

**СИСТЕМА «PETROL PLUS»
ПОДСИСТЕМА «PERSONAL WEB SUITE
(PWS)»**

*Инструкция пользователя
WEB-сервис. ОЦ
Версия 2.2.0.0*

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	4
1.1 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
2 РАБОТА С PERSONAL WEB SUITE	5
2.1 ЗАПУСК МОДУЛЯ	5
2.2 ГЛАВНОЕ МЕНЮ МОДУЛЯ	5
3 РАБОТА С ГЛАВНЫМ МЕНЮ МОДУЛЯ	8
3.1 СТРАНИЦА «ГЛАВНАЯ»	8
3.2 ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ	8
3.3 ОТКАЗ ОТ ПОДПИСКИ	8
3.4 СЧЕТА	9
3.5 КАРТЫ	9
3.6 ТОЧКИ ОБСЛУЖИВАНИЯ	10
3.7 СПРАВКА.....	11
3.8 СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК НА ОП.....	11
3.9 ПРОСМОТР ЗАЯВОК НА ОП	12
3.10 ОТЧЕТЫ.....	14
3.11 СМЕНА ПАРОЛЯ	16

СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Рис. 1. Диалоговое окно идентификации пользователя.....	5
Рис. 2. Вид сокращенного меню модуля	6
Рис. 3. Вид расширенного меню модуля.....	6
Рис. 4. Оформление подписки.....	8
Рис. 5. Отказ от подписки	8
Рис. 6. Страница «Счета».....	9
Рис. 7. Страница «Карты».....	10
Рис. 8. Страница «Точки обслуживания»	10
Рис. 9. Страница «Справка»	11
Рис. 10. Страница «Создание заявок на ОП»	11
Рис. 11. Страница «Просмотр заявок на ОП»	12
Рис. 12. Отчет по созданным заявкам на ОП.....	13
Рис. 13. Страница условий формирования отчетов	14
Рис. 14. Пример отчета.....	15
Рис. 15. Пример печатной формы отчета	16
Рис. 16. Окно «Смена пароля»	16

1 НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Модуль Personal WEB Suite предназначен для работы пользователя с системой PWS (далее *Подсистема*) через WEB-браузер. Клиенты (конечные пользователи) получают возможность оперативного просмотра отчетов и другой информации из ОЦ, используя Интернет.

1.1 Используемые сокращения

БД	–	База данных
ИП	–	Информационный порог
ОП	–	Отложенные пополнения
ОЦ	–	Операционный центр
СП	–	Сигнальный порог
ТО	–	Точка обслуживания
ЭК	–	Обобщенное название схем работы кошельков «Электронный кошелек»

2 РАБОТА С PERSONAL WEB SUITE

2.1 Запуск модуля

Запуск модуля происходит в несколько этапов:

1. Запустите WEB-браузер (например, Microsoft Internet Explorer).
2. В адресной строке браузера введите адрес Personal Web Suite.

Первая страница модуля (см. Рис. 1) содержит диалоговое окно идентификации пользователя. Для входа в Personal Web Suite введите индивидуальные логин (учетное имя пользователя в *Подсистеме*) и пароль, назначенные Администратором *Подсистемы*, и нажмите кнопку **Вход** или клавишу **Enter**.

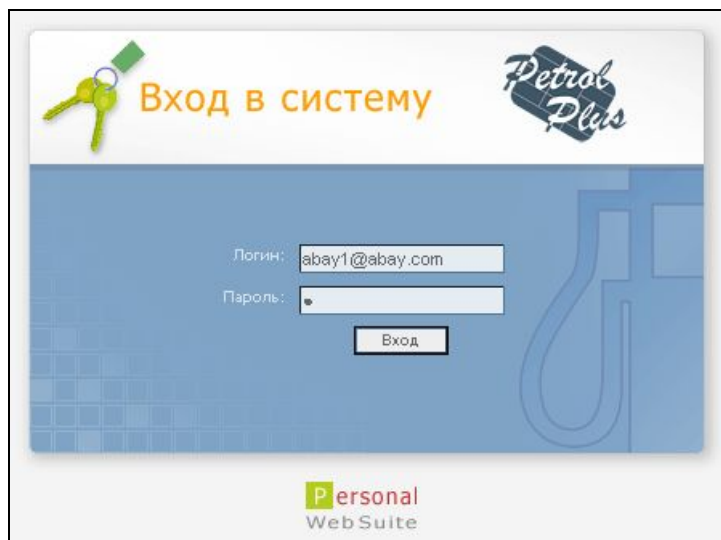


Рис. 1. Диалоговое окно идентификации пользователя

Если логин и / или пароль введен не будет, появится сообщение о необходимости ввода логина и / или пароля, соответственно.

Если хотя бы один из введенных реквизитов не идентифицирован *Подсистемой*, появится сообщение «Неправильные логин/пароль». Повторите ввод реквизитов, точно соблюдая регистры и раскладку клавиатуры. В случае отрицательного результата обратитесь к Администратору *Подсистемы*.

