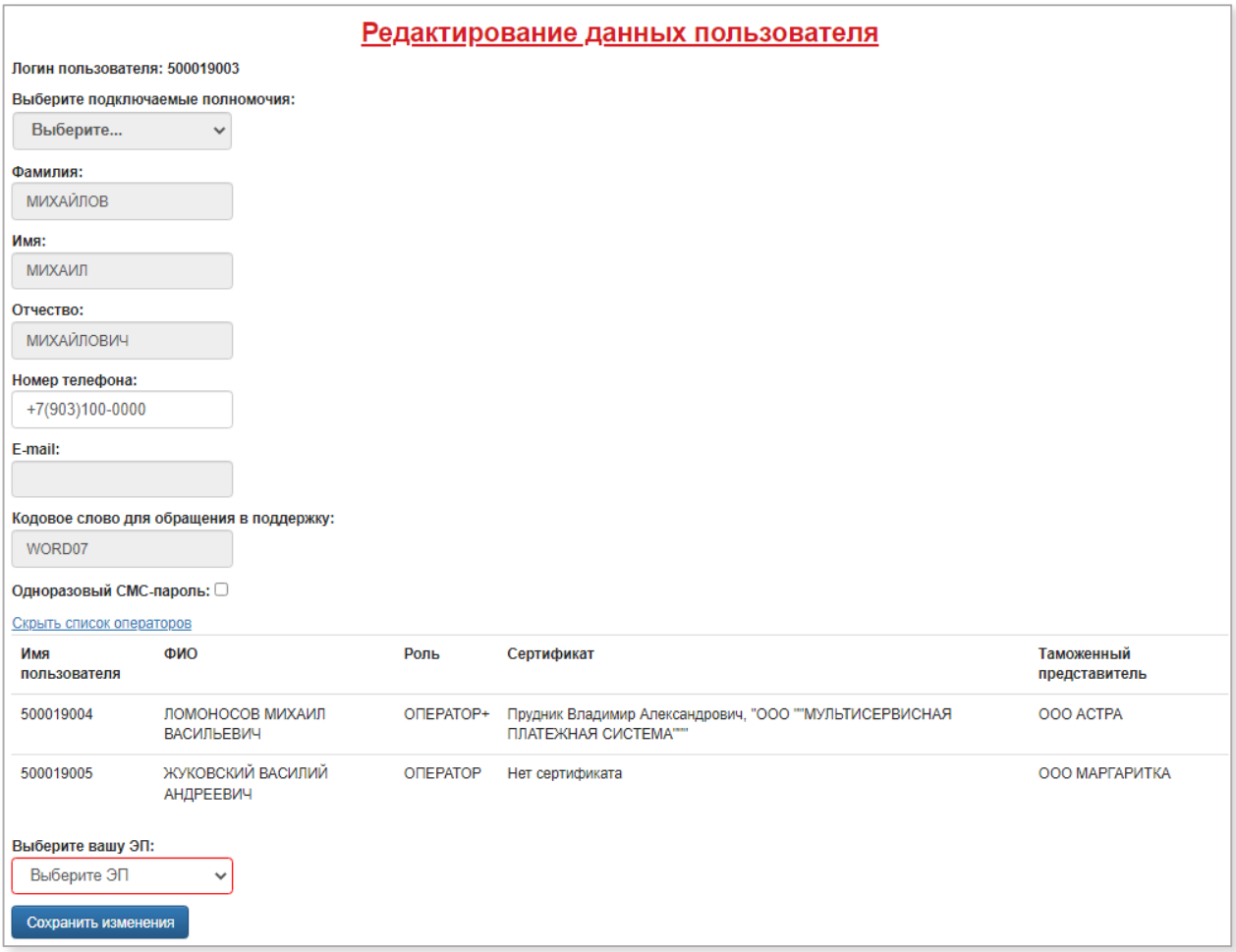


Рис. 1.11 Просмотр списка операторов

Для того чтобы свернуть список операторов нажмите ***Скрыть список операторов***.

РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ

Список содержит Пользователей, зарегистрированных в Системе с ролями «Оператор» и «Оператор+».

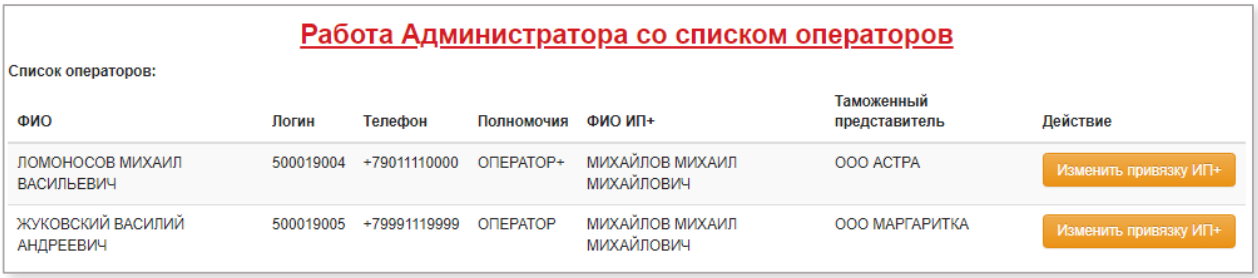


Рис. 1.12 Работа Администратора со списком операторов

Возможно изменение привязки Пользователей от одного «Исполнителя платежа+» к другому, для этого нажмите на кнопку ***Изменить ИП+***.

1. Для выбора «Исполнителя платежа+», которому переназначается Пользователь, выберите из списка нужного «Исполнителя платежа+».
2. Выберите Вашу ЭП.
3. Нажмите на кнопку ***Сохранить изменения***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

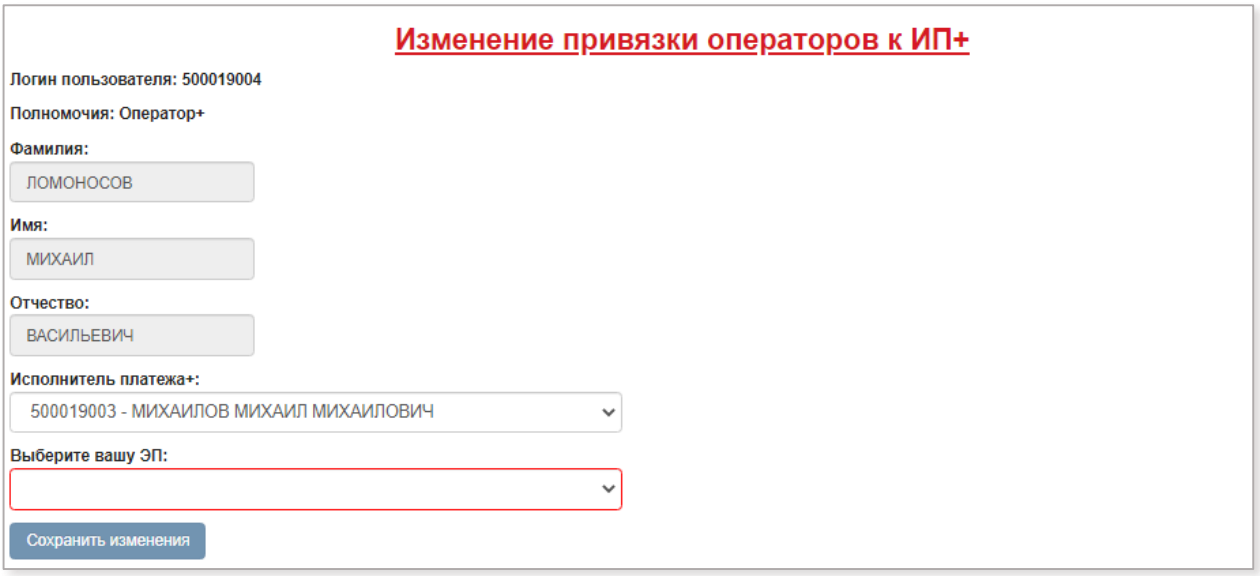


Рис. 1.13 Изменение привязки операторов к ИП+

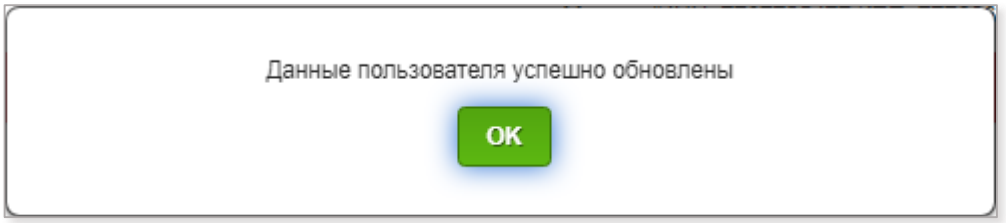


Рис. 1.14 Подтверждение привязки Пользователя

РЕГИСТРАЦИЯ ДЕРЖАТЕЛЯ КАРТЫ

Держателю Карты/Инструмента оплаты можно назначить роль «Исполнитель платежа» или «Исполнитель платежа+».

Данные держателя Карты заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Для регистрации Пользователя выберите подключаемую роль и нажмите кнопку ***Сохранить изменения***.

Если Пользователь добавлен успешно, на экране появится подтверждающее сообщение, а на номер мобильного телефона нового Пользователя поступит сообщение, содержащее логин, следующего вида: РАУНД: ВАШ ЛОГИН <логин>.

Дальнейшие действия описаны в разделе 2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ.

ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При переходе Плательщика на обслуживание в другой Банк доступен функционал создания новых учетных записей с возможностью переноса в новый Личный кабинет пользователей и полномочий пользователей, зарегистрированных в прежнем Банке. Перенос пользователей производится на основании ИНН компании. Для переноса пользователей в меню «Администрирование» используется раздел «Перенос пользователей из других банков».

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

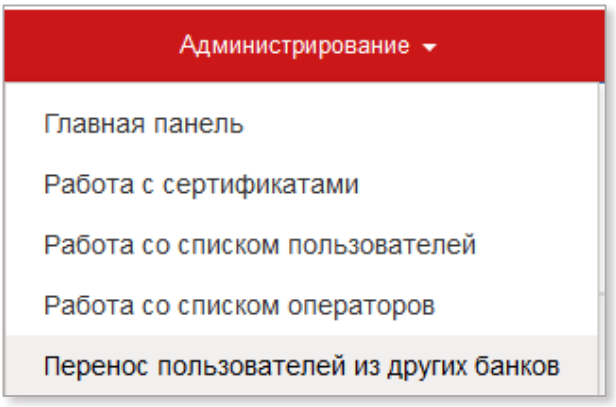


Рис. 1.155 Перенос пользователей из других банков

Для переноса доступны пользователи со следующими ролями:

- Администратор;
- Контролер;
- Оператор;
- Оператор+.

Пользователей с ролями Администратор и Контролер может перенести в новый Личный кабинет только пользователь с ролью Администратор.

Пользователей с ролями Оператор и Оператор+ может перенести в новый Личный кабинет только пользователь с ролью Исполнитель платежа+.

Администратору доступен список для переноса пользователей и список для просмотра пользователей, перенос которых доступен Исполнителю платежа+.

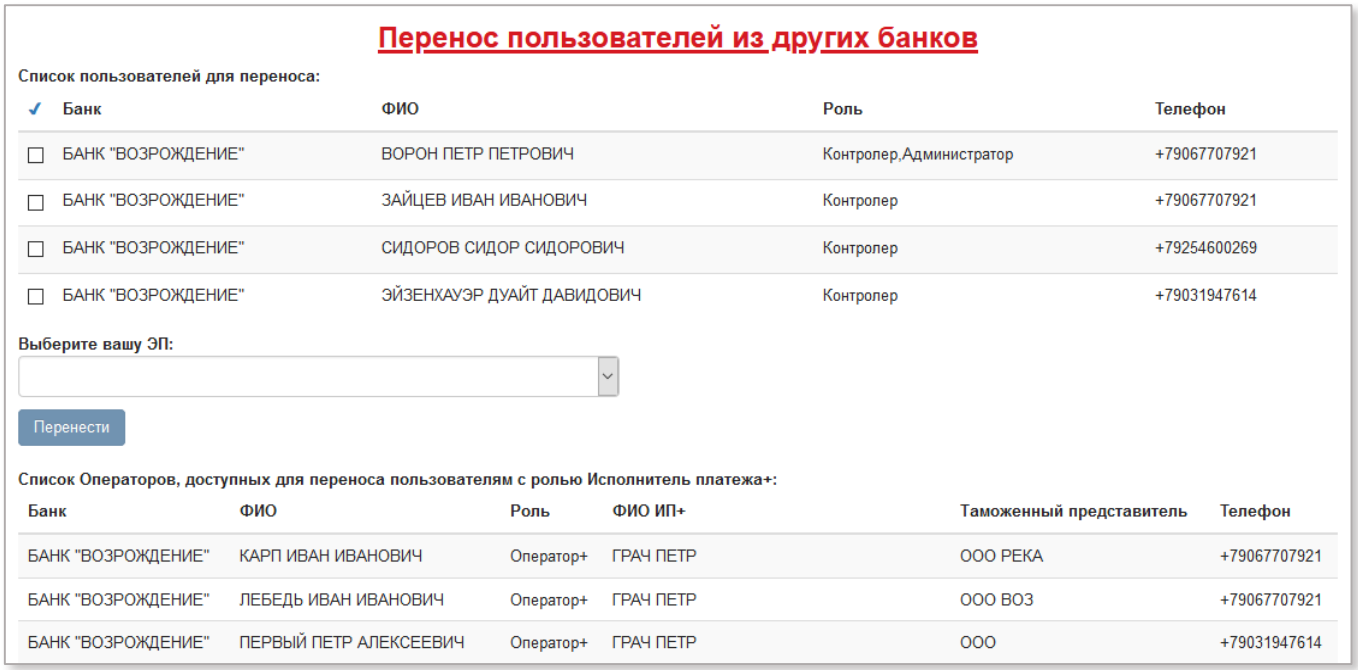


Рис. 1.166 Перенос пользователей из других банков

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Список пользователей, доступных для переноса Администратором:

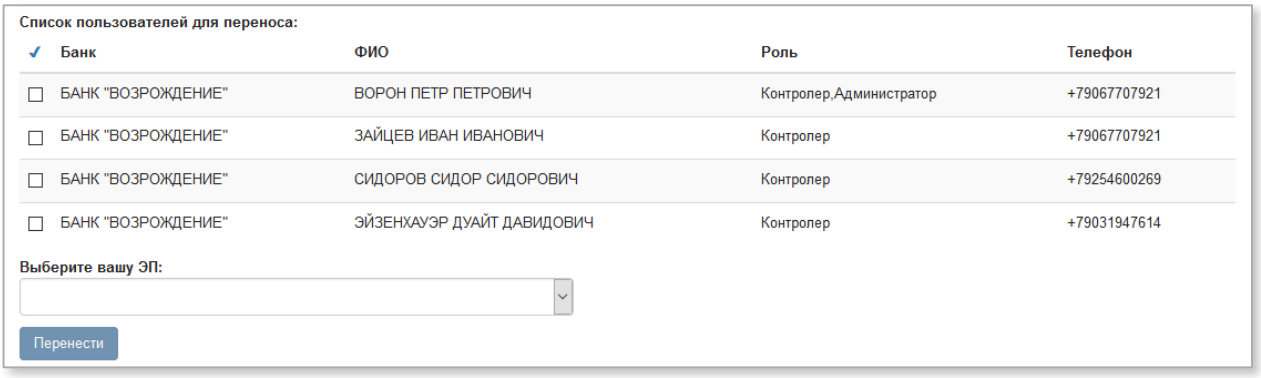


Рис. 1.177 Список пользователей, доступных для переноса Администратором

Администратор выбирает Администраторов и Контролеров, которых необходимо перенести в Личный кабинет подключенный в новом Банке, и подтверждает действие своей ЭП. После переноса для пользователей регистрируются новые логины, из старого Личного кабинета копируются персональные данные и роли. Пользователям отправляются СМС-уведомления с новыми логинами, и они должны осуществить первый вход.

Для переноса Операторов и Операторов+ Администратор должен зарегистрировать в системе пользователя с ролью Исполнитель платежа+. Дальнейшие действия по переносу Операторов в новый Личный кабинет осуществляет пользователь с ролью Исполнитель платежа+.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

1.3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ «ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПЛАТЕЖА +»

Для регистрации Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» Пользователь с ролью «Исполнитель платежа+» должен войти в меню ***Администрирование***, далее выбрать из списка необходимый пункт.

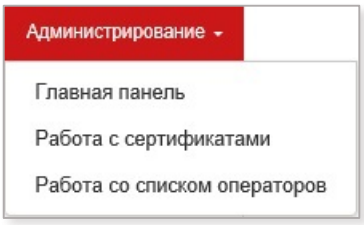


Рис. 1.188 Раздел меню Администрирование

ГЛАВНАЯ ПАНЕЛЬ «ИСПОЛНИТЕЛЯ ПЛАТЕЖА+»

Пункт ***Главная панель*** состоит из двух частей:

- Список сертификатов «Исполнителем платежа+».
- Список операторов, зарегистрированных «Исполнителем платежа+».

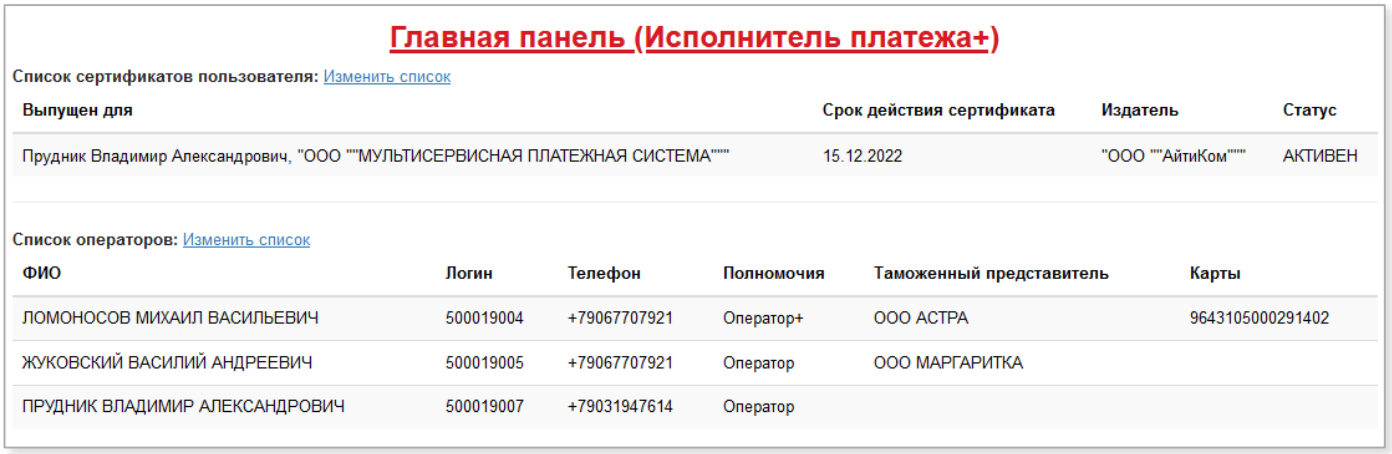


Рис. 1.199 Главная панель

Для изменения списка сертификатов и добавления нового сертификата используйте команду ***Изменить список*** в соответствующем разделе. По данной команде откроется страница ***Работа с сертификатами***.

Для администрирования списка Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+» используйте команду ***Изменить список***. По команде откроется страница ***Работа со списком операторов***.

РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ

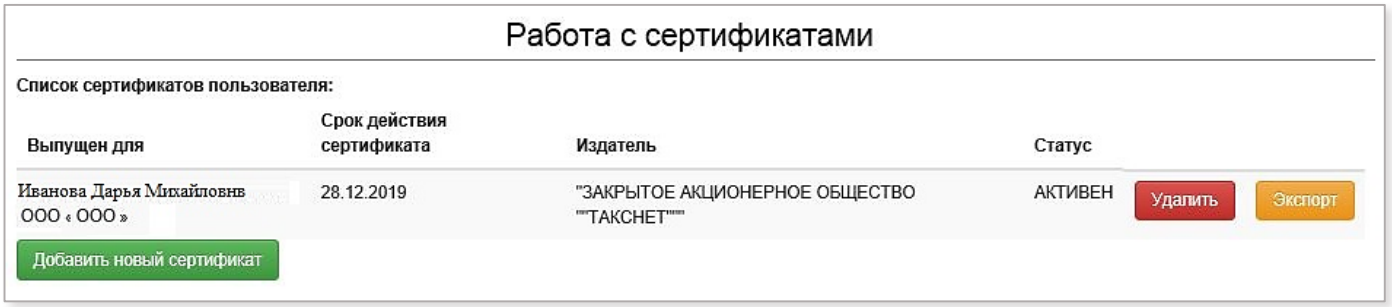


Рис. 1.20 Администрирование собственных сертификатов

Работа с сертификатами описана в пункте 1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ – РАБОТА С СЕРТИФИКАТАМИ.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

РАБОТА СО СПИСКОМ ОПЕРАТОРОВ

Администрирование операторов выполняется в пункте меню ***Работа со списком операторов***.

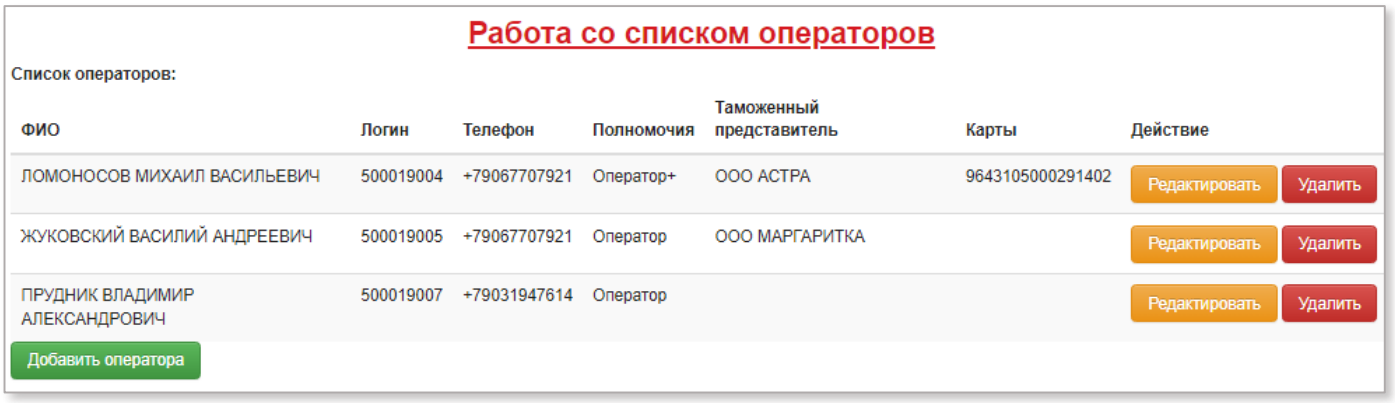


Рис. 1.21 Администрирование операторов

Данные о зарегистрированных операторах можно удалить или отредактировать, нажав на соответствующую кнопку.

Для регистрации новых операторов нажмите кнопку ***Добавить оператора***.

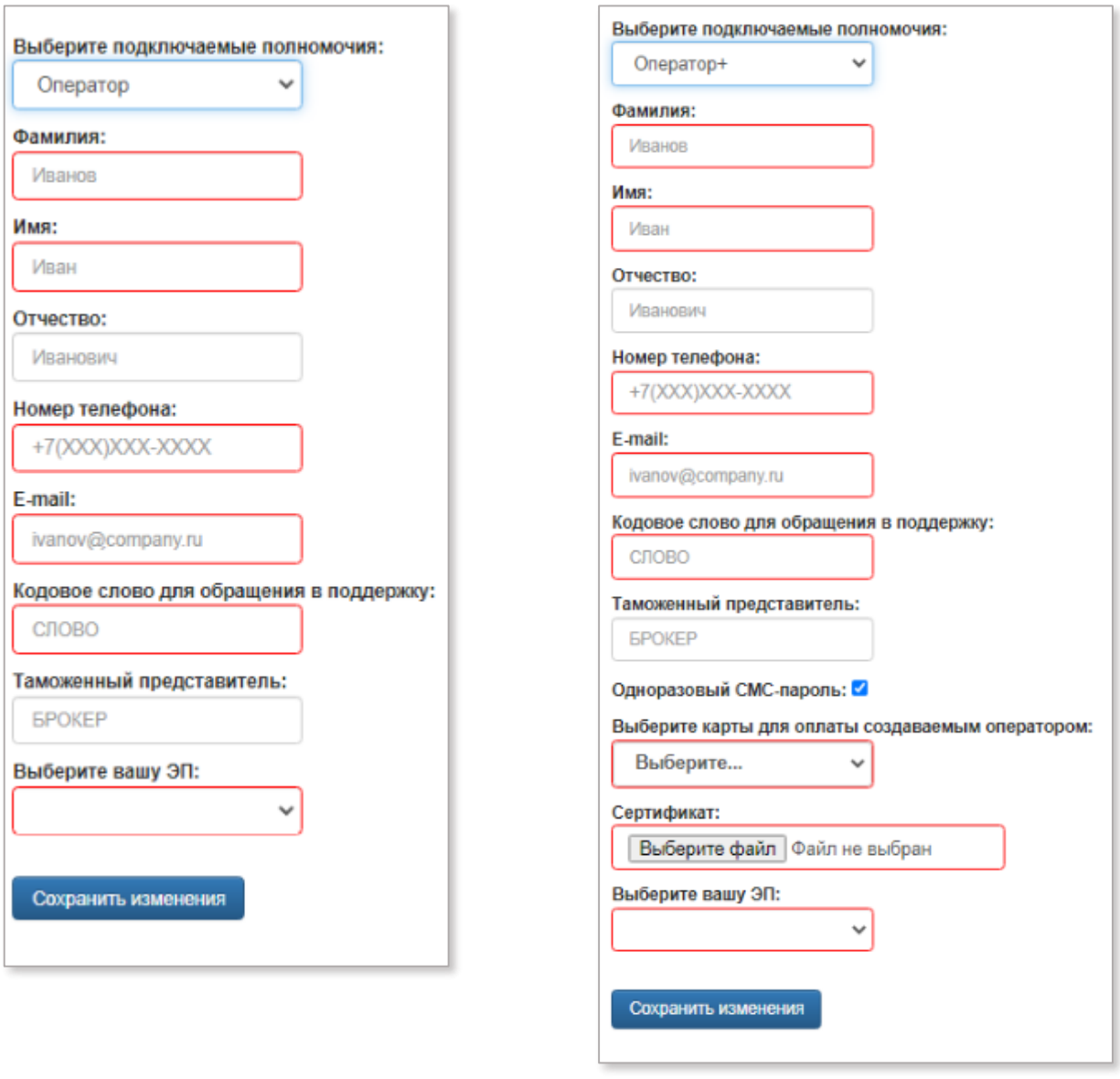


Рис. 1.22 Регистрация Пользователей с ролями «Оператор» и «Оператор+»

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

После выбора роли количество полей для ввода данных может измениться.

Для регистрации Пользователя с ролью «Оператор» необходимо ввести данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Кодовое слово.

Выбрать собственную действующую ЭП для подтверждения запроса.

Нажать кнопку ***Сохранить изменения.***

Для регистрации Пользователя с ролью «Оператор+» необходимо ввести данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- Номер телефона;
- E-mail;
- Кодовое слово;
- Если подтверждение операций при помощи одноразовых паролей не нужно, снимите отметку в поле «Одноразовый СМС-пароль»;
- Выбрать карту для оплаты – идентификатор инструмента оплаты;
- Загрузить сертификат ЭП «Оператора+».

Выбрать собственную действующую ЭП для подтверждения запроса.

Нажать кнопку ***Сохранить изменения.***

Если Пользователь добавлен успешно, на экране появится подтверждающее сообщение.

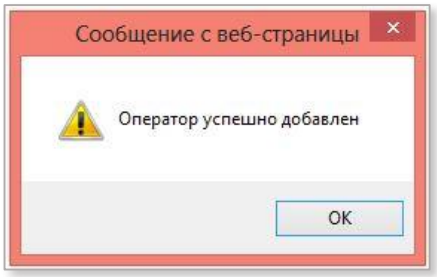


Рис. 1.23 Подтверждение добавления Пользователя

На номер мобильного телефона Пользователя поступит сообщение следующего вида:

РАУНД: ВАШ ЛОГИН <логин>. Дальнейшие действия описаны в разделе 2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ.

В случае если Пользователь с ролью «Оператор+» не создавался, а был переназначен «Администратором» от другого «Исполнителя платежа+», необходимо:

- Нажать кнопку ***Редактировать*** в соответствующей строке.
- Выбрать карту для оплаты – идентификатор инструмента оплаты.
- Внести изменения.
- Нажать кнопку ***Сохранить изменения.***

Для редактирования данных оператора необходимо:

- Нажать кнопку ***Редактировать*** в соответствующей строке.
- Внести изменения.
- Нажать кнопку ***Сохранить изменения.***

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

РЕДАКТИРОВАНИЕ ОПЕРАТОРОВ

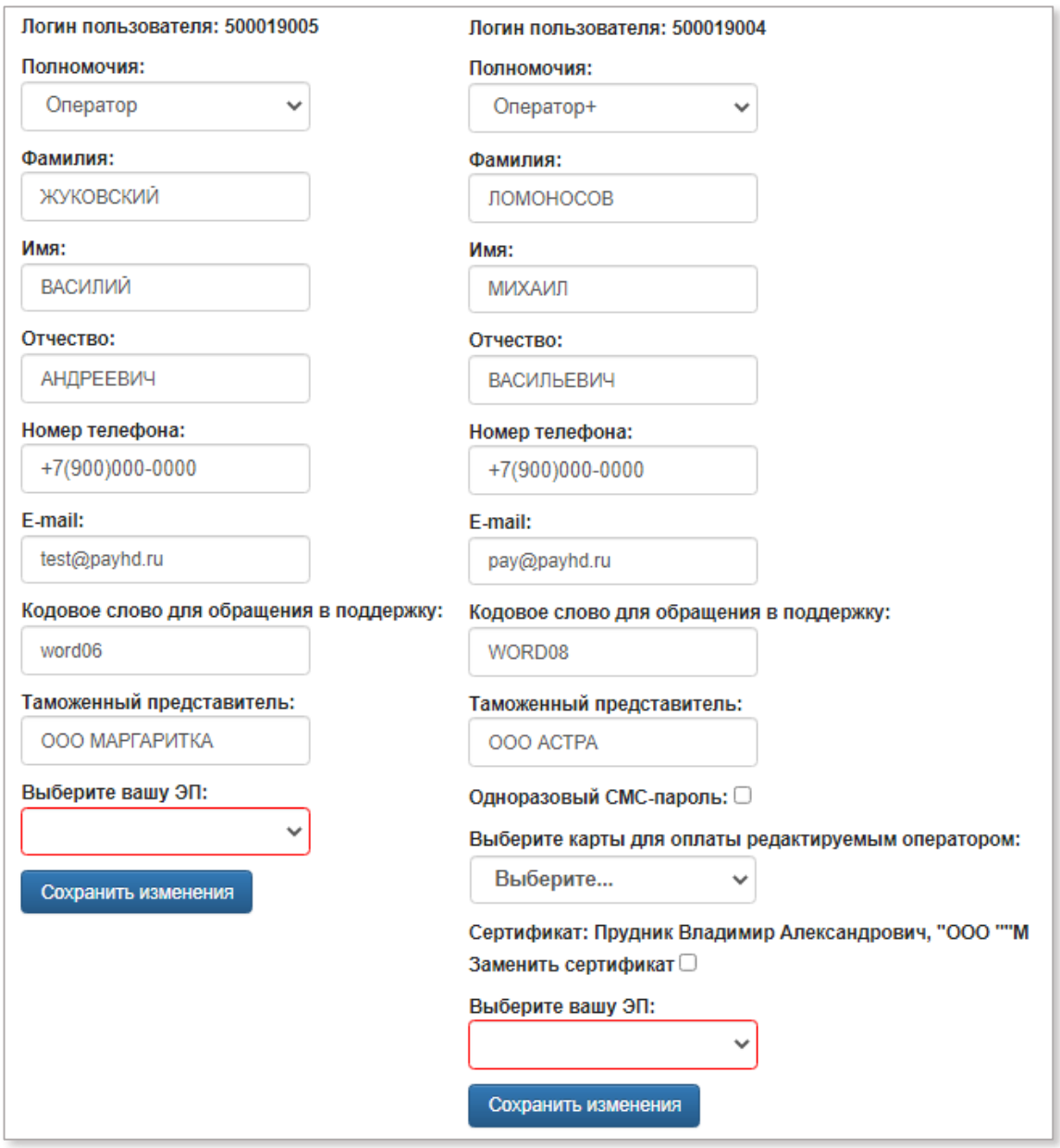


Рис. 1.24 Редактирование «Оператора+»

- Измените регистрационные данные оператора. Для роли «Оператор+» возможен выбор нескольких карт для проведения операций.
- Выберите собственную действующую ЭП для подписи запроса.
- Для вступления в силу новых данных подпишите изменения ЭП и нажмите кнопку ***Сохранить изменения***.

Если данные обновлены успешно, на экране появится подтверждающее сообщение.

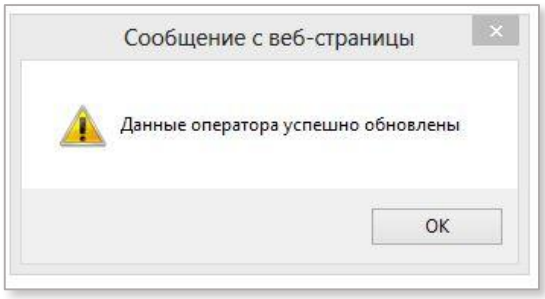


Рис. 1.25 Подтверждение изменения данных

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

ПЕРЕНОС ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При переходе Плательщика на обслуживание в другой Банк доступен функционал создания новых учетных записей с возможностью переноса в новый Личный кабинет пользователей и полномочий пользователей, зарегистрированных в прежнем Банке. Перенос пользователей производится на основании ИНН компании. Для переноса пользователей в меню «Администрирование» используется раздел «Перенос операторов из других банков».

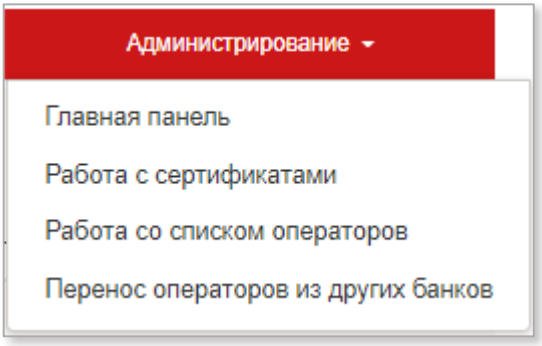


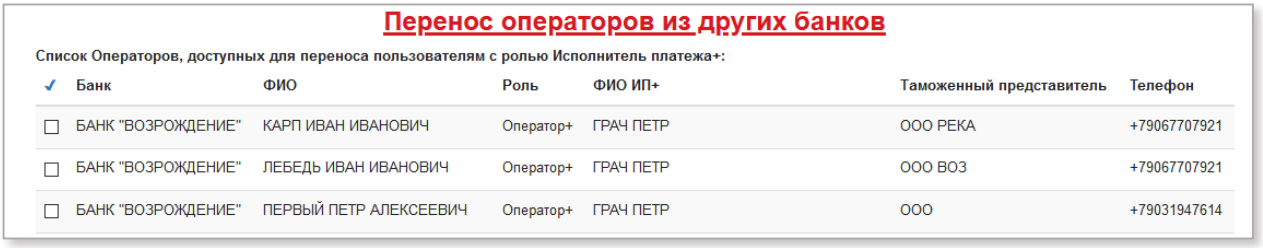
Рис. 1.26 Перенос операторов из других банков

Для переноса Исполнителю платежа+ доступны пользователи со следующими ролями:

- Оператор;
- Оператор+.

Пользователей с ролями Оператор и Оператор+ может перенести в новый Личный кабинет только пользователь с ролью Исполнитель платежа+.

Список пользователей, доступных для переноса Исполнителю платежа+:



✓	Банк	ФИО	Роль	ФИО ИП+	Таможенный представитель	Телефон
☐	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	КАРП ИВАН ИВАНОВИЧ	Оператор+	ГРАЧ ПЕТР	ООО РЕКА	+79067707921
☐	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ЛЕБЕДЬ ИВАН ИВАНОВИЧ	Оператор+	ГРАЧ ПЕТР	ООО ВОЗ	+79067707921
☐	БАНК "ВОЗРОЖДЕНИЕ"	ПЕРВЫЙ ПЕТР АЛЕКСЕЕВИЧ	Оператор+	ГРАЧ ПЕТР	ООО	+79031947614

Рис. 1.27 Перенос операторов из других банков

Исполнитель платежа+ выбирает пользователей, которых необходимо перенести в Личный кабинет, подключенный в новом Банке, выбирает Карту для проведения платежей и подтверждает действие своей ЭП. После переноса для пользователей регистрируются новые логины, из старого Личного кабинета копируются персональные данные, роли и привязанные сертификаты. Пользователям отправляются СМС-уведомления с новыми логинами, и они должны осуществить первый вход.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

2. НАЧАЛО РАБОТЫ

2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ

- Открыть страницу https://www.payhd.ru;
- Войти в Систему, нажав на кнопку ***Онлайн-сервисы*** и далее ***Личный кабинет участника ВЭД***;

Рис. 2.1 Ссылка для входа в Систему

- На экране отобразится страница регистрации с полями для ввода имени Пользователя и пароля;

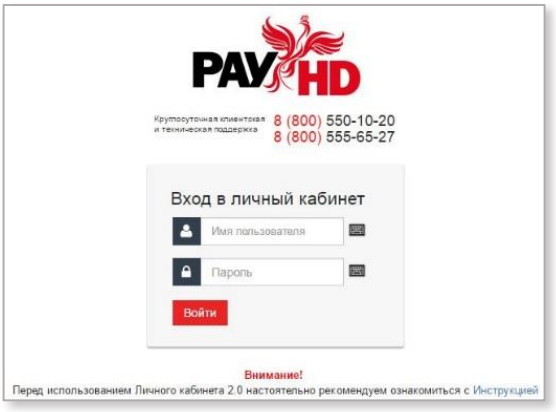


Рис. 2.2 Вход в Систему

- Ввести в поле ***Имя пользователя*** значение и нажать кнопку ***Войти***;
- Система сообщит: «Вам отправлено SMS сообщение с паролем». На номер мобильного телефона Пользователя поступит сообщение с одноразовым паролем следующего вида:
  РАУНД: ВАШ ПАРОЛЬ <пароль>;
- Ввести полученный пароль в поле ***Пароль*** и нажать кнопку ***Войти***;
- Система перейдет на страницу смены пароля и сообщит: «Пожалуйста, измените пароль, полученный в SMS»;
- Выполните процедуру смены пароля.

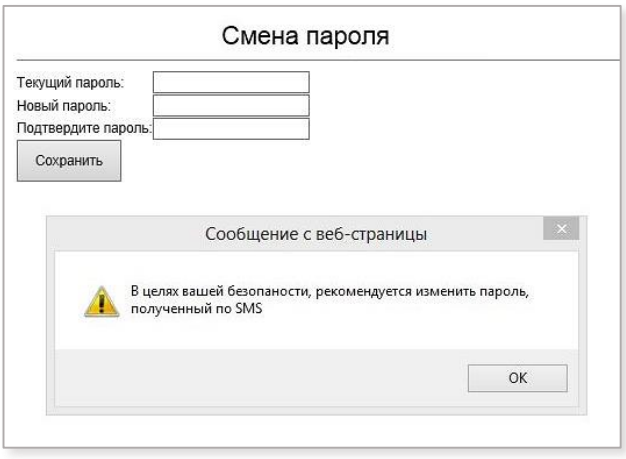


Рис. 2.3 Смена временного пароля

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Требования к паролю:

- длина пароля должна быть **не менее 8 символов**;
- пароль должен состоять **из латинских букв и цифр, допустимо использование специальных символов**;
- хотя бы одна из букв пароля должна быть заглавной.

Рекомендации по созданию, смене и использованию пароля:

- пароль для доступа к системе **должен быть уникальным** и отличаться от паролей для доступа к иным информационным ресурсам;
- пароль **не должен состоять из легко вычисляемых сочетаний символов**, слов на любом языке, общепринятых сокращений, а также из значимых сочетаний букв и знаков;
- пароль **не должен передаваться третьим лицам;**
- пароль **не должен храниться в открытом виде** на любых носителях информации;
- не реже одного раза в два месяц, необходимо осуществлять смену пароля;
- при компрометации пароля необходимо незамедлительно предпринять действия по его смене.

2.2 ВХОД В СИСТЕМУ

Для последующих входов в Систему Пользователю необходимо ввести ***Имя пользователя***, ***Пароль*** и нажать кнопку ***Войти*** **(**Рис. 2.2**).**

2.3 ОБЩИЙ ВИД

В верхней части экрана отображены текущая дата, логин Пользователя и название компании, отображены команды ***Выйти, Смена пароля, Инструкция (Скачать в PDF)***.

Далее расположена строка меню. Меню формируется на основе ролей Пользователя.

Основную часть экрана занимает информация, относящаяся к выбранному пункту меню.

В нижней части экрана размещены адрес Платежной системы и телефоны Call-Центра.

