

СИСТЕМА РАСЧЕТОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ОПЕРАЦИЙ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДЕНЬГАМИ «ОПЛАТИ»

Руководство пользователя «Оплати-Бизнес»

ВУ/112.РТКН.83144-01 95 01

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Как стать клиентом системы «Оплаты-Бизнес».....	4
2. Как начать работу в системе «Оплаты-Бизнес» .....	5
3. Регистрация в системе «Оплаты-Бизнес» .....	9
4. Вход по логину и паролю .....	21
5. Главная страница приложения «Оплаты-Бизнес».....	22
6. Раздел «Организация» .....	23
7. Раздел «Точки продаж» .....	25
7.1. Регистрация точки продаж.....	25
7.2. Редактирование точки продаж.....	26
7.3. Удаление точки продаж .....	27
8. Раздел «Отделы/секции» .....	28
8.1. Регистрация отдела/секции .....	28
8.2. Редактирование отдела/секции.....	28
8.3. Удаление отдела/секции.....	29
9. Раздел «Кассы».....	30
9.1. Регистрация кассы «Стационарная касса» .....	30
9.2. Регистрация кассы «Мобильное приложение «Оплаты-касса».....	31
9.3. Регистрация кассы «Интернет касса (сайт)».....	33
9.4. Регистрация кассы «Программная касса L-касса» .....	34
9.5. Редактирование кассы .....	36
9.6. Удаление кассы .....	36
9.7. Дополнительные действия при работе с кассами.....	37
10. Раздел «Кошельки» .....	38
11. Раздел «Выписка по кошельку» .....	39
11.1. Получение выписки по кошельку .....	39
11.2. Настройка погашения электронных денег .....	41
12. Раздел «Программы лояльности».....	43
13. Раздел «Развлечения» .....	45
13.1 Подраздел «Объекты» .....	45

13.2 Подраздел «Зоны/мероприятия» .....	50
13.3 Подраздел «Тарифы».....	54
13.4 Подраздел «Контроль» .....	58
13.5 Подраздел «Отчеты».....	61
14. Раздел «Договоры» .....	63
15. Раздел «Автомойки» .....	64
16. Раздел «Возврат платежа».....	68
17. Раздел «Аппараты воды».....	74
18. Раздел «Вендинг».....	78
19. Раздел «Мои заказы» .....	81
20. Раздел «Пользователи».....	90
21. Раздел «Погашение эд» .....	93
Приложение 1 .....	94

## 1. КАК СТАТЬ КЛИЕНТОМ СИСТЕМЫ «ОПЛАТИ-БИЗНЕС»

Для подключения к системе «Оплати-Бизнес» необходимо:

– Ознакомиться на сайте ОАО «Белинвестбанк» с условиями Договора на подключение к системе «**Оплати-Бизнес**».

– Зарегистрироваться и подписать договор в системе «**Оплати-Бизнес**» на сайте <https://corp.o-plati.by/>, при условии наличия у юридического лица или индивидуального предпринимателя договора на расчетно-кассовое обслуживание (далее - РКО) с ОАО «Белинвестбанк».

– При наличии договора «Оплати-Бизнес» на бумажном носителе, заключенного ранее в ОАО «Белинвестбанк», зарегистрироваться в системе «**Оплати-Бизнес**» на сайте <https://corp.o-plati.by/>.

– В случае отсутствия у юридического лица или индивидуального предпринимателя договора на РКО с ОАО «Белинвестбанк» и договора «Оплати-Бизнес» на бумажном носителе, зарегистрироваться в системе «Интернет-банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ОАО «Белинвестбанк» через Межбанковскую Систему Идентификации (далее - МСИ) или заключить договор на РКО с ОАО «Белинвестбанк», после чего станет доступным подписание договора в системе «**Оплати-Бизнес**» на сайте <https://corp.o-plati.by/>.

**Примечание:** Для доступа к личному кабинету в системе «**Оплати-Бизнес**» используется Электронная Цифровая Подпись Государственной Системы Управления Открытыми Ключами (РУЦ ГосСУОК), выданная Клиенту при регистрации в ИМНС. В качестве носителя ЭЦП ГосСУОК используется USB-ключ AvPass (ЗАО «АВЕСТ»). Соответственно, для работы в системе «**Оплати-Бизнес**», на персональном компьютере пользователя должно быть установлено программное обеспечение, обеспечивающее работу с ИМНС (ПО для абонентов РУП «Национальный центр электронных услуг»).

## 2. КАК НАЧАТЬ РАБОТУ В СИСТЕМЕ «ОПЛАТИ-БИЗНЕС»

Необходимо зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>, скачать и установить дополнительное ПО (LDD-Сервер) для работы с приложением «Оплаты-Бизнес» (рис. 1).

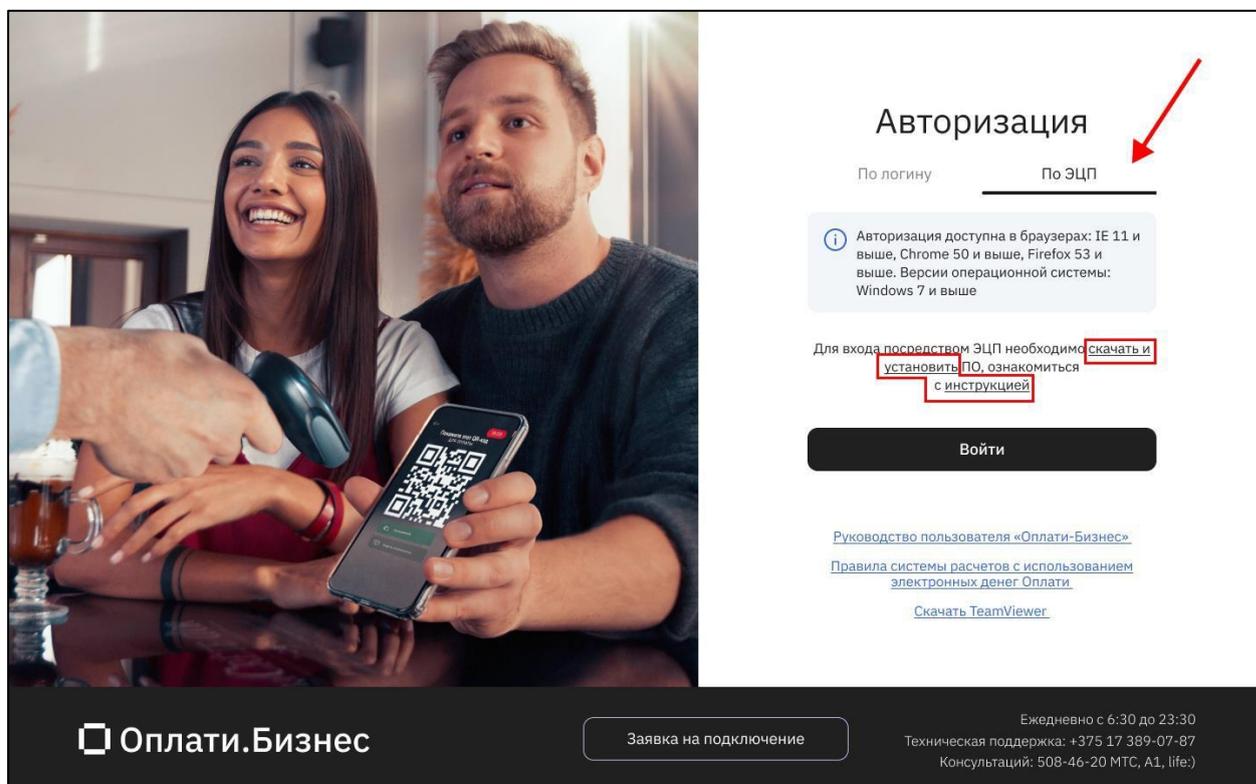


Рис. 1

Для работы на сайте использовать браузеры: IE 11 и выше, Chrome 50 и выше, Firefox 53 и выше. Версии операционной системы: Windows 7 и выше. Перед началом установки может появиться оповещение фильтра SmartScreen. Необходимо нажать на кнопку «Подробнее». Рис. 3

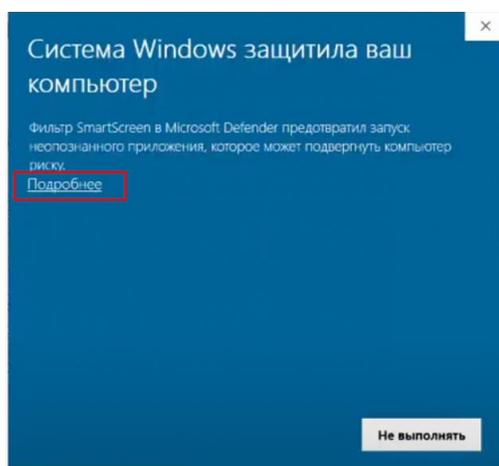


Рис. 2

Далее нажать «Выполнить в любом случае».(Рис. 3

)

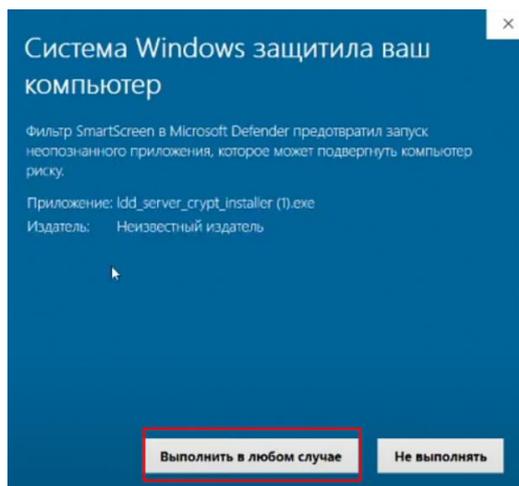


Рис. 3

2.2. После установки необходимо запустить LDD-Сервер (рис. 4, 5). Запущенная программа  располагается в системном трее.

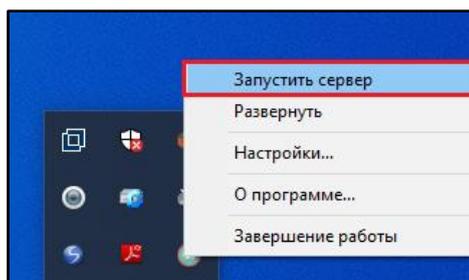


Рис. 4

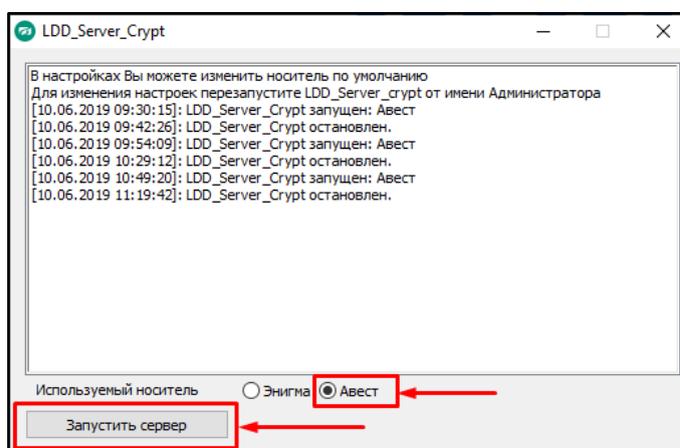


Рис. 5

При последующих авторизациях в системе данный сервер будет запускаться автоматически.

**Примечание:** в случае, если LDD-Сервер был установлен ранее, необходимо убедиться, что по умолчанию в качестве используемого носителя настроен «Авест». Для этого необходимо кликнуть по  правой клавишей мыши и выбрать пункт меню «Развернуть» (рис. 6).

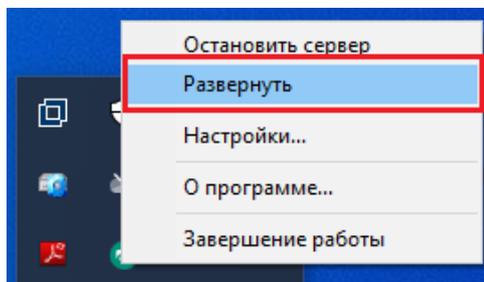


Рис. 6

В случае, если установлен иной используемый носитель, выбрать «Авест» (рис. 7).

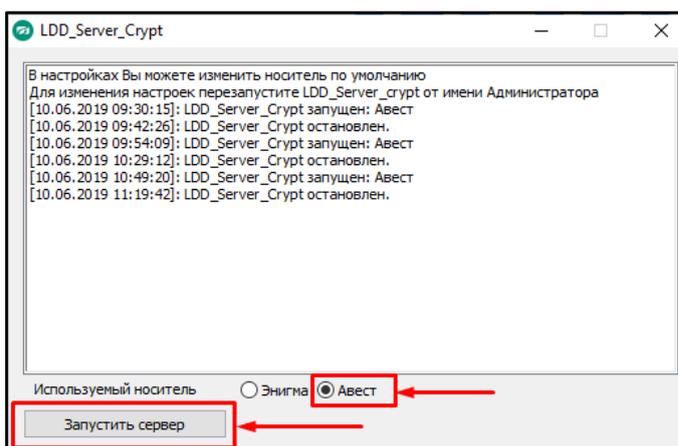


Рис. 7

2.3. Вернуться на сайт <https://corp.o-plati.by/> и выполнить следующие действия:

– Нажать кнопку «Войти» (рис. 8);

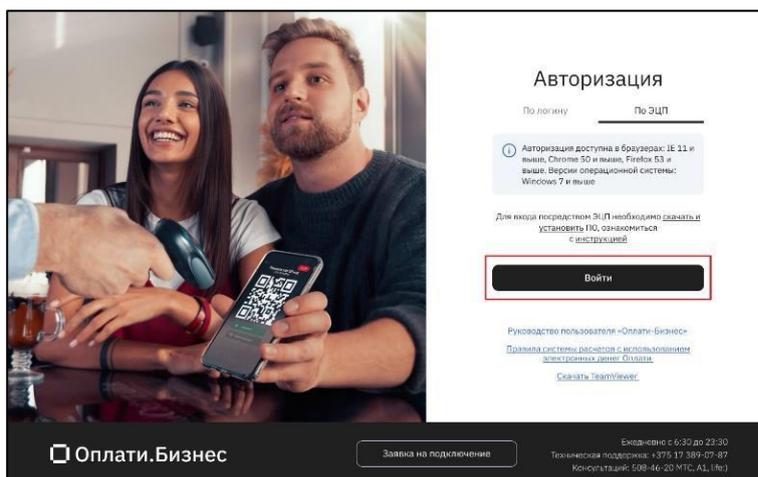


Рис. 8

– В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат (рис. 9);

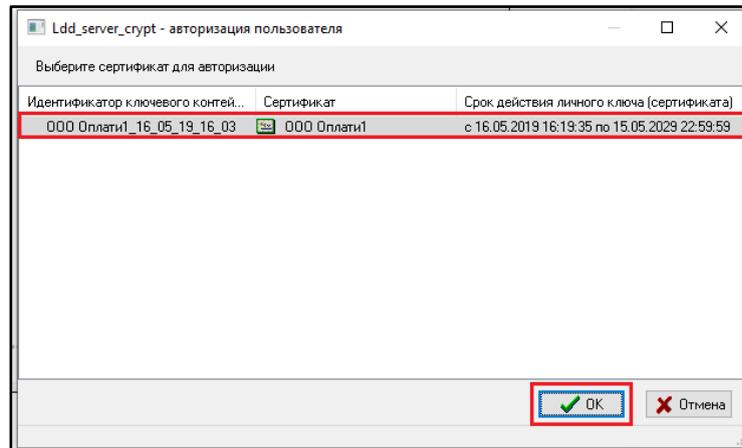


Рис. 9

– Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК» (рис. 10);

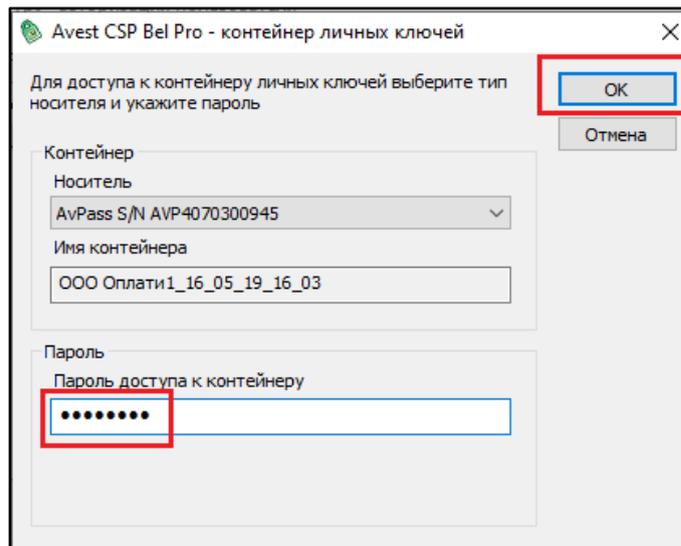


Рис. 10

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ «ОПЛАТИ-БИЗНЕС»

При регистрации в системе «Оплати-Бизнес» юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - Клиенты) учитываются следующие условия:

- Наличие договора на РКО с ОАО «Белинвестбанк»;
- Наличие договора «Оплати-Бизнес» на бумажном носителе, заключенного ранее в ОАО «Белинвестбанк»;
- Количество открытых счетов у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

У клиента заключён договор на РКО с ОАО «Белинвестбанк» и открыт один счёт, при этом:

- *заключён договор «Оплати-Бизнес» на бумажном носителе:*

Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК».

После выполнения вышеуказанных действий осуществится переход на главную страницу приложения «Оплати-Бизнес».

- *нет договора «Оплати-Бизнес»:*

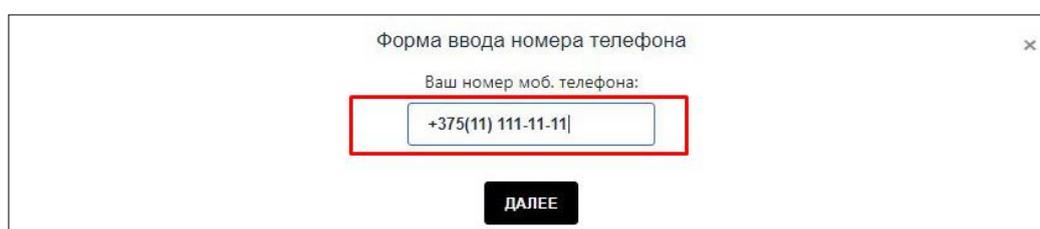
Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК»;

В модальном окне для ввода номера телефона (рис. 11) ввести номер телефона, на который впоследствии придёт SMS-сообщение, информирующее об окончании процедуры регистрации, и нажать кнопку «Далее»;



The image shows a modal window titled "Форма ввода номера телефона" (Form for entering phone number). Inside the window, there is a label "Ваш номер моб. телефона:" (Your mobile phone number:). Below the label is a text input field containing the number "+375(11) 111-11-11". The input field is highlighted with a red rectangular border. Below the input field is a black button with the white text "ДАЛЕЕ" (NEXT).

Рис. 11

В модальном окне с выпадающим списком типов тарифов выбрать интересующий тариф и нажать кнопку «Далее» (рис. 12);

Выберите вид платы за проведение операций с использованием системы расчетов «Оплати» по договору «Оплати.Бизнес»

Выберите тариф:

Абонентская плата за проведение операций в системе расчетов "Оплати" для ЮЛ (процент от зачисления) - погашение н...

ДАЛЕЕ

[Ссылка на сборник тарифов банка](#)

Рис. 12

В экранной форме заявления на присоединение заполнить необходимые поля: (рис. 13);

- Дата регистрации- дата государственной регистрации.
- Юридический адрес – необходимо заполнить полный адрес с названием населенного пункта, улицы, дома, офиса или квартиры.
- Почтовый адрес - – необходимо заполнить полный адрес с названием населенного пункта, улицы, дома, офиса или квартиры.
- Адрес электронной почты -обязательно для заполнения
- Ф.И.О. руководителя и телефон (поле Факс не обязательное)
- Ф.И.О. контактного лица и телефон (поле Факс не обязательное)
- Должность подписанта
- Наименование документа- доверенность/Устав/ Свидетельство Государственной регистрации (номер и дата)
- Дата документа – Заполняется автоматически текущей датой

Оплати.Бизнес

Техническая поддержка:  
+375 17 389-07-07  
Круглосуточно

Выход

1.22-3.2

БАНК: Открытое акционерное общество «Белорусский банк развития и реконструкции «Белинвестбанк»  
Управление цифровых продаж

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о присоединении

Договор о предоставлении услуг эквайринга ОАО «Белинвестбанк».  
 Договор на осуществление операций с электронными деньгами «Оплати» посредством сервиса «Оплати-Бизнес» (Договор «Оплати-Бизнес»).  
(необходимый Договор отменить или подчеркнуть)

Сведения о Клиенте, присоединяющемся к Договору:

НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА

1. Индивидуальный предприниматель Киселев Артур Васильевич  
(полное наименование (согласно учредительным документам), слова «индивидуальный предприниматель» и Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

2. УНП 490941711

3. Дата регистрации  Введите дату государственной регистрации

4. Юридический адрес  Введите юридический адрес

5. Почтовый адрес  Введите почтовый адрес

6. Текущий (расчетный) счет BY32ALFA30132234620050270000

7. Наименование и код банка ЗАО «АЛЬФА-БАНК» ALFABY2X

8. Место нахождения банка 220013, Г.МИНСК, УЛ. СУРГАНОВА, 43-47

9. Адрес электронной почты (e-mail)  Введите адрес электронной почты

10. Ф.И.О. руководителя  Введите Ф.И.О. руководителя телефон  +375 факс  Введите факс

11. Ф.И.О. контактного лица  Введите Ф.И.О. контактного лица телефон  +375 факс  Введите факс

В случае присоединения к Договору о предоставлении услуг эквайринга ОАО «Белинвестбанк» Клиент подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Договора о предоставлении услуг эквайринга ОАО «Белинвестбанк», Сборником платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО «Белинвестбанк», Инструкцией по обслуживанию держателей банковских платежных карточек, размещенными на официальном сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет по адресу: [www.belinvestbank.by](http://www.belinvestbank.by) в редакции на момент подачи настоящего Заявления, понимает их смысл, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять, а также самостоятельно и своевременно знакомится с изменениями, внесенными в Договор, Сборник платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО «Белинвестбанк» и Инструкцию по обслуживанию держателей банковских платежных карточек.

Рис. 13

Нажать кнопку «Подписать договор» (рис. 14).

В случае присоединения к Договору о предоставлении услуг эквайринга ОАО «Белинвестбанк» Клиент подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Договора о предоставлении услуг эквайринга ОАО «Белинвестбанк», Сборником платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО «Белинвестбанк», Инструкцией по обслуживанию держателей банковских платежных карточек, размещенными на официальном сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет по адресу: [www.belinvestbank.by](http://www.belinvestbank.by) в редакции на момент подачи настоящего Заявления, понимает их смысл, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять, а также самостоятельно и своевременно знакомится с изменениями, внесенными в Договор, Сборник платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО «Белинвестбанк» и Инструкцию по обслуживанию держателей банковских платежных карточек.

В случае присоединения к Договору на осуществление операций с электронными деньгами «Оплати» посредством сервиса «Оплати-Бизнес» (Договор «Оплати-Бизнес») Клиент подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Договора на осуществление операций с электронными деньгами «Оплати» посредством сервиса «Оплати-Бизнес» (Договор «Оплати-Бизнес»), Правилами системы расчетов с использованием электронных денег «Оплати», Сборником платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО «Белинвестбанк» размещенными на официальном сайте Банка в глобальной компьютерной сети Интернет по адресу: [www.belinvestbank.by](http://www.belinvestbank.by) в редакции на момент подачи настоящего Заявления, понимает их смысл, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять, а также самостоятельно и своевременно знакомится с изменениями, внесенными в Договор, Правила системы расчетов с использованием электронных денег «Оплати» и Сборник платы (вознаграждений) за операции, осуществляемые ОАО «Белинвестбанк».

Клиент подтверждает, что информация, указанная в настоящем Заявлении, является полной и достоверной. Клиент понимает и выражает согласие, что настоящее Заявление является неотъемлемой частью Договора.

Клиент согласен с тем, что Банк имеет право проверить сведения, указанные в настоящем Заявлении и предоставленных документах.

Клиент проинформирован о том, что плата (вознаграждение) Банка за предоставление услуг Банком устанавливается и взимается в соответствии с настоящим Договором.

Настоящее Заявление составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Уполномоченный представитель Клиента

(должность)  (подпись)  (инициалы, фамилия)

действующий на основании  Введите наименование документа, на основании которого действует представитель в родителном падеже  
(наименования документа – Устав, доверенность, иной соответствующий документ)

23.08.2023 г.  
М.П. (при наличии)

Уполномоченное лицо Банка

(подпись)  (инициалы, фамилия)

Рис. 14

После выполнения вышеуказанных действий на экране появится уведомление: «Ваш договор находится в стадии подписания в ОАО «Белинвестбанк». Пожалуйста, повторите попытку входа позже».

Далее на стороне банка в течение одного рабочего дня принимается решение о подписании договора. В случае принятия положительного решения сотрудник банка подписывает договор и отправляет SMS-сообщение на номер телефона клиента, указанный при регистрации.

Чтобы убедиться, что договор подписан, необходимо выполнить авторизацию на сайте <https://corp.o-plati.by/>, после которой на экране монитора появится уведомление: «Ваш договор подписан представителем ОАО «Белинвестбанк». При повторном входе Вам станет доступен функционал личного кабинета». После получения уведомления необходимо повторно авторизоваться, после чего осуществится переход на главную страницу приложения «Оплати-Бизнес». Возможность просмотра договора, заключённого в электронном виде, предоставлена в разделе «Договоры» на главной странице приложения «Оплати-Бизнес».

В случае отказа на стороне банка в подписании договора, после авторизации на сайте <https://corp.o-plati.by/> на экране монитора появится уведомление (рис. 15).

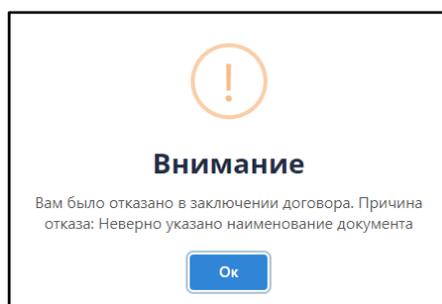


Рис. 15

После получения данного уведомления необходимо нажать кнопку «Ок», устранить причины, повлекшие отказ со стороны банка, и повторить процедуру регистрации в системе «Оплати-Бизнес».

У клиента заключён договор на РКО с ОАО «Белинвестбанк» и открыто несколько счетов, при этом:

– *заключён договор «Оплати-Бизнес» на бумажном носителе*

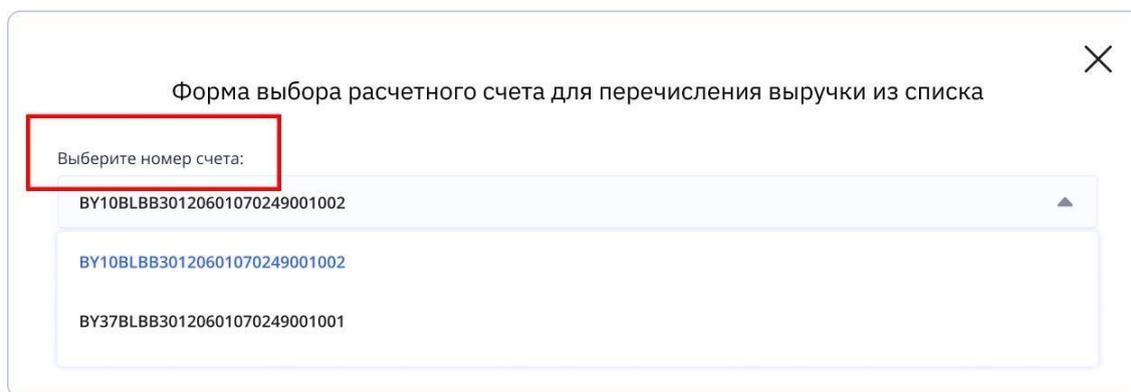
Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК»;

В модальном окне с выпадающим списком всех счетов клиента выбрать один счет, на который будет осуществляться перевод средств с электронного кошелька (рис. 16);



Форма выбора расчетного счета для перечисления выручки из списка

Выберите номер счета:

BY10BLBB30120601070249001002

BY10BLBB30120601070249001002

BY37BLBB30120601070249001001

Рис. 16

После выполнения вышеуказанных действий осуществится переход на главную страницу приложения «Оплати-Бизнес».

