

Руководство пользователя приложения IRBiS «Ввод Платежей».

Оглавление.

1. Запуск приложения.	2
2. Запуск приложения с ключом authorize.	2
3. Смена пароля.	3
4. Источники платежей.	3
5. Заведение платежей.	4
5.1. Список документов платежей.	4
5.2. Работа в режиме фискального регистратора.	5
5.3. Работа в режиме регистрации чеков.	6
5.4. Работа в режиме снятия отчетов на кассовом аппарате.	8
5.5. Отчеты по пробитым чекам.	8
5.6. Работа с Кассовыми ордерами.	9
5.7. Операции над несохраненными платежами.	11
5.8. Заведение платежа вручную.	12
5.9. Изменение существующего платежа.	13
5.10. Удаление платежа.	13
5.11. Аннулирование платежа в закрытом периоде.	13
5.12. Сторнировать и зарегистрировать на другой лицевой счет текущим периодом.	13
5.13. Перенос платежа в закрытом периоде.	14
5.14. Регистрация платежа в закрытый биллинговый период.	14
5.15. Возвраты денежных средств из АСР.	14
5.16. Дубликат фискального документа.	14
5.17. Активирование фискального документа.	15
5.18. Регистрация произвольного возврата.	15
6. Платежные корректировки.	15
7. Импорт платежей из файла или сканирование штрих-кодов.	15
7.1. Создание платежного реестра.	16
7.2. Закачка реестров пакетом.	17
7.3. Закрытие пакетов списком за период.	17
7.4. Работа с сохраненными реестрами.	18
7.5. Отчеты по платежам из платежных реестров.	19
8. Работа с сохраненными в системе платежами.	19
9. Отчеты по заведенным в систему платежам.	20
10. Форматы для импорта платежей из файла.	20
10.1. Настройка форматов для DBF файлов.	20
10.2. Настройка форматов для текстовых файлов с разделителями.	21
10.3. Настройка форматов для текстовых файлов без разделителей.	21
Приложение 1.	24

1. Запуск приложения.

Для входа в программу «Ввод Платежей» зайдите в меню «Пуск» -> IRBiS и выберите пункт «Ввод Платежей».

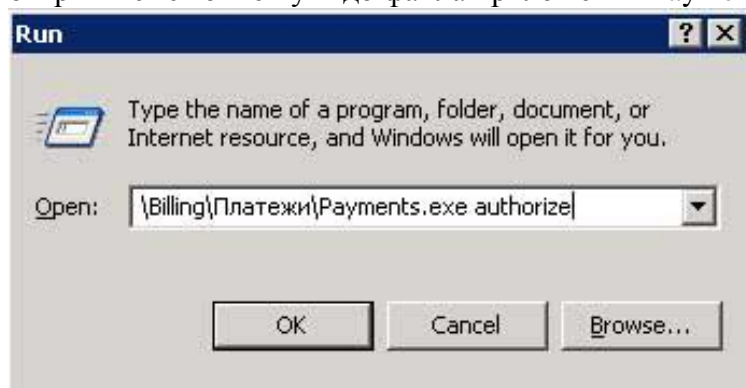
В открывшемся окне введите имя пользователя и пароль. Если имя пользователя, пароль были введены правильно, откроется основное окно приложения.



2. Запуск приложения с ключом authorize.

Если пользователь, запускающий Ввод Платежей, не является доменным пользователем, то он может запустить приложение с ключом authorize.

Для этого пользователю нужно открыть меню «Пуск», выбрать пункт «Выполнить» и ввести в открывшемся окне путь до файла приложения Payments.exe и через пробел ключ authorize.



Откроется форма для ввода имени и пароля доменного пользователя

Сервер	right
Домен	telecom
Пользователь	billing
Пароль	*****

В этой форме нужно указать, к какому серверу, из какого домена и каким пользователем производится коннект.

После нажатия кнопки «Ок», если введенные данные верны, будет выдано окно ввода имени пользователя и пароля для входа в приложение.



3. Смена пароля.

При регистрации нового пользователя в системе пользователю дается временный пароль, который обязательно нужно сменить. Для того, чтобы пользователь не забыл сменить временный пароль, в настройках пользователя в программе «Администрирование» ставится дата окончания действия пароля (дата текущего или прошедшего дня).

Тогда при первом входе, после ввода имени пользователя и временного пароля в окне

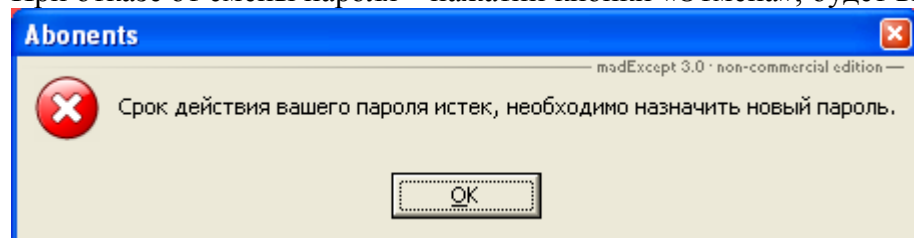


откроется окно, в котором нужно будет ввести старый и новый пароли. Новый пароль не должен быть таким же, как старый.

После нажатия кнопки «Ок» произойдет смена пароля.

A screenshot of a dialog box titled 'Смена пароля'. The text inside reads: 'Срок действия вашего пароля истек, необходимо назначить новый пароль'. Below this are three input fields: 'Старый пароль:' (masked with 'xxxxx'), 'Новый пароль:' (masked with 'xxxx'), and 'Введите еще раз новый пароль:' (masked with 'xxxxx'). At the bottom, there are two buttons: 'Ок' with a green checkmark and 'Отмена' with a red X.

При отказе от смены пароля – нажатии кнопки «Отмена», будет выдано сообщение



Так же сменить пароль можно после входа в программу, через пункт «Смена пароля» главного меню «Файл» и заполнить поля в открывшемся окне смены пароля.

A screenshot of a dialog box titled 'Смена пароля'. The text inside reads: 'Смена пароля'. Below this are three input fields: 'Старый пароль:' (masked with 'xxxx'), 'Новый пароль:' (masked with 'xxxxx'), and 'Введите еще раз новый пароль:' (masked with 'xxxxx'). At the bottom, there are two buttons: 'Ок' with a green checkmark and 'Отмена' with a red X.

4. Источники платежей.

Под Источником платежа понимается конкретный банк, касса или другой пункт приема денежных средств от Абонентов. Источники платежей делятся на типы: «Кассы» – наличные платежи в

собственных кассах. «Банк» – безналичные платежи на счета банков. «Другой» – платежи, пришедшие через сторонние организации, с которыми заключен договор на приемку денежных средств от населения (напр. Татарстан-Почтасы), взаимозачеты, прочие виды денежных поступлений. Можно заводить собственные типы источников.

Для создания/удаления Источников платежей выберите пункт Сервис/Источники платежей.

5. Заведение платежей.

Выберите текущий день, на который вы будете создавать документы платежей. По умолчанию предлагается сегодняшний день.

Для заведения Платежей, в меню «Платеж» выберите необходимый источник платежа. Загрузится окно с документами платежей по услугам связи, заведенными по этому Источнику за текущий день.

5.1. Список документов платежей.

Выберите кассу для работы.

Рис. 1 (Окно с платежами по данному Источнику)

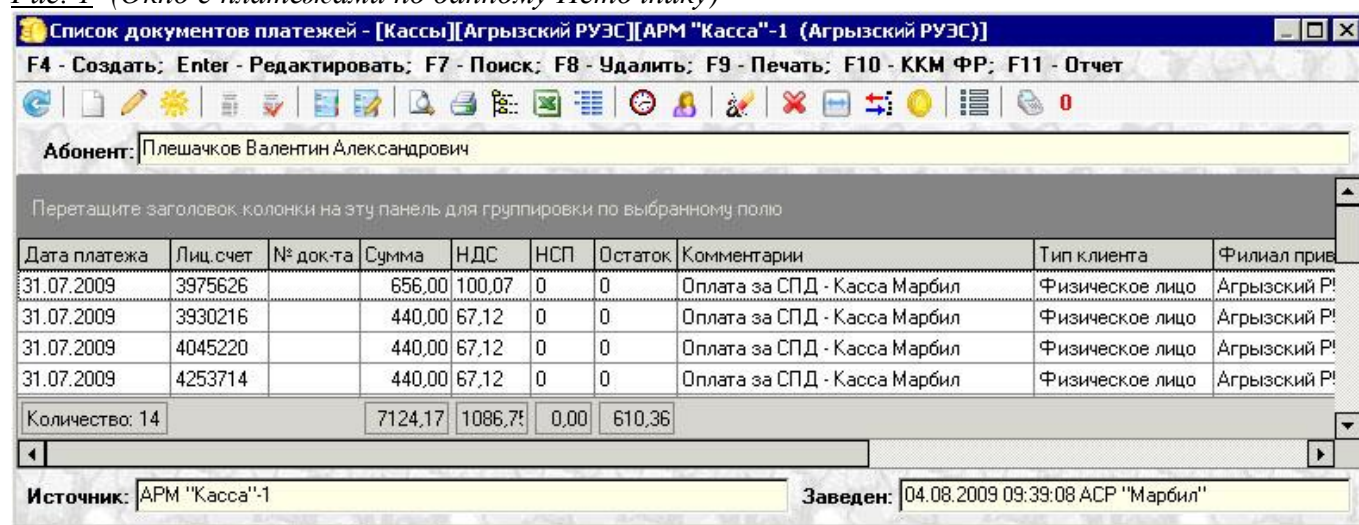


Рис. 2 Кнопочное меню:



Описание кнопок:

- 1 – Обновить список платежных документов на экране.
- 2 – Зарегистрировать новый платеж. Кнопка №2 или клавиша F4 на клавиатуре.
- 3 – Корректировка платежа: выделить платеж и нажать Кнопку №3 или клавишу «Enter» на клавиатуре.
- 4 – Изменить Источник у выделенных платежей. Выделить платежи и нажать Кнопку №4.
- 5 – Дубликат фискального документа по выделенному документу. Доступно только при загруженном окне «Управление фискальным регистратором».
- 6 – Активирование фискального документа по выделенному документу. Печатает чек возврата и удаляет платеж. Доступно только при загруженном окне «Управление фискальным регистратором».
- 7 – Импорт Платежей в реестр. Импорт из файлов DBF, банковской выписки. Открывается форма Файлы импорта с платежами (Рис. 8)
- 8 – Переход на запись в реестре, импортированную из файла (для платежей в реестре).
- 9 – Фильтр платежей: Кнопка №7 или клавиша на клавиатуре F7.
- 10 – Печать выбранных платежей. Кнопка №8 или клавиша на клавиатуре F9.
- 11 – Отчет по итогам дня (периода) Кнопка №9 или клавиша на клавиатуре F11. Отчет выдает итоговую сумму по выбранному Источнику платежа за выбранный период.
- 12 – Список платежных документов в Excel.
- 13 – Выборку в сгруппированном виде в Excel.