Если Администратор *Подсистемы* заблокировал клиента или сделал логин неактивным, появится сообщение «Извините, доступ к системе ограничен».

Примечание.

Язык формы регистрации и сообщений при регистрации устанавливается администратором *Подсистемы*.

2.2 Главное меню модуля

Главное меню модуля может быть двух видов – сокращенное и расширенное.

При первоначальном входе в модуль пользователю открывается сокращенное меню модуля (см. Рис. 2), не содержащее информацию частного характера:

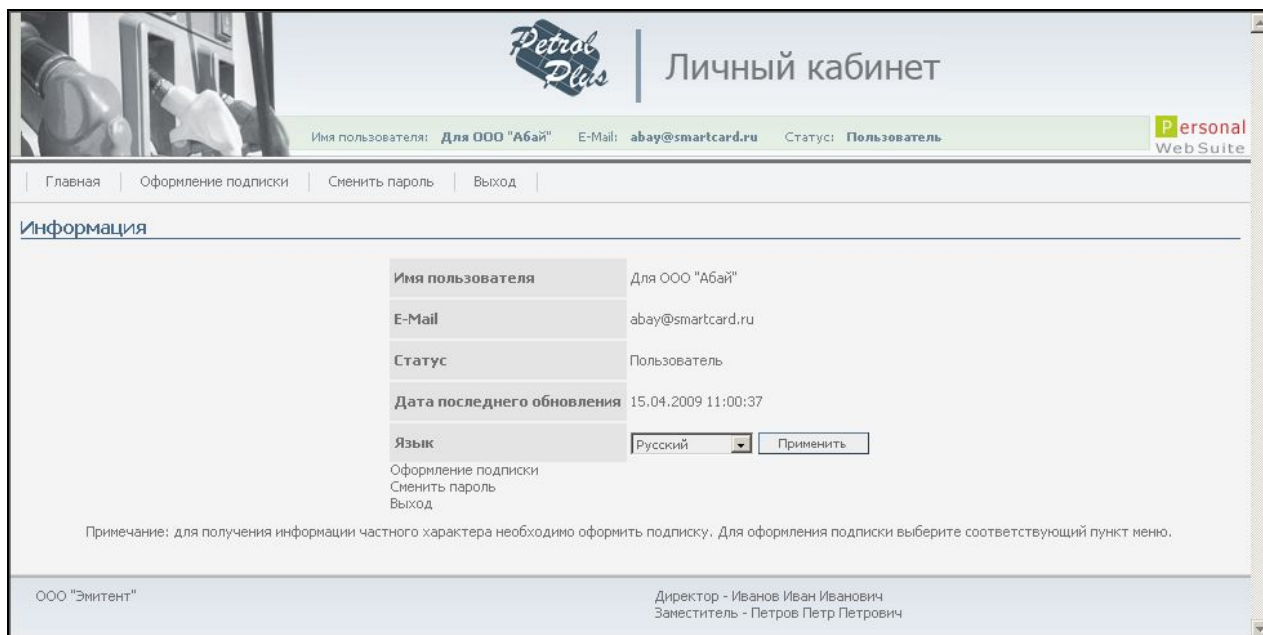


Рис. 2. Вид сокращенного меню модуля

Примечание.

Пункт главного меню «Оформление подписки» (если клиент находится в состоянии «без подписки») доступен только при регистрации в WEB-сервисе под логином клиента. При входе в WEB-сервис под логином держателя (если клиент находится в состоянии «без подписки») пункт «Оформление подписки» в главном меню отсутствует.

Для входа в расширенное главное меню (см. Рис. 3), содержащее информацию частного характера, необходимо оформить подписку (см. пункт 3.1) и выполнить повторный вход в *Подсистему*.