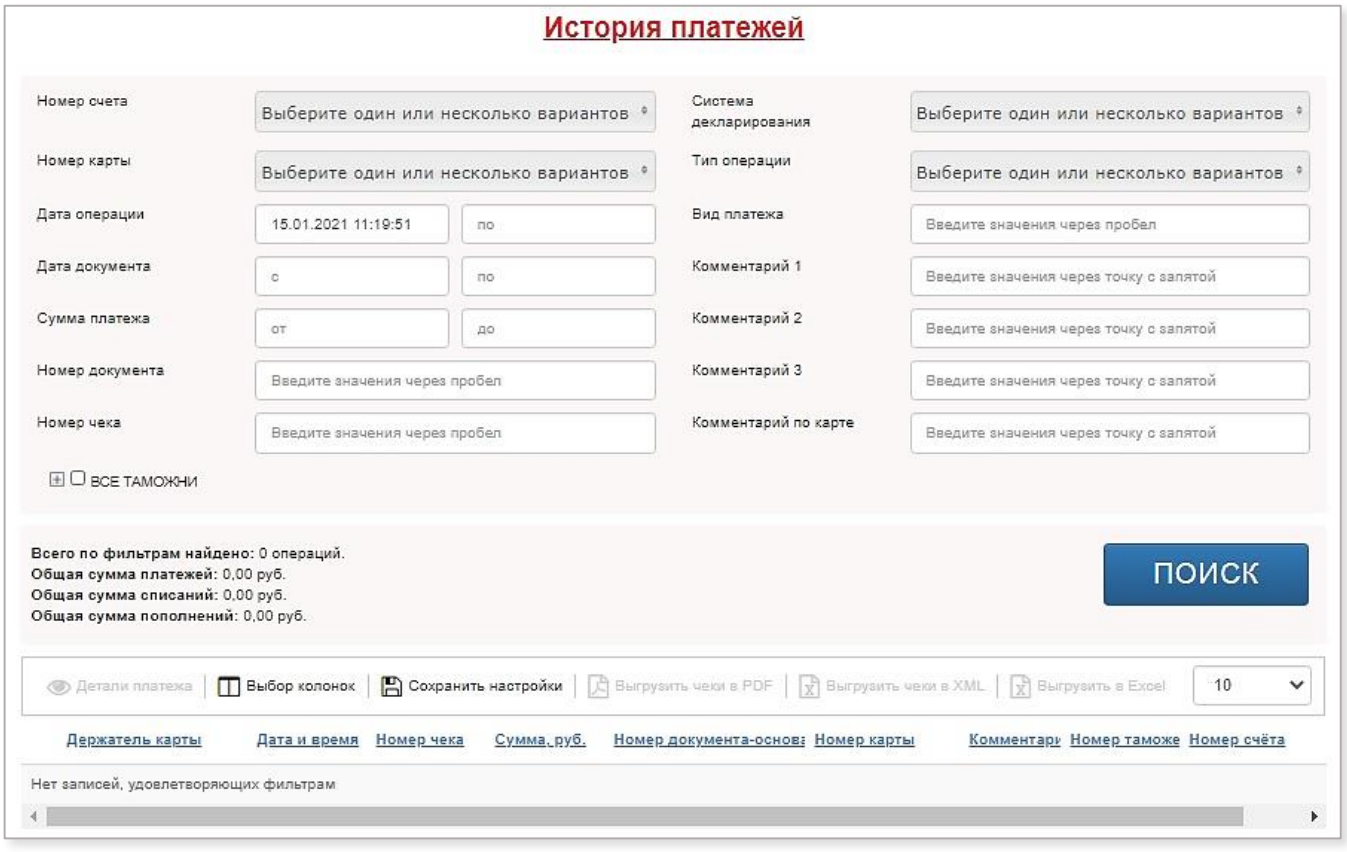


Рис. 2.4 Общий вид

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

2.4 МЕНЮ

Меню первого уровня состоит из шести разделов:

- Профиль (Информация о сертификатах).
- Счета и карты (Счета, Карты).
- Платежи (Уплата таможенных сборов, Уплата таможенных платежей, Шаблоны, Список документов, ожидающих согласование и оплату, Создать документ оплаты платежа, Создать документ оплаты сбора, Список документов, отправленных на согласование и оплату.).
- Отчеты (История платежей, Графические отчеты, Отчет по видам платежей и Отчет по картам).
- Администрирование (Главная панель, Работа с сертификатами, Работа со списком операторов, Работа со списком пользователей) / Работа с сертификатами.

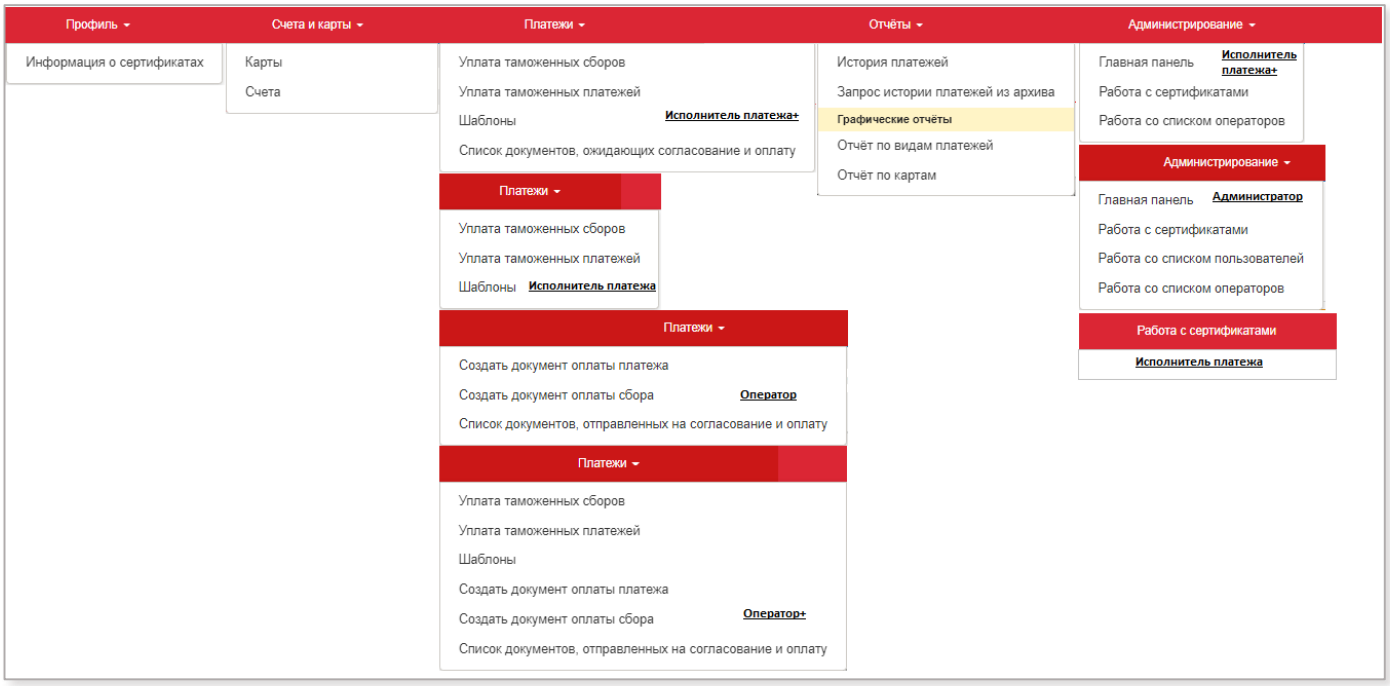


Рис. 2.5 Меню

2.4 СМЕНА ПАРОЛЯ

Для смены пароля необходимо:

1. Кликнуть на команду ***Смена пароля***, которая расположена в правом верхнем углу экрана;

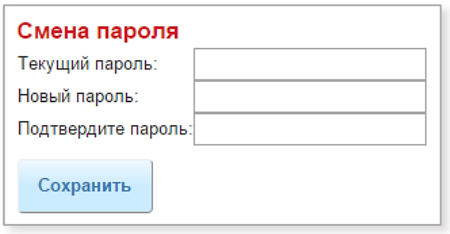


Рис. 2.6 Смена пароля

2. Ввести текущий пароль в поле ***Текущий пароль***;
3. Ввести новый пароль в поле ***Новый пароль***;
4. Подтвердить новый пароль в поле ***Подтвердите пароль***;
5. Нажать кнопку ***Сохранить***.

В случае успешного изменения пароля на экране появится сообщение: «Пароль успешно изменён». Требования к паролю изложены в пункте 2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В СИСТЕМУ.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

3. ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТАХ

Для получения информации о сертификатах необходимо выбрать пункт меню ***Профиль*** → ***Информация о сертификатах***. На странице отобразиться перечень зарегистрированных в системе сертификатов Пользователя.

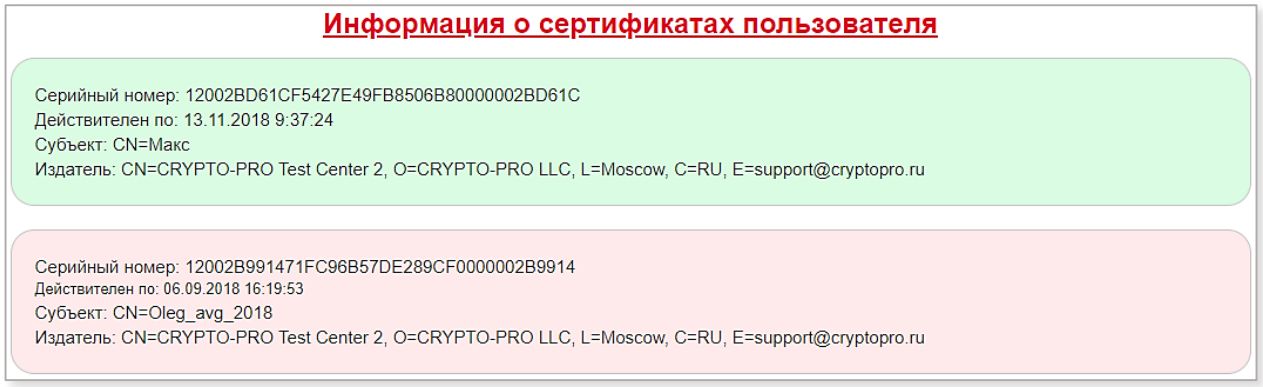


Рис. 3.1 Перечень сертификатов

Зленым цветом окрашены действующие сертификаты, розовым – сертификаты, срок действия которых истек.

4. СЧЕТА

Для получения информации о Счетах необходимо выбрать меню ***Счета и карты*** → ***Счета***.

На странице отобразится таблица с открытыми Счетами. Пользователь с ролью «Контролер» видит доступные ему Счета.

Рис. 4.1 Счета

Информация о Счетах:

- ***Компания*** - наименование компании, открывшей Счет;
- ***Счёт*** - номер Счёта;
- ***Лимит, руб.*** – лимит счёта в рублях;
- ***Статус*** - статус счёта, который может принимать значения: активен, неактивен.

Для просмотра истории по Счету или нескольким Счетам необходимо отметить Счет и нажать кнопку ***Посмотреть историю по отмеченным счетам за последний месяц***.

Рис. 4.2 Выбор счетов для просмотра истории

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

На экране отобразится история операций по выбранному Счету или Счетам (Рис. 4.3).

Пользователь может детализировать запрос: посмотреть детали операции, изменить настройки отображения, распечатать платежные документы, выгрузить данные в формате Excel. Подробное описание возможностей ***Истории платежей*** находится в разделе 9. ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ.

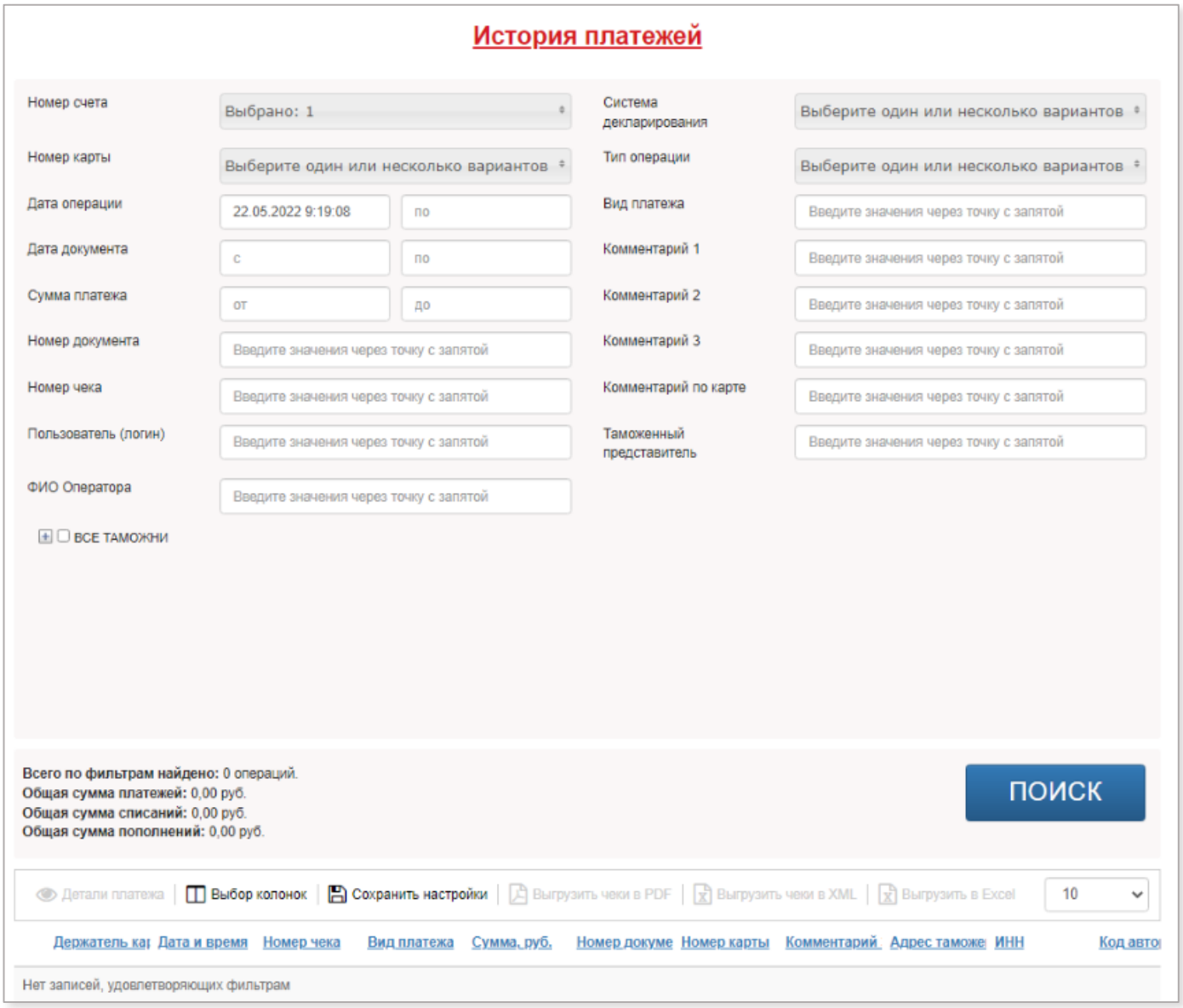


Рис. 4.3 История по Счету

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

5. КАРТЫ

Для получения детальной информации о Картах необходимо:

1. Выбрать меню ***Счета и карты*** → ***Карты***;
2. На странице отобразится информация об Инструментах оплаты в виде перечня;

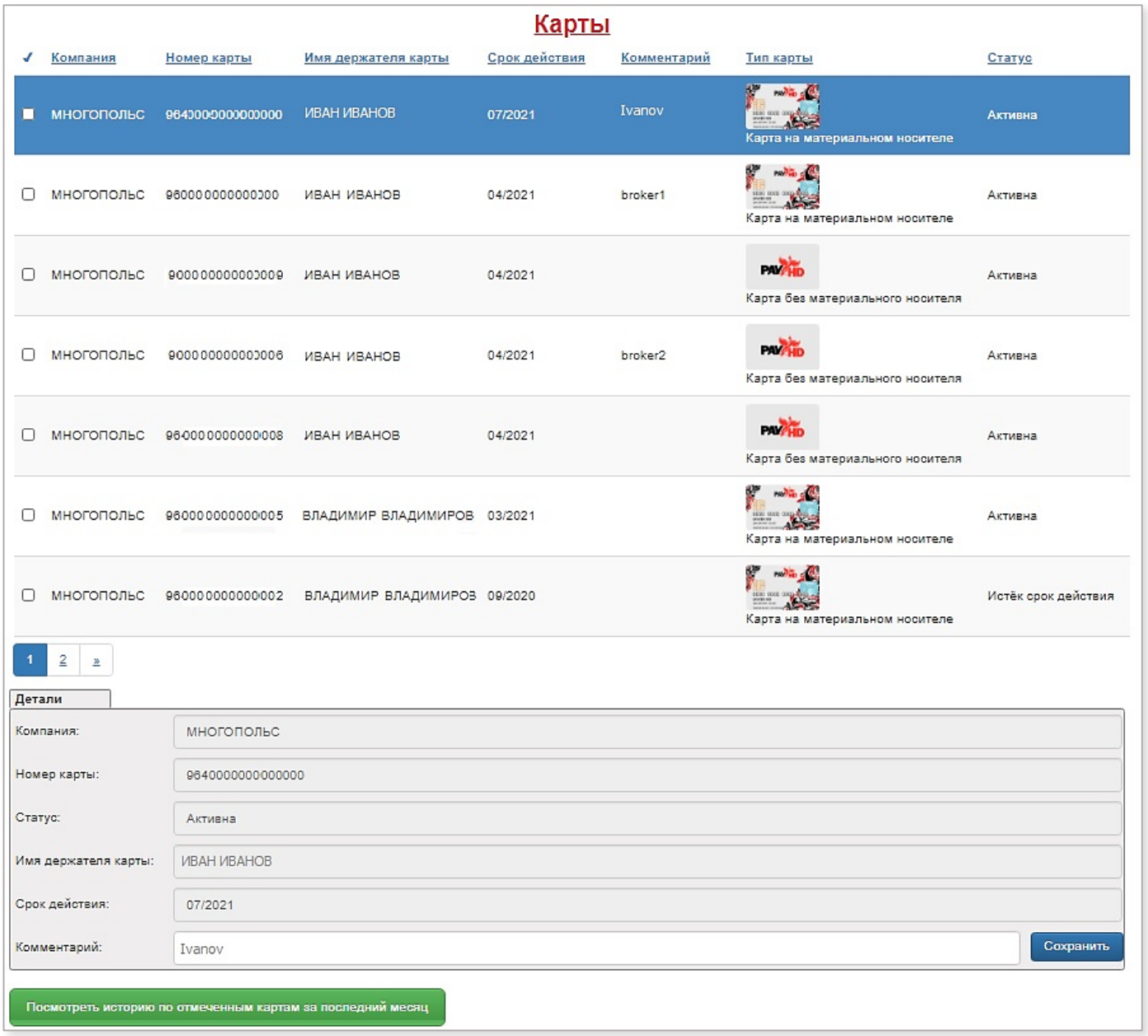


Рис. 5.1 Список карт

3. В верхней части страницы отобразится таблица с перечнем Инструментов оплаты. Информация об Инструментах оплаты предоставляется в соответствии с ролями Пользователя;
4. Для просмотра детальной информации необходимо выбрать Инструмент оплаты.

Информация:

- ***Компания*** – наименование компании, для которой был выпущен Инструмент оплаты;
- ***Номер карты*** – ИИО;
- ***Имя держателя карты*** – имя держателя Инструмента оплаты;
- ***Комментарий*** – комментарий по карте;
- ***Срок действия*** – срок действия Инструмента оплаты в формате <МЕСЯЦ>/<ГОД>;
- ***Тип карты –*** на физическом носителе и без физического носителя;

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- ***Статус*** – статус может принимать значения: ***Активна, Неактивна, Заблокирована, Истек срок действия,*** команда ***Активировать***.

Изображение	Описание
	Активная карта на физическом носителе
	Неактивная карта на физическом носителе
	Активная карта без физического носителя
	Неактивная карта без физического носителя

Доступ к детальной информации по Инструменту оплаты осуществляется нажатием в любую область строки.

5. В разделе ***Детали*** можно редактировать поле ***Комментарий***. Комментарий к Инструментам оплаты позволит детализировать информацию в ***Истории платежей***.

Внимание! При перевыпуске Инструмента оплаты комментарий сохраняется. В случае если для перевыпущенного Инструмента оплаты требуется новый комментарий, необходимо ввести его и сохранить.

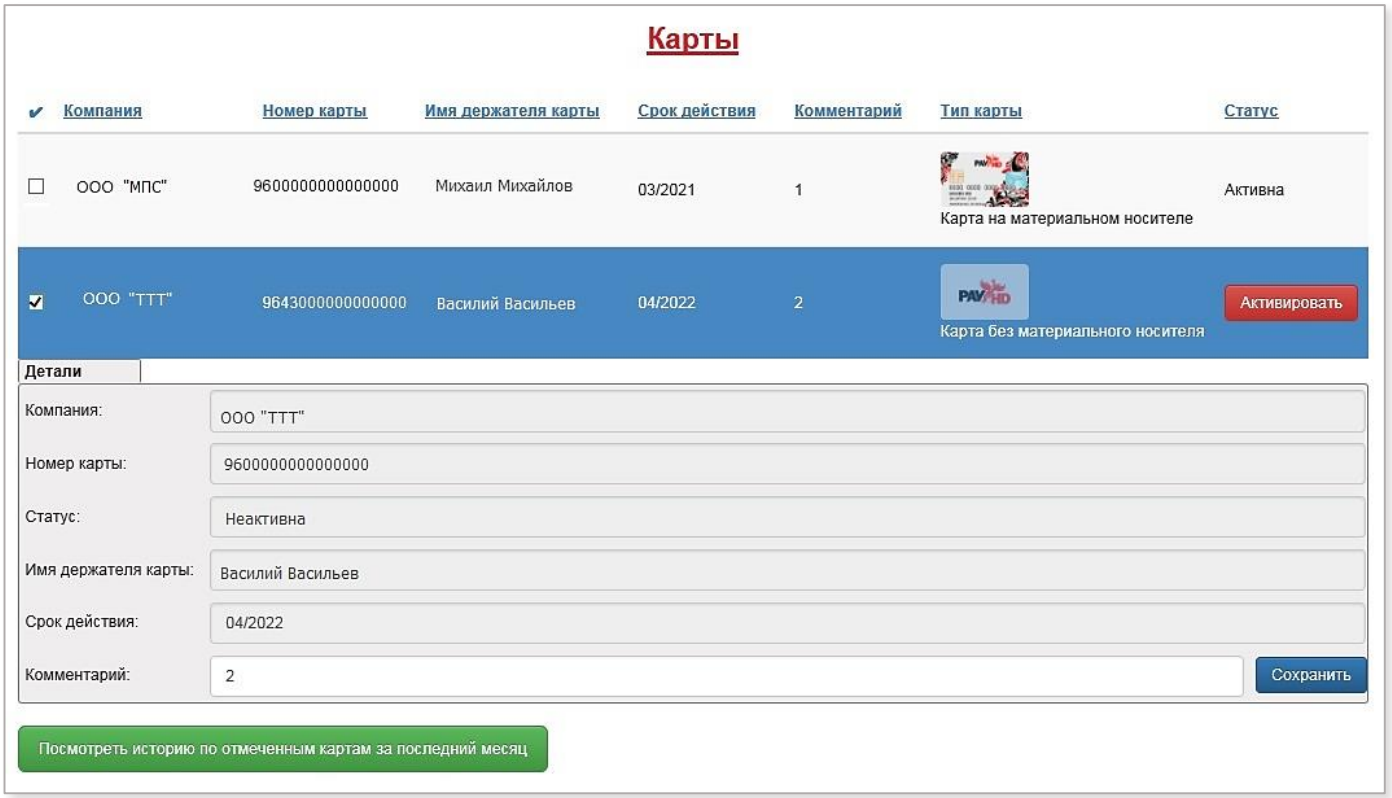


Рис. 5.2 Детали

6. Для активации Инструмента оплаты без материального носителя выполните процедуру активации.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- В колонке ***Статус*** для неактивной карты без физического носителя расположена кнопка ***Активировать***. Для начала активации нажмите кнопку ***Активировать***.
- На номер мобильного телефона держателя карты будет отправлено смс сообщение с кодом подтверждения.
  РАУНД: АКТИВАЦИЯ КАРТЫ БЕЗ МАТЕРИАЛЬНОГО НОСИТЕЛЯ <маскированный номер карты>. ВАШ ПАРОЛЬ: <пароль>.
- В колонке ***Статус*** появятся поле для ввода кода подтверждения и кнопка ***Продолжить***.

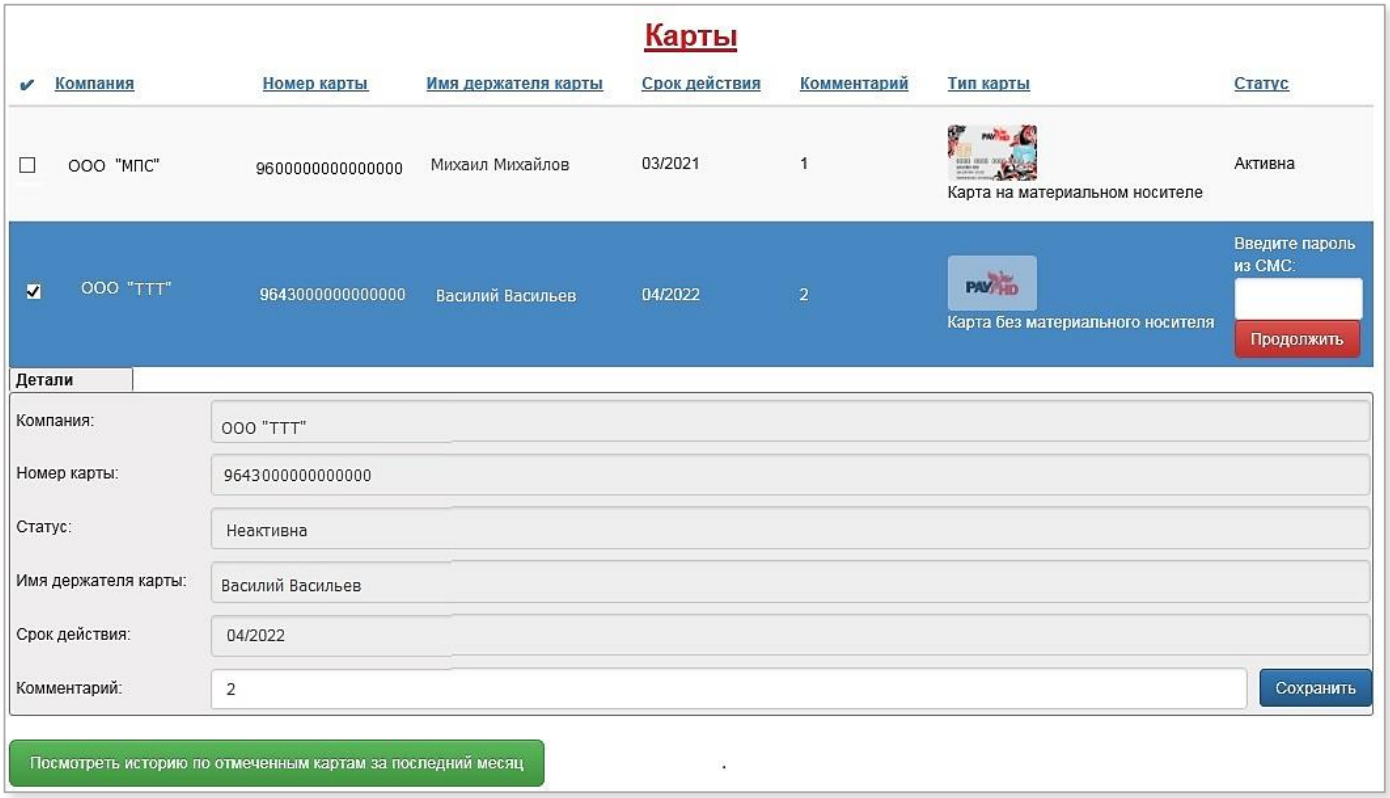


Рис. 5.3 Активация

- Пользователь должен ввести код, полученный в смс сообщении, и нажать кнопку Продолжить для завершения процедуры активации.
- Система сообщит о результате.

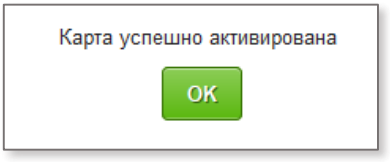


Рис. 5.4 Сообщение об активации

- Значение колонки ***Статус*** изменится на ***Активна.***

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

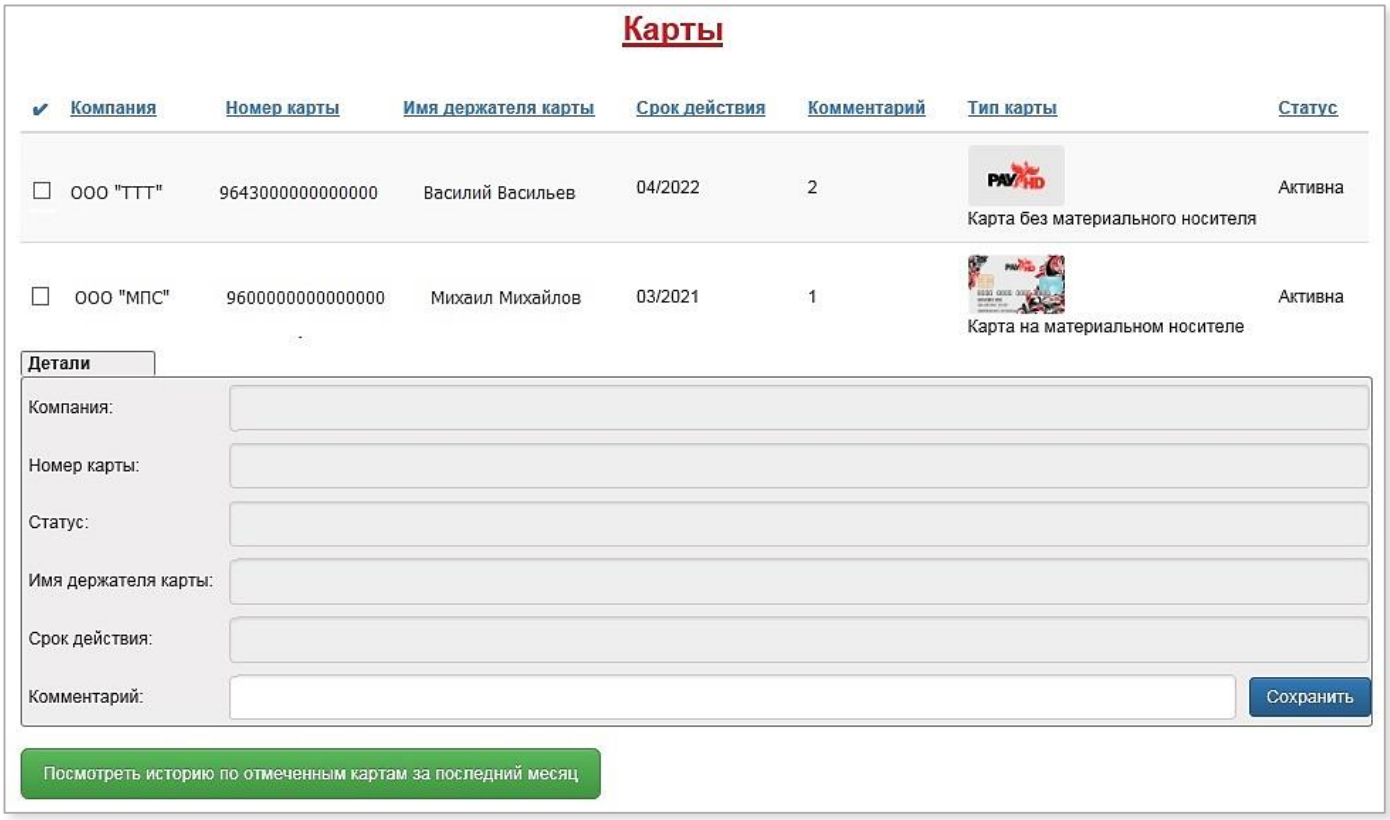


Рис. 5.5 Активация завершена

7. Для формирования истории операций необходимо:

- выбрать один или несколько Инструментов оплаты;
- нажать кнопку ***Посмотреть историю по отмеченным картам за последний месяц***.

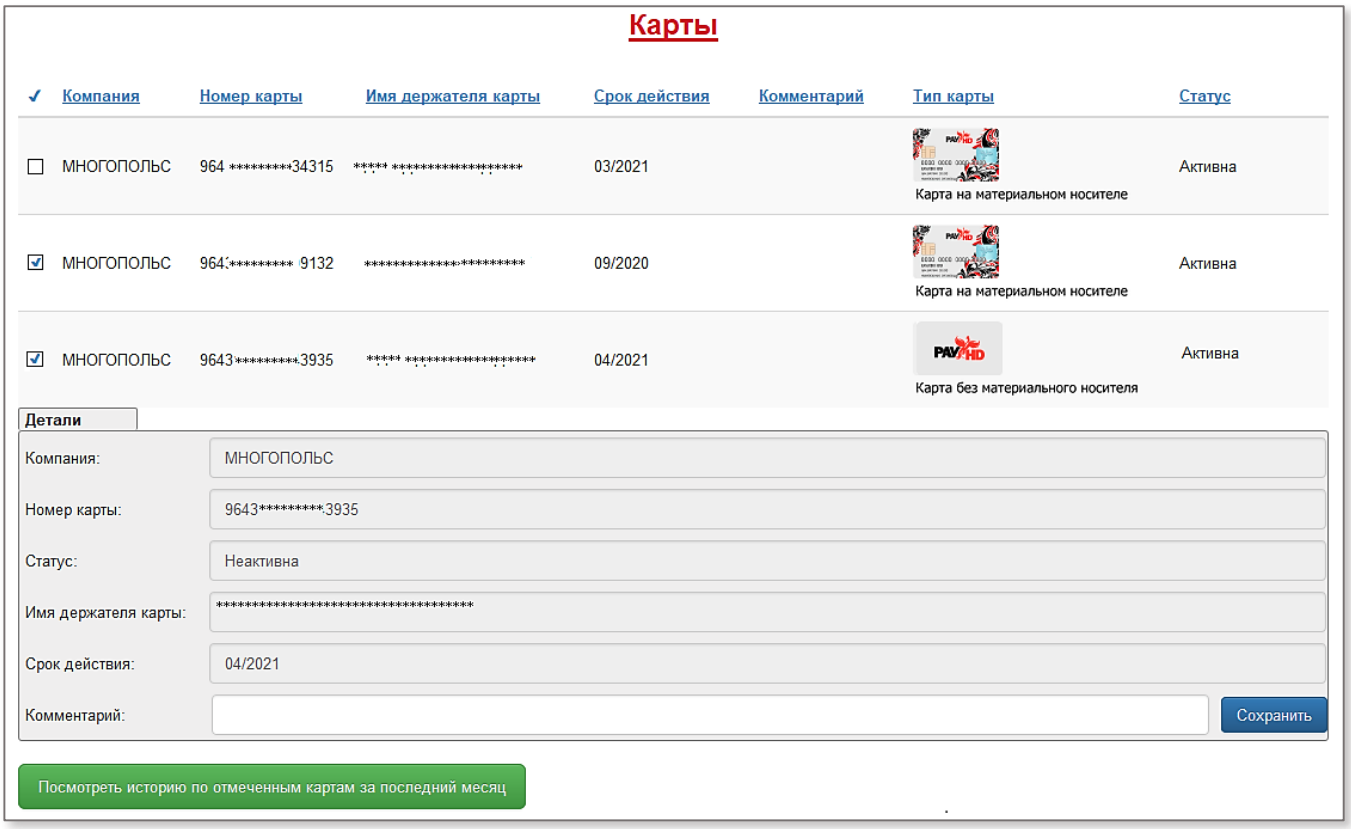


Рис. 5.6 Выбор Инструментов оплаты для просмотра истории

- На экране отобразится история операций.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- Пользователь может детализировать запрос по Инструментам оплаты, посмотреть детали операции, изменить настройки отображения информации, распечатать платежные документы, выгрузить данные в Excel. Подробное описание возможностей ***Истории платежей*** находится в разделе 9 ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ.

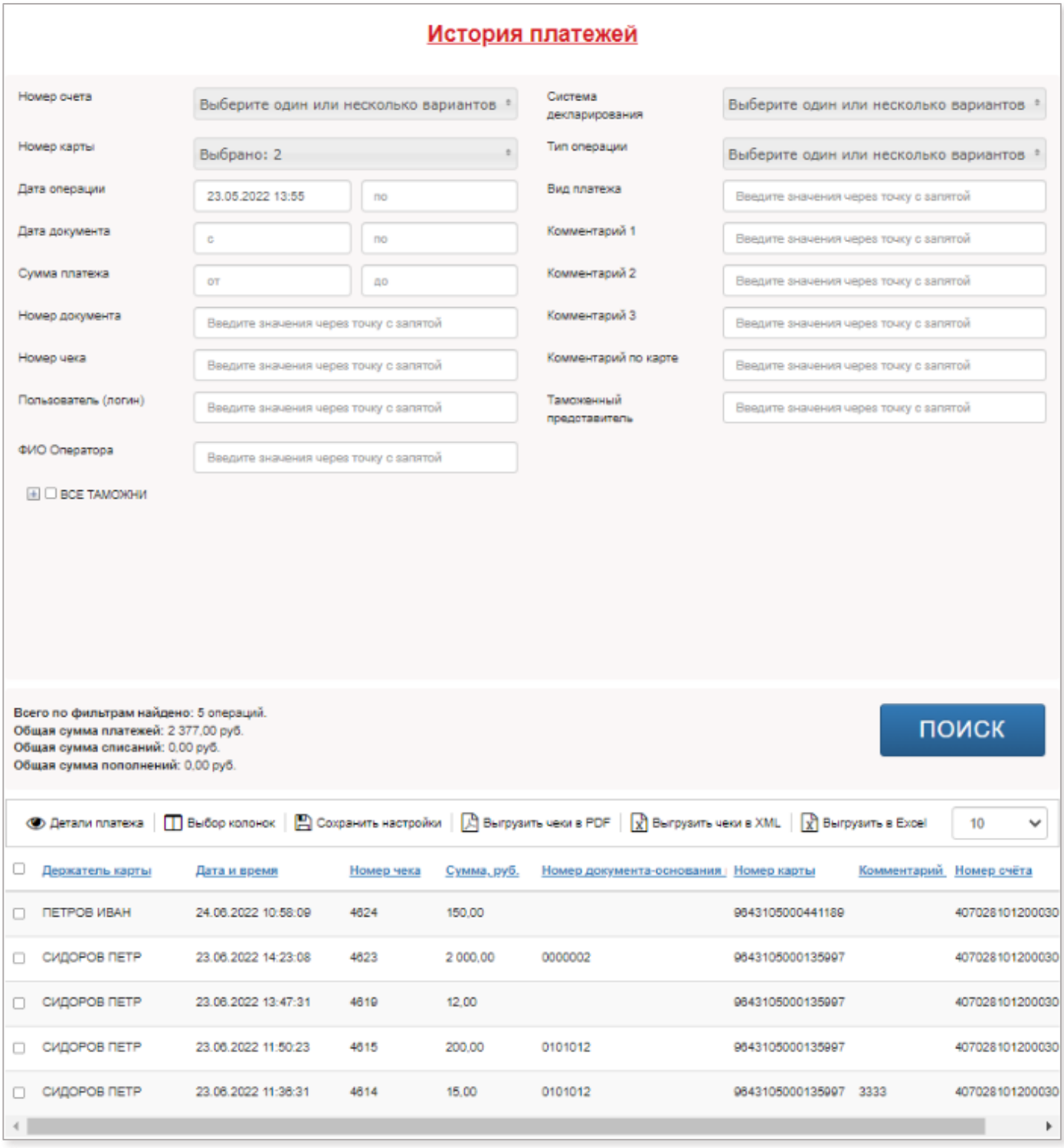


Рис. 5.7 История платежей по выбранным Инструментам оплаты

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ

6.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ

Для уплаты таможенных сборов посредством ввода данных необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи*** → ***Уплата таможенных сборов***.