- 14 – Сортировка по времени регистрации платежей в выборке.
- 15 – Сортировка по пользователю зарегистрировавшему платеж.
- 16 – Удалить платеж: выделить платеж и нажать Кнопку №13 или клавишу на клавиатуре F8.
- 17 – Аннулировать платеж в закрытом периоде. Создание корректировки платежа.
- 18 – Перенос платежа в закрытом периоде. Создание корректировки платежа.
- 19 – Сторнировать выделенный платеж и зарегистрировать на другой лицевой счет.
- 20 – Возврат денежных средств абоненту.
- 21 – Список корректировок текущего периода.
- 22 – Вход в режим ККМ ФР с возможностью заведения авансовых платежей сразу в Базу. (F10)
- 23 – Показывает кол-во не сохраненных в Базу платежей, заведенных в режиме ККМ ФР. При нажатии показывается список платежей, заведенных в режиме ККМ ФР, который хранится локально на машине кассира. (Рис. 10)

5.2. Работа в режиме фискального регистратора.

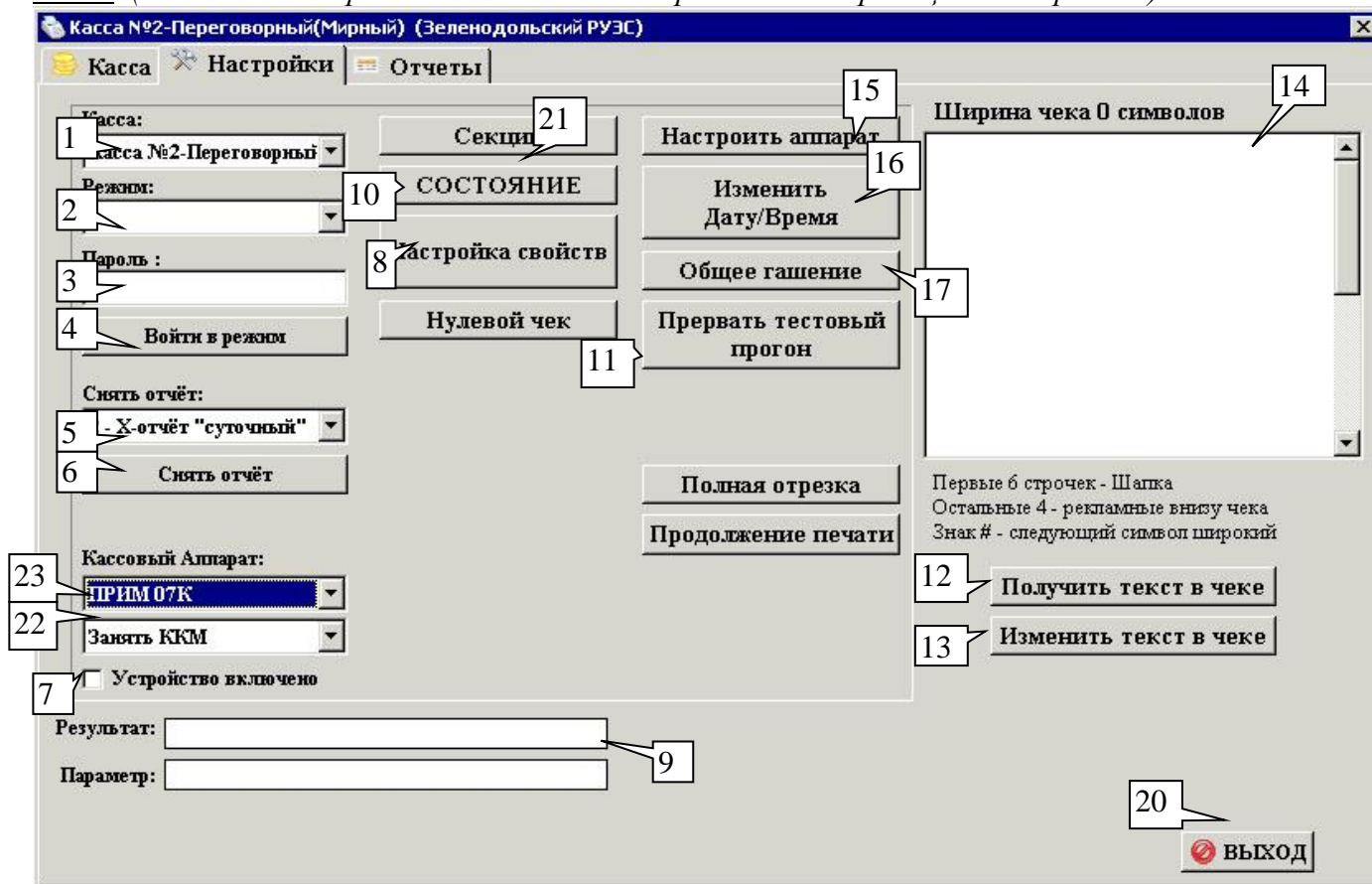
Общие сведения.

После выбора режима ККМ ФР (нажатие на кнопку 19 (Рис. 2) или клавишу F10) отображается окно «ККМ Управление кассовым аппаратом».

Работа в режиме ККМ ФР делится на следующие подрежимы:

- 0 - Выбор режима (работа с кассовым аппаратом невозможна). Используется для перехода между подрежимами.
- 1 – Режим регистрации (основной режим работы с кассовым аппаратом, в котором печатаются чеки продажи, аннулирования и возврата)
- 2 – Режим снятия отчетов без гашения (снимаются отчеты без гашения – не Z отчет).
- 3 – Режим снятия отчетов с гашением (Z отчет). Этим отчетом производится закрытие смены.
- 4 – Режим программирования (для настроек кассового аппарата). В этом режиме, например, можно запрограммировать оформление чека. Вход в него возможен только между сменами (после закрытия очередной смены и до открытия новой).
- 5 – Режим налогового инспектора. Вход разрешается только Налоговому Инспектору.

Рис. 3 (Окно «ККМ Управление кассовым аппаратом» – Страница «Настройки»)



1 – Выбор кассы для работы. 2 – Выбор режима. 3 – Поле пароля. 4 – Кнопка «Войти в режим». 5 – Выбор отчета. 6 – Кнопка «Снять отчет». 7 – Индикатор, указывающий включен ли кассовый аппарат. 8 – Настройка свойств кассового аппарата. 9 – поле «Результат». Здесь выводятся сообщения об ошибке, возникающие при работе с кассовым аппаратом. 10 – Показывает состояние кассового аппарата 11 – Прервать тестовый прогон, если в тестовом режиме. 12 – в поле 14 выводится текущий текст для чека. 13 – запоминается текст из поля 14 для чека. 14 – Поле для изменения текста в чеке. 15 – Кнопка Настроить аппарат, используется для вновь подключаемого кассового аппарата. 16 – Изменить Дату/Время в кассовом аппарате при необходимости. 17 – Общее гашение кассового аппарата. 20 – Кнопка выхода из режима ККМ ФР. 21 – Список секций. 22 – Выбрать режим: «Занять ККМ» - только эта программа работает с кассовым аппаратом, «Освободить ККМ» - с кассовым аппаратом могут работать другие программы тоже. 23- Выбор драйвера для кассового аппарата.

5.3. Работа в режиме регистрации чеков.

5.3.1. На странице «Настройки» выберите кассу для работы. По умолчанию выбрана текущая касса. (Рис. 3)

5.3.2. Выберите режим Регистрации (режим, в котором собираетесь работать).

5.3.3. Если Выбран режим Регистрации, то в поле Пароль введите свой пароль кассира. Для режимов печати отчетов, введите пароль Администратора. Для режима Программирования введите пароль Системного Администратора. Для режима Налогового инспектора введите пароль налогового инспектора. Нажмите Enter или кнопку «Войти в режим» для входа в выбранный режим. В заголовке страницы «Настройки» появится название выбранного режима. Работа переходит на страницу «Касса». (Рис. 4)

5.3.4. Алгоритм заведения Авансового платежа:

- 1) Поиск Абонента, желающего внести авансовый платеж можно производить по номеру договора (указав его в поле «Договор»), по лицевому счету - поле «Лицевой Счет», по др. параметрам – кнопка «Поиск Абонента». Для заведения платежа должен быть указан лицевой счет.
- 2) Номер платежного документа формируется автоматически, при желании его можно поменять в поле «Номер документа».
- 3) В поле «Сумма в рублях» указать сумму платежа.
- 4) Поле «Комментарии» заполняется автоматически, при желании может быть изменено.