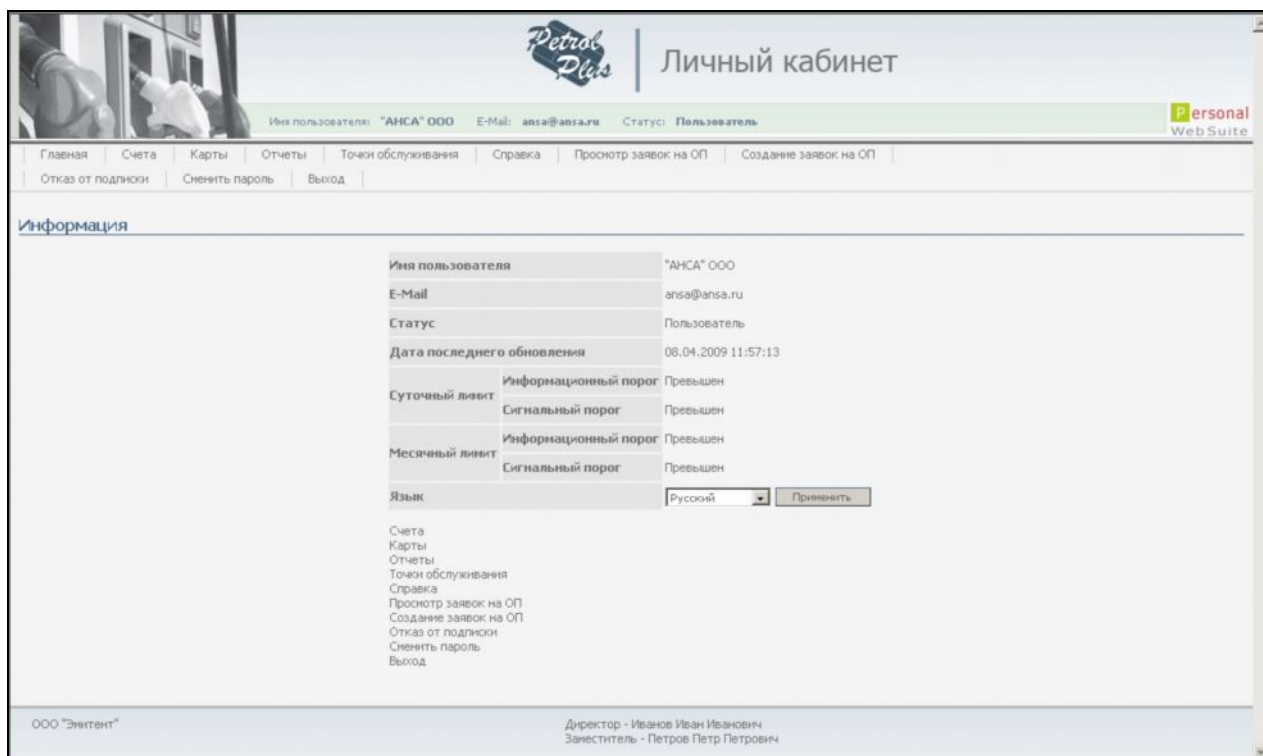


Рис. 3. Вид расширенного меню модуля

Расширенное главное меню модуля содержит следующие пункты:

- «**Главная**» – информация о текущем пользователе, состоянии сигнального и информационного порогов, выбор языка интерфейса (см. п. 3.1);
- «**Счета**» – страница, содержащая информация о счетах пользователя (см. п. 3.4, стр. 9). При регистрации пользователя под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам» данная страница в меню будет отсутствовать;
- «**Карты**» – страница, на которой содержится информация о картах текущего пользователя (см. п. 3.5, стр. 9);
- «**Отчеты**» – страница, предназначенная для задания условий формирования отчетов по услугам, оказываемым пользователю (см. п. 3.8, стр. 11);
- «**Точки обслуживания**» – страница со списком точек обслуживания карт (см. п. 3.6, стр. 10);
- «**Справка**» – страница со справочной информацией, введенной администратором *Подсистемы* (см. п. 3.7 на стр. 11);
- «**Просмотр заявок на ОП**» – просмотр текущего состояния созданных заявок на ОП (см. п. 3.9 на стр. 12);
- «**Создание заявок на ОП**» – формирование заявок на ОП (см. п. 3.8 на стр. 11);

Примечание.

Пункты меню, связанные с ОП, отражаются в модуле, если администратором *Подсистемы* установлено разрешение выполнения операций с ОП.

- «**Отказ от подписки**» – страница, на которой оформляется отказ от использования информации частного характера (см. п. 3.3);
- «**Сменить пароль**» – страница, на которой производится смена пароля для входа в *Подсистему* (см. п. 3.11 на стр. 16);
- «**Выход**» – завершение сеанса работы с *Подсистемой* с открытием диалогового окна идентификации пользователя.

Добавление логина пользователя для регистрации в WEB-сервисе производит администратор *Подсистемы*. При добавлении логина держателю, ему задается уровень доступа, от которого в WEB-сервисе зависит объем предоставляемой информации:

- если задан уровень доступа «Ко всем картам и счетам клиента», то будет доступна полная информация по всем счетам и картам клиента;
- при доступе «Только к своим картам и всем счетам клиента» будет доступна информация по всем счетам клиента, но только по тем картам, которые принадлежат клиенту, зарегистрировавшемуся в WEB-сервисе (держателем которых он является);
- если задан доступ «Только к своим картам», клиенту будет доступна информация только по своим картам. Информация по счетам и транзакциям по счетам доступна не будет и страница «**Счета**» в WEB-сервисе будет отсутствовать. Также будет отсутствовать возможность выполнения операций с ОП, независимо от разрешений, установленных администратором *Подсистемы*.

3 РАБОТА С ГЛАВНЫМ МЕНЮ МОДУЛЯ

3.1 Страница «Главная»

Помимо информации о текущем пользователе на странице отражаются данные о состоянии его сигнального и информационного порогов для суточного и месячного лимитов в случае их превышения (см. Рис. 3).