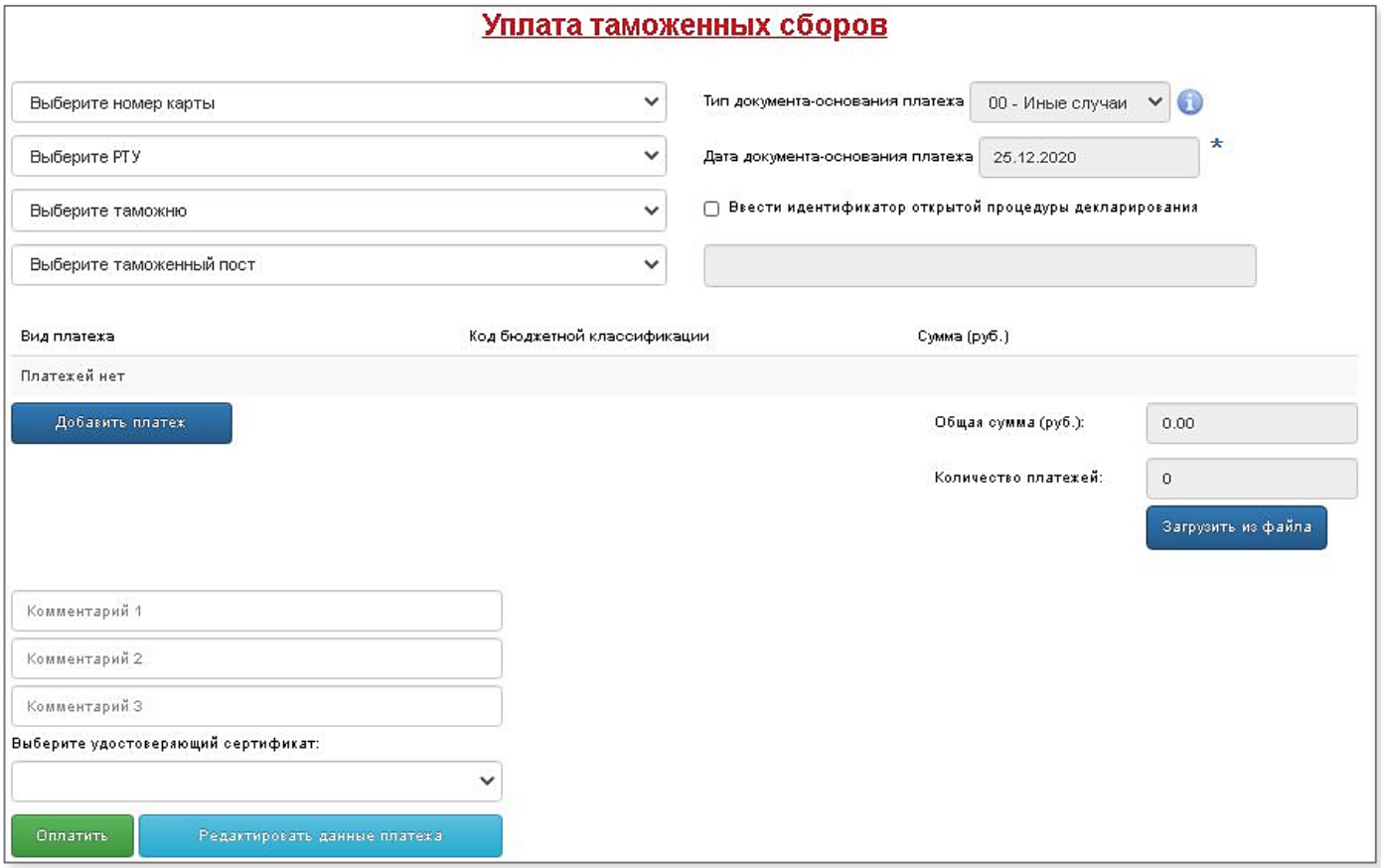


Рис. 6.1 Уплата сборов

2. Ввести реквизиты платежа:

- Выбрать из списка ИИО значение поля ***Номер карты***;
- Выбрать ***РТУ*** из предлагаемого списка значений. Ввод информации по РТУ не является обязательным, при выборе таможенного поста поле РТУ заполняется системой автоматически;
- Выбрать ***Таможню*** из списка значений. Ввод информации по таможне не является обязательным, при выборе таможенного поста поле Таможня заполняется системой автоматически;
- Выбрать ***Таможенный пост*** из списка возможных значений;
- ***Тип документа-основания платежа*** заполняется автоматически значением 00 – Иные платежи и не доступно для редактирования.
- Ввести дату документа-основания платежа;
- Ввести ***Идентификатор открытой процедуры декларирования***. Для ввода значения допускается копирование и вставка значения из электронного документа в программе электронного декларирования. Подробная информация о местонахождении Идентификатора открытой процедуры декларирования для программных средств различных поставщиков систем электронного декларирования размещена в разделе 11 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ РАЗЛИЧНЫХ ПОСТАВЩИКОВ РЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ПЛАТЕЖНЫМ СЕРВИСОМ РАУНД;
- Выбрать дату документа - основания платежа.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Если администрирование в разрезе таможен не ведется, выберите для ***РТУ*** значение 10000000-ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ, а для ***Таможни*** значение ФТС России (ЕЛС).

3. Для ввода данных платежа нажмите кнопку ***Добавить платеж***;
4. Ввести данные платежа (Рис. 6.2):

- Выбрать ***Вид платежа/КБК***;
- Ввести ***Сумму платежа***, дробная часть числа отделяется запятой.

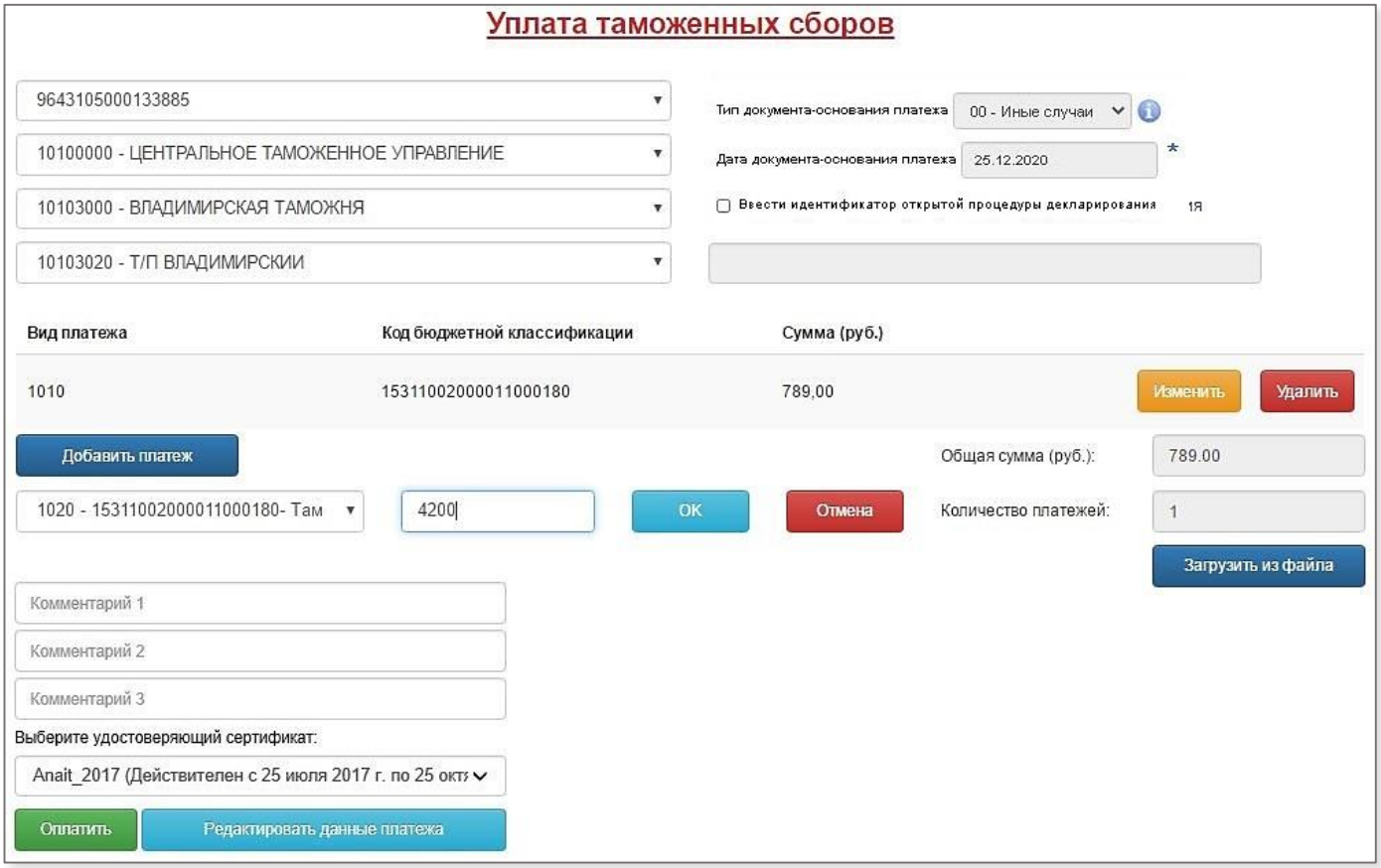


Рис. 6.2 Добавление платежа

5. Для добавления данных нажмите кнопку ***ОК***, для отмены введенного платежа нажмите кнопку ***Отмена***;
6. После ввода данных проверьте правильность значений полей:

- ***Общая сумма*** – рассчитывается автоматически, равна общей сумме по всем строкам платежей;
- ***Количество платежей*** – рассчитывается автоматически, равно числу строк;
- ***Комментарии 1*** – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
- ***Комментарий 2*** – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов -150;
- ***Комментарий 3*** – поле для внесения комментариев, заполнение и редактирование которого возможно после совершения платежа. Максимальное количество символов - 150.

7. Для уплаты ***Выберите удостоверяющий сертификат*** и нажмите кнопку ***Оплатить***;
8. При необходимости можно удалить платеж или изменить параметры платежа (Рис. 6.2);
9. Для изменения платежа нажмите кнопку ***Изменить*** в нужной строке, поля строки откроются для редактирования. Название кнопки изменится на ***Сохранить***.
10. Для удаления платежа нажмите кнопку ***Удалить*** в нужной строке.

Внимание!

- Таможенным представителям, администрируемым в ресурсе Единых Лицевых Счетов (ЕЛС), при оплате таможенных платежей на ЕЛС из предлагаемого списка значений ***РТУ*** необходимо

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

выбрать ***Таможни Центрального подчинения,*** далее значение ***ФТС России (ЕЛС).*** При выборе значений реквизитов платежа ***Таможня*** и ***Таможенный пост*** также необходимо выбрать значение ***ФТС России (ЕЛС).***

- Одним чеком могут быть оплачены сборы только для одной декларации.

11. Для уплаты ***Выберите удостоверяющий сертификат*** и нажмите кнопку ***Оплатить;***
12. На экране появится поле с надписью ***Введите пароль, полученный в SMS***. Введите полученный разовый секретный пароль. Пример СМС-сообщения:
    РАУНД: ИОПД: <номер ИОПД >, СУММА: <сумма платежа>. ВАШ ПАРОЛЬ: <пароль>
13. Повторно нажмите кнопку ***Оплатить.***
14. Редактирование платежа возможно до момента его подписания ЭП. Для редактирования нажмите кнопку ***Редактировать данные платежа***. Измените реквизиты платежа, далее выполните пункты 10, 11 и 12.

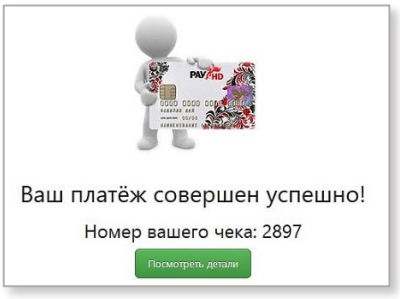


Рис. 6.3 Сообщение об удачной оплате

15. После успешного проведения платежа на экране появится соответствующее сообщение (Рис. 6.3);
16. Для просмотра деталей платежа нажмите на кнопку ***Посмотреть детали***.

После проведения операции уплаты убедитесь в ее успешном завершении. Для этого войдите в меню ***Отчеты → История платежей***, найдите запись, соответствующую проведенной операции.

6.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛА

Для уплаты таможенных сборов можно использовать загрузку данных из файла.

Внимание!

Информация из файла будет загружена в соответствии с данными, указанными в графе «В» декларации.

Для уплаты таможенных сборов посредством загрузки данных необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи → Уплата таможенных сборов***;
2. Выбрать способ ввода данных ***Загрузить из файла***;
3. Выбрать файл для загрузки и нажать кнопку ***Открыть***;
4. Ввести недостающие реквизиты платежа;
5. Проверить правильность заполнения значений полей: ***Вид платежа***, ***Сумма***, ***Общая сумма***;
6. Продолжить уплату таможенных сборов как описано в разделе 6 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

6.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ УПЛАТЕ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ

Для уплаты таможенных сборов можно использовать шаблоны. Процесс создания шаблонов описан в разделе 8 ШАБЛОНЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И СБОРОВ настоящей инструкции.

Для уплаты с использованием шаблона необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи → Шаблоны***;
2. Выбрать из списка шаблон с типом ***Таможенный сбор***;

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

3. Нажать кнопку ***Выполнить платеж***, после чего откроется страница ***Уплата таможенных сборов*** с полями, заполненными по шаблону;
4. Ввести недостающие данные и при необходимости внести изменения;
5. Выполнить действия, описанные в пункте 6.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ИЗ ФАЙЛА.

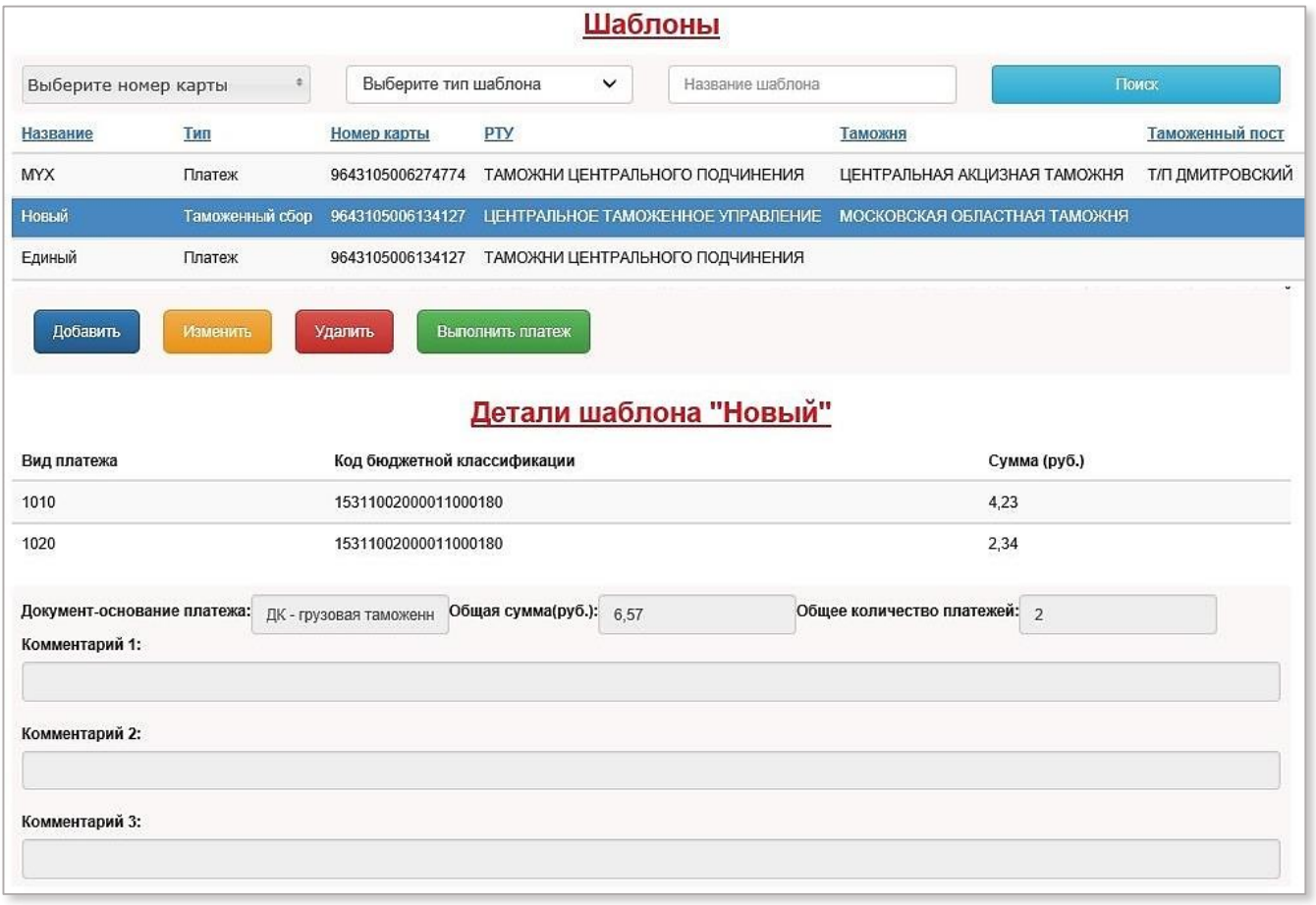


Рис. 6.4 Выбор шаблона Таможенный сбор

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

7. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА

Для уплаты таможенных платежей, используя ввод данных платежа, необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи → Уплата таможенных платежей.***

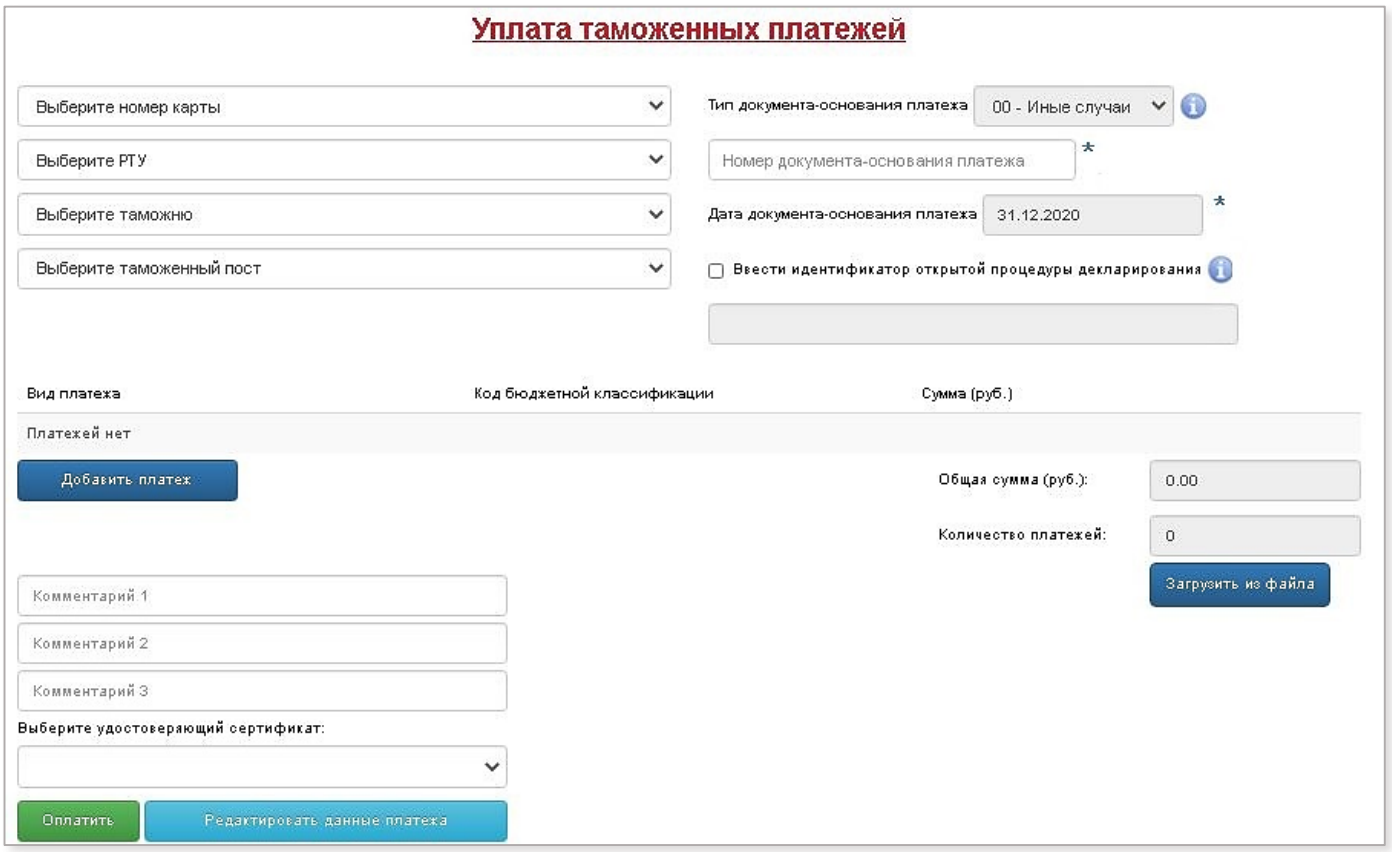


Рис. 7.1 Уплата таможенного платежа

2. Ввести реквизиты платежа:

- Выбрать из списка ИИО значение поля ***Номер карты***;
- Выбрать из предлагаемого списка ***РТУ***. Ввод информации по РТУ не является обязательным, при выборе таможенного поста поле РТУ заполнится системой автоматически;
- Выбрать ***Таможню*** из списка значений. Ввод информации по таможне не является обязательным, при выборе таможенного поста поле Таможня заполнится системой автоматически;
- Выбрать ***Таможенный пост***;
- ***Тип документа-основания платежа*** заполняется автоматически значением 00 – Иные случаи и не доступно для редактирования;
- Ввести ***Номер документа-основания платежа –*** семь последних знаков номера документа-основания. Если номер документа-основания платежа неизвестен, необходимо оставить данное поле незаполненным;
- Выбрать ***Дату документа - основания платежа***;
- ***Ввести идентификатор открытой процедуры декларирования*** для последующей привязки уплаченных сборов и платежей в истории платежей к номеру документа-основания платежа. Заполнение поля не является обязательным.

Если администрирование в разрезе таможен не ведется, выберите для ***РТУ*** значение 10000000 - ТАМОЖНИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ПОДЧИНЕНИЯ, а для ***Таможни*** значение ФТС России (ЕЛС).

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

3. Для ввода данных платежа нажмите кнопку ***Добавить платеж.***
4. Ввести данные платежей:

- Выбрать ***Вид платежа/КБК*** – возможно указать любые коды платежей и сборов;
- Ввести ***Сумму платежа***, дробная часть числа отделяется запятой;
- Для добавления данных нажать кнопку ***ОК***, для отмены введенного платежа нажать кнопку ***Отмена***.

5. При необходимости можно удалить платеж или изменить параметры платежа.
6. Для изменения платежа нажмите кнопку ***Изменить*** в нужной строке. Поля строки откроются для редактирования. Название кнопки изменится на ***Сохранить***.
7. Для удаления строки нажмите кнопку ***Удалить*** в нужной строке.
8. После ввода данных проверьте правильность значений полей:

- ***Общая сумма*** – рассчитывается автоматически, равна общей сумме по всем строкам платежей;
- ***Количество платежей*** – рассчитывается автоматически, равно числу строк;
- ***Комментарии 1*** – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
- ***Комментарий 2*** – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов -150;
- ***Комментарий 3*** – поле для внесения комментариев, заполнение и редактирование которого возможно после совершения платежа. Максимальное количество символов - 150.

9. Для уплаты ***Выберите удостоверяющий сертификат*** и нажмите кнопку ***Оплатить;***
10. На экране появится поле с надписью ***Введите пароль, полученный в SMS***. Введите полученный разовый секретный пароль. Пример СМС-сообщения:
    РАУНД: ДОК: <номер>, СУММА: <сумма платежа>. ВАШ ПАРОЛЬ: <пароль>;
11. Повторно нажмите кнопку ***Оплатить.***
12. Редактирование платежа возможно до момента его подписания ЭП. Для редактирования нажмите кнопку ***Редактировать данные платежа***. Измените реквизиты платежа, далее выполните пункты 9, 10 и 11.
13. После успешного проведения платежа на экране появится соответствующее сообщение.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

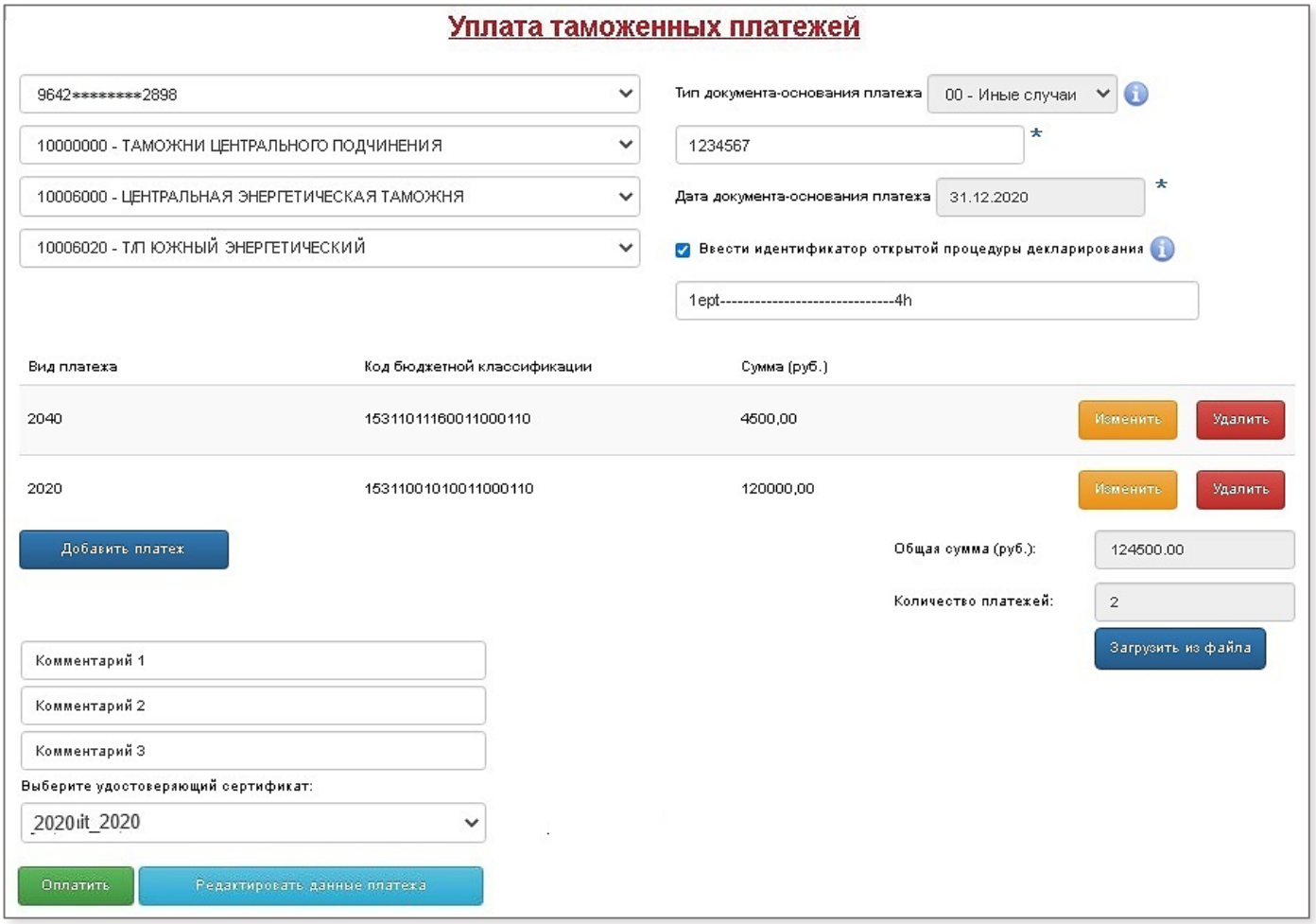


Рис. 7.2 Заполнение реквизитов таможенного платежа

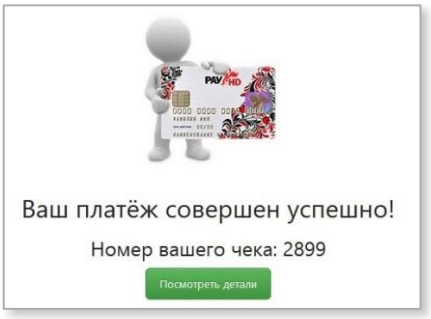


Рис. 7.3 Сообщение об удачной оплате

14. Для просмотра деталей платежа нажмите на кнопку ***Посмотреть детали***.
15. После проведения операции уплаты убедитесь в ее успешном завершении. Для этого войдите в меню ***Отчеты*** → ***История платежей***, найдите запись, соответствующую проведенной операции.

Внимание! Таможенным представителям, администрируемым в ресурсе Единых Лицевых Счетов (ЕЛС), при оплате таможенных платежей в ЕЛС из предлагаемого списка значений ***РТУ*** необходимо выбрать ***Таможни Центрального подчинения,*** далее значение ***ФТС России (ЕЛС).*** При выборе значений реквизитов платежа ***Таможня*** и ***Таможенный пост*** также необходимо выбрать значение ***ФТС России (ЕЛС).***

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

7.2 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ ПЛАТЕЖА ИЗ ФАЙЛА

Для уплаты таможенного платежа можно использовать загрузку данных платежа из файла.

Внимание!

Информация из файла будет загружена на основе данных, указанных в графе «В» декларации.

Для уплаты таможенных платежей посредством загрузки данных необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи*** → ***Уплата таможенных платежей***;
2. Выбрать способ ввода данных ***Загрузить из файла***;
3. Выбрать файл для загрузки и нажать кнопку ***Открыть***;
4. Ввести недостающие реквизиты платежа;
5. Проверить правильность заполнения значений полей: ***Вид платежа, Сумма, Общая сумма***;
6. После удаления уплаченных ранее видов платежей повторно проверьте данные о платеже в полях: ***Вид платежа, Сумма, Общая сумма***;
7. Продолжить уплату таможенных платежей в соответствии с описанием в разделе 7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА.

7.3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАТЕЖЕЙ

Для уплаты таможенных платежей можно использовать шаблоны. Порядок создания шаблонов описан в разделе 8.1 ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА.

Для уплаты таможенных платежей с использованием шаблона необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи*** → ***Шаблоны***;
2. Выбрать из списка шаблонов нужный шаблон с типом ***Платеж***;
3. Нажать кнопку ***Выполнить платеж***;
4. Поля заполнятся данными шаблона;
5. При необходимости, внесите изменения.

Далее выполните действия, описанные в разделе 7.1 ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПОСРЕДСТВОМ ВВОДА ДАННЫХ ПЛАТЕЖА.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

8. ШАБЛОНЫ ТАМОЖЕННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И СБОРОВ

8.1 ВВОД НОВОГО ШАБЛОНА

Таможенные платежи и сборы можно проводить по заранее созданным шаблонам.

Шаблон позволяет один раз ввести часто используемые данные платежей или сборов и в дальнейшем использовать их при оплате.

Для создания шаблона необходимо:

1. Выбрать пункт меню ***Платежи*** → ***Шаблоны***;

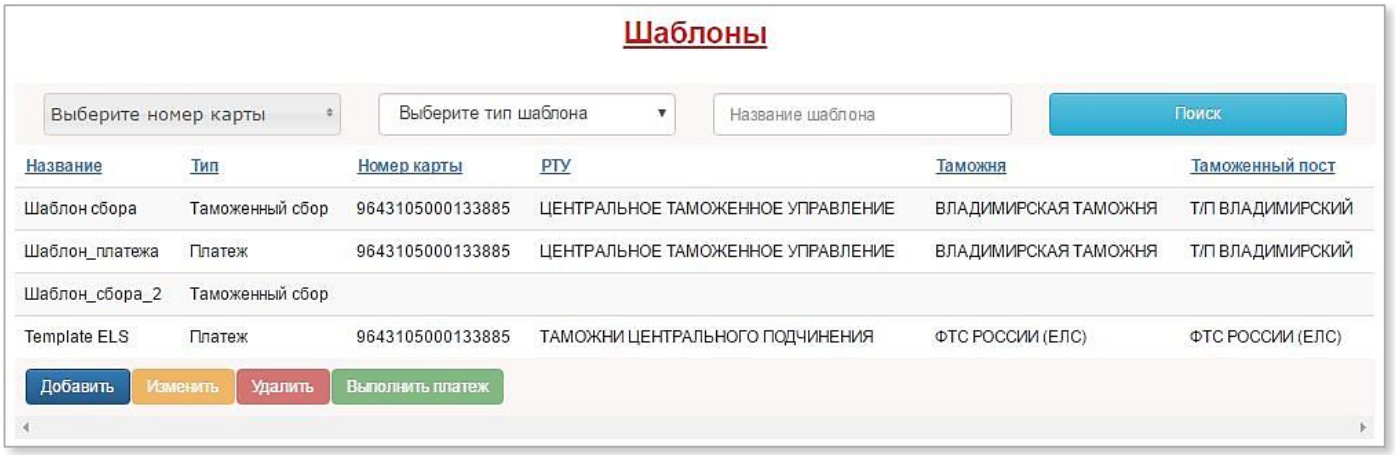


Рис. 8.1 Шаблоны таможенных платежей

2. Выбрать пункт меню ***Добавить***;

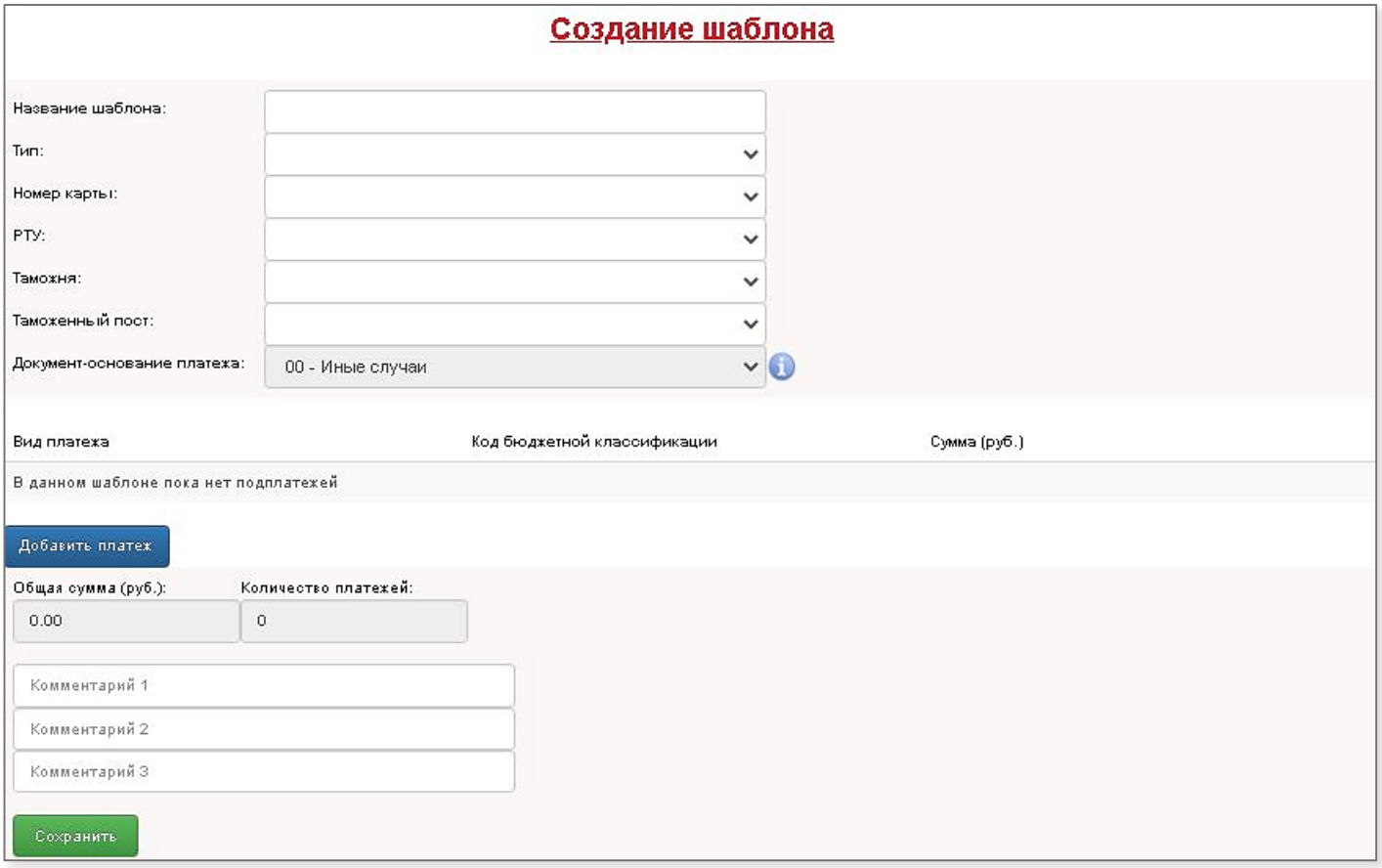


Рис. 8.2 Создание шаблона

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

3. В открывшейся странице ***Создание шаблона*** ввести данные:
   - ***Название шаблона*** – имя нового шаблона;
   - ***Тип*** – выберите необходимый тип шаблона: ***Уплата таможенного сбора*** или ***Платеж***;
   - ***Номер карты*** – выберите значение из списка;
   - ***РТУ*** – выберите значение из списка;
   - Ввод информации по РТУ не является обязательным, при выборе таможенного поста поле РТУ заполнится системой автоматически;
   - ***Таможня*** – выберите значение из списка;
   - Ввод информации по Таможне не является обязательным, при выборе таможенного поста поле Таможня заполнится системой автоматически;
   - ***Таможенный пост*** – выберите значение из списка;
   - ***Документ основание платежа*** – значение устанавливается по умолчанию 00- Иные случаи и не подлежит редактированию.
4. Нажать кнопку ***Добавить платеж***.

Рис. 8.3 Добавление платежа в шаблон

5. Ввести необходимые данные и нажать кнопку ***ОК***.
6. Вести необходимое количество платежей.
7. Для изменения платежа нажать кнопку ***Изменить*** в нужной строке. Поля строки откроются для редактирования. Название кнопки изменится на ***Сохранить***.
8. Для удаления строки нажать кнопку ***Удалить*** в выбранной строке.
9. После ввода данных нажать кнопку ***Сохранить***.

8.2 ПОИСК ШАБЛОНОВ

1. Поиск шаблона возможен по следующим критериям:
   - ***Номер карты*** – выберите из списка значений;
   - ***Тип платежа*** – выберите из списка значений;
   - ***Название*** – введите фрагмент названия шаблона.
2. После ввода критериев поиска нажмите кнопку ***Поиск***.

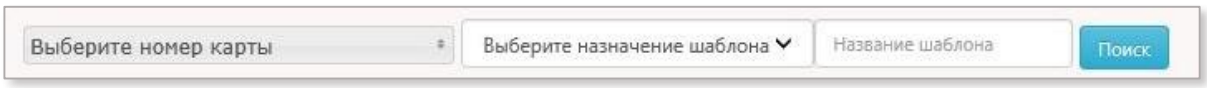


Рис. 8.4 Поиск шаблона

8.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНОВ

1. Выберите шаблон в списке и нажмите кнопку ***Изменить***.
2. Откроется страница редактирования шаблона.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

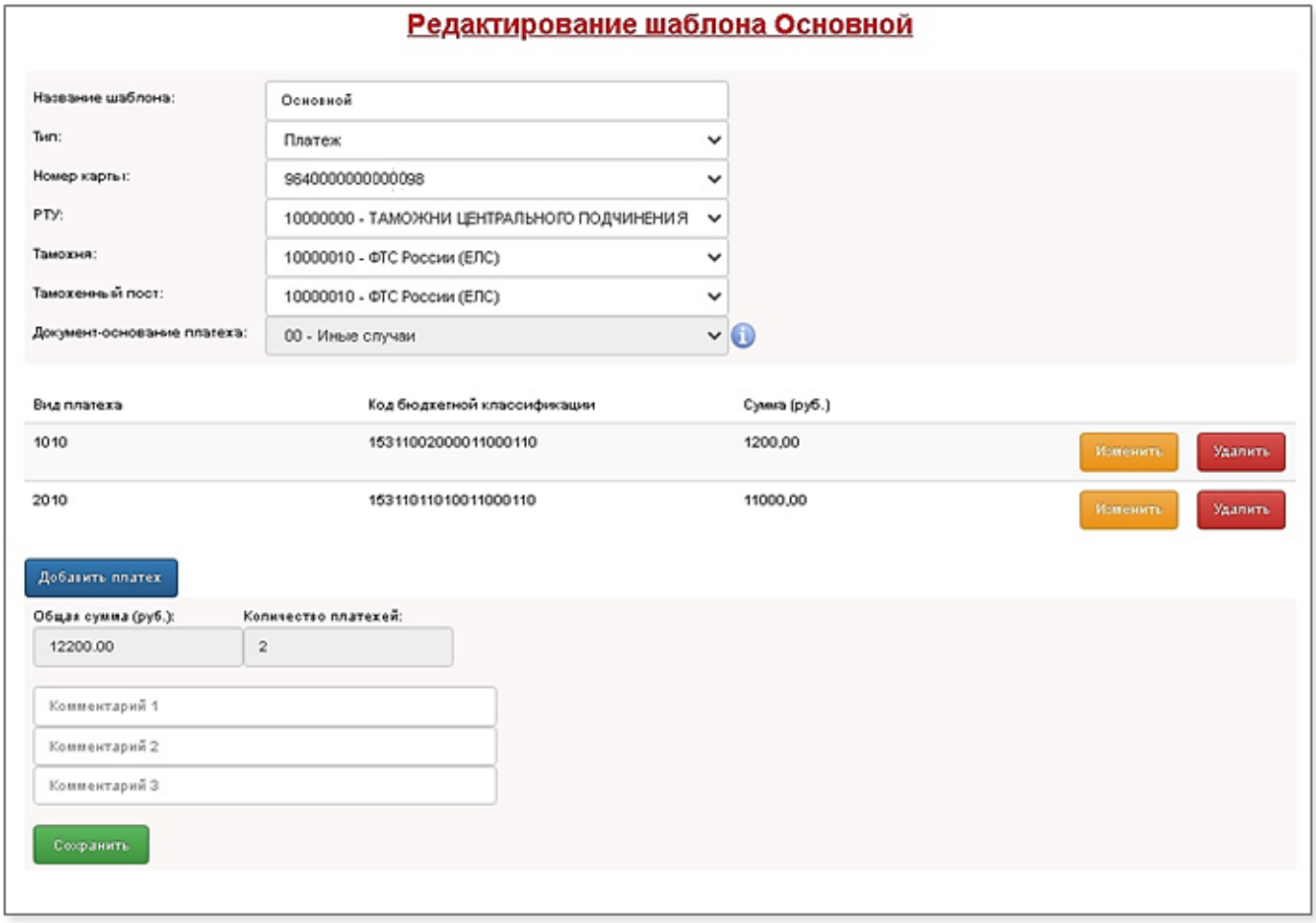


Рис. 8.5 Редактирование шаблона

3. Внесите изменения в шаблон и нажмите кнопку ***Сохранить***.