Рис. 4 (Окно «ККМ Управление кассовым аппаратом» – Страница «Касса»)

1 – поле «Монитор» выводит заводимые суммы для текущего чека, это поле имеет фокус по умолчанию. 2 – поле «Сдача» выводится сдача для текущего чека. 3 – Указатель, являются ли номера секций числом из 1 цифры, в выключенном состоянии максимальное значение секции – 30. 4 – Остаток наличности в кассе. Совпадает с реальным остатком, если ежедневно заносить в программу все кассовые ордера. 5 – Поля для поиска абонента по штрих-кодам на квитанциях. 6 – таблица, показывающая какие пункты уже заведены в текущий чек. 7 – кнопки, как на кассовом аппарате. 8 – кнопка «Чек и Платеж». 9 – индикатор: «On-Line» - подключены к Базе данных и заводимые платежи сохраняются в Базу; «Off-Line» – отключены от Базы данных и заводимые платежи сохраняются только локально, в дальнейшем необходимо будет предпринять дополнительные действия для сохранения их в Базу; «Only Printer» – не работаем с авансовыми платежами, только печатаем чеки. 10 – поле для поиска абонента по адресу подключения. 11 – кнопка «Найти Абонента по номеру договора или телефона». 12 – кнопка «Поиск абонента» по другим реквизитам (F7). 13 – Текущий баланс выбранного лицевого счета и баланс на начало периода. 14 –Список абонентов, найденных по условию. 15 – Способ оплаты. 16 – тип документа. 17 – номер документа. 18 – поле «Сумма в рублях» сюда забивать сумму заводимого платежа. 19 – поле «Сумма наличными» сюда забивать сумму наличных, если интересует сумма сдачи. Если сдача не интересует, то поле не заполняется. 20 – поле «Комментарий». 21 – поле «Результат». Здесь выводятся сообщения об ошибке, возникающие при работе с кассовым аппаратом.

5) Переход из поля в поле осуществляется клавишами Enter, стрелками вверх, вниз, вправо, влево.

6) Для заведения платежа и печати чека нажмите клавишу Enter после указания суммы платежа или кнопку «Чек и Платеж» мышкой.

Особенности заведения платежей в случае потери связи с Базой:

- Отжать индикатор 22.
- Индикатор 10 будет показывать «Off-Line».
- Текущий баланс и рекомендуемая сумма считаться не будут.
- В остальном заведение платежей производится по тому же алгоритму.

5.3.5. Назначение функциональных клавиш на клавиатуре справа:

Рис. 5 (Клавиатура – правая часть)

Num Lock	/ 1	* 2	- 3
7	8	9	+ 4
4	5	6	
1	2	3	
0 Ins	.	Del	Enter

1 – Клавиша эмулирует нажатие клавиши «Анн/Воз» (Рис. 4). 2 - эмулирует нажатие клавиши «Х», т.е. умножить; перед ее нажатием указывается кол-во товара, нажимается «Х» и указывается сумма. 3 – эмулирует нажатие клавиши «ПС» - вывод в поле «Монитор» промежуточной суммы по чеку. 4 – эмулирует нажатие клавиши «РегТов» - регистрация товара, в случае, если кол-во секции не превышает 9 (индикатор 3 Рис. 4 выбран) регистрация производится автоматически после выбора секции и дополнительного нажатия на «РегТов» не требуется. 5 – точка для разделения копеек в сумме.

Назначение функциональных клавиш:

- «Пробел» - эмулирует нажатие клавиши «Оплата». Осуществляется закрытие и печать чека.
- Esc - эмулирует нажатие клавиши «С». Используется для регистрации возвратов.
- Ctrl – переводит фокус на поле «Монитор» для указания сумм.
- F2 - содержимое поля «Монитор» переносится в поле «Договор». Т.к. поле «Монитор» имеет фокус по умолчанию, то быстрее набрать в нем номер договора, а потом этой клавишей перенести его содержимое в поле «Договор», чем сначала мышкой выбрать поле «Договор», а потом туда забивать необходимое значение. (т.е. за мышку браться не обязательно – всегда можно обойтись только клавиатурой)
- F3 - содержимое поля «Монитор» переносится в поле «Лицевой счет». По аналогии с пред.

5.3.6. Работа с товаром

Значения суммы и количества набиваются на цифровых клавишах в правой части клавиатуры. Цифровые клавиши буквенной части клавиатуры служат для указания номера секции. Алгоритм работы с товаром приведен в Приложении 1.

5.4. Работа в режиме снятия отчетов на кассовом аппарате.

5.4.1. Перейдите на страницу «Настройки» (Рис. 3).

5.4.2. Выберите один из режимов Печати отчетов (режим печати отчетов без гашения – для отчетов в течение дня или режим печати отчетов с гашением (Z-отчет) для закрытия смены).

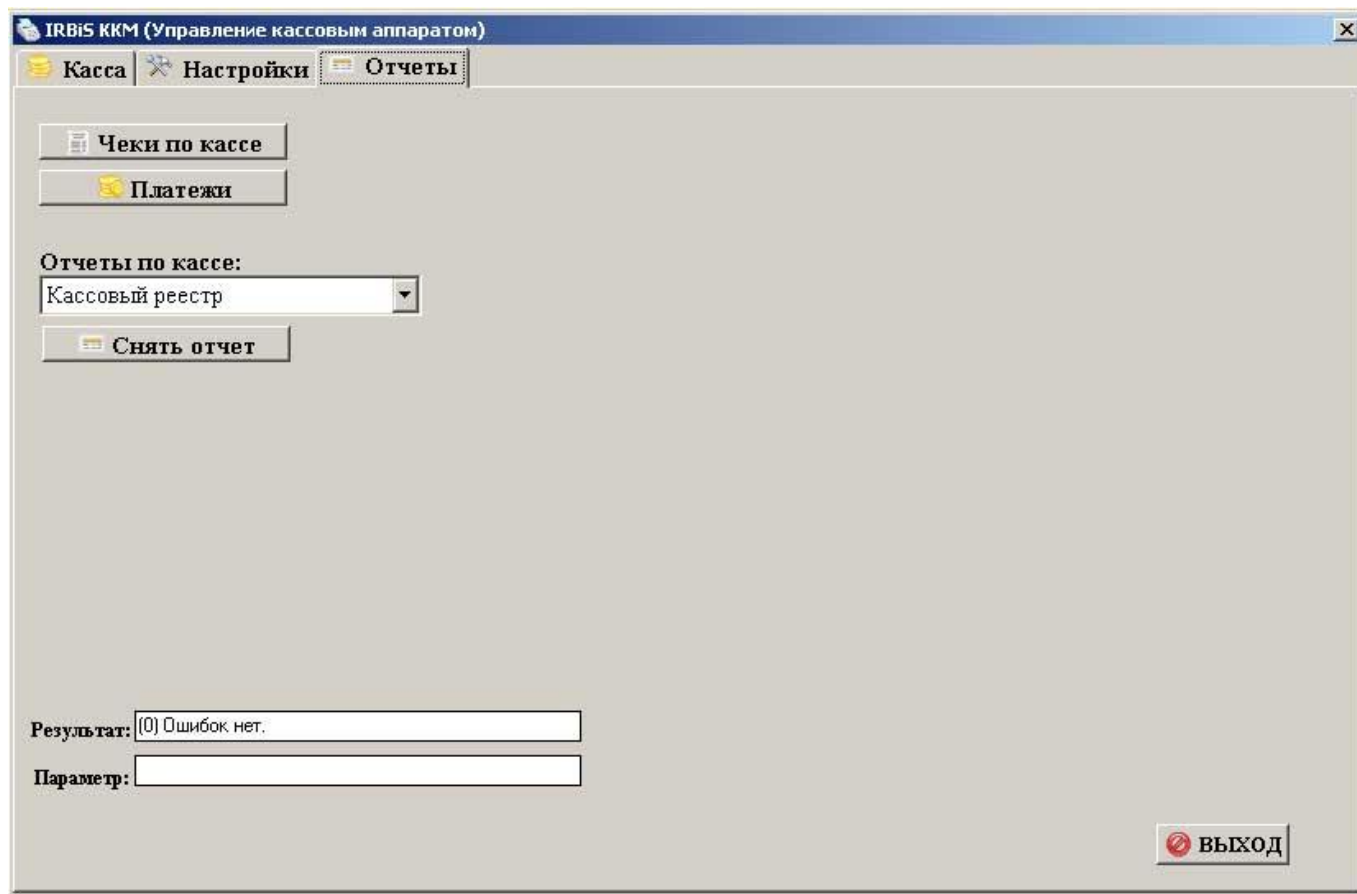
5.4.3. Выберите интересующий отчет (Рис. 3). Нажмите кнопку «Снять Отчет» для печати выбранного отчета.

5.4.4. В конце дня обязательно необходимо снимать Z-отчет и делать общее гашение кассового аппарата (кнопка «Общее гашение» Рис. 3).

5.5. Отчеты по пробитым чекам.

На закладке «Отчеты» (Рис. 5.5) окна «Управление кассовым аппаратом» доступны отчеты по пробитым в режиме фискального регистратора чекам.

Рис. 5.5 «Отчеты по пробитым в режиме фискального регистратора чекам».



5.6. Работа с Кассовыми ордерами.

На закладке «Чеки» (Рис. 5.5) окна «Управление кассовым аппаратом» доступен список чеков, пробитых в режиме фискального регистратора.

Сумма пробитых чеков влияет на остаток по кассе (рис.4). Кроме пробитых чеков на остаток по кассе могут влиять выписанные кассовые ордера. Кассовый ордер можно сформировать на закладке «Чеки» (рис. 5.6.1). Типы кассовых ордеров:

- Инкассация
- Приходный ордер
- Расходный ордер

Рис. 5.6.1 «Список чеков. Окно для формирования ордера.»