– *нет договора «Оплати-Бизнес»*

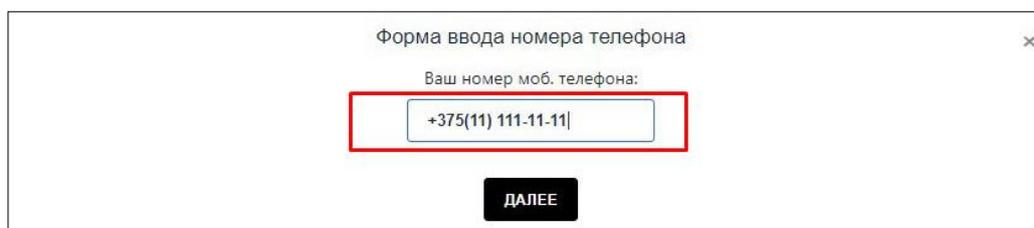
Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК»;

В модальном окне для ввода номера телефона (рис. 17) ввести номер телефона, на который впоследствии придёт SMS-сообщение, информирующее об окончании процедуры регистрации, и нажать кнопку «Далее».



Форма ввода номера телефона

Ваш номер моб. телефона:

+375(11) 111-11-11

ДАЛЕЕ

Рис. 17

В модальном окне с выпадающим списком всех счетов клиента выбрать один счет, на который будет осуществляться перевод средств с электронного кошелька (рис. 18);

Форма выбора расчетного счета для перечисления выручки из списка

Выберите номер счета:

BY10BLBB30120601070249001002

BY10BLBB30120601070249001002

BY37BLBB30120601070249001001

Рис. 18

В модальном окне с выпадающим списком типов тарифов выбрать интересующий тариф и нажать кнопку «Далее» (рис. 19);

Выберите вид платы за проведение операций с использованием системы расчетов «Оплати» по договору «Оплати.Бизнес»

Выберите тариф:

Абонентская плата за проведение операций в системе расчетов "Оплати" для ЮЛ (процент от зачисления) - погашение н...

ДАЛЕЕ

[Ссылка на сборник тарифов банка](#)

Рис. 19

В экранной форме договора оферты заполнить поле «Наименование документа» (рис. 20);

ДОГОВОР  
на осуществление операций с электронными деньгами «Оплати» посредством сервиса «Оплати.Бизнес»  
(Договор «Оплати.Бизнес»)  
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Открытое акционерное общество «Белорусский банк развития и реконструкции «Белинвестбанк», именуемое в дальнейшем «Банк», в лице: Заместителя начальника Главного операционного управления Сахаровой Людмилы Михайловны, действующий на основании Доверенности № от 01.10.2007г. с одной стороны, и ООО Другой банк, именуемый в дальнейшем «Производитель услуг», в лице: Другой И.И., действующий на основании Подписать наименование документа, на основании которого действует представитель в родительном падеже с другой стороны, в вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рис. 20

Нажать кнопку «Подписать договор» (рис. 21).

VIII. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Банк:  
ОАО «Белинвестбанк»  
220002, г. Минск, пр. Машерова, 29  
Кор. счет № BY84NBRB32000073900150000000  
в Национальном Банке Республики Беларусь,  
код NBRBВY2X,  
Код BLBBВY2X, УНП 807000028,  
ОКПО 37558116  
Тел./факс: (017) 334-58-92, (017) 289-28-76

Производитель услуг:  
ООО Другой банк  
р/с: BY84BPSB30121713040139330000  
в ОАО «БПС-СБЕРБАНК» код ВРSВВY2X,  
220005, г. Минск, БУЛЬВАР ИМ. МУЛЯВИНА, 6,  
УНП 987654329

ФИО лица, подписавшего электронной цифровой подписью настоящий Договор: Другой И.И.  
Реквизиты электронной цифровой подписи: E58588E01E2C96067FFC29A61D1E1931AF46A7FE

подписать договор    отклонить

Рис. 21

После выполнения вышеуказанных действий на экране появится уведомление: «Ваш договор находится в стадии подписания в ОАО «Белинвестбанк». Пожалуйста, повторите попытку входа позже».

Далее на стороне банка в течение одного рабочего дня принимается решение о подписании договора. В случае принятия положительного решения сотрудник банка подписывает договор и отправляет SMS-сообщение на номер телефона клиента, указанный при регистрации.

Чтобы убедиться, что договор подписан, необходимо выполнить авторизацию на сайте <https://corp.o-plati.by/>, после которой на экране монитора появится уведомление: «Ваш договор подписан представителем ОАО «Белинвестбанк». При повторном входе Вам станет доступен функционал личного кабинета». После получения уведомления необходимо повторно авторизоваться, после чего осуществится переход на главную страницу приложения «Оплати-Бизнес». Возможность просмотра договора, заключённого в электронном виде, предоставлена в разделе «Договоры» на главной странице приложения «Оплати-Бизнес».

В случае отказа на стороне банка в подписании договора, после авторизации на сайте <https://corp.o-plati.by/> на экране монитора появится уведомление (рис. 22).

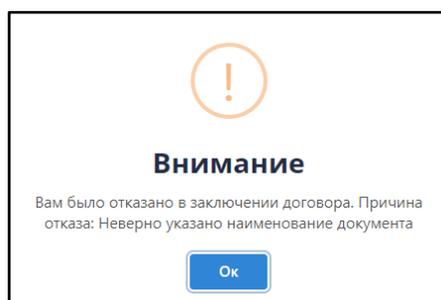


Рис. 22

После получения данного уведомления необходимо нажать кнопку «Ок», устранить причины, повлекшие отказ со стороны банка, и повторить процедуру регистрации в системе «Оплати-Бизнес».

У клиента не заключен договор на РКО с ОАО «Белинвестбанк», при этом:  
– *заключён договор «Оплати-Бизнес» на бумажном носителе*

Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК»;

В модальном окне ввести банк и счет, на который будет осуществляться перевод средств с электронного кошелька и нажать кнопку «Далее» (рис. 23);

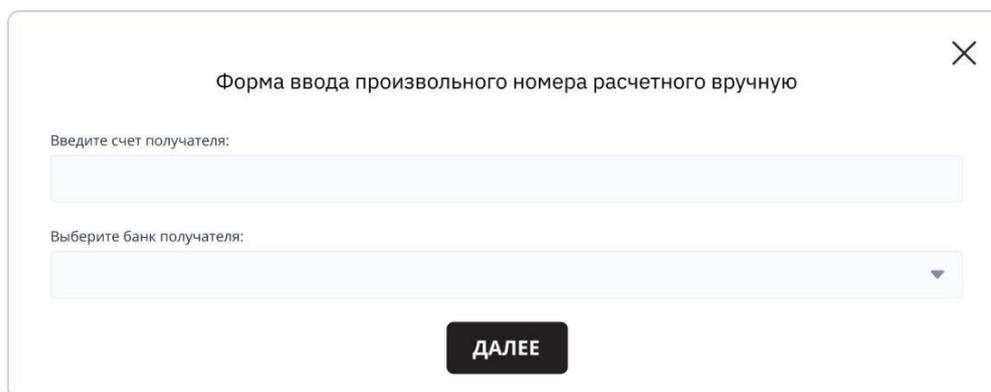
The image shows a modal window with a title bar containing a close button (X) and the text "Форма ввода произвольного номера расчетного вручную". Inside the modal, there are two input fields. The first is labeled "Введите счет получателя:" and is an empty text box. The second is labeled "Выберите банк получателя:" and is a dropdown menu. At the bottom center of the modal is a dark button with the text "ДАЛЕЕ" in white capital letters.

Рис. 23

После выполнения вышеуказанных действий осуществится переход на главную страницу приложения «Оплати-Бизнес».

– нет договора «Оплати-Бизнес»

Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК»;

На экране появится сообщение (рис. 24);

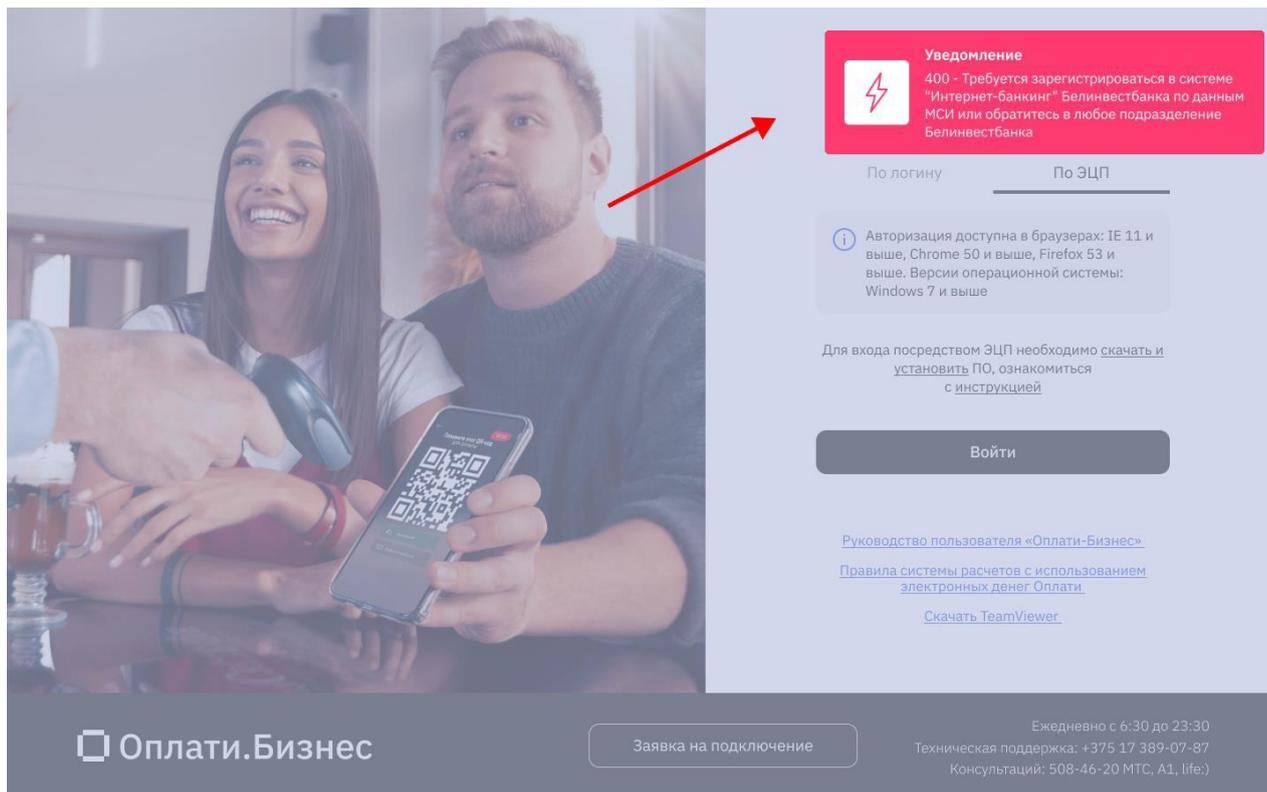


Рис. 24

Далее автоматически выполнится переход на страницу (рис. 25);

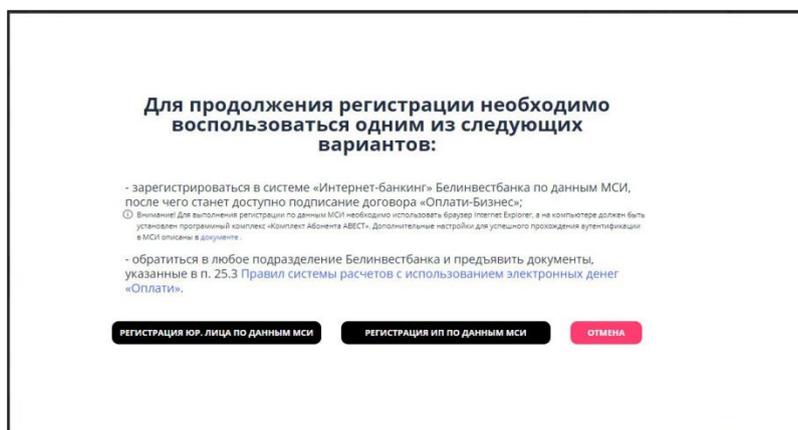


Рис. 25

В случае выбора пунктов «Регистрация юр. лица по данным МСИ» или «Регистрация ИП по данным МСИ» автоматически выполнится переход на страницу «Интернет-банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ОАО «Белинвестбанк» (далее - ИБ) для регистрации через МСИ. Порядок регистрации в ИБ через ИМС описан в Приложении 1.

После успешной регистрации в ИБ через МСИ необходимо:

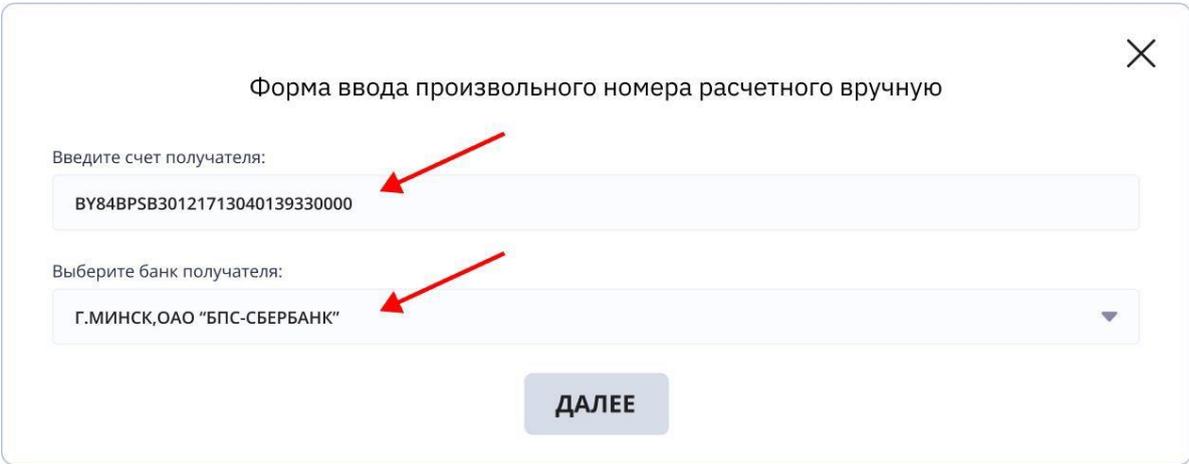
Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;

Нажать кнопку «Войти»;

В окне «Авторизация пользователя» выбрать сертификат;

Ввести пароль к ключу ЭЦП и нажать «ОК»;

В модальном окне ввести банк и счет, на который будет осуществляться перевод средств с электронного кошелька и нажать кнопку «Далее» (рис. 26);



Форма ввода произвольного номера расчетного вручную

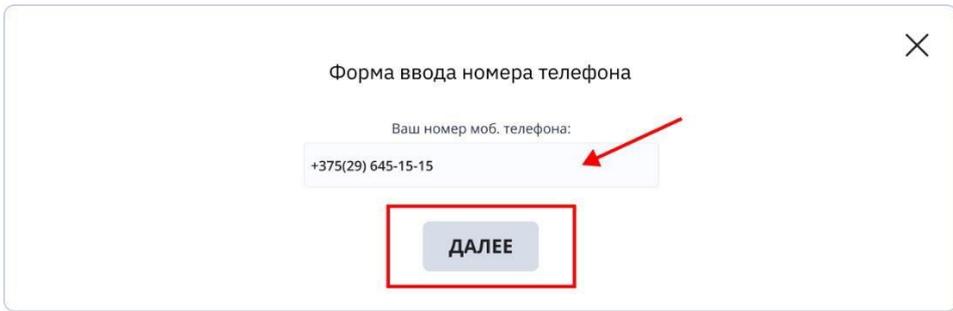
Введите счет получателя:  
BY84BPSB30121713040139330000

Выберите банк получателя:  
Г.МИНСК,ОАО "БПС-СБЕРБАНК"

ДАЛЕЕ

Рис. 26

В модальном окне для ввода номера телефона ввести номер телефона, на который впоследствии придёт SMS-сообщение, информирующее об окончании процедуры регистрации, и нажать кнопку «Далее» (рис. 27);



Форма ввода номера телефона

Ваш номер моб. телефона:  
+375(29) 645-15-15

ДАЛЕЕ

Рис. 27

В модальном окне с выпадающим списком типов тарифов выбрать интересующий тариф и нажать кнопку «Далее» (рис. 28);

Рис. 28

В экранной форме договора оферты заполнить поле «Наименование документа» (рис. 29);

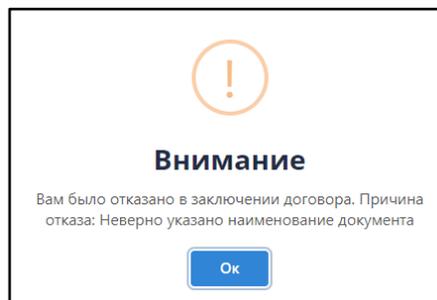


Рис. 29

Нажать кнопку «Подписать договор» (рис. 30).

Рис. 30

После выполнения вышеуказанных действий на экране появится уведомление: «Ваш договор находится в стадии подписания в ОАО «Белинвестбанк». Пожалуйста, повторите попытку входа позже».

Далее на стороне банка в течение одного рабочего дня принимается решение о подписании договора. В случае принятия положительного решения сотрудник банка подписывает договор и отправляет SMS-сообщение на номер телефона клиента, указанный при регистрации.

Чтобы убедиться, что договор подписан, необходимо выполнить авторизацию на сайте <https://corp.o-plati.by/>, после которой на экране монитора появится уведомление: «Ваш договор подписан представителем ОАО «Белинвестбанк». При повторном входе Вам станет доступен функционал личного кабинета». После получения уведомления необходимо повторно авторизоваться, после чего осуществится переход на главную страницу приложения «Оплати-Бизнес». Возможность просмотра договора, заключённого в электронном виде, предоставлена в разделе «Договоры» на главной странице приложения «Оплати-Бизнес».

В случае отказа на стороне банка в подписании договора, после авторизации на сайте <https://corp.o-plati.by/> на экране монитора появится уведомление (рис. 31).

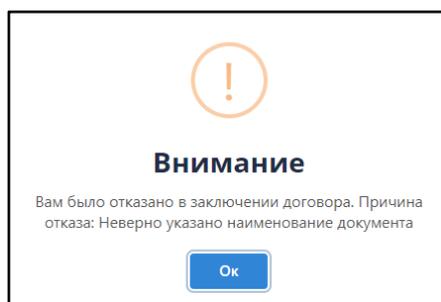


Рис. 31

После получения данного уведомления необходимо нажать кнопку «Ок», устранить причины, повлекшие отказ со стороны банка, и повторить процедуру регистрации в системе «Оплати-Бизнес».

## 4. ВХОД ПО ЛОГИНУ И ПАРОЛЮ

Вход в Личный кабинет «Оплаты-Бизнес» возможен с использованием логина и пароля. Процесс создания логина и пароля описан в [пункте 20 раздел «Пользователи»](#). Получение логина и пароля при регистрации возможно для пользователей, у которых нет ключа ЭЦП. Созданный логин и пароль будет отправлен на e-mail.

Чтобы войти в личный кабинет используя логин и пароль необходимо:

- Зайти на сайт <https://corp.o-plati.by/>;
- Выбрать вкладку Авторизация «по Логину» (рис. 32);



**Авторизация**

По логину       По ЭЦП

Логин

Пароль

**Войти**

[Руководство пользователя «Оплаты-Бизнес»](#)  
[Документы, регламентирующие порядок осуществления операций с ЭД «Оплаты»](#)  
[Скачать AnyDesk](#)

Рис. 32

- Ввести логин, пароль и нажать кнопку «Вход» (рис. 33).



**Авторизация**

По логину       По ЭЦП

Логин

Пароль

**Войти**

[Руководство пользователя «Оплаты-Бизнес»](#)  
[Документы, регламентирующие порядок осуществления операций с ЭД «Оплаты»](#)  
[Скачать AnyDesk](#)

Рис. 33

## 5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ПРИЛОЖЕНИЯ «ОПЛАТИ-БИЗНЕС»

Главная страница приложения «Оплати-Бизнес» содержит разделы, представленные на рис. 34.

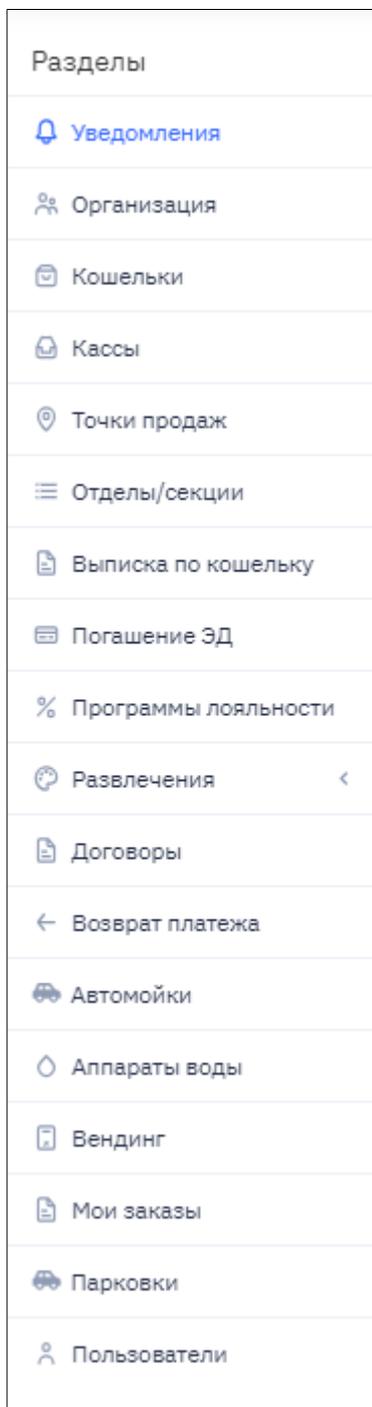


Рис. 34

Далее следует описание разделов в том порядке, в котором необходимо вносить данные для работы в приложении «Оплати-Бизнес».

## 6. РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИЯ»

Раздел «Организация» носит информационный характер и содержит информацию о владельце (рис. 35).

Организация	
ID:	915
Наименование организации (налогоплательщика):	ООО Оплата1
Дата подключения организации:	16.05.2019 г.
Адрес организации из СОК ГосСУОК:	Область: Минская. Населенный пункт: Минск. Адрес: Кропоткина 91, к.210.
Плательщик НДС:	Да

Рис. 35

Также в разделе «Организация» доступна настройка получения уведомлений об оплате/возврате заказов по онлайн-платежам (интернет-кассы). рис. 38

<b>Уведомления об оплате заказов</b> <a href="#">Изменить</a>	
① Получение уведомлений об оплатах по онлайн-платежам (интернет-кассы)	
Статус:	Включены
Способ получения:	Электронная почта: Test@test.com
<b>Уведомления о возврате заказов</b> <a href="#">Изменить</a>	
① Получение уведомлений о возвратах по оплаченным ранее заказам	
Статус:	Включены
Способ получения:	Электронная почта: Test@test.com

Рис. 36

Для настройки уведомлений необходимо нажать кнопку «Изменить» и заполнить форму. (рис. 39).

Уведомления об оплате/возврате заказов по Интернет кассе будут приходить на указанную в настройке электронную почту.

### Уведомления об оплате заказов ×

Статус:  Включены

---

Выберите способ получения уведомлений:

Получение уведомлений об оплатах по онлайн-платежам (интернет-кассы)

**Электронная почта**

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 37

## 7. РАЗДЕЛ «ТОЧКИ ПРОДАЖ»

Раздел «Точки продаж» предназначен для регистрации, редактирования и удаления точек продаж.

### 7.1. Регистрация точки продаж

В разделе «Точки продаж» нажать кнопку «Добавить» (рис. 38).

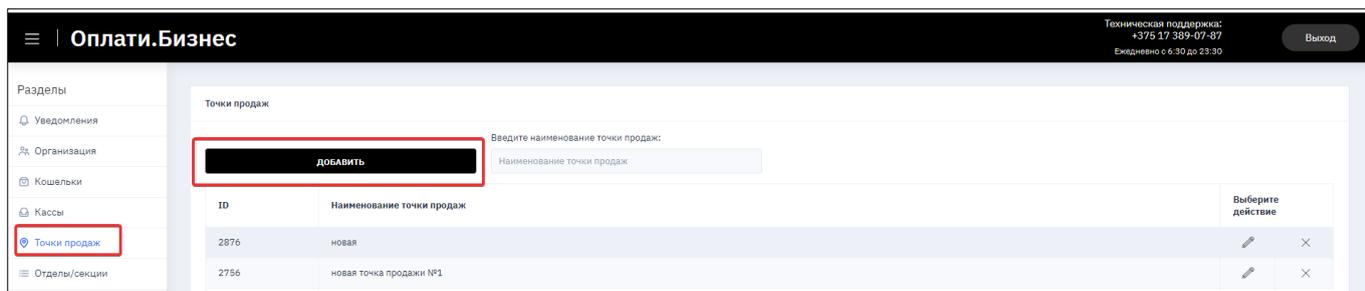


Рис. 38

Заполнить форму «Добавить точку продажи» (рис. 39).

Добавить точку продаж ✕

Наименование точки продаж

Населенный пункт

Тип улицы

Наименование улицы

Номер дома

Помещение

Точка на карте

Географические координаты

Широта

Долгота

НАЙТИ НА КАРТЕ

ДОБАВИТЬ

Рис. 39

- Заполнить поле «Наименование точки продажи»
- Заполнить поле «Населенный пункт». В строку поиска необходимо ввести нужный населенный пункт, и выбрать его

- Выбрать необходимый тип улицы в выпадающем списке в поле «Тип населенного пункта»

- Заполнить поле «Наименование улицы»

- При наличии необходимо заполнить поля «Номер дома» и «Помещение»

- Поля Долгота и Широта заполняются автоматически, или их можно заполнить вручную, указав координаты. После заполнения формы нажать кнопку «Добавить».

После выполнения вышеописанных действий точка продаж появится в списке «Точки продаж» (рис. 40).

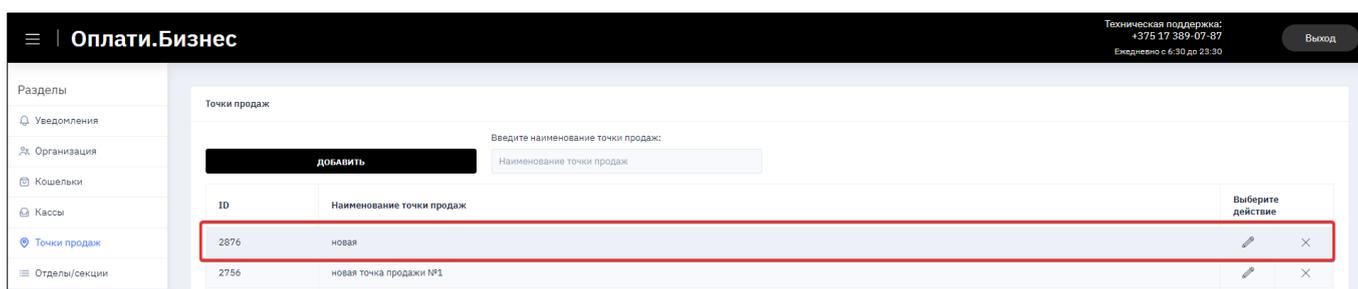


Рис. 40

## 7.2. Редактирование точки продаж

В списке раздела «Точки продаж» выбрать точку продаж и нажать  (рис. 41).

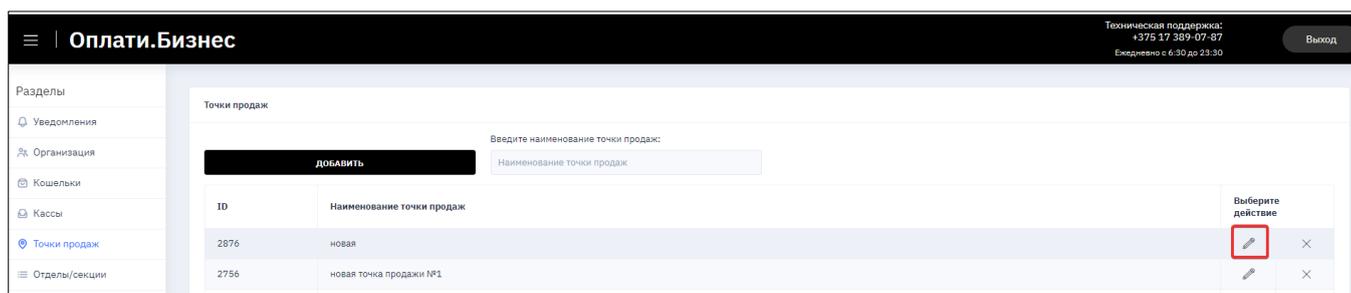


Рис. 41

Внести изменения и нажать кнопку «Редактировать» (рис. 42).