8.4 УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

1. Для удаления шаблона выберите шаблон, кликнув по нему мышью, и нажмите кнопку ***Удалить***.

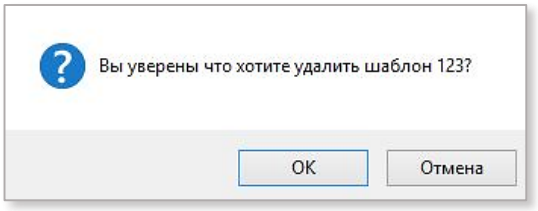


Рис. 8.6 Подтверждение удаления

2. Подтвердите или отмените удаление, нажав соответствующую кнопку.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

9. ИСТОРИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

9.1 ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖАХ

Информация, предоставляемая Пользователю в ***Истории платежей***, носит справочный характер.

В ***Истории платежей*** доступна информация о платежах, совершенных с 01.01.2022 г., информация о платежах, совершенных до указанной даты, доступна в разделе ***Отчеты →Запрос истории платежей из архива*** (Раздел 9.7-9.9).

Для получения информации о платежах необходимо:

1. Выбрать меню ***Отчеты → История платежей***;

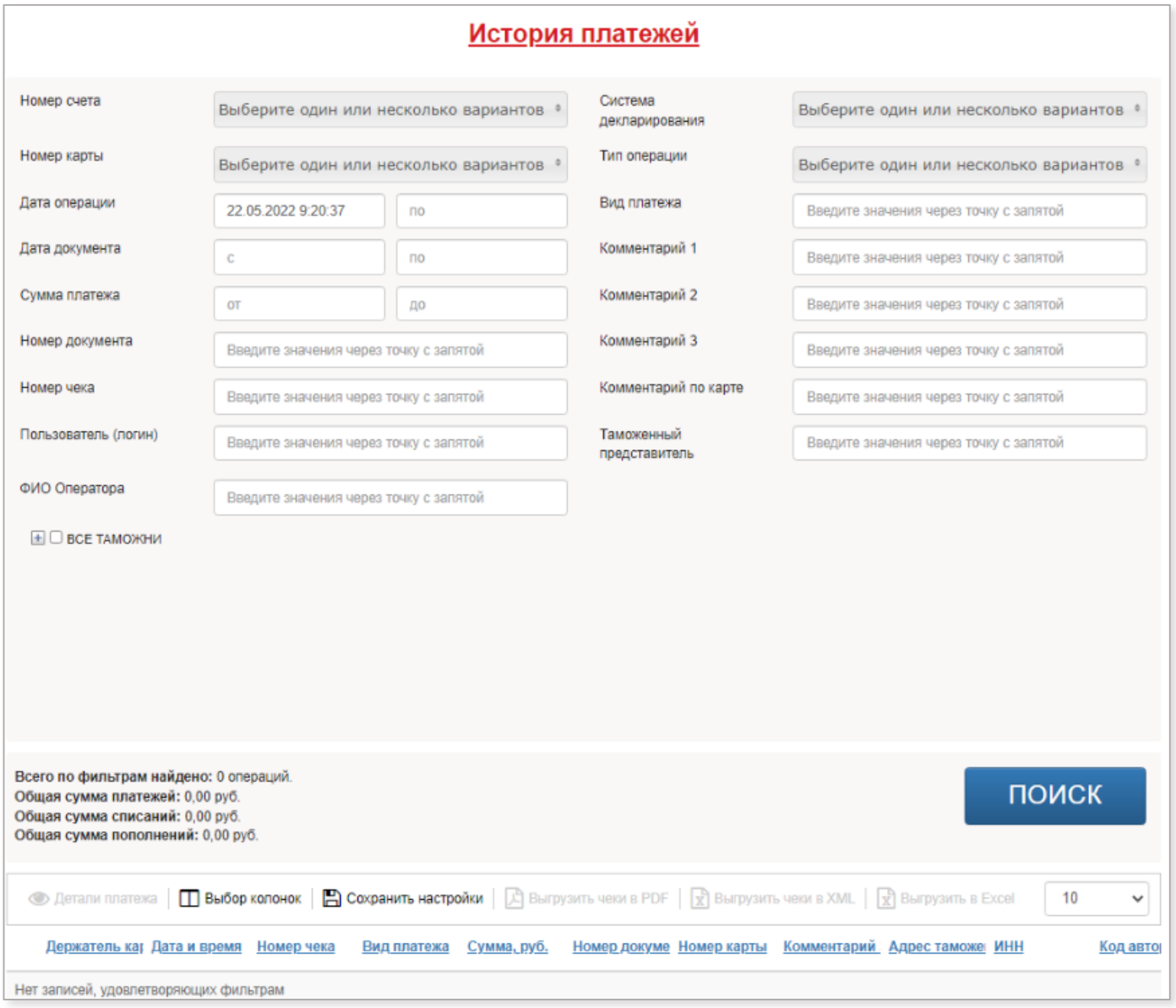


Рис. 9.1 История платежей

2. Ввести необходимые критерии поиска:

- ***Номер счета*** – значение выбирается из списка Счетов доступных Пользователю. Возможен выбор одного Счета, нескольких Счетов или всех Счетов по нажатию кнопки ***Выбрать все***. Снять отметки можно, нажав кнопку ***Очистить***. Чтобы закрыть окно выбора необходимо кликнуть в правом верхнем углу кнопку .

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

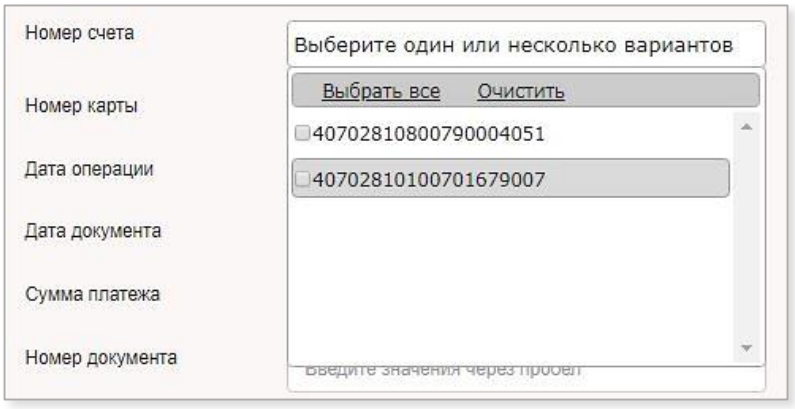


Рис. 9.2 Выбор Счетов

- ***Номер карты*** – значение выбирается из списка ИИО, доступных Пользователю. Возможен выбор нескольких ИИО, выбор всех ИИО производится нажатием кнопки ***Выбрать все***. Снять отметки можно, нажав кнопку ***Очистить***. Чтобы закрыть окно выбора необходимо кликнуть в правом верхнем углу кнопку .

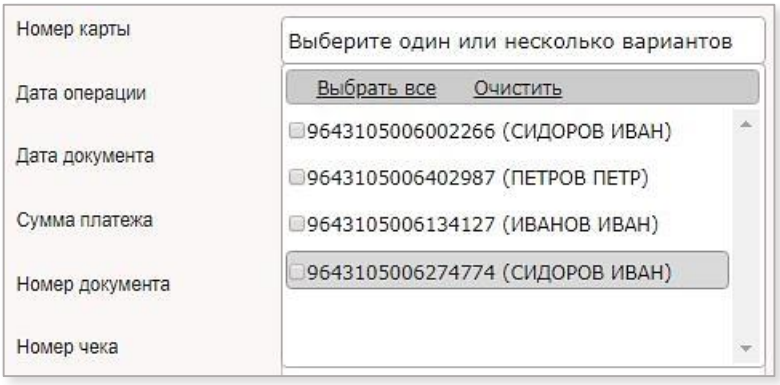


Рис. 9.3 Выбор ИИО

- ***Дата операции*** – диапазон значений выбирается при помощи календаря.
  Если значение ***по*** не задано, то значение по умолчанию равно текущей дате.
  Если значение ***с*** не задано, то значение по умолчанию равно текущей дате минус месяц. Возможна детализация по времени.
  При нажатии кнопки ***Сейчас*** задаются текущие дата и время.
  Пример выбора даты приведен на рисунке ниже.

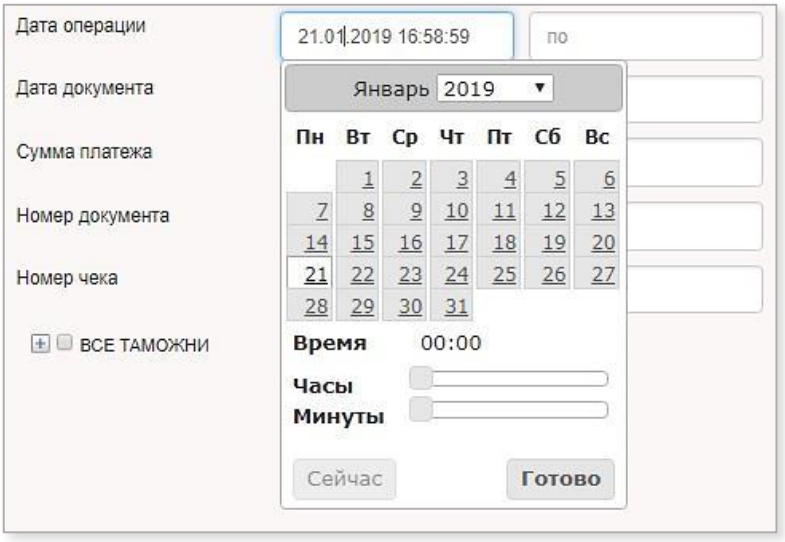


Рис. 9.4 Календарь для выбора дат

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Ниже приведен пример выбора даты и времени.

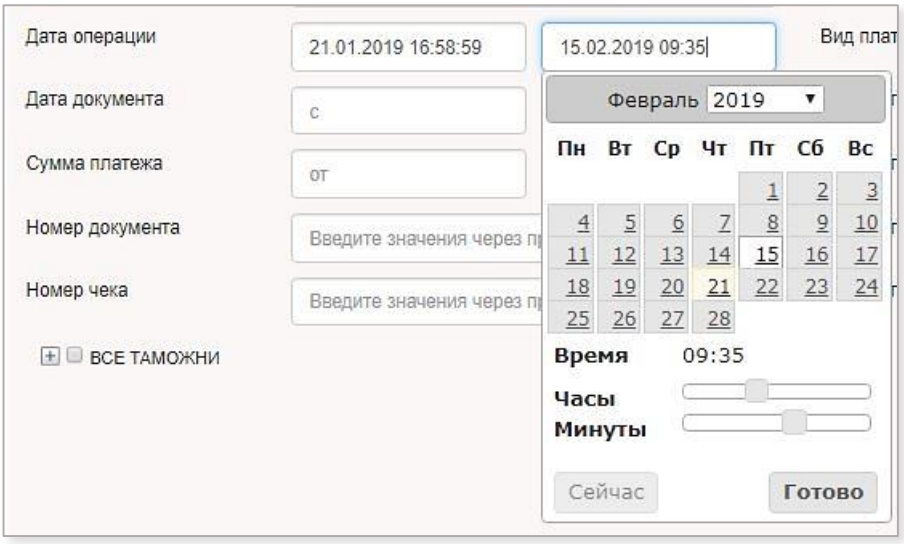


Рис. 9.5 Пример выбора дат и времени

- ***Дата документа*** – диапазон значений выбирается при помощи календаря. Если значение ***по*** не задано, то значение по умолчанию равно текущей дате. Возможна детализация по времени. Примеры выбора дат приведены Рис. 9.4 на Рис. 9.5.
- ***Сумма платежа*** – в поле вводятся ограничения по суммам для выборки платежей.
- ***Номер документа*** – в поле вводится номер документа основания платежа или несколько номеров через пробел.
- ***Номер чека*** – в поле вводится номер чека или номера чеков через пробел.
- ***Таможни*** – наименование таможни выбирается из списка. При необходимости выбора всех таможен, подчиненных определенному таможенному управлению, необходимо выбрать данное управление в списке.

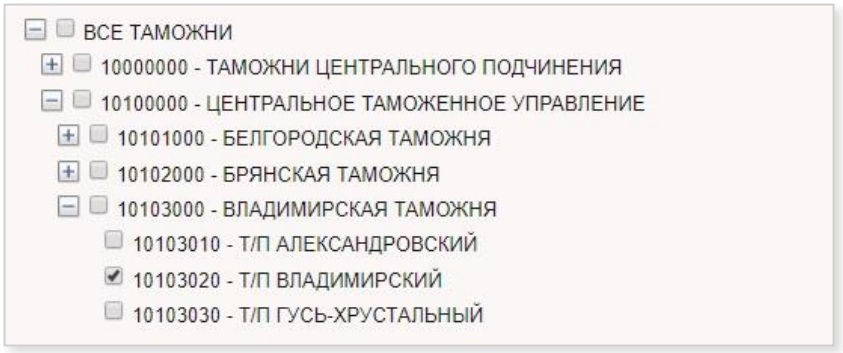


Рис. 9.6 Выбор таможен

- ***Система декларирования*** – выбирается из списка. Действия при выборе параметров аналогичны действиям при выборе Счетов.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

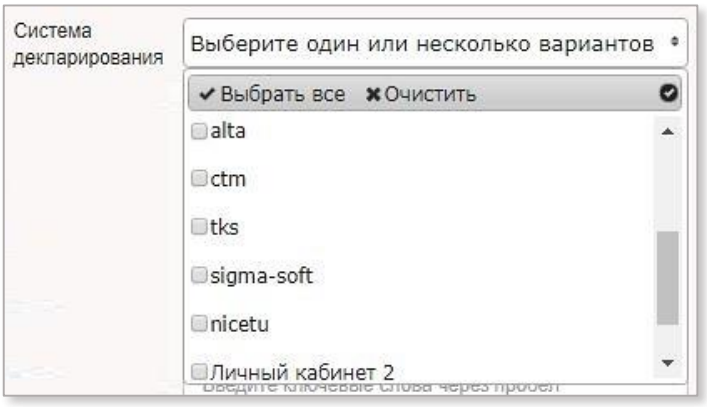


Рис. 9.7 Выбор системы электронного декларирования

- ***Тип операции*** – выбирается из списка. Можно выбрать несколько типов или все типы, нажав кнопку ***Выбрать все***. Снять отметки можно, нажав кнопку ***Очистить***. Чтобы закрыть окно выбора необходимо кликнуть в правом верхнем углу кнопку .

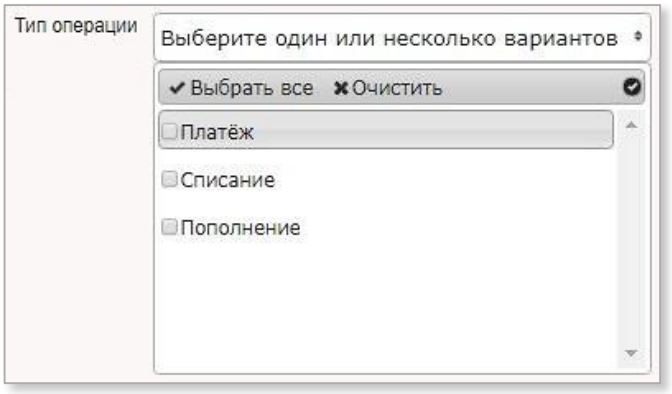


Рис. 9.8 Выбор типов операций

- ***Вид платежа*** – в поле вводится вид платежа или несколько видов платежей через пробел.
- ***Комментарий 1*** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
- ***Комментарий 2*** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
- ***Комментарий 3*** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.
- ***Комментарий по карте*** – в поле вводятся ключевые слова через точку с запятой.

3. После ввода необходимых критериев поиска при необходимости измените количество выводимых на странице строк.

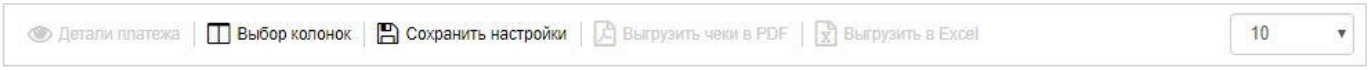


Рис. 9.9 Изменение числа отображаемых строк

4. Нажмите кнопку ***Поиск***. Во время выполнения запроса на экране отображается сообщение ***Идет обработка запроса, пожалуйста, подождите*** (Рис. 9.10***).***

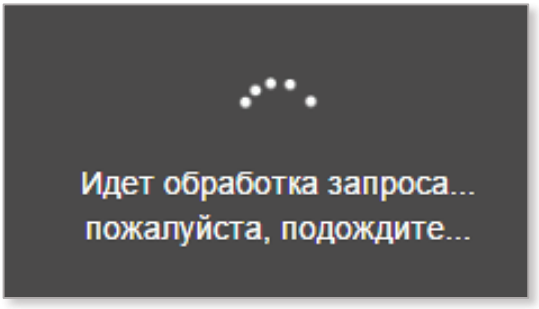


Рис. 9.10 Идет обработка запроса

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

5. После выполнения запроса на экране отобразится результат.

Информация о платежах содержит:

- ***Адрес таможенного поста*** – адрес таможенного поста;
- ***Вид платежа*** – вид платежа;
- ***Владелец ЭП*** – наименование Владельца ЭП, включая уполномоченное лицо Владельца ЭП;
- ***Дата документа – основания платежа*** – дата документа, на основании которого проводилась операция;
- ***Дата и время*** – дата и время проведения операции по московскому времени;
- ***Держатель карты*** – имя и фамилия держателя Инструмента оплаты;
- ***Документ - основание платежа*** – краткое наименование типа документа, на основании которого проводилась операция;
- ***ИНН*** – код ИНН Плательщика;
- ***КБК*** – код бюджетной классификации;
- ***Код авторизации*** – код подтверждения проведенной операции;
- ***Код таможенного поста*** – цифровой код таможенного поста;
- ***Код таможни*** **–** цифровой код таможни;
- ***Комментарий 1*** – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
- ***Комментарий 2*** – поле для внесения комментариев, заполнение которого возможно до совершения платежа. Максимальное количество символов - 150;
- ***Комментарий 3*** – поле для внесения комментариев, заполнение и редактирование которого возможно после совершения платежа. Максимальное количество символов – 150. Для заполнения поля необходимо выполнить следующие действия:
  - кликнуть по полю;
  - ввести необходимое значение;
  - нажать кнопку ENTER, после чего изменения будут сохранены;
- ***Комментарий по карте*** **–** комментарий, введенный Пользователем для Инструмента оплаты;
- ***КПП*** – код КПП Плательщика;
- ***Логин*** – логин Пользователя, совершившего оплату данного платежа;
- ***Номер документа – основания платежа*** – номер документа, на основании которого проводилась операция;
- ***Номер карты*** – ИИО;
- ***Номер счета*** – номер Счета Плательщика;
- ***Номер таможенной декларации*** – номер таможенной декларации, состоящий из кода таможенного поста/даты документа/последних семи цифр номера документа;
- ***Номер таможенной расписки***;
- ***Номер терминала*** – номер Электронного терминала, посредством которого проведен платеж;
- ***Номер чека*** – номер чека;
- ***Общая сумма по чеку, руб.*** – общая сумма чека;
- ***Номер таможенной расписки;***
- ***ОКПО*** – код ОКПО Плательщика;
- ***Описание вида платежа***;
- ***Плательщик*** – наименование компании;
- ***РТУ*** – региональное таможенное управление;
- ***Серийный номер ЭП*** – серийный номер сертификата ЭП;
- ***Система эл. декларирования*** - краткое название системы электронного декларирования, обозначенное латиницей;
- ***Система эл. декларирования черновика*** - краткое название системы электронного декларирования в которой был создан проект платежного документа, обозначенное латиницей;
- ***Срок действия карты*** – месяц и год окончания срока действия Инструмента оплаты;

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- ***Срок действия ЭП*** – срок действия сертификата ЭП;
- ***Сумма, руб*** – сумма платежа в рублях;
- ***Таможенный пост*** – номер и наименование таможенного поста где проводилось таможенное оформление грузов;
- ***Таможенный представитель*** – наименование таможенного представителя;
- ***Таможня*** – название таможни, где проводилось таможенное оформление грузов;
- ***Тип операции*** – тип операции (таможенный платеж, пополнение счета, списание со счета).
- ***Удостоверяющий центр*** – название удостоверяющего центра;
- ***ФИО оператора*** – ФИО оператора, создавшего черновик на оплату.

Если при выгрузке данных строк для отображения на одной странице больше, чем было задано Пользователем в пункте 3 данного раздела, то ниже выгруженных строк с данными отобразится навигация по страницам.

Рис. 9.11 Навигация по выбранным записям

Над списком выбранных платежей будет выведена итоговая информация.

Рис. 9.12 Итог выборки

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

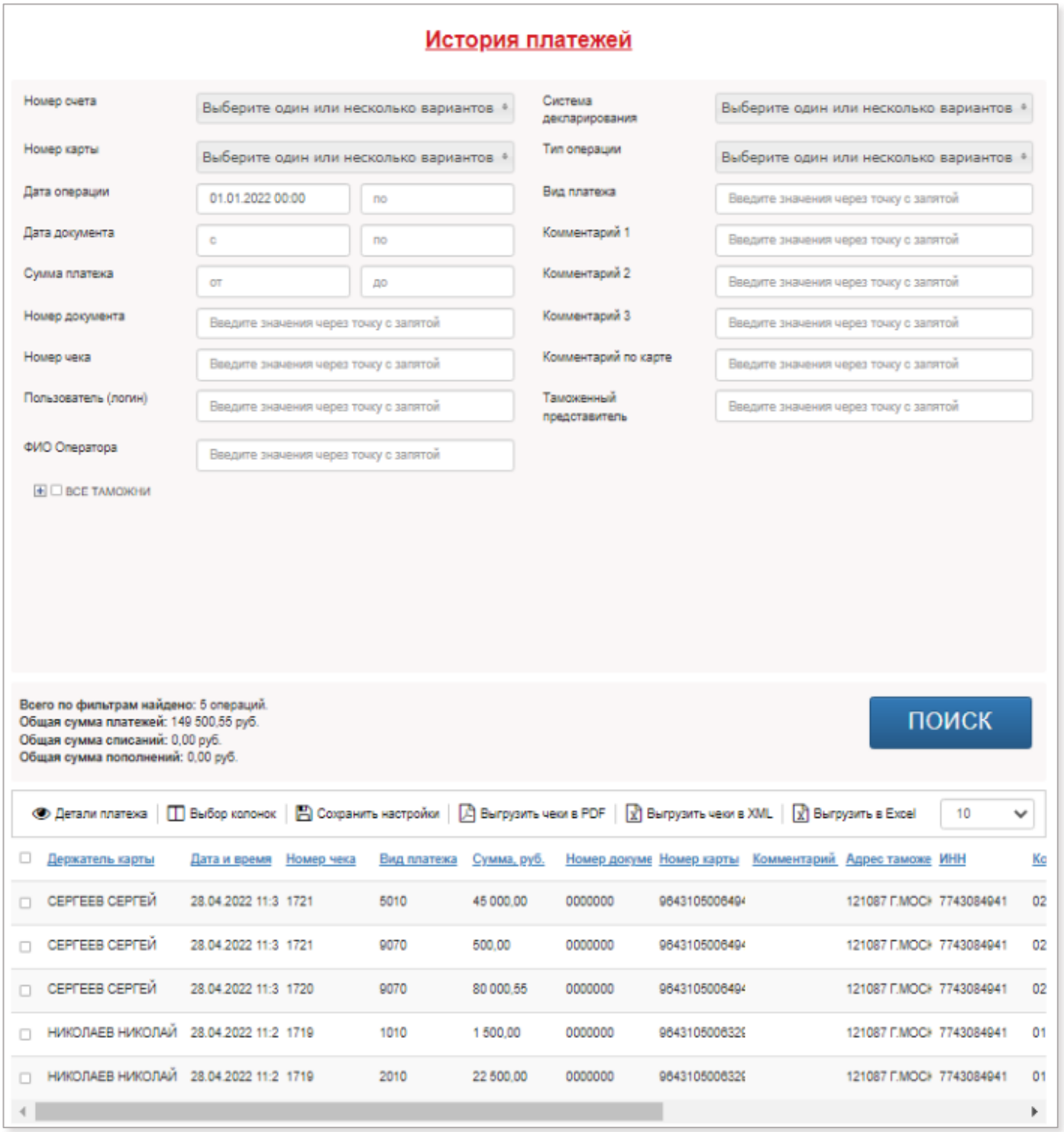


Рис. 9.13 Результат запроса

9.2 НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ ДАННЫХ О ПЛАТЕЖАХ

Возможности для настройки представления данных о платежах:

1. Изменение набора полей.

- Перечень колонок в таблице можно изменить, нажав на кнопку ***Выбор колонок.***
- В открывшемся окне (Рис. 9.14) выберите колонки, которые необходимо отобразить в таблице.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

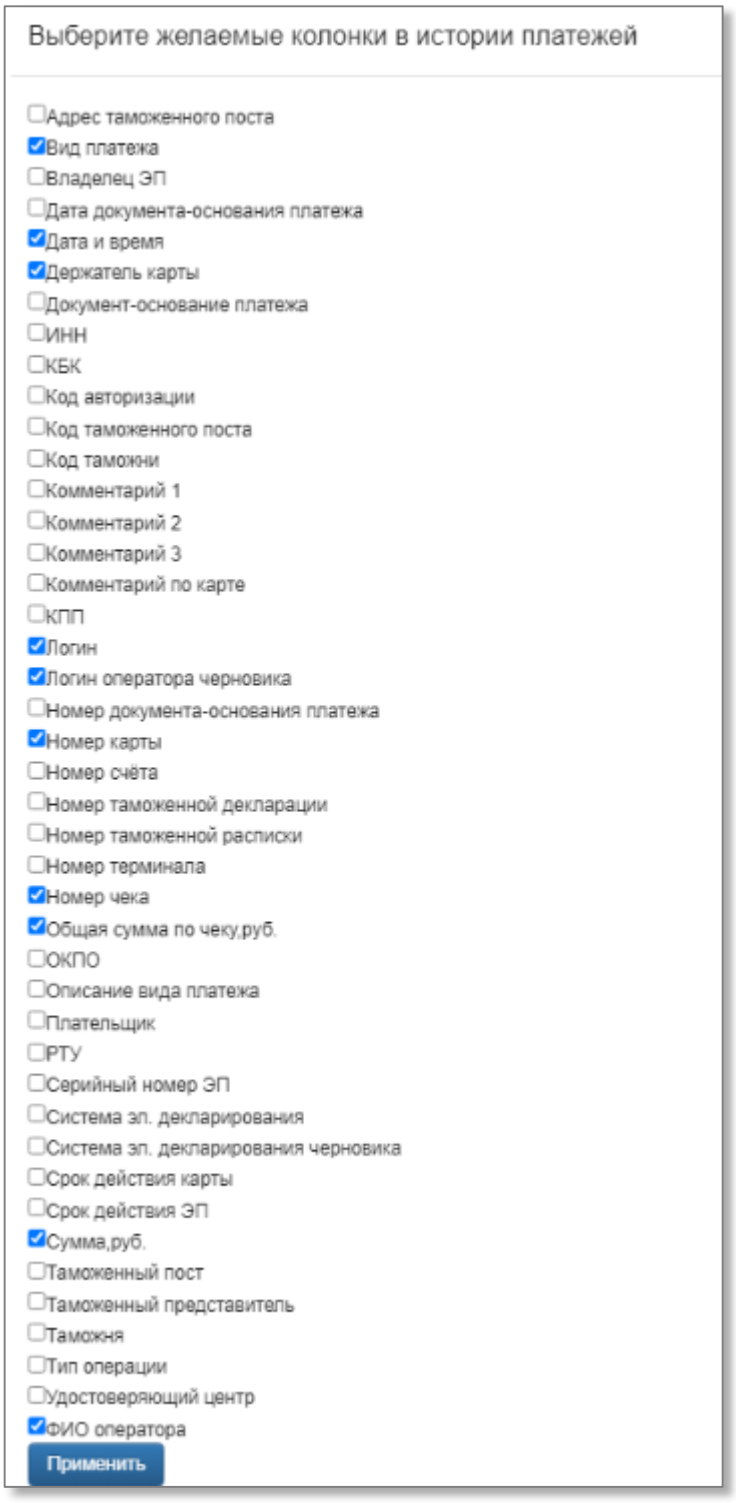


Рис. 9.14 Выбор набора параметров операций

- Для сохранения изменений нажмите кнопку ***Применить***.
- После возврата к истории платежей перечень колонок изменится.
- Обратите внимание, что при любых изменениях настроек надпись на кнопке

становится красной. Это напоминание о необходимости сохранения настроек. Для сохранения настроек нажмите кнопку ***Сохранить настройки***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

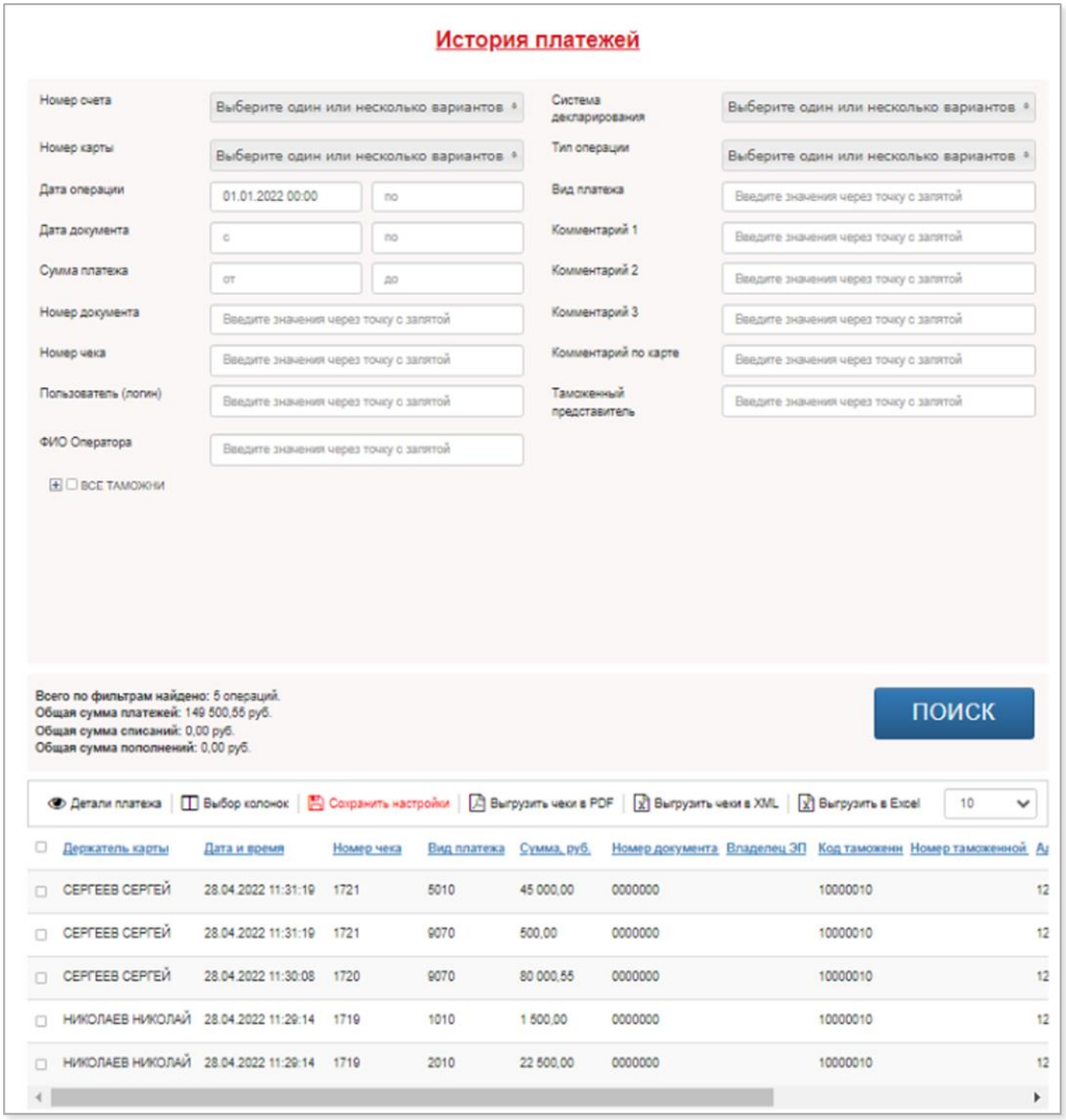


Рис. 9.15 Пример истории платежей с заданным набором колонок

2. Изменение порядка полей.

Кроме изменения отображаемого набора данных о платежах существует возможность изменить порядок отображения колонок:

- Подведите мышь к заголовку колонки;
- Нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместите колонку на новое место;
- После перемещения колонок нажмите кнопку ***Сохранить настройки***.

3. Сортировка данных.

Данные истории платежей можно сортировать по возрастанию или убыванию значений в колонках:

- Кликните мышью на название колонки;
- Нажмите кнопку ***Сохранить настройки*** для сохранения выбранной сортировки.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

4. Изменение размера полей:

   - Измените размер полей;
   - Нажмите кнопку ***Сохранить настройки***.

9.3 ПРОСМОТР ДЕТАЛЕЙ ПЛАТЕЖА

Для просмотра деталей платежа необходимо выбрать платеж и нажать на кнопку ***Детали платежа***, на экране во всплывающем окне отобразятся детали платежа (Рис. 9.16).

1. Поле ***Комментарий 3*** доступно для редактирования. Введите, измените или удалите информацию и нажмите кнопку ***Сохранить***;

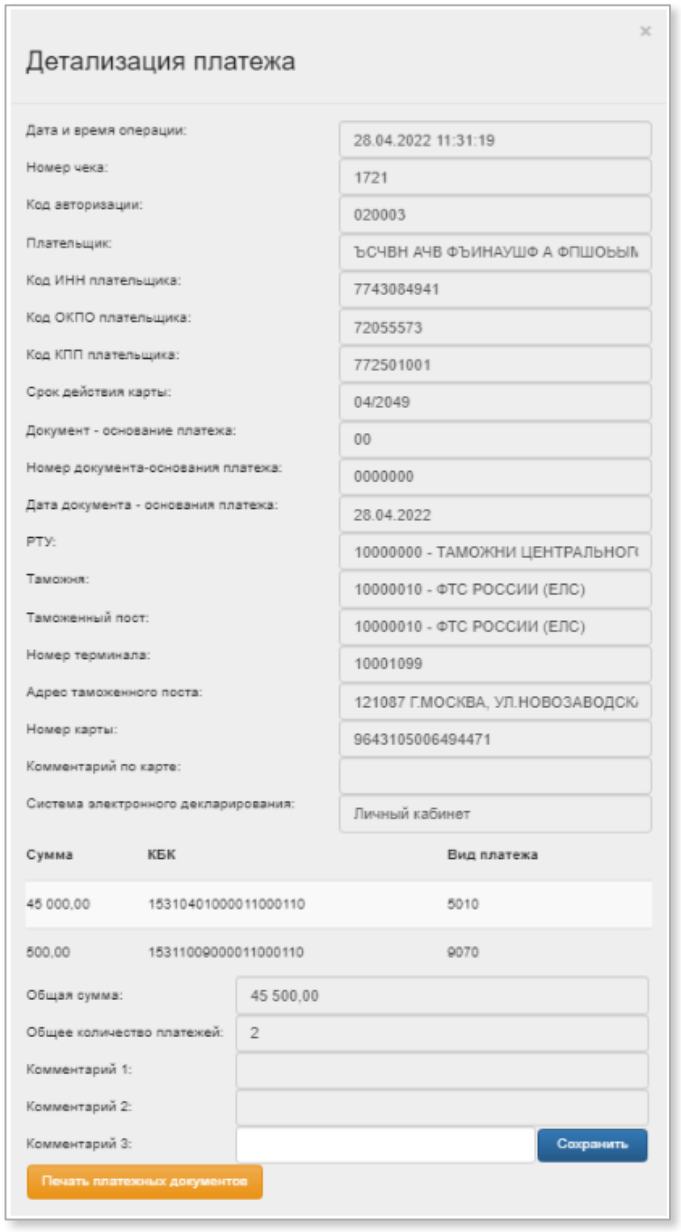


Рис. 9.16 Детали платежа

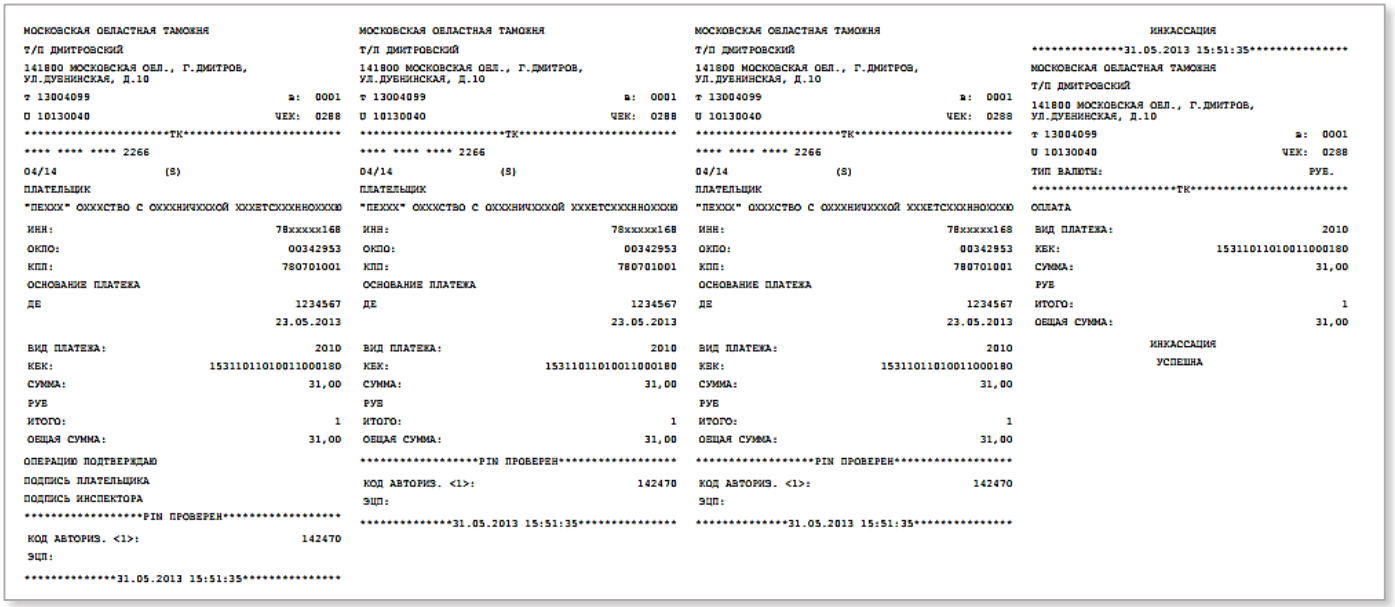
2. Для печати платежного документа необходимо нажать на кнопку ***Выгрузить чеки в PDF***. Вид печатной формы приведен ниже.
   Для возврата на страницу просмотра информации о платежах необходимо нажать крестик в правом верхнем углу окна.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

9.4 ПЕЧАТЬ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для повторной печати платежных документов необходимо:

1. Выбрать нужные платежи в списке;
2. Нажать кнопку ***Выгрузить чеки в PDF***;
3. Сохранить файл или открыть программой просмотра документов в формате PDF;


МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ
Т/П ДМИТРОВСКИЙ
141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10
т 13004099 а: 0001
U 10130040 ЧЕК: 0288
**********ТК**********
**** **** **** 2266
04/14 (S)
ПЛАТЕЛЬЩИК
"ПЕХХХ" ОХХХСТВО С ОХХХНИЧХХХОЙ ХХХЕТСХХХНВОХХХЮ
ИНН: 78xxxxx168
ОКПО: 00342953
КПП: 780701001
ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА
ДЕ 1234567
23.05.2013
ВИД ПЛАТЕЖА: 2010
КБК: 15311011010011000180
СУММА: 31,00
РУБ
ИТОГО: 1
ОБЩАЯ СУММА: 31,00
ОПЕРАЦИЮ ПОДТВЕРЖДАЮ
ПОДПИСЬ ПЛАТЕЛЬЩИКА
ПОДПИСЬ ИНСПЕКТОРА
**********PIN ПРОВЕРЕН**********
КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470
ЭЦП:
**********31.05.2013 15:51:35**********

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ
Т/П ДМИТРОВСКИЙ
141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10
т 13004099 а: 0001
U 10130040 ЧЕК: 0288
**********ТК**********
**** **** **** 2266
04/14 (S)
ПЛАТЕЛЬЩИК
"ПЕХХХ" ОХХХСТВО С ОХХХНИЧХХХОЙ ХХХЕТСХХХНВОХХХЮ
ИНН: 78xxxxx168
ОКПО: 00342953
КПП: 780701001
ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА
ДЕ 1234567
23.05.2013
ВИД ПЛАТЕЖА: 2010
КБК: 15311011010011000180
СУММА: 31,00
РУБ
ИТОГО: 1
ОБЩАЯ СУММА: 31,00
**********PIN ПРОВЕРЕН**********
КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470
ЭЦП:
**********31.05.2013 15:51:35**********

МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ
Т/П ДМИТРОВСКИЙ
141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10
т 13004099 а: 0001
U 10130040 ЧЕК: 0288
**********ТК**********
**** **** **** 2266
04/14 (S)
ПЛАТЕЛЬЩИК
"ПЕХХХ" ОХХХСТВО С ОХХХНИЧХХХОЙ ХХХЕТСХХХНВОХХХЮ
ИНН: 78xxxxx168
ОКПО: 00342953
КПП: 780701001
ОСНОВАНИЕ ПЛАТЕЖА
ДЕ 1234567
23.05.2013
ВИД ПЛАТЕЖА: 2010
КБК: 15311011010011000180
СУММА: 31,00
РУБ
ИТОГО: 1
ОБЩАЯ СУММА: 31,00
**********PIN ПРОВЕРЕН**********
КОД АВТОРИЗ. <1>: 142470
ЭЦП:
**********31.05.2013 15:51:35**********

ИНКАССАЦИЯ
**********31.05.2013 15:51:35**********
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ
Т/П ДМИТРОВСКИЙ
141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10
т 13004099 а: 0001
U 10130040 ЧЕК: 0288
ТИП ВАЛЮТЫ: РУБ.
**********ТК**********
ОПЛАТА
ВИД ПЛАТЕЖА: 2010
КБК: 15311011010011000180
СУММА: 31,00
РУБ
ИТОГО: 1
ОБЩАЯ СУММА: 31,00
ИНКАССАЦИЯ
УСПЕШНА

Рис. 9.17 Печатный образ платежных документов

Файлу присваивается имя в соответствии со следующим правилом:

Платежные документы от <дата формирования ДД.ММ.ГГГГ> <время формирования ЧЧ-ММ-СС>.pdf

9.5 ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML

Для выгрузки чеков в формате XML необходимо:

1. Отметить платежи, чеки которых будут выгружены;
2. Нажать кнопку ***Выгрузить чеки в XML***;
3. Сохранить сформированный файл.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Transactions>
  - <Transaction>
      <CustomName>ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКЦИЗНАЯ ТАМОЖНЯ</CustomName>
      <Merchant>Т/П ДМИТРОВСКИЙ</Merchant>
      <MerchantAddress>141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ, УЛ.ДУБНИНСКАЯ, Д.10</MerchantAddress>
      <TerminalID>00916099</TerminalID>
      <ReportNumber>0001</ReportNumber>
      <MerchantCode>10009160</MerchantCode>
      <ReceiptNumber>3866</ReceiptNumber>
      <CardNumber>**** **** **** 4774</CardNumber>
      <CardExpiredDate>12/19</CardExpiredDate>
      <PayerName>"ПЕххх" ОххххСТВО С ОххххНИЧххххОЙ ххххЕТСххххННОххххЮ</PayerName>
      <INN>78xxxxx168</INN>
      <OKPO>00342953</OKPO>
      <KPP>780701001</KPP>
      <TYPEOFDOCUMENT>ДК</TYPEOFDOCUMENT>
      <DOCUMENTDATE>21.03.2019</DOCUMENTDATE>
      <DOCUMENTID/>
    - <SUBPAYMENTS>
      - <SubPayment>
          <TYPEOFPAYMENT>1010</TYPEOFPAYMENT>
          <KBK>15311002000011000180</KBK>
          <SUBPAYMENTSUM>1,00</SUBPAYMENTSUM>
        </SubPayment>
      </SUBPAYMENTS>
      <COUNT>1</COUNT>
      <TOTALSUM>1,00</TOTALSUM>
      <AUTHCODE>612157</AUTHCODE>
      <ECP/>
      <TRANSDATE>21.03.2019 12:01:27</TRANSDATE>
    </Transaction>
</Transactions>
```


Рис. 9.18 Пример выгрузки

9.6 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS

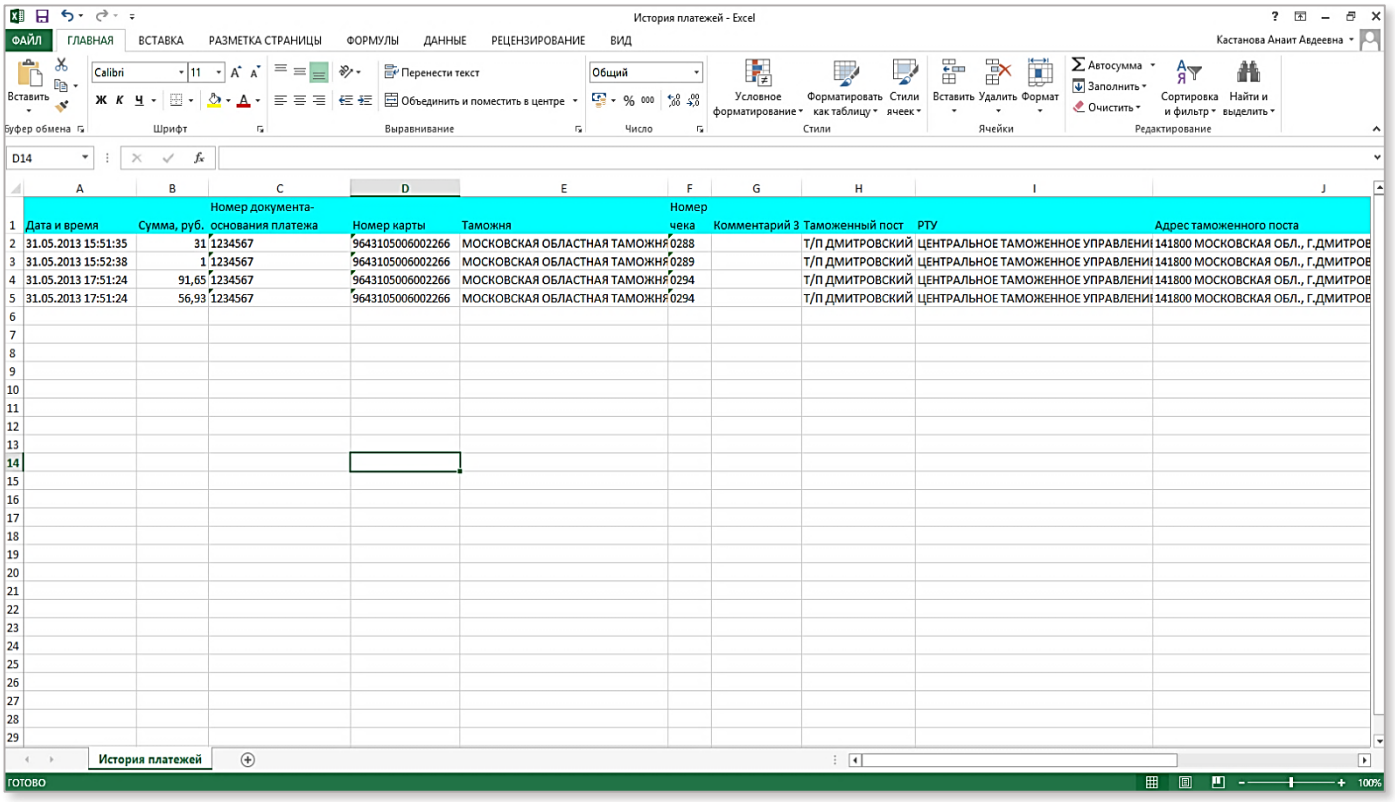
Для выгрузки информации о платежах в файл формата XLS необходимо:

1. Настроить порядок полей и их ширину;
2. Выбрать платежи;
3. Нажать кнопку ***Выгрузить в Excel***;
4. Сохранить файл и/или открыть программой просмотра документов в формате XLS.

Файлу присваивается имя в соответствии со следующим правилом:

История платежей от <дата формирования ДД.ММ.ГГГГ> <время формирования ЧЧ-ММ-СС>.xls

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Дата и время	Сумма, руб.	Номер документа-основания платежа	Номер карты	Таможня	Номер чека	Комментарий 3	Таможенный пост	РТУ	Адрес таможенного поста
2	31.05.2013 15:51:35	31	1234567	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0288		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ
3	31.05.2013 15:52:38	1	1234567	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0289		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ
4	31.05.2013 17:51:24	91,65	1234567	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0294		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ
5	31.05.2013 17:51:24	56,93	1234567	9643105006002266	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ТАМОЖНЯ	0294		Т/П ДМИТРОВСКИЙ	ЦЕНТРАЛЬНОЕ ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	141800 МОСКОВСКАЯ ОБЛ., Г.ДМИТРОВ

Рис. 9.19 Выгрузка информации о платежах Excel

9.7 ВЫГРУЗКА ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВА

Информация о платежах, совершенных до 31.12.2021 г. включительно, находится в архиве, для выгрузки платежных документов из архива необходимо войти в раздел ***Отчеты →Запрос истории платежей из архива.***

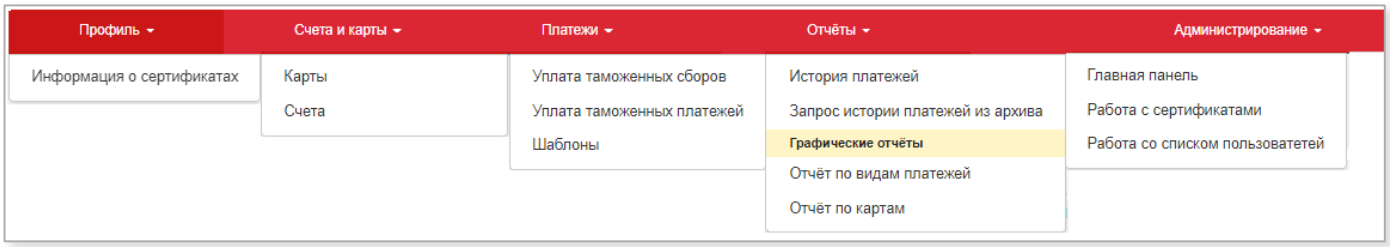


Рис. 9.20 Запрос истории платежей из архива

Далее необходимо:

1. Задать период выгрузки платежных документов;
2. Выбрать пункт ***Выгрузить чеки в PDF***;
3. Нажать кнопку ***Запросить***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

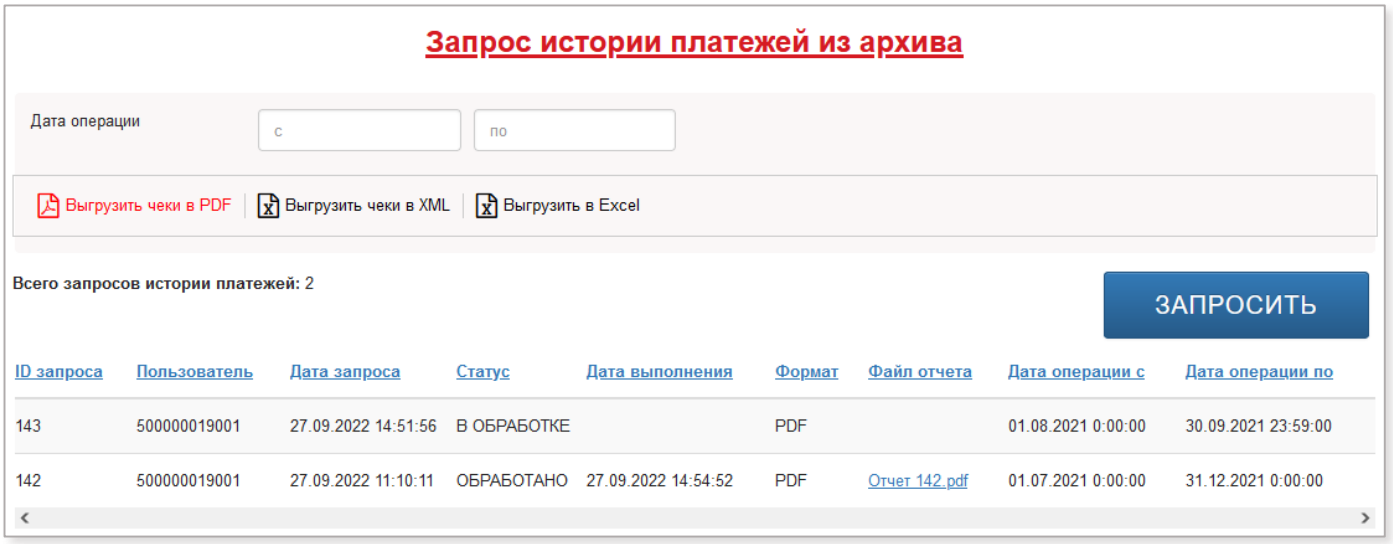


Рис. 9.21 Выгрузка чеков в PDF из архива

После того как отчет будет сформирован, в столбце *Статус* значение изменяется с «В ОБРАБОТКЕ» на «ОБРАБОТАНО», в столбце *Файл отчета* появляется ссылка для скачивания отчета.

9.8 ВЫГРУЗКА ЧЕКОВ В ФОРМАТЕ XML ИЗ АРХИВА

Информация о платежах, совершенных до 31.12.2021 г. включительно, находится в архиве, для выгрузки платежных документов из архива необходимо войти в раздел ***Отчеты***, выбрать пункт меню ***Запрос истории платежей из архива.*** (Рис. 9.20).

Далее необходимо:

1. Задать период выгрузки чеков;
2. Выбрать пункт ***Выгрузить чеки в XML***;
3. Нажать кнопку ***Запросить***.

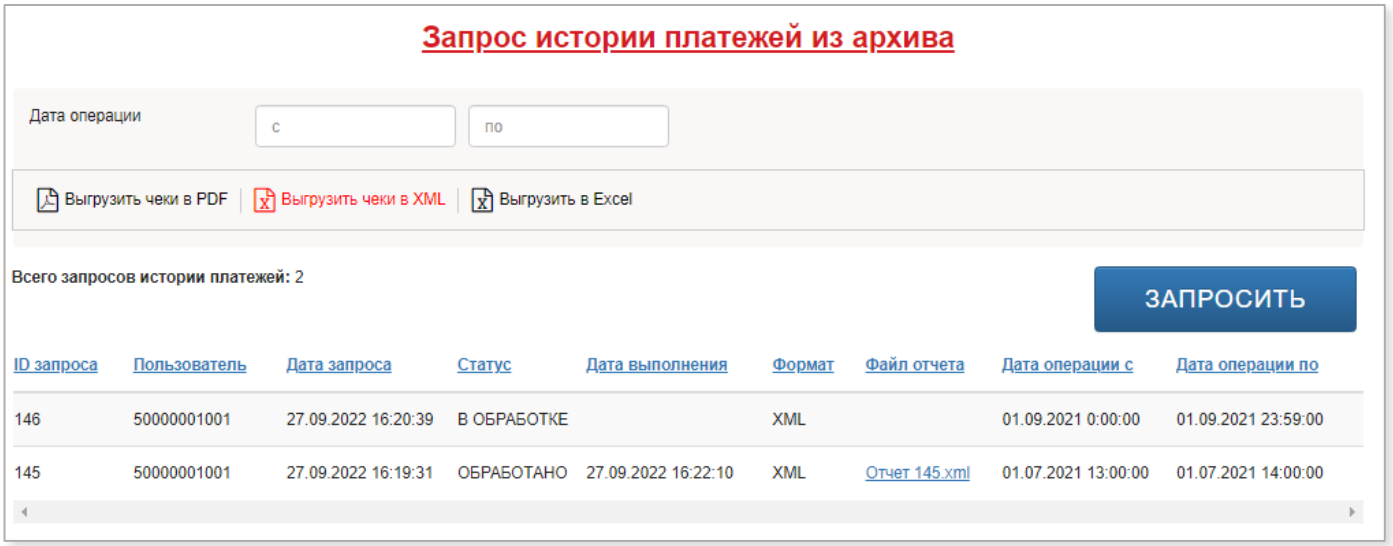


Рис. 9.22 Выгрузка чеков в XML из архива

После того как отчет будет сформирован, в столбце *Статус* значение изменяется с «В ОБРАБОТКЕ» на «ОБРАБОТАНО», в столбце *Файл отчета* появляется ссылка для скачивания отчета.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

9.9 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ В ФАЙЛЫ ФОРМАТА XLS ИЗ АРХИВА

Информация о платежах, совершенных до 31.12.2021 г. включительно, находится в архиве, для выгрузки платежных документов из архива необходимо войти в раздел ***Отчеты***, выбрать пункт меню ***Запрос истории платежей из архива. (***Рис. 9.20).

Далее необходимо:

1. Задать период выгрузки чеков;
2. Выбрать пункт ***Выгрузить чеки в Excel***;
3. Нажать кнопку ***Запросить***.

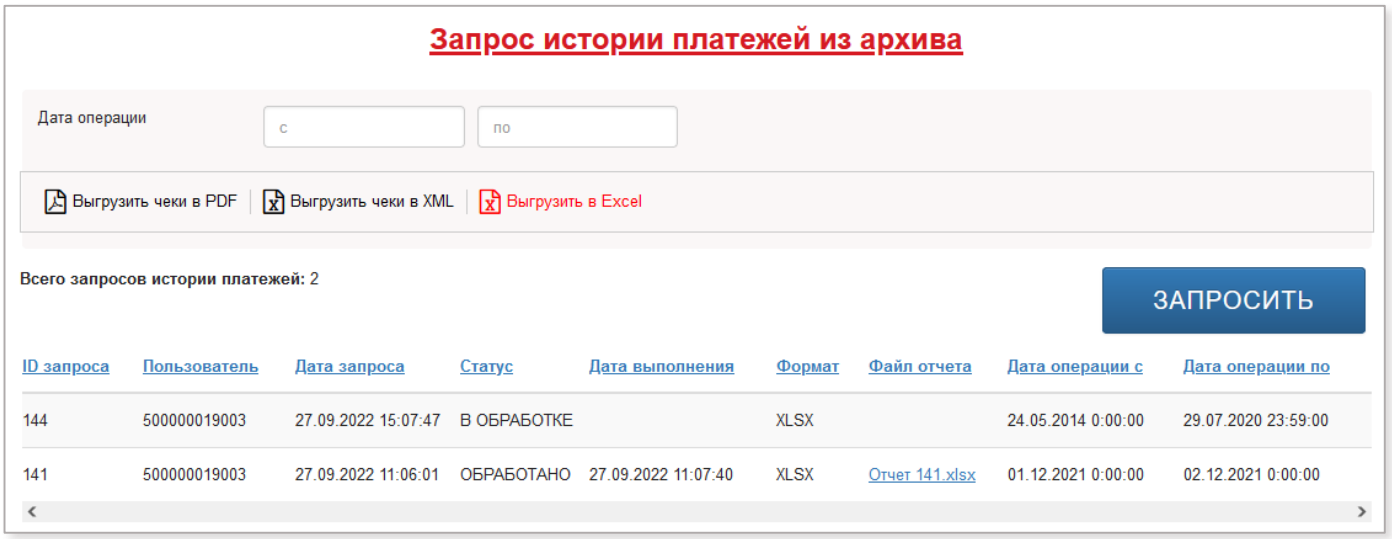


Рис. 9.23 Выгрузка информации о платежах в Excel из архива

После того как отчет будет сформирован, в столбце *Статус* значение изменяется с «В ОБРАБОТКЕ» на «ОБРАБОТАНО», в столбце *Файл отчета* появляется ссылка для скачивания отчета.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

10. ГРАФИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ

Для создания графических отчетов войдите в пункт меню ***Отчеты.***

1. В разделе ***Графические отчеты*** выберите отчет.
2. Задайте диапазон дат, по умолчанию диапазон дат охватывает два последних месяца.
3. Нажмите кнопку ***Построить отчет.***

10.1 ОТЧЕТ ПО ВИДАМ ПЛАТЕЖЕЙ

Отчет по видам платежей представляет собой гистограмму, каждый столбец которой соответствует определенному виду платежа, а высота столбца соответствует общей сумме, уплаченной по данному виду платежа в заданный период.

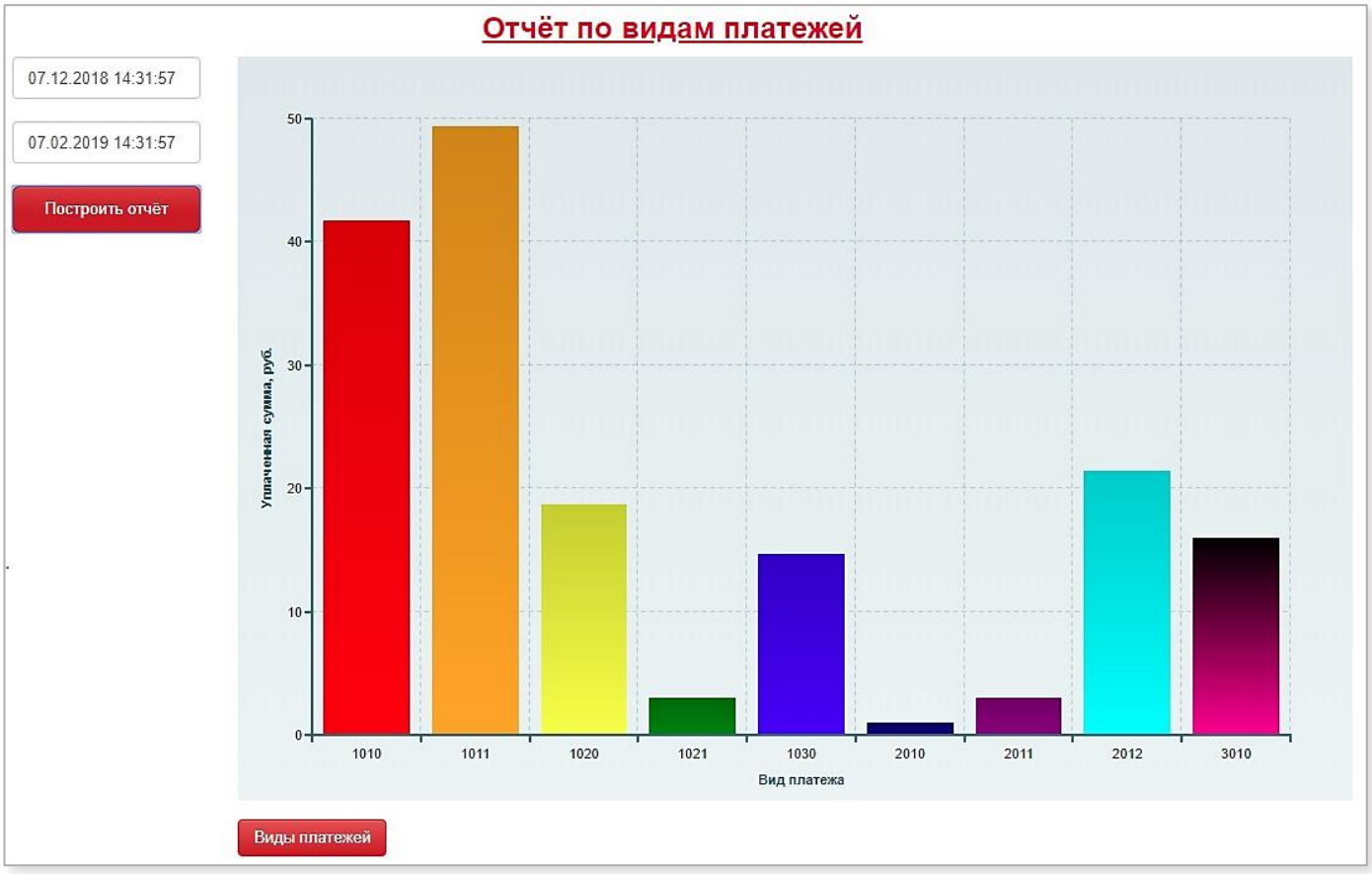


Рис. 10.1 Отчет по видам платежей

Для просмотра описания видов платежей нажмите на кнопку ***Виды платежей***, расположенную под графиком. Во всплывающем окне отобразится список видов платежей с расшифровкой.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

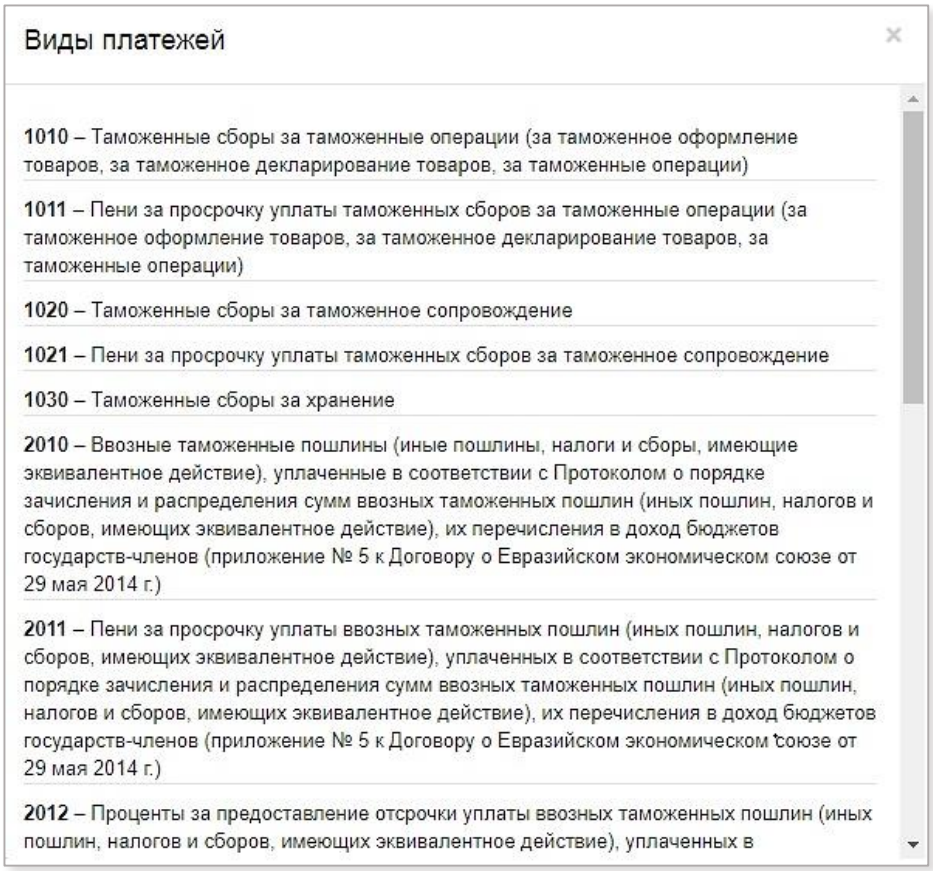


Рис. 10.2 Расшифровка видов платежей

10.2 ОТЧЕТ ПО КАРТАМ

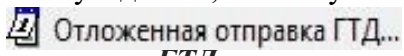
Отчет по картам представляет собой кольцевую диаграмму, сектора которой показывают суммы Платежей по каждому Инструменту оплаты. К каждому сектору приводится дополнительное описание в виде процентной доли абсолютной суммы операций и ИИО.

Рис. 10.3 Вид графического отчета

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ РАЗЛИЧНЫХ ПОСТАВЩИКОВ РЕШЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ИНТЕГРИРОВАННЫХ С ПЛАТЕЖНЫМ СЕРВИСОМ РАУНД

11.1 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «АЛЬТА-ГТД» (компания АЛЬТА-СОФТ)

1. Проверьте настройки программы и убедитесь, что в пункте (Молния) доступна вкладка ***Отложенная отправка ГТД*** 

2. Если вкладка ***Отложенная отправка ГТД*** недоступна, необходимо обратиться в службу технической поддержки Компании «Альта-Софт».
3. После заполнения декларации выполните ***Отложенную отправку ГТД***. В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
4. Необходимо открыть экран ***Сообщения ЭД по ГТД №*** или ***Протокол обмена***. Идентификатор открытой процедуры декларирования будет отображен в правой верхней части экрана или в нижней части экрана Рис. 11.1. Расположение информации зависит от версии ПО и способа проведения уплаты. На приведенном примере идентификатор изображен в верхней части экрана и выделен красной рамкой.

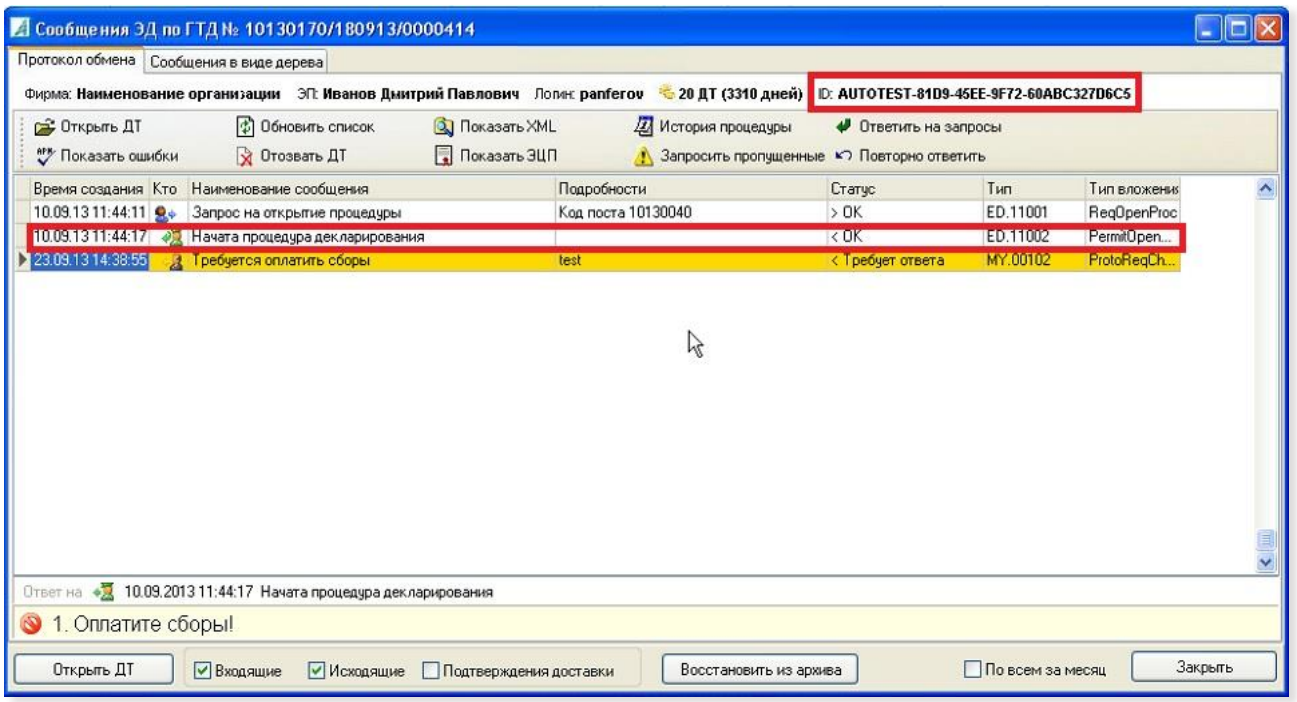


Рис. 11.1 Оплата через ЛК в ПО Альта-софт

5. Выделите строку с сообщением ***Начата процедура декларирования*** и двойным нажатием левой кнопки мыши откройте содержимое сообщения.
6. Необходимо скопировать идентификатор открытой процедуры декларирования ***Procedure ID***. Для этого выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш ***Ctrl+C*** или нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите опцию ***Копировать***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

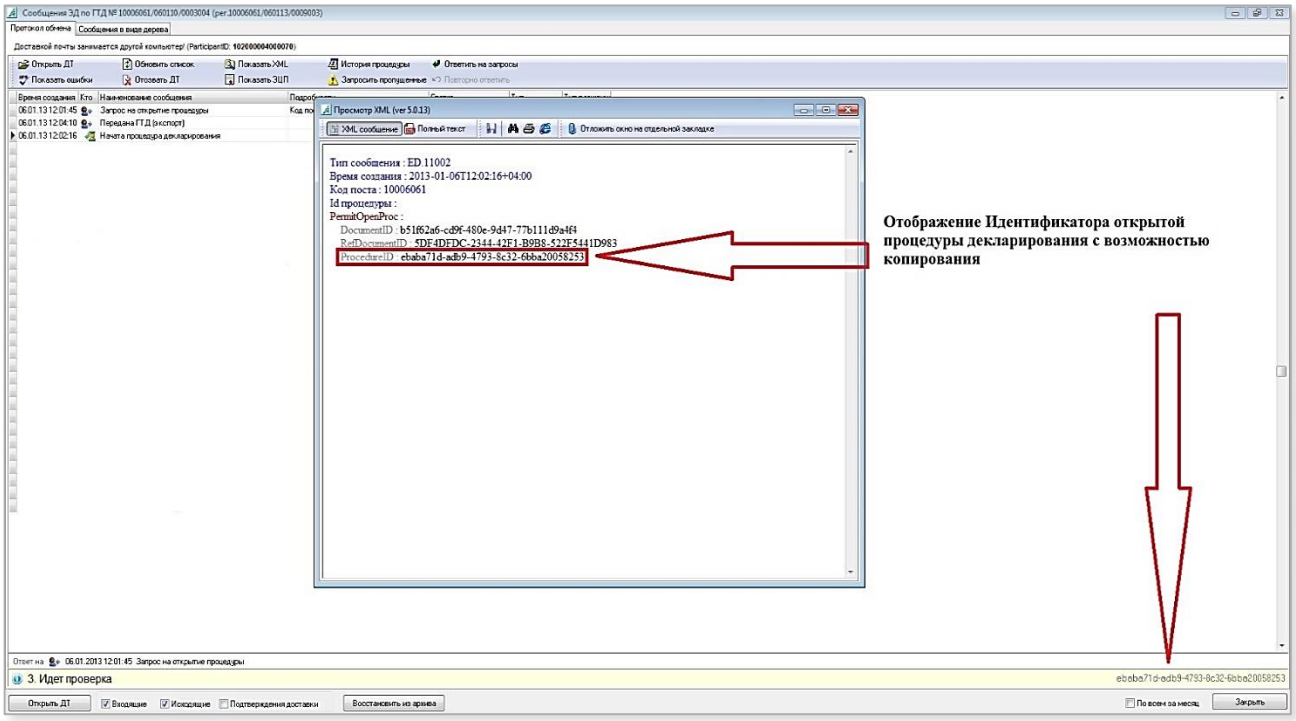


Рис. 11.2 Отображение идентификатора открытой процедуры декларирования

7. Перейдите в Систему и добавьте скопированный идентификатор в поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования.***
8. Продолжите процедуру уплаты. Подробное описание процедуры уплаты таможенных сборов находится в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефоны Службы технической поддержки ООО «Альта-Софт»:

+7 (495) 777 80 76

+7 (495) 995 95 55 доб. 2

+7 (499) 995 95 55 доб. 2

e-mail: support@alta.ru

Бесплатный Skype-звонок: alta-support (только для голосовой связи)

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11.2 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВАХ «ВЭД-ДЕКЛАРАНТ» (компания СТМ).

1. Проверьте настройки программы и убедитесь, что в меню ***Сервис → Основные настройки*** активирована опция ***Отдельная команда для запроса открытия процедуры декларирования.***
2. Если не удается активировать опцию, необходимо обратиться в службу технической поддержки компании СТМ.

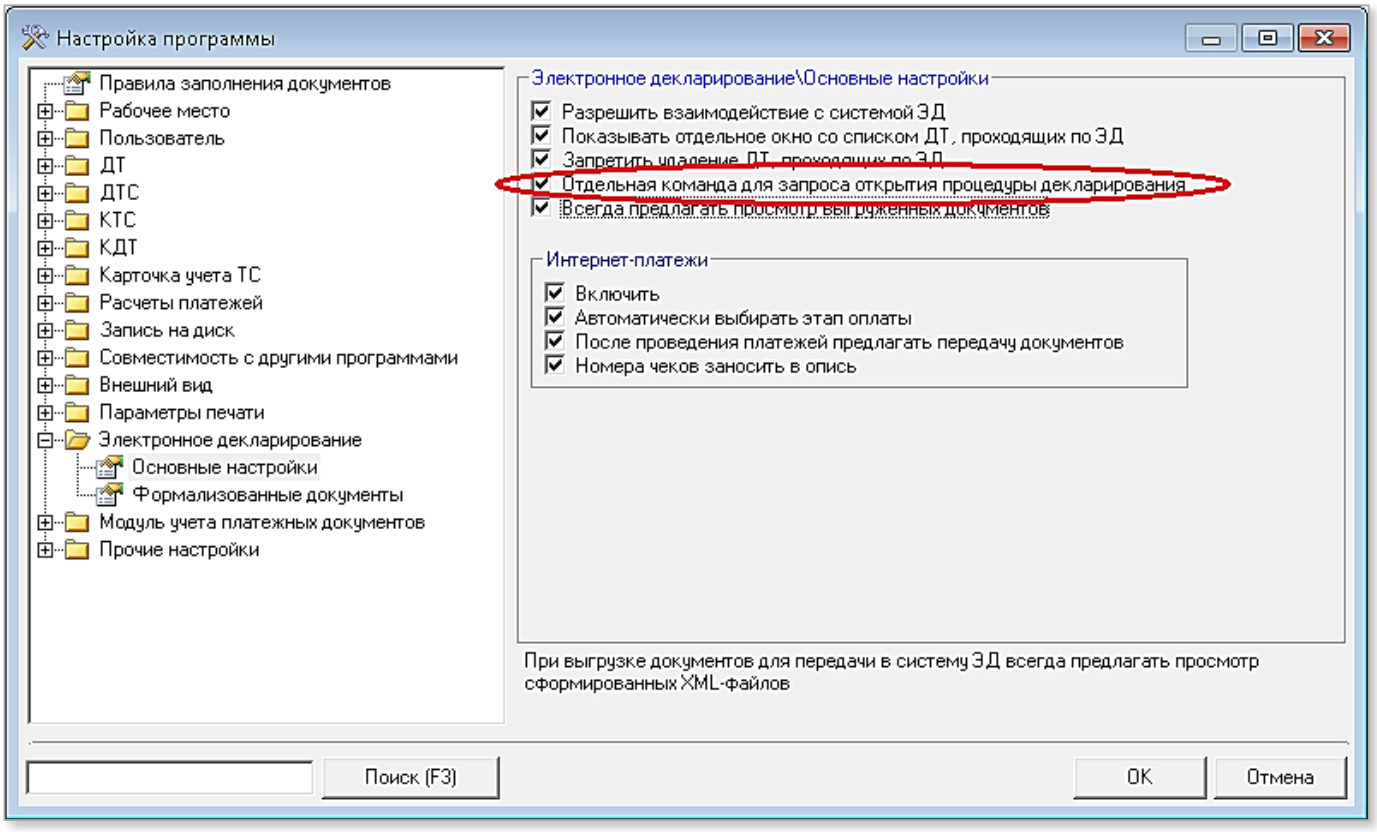


Рис. 11.3 Отображение расположения опции «Отдельная команда для запроса открытия процедуры декларирования»

3. После заполнения декларации выполните ***Запрос на открытие процедуры***. В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
4. При передаче декларации необходимо выбрать пункт ***Запрос открытия процедуры***.

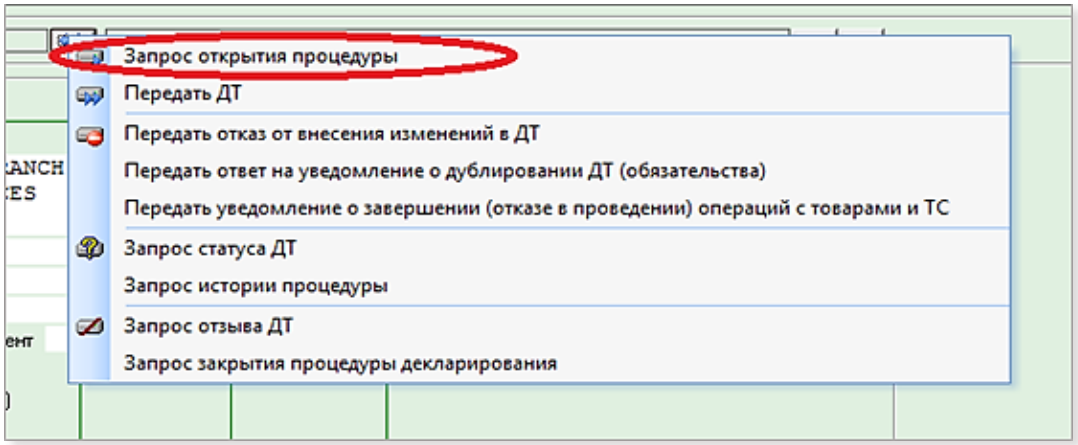


Рис. 11.4 Отображение опции «Запрос открытия процедуры»

5. Необходимо перейти в ***Журнал регистрации сообщений*** (Рис. 11.5).

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

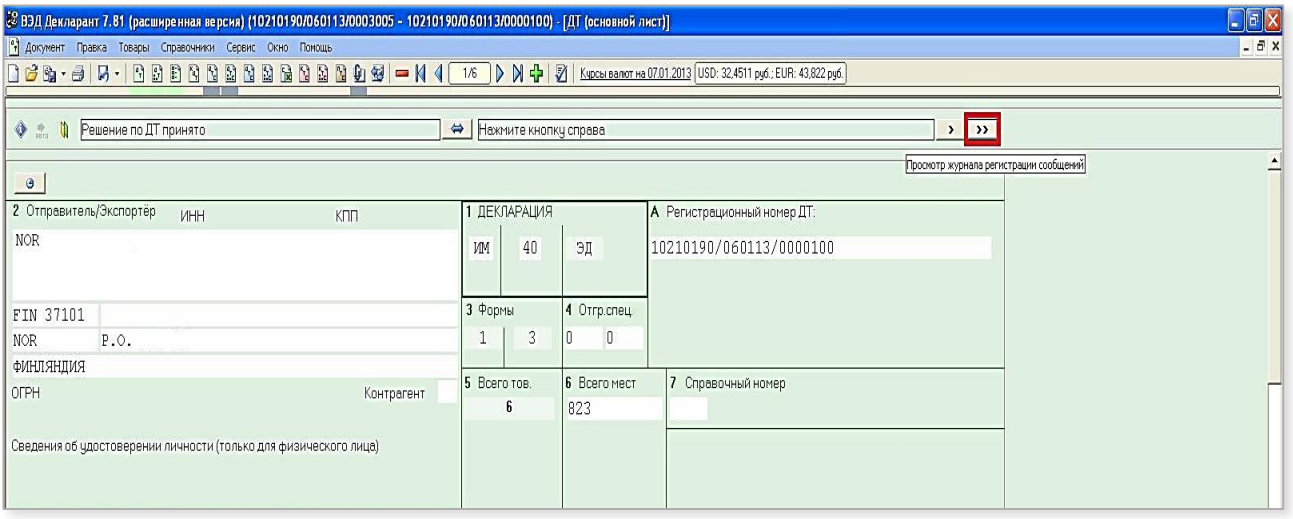


Рис. 11.5 Отображение расположения кнопки перехода к Журналу регистрации сообщений

6. В ***Журнале регистрации сообщений*** поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования*** будет отображен в левой верхней части экрана красным цветом.
   Способы копирования идентификатора открытой процедуры декларирования:

   а) В журнале регистрации сообщений наведите курсор на ***Идентификатор процедуры декларирования***, нажмите правую кнопку мыши, затем нажмите левой кнопкой мыши на появившуюся строку ***В буфер обмена***;

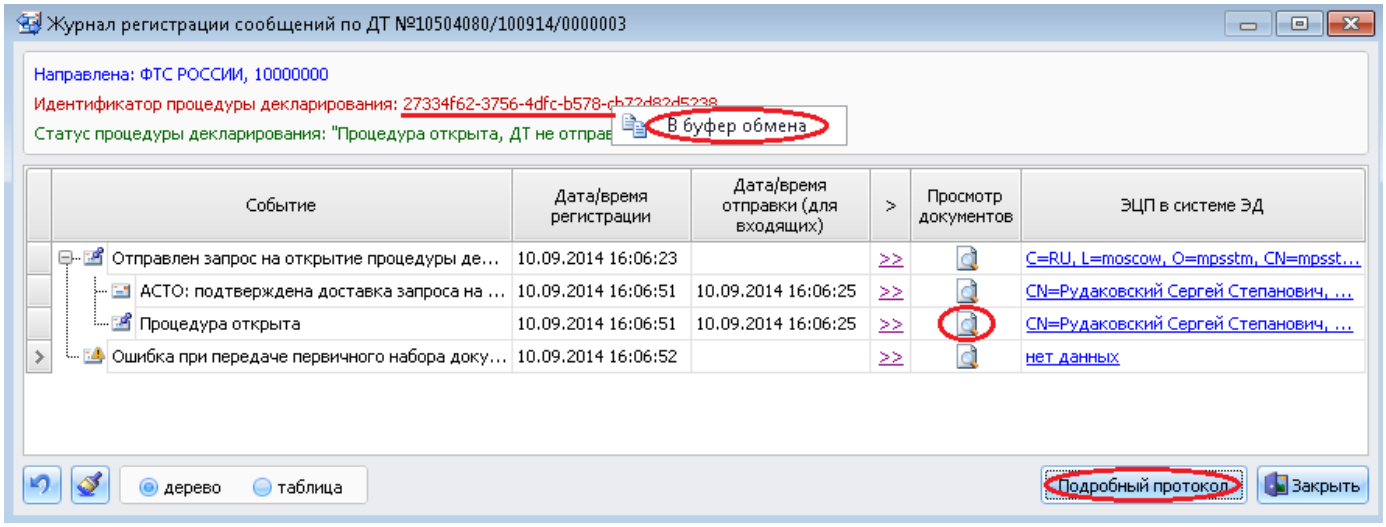


Рис. 11.6 Копирование Идентификатора процедуры декларирования из Журнала регистрации сообщений

   б) Выделите строку ***Процедура открыта*** и нажмите на кнопку ***Подробный протокол***. Кнопка расположена в правом нижнем углу экрана;

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

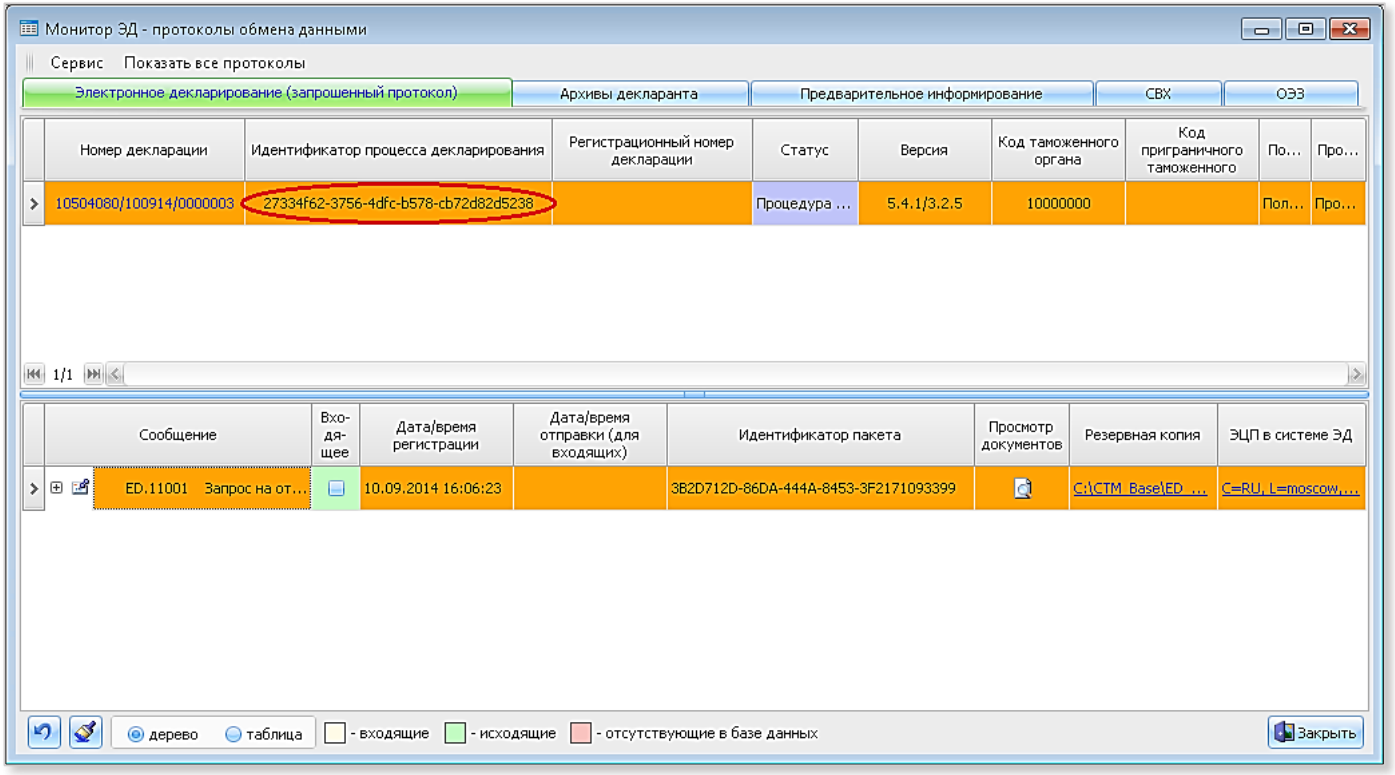


Рис. 11.7 Копирование Идентификатора процедуры декларирования из Подробного протокола

В открывшемся окне в графе ***Идентификатор процесса декларирования*** необходимо скопировать идентификатор открытой процедуры декларирования. Для копирования выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш ***Ctrl+C*** или нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите опцию ***Копировать***.

в) Выделите строку ***Процедура открыта*** и нажмите на кнопку в колонке ***Просмотр документов*** (Рис. 11.6). Далее выполните копирование значения в документе, как описано в пункте б.

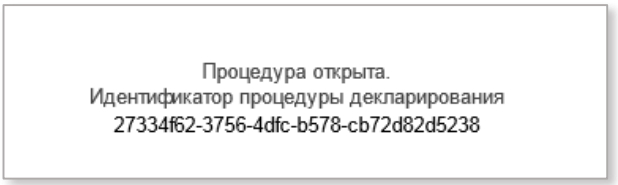


Рис. 11.8 Копирование Идентификатора процедуры декларирования из документа

7. Перейдите в Систему и добавьте скопированный идентификатор в поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования.***
8. Продолжите процедуру уплаты. Подробное описание процедуры уплаты таможенных сборов находится в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.
9. Отправьте первичный набор документов.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

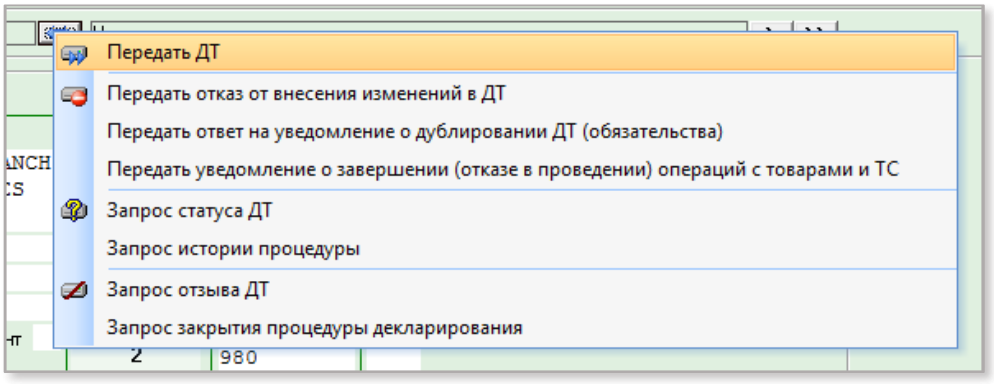


Рис. 11.9 Расположение кнопки «Передать ДТ»

Телефон Службы технической поддержки ООО «СТМ»: +7 (495) 640-06-56

e-mail: support@ctm.ru

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11.3 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ «МОНИТОР ЭЛЕКТРОННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ» ИЛИ «МОНИТОР ЭПС» (компания СИГМА-СОФТ).

1. После заполнения декларации выполните ***Выгрузку в XML формате*** в ПО «Монитор ЭПС». В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