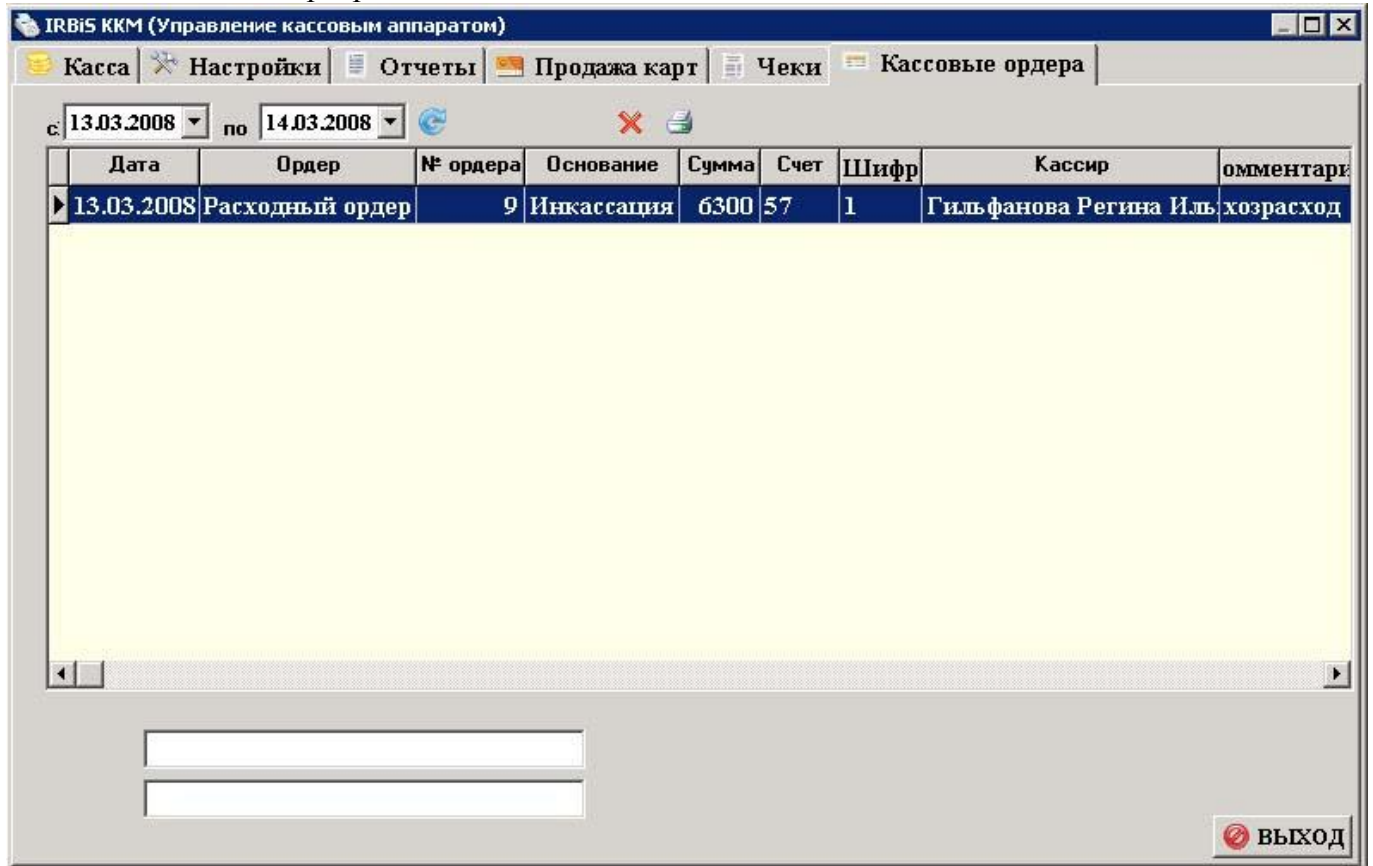
Необходимо заполнить дату ордера, сумму и комментарии. Перед тем, как нажать кнопку «Сохранить» надо поставить галочки «Чек» (запись в таблицу чеков, не печатается на кассовом аппарате, влияет на остаток) и «Ордер» (запись в таблицу кассовых ордеров), в зависимости от того, что нужно сформировать. Если отмечен «Ордер», то нужно будет заполнить дополнительную информацию (рис.5.6.2).

Для сохранения информации по кассовому ордеру, необходимо заполнить поля «Контрагент» и «Документ». Если контрагент кассового ордера имеется в абонентской базе Оператора связи, то его данные (ФИО и паспорт) можно поискать по лицевому счету, иначе заполняются вручную и тогда поле лицевой счет не заполняется.

Рис. 5.6.2 «Параметры кассового ордера»

После нажатия на кнопку «Ордер» (рис.5.6.2) информация по кассовому ордеру сохраняется в базу и его можно увидеть на закладке «Кассовые ордера» (рис.5.6.3).

Рис.5.6.3 «Кассовые ордера»



Сохраненные ордера можно распечатать или аннулировать.

5.7. Операции над несохраненными платежами.

- 5.7.1. Кнопка **3** (Рис. 2) показывает кол-во не сохраненных в Базу платежей по текущей кассе. При нажатии на нее появляется окно «Не сохраненные платежи», которое отображает платежи, заведенные на текущем рабочем месте в режиме ККМ ФР, хранящиеся локально на данной машине. Такая схема используется на случай потери связи с Базой, чтобы работа кассира не останавливалась. Показываются и сохраненные в Базу платежи и не сохраненные. Не сохраненные платежи в поле «Идентификатор в Базе» содержат значение 0.
- 5.7.2. Операции над не сохраненными в Базу платежами проводят после восстановления связи с Базой.
- 5.7.3. Чтобы было нагляднее, рекомендуется сначала произвести очистку показываемых платежей от уже сохраненных в Базу нажатием кнопки «Очистить». Теперь нам показываются только не сохраненные в Базу платежи.
- 5.7.4. Нажатие кнопки «В Базу», произведет сохранение их в Базу. Поле «Идентификатор в Базе» у тех платежей, которые удалось сохранить, примет не нулевое значение.

Рис. 6 (Окно «Не сохраненные платежи»)



1 – поле «Идентификатор в Базе» имеет значение 0, если платеж в Базу не сохранен. 2 – обновить список платежей. 3 – сохранить выбранный платеж в Базу. 4 - удалить выбранный платеж (может привести к потере данных, если произвести над не сохраненным в Базу платежом). 5 – показывает кол-во показываемых платежей, хранящихся локально. 6 – показывает какое кол-во из них не сохранены в Базу. 7 – кнопка «Очистить». 8 – кнопка «В Базу» Сохраняет в Базу все не сохраненные платежи, перед нажатием удалить все ненужные не сохраненные платежи. 9 – Обнулить таблицу локальных платежей (очень осторожно). 10 – Изменить номера документов у выборки, начиная с номера в поле 11. 11 – Начальный номер документа для операции замены.

5.8. Заведение платежа вручную.

Перед регистрацией платежей вручную, необходимо зайти в нужный Источник. В появившемся окне «Документы платежей» (Рис.1) нажмите кнопку №2 «Регистрация нового платежа». В появившемся окне «Новый платеж» задайте критерии заводимого платежа.

- 1) Укажите Дату платежа.
- 2) Тип документа
- 3) Сканировать штрих кода (для квитанции) или к п.4)
- 4) Номер документа
- 5) Лицевой счет, на который поступил платеж. Если не известен лицевой счет

Клиента, то в поле «Лицевой Счет» нажимаем на кнопку со стрелкой справа от поля. Возникает форма – «Выбор лицевого счета». На этой форме можно найти Клиента по Фамилии или по номеру договора. После того, как найден Клиент, нажмите на кнопку «Выбор» и лицевой выбранного Клиента появится в поле «Лицевой Счет» на форме «Новый Платеж» - далее заводим платеж на указанный лицевой счет.

- 6) Способ оплаты (выделять Налог с продаж или нет).
- 7) Сумму платежа. Может быть только положительной.
- 8) Если известны, укажите БИК и Расчетный счет плательщика.
- 9) Если необходимо, измените Комментарии.
- 10) Нажмите кнопку «Создать» для сохранения платежа или «Выход» для отмены.

Рис. 7 «Новый платеж»

Новый платеж

Тип источника: Кассы Филиал: Агрывский РУЭС

Источник: АРМ "Касса"-1 (Агрывский РУЭС)

Штрих1: Штрих2:

Дата: 01.03.2009 Документ: Чек Номер: 10003

Кубьшкин С А Баланс: -1156,26

Лиц.счет: 4187860

Тип оплаты: с налогом с продаж Дилер:

Сумма: 1200 НДС: 183,05 Доп.налог: 0,00

Комментарии: Оплата по Счету

Р/счет: БИК:

5.9. Изменение существующего платежа.

Найдите платеж, информацию по которому необходимо изменить см. п.8. После того, как найденный платеж отобразится в окне «Документы платежей» (Рис.1), выделите его и нажмите кнопку №3 «Корректировка платежа». В появившемся окне «Корректировка платежа» измените необходимые поля см. п.5.8. и нажмите кнопку «Изменить» для сохранения изменений.

5.10. Удаление платежа.

Если платеж относится к текущему биллинговому периоду и выяснилось, что он занесен с АСР ошибочно, то его можно удалить. Операция удаления доступна по отдельной привилегии.

Найдите платеж, который необходимо сторнировать см. п.8. После того, как найденный платеж отобразится в окне «Документы платежей» (Рис.1), выделите его и нажмите кнопку №13 «Удалить платеж».

Если платеж относится к закрытому биллинговому периоду, то для его удаления см. п.5.11.

5.11. Аннулирование платежа в закрытом периоде.