**Редактировать точку продаж** ×

Наименование точки продаж

Населенный пункт  Тип улицы

Наименование улицы  Номер дома  Помещение

Точка на карте

Географические координаты  
 Широта   
 Долгота

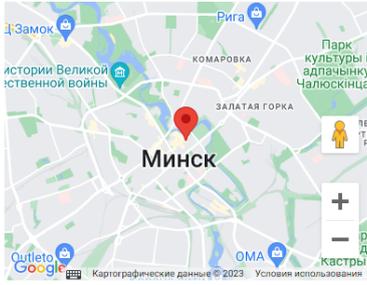


Рис. 42

### 7.3. Удаление точки продаж

В списке раздела «Точки продаж» выбрать точку продажи нажать  (рис. 43).

Оплати.Бизнес Техническая поддержка: +375 17 389-07-87 Ежедневно с 6:30 до 23:30 Выход

Разделы

- Уведомления
- Организация
- Кошельки
- Кассы
- Точки продаж**
- Отделы/секции

Точки продаж

Введите наименование точки продаж:

ID	Наименование точки продаж	Выберите действие
2876	новая	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
2756	новая точка продажи №1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Рис. 43

В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да, удалить точку продаж» (рис. 44).

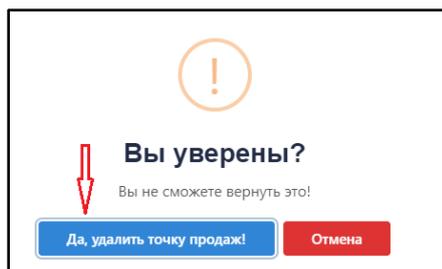


Рис. 44

## 8. РАЗДЕЛ «ОТДЕЛЫ/СЕКЦИИ»

Раздел «Отделы/секции» предназначен для регистрации, редактирования и удаления отделов/секций.

### 8.1. Регистрация отдела/секции

В разделе «Отделы/секции» выбрать точку продаж в поле «Выберите точку продаж» и нажать кнопку «Добавить отдел/секцию» (рис. 45).

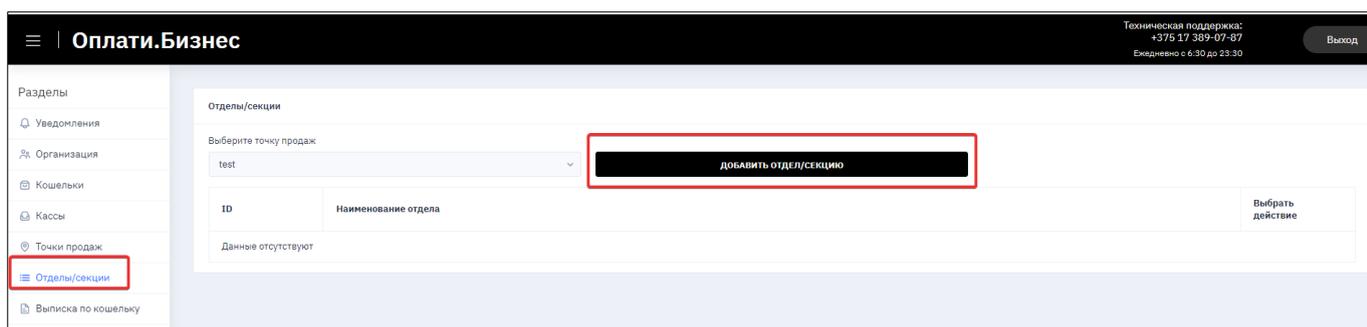


Рис. 45

В появившемся диалоговом окне заполнить поле «Название отдела/секции» и нажать кнопку «Добавить» (рис. 46).

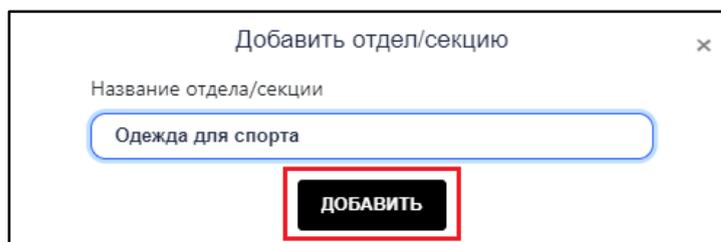


Рис. 46

После выполнения вышеописанных действий отдел появится в списке «Отделы/секции».

### 8.2. Редактирование отдела/секции

В списке раздела «Отделы/секции» выбрать точку продаж, выбрать отдел и нажать  (рис. 47).

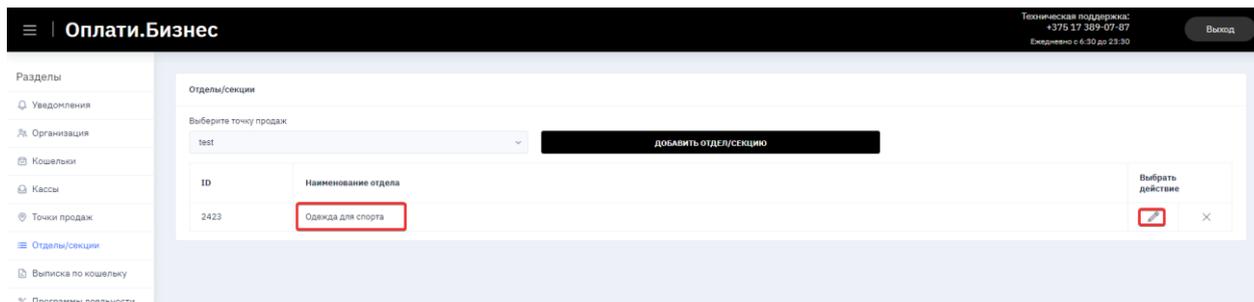


Рис. 47

В появившемся диалоговом окне внести изменения в поле «Название отдела/секции» и нажать кнопку «Редактировать» (рис. 48).

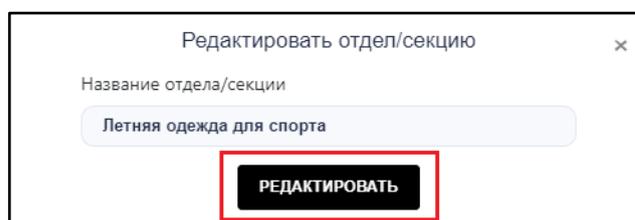


Рис. 48

### 8.3. Удаление отдела/секции

В списке раздела «Отделы/секции» выбрать точку продаж, выбрать отдел и нажать  (рис. 49).

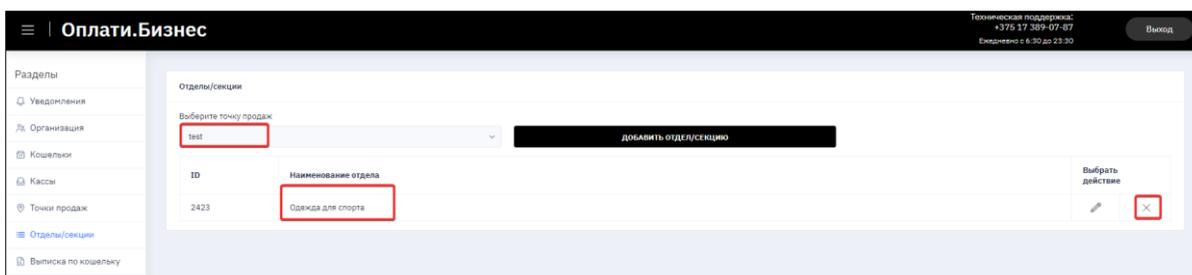


Рис. 49

В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да, удалить отдел/секцию» (рис. 50).

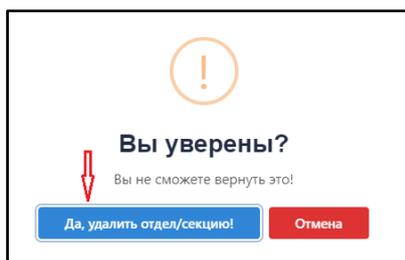


Рис. 50

## 9. РАЗДЕЛ «КАССЫ»

В программном комплексе «Оплати-Бизнес» предоставлена возможность работы с тремя типами касс:

- 1 - Стационарная касса;
- 2 - Мобильное приложение «Оплати-касса»;
- 3 - Интернет касса (сайт).
- 4 - Программная касса «L-касса»

Раздел «Кассы» предназначен для регистрации, редактирования и удаления касс.

### 9.1. Регистрация кассы «Стационарная касса»

В разделе «Кассы» в поле «Выберите точку продаж» выбрать точку продаж и нажать кнопку «Добавить кассу» (рис. 51).

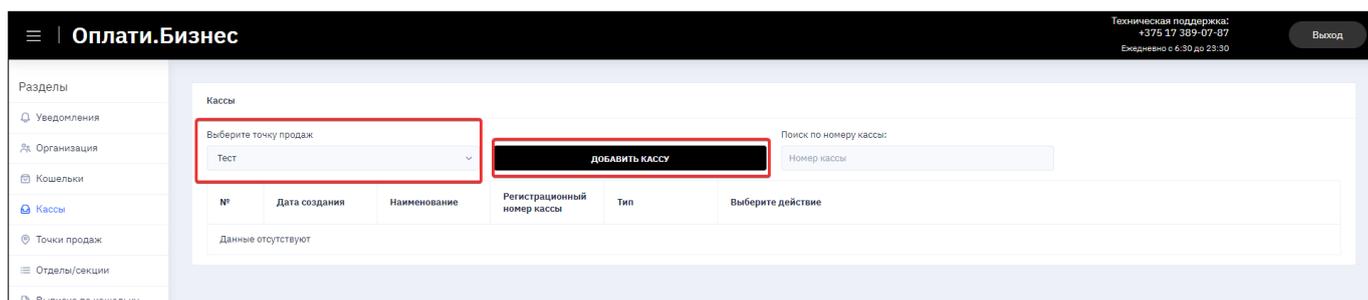


Рис. 51

В поле тип кассы выбрать «Стационарная касса» (рис. 52).

**Добавление кассы** ✕

Тип кассы <input type="text" value="Стационарная касса"/>	Отдел/секция <input type="text" value="Без Отдела/секции"/>
Выберите точку продаж <input type="text" value="Саргiоло"/>	Категория (МСС-код) <input type="text" value="Выберите категорию"/>
Наименование кассы <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Заводской номер и Регистрационный номер в налоговой/Номер СКНО через символ "-" (Пример: 1111-22222222) <input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>	

Рис. 52

В поле «Отдел/секция» выбрать отдел/секцию.

В поле «Категория (МСС-код)» в выпадающем списке выбрать 4-х значный код, характеризующий тип деятельности торговой точки.

В поле «Наименование кассы» внести наименование кассы.

Поле «Заводской номер и регистрационный номер в налоговой/Номер СКНО через символ "-" » заполнить согласно примеру, представленному на рис. 53:

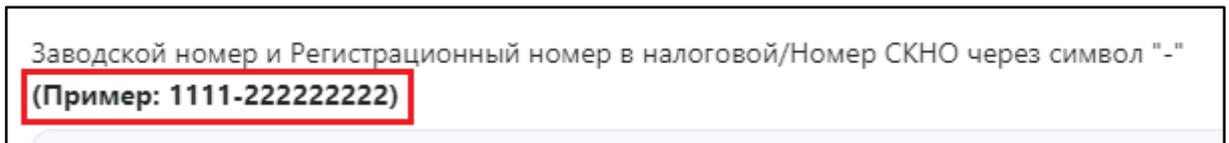


Рис. 53

- «Заводской номер» - указать заводской номер кассового аппарата;
- Если касса оборудована СКНО, то после символа "-" указать регистрационный номер СКНО.
- Если касса НЕ оборудована СКНО, то после символа "-" указать регистрационный номер кассы в ИМНС.

**Set Retail:** Для юридических лиц, которые используют кассовое программное обеспечение **Set Retail** настройка в поле «Заводской номер и регистрационный номер в налоговой/Номер СКНО через символ "-" » должна быть следующей: УНП юридического лица-Номер магазина из ПО Set Retail-Порядковый номер кассы в магазине из ПО Set Retail.

Пример: 951753852-704-22

**ВАЖНО:** В поле «Заводской номер и регистрационный номер в налоговой/Номер СКНО через символ "-" » **нельзя** вносить произвольные значения либо оставлять его незаполненным.

Нажать кнопку «Добавить».

## 9.2. Регистрация кассы «Мобильное приложение «Оплати-касса»

В разделе «Кассы» в поле «Выберите точку продаж» выбрать точку продаж и нажать кнопку «Добавить кассу» (рис. 54

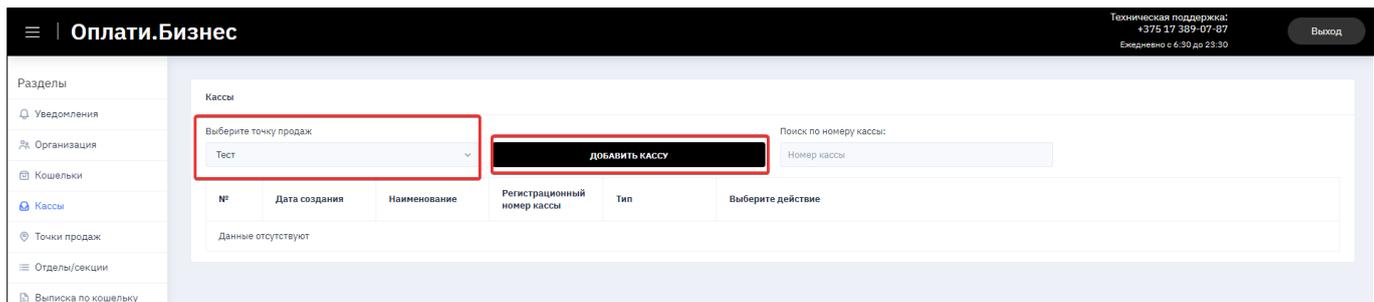


Рис. 54

В поле тип кассы выбрать «Моб.приложение «Оплати-касса» (Рисунок 55).

Рис. 55

В поле «Категория (МСС-код)» в выпадающем списке выбрать 4-х значный код, характеризующий тип деятельности торговой точки.

В поле «Наименование кассы» внести наименование кассы. В разделе «Кассы» в поле «Выберите точку продаж» выбрать точку продаж и нажать кнопку «Добавить кассу» (рис. 56).

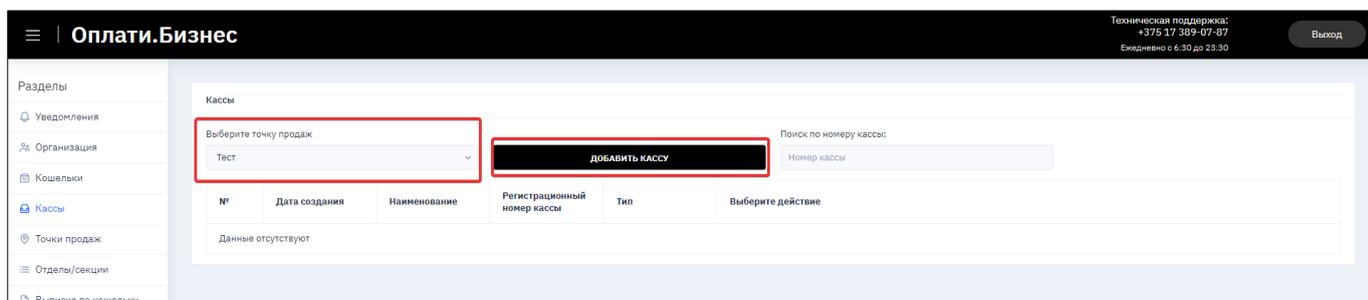


Рис. 56

В поле тип кассы выбрать «Моб.приложение «Оплати-касса» (рис. 57).

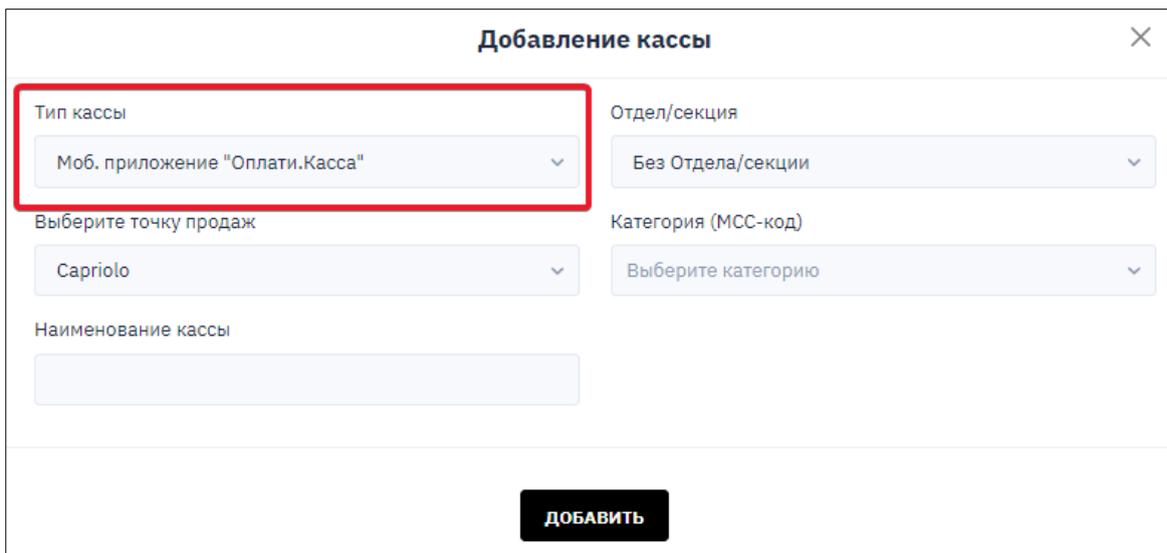


Рис. 57

В поле «Отдел/секция» выбрать отдел/секцию.

В поле «Категория (МСС-код)» в выпадающем списке выбрать 4-х значный код, характеризующий тип деятельности торговой точки.

В поле «Наименование кассы» внести наименование кассы.

Нажать кнопку «Добавить».

### 9.3. Регистрация кассы «Интернет касса (сайт)»

В разделе «Кассы» в поле «Выберите точку продаж» выбрать точку продаж и нажать кнопку «Добавить кассу» (рис. 58).

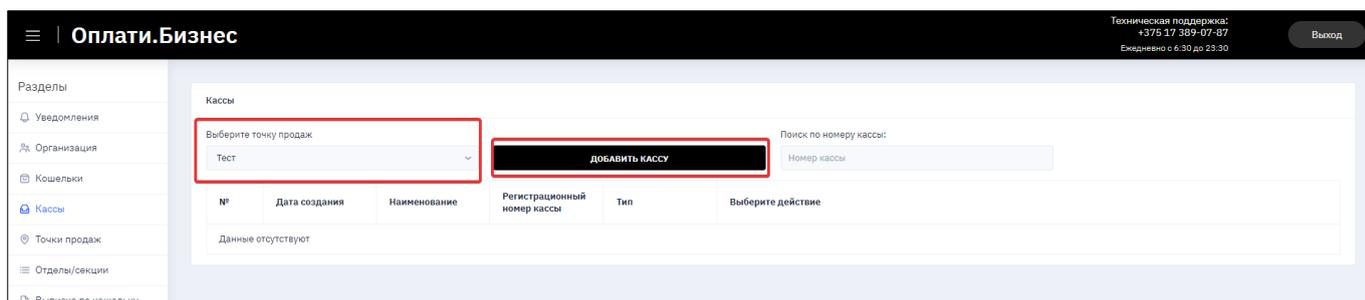


Рис. 58

В поле тип кассы выбрать «Интернет касса (сайт)» (рис. 59).

### Добавление кассы ✕

**Тип кассы**

Интернет-касса (сайт) ▾

Выберите точку продаж

Сарgiolo ▾

Наименование кассы

**Отдел/секция**

Без Отдела/секции ▾

Категория (МСС-код)

Выберите категорию ▾

Пароль интернет-кассы

ДОБАВИТЬ

Рис. 59

В поле «Отдел/секция» выбрать отдел/секцию.

В поле «Наименование кассы» внести наименование кассы.

В поле «Пароль интернет-кассы» внести пароль.

Нажать кнопку «Добавить».

После добавления, кассы отображаются в общем списке раздела «Кассы» (рис. 60).

Оплати.Бизнес
Техническая поддержка  
+375 17 389-07-87  
Ежедневно с 6:30 до 23:30
Выход

Разделы

- Уведомления
- Организация
- Кошельки
- Кассы**
- Точки продаж
- Отделы/секции
- Выписка по кошельку

**Кассы**

Выберите точку продаж: Магазин №15 ▾ Поиск по номеру кассы:

ДОБАВИТЬ КАССУ

№	Дата создания	Наименование	Регистрационный номер кассы	Тип	Выберите действие
1952	08.09.2020	Касса тест	OPLO00001952	Моб. приложение "Оплати.Касса"	<a href="#">Сбросить токен</a> <a href="#">Скачать статический QR (Обновить)</a>
1953	08.09.2020	Касса тест	OPLO00001953	Интернет-касса (сайт)	<a href="#">Изменить пароль</a>

Рис. 60

#### 9.4. Регистрация кассы «Программная касса L-касса»

В поле тип кассы выбрать «Программная касса L-касса» (рис. 63).

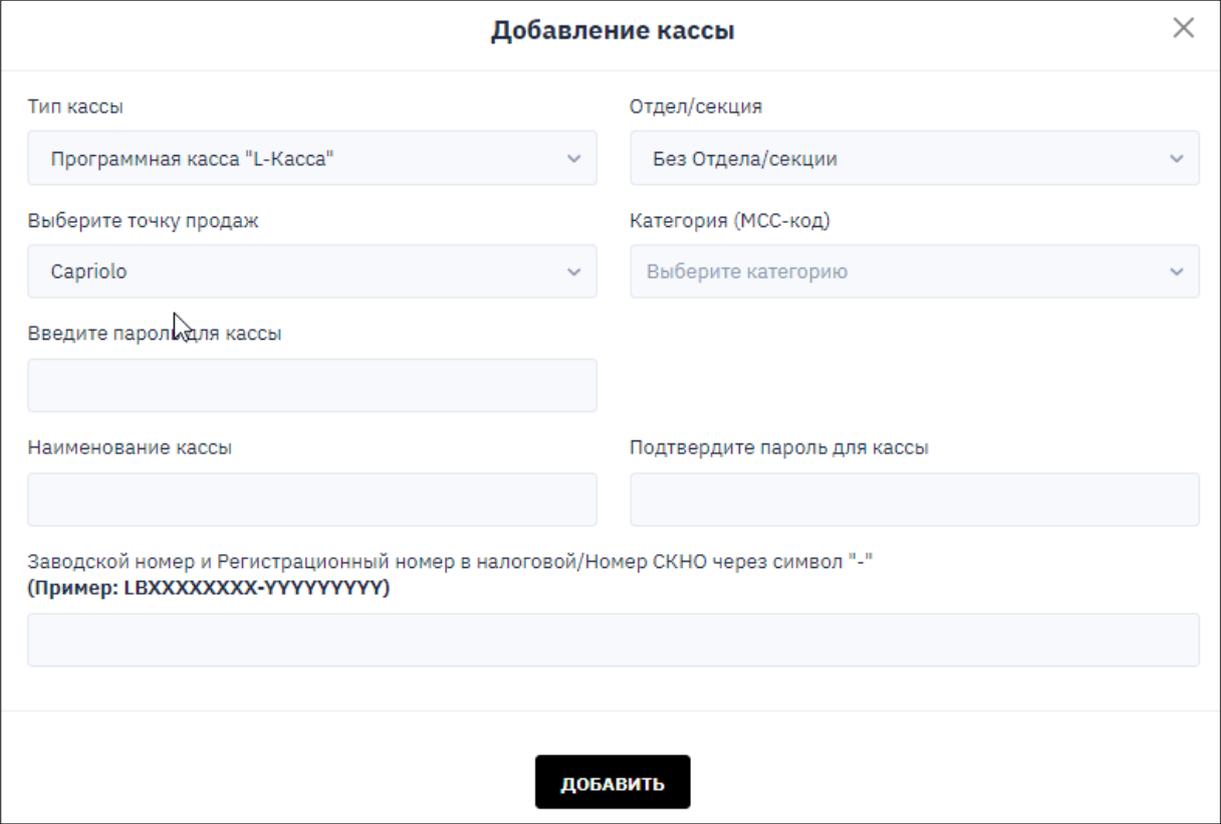


Рис. 61

В поле «Отдел/секция» выбрать отдел/секцию.

В поле «Категория (МСС-код)» в выпадающем списке выбрать 4-х значный код, характеризующий тип деятельности торговой точки.

В поле «Наименование кассы» внести наименование кассы.

В поле «Заводской номер и Регистрационный номер» внести Заводской номер и Регистрационный номер в налоговой/Номер СКНО через символ "-"

(Пример: LBXXXXXXXX-YYYYYYYY)

В поле Пароль ввести пароль от программной кассы (может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы @#\$%^&\*\_. Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов), далее необходимо подтвердить (повторить) пароль. Введенные пароли должны совпадать.

Нажать кнопку «Добавить».

После добавления кассы отображаются в общем списке раздела «Кассы» (рис. 64).

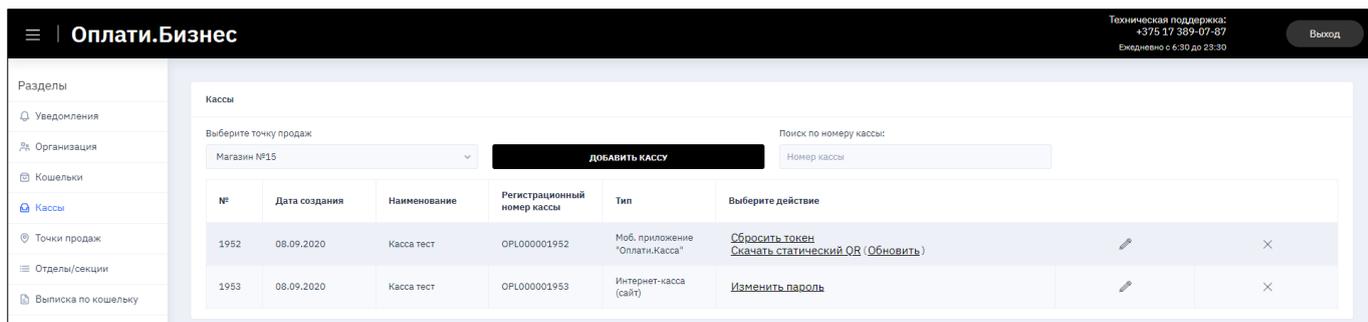


Рис. 62

## 9.5. Редактирование кассы

В списке раздела «Кассы» выбрать точку продаж, выбрать кассу и нажать  (рис. 63).

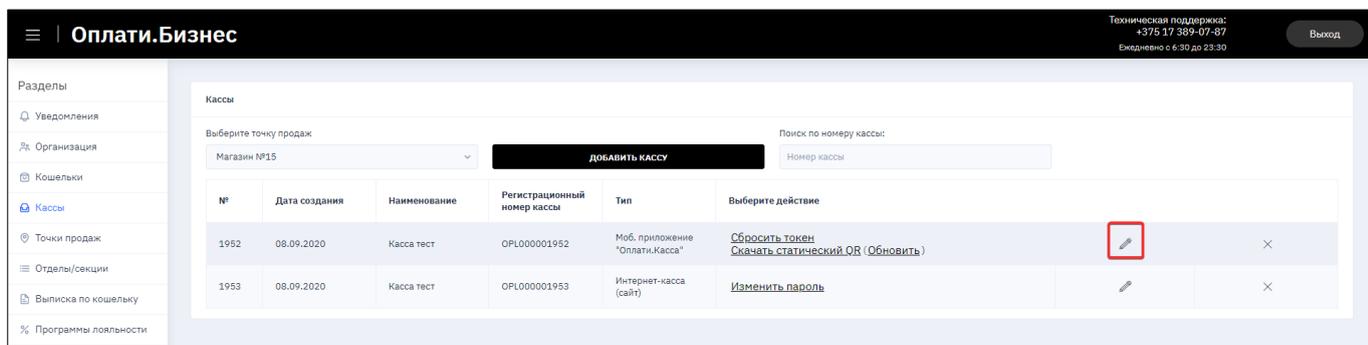


Рис. 63

В появившемся диалоговом окне внести изменения и нажать кнопку «Редактировать» (рис. 64).

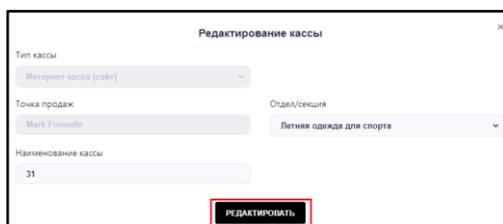


Рис. 64

## 9.6. Удаление кассы

В списке раздела «Кассы» выбрать точку продаж, выбрать кассу и нажать  (рис. 65).