2. Загрузите данные о декларации в ПО «Монитор ЭПС», добавленный пакет документов отобразится в левом окне ***Пакеты документов***.
3. Выделите загруженную декларацию и убедитесь, что в окне ***Процесс ЭПС*** истории процесса отображено сообщение ***Разрешение открытия процедуры ЭД***.

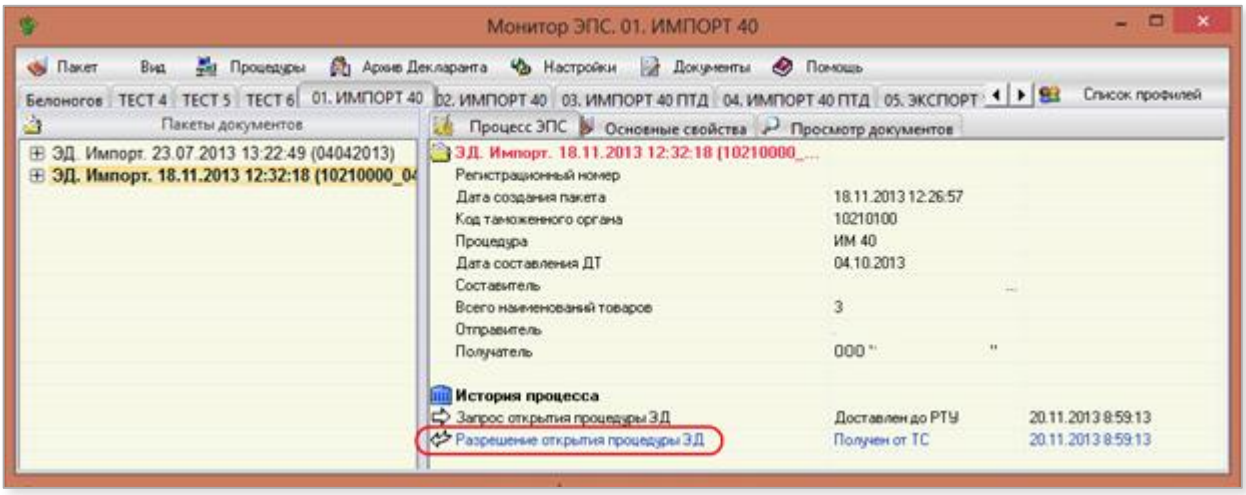


Рис. 11.10 Отображение сообщения о «Разрешении открытия процедуры ЭД» для выбранной декларации

4. В окне ***Пакеты документов*** нажмите правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите ***Настройка параметров пакета***.
5. В открывшемся окне ***Настройка параметров пакета*** необходимо скопировать значение поля ***Таможенный код процедуры***, для этого выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш ***Ctrl+C*** или нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите опцию ***Копировать***.

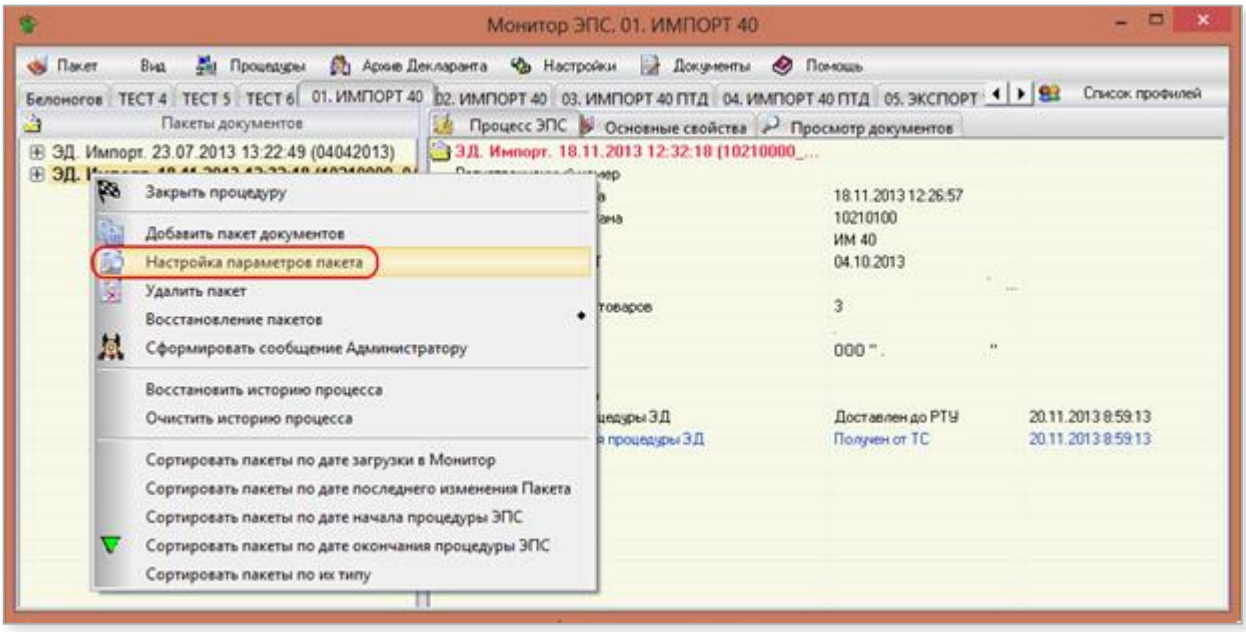


Рис. 11.11 Отображение кнопки «Настройка параметров пакета»

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

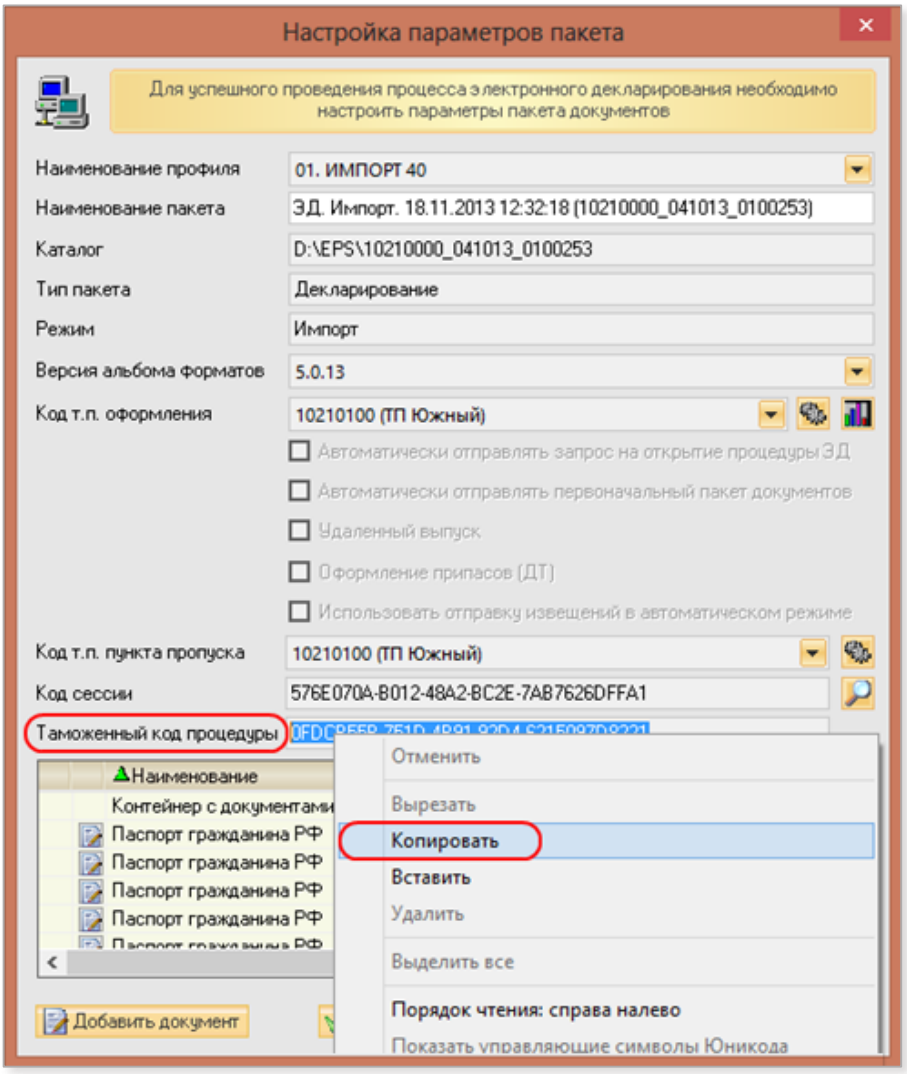


Рис. 11.12 Расположение идентификатора открытой процедуры декларирования в окне «Настройка параметров пакета»

Уникальный идентификатор процедуры декларирования скопирован, находится в буфере обмена операционной системы и готов для добавления в Систему.

6. Перейдите в Систему, добавьте скопированный идентификатор в поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования*** и продолжите процедуру уплаты. Подробное описание процедуры уплаты таможенных сборов находится в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки ООО «СИГМА-СОФТ»:

в Москве: +7 (495) 979 13 22

в Санкт-Петербурге: +7 (812) 327 04 44

e-mail: support@sigma-soft.ru

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11.4 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ КОМПЛЕКСЕ АСПТД ДЕКЛАРАНТ ТКС «ДЕКЛАРАНТ ТКС ПЛЮС» (компания ТКС.РУ)

1. После заполнения декларации выполните ***Запрос на открытие процедуры***. В графе «В» декларации номера и даты платежных документов должны отсутствовать.
2. Идентификатор открытой процедуры декларирования присваивается при получении сообщения: «Уведомление об успешном открытии процедуры декларирования» в разделе ***ЭД – Декларирование***, в который можно зайти несколькими способами:

   - В ***Списке ДТ/ТД*** выберите нужную декларацию, нажмите кнопку ***ЭД,*** из списка выберите опцию ***Декларирование***;

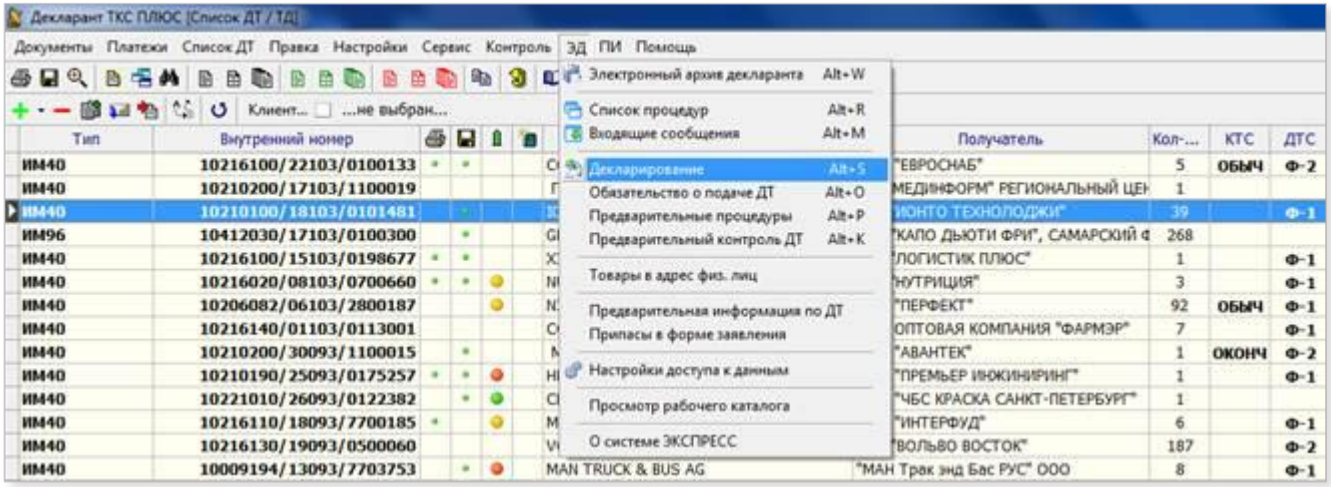


Рис. 11.13 Отображение расположения кнопки для перехода в раздел ЭД «Декларирование»

   - В ***Списке процедур ЭД*** выделите нужную процедуру**.**

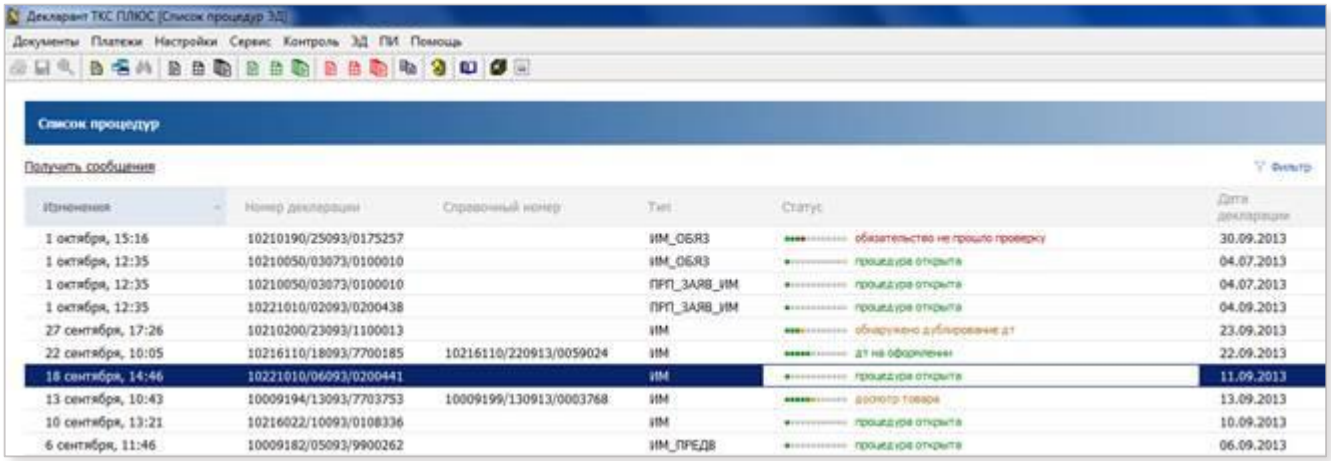


Рис. 11.14 Выбор процедуры ЭД из списка

3. Для копирования ***Идентификатора процедуры декларирования***:

   - Войдите в раздел ***ЭД – Декларирование***;
   - Информация об идентификаторе процедуры расположена под внутренним номером декларации (Рис. 11.15);
   - Скопируйте значение поля Идентификатор процедуры. Для этого выделите его мышью и скопируйте сочетанием клавиш ***Ctrl+C***, или нажмите правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите опцию ***Копировать***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

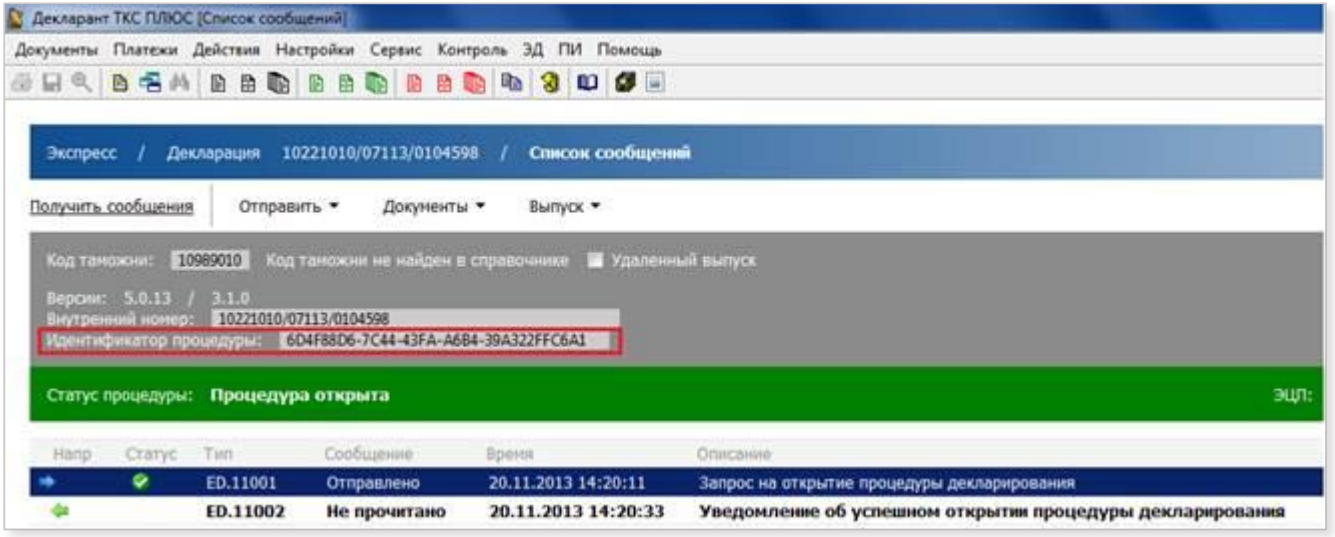


Рис. 11.15 Отображение идентификатора процедуры в окне ЭД «Список процедур»

4. Если дополнительная информация по электронному декларированию скрыта, то необходимо нажать кнопку ***Вся информация*** в правой части окна и развернуть все поля.

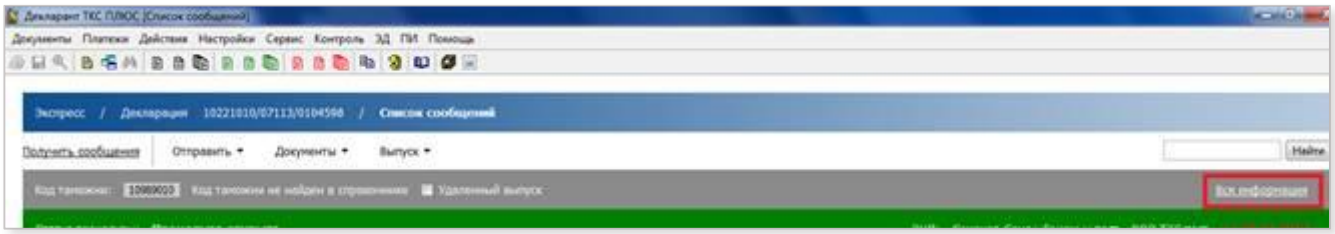


Рис. 11.16 Отображение кнопки «Вся информация» в Списке сообщений

5. Перейдите в Систему и добавьте скопированный идентификатор в поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования***, продолжайте процедуру уплаты. Подробно процедура уплаты таможенных сборов описана в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки ООО «ТКС.РУ»: в Санкт-Петербурге: +7 (812) 449 50 61

e-mail:customs@tks.ru

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11.5 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В ПРОГРАММНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ АРМ ФЕАНОР (компания ООО СОФТЛЭНД).

1. Заполните декларацию.
2. Поля ***Номер платежного документа*** и ***Дата платежного документа*** остаются незаполненными.

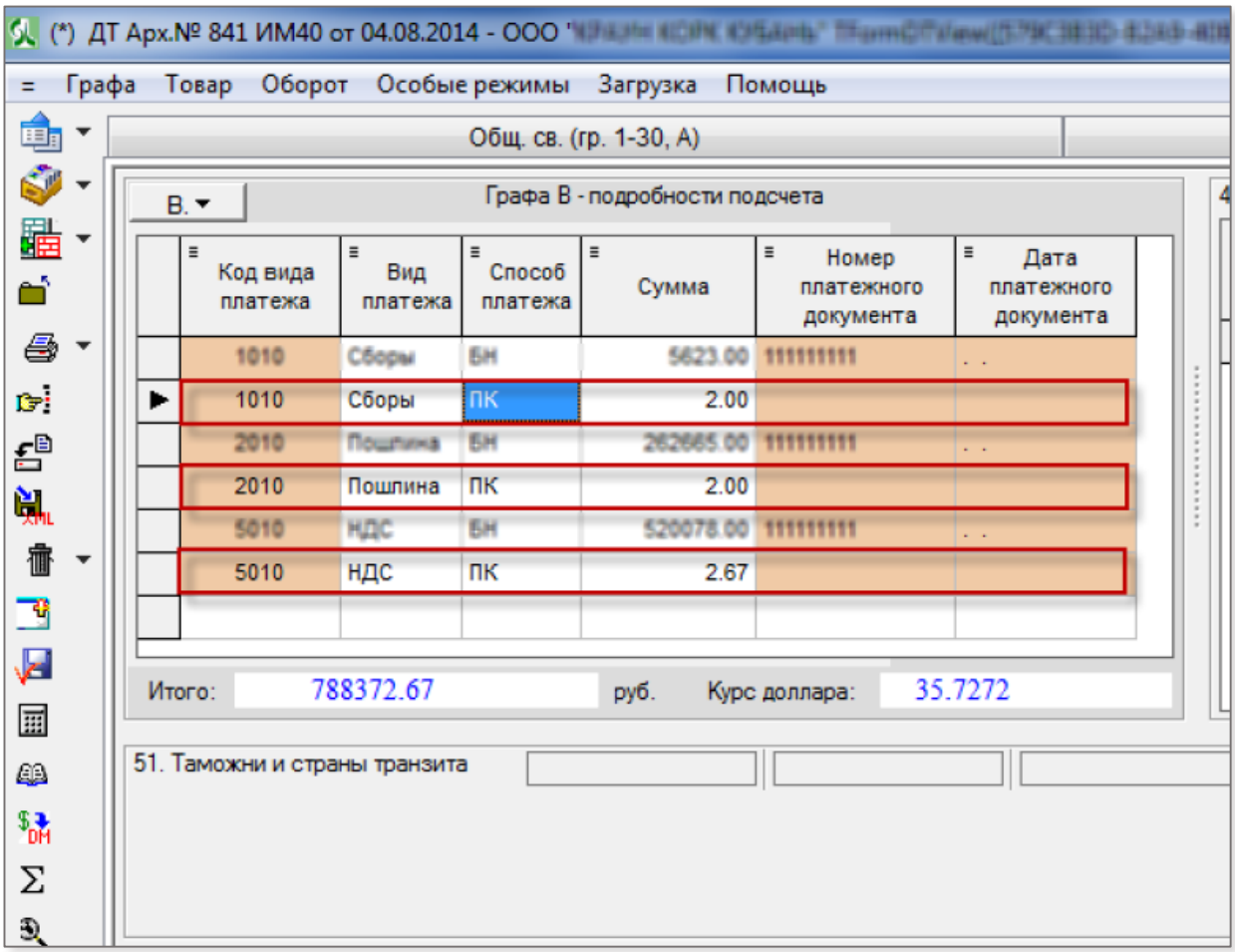


Рис. 11.17 Настройка Платежа

3. Открытие процедуры декларирования:

г) откройте окно Архив ДТ;
д) установите курсор на позицию с ДТ;
е) нажмите кнопку ***Открытие процедуры декларирования***

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

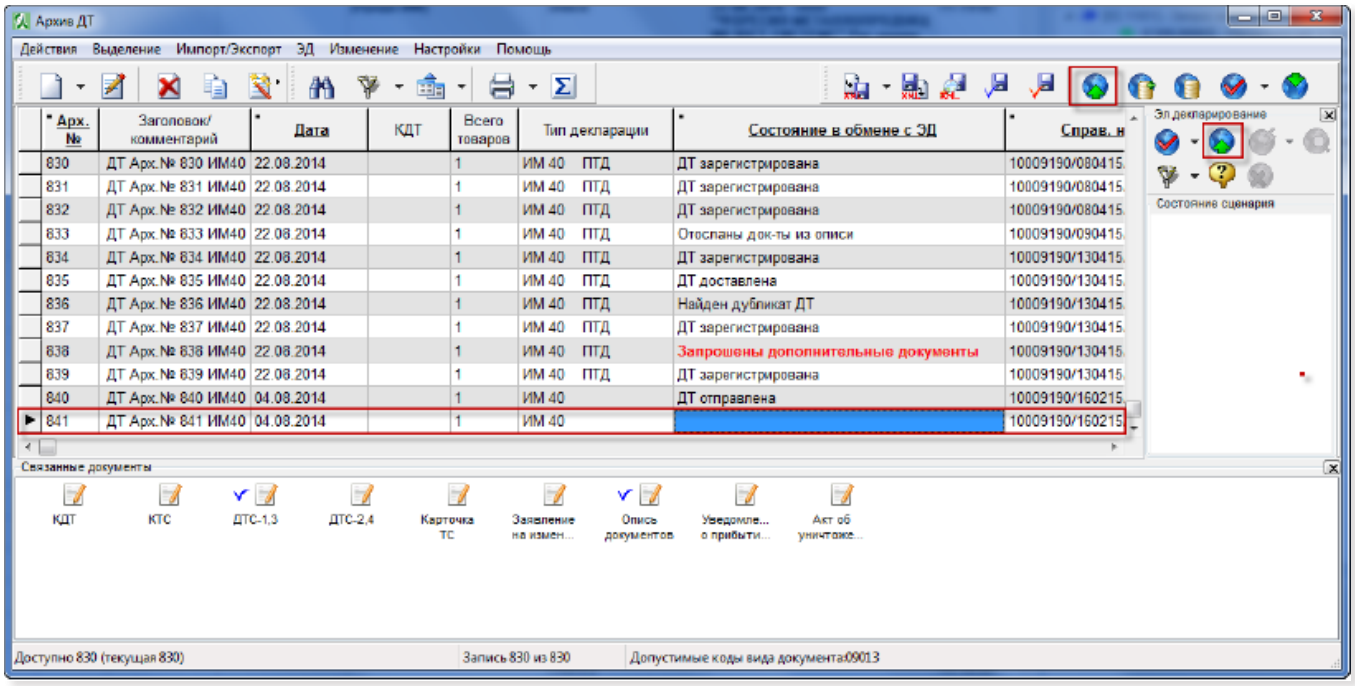


Рис. 11.18 Открытие процедуры декларирования

4. Выберите связанные с декларацией документы для конвертации и нажмите кнопку ***Конвертировать.***

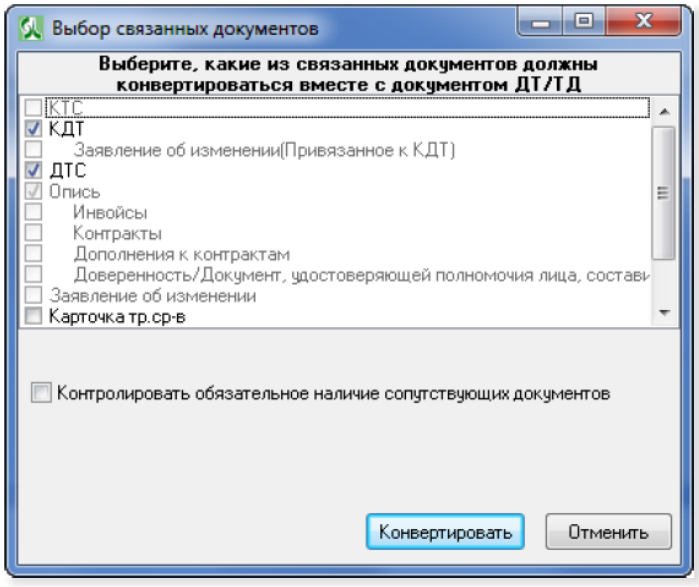


Рис. 11.19 Конвертация документов

6. В момент открытия процедуры декларирования должна быть включена опция ***Сборы оплачиваются с использованием удаленной оплаты.*** После включения опции нажмите кнопку ОК.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

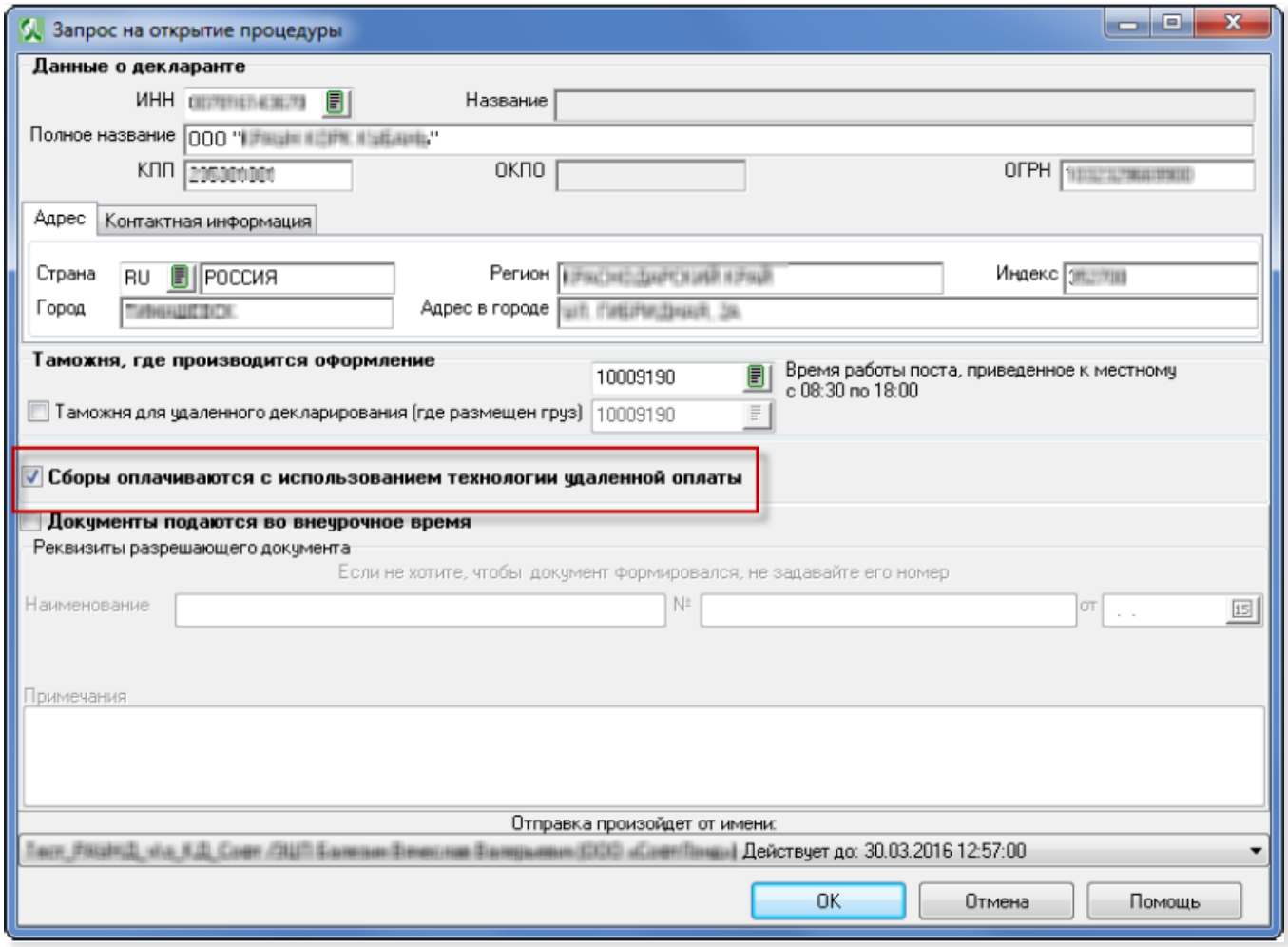


Рис. 11.20 Возможна удаленная оплата сборов

7. Дождитесь появления в Истории взаимодействия сообщения ED.11002 Уведомление об успешном открытии процедуры декларирования.

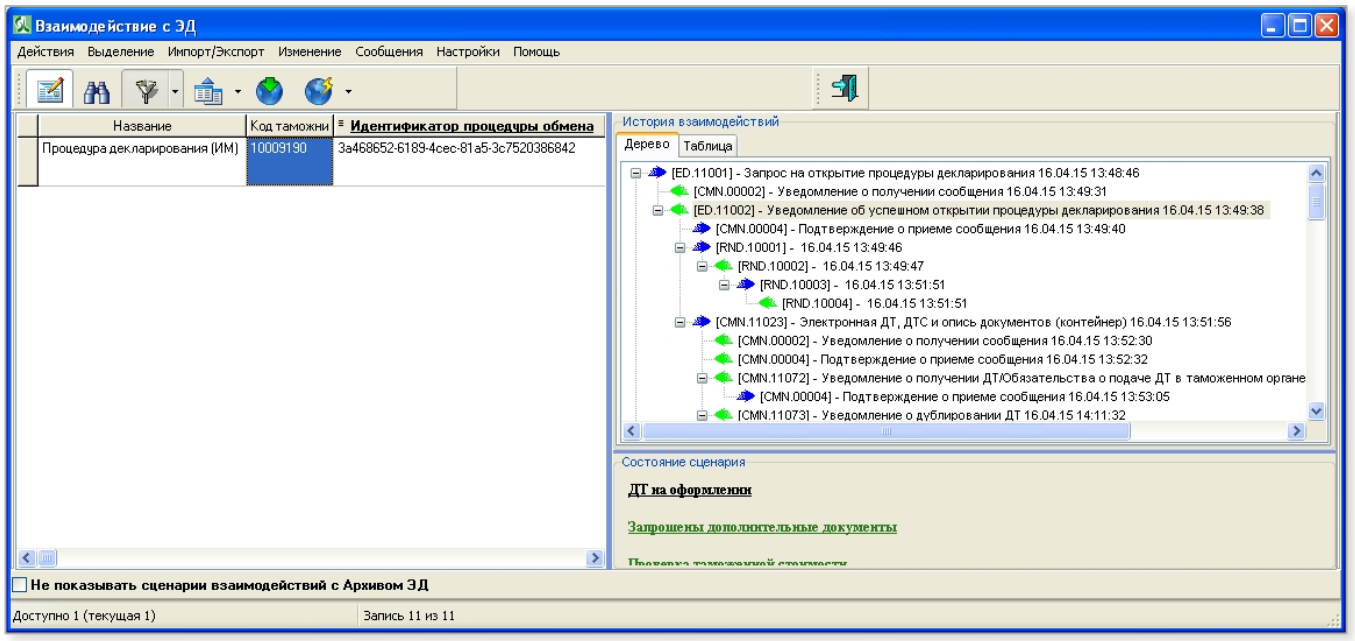


Рис. 11.21 Возможна удаленная оплата сборов

8. Кликните по нему, чтобы в левой части окна открылись подробности уведомления.
9. В поле ***Идентификатор процедуры обмена*** указан ***Идентификатор открытой процедуры декларирования***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

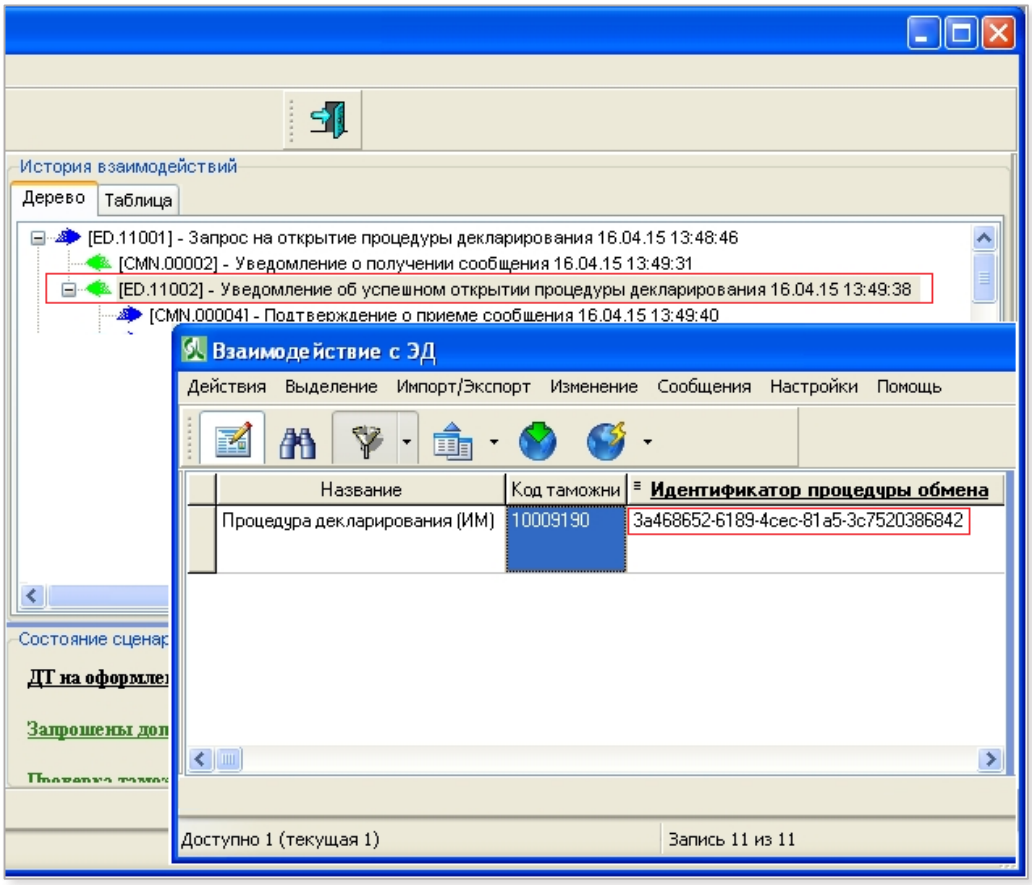


Рис. 11.22 Идентификатор открытой процедуры декларирования

10. Скопируйте идентификатор.
11. Перейдите в Систему, добавьте скопированный идентификатор в поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования***, продолжайте процедуру уплаты. Подробная процедура уплаты таможенных сборов описана разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки ООО «СОФТЛЭНД»: +7 (812) 703 09 03

e-mail: support@softland.ru

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

11.6 ИДЕНТИФИКАТОР ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ДЕКЛАРИРОВАНИЯ В СЕРВИСЕ КОНТУР.ДЕКЛАРАНТ (компания СКБ Контур).

Для отображения Идентификатора открытой процедуры декларирования войдите в рабочую область декларации, кликните ***Свойства декларации.***

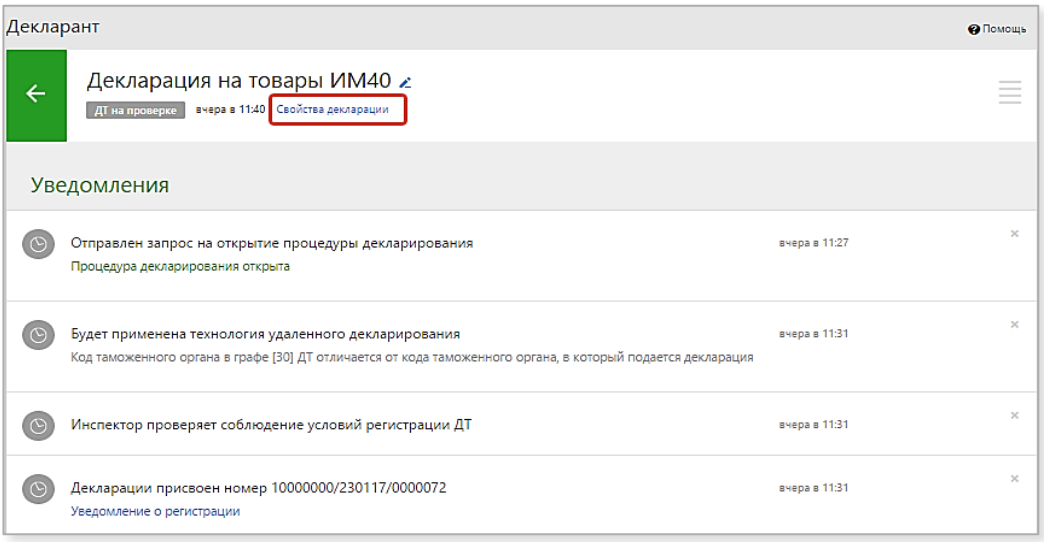


Рис. 11.23 Свойства декларации

В открывшемся окне будет указан ***Идентификатор процедуры декларирования***. Скопируйте идентификатор.

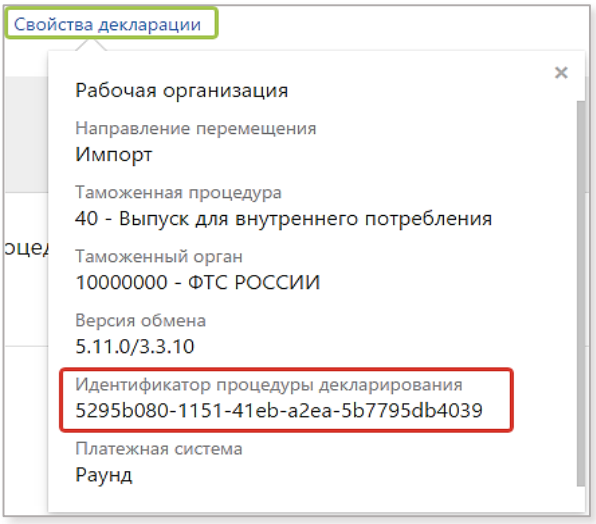


Рис. 11.24 Идентификатор открытой процедуры декларирования

Перейдите в Систему, добавьте скопированный идентификатор в поле ***Идентификатор открытой процедуры декларирования***, продолжайте процедуру уплаты. Подробная процедура уплаты таможенных сборов описана в разделе 6. ПОРЯДОК УПЛАТЫ ТАМОЖЕННЫХ СБОРОВ.

Телефон Службы поддержки СКБ Контур: 8 800 500-16-35

e-mail: dt@skbkontur.ru

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

12. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ И ИХ ОТСЛЕЖИВАНИЕ В СИСТЕМЕ

12.1 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Пользователям с ролями «Оператор» и «Оператор +» в разделе меню ***Платежи*** доступны пункты, изображенные на Рис. 2.5.

1. Для формирования проекта документов на оплату Пользователь с ролью «Оператор» или «Оператор +» выбирает пункт меню ***Платежи*** → ***Создание документа оплаты платежа*** или ***Платежи*** → ***Создание документа оплаты сбора***.
2. После выбора пункта меню открывается соответствующая форма для создания проекта документа.

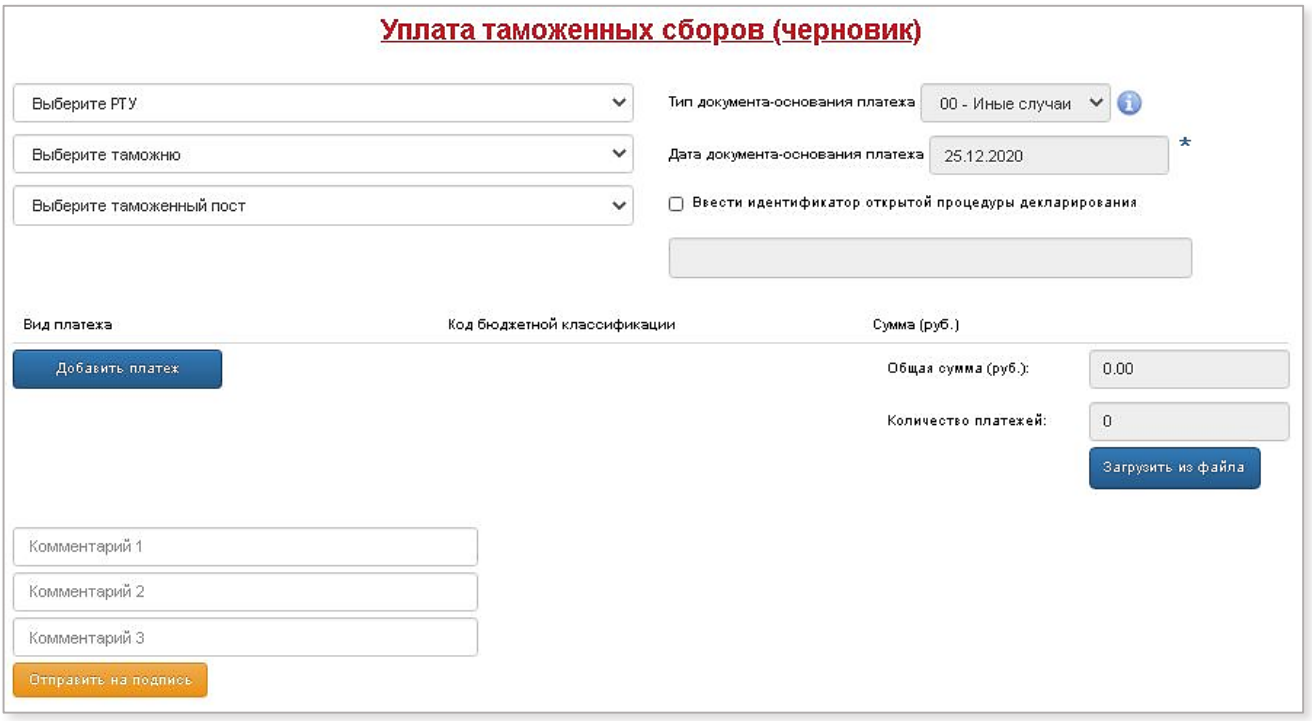


Рис. 12.1 Создание проекта документа Уплата таможенных сборов

3. Необходимо ввести значения полей.
4. Для отправки проекта документа на утверждение и подпись нажать кнопку ***Отправить на подпись***.
5. Созданный проект документа отображается в списке документов, отправленных на согласование и оплату.

* После формирования проекта документа на перевод денежных средств для оплаты Пользователю Плательщика с ролью «Исполнитель платежа +» будут отправлены СМС сообщения следующего содержания: «Сформирован черновик оплаты по <тип документа основания>: <номер документа основания>: <дата документа основания> на сумму <сумма> руб.».

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

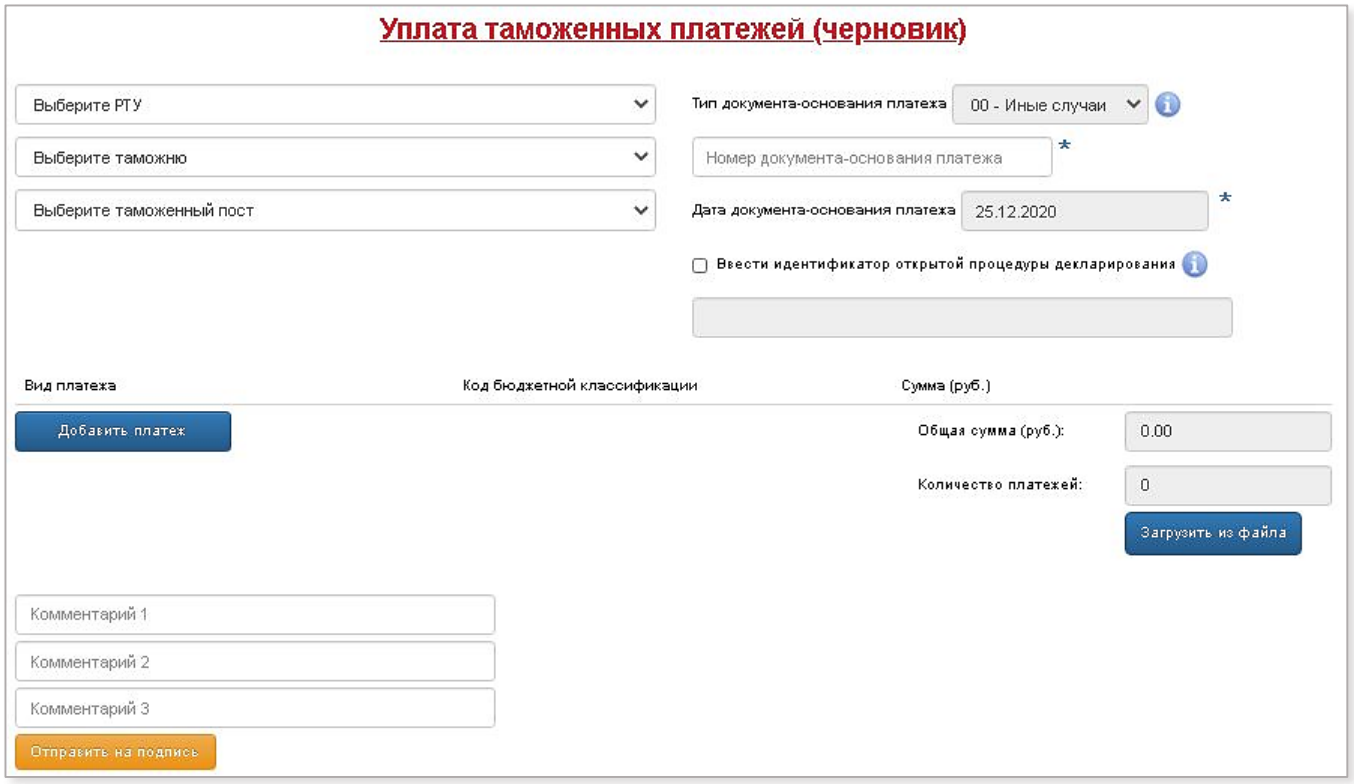


Рис. 12.2 Создание проекта документа Уплата таможенных платежей

12.2 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ

Для отслеживания необходимо войти в пункт меню ***Платежи*** → ***Список документов, отправленных на согласование и оплату***.

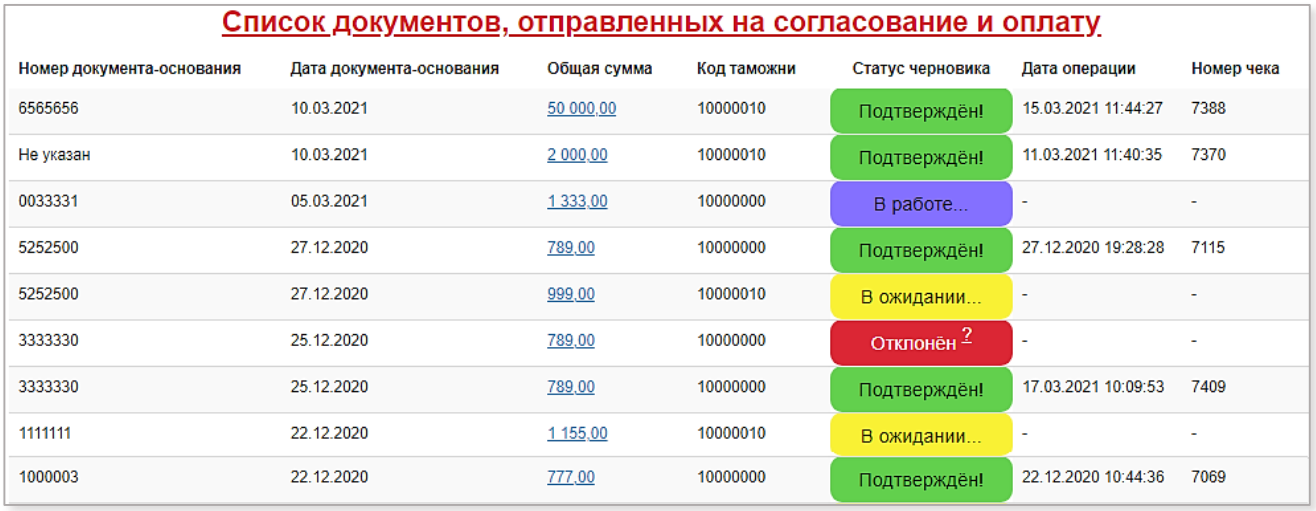


Рис. 12.3 Список проектов документов, отправленных на согласование

В списке отображаются:

- ***Номер документа*** – номер документа-основания платежа;
- ***Дата создания*** – дата создания документа;
- ***Общая сумма*** – общая сумма платежа;
- ***Код таможни*** – код таможенного органа оформления;
- ***Статус черновика*** – статус может принимать значения: ***Подтвержден, В работе, В ожидании, Отклонен***;
- ***Дата операции*** – дата проведения оплаты (в случае подтверждения документа);

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

- ***Номер чека*** – номер документа, подтверждающего оплату (в случае подтверждения документа);

Статус ***В ожидании*** присваивается новым проектам документов.

Статус ***В работе*** присваивается документу в момент инициации операции по документу.

Статус ***Подтвержден*** присваивается документу после успешного проведенной операции по документу.

Статус ***Отклонен*** присваивается документу в случае его отклонения. Причину отклонения проекта документа можно увидеть при наведении мышки на знак вопроса в статусе.

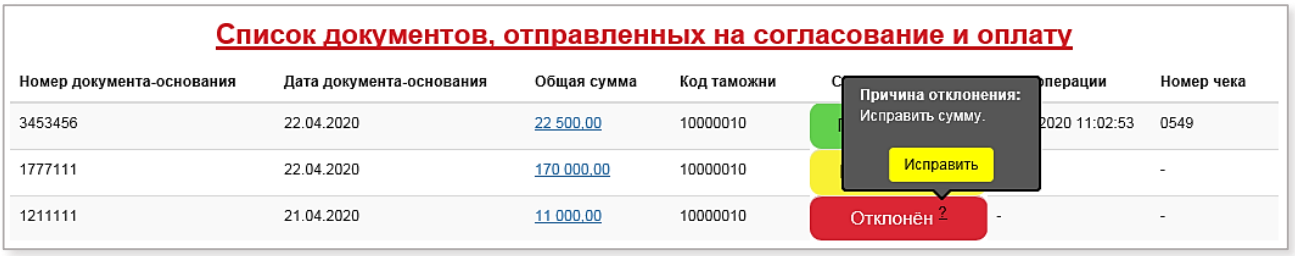


Рис. 12.4 Просмотр причины отклонения проекта документа

Для устранения ошибок в отклонённом проекте документа необходимо кликнуть на кнопку ***Исправить***. Внести исправления и повторно отправить проект документа на утверждение. После отправки исправленного документа Пользователи с ролью «Исполнитель платежа+» получат соответствующее уведомление.

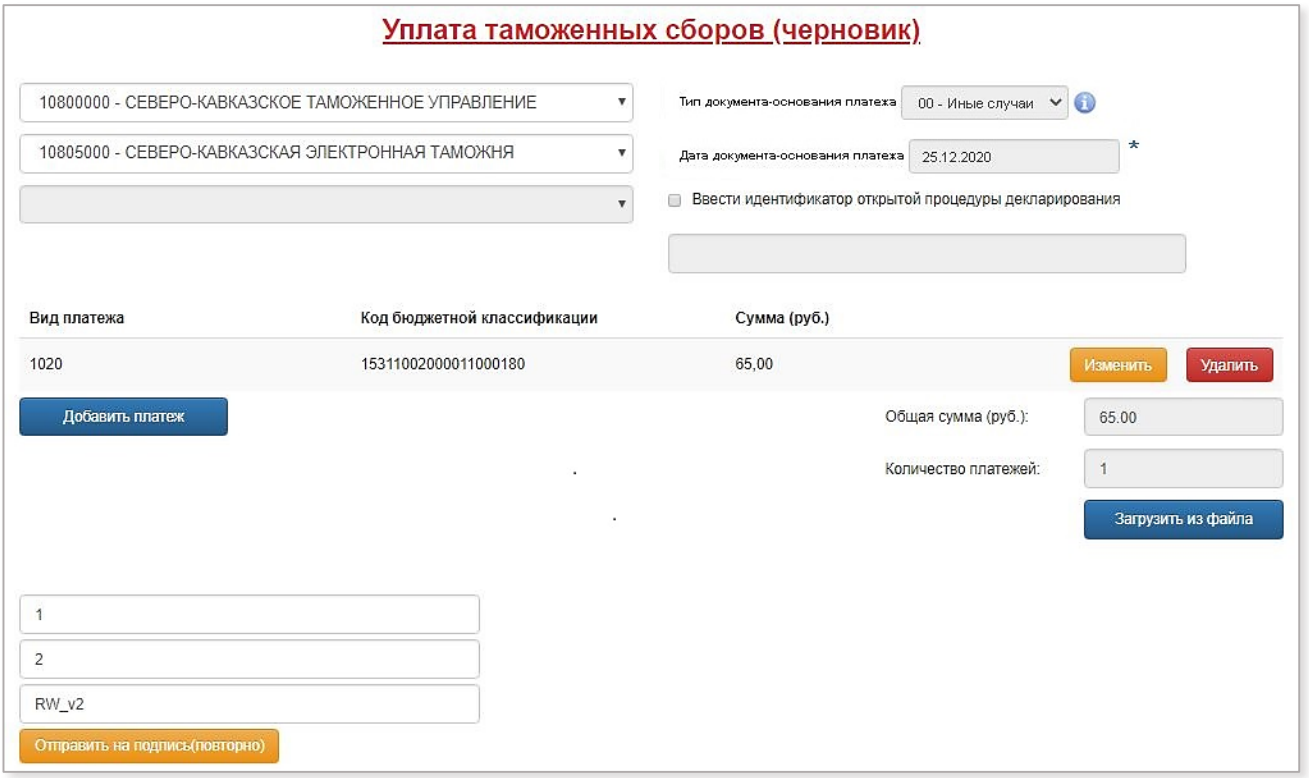


Рис. 12.5 Корректировка и повторная отправка на подпись

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

13. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ВЭД-ДЕКЛАРАНТ

Пользователи с ролями «Оператор» и «Оператор+» могут формировать проекты документов, из системы электронного декларирования **ВЭД-Декларант** компании ООО «СТМ»**.**

13.1 НАСТРОЙКА

Пользователю необходимо настроить свой профиль в системе электронного декларирования, задав в настройках профиля в строке ***Использовать подтверждение оплаты*** значение ***Да***.

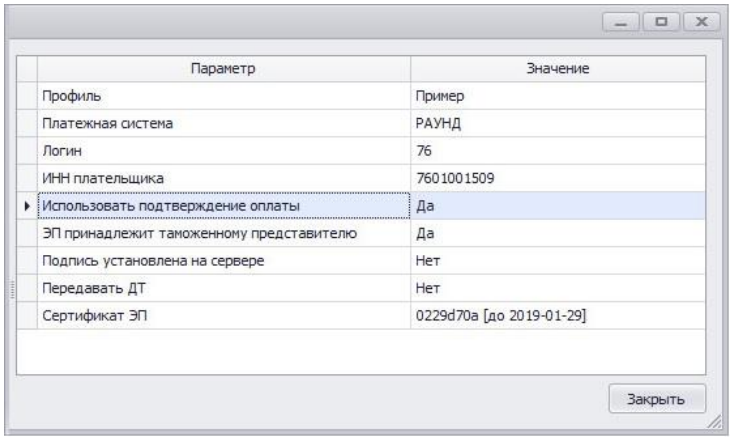


Рис. 13.1 Параметры профиля

Вход в настройку профиля выполняется из окна интернет платежей. Для этого нужно кликнуть по иконке внизу окна.

13.2 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

После открытия процедуры декларирования ***Оператор*** на странице ***Интернет-платежи*** формирует проект документа на оплату и нажимает кнопку ***Оплата***.

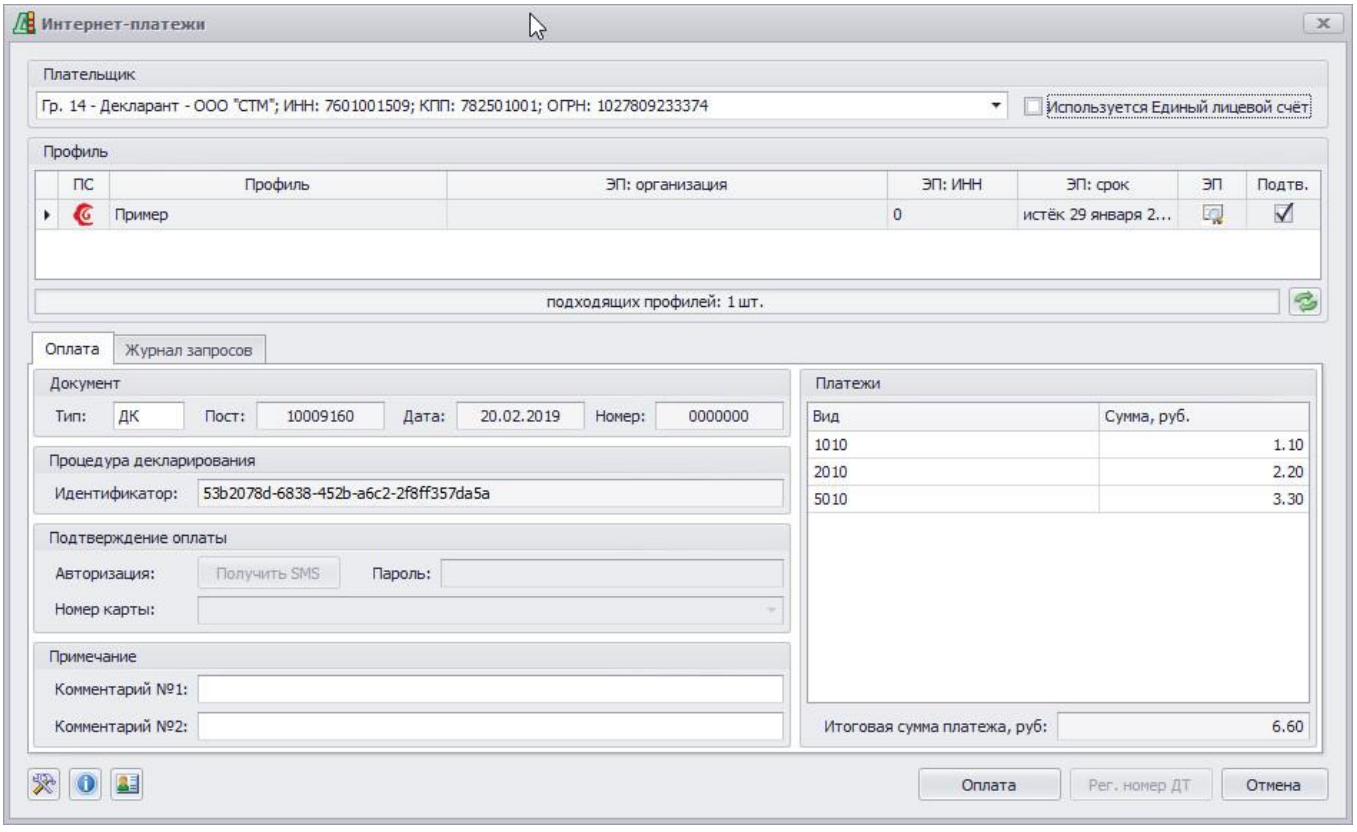


Рис. 13.2 Проект документа Интернет-платеж

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

В результате успешной передачи данных и сохранения их в Платежной системе Пользователь получит сообщение «Запрос на совершение платежа зарегистрирован».

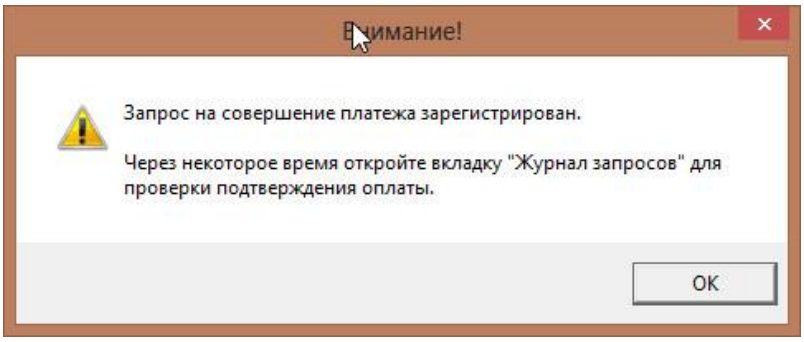


Рис. 13.3 Сообщние о регистрации платежа

* После формирования проекта документа пользователям Плательщика с ролью «Исполнитель платежа+» будут отправлены СМС сообщения следующего содержания: «Сформирован черновик оплаты по <тип документа основания>: <номер документа основания>: <дата документа основания> на сумму <сумма> руб.».

13.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ И ОПЛАТЫ

После отправки проекта документа отслеживать его статус можно в закладке ***Журнал запросов***.

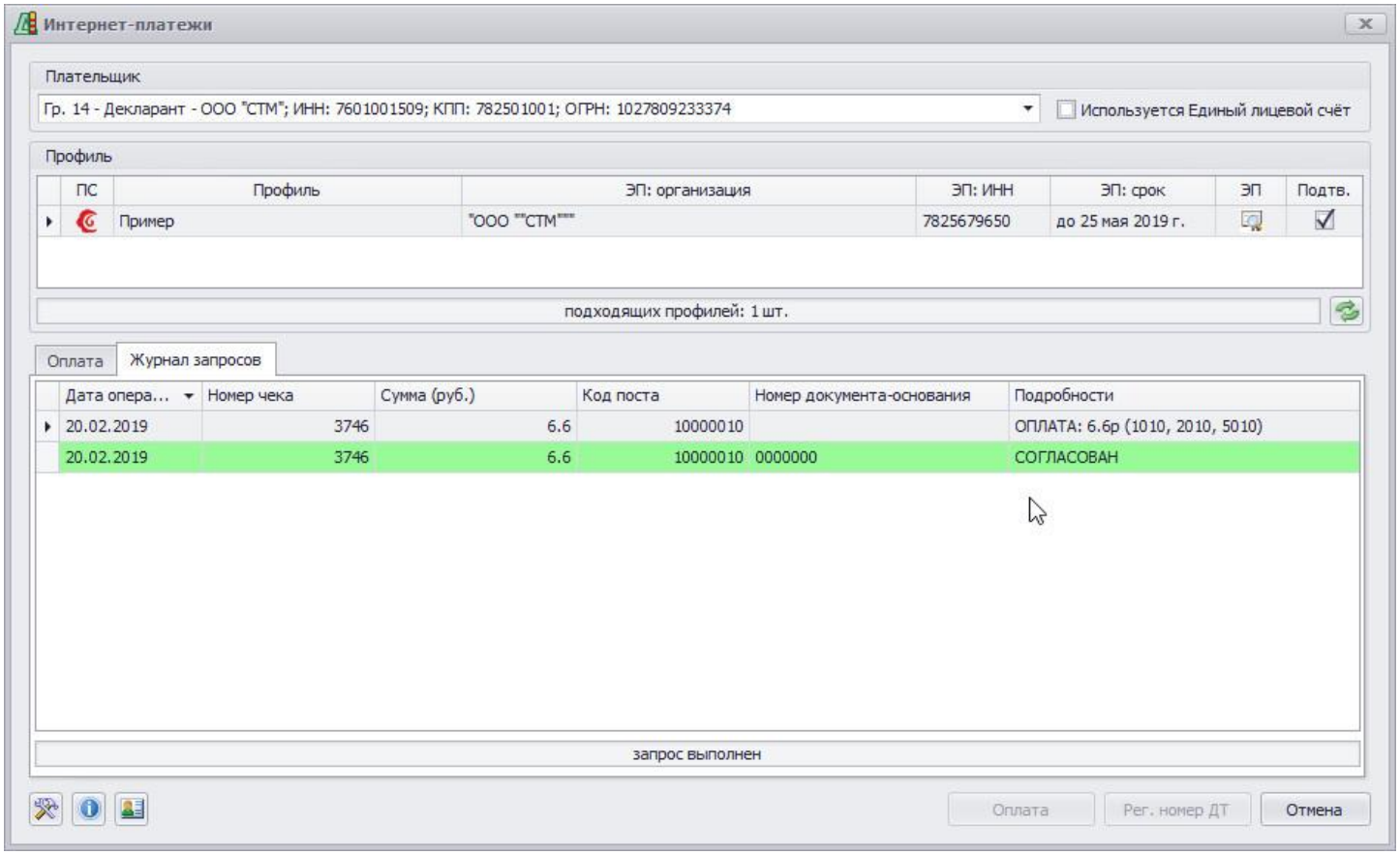


Рис. 13.4 Журнал запросов

На Рис. 13.4 показан пример запроса на оплату, который успешно согласован и оплачен. При двойном щелчке по записи откроется информационное окно с реквизитами платежа.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

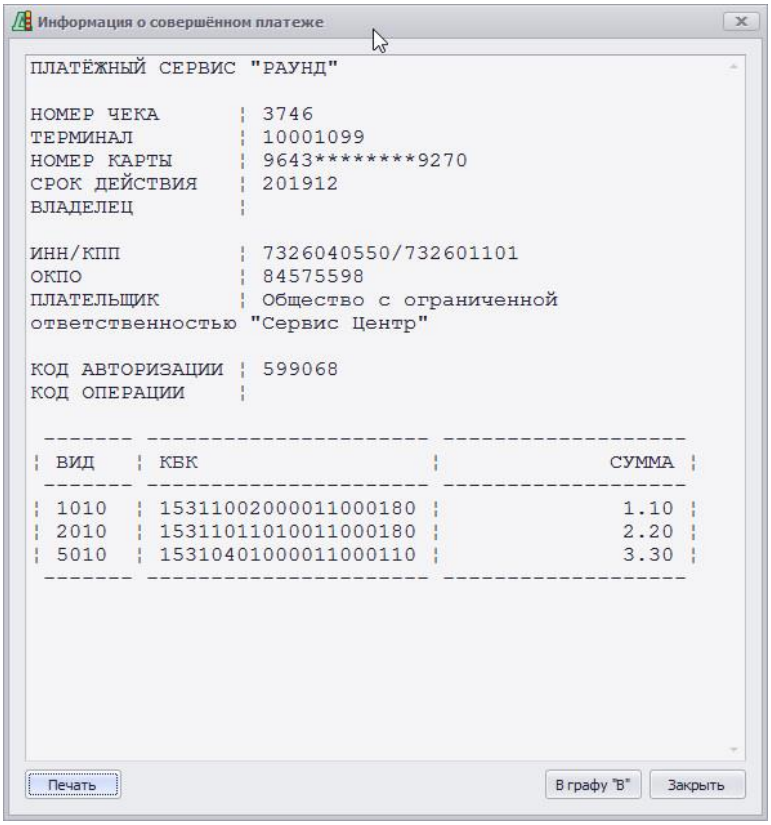