Аннулирование платежа проводится в случае, если платеж был ошибочно зарегистрирован и уже затронут биллингом (поле «Биллинг» (Рис.1) не пустое), а его надо убрать из IRBiS. Если не затронут биллингом, то его надо просто удалить. Если надо перевести на другой лицевой счет, то можно выполнить операцию «Сторнировать и зарегистрировать на другой лицевой счет текущим биллинговым периодом» см. п.5.12 или операцию корректировки «Перенос платежа в закрытом биллинговом периоде» см. п.5.13.

Найдите платеж, который необходимо аннулировать см. п.8. После того, как найденный платеж отобразится в окне «Документы платежей» (Рис.1), выделите его и нажмите кнопку №14 «Аннулирование платежа закрытого периода». В появившемся окне «Аннулирование платежа» заполните поле «Комментарии» и «Основание», нажмите кнопку «Аннулировать».

В результате операции будет заведена платежная корректировка.

5.12. Сторнировать и зарегистрировать на другой лицевой счет текущим периодом.

Эта операция проводится в следующих случаях:

- 1) Платеж был ошибочно зарегистрирован не на тот лицевой счет или на лицевой счет для Нераспознанных платежей и уже затронут биллингом (поле «Биллинг» (Рис.1) не пустое), а его надо перевести на другой лицевой счет. Если не затронут биллингом, то лучше его изменить, указав другой лицевой счет см. п.5.9.

2) Платеж был ошибочно зарегистрирован Платежной системой, а его надо перевести на другой лицевой счет.

Найдите платеж, который необходимо сторнировать см. п.8. После того, как найденный платеж отобразится в окне «Документы платежей» (Рис.1), выделите его и нажмите кнопку №16 «Сторнировать и зарегистрировать на другой лицевой счет». В появившемся окне «Сторнирование платежа» укажите Источник, если необходимо, укажите дату в текущем биллинговом периоде, требуемый лицевой счет, измените сумму платежа, если сторнируется не вся сумма, заполните поле «Комментарии» и нажмите кнопку «Сторно».

5.13. Перенос платежа в закрытом периоде.

Эта операция проводится, когда выясняется, что платеж из закрытого биллингового периода был зарегистрирован не на тот лицевой счет. Если платеж из текущего биллингового периода, то см. п.5.9.

Найдите платеж, который необходимо перенести см. п.8. После того, как найденный платеж отобразится в окне «Документы платежей» (Рис.1), выделите его и нажмите кнопку №15 «Перенос ошибочного платежа в закрытом периоде». В появившемся окне «Перенос платежа» укажите требуемый лицевой счет, заполните поле «Комментарии» и «Основание», нажмите кнопку «Перенести».

В результате операции будет заведена платежная корректировка.

5.14. Регистрация платежа в закрытый биллинговый период.

Эта операция проводится, когда необходимо зарегистрировать платеж в закрытый биллинговый период, если раньше его в системе не регистрировали.

В окне «Документы платежей» (Рис.1) нажмите кнопку №2 «Создание нового платежа» и заполните в появившемся окне все поля см. п.5.8. Дату укажите из закрытого периода. После заполнения всех необходимых полей, нажмите кнопку «Создать».

В результате операции будет заведена платежная корректировка.

5.15. Возвраты денежных средств из АСР.

Не является кассовой операцией! Чеков не регистрируется. Возвраты по кассе п.5.17.

Возвраты денежных средств абонентам должны осуществляться в следующих случаях:

- После закрытия лицевого счета и проведения финального биллинга для возврата на руки остатка средств. К возврату подлежит сумма баланса лицевого счета после закрытия. Узнать баланс можно в программе «Абонентское обслуживание»;
- При переносе ошибочных сумм текущего периода, не предназначенных для АСР IRBiS, чаще всего в другую биллинговую систему. Используется, чтобы осталась история регистрации платежа для дальнейшей сверки реестров.

Возвраты необходимо проводить в специально выделенном для этого источнике платежей, чтобы не портить статистику, например кассовых реестров отрицательными транзакциями.

Перед вводом возврата, необходимо зайти в нужный Источник, например «Возвраты по кассе». В окне «Документы платежей» (Рис.1) нажмите кнопку №17 «Возврат денежных средств абоненту».

В появившемся окне «Возврат денежных средств» задайте критерии заводимого платежа:

- Дата платежа;
- Документ;
- Номер документа;
- Лицевой счет;
- Сумма возврата (указывается положительная);
- Комментарий.

Нажмите кнопку «Создать» для сохранения информации о возврате.

Убедитесь в программе «Абонентское обслуживание», что все прошло корректно.

5.16. Дубликат фискального документа.

Функция доступна только при открытом окне «Управление фискальным регистратором».

Необходимо выделить требуемый документ на оплату и нажать кнопку 5 (Рис.1) или пункт меню «Дубликат фискального документа» по правой кнопке мыши.

5.17. Активирование фискального документа.

Возвратный документ по ранее зарегистрированному платежу с формированием фискального возвратного чека.

Функция доступна только при открытом окне «Управление фискальным регистратором».

Необходимо выделить требуемый документ на оплату и нажать кнопку **6** (Рис.1) или пункт меню «Активирование фискального документа» по правой кнопке мыши.

5.18. Регистрация произвольного возврата.

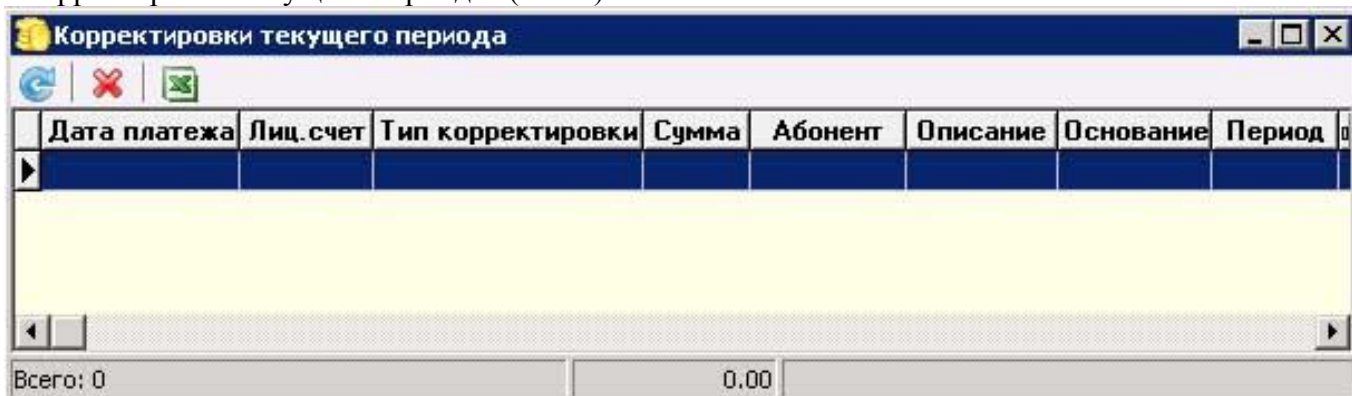
Формирование фискального документа-возврата по кассе, оформленного фискальным чеком, не связанного с существующим платежом. Делать возврат конкретного платежа п.5.17.

В Окне «Управление кассовым аппаратом» на закладке «Касса».

- 1) Нажать кнопку "С" (Рис.4, указатель 7. слева под полем Сдача и таблицей).
- 2) Нажать кнопку "Анн/Воз".
- 3) Заполнить поле «Текст», указать "лс....".
- 4) Нажать Enter на клавиатуре.
- 5) Набрать сумму возврата на цифровой клавиатуре справа.
- 6) нажать "1" на цифровой клавиатуре сверху над буквами
- 7) Убедиться, что в таблице 6 слева появилась строка с возвратом
- 8) Кнопка "Оплата" (слева среди кнопок 7 под таблицей)
- 9) Выйдет чек возврата

6. Платежные корректировки.

Список платежных корректировок текущего биллингового периода можно увидеть в окне «Корректировки текущего периода» (Рис.2) кнопка №18.



Дата платежа	Лиц.счет	Тип корректировки	Сумма	Абонент	Описание	Основание	Период	
Всего: 0			0.00					

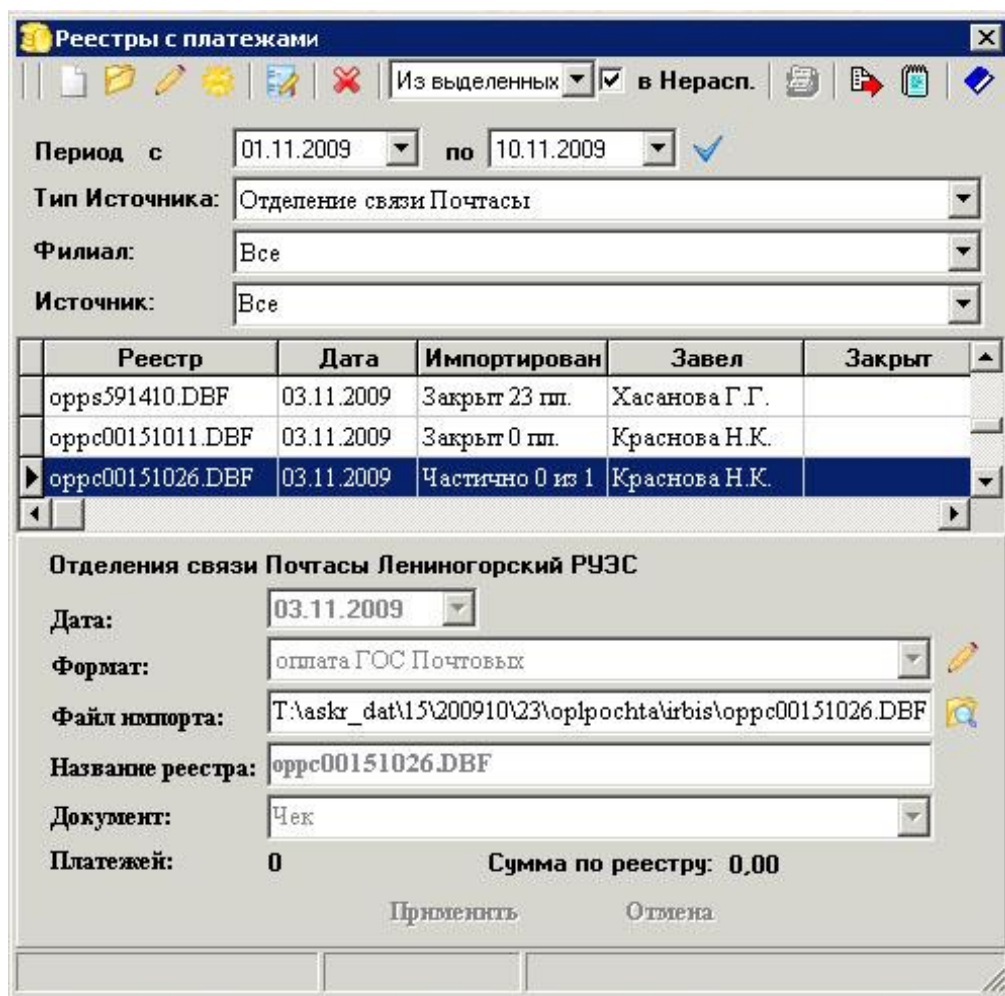
Пока корректировка ещё не затронута биллингом, ее можно отменить.