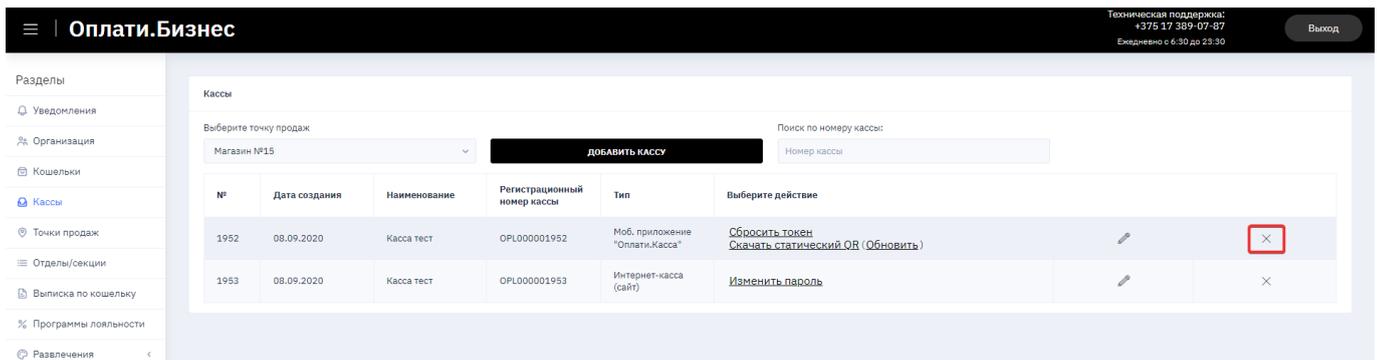


Рис. 65

В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да, удалить кассу» (рис. 66).

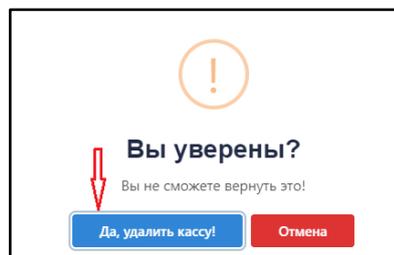


Рис. 66

### 9.7. Дополнительные действия при работе с кассами

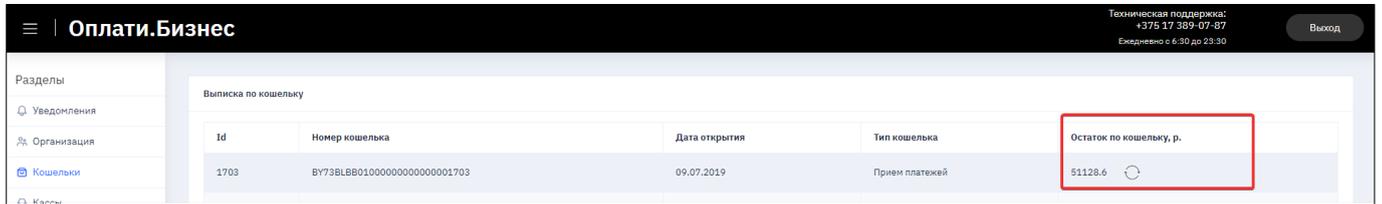
«Сбросить токен» - используется в случае необходимости повторной инициализации кассы.

«Скачать статический QR» - используется для касс, которые работают в режиме статического QR (Merchant Presented Mode - Static QR).

«Изменить пароль» - используется для смены пароля интернет-кассы.

## 10. РАЗДЕЛ «КОШЕЛЬКИ»

Раздел кошельки предназначен для просмотра остатка на электронном кошельке в режиме «on-line.» При переходе в раздел отображается таблица согласно Рис. 67



Техническая поддержка:  
+375 17 389-07-87  
Ежедневно с 6:30 до 23:30

Выход

Разделы

- Уведомления
- Организация
- Кошельки
- Кассы

Выписка по кошельку

Id	Номер кошелька	Дата открытия	Тип кошелька	Остаток по кошельку, р.
1703	BY73BLVBW0100000000000000001703	09.07.2019	Прием платежей	51128.6

Рис. 67

## 11. РАЗДЕЛ «ВЫПИСКА ПО КОШЕЛЬКУ»

### 11.1. Получение выписки по кошельку

Для получения выписки необходимо в полях «Выберите период с:» и «Выберите период по:» установить период, за который необходимо получить выписку (рис. 68).

Техническая поддержка:  
+375 17 389-07-87  
Ежедневно с 6:30 до 23:30

Выход

Оплаты.Бизнес

Разделы

- Уведомления
- Организация
- Кошельки
- Кассы
- Точки продаж
- Отделы/секции
- Выписка по кошельку
- Программы лояльности
- Развлечения
- Договоры
- Возврат платежа
- Автомойки
- Аппараты воды
- Вендинг

Выписка по кошельку

Выписка по кошельку доступна за период 7 дней

НАСТРОЙКА ПОГАШЕНИЯ

Выберите период:  
09.06.2022 - 12.06.2022

Номер смены:  
Номер смены

Точка продаж:  
Все

Отдел/секция:  
Все

Выберите кассу:  
Все

Сумма платежа:  
Сумма платежа

РЕЕСТР ОПЕРАЦИЙ

ID	Уникальный номер заказа продавца	Тип кассовой операции	Статус	Дата и время платежа	Сумма платежа, р.
165712	5375	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Техническая отмена	09 июн. 2022 06:47:21	1
165713	5375	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Возврат проведен	09 июн. 2022 06:47:33	1
165714	3082	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Техническая отмена	09 июн. 2022 06:48:11	4.99
165715	3082	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Техническая отмена	09 июн. 2022 06:48:25	4
165716	3082	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Возврат проведен	09 июн. 2022 06:48:33	0.99
165717	123	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Техническая отмена	09 июн. 2022 06:48:52	10
165718	123	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Техническая отмена	09 июн. 2022 06:49:20	9.9
165719	123	Возврат продажи (расходная кассовая операция)	Возврат проведен	09 июн. 2022 06:50:27	0.09

Рис. 68

Для формирования выписки предоставлена возможность использовать фильтры:

- Точка продаж;
- Отдел/секция;
- Выберите кассу;
- Сумма платежа.

### 11.1. Формирование реестра операций

Для выгрузки выписки во внешний документ предоставлена возможность формирования реестра операций. Формирование реестра операций возможно за период, не превышающий 1 месяц за любой указанный пользователем период. Для формирования реестра операций в разделе «Выписка по кошельку» необходимо нажать кнопку «Реестр операций» (рис. 73).

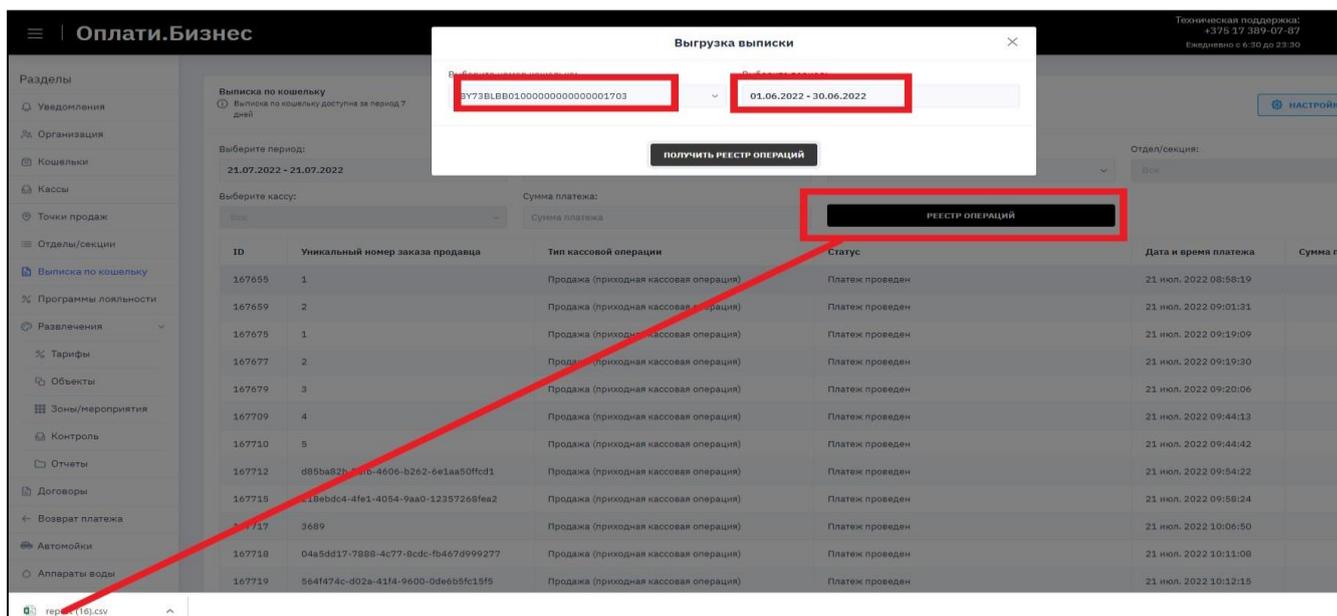


Рис. 69

В открывшемся модальном окне выгрузки выписки выбрать номер кошелька, установить период, за который необходимо получить реестр и нажать кнопку «Получить реестр операций». Сформируется реестр операций в формате CSV.

Сформированный реестр операций содержит следующие поля с информацией по операциям за выбранный период:

- номер платежа;
- ID транзакции;
- тип транзакции (например: оплата товаров/услуг, возврат и т.д.);
- сумма (сумма операции со знаком);
- дата транзакции;
- номер соглашения (заполняется при наличии);
- ФИО плательщика (заполняется при наличии);
- кассы (отображается номер кассы в которой была совершена операция);
- отделы (отображается наименование отдела/секции точки продаж, заполняется в случае наличия);
- точки продаж (отображается наименование точки продаж в которой была совершена операция);
- уникальный номер заказа продавца (идентификатор заказа, присвоенный пользователем, заполняется для заказов со способом онлайн-оплаты).

## 11.2. Настройка погашения электронных денег

Для настройки погашения остатка на электронном кошельке необходимо нажать кнопку «Настройка погашения» Рис. 70

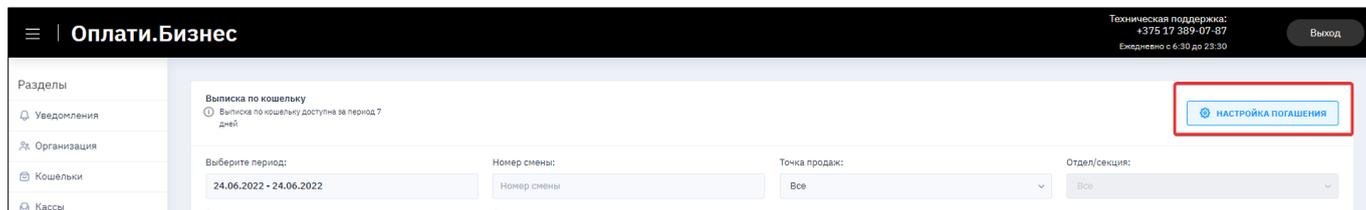


Рис. 70

Необходимо выбрать вариант погашения

 The image displays a dialog box titled 'Настройка погашения'. It contains two radio button options:
 

- Ежедневное погашение всей суммы остатка
  - Электронные деньги, поступающие на кошелек, будут автоматически в полном объеме погашаться на следующий банковский день
- Неснижаемый остаток на электронном кошельке
  - Установите сумму неснижаемого остатка электронных денег на электронном кошельке. При достижении установленной суммы, погашение средств сверх установленного лимита произойдет автоматически на следующий банковский день. При этом весь объем остатка на электронном кошельке будет автоматически погашаться на текущий счет в предпоследний банковский день каждого месяца

 Below the options is a text input field labeled 'Лимит остатка на электронном кошельке, BYN' with the value '201' entered. At the bottom center is a black button with the text 'СОХРАНИТЬ'.

Рис. 71

### 1 вариант

Ежедневное погашение всей суммы остатка

Электронные деньги, поступающие на кошелек, будут автоматически в полном объеме погашаться на следующий банковский день. Данный вариант устанавливается по умолчанию, при регистрации пользователя.

### 2 вариант

Неснижаемый остаток на электронном кошельке

Необходимо установить сумму неснижаемого остатка электронных денег на электронном кошельке. При достижении установленной суммы, погашение средств сверх установленного лимита происходит автоматически на следующий банковский день. При

этом весь объем остатка на электронном кошельке будет автоматически погашаться на текущий счет в предпоследний банковский день каждого месяца.

Для применения настройки необходимо нажать кнопку «Сохранить».

## 12. РАЗДЕЛ «ПРОГРАММЫ ЛОЯЛЬНОСТИ»

Раздел «Программы лояльности» предназначен для добавления и удаления программы лояльности.

Добавление программы лояльности

В разделе «Программы лояльности» нажать кнопку «Добавить» (рис. 72).

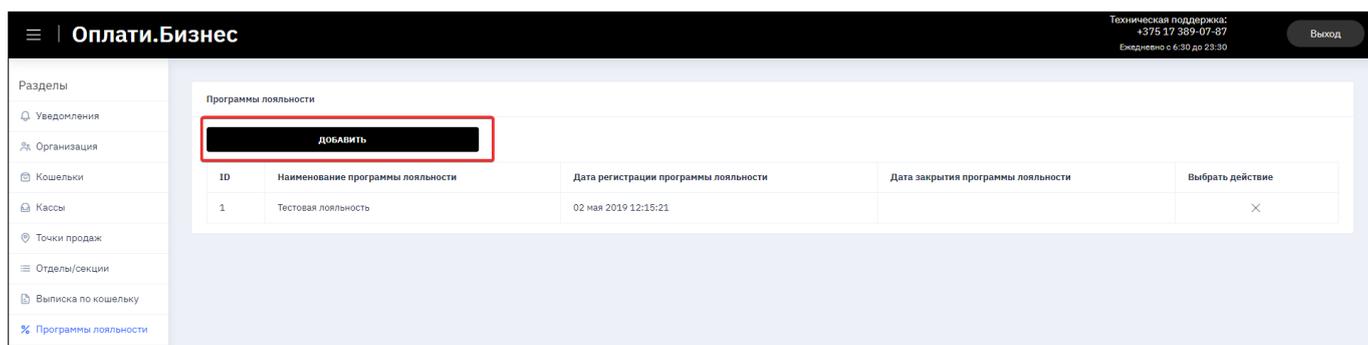


Рис. 72

В появившемся диалоговом окне в поле «Программы лояльности» выбрать программу лояльности и нажать кнопку «Добавить» (рис. 73).

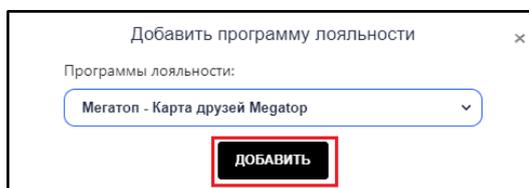


Рис. 73

**ВАЖНО:** Если в предложенном списке нет необходимой программы лояльности, следует обратиться в службу поддержки пользователей системы «Оплати» по номеру +375 17 389-07-87 и сообщить о необходимости подключения соответствующей программы лояльности.

Удаление программы лояльности

В списке раздела «Программы лояльности» выбрать программу лояльности и нажать  (рис. 74).

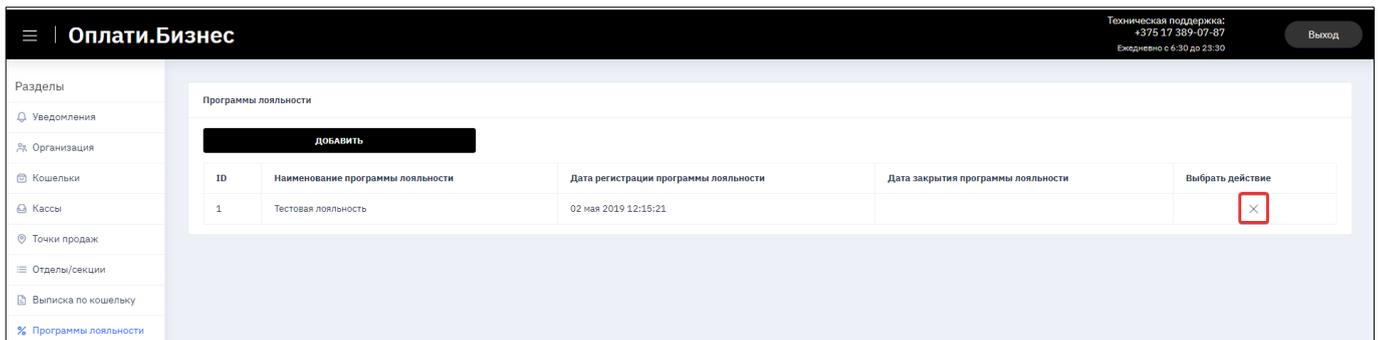


Рис. 74

В появившемся диалоговом окне нажать кнопку «Да, отвязать программу лояльности от продавца» (рис. 75).

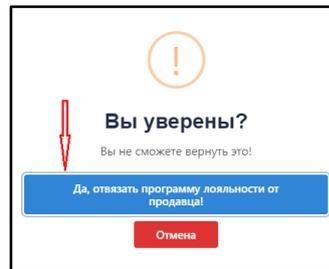


Рис. 75

### 13. РАЗДЕЛ «РАЗВЛЕЧЕНИЯ»

Раздел «Развлечения» (рис. 76) предназначен для организации процессов по удалённой/бесконтактной продаже и контролю билетов на зрелищные мероприятия, в парки культуры и отдыха, детские аттракционы, зоопарки, фитнес центры и прочие сферы, где осуществляется продажа билетов без обязательного закрепления ряда и места.

В данном разделе предоставлена возможность для внесения, редактирования и удаления объектов развлечений, зон, тарифов, печати QR для оплаты услуг и контроля билетов, формирования отчёта.

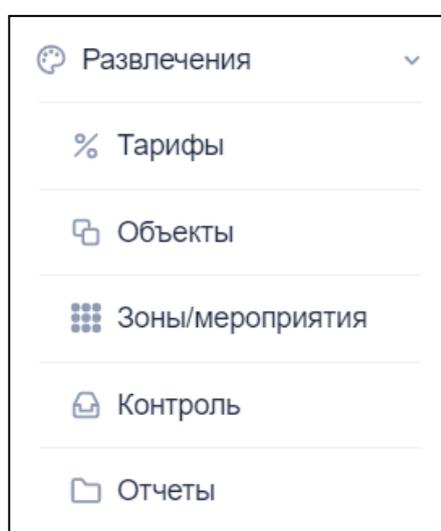


Рис. 76

#### 13.1 Подраздел «Объекты»

Одна организация может иметь несколько объектов. Перед началом работы с объектами, для каждого объекта необходимо настроить точку продаж (п.7) и интернет кассу (п.8).

При добавлении Объекта генерируется глобальный статичный QR код для покупки билетов на посещение всех зон Объекта.

Важно: Объект не может существовать без «Зоны / мероприятия». Таким образом, при создании нового Объекта, по умолчанию создается одна «Зона/мероприятие». Заполнение полей в автоматически созданной «Зоне/мероприятии» осуществляется в соответствующем пункте меню.

При работе с объектами доступны следующие действия:

Регистрация объекта

Редактирование объекта

Удаление объекта

Активация и отключение объекта

Просмотр списка объектов

Просмотр зон/мероприятий

Печать QR кода

- Регистрация объекта:

В разделе «Развлечения» выбрать подраздел «Объекты» и нажать кнопку «Добавить объект» (рис. 77).

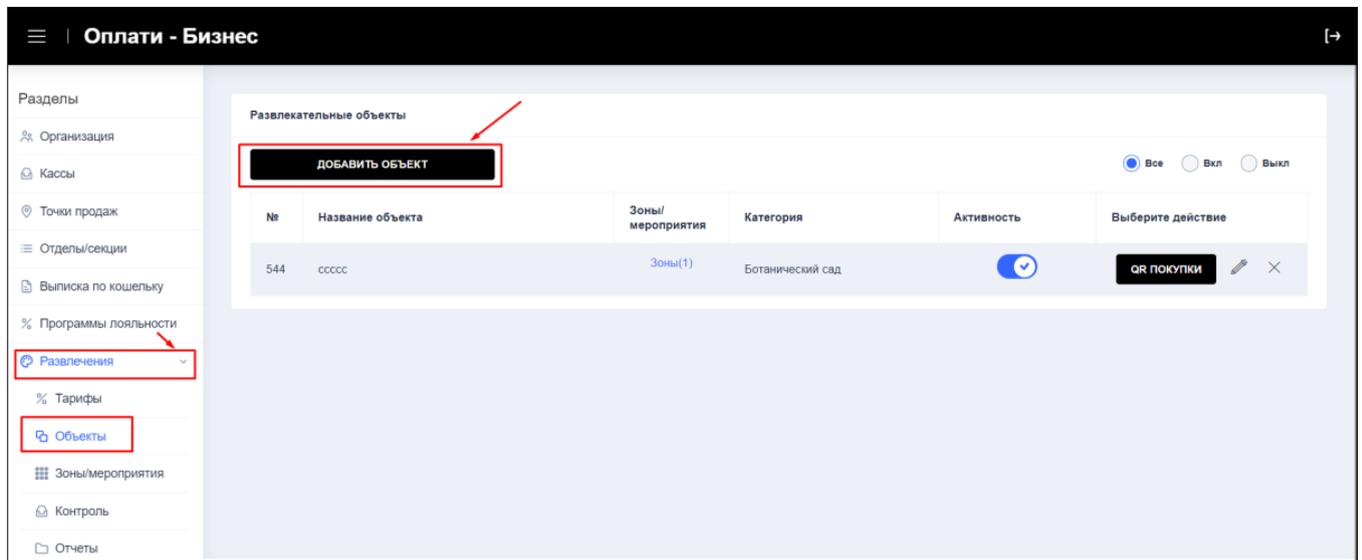


Рис. 77

Поочередно заполнить поля диалога. Поля обязательные для заполнения помечены красной звездочкой \* (рис. 78).

Рис. 78

- Категория объекта – в выпадающем списке выбрать подходящую категорию объекта;
- Название объекта – внести название объекта (не более 50 символов);
- Касса объекта - выбрать интернет кассу, предварительно настроенную для данного объекта;
- Ссылка – внести ссылку сайта организации;
- Активный объект – для активации объекта установить курсор на кнопку и нажать левую клавишу мыши;
- Контакт – внести номер(-а) телефона(-ов), но не более двух номеров. Формат +375( \_ \_ ) \_ \_ \_ - \_ \_ - \_ \_ ;
- Время работы – отметить дни работы объекта с указанием времени работы с /по. В случае выбора пункта «Работает без выходных», активируются все дни недели. В случае выбора пункта «Круглосуточно», для всех дней недели установится время работы с 00:00 до 24:00;
- Загрузите фото объекта – добавить фото объекта, но не более 10 штук;
- Адрес объекта - указать местоположения объекта одним из вариантов: выбор точки на карте, поиск по введенному адресу, указание долготы и широты в соответствующих полях;
- Добавить - нажать кнопку «Добавить».

- Редактирование объекта:

В списке подраздела «Объекты» выбрать объект, нажать  (рис. 79), внести изменения, нажать кнопку «Редактировать».

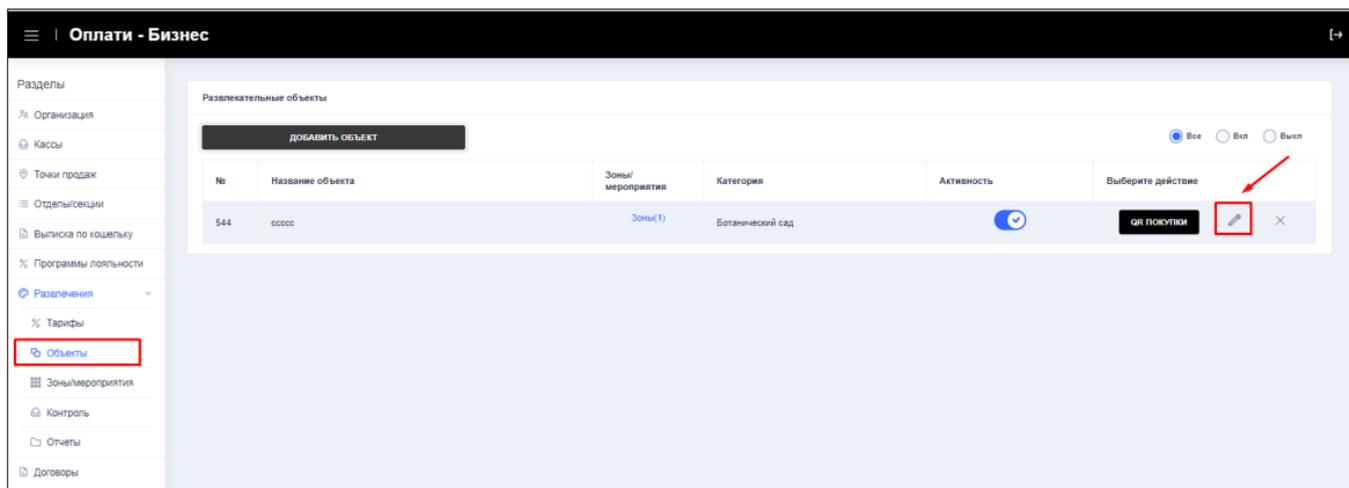


Рис. 79

### - Удаление объекта:

В списке подраздела «Объекты» выбрать объект, нажать  (рис. 80), нажать кнопку «Да, удалить». В случае удаления объекта, будут удалены входящие в него Зоны/мероприятия и Тарифы.

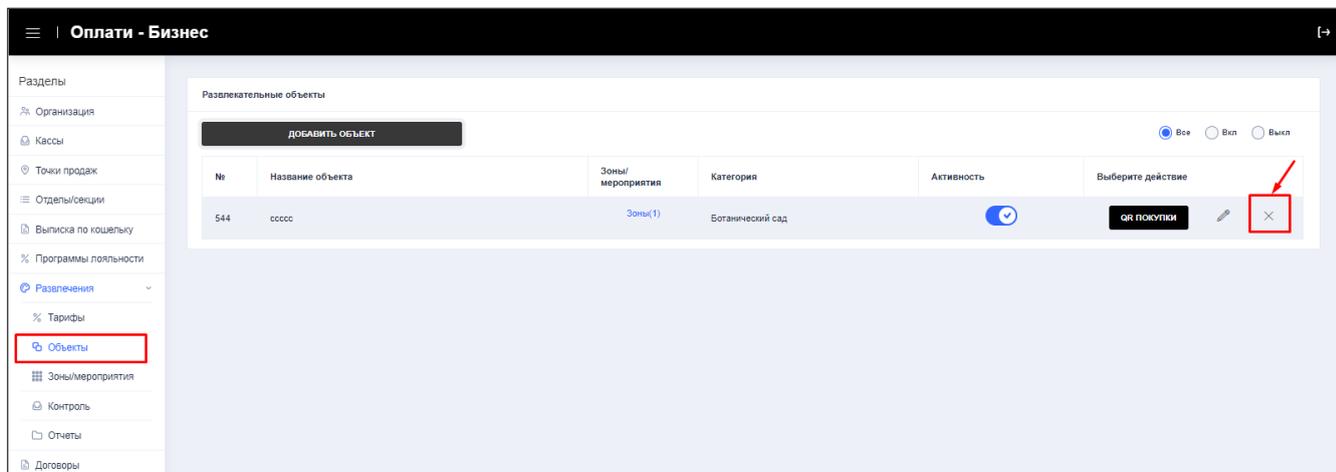


Рис. 80

### - Активация и отключение объекта:

Активация и отключение объекта производится посредством нажатия левой клавиши мыши на кнопку «Активность» (рис. 81).