Рис. 13.5 Информация о платеже

Для установки в системе электронного декларирования признака успешного интернет-платежа нужно нажать кнопку ***В графу «В»***.

Если проект документа не согласован, то «Оператор» и «Оператор+» должны сформировать новый проект документа на оплату и отправить его на согласование.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

14. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ НА ОПЛАТУ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕКЛАРИРОВАНИЯ АЛЬТА-ГТД

14.1 НАСТРОЙКА

Войдите в меню ***Настройка – Сервер и сетевые настройки – Платежная карта***, как показано на рисунке ниже.

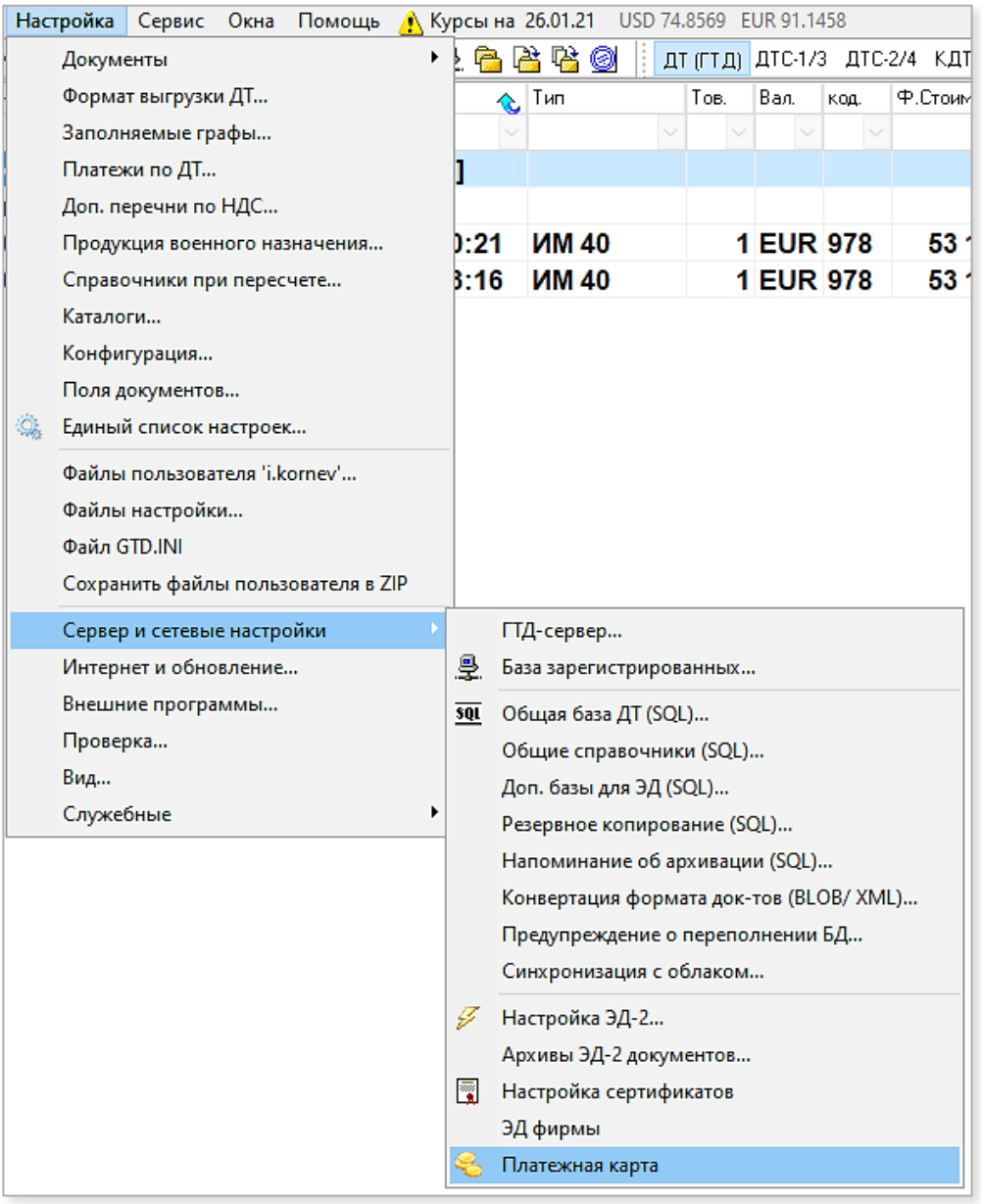


Рис. 14.1 Начало настройки

В открывшемся окне отметьте пункт ***Использовать разные логины***, если он не отмечен, и нажмите кнопку ***Настройка***.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

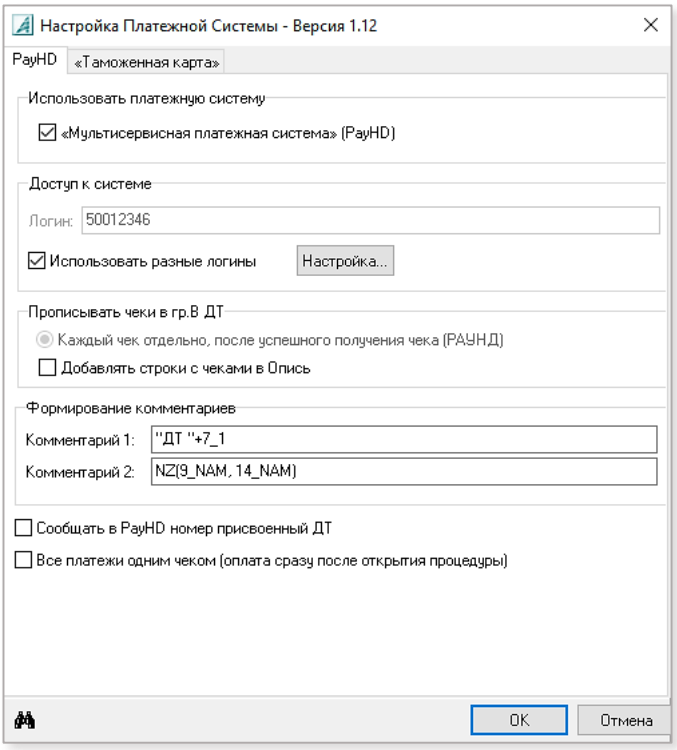


Рис. 14.2 Настройка платежной системы

В окне ***Привязка логина платежной системы*** выберите фирму и отметьте для нее поле ***Draft***.

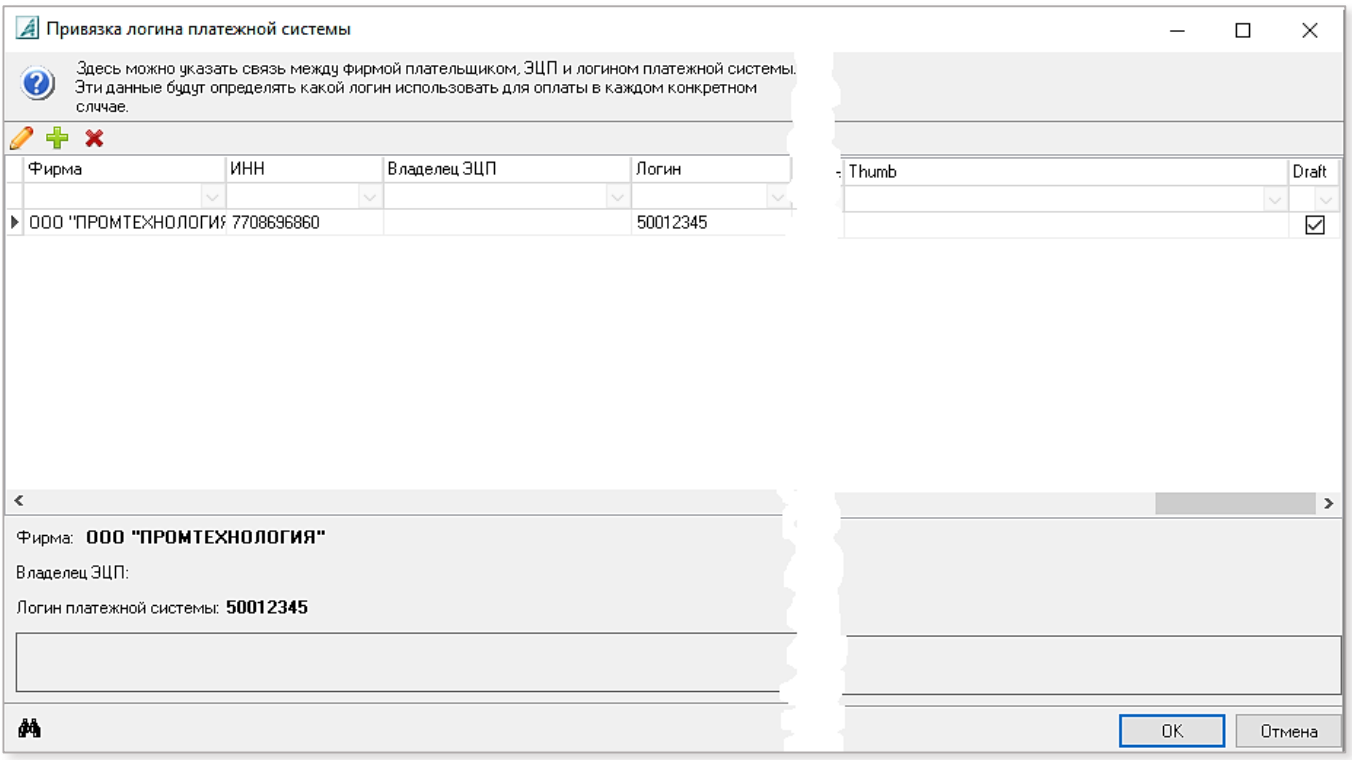


Рис. 14.3 Привязка логина платежной системы

Нажмите кнопку ***ОК***.

Происходит возврат в предыдущее окно. Повторно нажмите кнопку ***Настройка***.

В окне ***Привязка платежной системы*** выберите фирму и нажмите на иконку с изображением карандаша для редактирования настроек.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

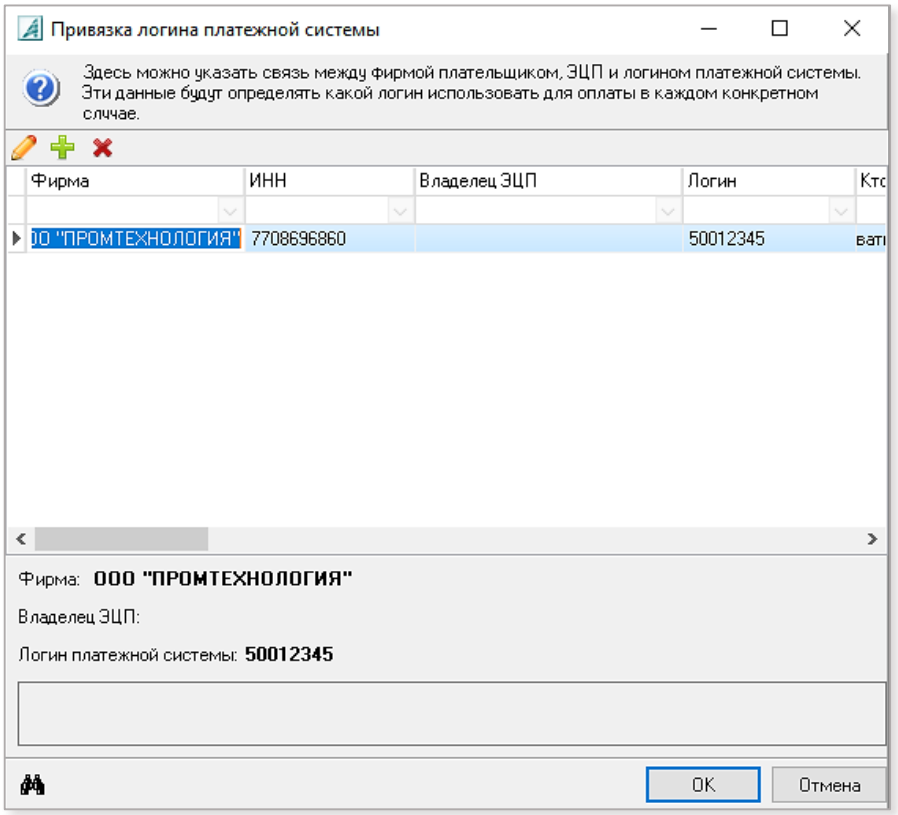


Рис. 14.4 Редактирование фирмы

В окне ***Связь плательщика и платежной системы*** отметьте пункт ***Указывать настоящий код ТО при оплате с использованием ЕЛС***. Нажмите кнопку ***ОК***.

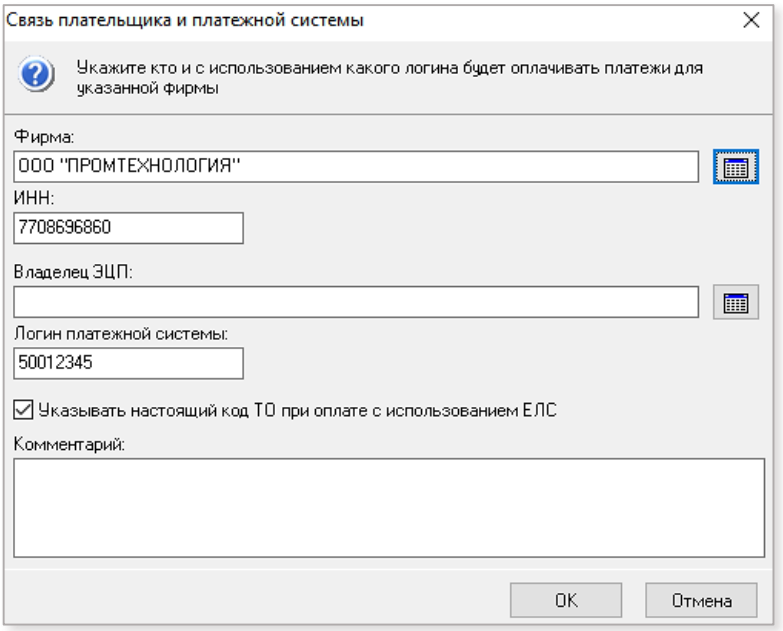


Рис. 14.5 Настройка связи плательщика и платежной системы

Также нажмите ***ОК*** в окне ***Привязка платежной системы.***

В окне ***Настройка платежной системы*** отметьте пункты ***Добавлять строки с чеками в Опись*** и ***Сообщать в PayHD номер присвоенный ДТ***, а также пункт ***Все платежи одним чеком***, если это необходимо.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

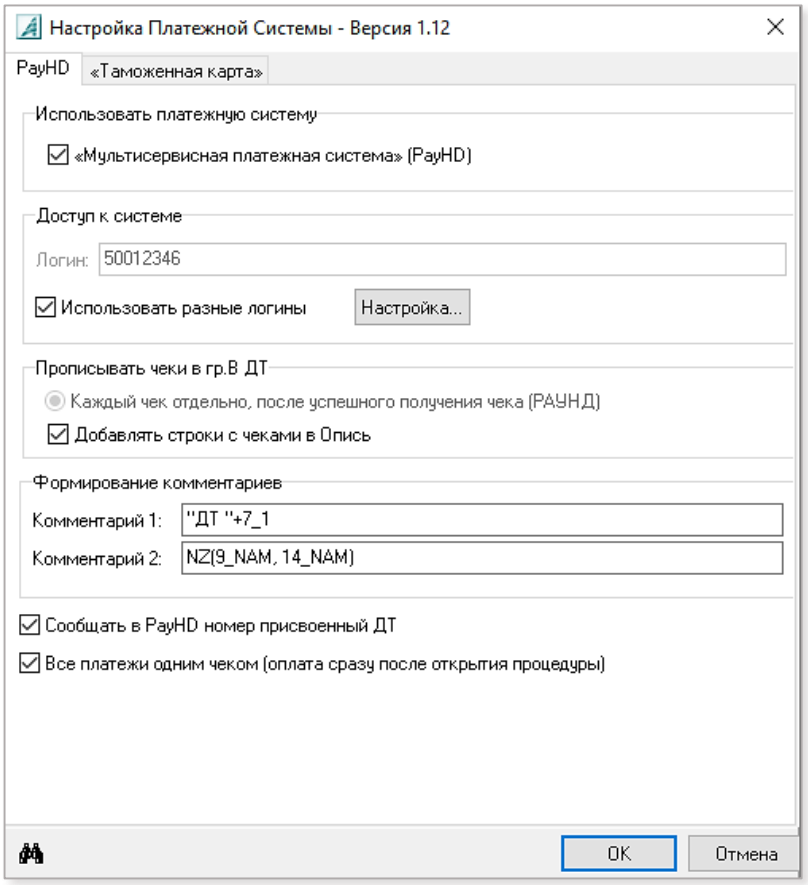


Рис. 14.6 Настройка платежной системы

Нажмите ***ОК.***
Настройка завершена.

14.2 СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА

Выберите декларацию и нажмите кнопку молния.

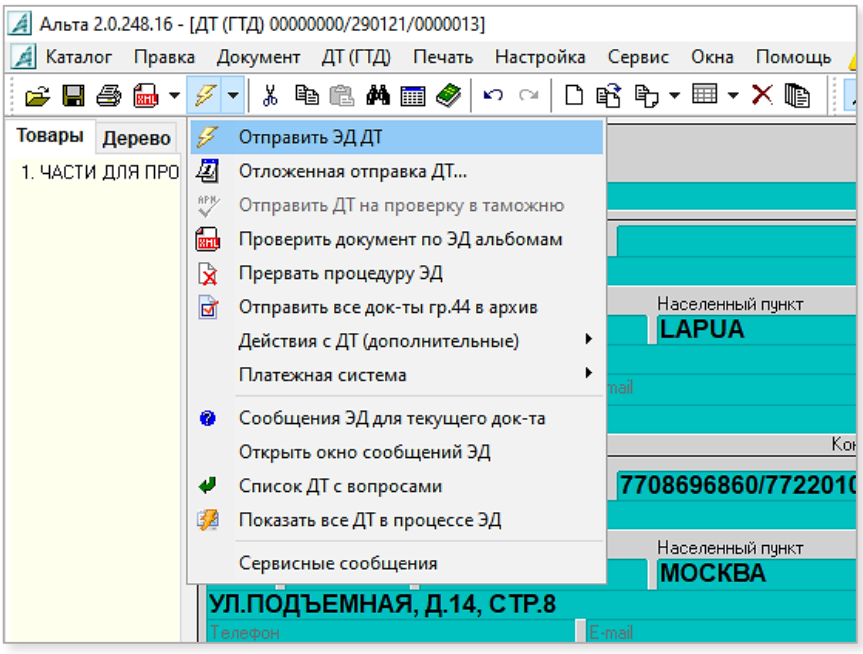


Рис. 14.7 Начало декларирования

Выберите пункт меню ***Отправить ЭД ДТ***

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

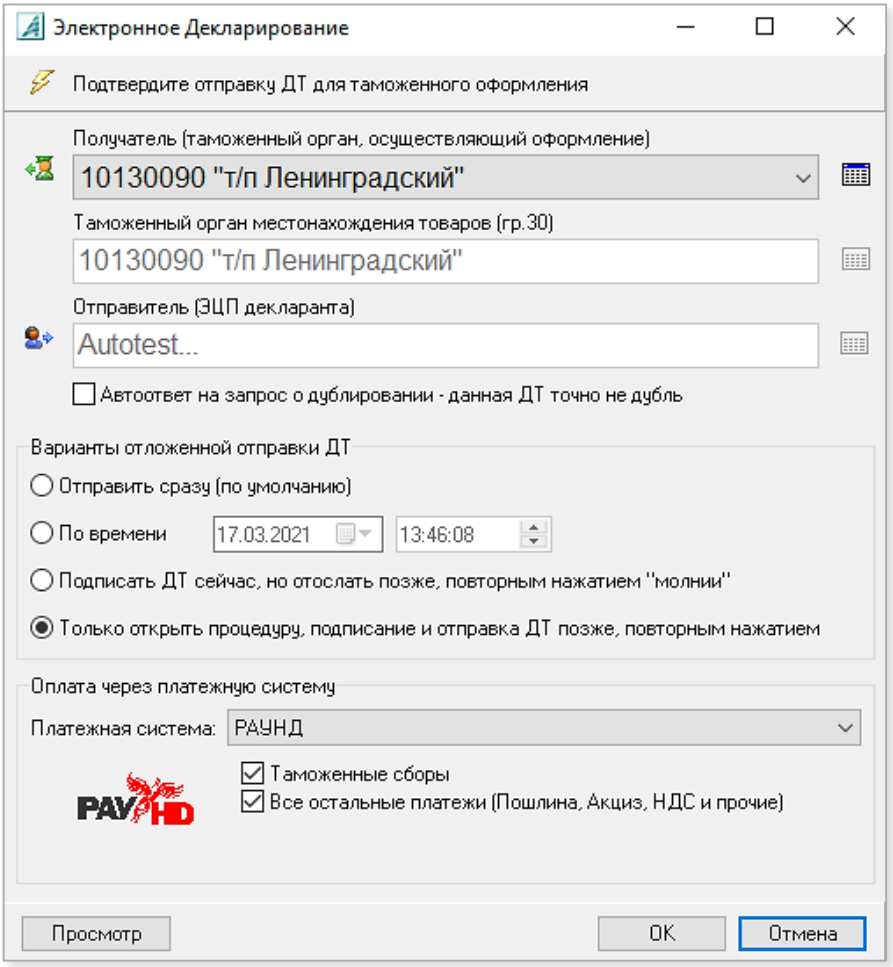


Рис. 14.8 Определение параметров платежа

В окне *Электронное Декларирование* отметьте пункты:

- ***Только открыть процедуру, подписание и отправка ДТ позже, повторным нажатием***;
- ***Таможенные сборы;***
- ***Все остальные платежи.***

Нажмите ***ОК.***

На экране последовательно появятся два информационных окна.

Первое окно с информацией об отправке запроса на открытие процедуры декларирования.

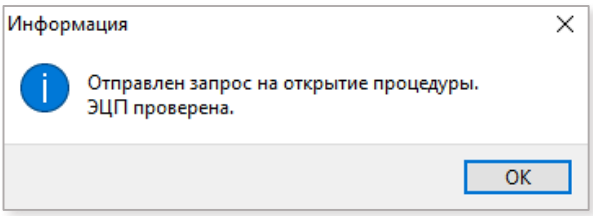


Рис. 14.9 Информация об открытии процедуры декларирования

Второе окно с информацией о том, что процедура открыта и требуется оплатить сборы.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

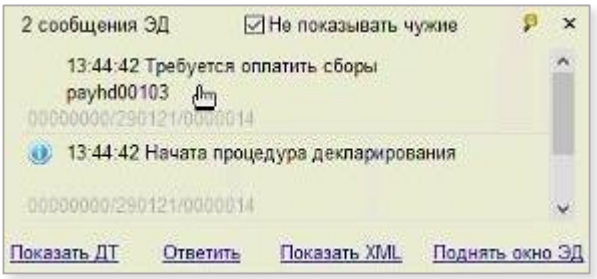


Рис. 14.10 Требование оплатить сборы

Кликните по сообщению ***Требуется оплатить сборы*** для перехода на страницу ***Сообщения ЭД по ДТ***.

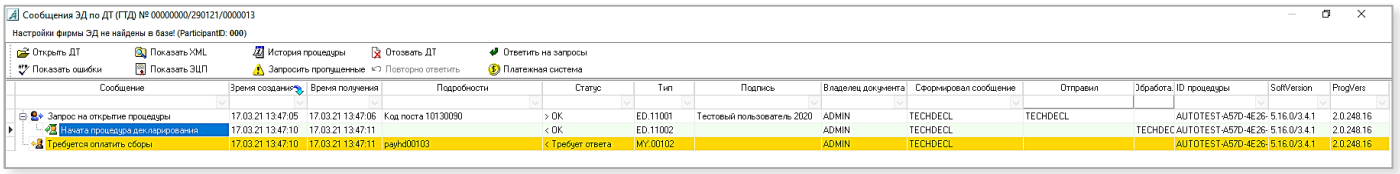


Рис. 14.11 Журнал сообщений по ЭД

Кликните по статусу этого сообщения.

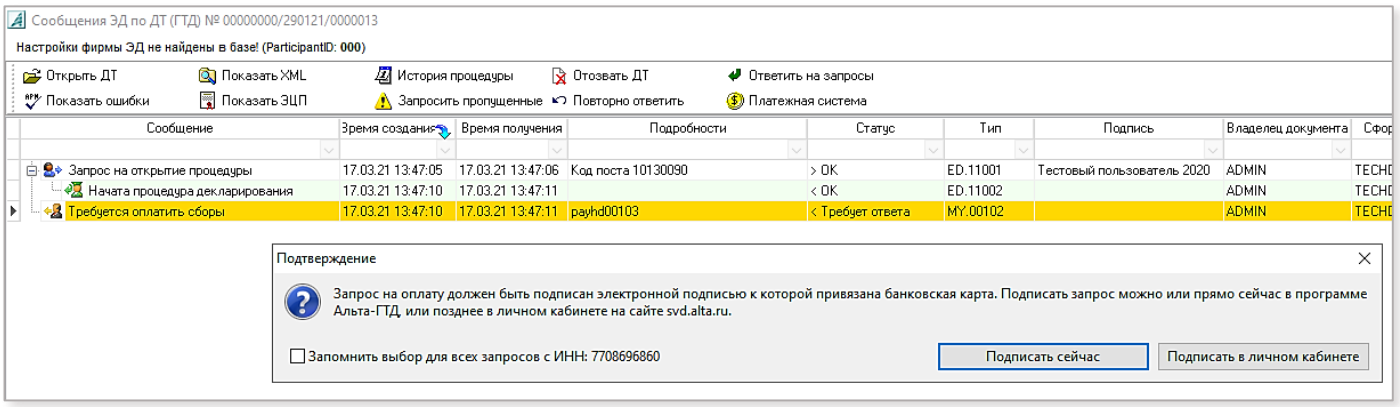


Рис. 14.12 Запрос на подтверждение отправки черновика

В появившемся окне ***Подтверждение*** нажмите кнопу ***Подписать сейчас.***

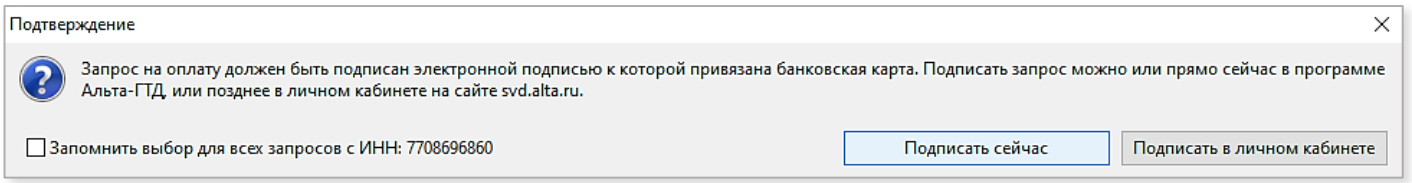


Рис. 14.13 Подтверждение запроса

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

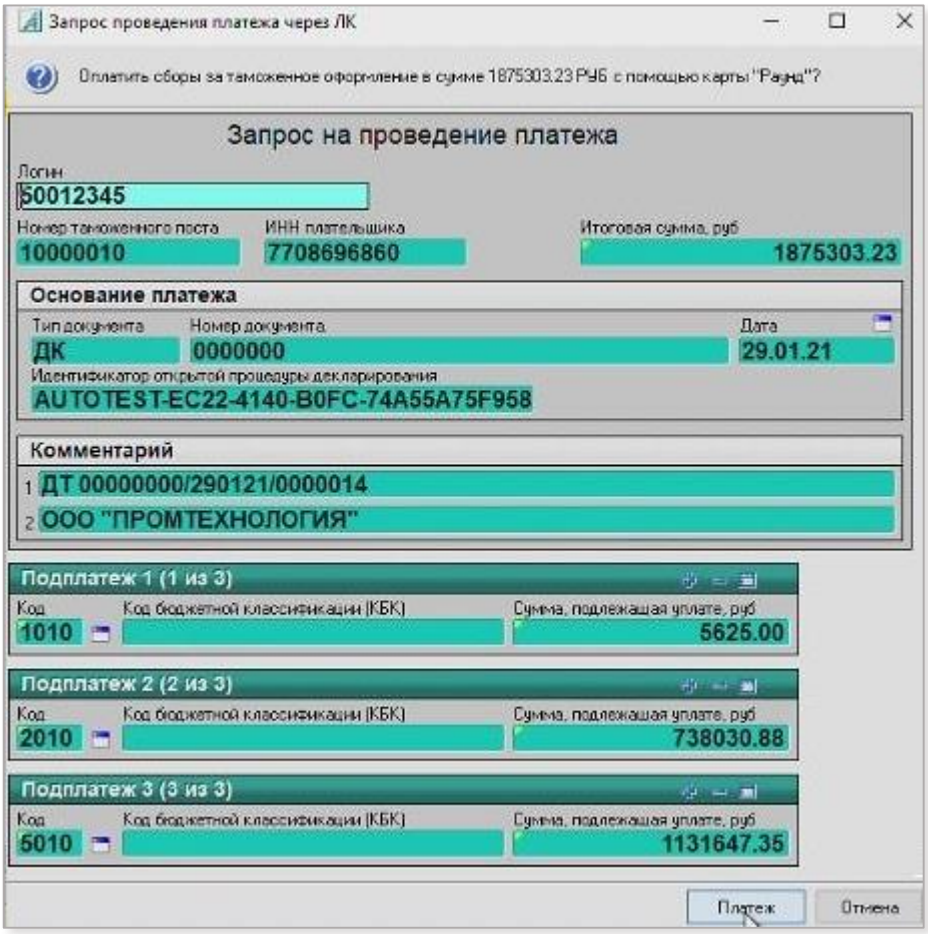


Рис. 14.14 Запрос на проведение платежа

В окне ***Запрос на проведение платежа*** нажмите кнопку ***Платеж***.

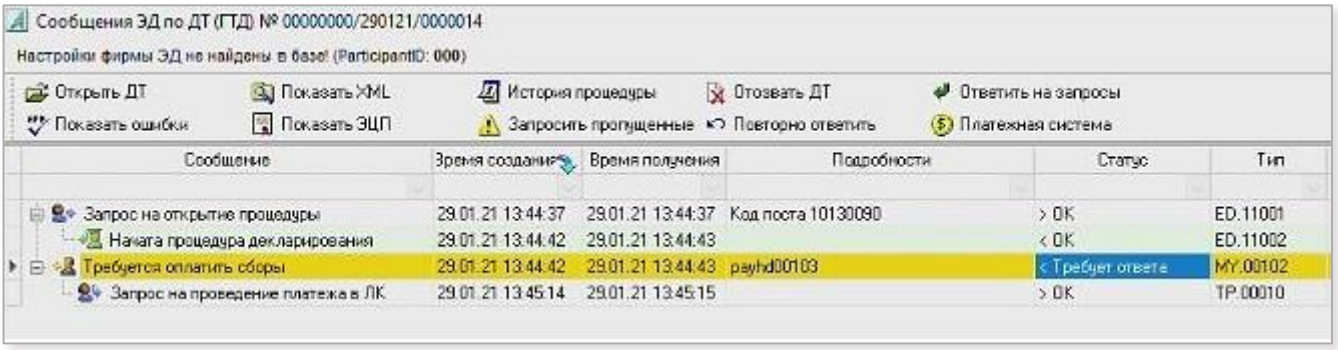


Рис. 14.15 Журнал сообщений. Запрос проведения платежа в ЛК

В окне информации нажмите кнопку ***ОК***.

«Исполнитель платежа+» получи СМС-уведомление, о том, что поступил новый черновик, ожидающий подтверждения.

14.3 ОТСЛЕЖИВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ПО ЧЕРНОВИКУ

Отслеживание дальнейшего прохождения операции выполняется в окне ***Сообщения ЭД по ДТ.***

После поступления черновика в Личный кабинет ***РАУНД***, появится сообщение ***«Запрос на проведение платежа в ЛК».***

После успешного проведения операции в Личном кабинете ***РАУНД*** появится строка с номером чека.

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

15. СОГЛАСОВАНИЕ И ОПЛАТА СФОРМИРОВАННЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

Пользователю с ролью «Исполнитель платежа+» в разделе меню ***Платежи*** доступны действия, изображенные на Рис. 2.5

Проекты документов на оплату, созданные Пользователями с ролью «Оператор», требуют подтверждения от Пользователя с ролью «Исполнитель платежа+». Для подтверждения сформированных проектов документов необходимо:

1. Войти в пункт меню ***Платежи*** → ***Список документов***, ожидающих согласование и оплату.

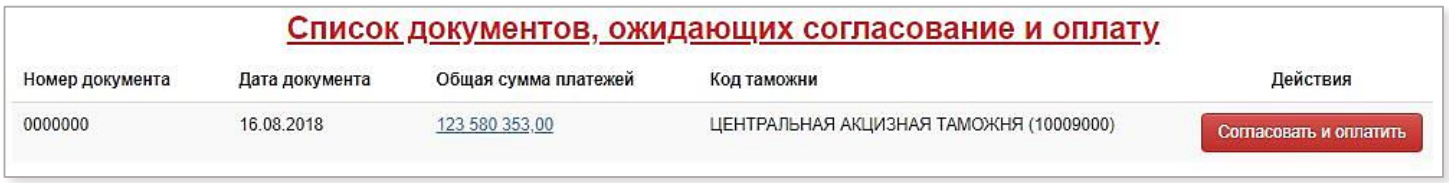


Рис. 15.1 Список документов, ожидающих согласование и оплату

В списке выбираются только проекты документов на оплату, находящиеся в стадии ожидания.

Для каждого документа отображается:

- ***Номер документа*** – номер документа-основания платежа;
- ***Дата документа*** – дата документа-основания платежа;
- ***Общая сумма платежей*** – сумма всех операций в проекте документа;
- ***Код таможни*** – наименование и код таможенного органа.

В привязке к каждому проекту документа размещена кнопка ***Согласовать и оплатить.***

2. Для согласования и оплаты документа из списка нажмите на кнопку ***Согласовать и оплатить***. По данной команде откроется сформированный проект документа на оплату.

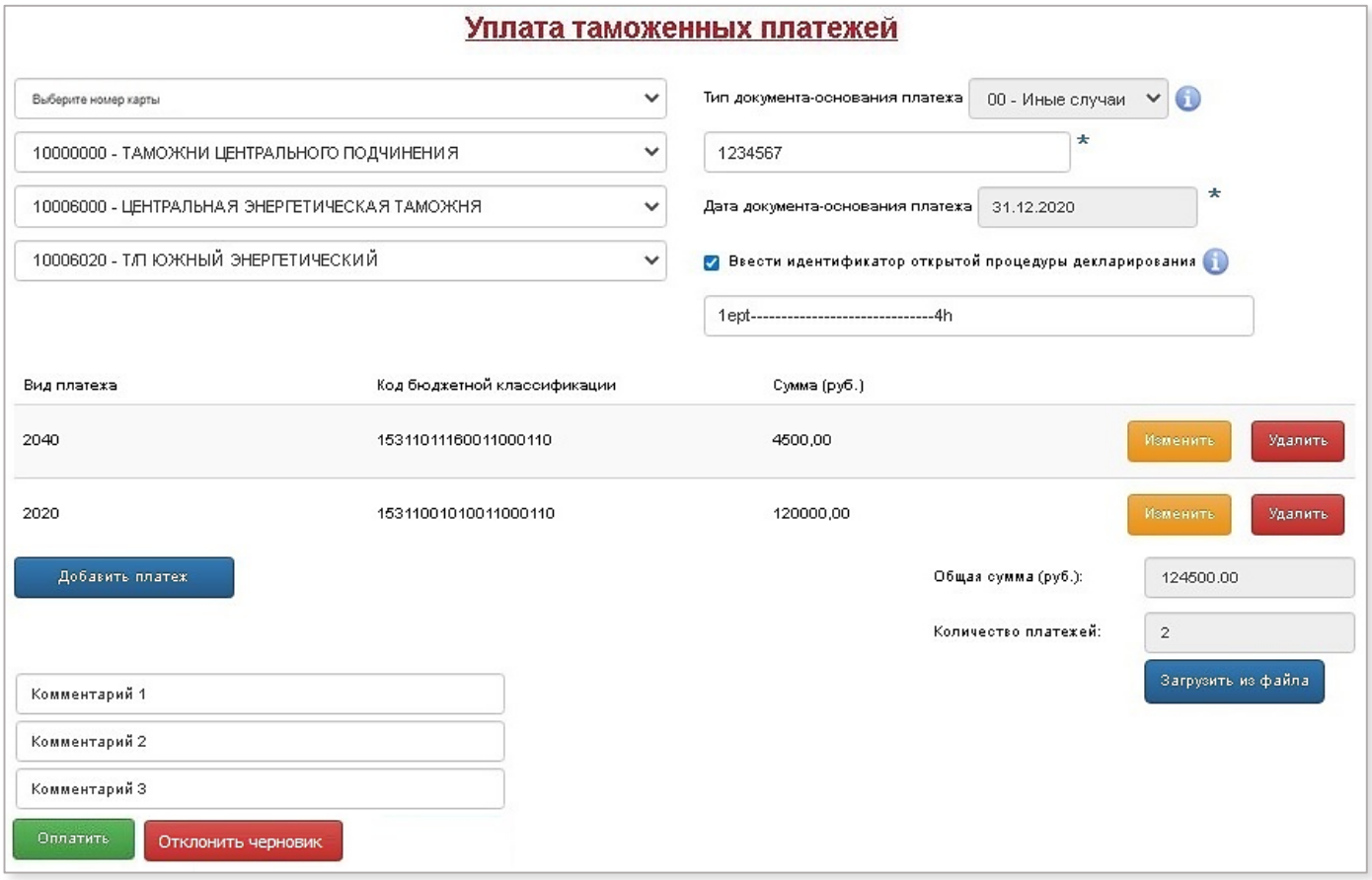


Рис. 15.2 Оплата/отклонение проекта документа

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

3. Пользователь может подтвердить и оплатить, нажав кнопу ***Оплатить.***
   Если один «Исполнитель платежа+» инициировал операцию по документу, документ переводится в статус ***В работе***. Документы со статусом ***В работе*** не отображается в списке документов, ожидающих оплату у других Пользователей с ролью «Исполнитель платежа+».
   Если в процессе проведения операции возникли ошибки, документ переводится в статус ***В ожидании*** и становится доступным всем Пользователям с ролью «Исполнитель платежа+» через 15(пятнадцать) минут после начала проведения операции.
4. Далее оплата проходит обычным образом. Если оплата прошла успешно, документу присваивается статус ***Подтвержден***. Дальнейшие действия Пользователя аналогичны действиям, описанным в основной инструкции в разделах ***Порядок уплаты таможенных платежей*** и ***Порядок уплаты таможенных сборов***.
5. Пользователь может отклонить проект документа, нажав кнопку ***Отклонить черновик,*** и указать причину, по которой отказано в оплате. В этом случае проекту документа будет присвоен статус ***Отклонен***.

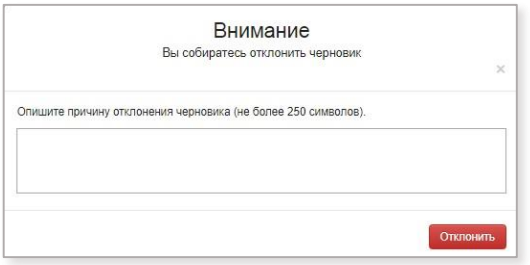


Рис. 15.3 Вид сообщения

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

16.1 ЗАЩИТА ОТ ВРЕДОНОСНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

На рабочих станциях, используемых для работы с Системой, необходимо обеспечивать постоянную защиту от вредоносного кода и обеспечивать контроль запуска программ и устройств, следующими способами:

1. выполнением предварительной проверки на отсутствие вредоносного кода программного обеспечения, устанавливаемого или изменяемого на рабочих станциях, используемых для работы с Системой;
2. предотвращением установки на рабочую станцию программного обеспечения, полученного из непроверенных источников, а также нелицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения;
3. регулярным обновлением баз средств антивирусной защиты, установленных на рабочих станциях, используемых для работы с Системой;
4. обеспечением антивирусной защиты и контроля при обмене данными с непроверенными сетями передачи данных, включая сеть Интернет.

17. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения работы в Системе необходимо нажать команду ***Выйти*** в верхнем правом углу экрана.

18. ОШИБКИ, ОТКАЗЫ И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ

Таблица 18.1

Ошибка	Комментарий
После выбора сертификата и нажатия кнопки ***Оплатить*** происходит переход браузера на страницу с текстом: ***Ошибка при выполнении операции. При повторении ошибки обратитесь в круглосуточную службу клиентской и технической поддержки.*** ***[XX –]**** опционально	Ряду ошибок присвоен двузначный код: ***11*** – недостаточно средств на счёте клиента; ***12*** – превышен лимит по карте; ***05*** – недостаточно средств на счёте банка-эмитента. Обратитесь в банк. ***Другой код*** – если Вы получили другой код ошибки или код ошибки не указан, обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платёжная система».
Список удостоверяющих сертификатов не заполнен.	1. Ошибки в настройках рабочей станции. Для проверки настроек рабочей станции обратитесь в службу технической поддержки компании ООО «Мультисервисная платежная система». 2. **Критическое обновление ПО –** после обновления ПО системы электронного декларирования или браузера перестал работать плагин Крипто Про. Выполните следующие действия: • закройте браузер; • откройте ***Панель управления -> Установка и удаление программ***; • найдите в списке плагин и удалите его;

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Ошибка	Комментарий
	• установите плагин заново; • дождитесь сообщения об успешной установке; • откройте браузер и продолжайте работать. 3. На рабочей станции не установлено ни одного сертификата электронной подписи.
После нажатия кнопок: • ***Оплатить*** при выполнении оплаты появляется окно с сообщением ***Не удалось создать подпись из-за ошибки: Не удаётся построить цепочку сертификатов для доверенного корневого центра (0x800B010A)***	Выполните следующие действия: ***Пуск -> Все программы -> Крипто Про -> Сертификаты***; В окне ***Сертификаты*** откройте ***Сертификаты текущий пользователь -> Личное -> Реестр -> Сертификаты***; В правом окне, в котором отображены все сертификаты, установленные на компьютере, выделите строку с сертификатом из списка; Откройте просмотр информации о содержимом сертификата двойным кликом мыши на строке с сертификатом; В открывшемся окне выберите вкладку ***Путь сертификации***; Если цепочка не выстроена (имеются знаки вида: или), то необходимо зайти на сайт Удостоверяющего центра, выдавшего СКП ЭП и ключ ЭП, скачать и установить файлы сертификатов согласно инструкции на сайте.
После выбора сертификата и нажатия кнопки ***Оплатить*** запрос зависает более чем на 1 минуту.	Дождитесь завершения вашего Пользовательского сеанса (20 минут с момента отправки платежа), после чего обратитесь в службу технической поддержки с вопросом о статусе платежа. Во избежание задвоения платежей, **ни в коем случае не пытайтесь сразу повторять операцию оплаты.** • Выйдите из Системы. • Повторно войдите в Систему. • Откройте историю платежей. • Проверьте статус платежа. • Если платёж не завершился успешным списанием, повторно совершите оплату.
После нажатия кнопки ***Оплатить*** возникает ошибка: “Ошибка! Выбранный сертификат не активирован в системе PayHD”.	Обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платежная система».
После нажатия кнопки ***Оплатить*** возникает ошибка: “Ошибка!	Убедитесь, что Вы обращались в банк с запросом на подключение данного сертификата ЭП и затем

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»

Ошибка	Комментарий
Выбранный сертификат не зарегистрирован в системе PayHD.”	обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платежная система».
После нажатия кнопки ***Оплатить*** возникает ошибка: “Указанный сертификат находится вне периода действительности по часовому поясу МСК GMT +0300.”	Необходимо обратиться в удостоверяющий центр и запросить продление Вашего сертификата, после чего передать его в банк.
Неожиданная ошибка при проверке подписи.	Обратитесь в службу технической поддержки ООО «Мультисервисная платежная система».

Исключительные права на настоящую инструкцию принадлежат ООО «Мультисервисная платежная система»