7. Импорт платежей из файла или сканирование штрих-кодов.

Платежи в систему могут быть заведены на основе информации из файлов (платежных реестров). Файлы могут быть различных форматов. Настройка форматов, которые может обработать система, будут обсуждаться в главе 10.

Для того, чтобы обработать файл и зарегистрировать платежи из файла, сначала выбираем Источник, в который хотим регистрировать платежи обычным образом. В окне «Документы платежей» (Рис.1) нажмите кнопку №5 «Импорт платежей в реестр». В появившемся окне отображаются уже импортированные в систему реестры и предоставляется интерфейс для просмотра/создания/изменения/удаления и загрузки реестров с платежами (файлы импорта).

Рис. 8 «Реестры с платежами»



В нижней части окна «Реестры с платежами» (Рис.8) дается характеристика выбранного реестра (дата, тип, название, формат файла).

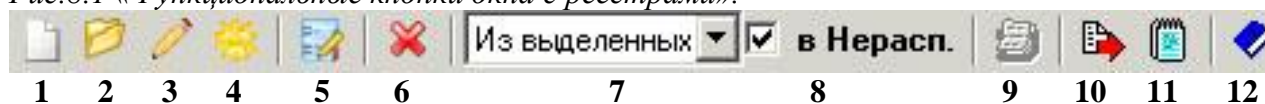
7.1. Создание платежного реестра.

Перед регистрацией платежей, сохраняем в систему информацию о файле, который содержит информацию об этих платежах:

- 1) Нажать кнопку «Создать» (рис.8.1 кн.1).
- 2) Указать дату реестра, формат реестра. Указать путь к файлу (если импорт из файла). Дать уникальное название реестру. Указать какой тип документа – каждая запись этого реестра.
- 3) Указать **ФОРМАТ** реестра. Очень важно правильно указать этот пункт, в случае неверного формата (для файла импорта) возможен Сбой системы. Справа от поля «Формат» расположена кнопка «Изменить формат». При нажатии на нее появляется форма «Шаблоны для импорта платежей из файлов» Рис. 13.
- 4) Нажать кнопку «Применить» для создания описания реестра. «Отменить», если передумали.
- 5) Нажать кнопку «Разбор реестра» (рис.8.1 кн.8) для начала разбора и регистрации платежей из реестра.
- 6) Кнопка «Повторная регистрация платежей» (рис.8.1 кн.9) служит для повторной регистрации платежей на основе ранее разобранных записей реестра. (используется для DBF файлов, если по какой-то причине отказались от импорта при разборе или для импорта сразу не импортируемых записей после исправления ошибок).
- 7) После разбора файла показывается окно «Результаты импорта реестра» (Рис. 9). В систему сохраняются все записи из файла, которые удалось разобрать. Если в записи реестра достаточно информации, для регистрации на ее основе платежа (лицевой счет, дата, сумма указаны), то регистрируется платеж.
- 8) В списке «Нераспознанные записи» показываются записи, в которых содержатся ошибки. Чтобы посмотреть какие ошибки – нажмите кнопку №2 «Лог Ошибок».
- 9) В списке «Не импортированные платежи» показываются записи, регистрация платежей на основе которых не удалась. Чтобы посмотреть какие ошибки – нажмите кнопку №2 «Лог Ошибок».

10) Для заведения платежа вручную на основе записи реестра, нажмите кнопку №3 «Новый платеж».

Рис.8.1 «Функциональные кнопки окна с реестрами».



Описание кнопок:

- 1 – «Создать реестр». Для первоначального ввода информации по реестру в систему.
- 2 – «Пакетная загрузка реестра». Загрузка всех файлов из выбранного каталога.
- 3 – «Изменить реестр». Изменить название или тип документа у реестра. Если требуется изменить дату или формат, то нужно удалить реестр и создать заново.
- 4 – «Изменить Источник платежей у реестра». Если реестр ошибочно импортирован не в тот источник. У всех платежей, зарегистрированных на основе данных из этого реестра, тоже изменится источник.
- 5 – «Записи реестра». Отобразить все записи из выбранного реестра.
- 6 – «Удалить реестр». Все платежи, зарегистрированные на основе данных реестра, тоже удалятся. Будьте внимательны!
- 7 – Выберите «Диапазон файлов», к которым применять операции по функциональным кнопкам.
- 8 – «Лицевой счет для нераспознанных платежей». Если отмечено галкой, то в процессе разбора реестра, если не удастся определить лицевой счет, платеж регистрируется на лицевой счет для нераспознанных платежей (если такой определен для текущего источника).
- 9 – «Разбор файла». После того, как реестр создан, нажать эту кнопку для первоначального разбора файла, импорта записей реестра и регистрации на основе них платежей.
- 10 – «Повторная Регистрация платежей». Повторная попытка зарегистрировать платежи на основе импортированных записей реестра. Используется редко.
- 11 – «Записи реестра, на основе которых не зарегистрирован платеж». Отобразить только те записи реестра, на основе которых не зарегистрированы платежи.
- 12 – «Закончить работу с реестром». Удаляются все записи, на основе которых не было заведено платежей в систему и формируется файл с этими записями в каталоге с исходным файлом.

7.2. Загрузка реестров пакетом.

Загрузка в систему файлов с платежами из конкретного каталога:

- 1) Нажать кнопку «Пакетная загрузка реестра» (рис.8.1 кн.2).
- 2) Указать дату реестра, формат реестра. Указать путь каталогу с файлами. Все файлы из указанного каталога будут анализироваться, и все файлы должны быть строго одного указанного формата и их имя должно удовлетворять заданному формату: «код пункта приема_филиал_расчетный счет_дата_номер документа_код расчетной службы.txt». В частности Источник конкретного файла будет определяться автоматически по коду пункта приема.
- 3) Указать **ФОРМАТ** реестра. Очень важно правильно указать этот пункт, в случае неверного формата возможен Сбой системы. Справа от поля «Формат» расположена кнопка «Изменить формат». При нажатии на нее появляется форма «Шаблоны для импорта платежей из файлов» Рис. 13.
- 4) Указать какой тип документа – каждая запись этого реестра.
- 5) Нажать кнопку «Применить» для начала разбора файлов из каталога. Файлы начнут разбираться, регистрироваться платежи. Нажать кнопку «Отменить», если передумали.
- 6) После разбора каталога показывается окно «Результат разбора файлов». В систему сохраняются все записи из файла, которые удалось разобрать. Если в записи реестра достаточно информации, для регистрации на ее основе платежа (лицевой счет, дата, сумма указаны), то регистрируется платеж.

7.3. Закрытие пакетов списком за период.

После загрузки реестров пакетом может возникнуть необходимость закрытия этих файлов сразу всех, для формирования файлов с нераспознанными платежами.

- 1) В выпадающем списке 7 (Рис.8.1) выберите «Файлы за период».

- 2) Укажите Филиал, Тип Источника, к которым принадлежат закачанные из каталога файлы. (Источник определялся автоматически по коду пункта приема).
- 3) Убедитесь, что в списке выбрали только ваши файлы. Если в списке есть закрытые файлы, это не страшно, они будут игнорироваться.
- 4) Нажмите кнопку **12** «Закончить работу с реестром» (Рис.8.1).
- 5) После закрытия списка файлов показывается окно «Результат закрытия файлов».

7.4. Работа с сохраненными реестрами.

Быстрый доступ к сохраненным в систему платежным реестрам возможен в главном меню Платеж/Реестры с платежами.

Для того, чтобы посмотреть все записи платежного реестра, выделите реестр и нажмите кнопку №4 «Записи реестра». В появившемся окне «Записи платежного реестра» (рис.9) отображаются записи реестра, на основе которых удалось зарегистрировать платеж и записи, по которым это не удалось (например, потому что указанный лицевой счет не найден в системе).

В окне «Записи платежного реестра» записи могут отображаться или в простом виде таблицы или группироваться по одному из полей. Для того, чтобы сгруппировать записи по выбранному полю (на рисунке сгруппированы по полю ОС (Отделение Связи)), надо заголовок этого поля вытянуть мышкой в пространство над таблицей.

Для отмены группировки по полю, следует мышкой перетащить этот заголовок обратно в таблицу.