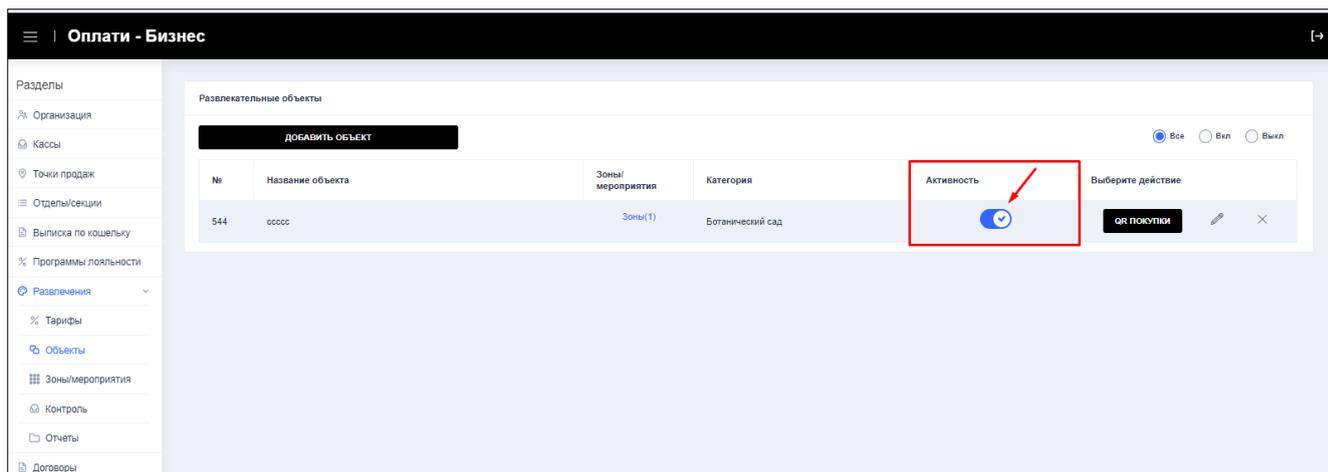


Рис. 81

- Просмотр списка объектов:

В разделе «Развлечения» выбрать подраздел «Объекты», установить необходимый фильтр  Все  Вкл  Выкл (рис. 82), просмотреть список объектов.

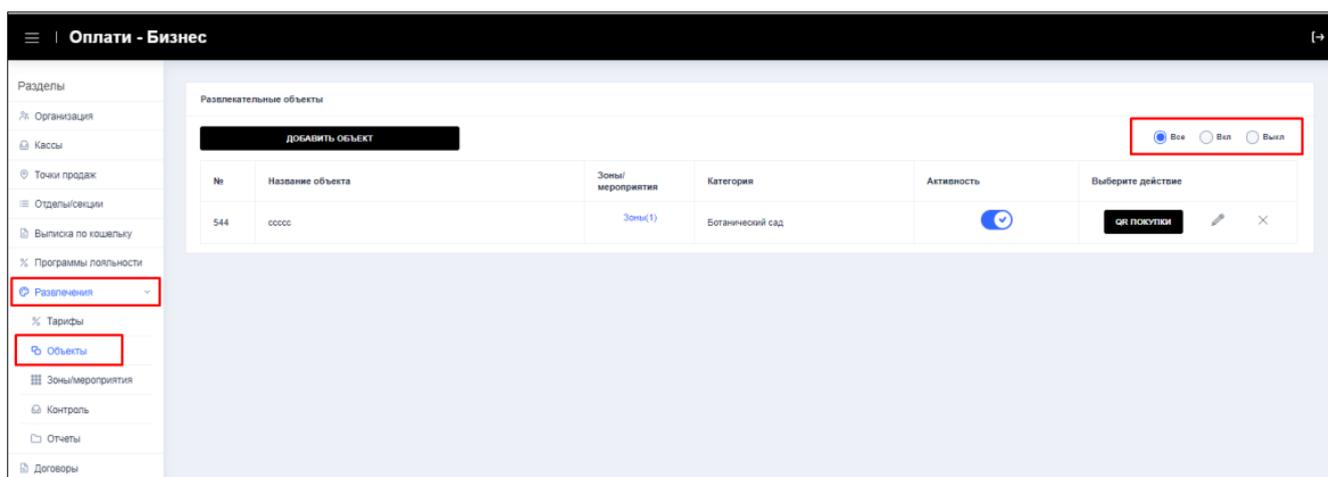


Рис. 82

- Просмотр зон/мероприятий:

В списке подраздела «Объекты» выбрать объект, нажать на ссылку в поле «Зоны/мероприятия» (рис. 83). После нажатия на ссылку осуществится переход в подраздел «Зоны/мероприятия».

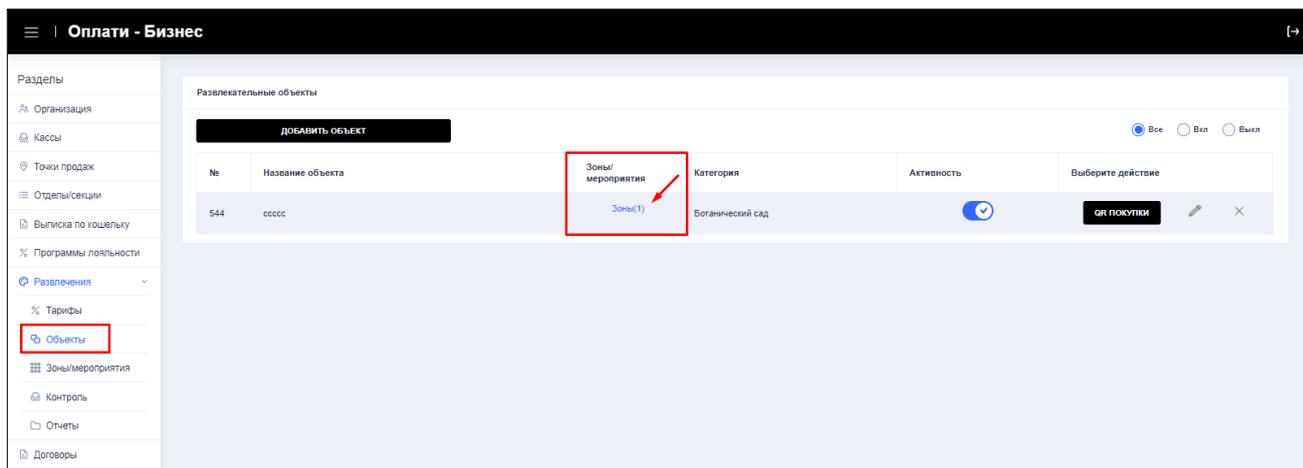


Рис. 83

- Печать QR кода:

В списке подраздела «Объекты» выбрать объект, нажать на кнопку «QR покупки» (рис. 84), распечатать QR.

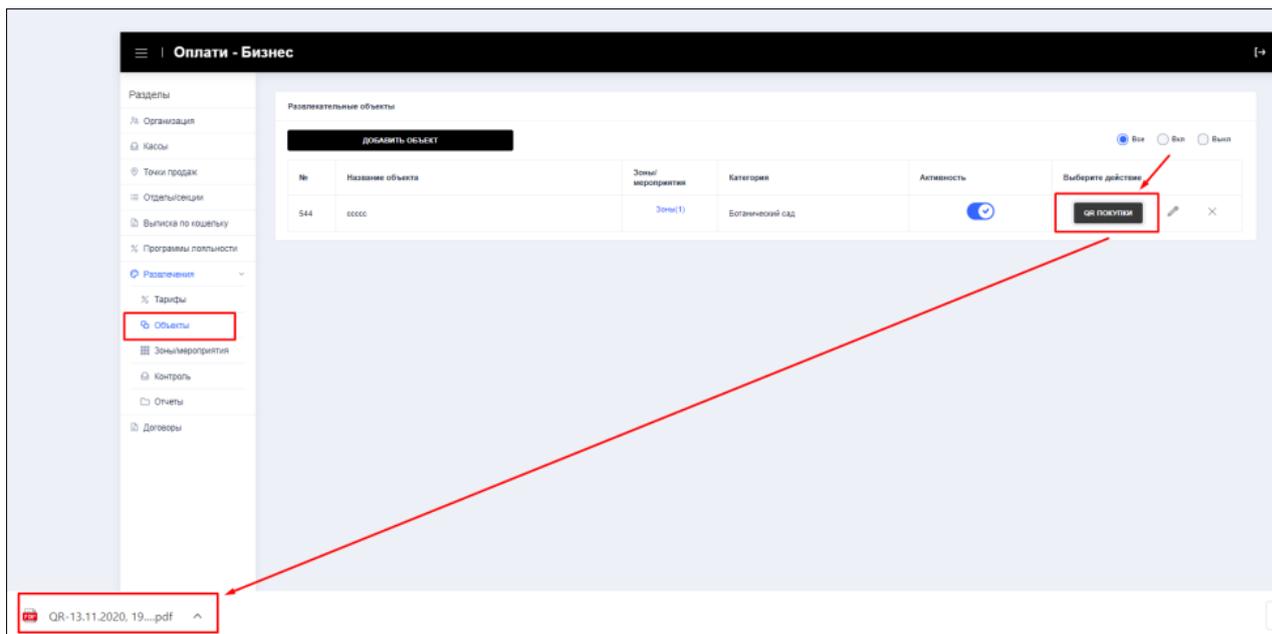


Рис. 84

### 13.2 Подраздел «Зоны/мероприятия»

У одного Объекта может быть от одной (как минимум) до нескольких зон. Объект не может существовать без «Зоны / мероприятия». Зона создается автоматически при создании объекта. При создании зоны для нее генерируется статичный QR код «Зоны / мероприятия».

При работе с зонами доступны следующие действия:

- Регистрация зоны

- Редактирование зоны
- Удаление зоны
- Активация и отключение
- Просмотр списка зон
- Печать QR кода

- Регистрация зоны:

В разделе «Развлечения» выбрать подраздел «Зоны / мероприятия», выбрать объект и нажать кнопку «Добавить зону/мероприятие» (рис. 85).

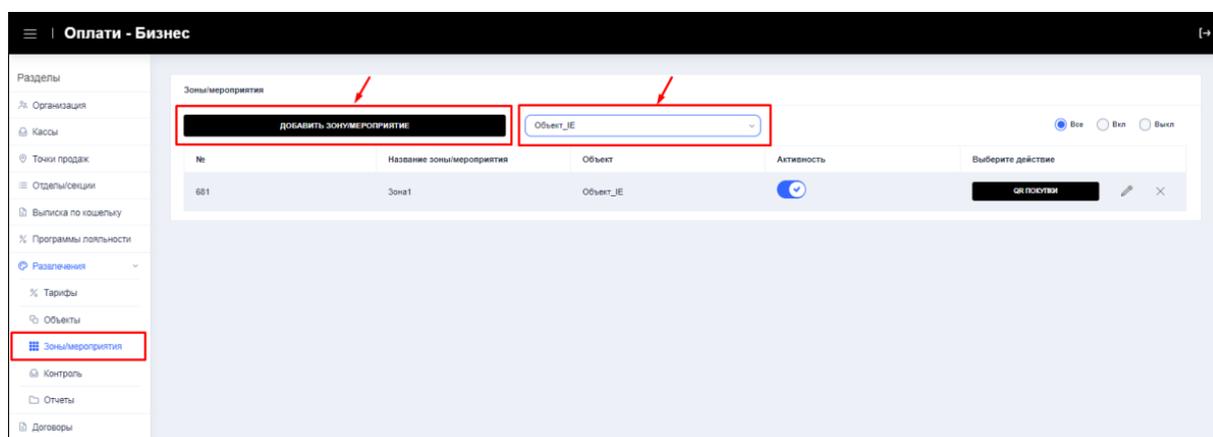


Рис. 85

Поочередно заполнить поля диалога. Поля обязательные для заполнения помечены красной звездочкой \* (рис. 86).

### Добавить зону/мероприятие ✕

Объект\*

Название зоны/мероприятия\*

Описание

Активная зона/мероприятие

Загрузите фото зоны/мероприятия:

Время работы\*

Понедельник 00:00 24:00

Вторник 00:00 24:00

Среда 10:00 20:00

Четверг 10:00 20:00

Пятница 12:00 24:00

Суббота 00:00 24:00

Воскресенье 00:00 24:00

Работает без выходных

Круглосуточно

Рис. 86

- Объект – в выпадающем списке выбрать объект, если он предварительно не был выбран или был выбран некорректно;
- Название зоны/мероприятия – внести название зоны (не более 50 символов);
- Описание – внести описание зоны (не более 200 символов);
- Активная зона/мероприятие– для активации зоны установить курсор на кнопку и нажать левую клавишу мыши;
- Время работы – отметить дни работы зоны с указанием времени работы с /по. В случае выбора пункта «Работает без выходных», активируются все дни недели. В случае выбора пункта «Круглосуточно», для всех дней недели установится время работы с 00:00 до 24:00;
- Загрузите фото зоны/мероприятия – добавить фото зоны;
- Добавить - нажать кнопку «Добавить».

- Редактирование зоны:

В подразделе «Зоны/мероприятия» выбрать объект, выбрать зону, нажать  (рис. 87), внести изменения, нажать кнопку «Редактировать».

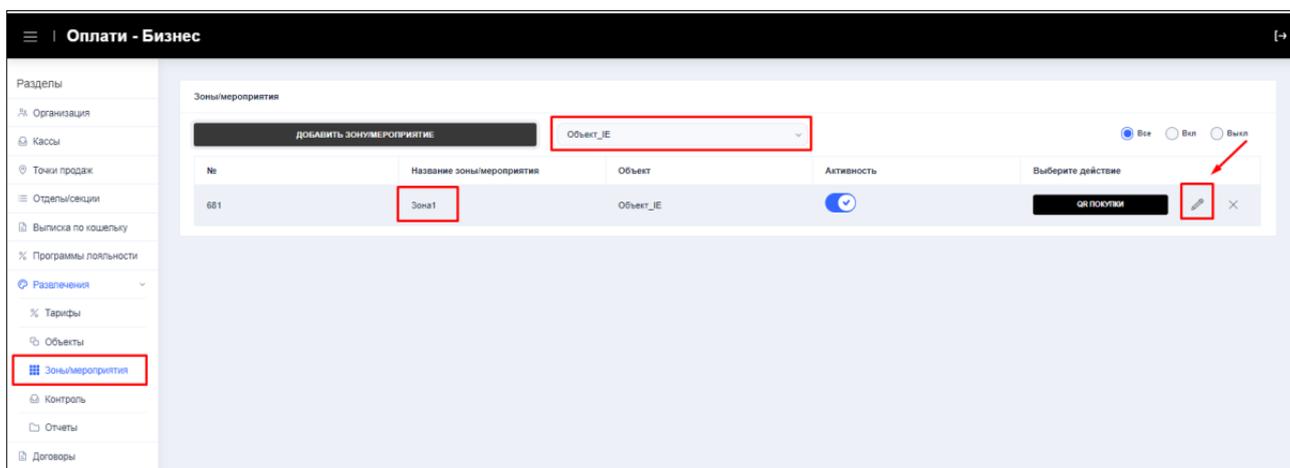


Рис. 87

- Удаление зоны:

В подразделе «Зоны/мероприятия» выбрать объект, выбрать зону, нажать  (рис. 88), нажать кнопку «Да, удалить».

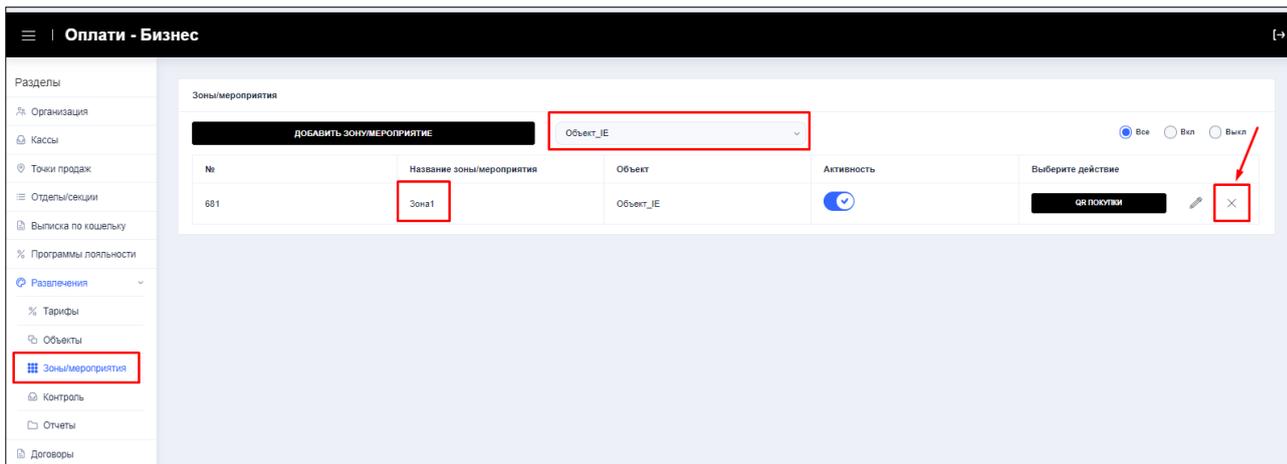


Рис. 88

- Активация и отключение зоны:

Активация и отключение зоны производится посредством нажатия левой клавиши мыши на кнопку «Активность» (рис. 89).

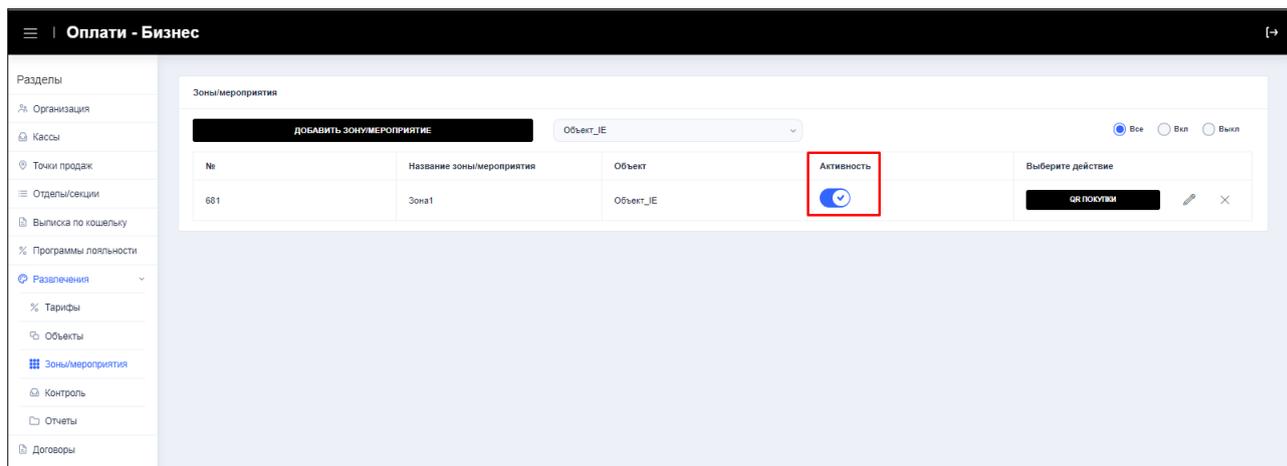


Рис. 89

- Просмотр списка зон:

В подразделе «Зоны/мероприятия» выбрать объект, установить необходимый фильтр (рис. 90), просмотреть список зон.

Все  Вкл  Выкл

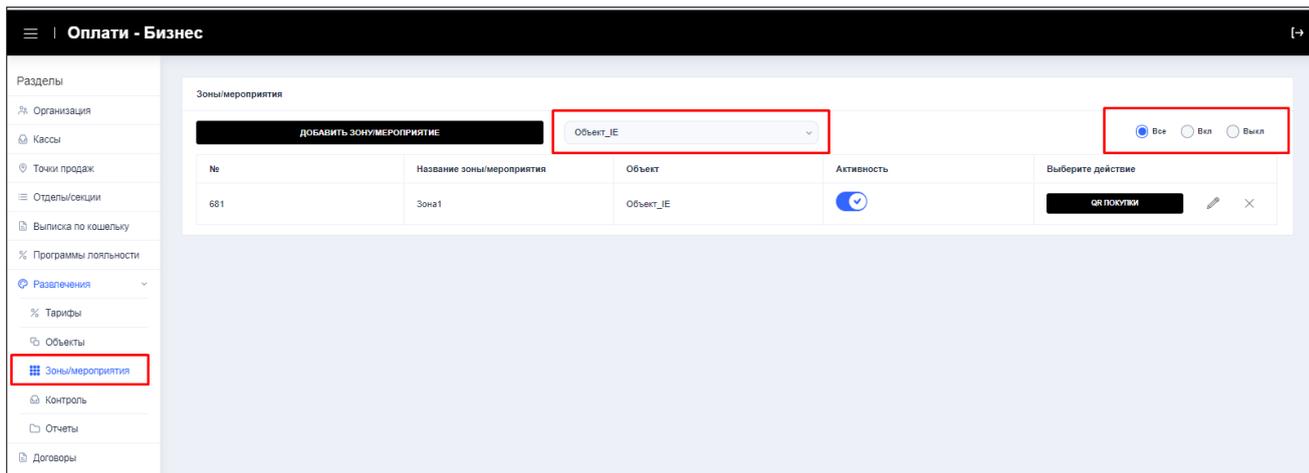


Рис. 90

- Печать QR кода:

В подразделе «Зоны/мероприятия» выбрать объект, выбрать зону, нажать на кнопку «QR покупки» (рис. 91), распечатать QR.

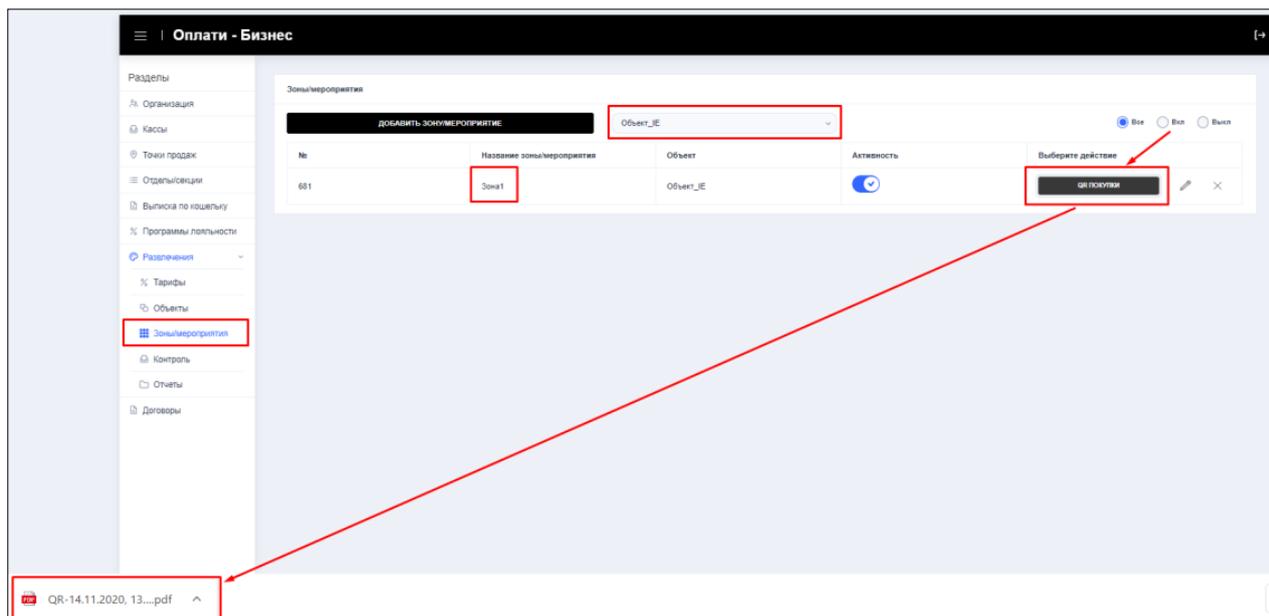


Рис. 91

### 13.3 Подраздел «Тарифы»

У одной Зоны может быть от одного (как минимум) до нескольких тарифов.

У одного тарифа может быть от одной (как минимум) до нескольких зон, принадлежащих одному объекту.

При работе с тарифами доступны следующие действия:

- Создание тарифа
- Редактирование тарифа
- Удаление тарифа
- Активация и отключение тарифа
- Просмотр списка тарифов

- Создание тарифа:

В разделе «Развлечения» выбрать подраздел «Тарифы» и нажать кнопку «Добавить тариф» (рис. 92).

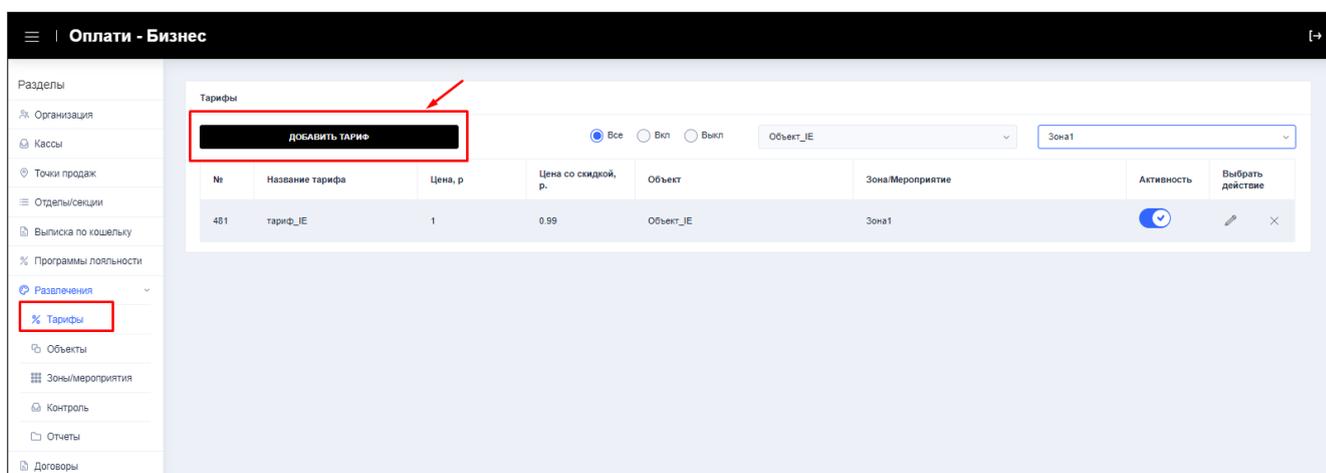


Рис. 92

Поочередно заполнить поля диалога. Поля обязательные для заполнения помечены красной звездочкой \* (рис. 93).

Рис. 93

- Название тарифа – внести название тарифа (не более 50 символов);
- Описание тарифа – внести описание тарифа (не более 200 символов);
- Вид тарифа – выбрать вид тарифа;
- Объекты и зоны/мероприятия на которые распространяется тариф – выбрать объект и зону (-ны) на которые распространяется тариф;
- Цена билета – внести стоимость билета;
- Действует скидка – в случае наличия скидки и для возможности внесения стоимости билета со скидкой в поле «Цена билета со скидкой», активировать поле «Действует скидка», установив курсор в  и нажав левую клавишу мыши;
- Цена билета со скидкой – внести стоимость билета со скидкой;
- Период действия тарифа – активировать поле и выбрать период с/по в календаре. В ином случае тариф будет действовать до тех пор, пока его не удалят/изменяют срок;
- Период хранения после покупки до активации – активировать поле, внести значения в поля, ставшие активными;
- Период использования после активации - активировать поле, внести значения в поля, ставшие активными;
- Можно использовать - активировать поле, внести значение в ставшее активными поле;
- Количество посетителей на один билет - активировать поле, внести значение в ставшее активными поле;
- Автоматическая продажа в Оплати.Каталог - для активации поля установить

- курсор на кнопку и нажать левую клавишу мыши;
- Активный тариф – для активации тарифа установить курсор на кнопку и нажать левую клавишу мыши;
- Порядок вывода – вносится цифровое значение (1, 2, 3 и т.д.), заполнение поля определяет в каком порядке будут отображаться покупателю тарифы, присвоенные одной зоне в мобильном приложении «Оплати»;
- Сохранить - нажать кнопку «Сохранить».

- Редактирование тарифа:

В списке подраздела «Тарифы» выбрать объект, выбрать зону, нажать  (рис. 94), внести изменения, нажать кнопку «Сохранить».

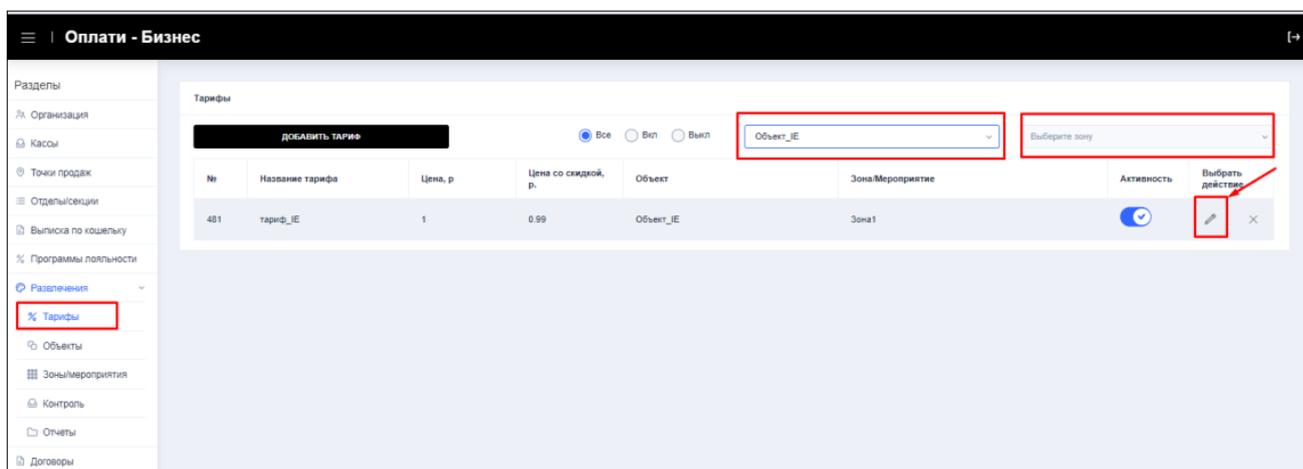


Рис. 94

- Удаление тарифа:

В списке подраздела «Тарифы» выбрать объект, выбрать зону, выбрать тариф, нажать  (рис. 95), нажать кнопку «Да, удалить».