В том случае, если в ОЦ у клиента не установлены значения для расчета информационного и / или сигнального порогов или эти пороги не превышены, соответствующие поля на странице «Главная» будут отсутствовать. Если по какому-либо из лимитов превышено значение ИП или СП, то на странице будут отображены соответствующие поля с пометкой «Превышен».

На этой же странице производится выбор языка WEB-интерфейса. Выберите из списка «Язык» нужное значение и нажмите на кнопку **Применить**. Будет выдано сообщение «Настройки вступят в силу после перезагрузки приложения». Перезапустите приложение. Язык интерфейса изменится на выбранный.

Примечания:.

1. Язык интерфейса может не совпадать с языком окна регистрации.
2. При первом входе каждого логина язык интерфейса будет совпадать с языком окна регистрации.
3. Название кнопки зависит от установленного языка интерфейса.

3.2 Оформление подписки

Для оформления подписки необходимо открыть пункт первоначального главного меню (см. Рис. 2) «**Оформление подписки**». Откроется страница «Подписка» (см. Рис. 4), на которой необходимо установить флаг «Я хочу подписаться на услугу по предоставлению данных через глобальную сеть Internet» и нажать кнопку **Отправить заявку**.

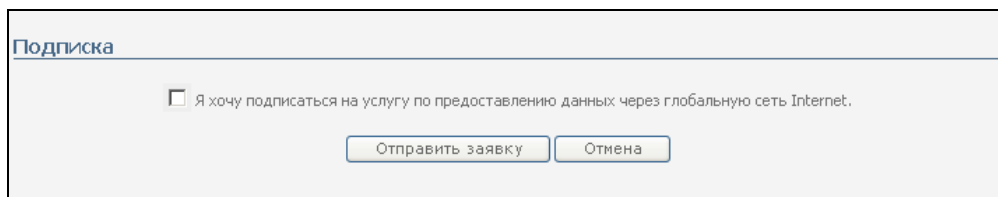


Рис. 4. Оформление подписки

Для отказа от оформления подписки нужно нажать кнопку **Отмена**. Произойдет возврат на «Главную» страницу с первоначальным меню *Подсистемы*.

3.3 Отказ от подписки

Пользователь, имеющий подписку и работающий с расширенным меню (см. Рис. 3), может в любой момент отказаться от подписки. Для отказа от подписки необходимо открыть пункт расширенного главного меню «**Отказ от подписки**». Откроется страница «Подписка» (см. Рис. 5), на которой необходимо установить флаг «Я хочу отказаться от услуги по предоставлению данных через глобальную сеть Internet», и нажать кнопку **Отправить заявку**.

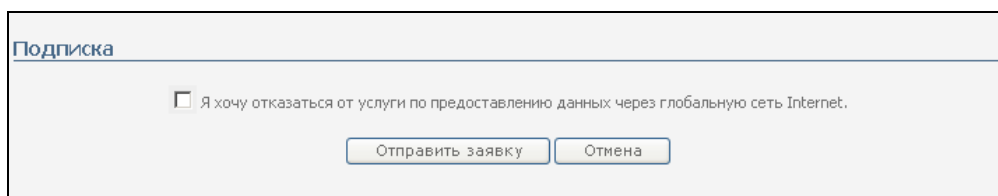


Рис. 5. Отказ от подписки

Нажатие кнопки **Отмена** возвращает пользователя в расширенное главное меню *Подсистемы* с сохранением подписки.

3.4 Счета

Страница «Счета» (см. Рис. 6) содержит информацию о счетах пользователя, информационному и сигнальному порогам, и позволяет перейти к просмотру отчетов.

Услуга	Остаток	Суточный лимит		Месячный лимит		Временный кредит	Отчет
		Информационный порог	Сигнальный порог	Информационный порог	Сигнальный порог		
Рубли (РУБЛИ)	286798,28	136800,00	68400,00	13500,00	6750,00	20,00	Просмотреть
Доллары (\$)	1102,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть
Услуга1 (ЛИТРЫ)	5702,00	14000,00	7000,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть
Услуга2 (ЛИТРЫ)	2512,00	14000,00	7000,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть
Услуга3 (ЛИТРЫ)	99382,00	560,00	280,00	0,00	0,00	25000,00	Просмотреть
Услуга4 (ЛИТРЫ)	7535,00	0,00	0,00	7500,00	3750,00	0,00	Просмотреть
Товар4 (л.)	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть
Услуга8 (л.)	98700,00	0,00	0,00	10000000,00	5000000,00	0,00	Просмотреть
Товар1 (шт.)	1360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть
Товар2 (шт.)	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть
Товар3 (шт.)	540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Просмотреть

Рис. 6. Страница «Счета»

Таблица счетов содержит следующие столбцы:

- «Услуга» – название услуги и, в скобках, ее единица измерения;
- «Остаток» – сумма остатка средств на счете;
- «Суточный лимит» – размеры суточного лимита ИП и СП по каждой из услуг;
- «Месячный лимит» – размеры месячного лимита ИП и СП по каждой из услуг;
- «Временный кредит» – суммы предоставленных временных кредитов (если клиенту кредит не предоставлялся, данная графа в таблице отображаться не будет);
- «Отчет» – переход на страницу «Отчеты» для формирования отчета по услуге (см. п. 3.8, стр. 11). Осуществляется по кнопке [Просмотреть](#).