Рис. 9 «Записи платежного реестра»

ID записи	ID платежа	Дата платежа	№ кассы	Сумма	Лиц.счет	Договор	Тип платежа	P.счет	N
+ ОС : 422540				COUNT=12	4655.05				
- ОС : 422542				COUNT=3	946.60				
449589		02.03.2009	5301	313.00	1377985			514	
449590		02.03.2009	5301	71.70	3784981			514	
449591		02.03.2009	5301	561.90	1381565			514	
+ ОС : 422544				COUNT=1	194.24				
+ ОС : 422545				COUNT=16	6463.60				
				55	23983.96				

Лог Ошибок

Object 449671 Номер договора 1372490 не найден в базе!
 Object 449671 Номер лицевого счета 1372490 не найден в базе!
 Object 449671 Недостаточно информации для формирования платежа!
 Object 449672 Номер договора 3366925 не найден в базе!
 Object 449672 Номер лицевого счета 3366925 не найден в базе!
 Object 449672 Недостаточно информации для формирования платежа!
 Object 449673 Номер договора 2454765 не найден в базе!

Выход

Рис. 10 Кнопки на форме «Результаты импорта реестра»



- 1 - «Обновить список»
- 2 - Перейти на платеж, созданный на основе этой записи.
- 3 – Создать платеж на основе записи реестра
- 4 – Создать дополнительную запись реестра и платеж в текущий реестр.
- 5 - Фильтр для выборки только записей по условию.
- 6 - Вывод выборки в Excel. Если таблица сгруппирована по какому-то полю, что и в Excel выйдет сгруппированная выборка.
- 7 - Вывод сгруппированных данных в Excel без расшифровки.
- 8 – Показать реестр по выделенной записи

9- Перейти к платежу, заведенному на основе выделенной записи.

10 – Удалить запись реестра.

7.5. Отчеты по платежам из платежных реестров.

- 1) Есть возможность получить отчет по платежам в разрезе файлов реестров (глава 9, отчет 4).
- 2) Меню «Отчеты/Отчеты по платежам/Платежи от банков (пакеты файлов)» группируют платежи в разрезе информации из названия файлов с платежами (филиал, дата файла, номер документа банка)

8. Работа с сохраненными в системе платежами.

Сохраненный в систему платеж до его включения в очередной биллинг можно изменить кнопка «Редактирование платежа» (Рис 1.) или удалить кнопка «Удалить платеж» (Рис 1.).

Чтобы найти сохраненный платеж по каким-то известным его реквизитам (дата, лицевой счет, Источник и т.д.) воспользуйтесь кнопкой «Фильтр платежей» (Рис 1.). На появившейся форме «Параметры просмотра документов» введите критерии поиска и нажмите кнопку «Выбрать».

Документы платежей, удовлетворяющие заданным критериям, выведутся в форме «Документы платежей» (Рис 1.)

Параметры:

Заведен с ... по ...: если выбран, указывается дата создания платежа оператором (не путать с «Датой платежа»).

Только мои документы: Если выбран, выводятся только платежи, заведенные оператором, который выполняет поиск.

Для удобства работы с выборкой документов, есть возможность

- a. отсортировать отображенные на форме «Документы платежей». Чтобы отсортировать по какому-нибудь полю, надо нажать мышкой на название этого поля или кнопки «Сортировка платежей» (Рис 1.)
- b. распечатать выборку - кнопки «Печать выборки» (Рис 1.)
- c. по выделенному на форме «Документы платежей» платежу можно напечатать документы Приходный и Расходный кассовые ордера – кнопки №7 и 8 (Рис 1.)

Рис 11 «Параметры просмотра документов»

Параметры просмотра документов

Тип Источника:

Филиал Источника:

Источник:

Дата с по

Документ: №

Лиц. счет: F7 - Выбор лиц. счета

Тип клиента:

Филиал привязки лицевого счета:

Контрагент:

Сумма не менее не более

НСП:

Комментарии:

Принадлежит к бил. периоду

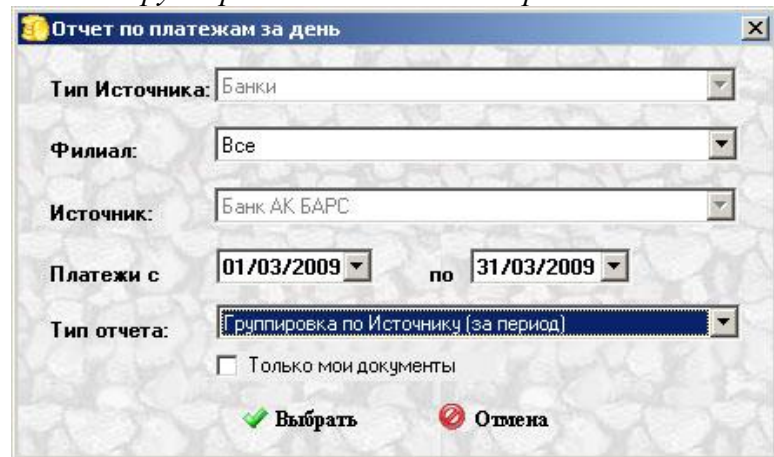
Только мои документы

9. Отчеты по заведенным в систему платежам.

По итогам дня, месяца, года или любого выбранного периода предусмотрены следующие виды отчетов:

- d. Печать платежных документов за период - кнопки «Печать выборки» (Рис 1.)
- e. Группировка платежей за выбранный период – кнопка «Отчет об итогах дня» (Рис 1.). На появившейся форме «Группировка платежей за период» задаются параметры отчета.

Рис 12 «Группировка платежей за период»



Доступные виды отчетов:

- 1) Итоги за день по кассе
- 2) Группировка по Источнику (по дням)
- 3) Группировка по Источнику и Категориям (по дням)
- 4) Группировка по Источнику и файлам импорта (по дням)
- 5) Группировка по Источнику (за период)
- 6) Группировка по Источнику и Категориям (за период)
- 7) Группировка по Источнику и Контрагентам (за период)
- 8) Группировка по Источнику и Категориям (за биллинговый период)

10. Форматы для импорта платежей из файла.

Для импорта информации по платежам из файлов, разработана система форматов импорта. Условно все импортируемые файлы разбиты на файлы DBF, текстовые файлы с разделителями и текстовые файлы без разделителей. Настройка форматов различается в зависимости от этих типов. Откройте форму «Форматы для импорта платежей из файлов» из пункта Главного меню «Импорт/Форматы импорта» или кнопку «Изменить формат» слева от поля «Формат» на форме «Реестры с платежами» (Рис 8).

10.1. Настройка форматов для DBF файлов.

Для каждого типа DBF файлов (из различных Источников) создается собственный формат, который в дальнейшем будет указываться при разборе файлов от этого Источника. Суть настройки заключается в том, что базовым полям (система ожидает, что из файла можно будет получить конкретную информацию: сумма платежа, лицевой счет или телефонный номер, номер документа и т.д.) ставятся в соответствие поля из DBF файла данного типа (для этого необходимо указать файл-пример DBF файла данного типа). Можно указать, для какого Источника платежей этот формат станет форматом по умолчанию.

- 1) Для создания нового Формата нажмите кнопку «Создать». Укажите тип создаваемого Формата: файл DBF или Банковская выписка, уникальное наименование, для какого источника платежа будет основным Форматом. Если это файл DBF, укажите файл-пример импорта.
- 2) Поля в DBF файле-примере появятся в соответствующем списке. Поставить в соответствие Базовым полям поля из файла-примера, добавив их в Шаблон.
- 3) Для сохранения изменений нажать кнопку «Применить».
- 4) Для отмены «Отмена».
- 5) Для изменения Формата нажать кнопку «Изменить» и внести изменения.
- 6) Для удаления Формата, выбрать нужный формат и нажать кнопку «Удалить».

10.2. Настройка форматов для текстовых файлов с разделителями.

Для создания формата для текстового файла с разделителями нужно выбрать тип «Банковская выписка». Обработка и настройка этих типов форматов основана на том, что текстовые файлы формируются следующим образом:

- 1) сначала идет шапка, которая не обрабатывается и пропускается;
- 2) затем идут построчно записи выписки, содержащие информацию о платежах;
- 3) в конце несколько итоговых строк, которые также не обрабатываются и пропускаются.

Для настройки Банковской выписки нужно указать значения следующих параметров:

1. Кол-во строк в заголовке до начала самих записей выписки.
2. Кол-во итоговых строк (после записей выписки).
3. На случай, когда размер шапки может варьироваться, можно указать точно с какого номера строки начинаются данные (строки в банковской выписке обычно пронумерованы и номер строки – первый символ).
4. Указывается символ-разделитель столбцов или код этого символа (в примере «|»). Например, 32 – код пробела.
5. Указывается символ-разделитель строк или код этого символа (в примере «-»). Разделителя строк может не быть.
- 6.-16. Указать порядковые номера необходимых полей.

10.3 Настройка форматов для текстовых файлов без разделителей.

Для создания такого типа формата нужно выбрать тип «Текстовый файл без разделителей». Обработка и настройка этих типов форматов основана на том, что текстовые файлы формируются следующим образом:

- Файлы без шапок и итоговых строк;
- Записи выписки, содержащие информацию по платежам, идут построчно;
- Для каждого поля данных в строке определены его начало, длина, точность.

Необходимо описать строку с данными, расшифровывая последовательно информацию в ней. Указать последовательно поля, их тип, длину в символах и точность при необходимости. Значащим полям поставить в соответствие Базовые поля системы.