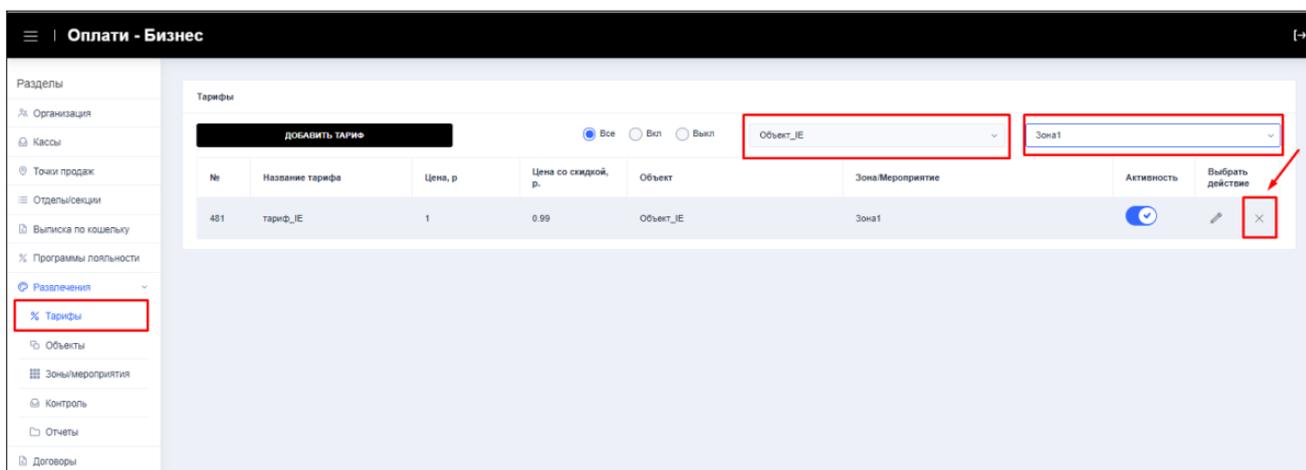


Рис. 95

- Активация тарифа:

Активация и отключение тарифа производится посредством нажатия левой клавиши мыши на кнопку «Активность» (рис. 96).

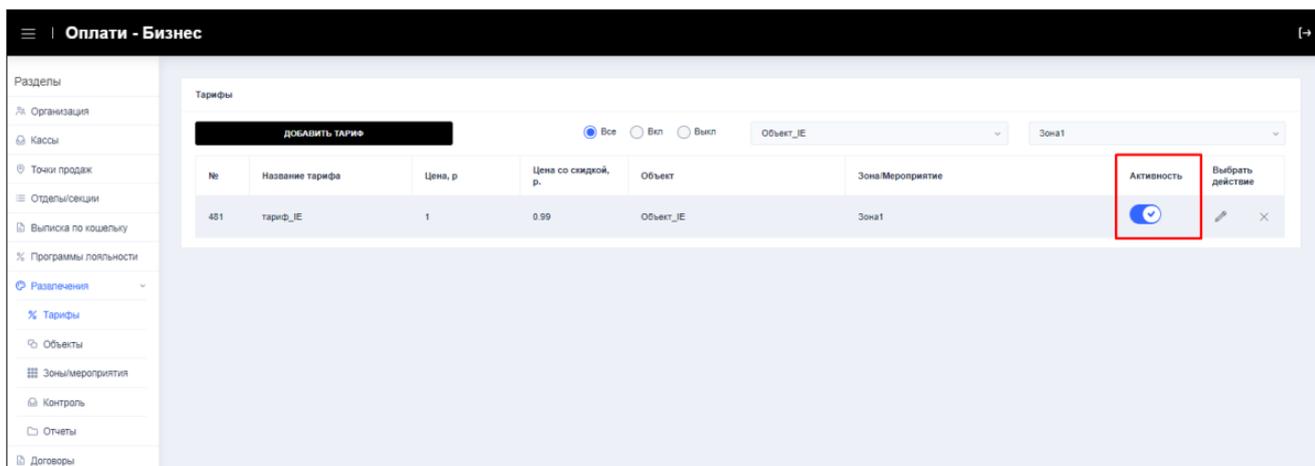


Рис. 96

- Просмотр списка тарифов:

В подразделе «Тарифы» выбрать объект, выбрать зону, установить необходимый

фильтр  Все  Вкл  Выкл (рис. 97), просмотреть список тарифов.

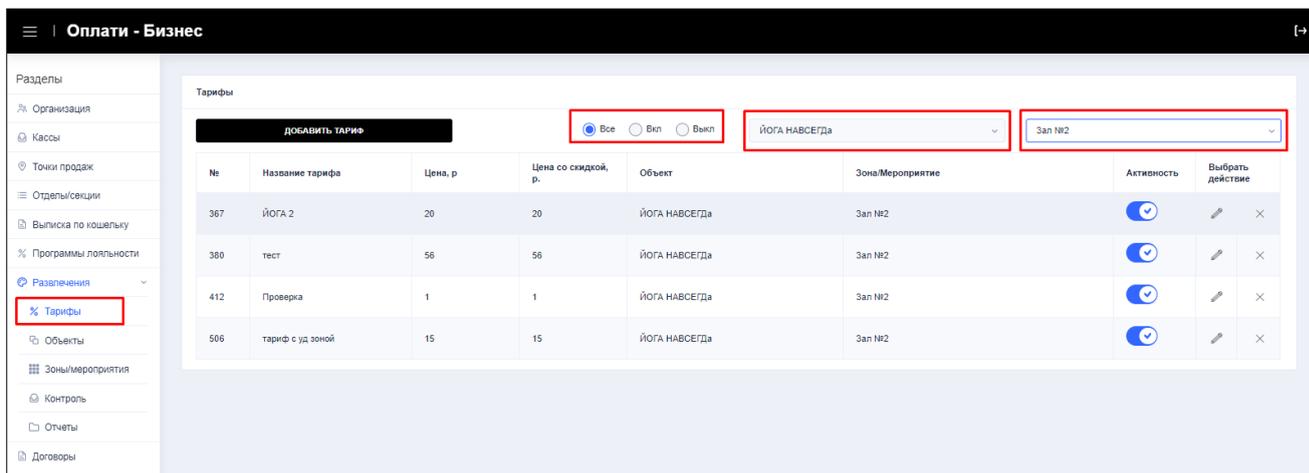


Рис. 97

### 13.4 Подраздел «Контроль»

Подраздел предназначен для создания и печати QR контроля.

Организация сама выбирает, как комбинировать зоны проверки. Один код контроля может быть сгенерирован для проверки на вход как в одну зону, так и в несколько зон, если они предусматривают единую точку проверки.

При работе с QR контроля доступны следующие действия:

- Создание QR контроля
- Удаление QR контроля
- Печать QR контроля
- Просмотр списка ранее созданных QR контроля

- Создание QR контроля:

В разделе «Развлечения» выбрать подраздел «Контроль» и нажать кнопку «Сгенерировать QR контроля» (рис. 98).

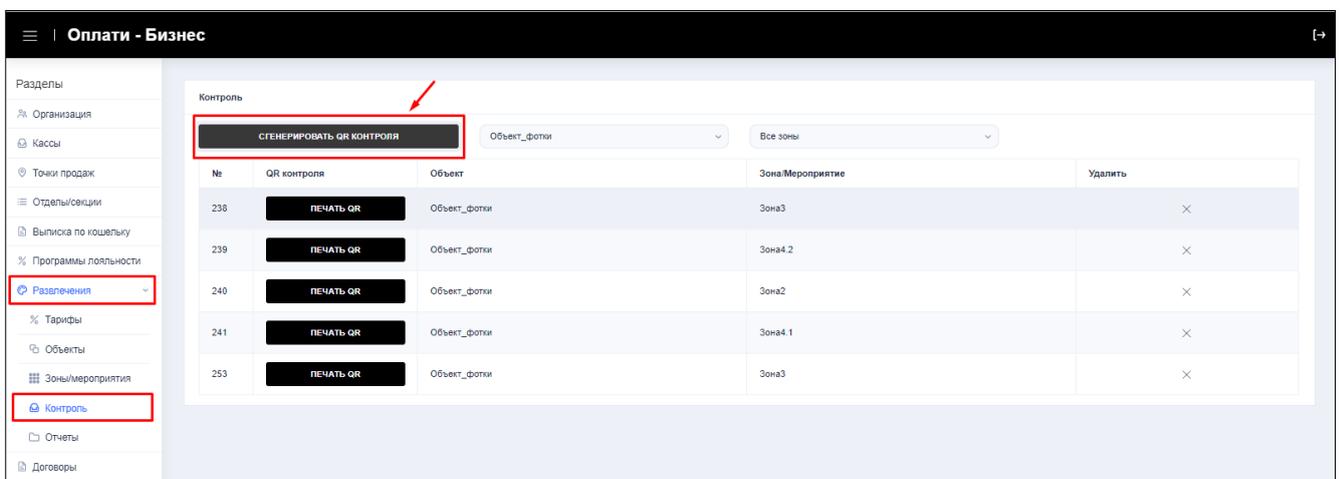


Рис. 98

Выбрать объект, отметить все зоны, которые будут проверяться в данной точке контроля, нажать кнопку «Сгенерировать» (рис. 99).

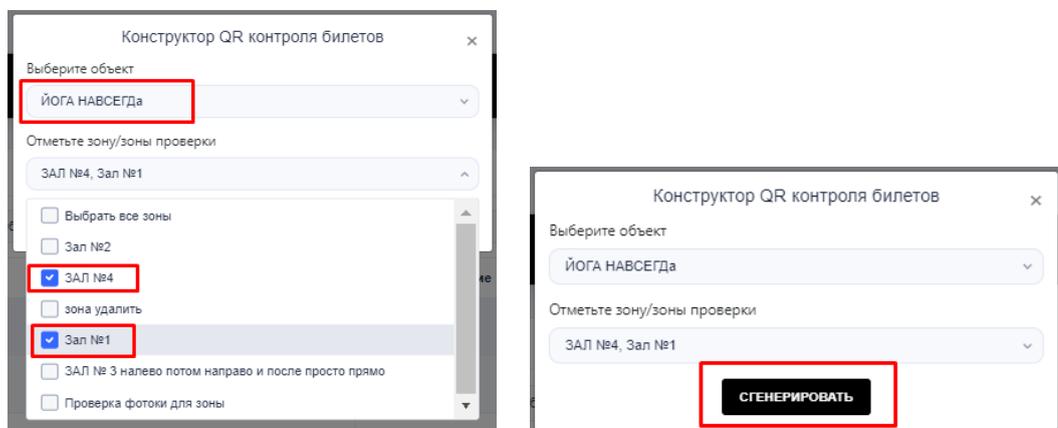


Рис. 99

- Удаление QR контроля:

В подразделе «Контроль» выбрать объект, выбрать QR контроля, нажать (рис. 100), нажать кнопку «Да, удалить».

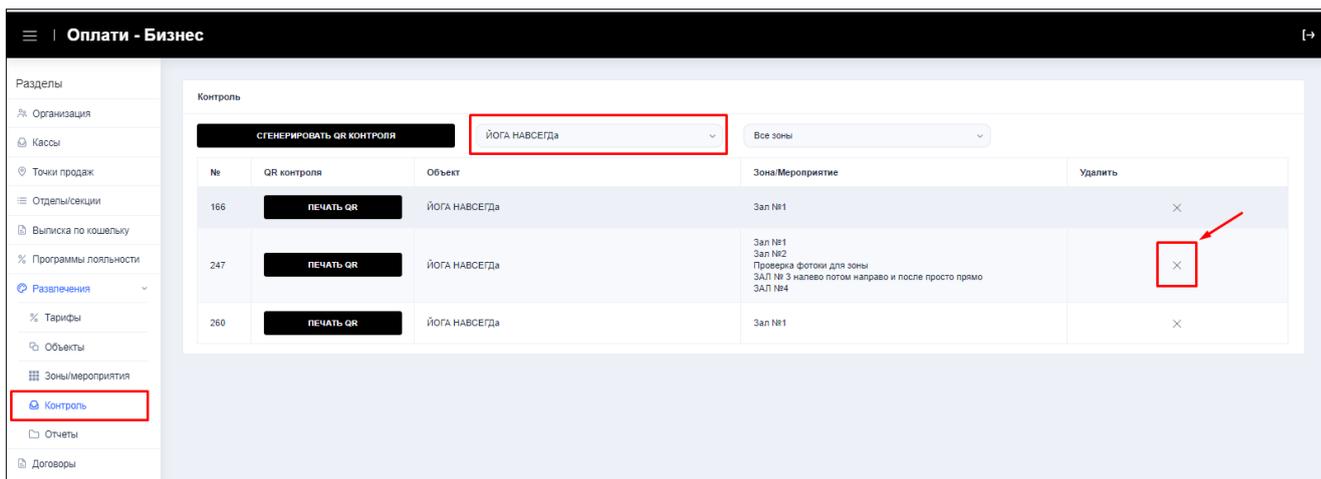


Рис. 100

- Печать QR контроля:

В подразделе «Контроль» выбрать объект, нажать на кнопку «Печать QR» (рис. 101), распечатать QR.

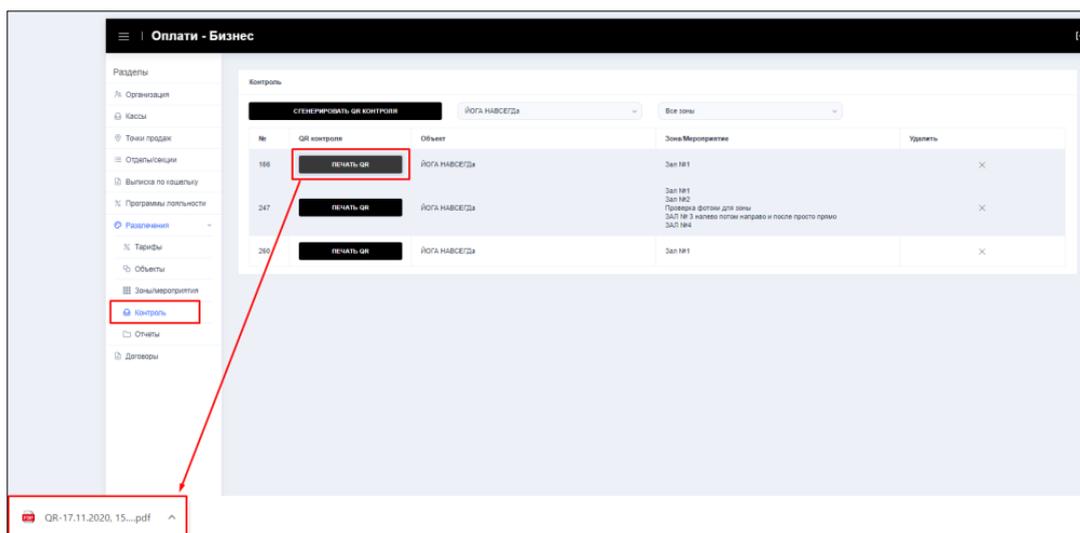


Рис. 101

- Просмотр списка ранее созданных QR контроля:

В подразделе «Контроль» выбрать объект, просмотреть список ранее созданных QR контроля (рис. 102).

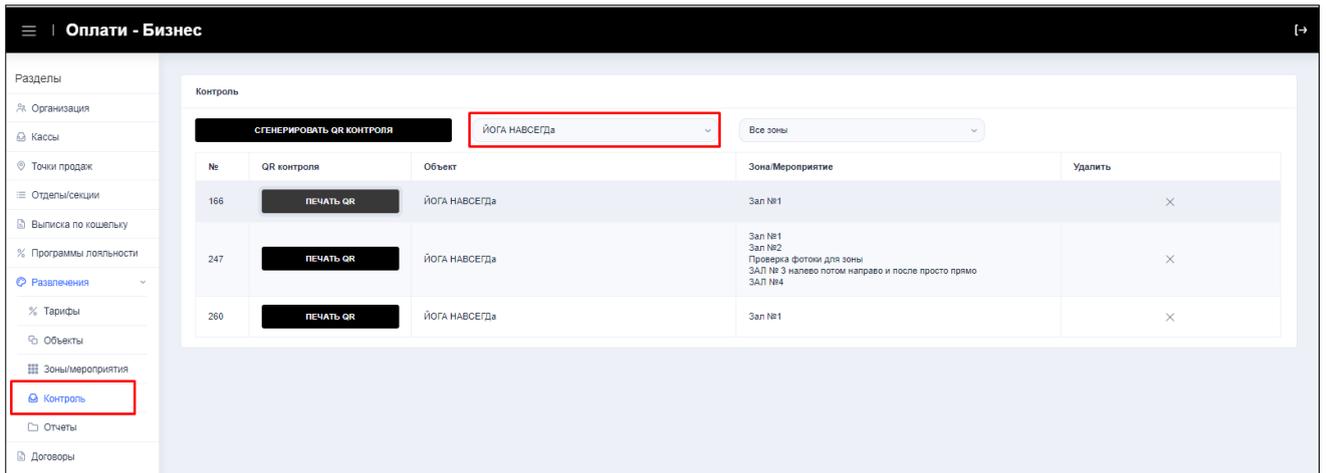


Рис. 102

### 13.5 Подраздел «Отчеты»

Подраздел «Отчеты» содержит информацию о проданных билетах.

При работе с подразделом «Отчёты» доступны следующие действия:

- Формирование списка проданных билетов за выбранный период, но не более чем за 90 дней;
- Выгрузка списка в формате CSV.

- Формирование списка поданных билетов:

В подразделе «Отчёты» выбрать объект, выбрать период, просмотреть сформированный список (рис. 103).

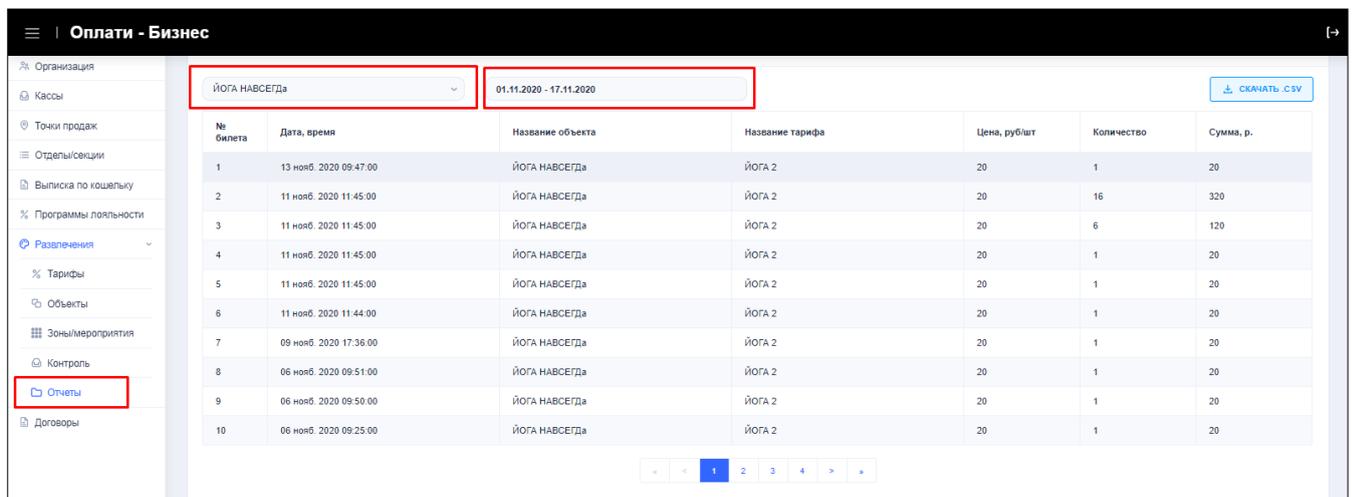


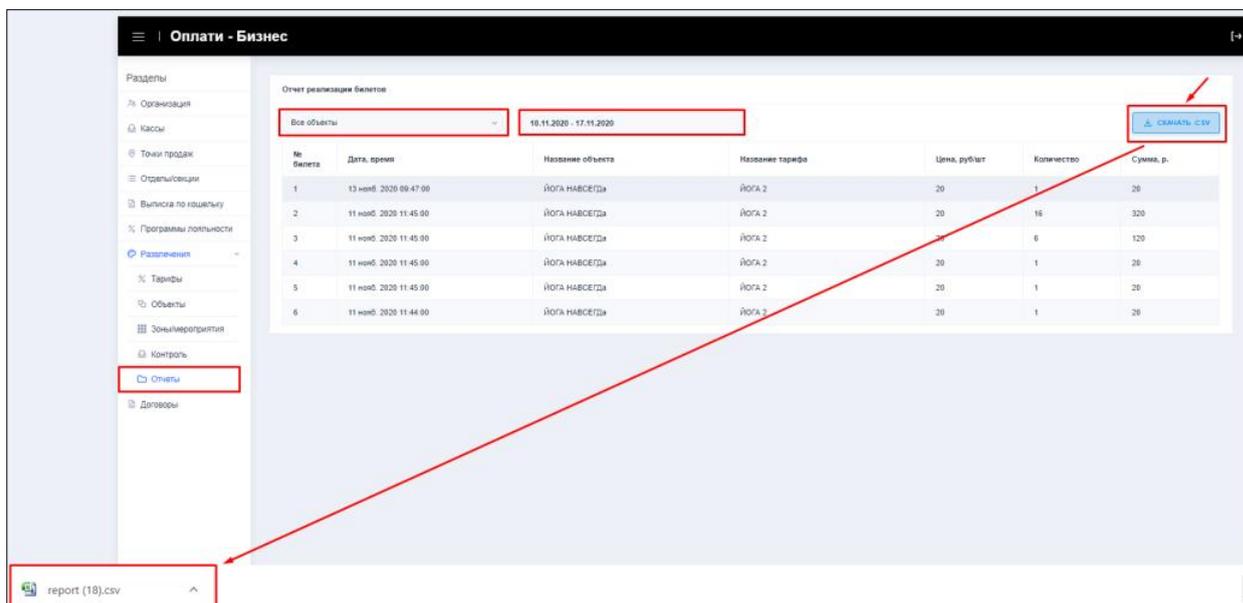
Рис. 103

- Выгрузка списка в формате CSV:

В подразделе «Отчёты» выбрать объект, выбрать период, нажать кнопку

 СКАЧАТЬ .CSV

(рис. 104).



Оплаты - Бизнес

Разделы

- Организация
- Кассы
- Точки продаж
- Отдельные случаи
- Выписка по кошельку
- Программы лояльности
- Разрешения
- Тарифы
- Объекты
- Зоны мерпортирования
- Контроль
- Оплаты
- Договоры

Отчет реализации билетов

Все объекты | 10.11.2020 - 17.11.2020

№ Билета	Дата, время	Название объекта	Название тарифа	Цена, руб/шт	Количество	Сумма, р.
1	13 нояб. 2020 09:47:00	ЙОГА НАВСЕГДА	ЙОГА 2	20	1	20
2	11 нояб. 2020 11:45:00	ЙОГА НАВСЕГДА	ЙОГА 2	20	16	320
3	11 нояб. 2020 11:45:00	ЙОГА НАВСЕГДА	ЙОГА 2	20	6	120
4	11 нояб. 2020 11:45:00	ЙОГА НАВСЕГДА	ЙОГА 2	20	1	20
5	11 нояб. 2020 11:45:00	ЙОГА НАВСЕГДА	ЙОГА 2	20	1	20
6	11 нояб. 2020 11:44:00	ЙОГА НАВСЕГДА	ЙОГА 2	20	1	20

report (18).csv

Рис. 104

## 14. РАЗДЕЛ «ДОГОВОРЫ»

В разделе «Договоры» предоставлена возможность скачать и просмотреть договор, заключенный в электронном виде в системе «Оплаты-Бизнес» (рис. 105).

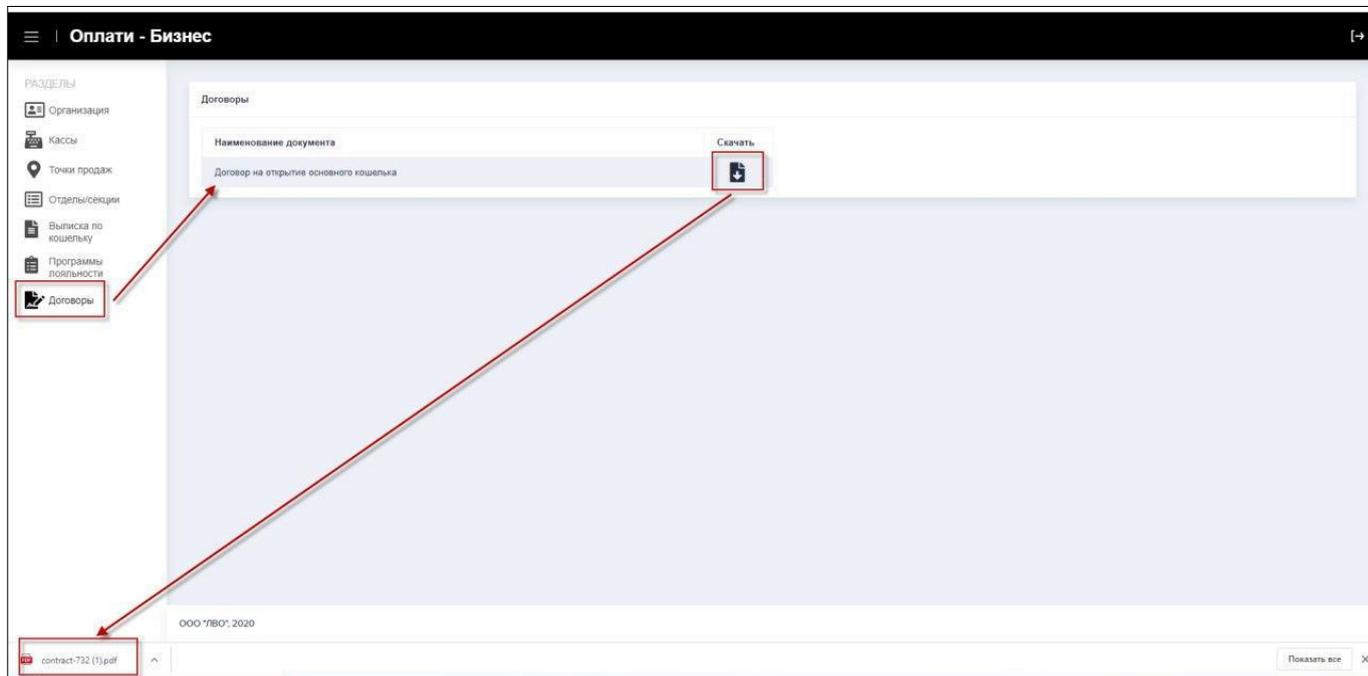


Рис. 105

## 15. РАЗДЕЛ «АВТОМОЙКИ»

Раздел «Автомойки» предназначен для добавления автомоек и просмотра информации по ним с возможностью печати QR-кодов.

Для начала работы с разделом «Автомойки» необходимо перейти в соответствующий пункт меню в личном кабинете (рис. 106).

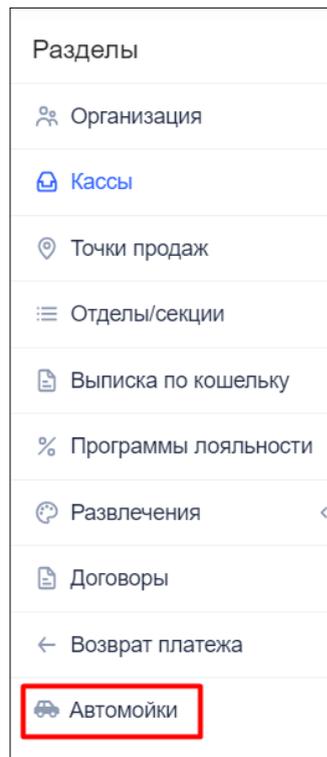


Рис. 106

- Если у компании не добавлено ни одной мойки, то откроется пустая страница с текстом «Данные отсутствуют» (рис. 107).