Примечание.

При регистрации под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам» страница «Счета» в меню будет отсутствовать.

3.5 Карты

Страница «Карты» (см. Рис. 7) в зависимости от типа доступа зарегистрировавшегося в WEB-сервисе пользователя, содержит следующую информацию:

- для вошедшего под логином клиента или логином держателя с уровнем доступа «Ко всем картам и счетам клиента» – список карт, *закрепленных* за ним в настоящее время;
- для вошедшего под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» – список карт, *держателем* которых он является.

Карты

Номер 4000000017 Состояние В работе Держатель Рудин М.П. Отчет [Просмотреть](#)

Бонусный кошелек Размер 16063,50 Верхняя граница 15000,00

Кошельки

Услуга	Схема обл.	Баланс	Овердрафт	Лимит		
				Размер	Тип	Вид
Рубли (РУБЛИ)	ЭК	46,55	2500,00	2000000,00	Месячный	Индивидуальный
Доллары (\$)	ЭК	400,00	0,00	60,00	Суточный	Общий
Услуга1 (ЛИТРЫ)	ЛС	0,00	0,00	60,00	Суточный	Общий
Услуга2 (ЛИТРЫ)	ЛС	0,00	0,00	60,00	Суточный	Общий
Услуга3 (ЛИТРЫ)	ЭК	-30,00	0,00	60,00	Суточный	Общий

Номер 4000000065 Состояние В работе Держатель Отчет [Просмотреть](#)

Кошельки

Услуга	Схема обл.	Баланс	Овердрафт	Лимит		
				Размер	Тип	Вид
Рубли (РУБЛИ)	ЭК	0,00	0,00	2000000,00	Месячный	Индивидуальный
Доллары (\$)	ЭК	0,00	0,00	20000000,00	Месячный	Индивидуальный

Рис. 7. Страница «Карты»

Для каждой карты на странице отражаются следующие данные:

- Информация о карте:
 - «Номер» карты;
 - «Состояние», в котором находится карта;
 - Ф.И.О держателя карты;
 - переход на страницу «Отчеты» для формирования отчета по карте (см. п. 3.8). Осуществляется по кнопке **Просмотреть**.
- Информация о бонусном кошельке (при его наличии) – размер и верхняя граница.
- По каждому кошельку на карте информация о:
 - оказываемой услуге и ее единице измерения;
 - схеме обслуживания;
 - балансе (остатке на кошельке);
 - значении овердрафта;
 - лимите кошелька – его размер, тип и вид.

3.6 Точки обслуживания

На странице «Точки обслуживания» (см. Рис. 8) содержится список введенных в ОЦ точек обслуживания карт. Для каждой точки обслуживания указаны: номера эквайера и его филиала – владельца ТО, а также номер, название и адрес самой точки обслуживания.

Точки обслуживания	
[№ эквайера, № филиала эквайера, № ТО]	Название ТО Адрес точки обслуживания
[4000, 0, 12]	ТО на 25 км МКАД
[4000, 0, 14]	ТО на 65 км МКАД
[4000, 1, 2]	ТО "Перекресток" Открытое ш., 12
[4000, 1, 1]	Точка обслуживания №1 ул. Монтажная 1/2
[4000, 1, 3]	Точка обслуживания №3 ул.Пяловская, 5

Рис. 8. Страница «Точки обслуживания»

Примечания.

1. Отображаемый список точек обслуживания может быть неполным.
2. Список точек обслуживания может быть отсортирован по номерам ТО или по их названию.

Способ сортировки списка и его состав настраивается администратором *Подсистемы*.

3.7 Справка

Информация на этой странице имеет только справочный характер. Список записей, представленный на ней, можно условно разделить на две части:

- описание типов услуг (транзакций), отражаемых на странице «Отчеты» (см. п. 3.8). Описание вводится администратором *Подсистемы*;
- записи, введенные администратором *Подсистемы* в качестве справочной информации. Они располагаются в нижней части списка и отражаются только на этой странице.