Рис. 13.1 Форматы для импорта платежей из файлов. (Файлы DBF)

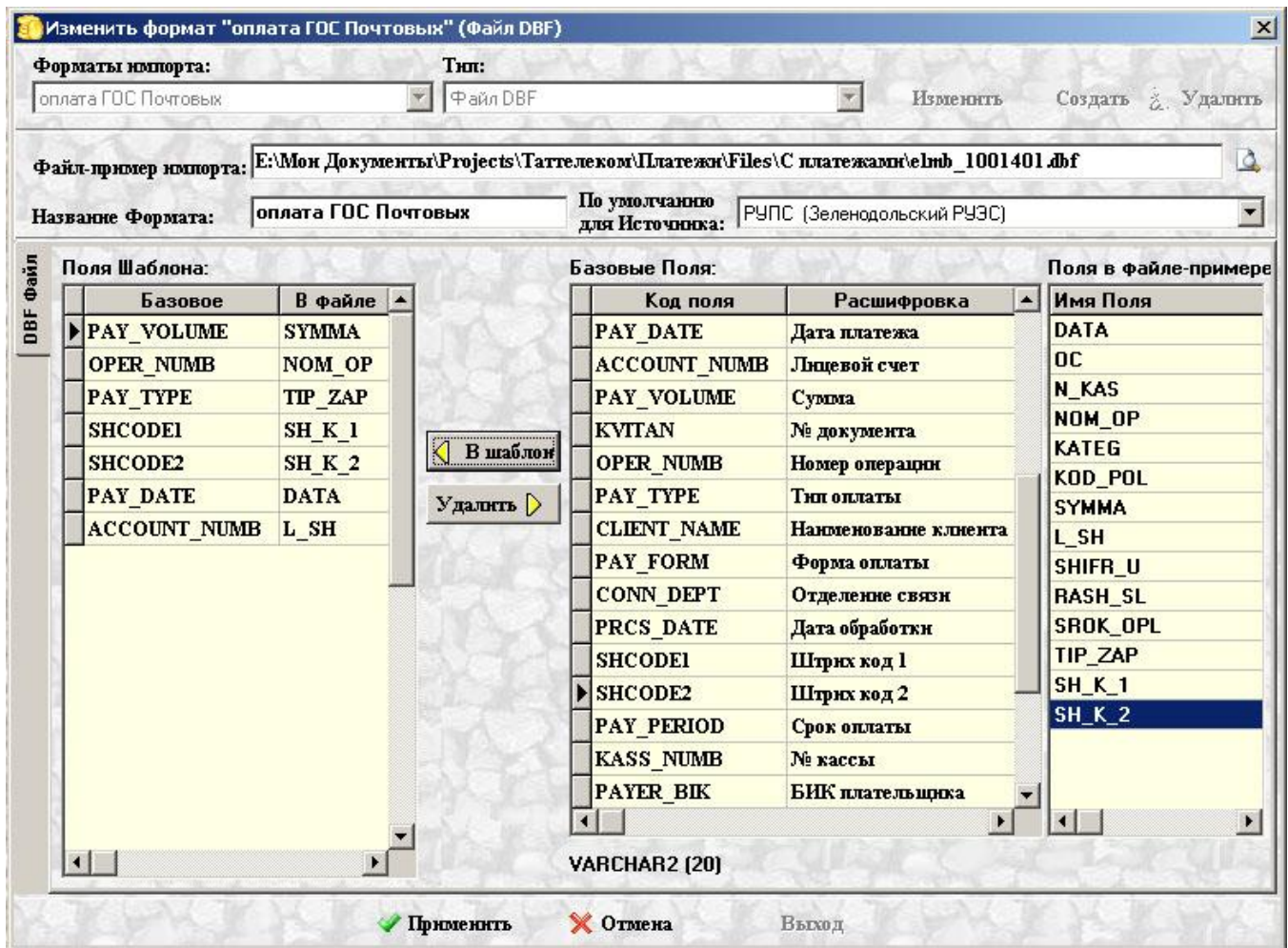


Рис. 13.2 Форматы для импорта платежей из текстовых файлов с разделителями

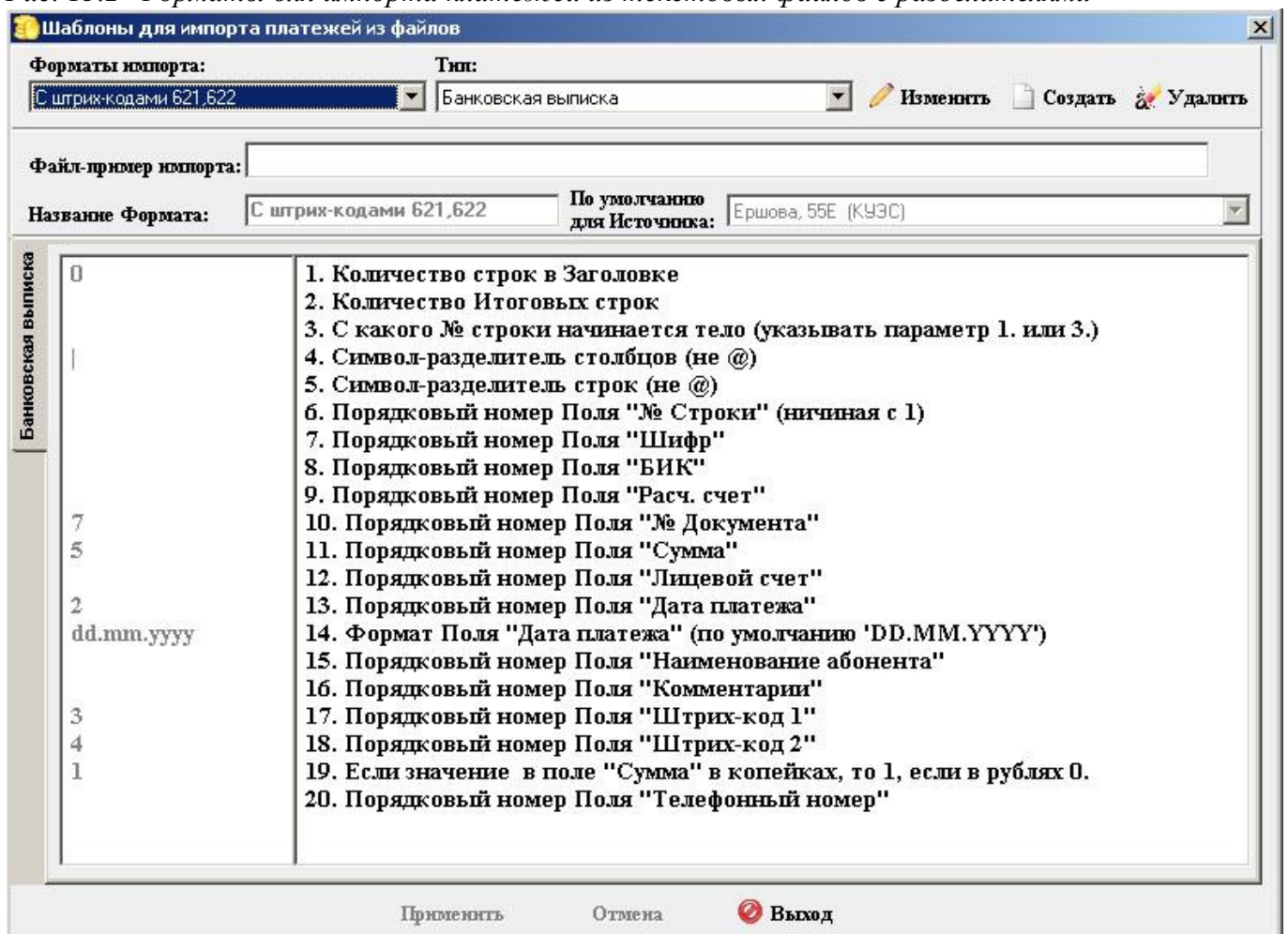


Рис. 13.3 Форматы для импорта платежей из текстовых файлов без разделителей.

Изменить формат "Виртуальные счета" (Текстовый файл без разделителей)

Форматы импорта: Виртуальные счета Тип: Текстовый файл без разделителей Изменить Создать Удалить

Файл-пример импорта:

Название Формата: Виртуальные счета По умолчанию для Источника:

Описание: Базовое поле: Нет соответствия с базовыми полями Тип поля: Длина: Точность:

+ Добавить поле ↗ Вставить поле - Удалить поле

Базовое поле	Описание	Тип поля	Длина	Точность
	№пачки	Целое число	2	0
	ddmmuuuu	Дата	8	0
PAY_DATE	ddmmuuuu	Дата	8	0
OPER_NUMB	№док	Строка	5	0
PAY_VOLUME	Сумма	Число с плавающей точк	15	2
PAYER_BIK	БИК	Строка	9	0
PAYER_STLACCO	Р.счет	Строка	20	0
	ИНН	Строка	12	0
CLIENT_NAME	Наименование	Строка	160	0
	БИК банка	Строка	9	0
	Р.счет банка	Строка	11	0
ACCOUNT_NUMB	Лиц.счет	Целое число	9	0
	ИНН получателя	Строка	12	0
	Наименование получателя	Строка	160	0
ADDRESS	Комментарии	Строка	210	0
	Код платежа	Целое число	1	0

Текстовый файл без разделителей

Применить Отмена Выход

Алгоритм печати произвольного чека

Для простоты принимается допущение, что номер секции не бывает больше 9, т.е. регистрация операции производится автоматически после нажатия номера секции, в противном случае после номера секции всегда надо нажимать клавишу «+» (или кнопку «RegТов») после номера секции.

1) Простая регистрация продажи

Сумма → № Сек. → Оплата

2) Регистрация продажи с количеством больше 1.

Кол-во → X → Сумма → № Сек. → Оплата

3) Регистрация продажи со сдачей

Сумма → № Сек. → Денег дали → Оплата

4) Регистрация с указанием уточняющего текста

Выбрать поле «Текст» → Указать текст → Enter → Сумма → № Сек. → Оплата

5) Регистрация ВОЗВРАТА.

С → Анн/Воз → Текст в поле «Текст» → Enter → Сумма → № Сек → Оплата

6) Отмена чека

ОтмЧек

7) Внесение денег в кассу

Сумма → Внесение P1

8) Выплаты из кассы

Нельзя провести эту операцию на сумму, большую, чем есть в наличии в кассе

Сумма → Выплаты P2