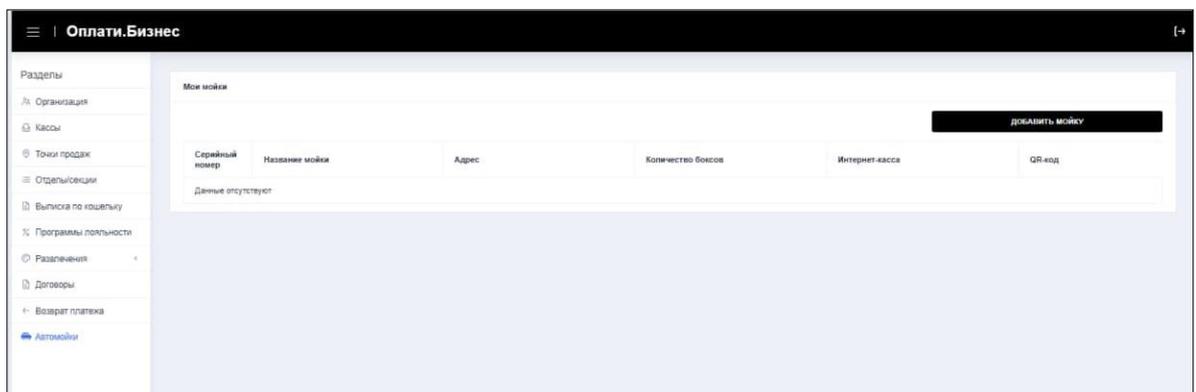


Рис. 107

- Если у компании добавлена одна и более моек, то они будут отображены в списке автомоек (рис. 108).

Серийный номер	Название мойки	Адрес	Количество боксов	Интернет-касса	QR-код
29447	Автомойка "Аквилон"	г. Сморгонь, ул. Железнодорожная, 38 А	5	OPL000000880	QR для боксов
150	Test Myjka Testowa EBKF	Skarbmierzycze, skarbmierzycze 22	4	OPL000000939	QR для боксов
1508	Минская Мхойка	Минск, Соломенная 23а	2	OPL000000879	QR для боксов
00ZXC	МойкаЛео	Кралюткина 91	1	OPL000000939	QR для боксов
UUUU	debug	x	2	OPL000000880	QR для боксов

Рис. 108

Список автомоек состоит из полей:

- Серийный номер
- Название мойки
- Адрес
- Количество боксов
- Интернет-касса (регистрационный номер привязанной кассы)
- QR-код (ссылка для получения списка боксов и их QR)

### 1. Добавление мойки

- Нажать кнопку «Добавить мойку». На экране появится модальное окно с формой привязки мойки к кассе (рис. 109).

**Добавить мойку самообслуживания**

Выберите свою мойку\* Касса мойки\*

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 109

- Выбрать свою мойку из выпадающего списка (рис. 110).

Рис. 110

- Выбрать кассу мойки из выпадающего списка (рис. 111).

Рис. 111

Чтобы в списке появились нужные кассы необходимо предварительно создать их в разделе «Кассы» с типом кассы «Интернет-касса».

**!!!ВАЖНО:** Одна касса (тип – «Интернет-касса») создаётся на одну автомойку.

Если юридическое лицо имеет несколько автомоек, то необходимо создать соответствующее количество интернет-касс.

На каждой автомойке должна быть одна касса не зависимо от количества боксов (постов).

- Нажать кнопку «Сохранить».

Оба поля формы обязательны для заполнения. Если не выбрано значение в каком-либо поле, под пропущенным полем появится ошибка: «Выберите мойку из списка» или «Выберите кассу из списка» соответственно.

## 2. Создание QR

При нажатии на ссылку «QR для боксов» откроется модальное окно с информацией по моечным боксам выбранной мойки с возможностью скачать QR для оплаты каждого бокса индивидуально (рис. 112).

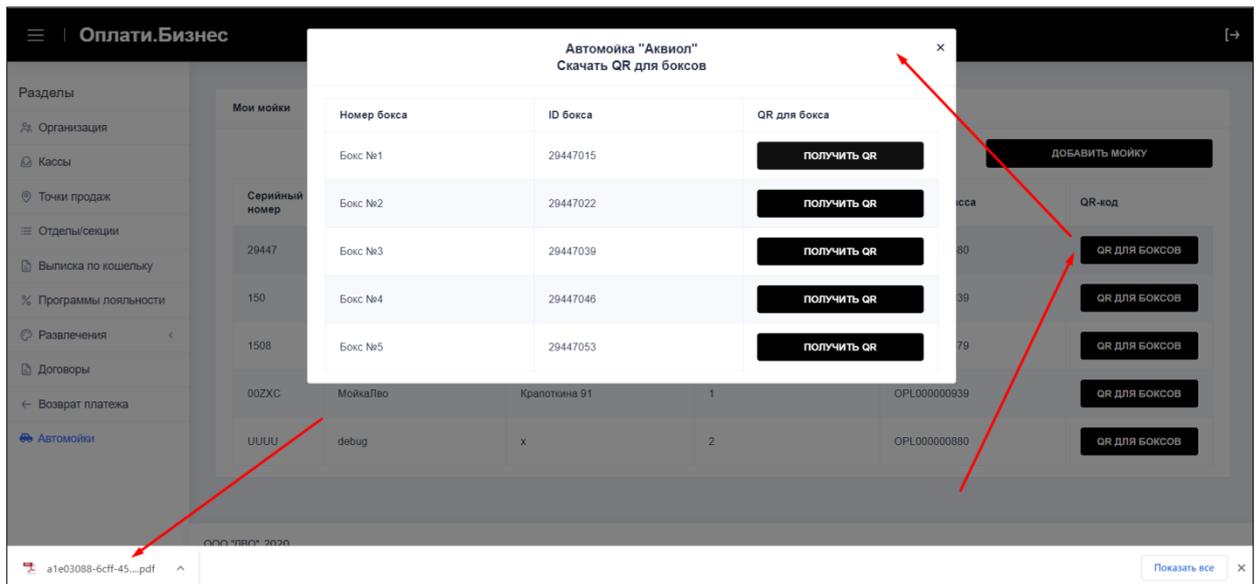


Рис. 112

Для каждого стенда генерируется свой уникальный QR, в котором зашифрован «standId».

QR можно скачать, нажав на кнопку «Получить QR» (см. рис. 112) и распечатать, чтобы в дальнейшем разместить на оборудовании.

## 16. РАЗДЕЛ «ВОЗВРАТ ПЛАТЕЖА»

Раздел «Возврат платежа» предназначен для возврата платежей, проведенных по кассе с типом «интернет-касса», просмотра и отмены возвратов.

Для начала работы с разделом «Возврат платежа» необходимо перейти в соответствующий пункт меню в личном кабинете (рис. 113).

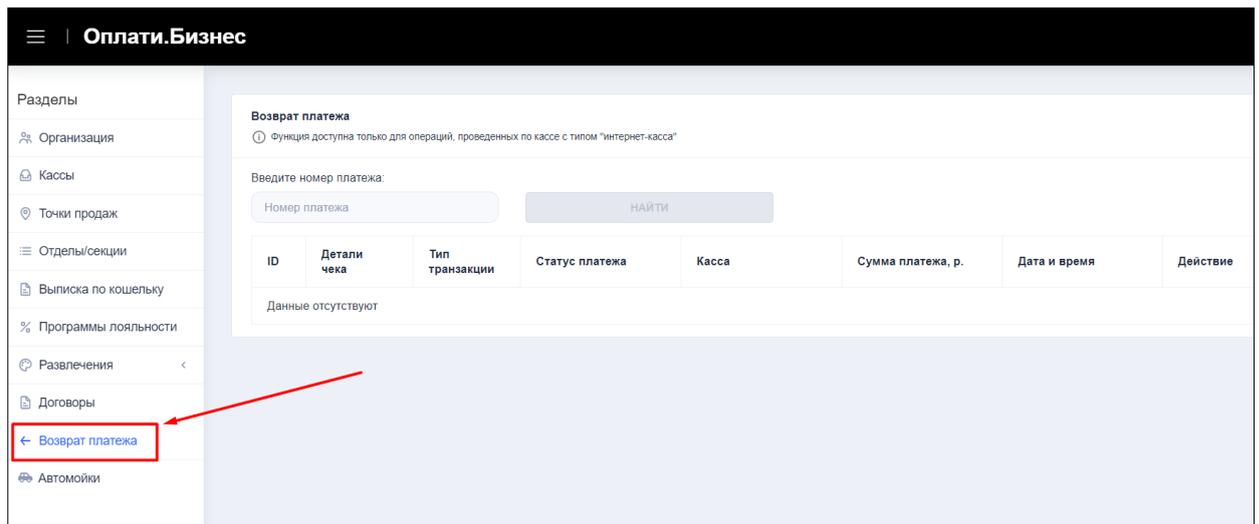


Рис. 113

**!!!ВАЖНО:** Функция доступна только для операций, проведенных по кассе с типом «интернет-касса». Об этом уведомляет текст на стартовой странице раздела «Возврат платежа».

Из кабинета Оплати-бизнес в разделе «Возврат платежа» пользователь может:

- Найти покупку по номеру платежа.

По поиску отображается таблица платежей, возвратов, если они были сделаны, и их отмена (рис. 114).

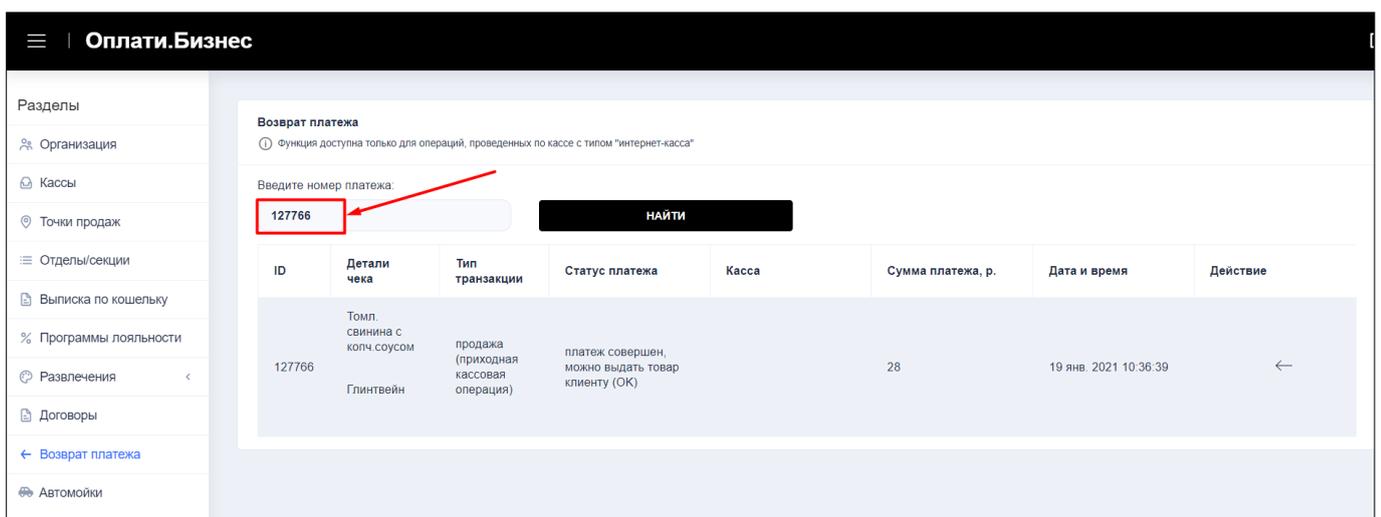


Рис. 114

Если по номеру платежа операции не найдены, то появится соответствующее уведомление в правом верхнем углу страницы (рис. 115).

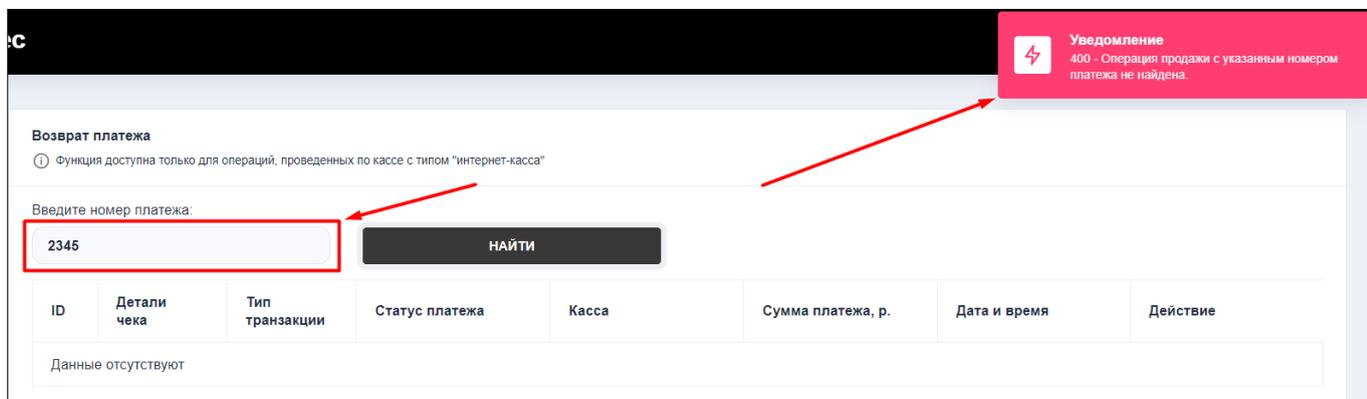


Рис. 115

Столбцы выводимой таблицы:

1. ID - номер платежа
2. Детали чека (товары из чека указаны через запятую)
3. Тип транзакции
4. Статус платежа
5. Касса (регистрационный номер кассы)
6. Сумма платежа
7. Дата и время
8. Действие – кнопки «возврат», «отмена операции», «подробнее» (рис. 116).

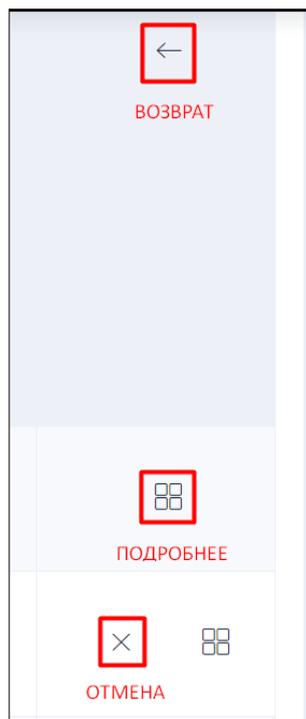


Рис. 116

• Функция «подробнее» доступна только для операций возврата. При вызове этой функции появляется всплывающее окно, где видны следующие атрибуты (сотрудник, описание возврата) (рис. 117).

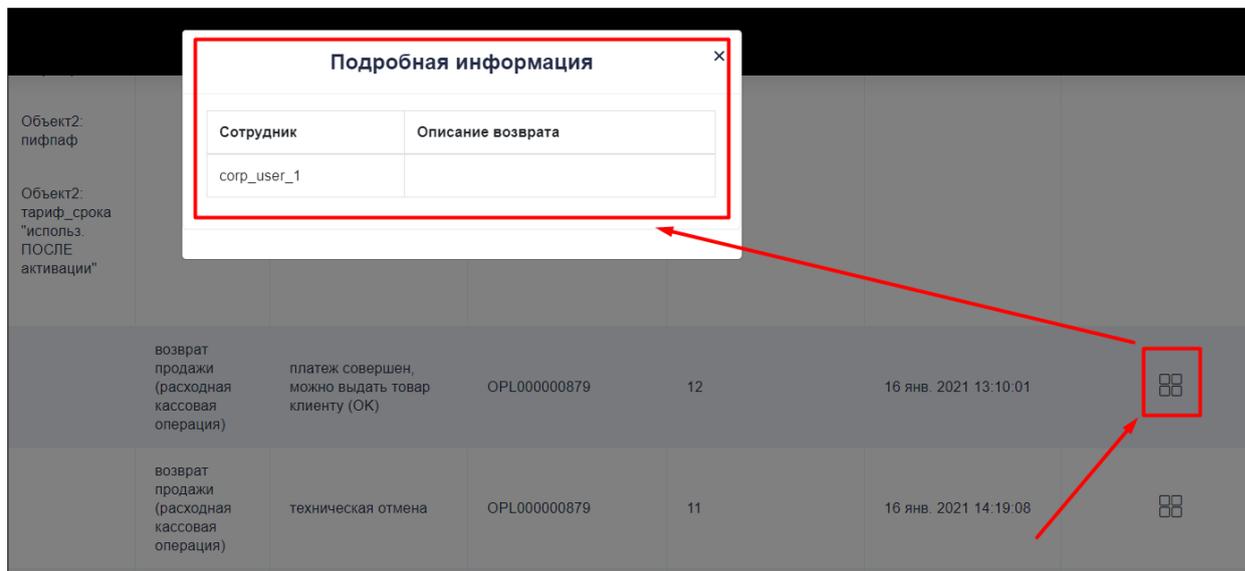


Рис. 117

• Кнопка для функции возврат отображается только для операций, проведенных по кассе с типом «интернет-касса». Также появляется только в случае, если сумма всех успешных возвратов была меньше, чем сумма операции.

При вызове функции «возврат» пользователь попадает в форму для заполнения (рис. 118).

Рис. 118

Список полей формы для заполнения при возврате платежа (рис. 119):

1. Касса - список из касс мерчанта (в список включаются только кассы с типом «интернет-касса»). Обязательное поле.

2. Описание возврата – текстовое поле, максимальная длина: 200, запрещен ввод спецсимволов, добавление ссылок. Необязательное поле.

3. Детали – блок из 2-х полей. Пользователь добавляет каждый блок самостоятельно, куда вводит товар и цену за него, присутствует маска ввода для атрибута цена, запрещен ввод спецсимволов, добавление ссылок. Обязательное поле (минимум данные 1 товара должны быть введены).

4. Сумма. Маска ввода, пример: 10,00 (использовать запятую). Два знака после запятой. Обязательное поле.

Установлен контроль: сумма для возврата  $\leq$  (сумма платежа – (минус) все предыдущие частичные возвраты по нему).

Рис. 119

После заполнения обязательных полей (или же всех полей) в форме и нажатии кнопки «Возврат» происходит возврат указанного платежа.

- Функция «отмена» возврата (доступна в течение 24 часов после проведения возврата, если указанное время истекло, то кнопка не отображается).

При отмене операции появляется проверяющее сообщение «Вы уверены, что хотите отменить операцию» (рис. 120).

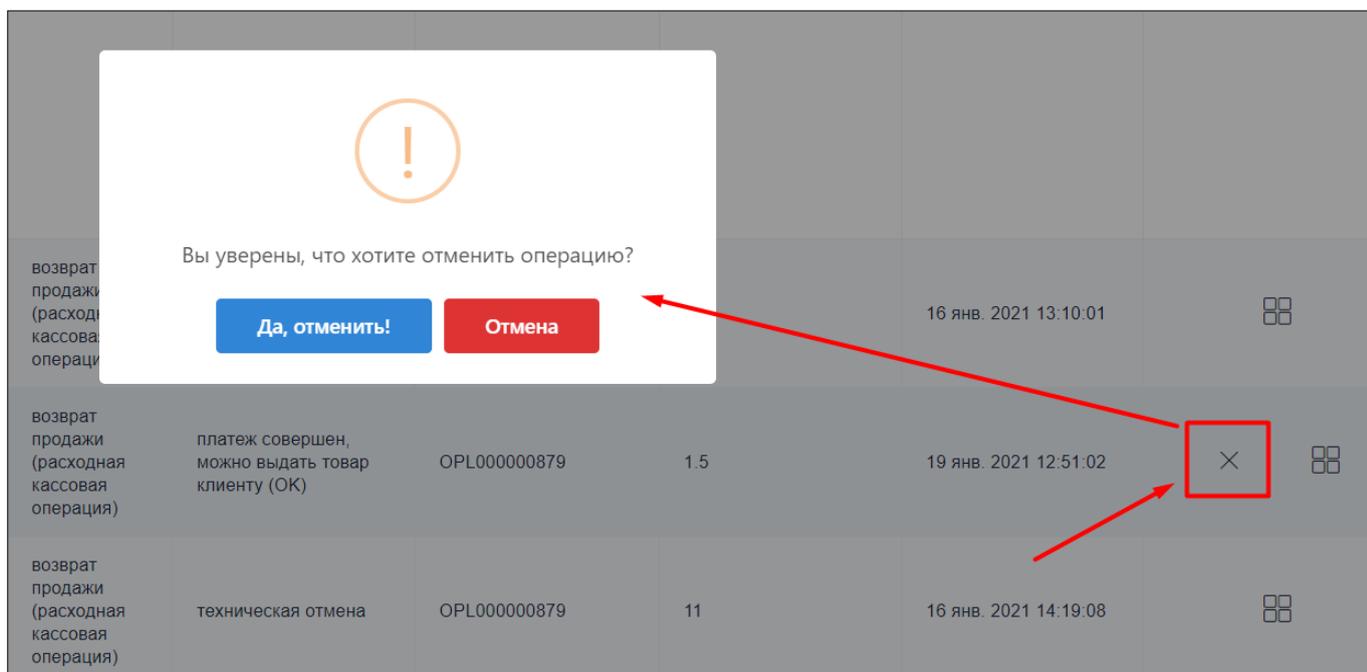


Рис. 120

После подтверждения кнопкой «Да, отменить!» происходит отмена возврата платежа.

## 17. РАЗДЕЛ «АППАРАТЫ ВОДЫ»

Раздел «Аппараты воды» предназначен для добавления аппаратов воды и просмотра информации по ним с возможностью печати QR-кодов.

Для начала работы с разделом «Аппараты воды» необходимо перейти в соответствующий пункт меню в личном кабинете (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

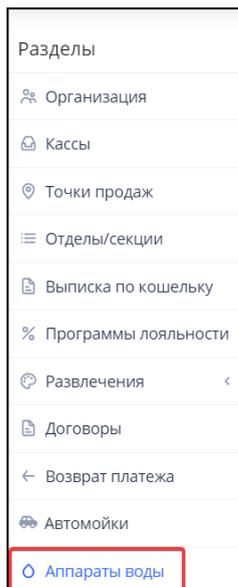


Рис. 121

Если у компании не добавлено ни одного аппарата воды, то откроется пустая страница с текстом «Данные отсутствуют» (рис. 122

).

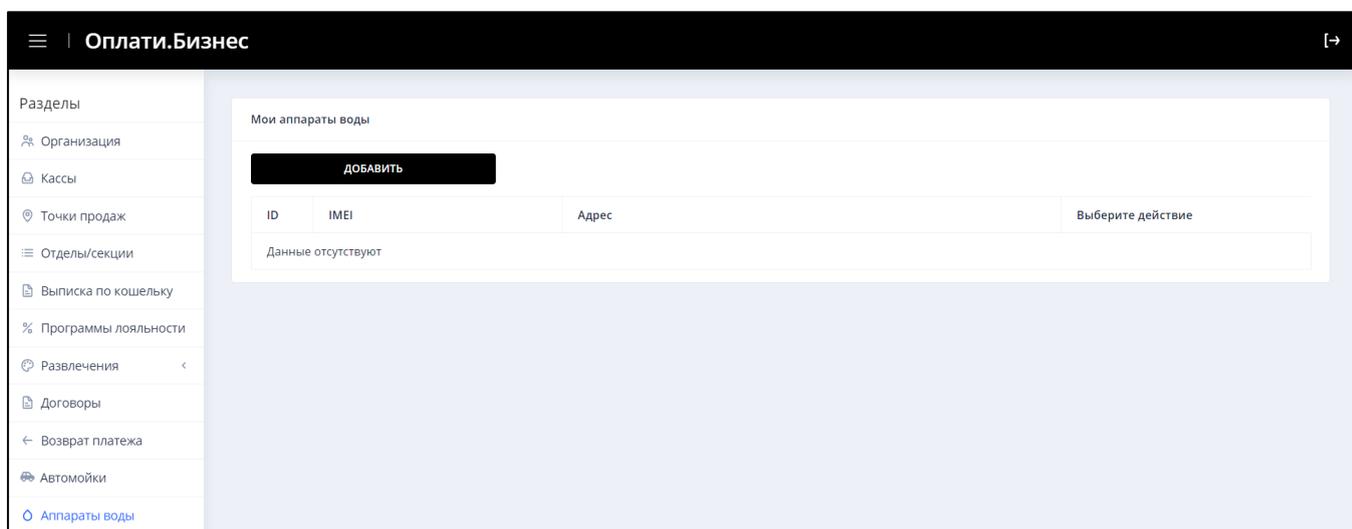


Рис. 122

- Если у компании добавлен один и более аппарат воды, то они будут отображены в списке «Мои аппараты воды» (рис. 123).

ID	IMEI	Адрес	Выберите действие
83	222	Соломенная 23А	<b>ПОЛУЧИТЬ QR</b>
87	555	oIII	<b>ПОЛУЧИТЬ QR</b>
86	111	Соломенная 23А	<b>ПОЛУЧИТЬ QR</b>

Рис. 123

Список «Мои аппараты воды» состоит из полей:

- ID
- IMEI
- Адрес
- Действия: Получить QR-код (скачать PDF-файла с QR кодом для оплаты аппарата воды); Редактировать.

#### 1. Добавление аппарата продажи воды

Нажать кнопку «Добавить». На экране появится модальное окно с формой добавления аппарата продажи воды (рис. 124).

**Добавить аппарат продажи воды** [X]

IMEI:\*       Цена за 1 литр воды:\*       Касса аппарата:\*

Адрес объекта:\*       Географические координаты:

Долгота\*       Широта\*

**ДОБАВИТЬ**

Рис. 124

Необходимо заполнить поля в форме на добавление:

- IMEI – Допускается ввод целых чисел, 15 символов
- Цена за 1 литр воды - Допускается ввод целых чисел и дробей (2 знака после точки)
- Адрес объекта – Максимально допускается 70 символов

- Долгота– Максимально допускается 25 символов
- Широта– Максимально допускается 25 символов
- Выбрать кассу из выпадающего списка.

Чтобы в списке появились нужные кассы необходимо предварительно создать их в разделе «Кассы» с типом кассы «Интернет-касса».

**!!!ВАЖНО:** Одна касса (тип – «Интернет-касса») создаётся на один аппарат воды.

Если юридическое лицо имеет несколько аппаратов, то необходимо создать соответствующее количество интернет-касс.

Все поля формы обязательны для заполнения.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Добавить». После добавления Аппарат воды будет отображаться в списке «Мои аппараты воды».

## 2. Создание QR

По нажатию на кнопку «Получить QR» можно скачать QR и распечатать его, чтобы в дальнейшем разместить его на оборудовании для оплаты (рис. 125).



Рис. 125

## 3. Редактирование добавленного аппарата воды

Для редактирования аппарата воды необходимо нажать на иконку «Редактировать» (рис. 126).



Рис. 126

В форме для редактирования доступны следующие поля (

рис. 127):

- Цена за 1 литр воды
- Адрес объекта
- Долгота
- Широта
- Касса

После редактирования, для сохранения изменений, необходимо нажать кнопку «Редактировать».

Редактировать аппарат продажи воды

IMEI:\* 555      Цена за 1 литр воды:\* 8.56      Касса аппарата:\* 6666

Адрес объекта:\* Вода №1      Географические координаты:

Долгота\* 27.56

Широта\* 53.90

**РЕДАКТИРОВАТЬ**

Рис. 127

## 18. РАЗДЕЛ «ВЕНДИНГ»

Раздел «Вендинг» предназначен для добавления вендинговых автоматов и просмотра информации по ним с возможностью печати QR-кодов.

Для начала работы с разделом «Вендинг» необходимо перейти в соответствующий пункт меню в личном кабинете (рис. 128).

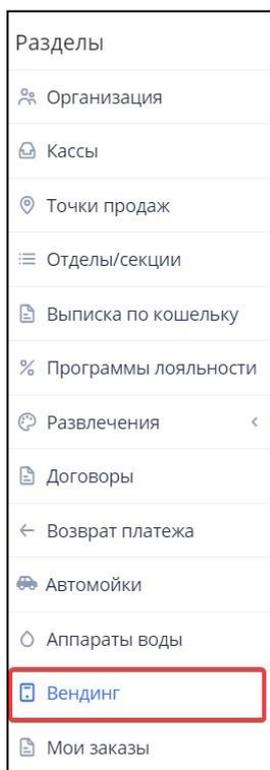


Рис. 128

Если у компании не добавлено ни одного аппарата, то откроется пустая страница с текстом «Данные отсутствуют».