Параметр	Описание
Пополнение счета	Операция увеличения остатка на счете
Списание со счета	Операция уменьшения остатка на счете
Пополнение карты	
Списание с карты	
Пополнение карты на терминале	
Обслуживание	
Сформировано ОП	Отложенное пополнение сформировано и занесено в список ОП
Реализовано ОП	Реализовано пополнение кошелька карты на терминале
Возвращено ОП	Пополнение кошелька не реализовано, и сумма пополнения возвращена на счет
Пополнение карты АТП на терминале	
Списание с карты АТП на терминале	
Возврат эмиссии с карты клиента	
Пополнение карты клиента с АТП карты	Пополнение клиентской карты в пункте АТП
Списание со счета на терминале	
Списание с карты на терминале	
Генеральный директор компании	Васильев Михаил Анатольевич тел. 8-999-1112233
Коммерческий директор компании	Трушкин Леонид Сергеевич тел. 8-999-3336699

Рис. 9. Страница «Справка»**3.8 Создание заявок на ОП**

Страница «Создание заявок на ОП» (см. Рис. 10) предназначена для формирования заявок на отложенные пополнения. Назначение ОП –пополнение кошельков карт при обслуживании на ТО без предъявления карт в ОЦ.

Рис. 10. Страница «Создание заявок на ОП»

Выберите из списка «Номер карты» карту, для которой требуется сформировать ОП. Для пользователя, зарегистрировавшегося под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» в списке представлены только те карты, держателем которых он является.

Из списка «Услуга» выберите услугу (кошелек карты). В этом списке, кроме названий услуг, в скобках показывается остаток по счету – максимальное значение, на которое можно сформировать ОП. Размер этого остатка рассчитывается по формуле:

Остаток счета = Остаток ОЦ + S вр. кредитов – S заявок ОП, где:

- Остаток ОЦ – размер остатка по счету услуги в ОЦ;
- S вр. кредитов – суммарный размер выданных временных кредитов по счету услуги;
- S заявок ОП – суммарный размер ОП в созданных по услуге заявках на ОП, решение по которым (принять или отклонить) еще не принято.

В поле «Количество» введите размер ОП в целых единицах.

Примечания:

В списке «Услуга» отображаются только те услуги (кошельки карт), по которым у клиента открыты счета.

Все параметры и их значения в этом окне даны на момент последнего обмена информацией между ОЦ и WEB и могут отличаться от реальных.

По окончании ввода нажмите на кнопку **Создать заявку на ОП**. Программа выполнит проверку на корректность указанных параметров и, в случае успешного ее завершения, сохранит заявку в БД.

В ходе проверки производится контроль:

- на заполнение всех полей, т.к. все они являются обязательными;
- поля «Услуга» – наличие самого кошелька на карте и работает ли этот кошелек по одной из схем ЭК (ОП формируются только для кошельков со схемами ЭК);
- поля «Количество» – не превышает ли введенное значение остатка по счету.

В случае ошибочно введенных данных программа выдаст соответствующее предупреждение, и заявка создана не будет. Исправьте ошибочно введенные данные и еще раз нажмите на кнопку **Создать заявку на ОП**.

Общая сумма заявок на ОП по услуге, созданных в одном сеансе работы, ограничивается только остатками по соответствующему счету.

3.9 Просмотр заявок на ОП

Заявка, после создания, обрабатывается администратором *Подсистемы*, который принимает решение о ее принятии или отклонении.

В окне «**Просмотр заявок на ОП**» (см. Рис. 11) можно сформировать отчет по текущему состоянию созданных заявок.

Рис. 11. Страница «Просмотр заявок на ОП»

Для формирования отчета необходимо:

- выбрать из выпадающего списка «Номер карты» карту, по которой необходимо создать отчет. Если отчет нужно составить по всем картам клиента, из списка нужно выбрать значение «Все». Для пользователя, зарегистрировавшегося под логином *держателя* с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» в списке представлены только те карты, *держателем* которых он является;
- установить отметку для тех состояний, заявки с которыми должны быть включены в отчет. Для удобства можно воспользоваться кнопками отметки видов состояний – **Выделить все**, **Снять выделение** и **Обратить выделение**. Кнопка **Выделить все** включает отметку всех видов состояний; кнопка **Снять выделение** сни-

мает отметку со всех состояний; кнопка **Обратить выделение** изменяет состояние отметки на противоположное;

Сформированная заявка может находиться в одном из следующих состояний:

- «Создано» – заявка сформирована на странице «Создание заявок на ОП»;
- «Отправлено в ОЦ» – заявка сформирована и передана в ОЦ;
- «Получено в ОЦ» – принято подтверждение от ОЦ о получении заявки;
- «Принято» – заявка сформирована, передана и принята (автоматически или администратором *Подсистемы*);
- «Отклонено» – заявка сформирована, передана, но отклонена (автоматически или администратором *Подсистемы*).

В случае отклонения заявки в отчете (см. Рис. 12) в столбце «Причина отказа» указывается причина, по которой заявка была отклонена. Причины отклонения заявки могут быть:

- «Недостаточно средств на счете» – остаток по счету меньше размера сформированного ОП;
 - «Кошелек карты не электронный» – с момента формирования ОП изменена схема работы кошелька на лимитную;
 - «Кошелек отсутствует» – кошелек, по которому сформировано ОП, удален с карты;
 - «Карта не в работе» – карта переведена из состояния «В работе» в другое состояние;
 - «Отклонена администратором» – администратор *Подсистемы* отклонил заявку вручную.
- выбрать из выпадающего списка услугу, по которой требуется сформировать отчет. Предусмотрено формирование отчета как по каждой услуге отдельно, так и по всем услугам сразу;
 - задать период создания заявки. В отчет попадут заявки, дата создания которых попадает в указанный период;
 - с помощью переключателя «Сортировать по» установить вид сортировки данных в отчете – по номеру карты; а затем по номеру услуги и дате создания или дате создания и номеру услуги.

После установки всех параметров нажмите на кнопку **Создать отчет**. Сформированный отчет (см. Рис. 12) создается в новом окне.

Заявки на ОП								
Карта	Услуга	Количество	Дата	Дата начала	Дата окончания	Дата ответа	Состояние	Причина отказа
4000000017	Рубли	5600,00	08.04.2009 11:52:06			08.04.2009 11:53:42	Отклонено	Отклонена администратором
4000000017	Услуга3	140,00	08.04.2009 11:58:00				Создано	
4000000017	Услуга4	9000,00	08.04.2009 11:50:15			08.04.2009 11:51:29	Отклонено	Недостаточно средств на счете
4000000017	Услуга4	300,00	08.04.2009 11:52:18	08.04.2009	13.04.2009	08.04.2009 11:53:55	Принято	
4000000017	Услуга4	50,00	08.04.2009 11:53:06				Отправлено в ОЦ	

Печать

Рис. 12. Отчет по созданным заявкам на ОП

Для печати отчета нажмите на кнопку **Печать**. Для возврата к условиям формирования отчета нажмите на кнопку **Новый отчет**.

3.10 Отчеты

Страница «Отчеты» (см. Рис. 13) предназначена для задания условий для формирования отчетов по услугам, оказываемым пользователю.

Рис. 13. Страница условий формирования отчетов

Для формирования отчета необходимо:

- выбрать из выпадающего списка «Номер карты» карту, по которой необходимо рассчитать отчет. Если отчет нужно составить по всем картам клиента, из списка нужно выбрать значение «Все». Для пользователя, зарегистрировавшегося под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» в списке представлены только те карты, держателем которых он является;
- установить отметку для тех типов транзакций, операции по которым должны быть включены в отчет. При работе с перечнем транзакций можно воспользоваться кнопками управления отметки типов транзакций – **Выделить все**, **Снять выделение** и **Обратить выделение**. Кнопка **Выделить все** включает отметку всех типов транзакций; кнопка **Снять выделение** снимает отметку со всех записей; кнопка **Обратить выделение** изменяет состояние отметки записей на противоположное (с выделенных записей отметки снимаются, невыделенные записи отмечаются);
- выбрать из выпадающего списка услугу, по которой должен сформироваться отчет. Предусмотрено формирование отчета как по каждой услуге отдельно, так и по всем имеющимся услугам сразу;
- выбрать из списка валюту оплаты услуги (в ряде случаев оплата услуги может производиться как самой услугой, так и валютой из денежных кошельков), и тогда в отчет попадут только те услуги, оплата которых проводилась выбранной валютой. Если подобная выборка не нужна, необходимо выбрать из списка значение «все»;
- из выпадающего списка выбрать точку обслуживания (сортировка ТО в выпадающем списке совпадает с сортировкой на странице «Точки обслуживания» (см. п. 3.6)), операции на которой должны попасть в отчет или значение «все», если интересуют операции по всем ТО и в ОЦ;
- задать период времени, за который рассчитывается отчет;
- с помощью переключателя «Сортировать по» установить вид сортировки данных в отчете – по номеру карты, затем по дате транзакции или по дате транзакции, затем по номеру карты;
- установить флаг «Выводить» в блоке «Итог по услугам», если необходимо отобразить отдельным блоком данные по количеству и стоимости обслуживания каждой из выбранных услуг за отчетный период.

Примечание.

Отображаемые списки типов транзакций и точек обслуживания могут быть неполными. Их состав настраивается администратором *Подсистемы*.

В зависимости от типа доступа зарегистрировавшегося в WEB-сервисе пользователя *Подсистема* накладывает следующие ограничения:

- для вошедшего под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента»:
 - из списка «Номер карты» можно выбрать только те карты, держателем которых он является;
 - при выборе из списка «Услуги» значения «Все» в сформированный отчет попадут операции по всем счетам клиента и только по тем картам, держателем которых он является.
- для вошедшего под логином держателя с уровнем доступа «Только по своим картам»:
 - из списка «Номер карты» можно выбрать только те карты, держателем которых он является;
 - при выборе из списка «Услуги» значения «Все» в сформированный отчет попадут операции только по тем картам (в т.ч. и операции по счетам, связанным с картами), держателем которых он является.

Сформированный отчет (см. пример на Рис. 14) создается в отдельном окне:

Отчеты												
За период с <u>01.02.2006 00:00:00</u> по <u>30.09.2006 23:59:59</u>												
Транзакции												
Карта	Точка обслуживания	Дата	Операция	Услуга	Валюта	Схема обл.	Количество	ТО		Клиент		
								Цена	Стоимость	Цена	Стоимость	Скидка
4000000065	ОЦ	18.09.2006 16:08:09	Пополнение карты	Услуга1	Услуга1	ЭК	500,00	13,50	6750,00	13,50	6750,00	0,00
4000000065	ОЦ	18.09.2006 16:08:22	Сформировано ОП	Услуга1	Услуга1	ЭК	-250,00	13,50	-3375,00	13,50	-3375,00	0,00
4000000065	ОЦ	18.09.2006 16:08:46	Списание с карты	Услуга1	Услуга1	ЭК	-150,00	13,50	-2025,00	13,50	-2025,00	0,00
4000000065	[4000, 0, 3] Точка обслуживания № 3	18.09.2006 16:09:21	Пополнение карты на терминале	Услуга1	Рубли	ЭК	18,15	13,00	236,00	13,00	236,00	0,00
4000000065	[4000, 0, 3] Точка обслуживания № 3	18.09.2006 16:20:09	Обслуживание	Услуга1	Услуга1	ЭК	-130,00	13,50	-1755,00	13,50	-1755,00	0,00
Итого по услугам												
Услуга		Количество		ТО		Клиент						
Услуга1		-11,85		-169,00		-169,00		0,00				
<input type="button" value="Новый отчет"/>												
Печать												

Рис. 14. Пример отчета

Для расчета отчета по другим условиям формирования нужно нажать на кнопку **Новый отчет**. *Подсистема* перейдет на страницу с условиями формирования (см. Рис. 13).

Примечание.

Знаки операций (плюс или минус) задаются администратором *Подсистемы*.

Печать отчета производится по кнопке **Печать**.

Форма отчета для печати (см. Рис. 15) открывается в отдельном окне для просмотра, следом за ней открывается стандартное окно браузера с формой управления печатью.

За период с 01.02.2006 00:00:00 по 30.09.2006 23:59:59												
Транзакции												
Карта	Точка обслуживания	Дата	Операция	Услуга	Валюта	Схема обл.	Количество	ТО		Клиент		
								Цена	Стоимость	Цена	Стоимость	Скидка
4000000065	ОЦ	18.09.2006 16:08:09	Пополнение карты	Услуга1	Услуга1	ЭК	500,00	13,50	6750,00	13,50	6750,00	0,00
4000000065	ОЦ	18.09.2006 16:08:22	Сформировано ОП	Услуга1	Услуга1	ЭК	-250,00	13,50	-3375,00	13,50	-3375,00	0,00
4000000065	ОЦ	18.09.2006 16:08:46	Списание с карты	Услуга1	Услуга1	ЭК	-150,00	13,50	-2025,00	13,50	-2025,00	0,00
4000000065	[4000, 0, 3] Точка обслуживания № 3	18.09.2006 16:09:21	Пополнение карты на терминале	Услуга1	Рубли	ЭК	18,15	13,00	236,00	13,00	236,00	0,00
4000000065	[4000, 0, 3] Точка обслуживания № 3	18.09.2006 16:20:09	Обслуживание	Услуга1	Услуга1	ЭК	-130,00	13,50	-1755,00	13,50	-1755,00	0,00

Итог по услугам				
Услуга	Количество	ТО		Клиент
		Стоимость	Стоимость	Скидка
Услуга1	-11,85	-169,00	-169,00	0,00

Рис. 15. Пример печатной формы отчета

3.11 Смена пароля

Клиент может сменить пароль для регистрации в WEB-сервисе. Эта процедура производится на странице «Смена пароля» (см. Рис. 16), которая активизируется из пункта главного меню «Сменить пароль».

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

Повтор пароля

Рис. 16. Окно «Смена пароля»

Для изменения пароля необходимо:

- ввести старый пароль (установленный для входа в Подсистему ранее);
- ввести новый пароль (который будет использоваться в дальнейшем);
- воспроизвести точный повтор нового пароля.

Ввод в действие нового пароля производится по кнопке **Ок**. Отменить смену пароля можно по кнопке **Отмена**. При этом откроется главная страница Подсистемы.

Если при смене пароля какое-либо из полей не задано, будет выдано информационное окно с сообщением: «Не заполнены обязательные поля». При этом само сообщение в окне будет продублировано столько раз, сколько полей не заполнено.

Если новый пароль имеет менее 5 символов, будет выдано сообщение «Пароль должен иметь не менее 5 символов».

Если старый пароль введен неверно, будет выдано сообщение «Старый пароль указан неверно».

Если новый пароль и повтор пароля не совпадают, то будет выдано соответствующее сообщение.

Примечание.

Заменить пароль для входа в Подсистему без ввода старого пароля может только Администратор Подсистемы.

Разработчик оставляет за собой право вносить в *Подсистему* изменения без предварительного уведомления пользователя