Если у компании добавлен один и более аппарат, то они будут отображены в списке «Вендинговые аппараты» (рис. 129).

Вендинговые аппараты					ДОБАВИТЬ
№	Название	Серийный номер	Интернет-касса	QR-код	
1	Тестовый терминал №1	1306311	OPL000003514		ПОЛУЧИТЬ QR
3	стирка3	1306313	OPL000002486		ПОЛУЧИТЬ QR

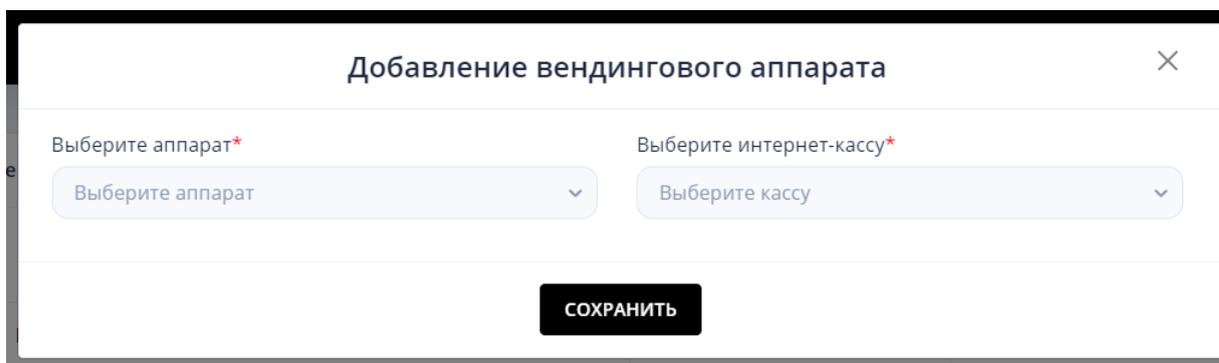
Рис. 129

Список вендинговых аппаратов состоит из полей:

- №
- Название
- Серийный номер
- Количество боксов
- Интернет-касса (регистрационный номер привязанной кассы)
- Получить QR-код (ссылка для скачивания QR)

#### 1. Добавление аппарата

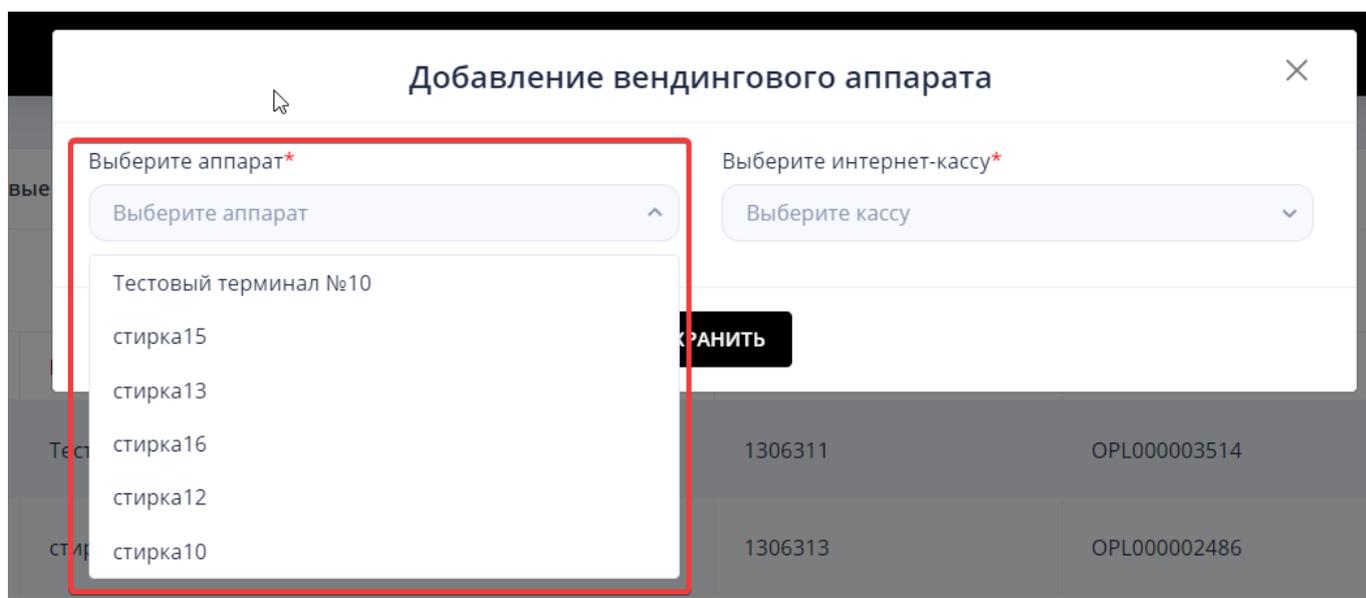
Нажать кнопку «Добавить». На экране появится модальное окно с формой добавления вендингового аппарата (рис. 130).



The screenshot shows a modal window titled "Добавление вендингового аппарата" (Add vending machine). It contains two dropdown menus: "Выберите аппарат\*" (Select machine\*) and "Выберите интернет-кассу\*" (Select internet cashier\*). Below the dropdowns is a black button labeled "СОХРАНИТЬ" (SAVE).

Рис. 130

Выбрать свой аппарат из выпадающего списка (рис. 131).



The screenshot shows the same modal window as in Figure 130, but with the "Выберите аппарат\*" dropdown menu open. The menu lists several options: "Тестовый терминал №10", "стирка15", "стирка13", "стирка16", "стирка12", and "стирка10". The "СОХРАНИТЬ" button is visible behind the dropdown menu.

Рис. 131

Выбрать кассу аппарата из выпадающего списка (рис. 132).

Добавление вендингового аппарата

Выберите аппарат\*

Выберите интернет-кассу\*

Выберите аппарат

Выберите кассу

OPL000000880

OPL000000881

СОХРАНИТЬ

Рис. 132

Чтобы в списке появились нужные кассы необходимо предварительно создать их в разделе «Кассы» с типом кассы «Интернет-касса».

Для добавления необходимо нажать кнопку «Сохранить», после этого аппарат отобразится в списке «Вендинговые аппараты».

Оба поля формы обязательны для заполнения. Если не выбрано значение в каком-либо поле, под пропущенным полем появится ошибка: «Выберите аппарат из списка» или «Выберите кассу из списка» соответственно.

## 2. Создание QR

По нажатию на кнопку «Получить QR» можно скачать QR и распечатать его, чтобы в дальнейшем разместить его на оборудовании для оплаты (рис. 134).

Вендинговые аппараты					ДОБАВИТЬ
№	Название	Серийный номер	Интернет-касса	QR-код	
1	Тестовый терминал №1	1306311	OPL000003514		ПОЛУЧИТЬ QR
3	стирка3	1306313	OPL000002486		ПОЛУЧИТЬ QR

Рис. 133

## 19. РАЗДЕЛ «МОИ ЗАКАЗЫ»

Раздел «Мои заказы» предназначен для добавления заказов со способом онлайн-оплаты, как выставление «ссылки на оплату» или отправка счета по e-mail (или любым другим удобным способом). Получив такую ссылку, покупатель кликает на нее с Web-браузера, переходит на страницу с отображением QR для оплаты. Отсканировав QR сканером приложения «Оплати» или камерой мобильного телефона, пользователь на экране телефона просматривает детали заказа и оплачивает его. При переходе покупателем по ссылке с мобильного телефона покупатель сразу просматривает детали заказа и оплачивает его. (Если мобильное приложение «Оплати» не установлено, то выполняется переход в app store или google play).

Для начала работы с разделом «Мои заказы» необходимо перейти в соответствующий пункт меню в личном кабинете (рис. 134).

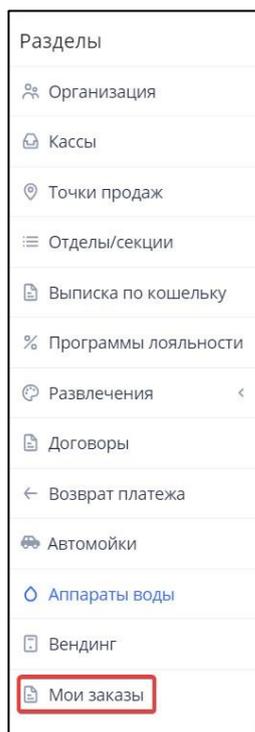


Рис. 134

Если у компании не добавлено ни одного заказа, то откроется пустая страница с текстом «Данные отсутствуют» (рис. 135).

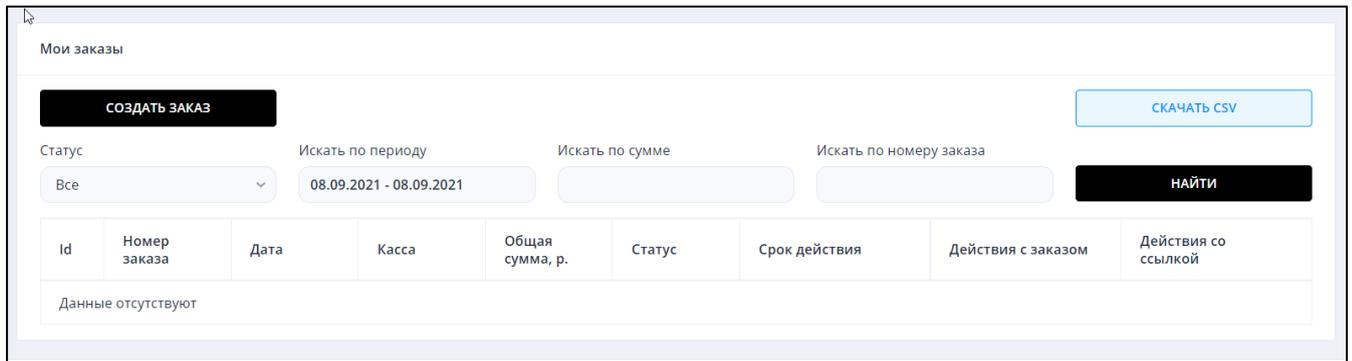


Рис. 135

Если у компании добавлен один заказ и более, то они будут отображены в списке «Мои заказы» (рис. 136).

The screenshot shows the 'Мои заказы' (My orders) page with two orders listed in the table. The search filters are the same as in Figure 135, but the date range is '04.08.2021 - 08.09.2021'. The table has the following data:

Id	Номер заказа	Дата	Касса	Общая сумма, р.	Статус	Срок действия	Действия с заказом	Действия со ссылкой
221	11	06.08.2021	ORL000001847	10	удален	до 06.08.2021 14:55	👁️ Просмотр	📄 Копировать 📧 Отправить
222	111	07.08.2021	ORL000002285	100	неактивен	до 07.08.2021 09:33	👁️ Просмотр	📄 Копировать 📧 Отправить

Рис. 136

- Список Моих заказов состоит из полей:
- Id – Уникальный идентификатор заказа, присвоенный системой
- Номер заказа – Идентификатор заказа, присвоенный пользователем
- Дата – Дата изменения статуса заказа. (Например, для заказа в статусе <активен> это будет дата создания, для заказа в статусе <оплачен> это будет дата оплаты заказа)
- Касса - Регистрационный номер привязанной кассы
- Общая сумма, р. – Общая сумма заказа
- Статус - Статус заказа: Активен- Заказ создан, ожидает оплаты

Неактивен- Заказ, по которому истек срок для оплаты. (По умолчанию срок действия заказа 48 часов).

Оплачен- Заказ оплачен покупателем

Удален- Заказ удален пользователем

- Срок действия: Дата и время до которого заказ является активным
- Действия с заказом: Просмотр  
Редактировать

Удалить

- Действия с ссылкой: Копировать  
Отправить

- Просмотр списка заказов

Для просмотра списка заказов доступны следующие фильтры:

Фильтр по статусу (Все, активен, оплачен, неактивен, удален)

Фильтр по дате – для отображения заказов по заданному фильтру необходимо выбрать начальную и конечную дату отбора

Фильтр по сумме – отображение заказов с введенной суммой

Фильтр по номеру заказа – отображение заказов с выбранным номером заказа (рис. 137).

Для применения фильтров, после ввода необходимого фильтра нужно нажать кнопку «Найти».

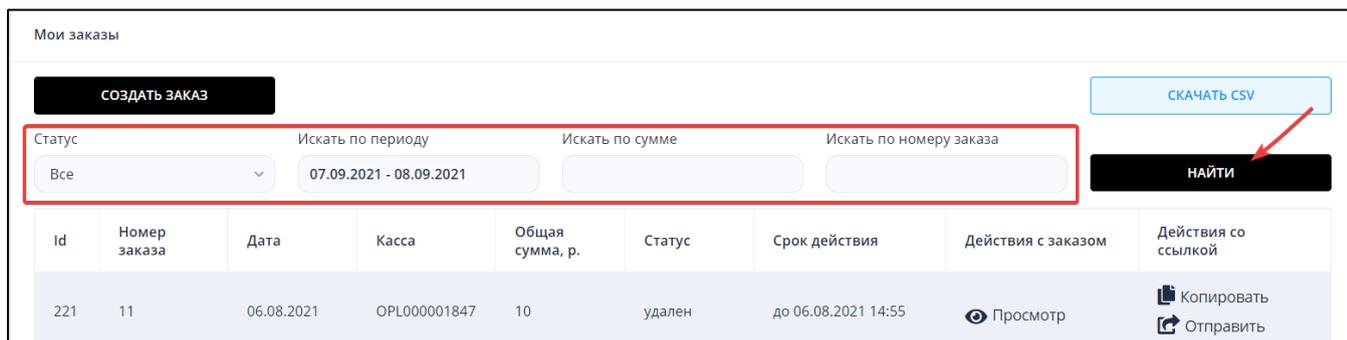


Рис. 137

-Для скачивания CSV файла со списком заказов необходимо выбрать фильтр для отображения заказов, а затем нажать на кнопку «Скачать csv» (рис. 138).

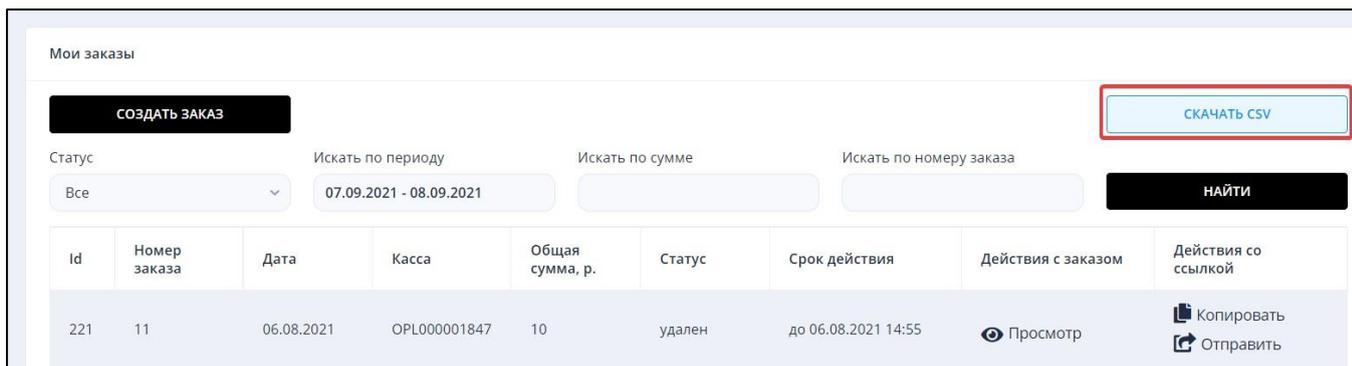


Рис. 138

- Создание заказа.

Для создания заказа необходимо нажать кнопку «Создать заказ» (рис. 139). На экране появится модальное окно с формой добавления заказа (рис. 140).

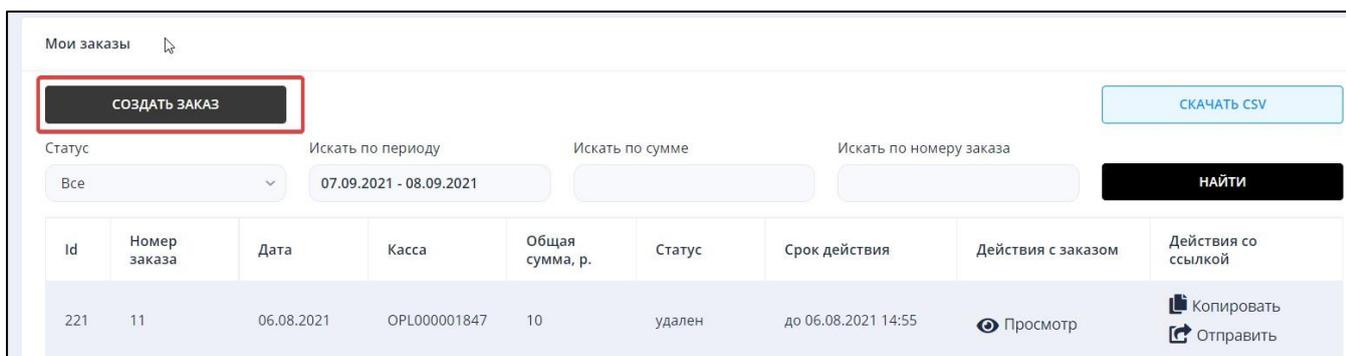


Рис. 139

Добавить заказ ✕

Номер заказа

Касса

Общая сумма заказа, р.

Список товаров

Товар/назначение платежа	Цена, р.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

Рис. 140

Все поля на форме добавления заказа обязательны для заполнения.

- Номер заказа – Вводится пользователем
- Касса – Интернет касса пользователя. Кассу необходимо выбрать из выпадающего списка
- Общая сумма заказа, р. – Поле не заполняется клиентом, а считается автоматически, на основании списка товаров, введенных пользователем.
- Товар/назначение платежа – Заполняется пользователем, например, наименование товара
- Цена, р. – Цена товара

Если в заказе необходимо 2-е и более товарной позиции, то для добавления необходимо нажать иконку  в форме на добавление заказа (рис. 141).

Список товаров		
Товар/назначение платежа	Цена, р.	
Товар 1	50	
Товар 2	30	 

Рис. 141

Для удаления товарной позиции из заказа необходимо нажать на иконку .

**ВАЖНО!** Для создания счета должна быть добавлена хотя бы одна товарная позиция.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Создать». Если форма заполнена верно, то созданный заказ отобразится в списке «Мои заказы» в статусе активен.

Действия с заказом:

-Редактирование заказа.

Редактирование заказа доступно для заказов в статусе «Активен». Для редактирования заказа необходимо нажать кнопку «Редактировать» (рис. 142).

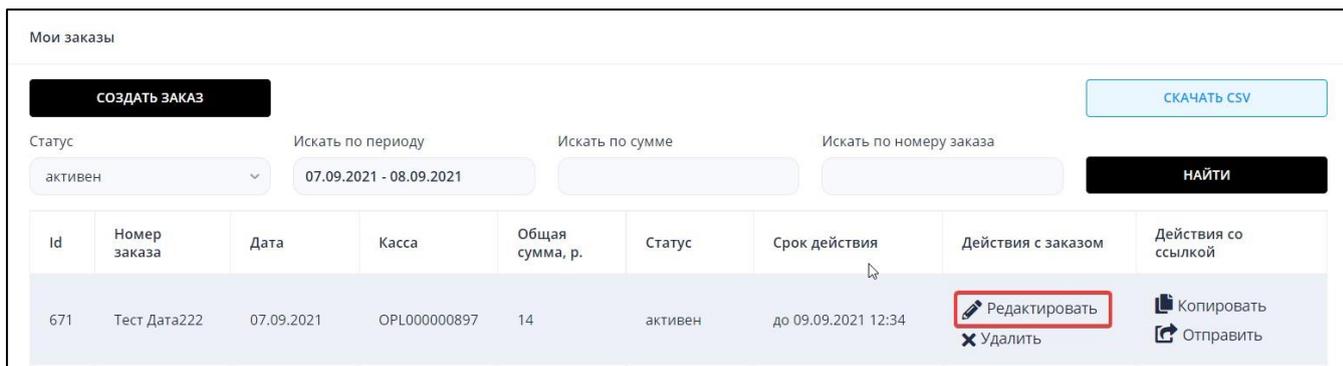


Рис. 142

По нажатию на кнопку «Редактировать» пользователю отображается форма для редактирования заказа (рис. 143). Все поля в форме доступны для редактирования.

Список товаров		
Товар/назначение платежа	Цена, p.	
Товар 1	2	
Товар 3	12	

Рис. 143

### Просмотр заказа

Просмотр заказа доступен для заказов в статусе «Оплачен», «Неактивен», «Удален». Для просмотра заказа необходимо нажать кнопку «Просмотр» (рис. 144).

Мои заказы

**СОЗДАТЬ ЗАКАЗ** СКАЧАТЬ CSV

Статус: Все Искать по периоду: 05.08.2021 - 08.09.2021 Искать по сумме:  Искать по номеру заказа:  **НАЙТИ**

Id	Номер заказа	Дата	Касса	Общая сумма, р.	Статус	Срок действия	Действия с заказом	Действия со ссылкой
222	111	07.08.2021	OPL000002285	100	неактивен	до 07.08.2021 09:33	<b>Просмотр</b>	Копировать Отправить
223	123123	07.08.2021	OPL000000937	123	неактивен	до 07.08.2021 16:07	Просмотр	Копировать Отправить
224	hj	07.08.2021	OPL000000592	369	удален	до 07.08.2021 16:19	Просмотр	Копировать Отправить

Рис. 144

По нажатию на кнопку «Просмотр» пользователю отображается форма просмотра заказа (рис. 145).

**Просмотр заказа** ✕

Номер заказа:

Касса:

Общая сумма заказа, р.:

---

**Список товаров**

Товар/назначение платежа	Цена, р.	
<input type="text" value="товар"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="+"/>

Рис. 145

### Удаление заказа

Удаление доступно для заказов в статусе «Активен». Для удаления заказа необходимо нажать кнопку «Удалить» (рис. 146), а также подтвердить свое действие на удаление.

Мои заказы

**СОЗДАТЬ ЗАКАЗ** СКАЧАТЬ CSV

Статус: активен | Искать по периоду: 05.08.2021 - 08.09.2021 | Искать по сумме: | Искать по номеру заказа: | **НАЙТИ**

Id	Номер заказа	Дата	Касса	Общая сумма, р.	Статус	Срок действия	Действия с заказом	Действия со ссылкой
671	Тест Дата222	07.09.2021	OPL000000897	14	активен	до 09.09.2021 12:34	✎ Редактировать <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ Удалить</span>	📄 Копировать 📧 Отправить
672	тест	07.09.2021	OPL000000939	1111.11	активен	до 09.09.2021 12:35	✎ Редактировать ✖ Удалить	📄 Копировать 📧 Отправить

Рис. 146

Действия с ссылкой:

Копировать. Для копирования ссылки на оплату необходимо нажать кнопку «Копировать» (рис. 147)

). Ссылка для оплаты заказа будет скопирована в буфер обмена. Таким образом ссылку можно отправить в любом мессенджере покупателю.

Мои заказы

**СОЗДАТЬ ЗАКАЗ** СКАЧАТЬ CSV

Статус: активен | Искать по периоду: 05.08.2021 - 08.09.2021 | Искать по сумме: | Искать по номеру заказа: | **НАЙТИ**

Id	Номер заказа	Дата	Касса	Общая сумма, р.	Статус	Срок действия	Действия с заказом	Действия со ссылкой
671	Тест Дата222	07.09.2021	OPL000000897	14	активен	до 09.09.2021 12:34	✎ Редактировать ✖ Удалить	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">📄 Копировать</span> 📧 Отправить
672	тест	07.09.2021	OPL000000939	1111.11	активен	до 09.09.2021 12:35	✎ Редактировать ✖ Удалить	📄 Копировать 📧 Отправить
673	07092021	07.09.2021	OPL0000003646	123458.89	активен	до 09.09.2021 12:42	✎ Редактировать ✖ Удалить	📄 Копировать 📧 Отправить

Рис. 147

- Отправить. Из Оплаты Бизнес есть возможность сразу отправить ссылку покупателю, двумя удобными способами. При наведении на кнопку «Отправить» пользователю отображается способ отправки «Email» и «WhatsApp» (рис. 148).

Мои заказы

**СОЗДАТЬ ЗАКАЗ** СКАЧАТЬ CSV

Статус:  Искать по периоду:  Искать по сумме:  Искать по номеру заказа:  **НАЙТИ**

Id	Номер заказа	Дата	Касса	Общая сумма, р.	Статус	Срок действия	Действия с заказом	Действия со ссылкой
671	Тест Дата222	07.09.2021	OPL000000897	14	активен	до 09.09.2021 12:34	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Редактировать</li> <li>✖ Удалить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Копировать</li> <li>📧 Отправить</li> </ul>
672	тест	07.09.2021	OPL000000939	1111.11	активен	до 09.09.2021 12:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Редактировать</li> <li>✖ Удалить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Копировать</li> <li>📞 WhatsApp</li> <li>✉ Email</li> <li>📧 Отправить</li> </ul>
673	07092021	07.09.2021	OPL000003646	123458.89	активен	до 09.09.2021 12:42	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Редактировать</li> <li>✖ Удалить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Копировать</li> <li>📧 Отправить</li> </ul>
674	operA070921	07.09.2021	OPL000002285	1.01	активен	до 09.09.2021 13:15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ Редактировать</li> <li>✖ Удалить</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>📄 Копировать</li> <li>📧 Отправить</li> </ul>

Рис. 148

После выбора способа отправки ссылки отображается модальное окно для ввода номера телефона или email покупателя соответственно (рис. 149).

**Введите e-mail покупателя**

Отправить
Отмена

**Введите номер телефона покупателя**

Отправить
Отмена

Рис. 149

## 20. РАЗДЕЛ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

Раздел «Пользователи» предназначен для добавления и удаления пользователей личного кабинета Оплаты Бизнес.

Добавление пользователей

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» и заполнить форму «Добавление пользователя» Рис 150

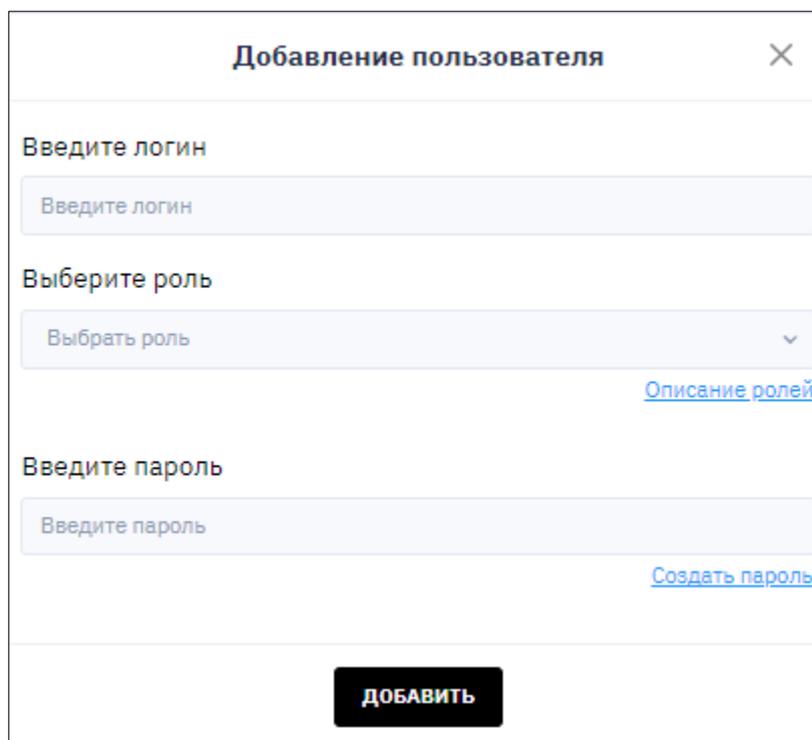


Рис. 150

В поле «Введите логин» необходимо ввести логин пользователя, который будет использоваться для входа в личный кабинет Оплаты Бизнес. Логин должен состоять не менее чем из 2 символов и не более чем из 15 символов; начинаться с заглавной буквы, при создании логина можно использовать латинские буквы, цифры и специальные символы @#\$%^&\*-\_

В поле «Выберите роль» необходимо в выпадающем списке выбрать роль для пользователя. Описание доступов для каждой роли представлено на рисунке 151. При нажатии на ссылку «Описание ролей», пользователю отобразится таблица с описанием доступов для каждой роли.

	Администратор		Финансы		Заказы (платежная ссылка)		Продажи	
	просмотр	изменение	просмотр	изменение	просмотр	изменение	просмотр	изменение
<i>Уведомления</i>	+	Нет действий	+	Нет действий	+	Нет действий	+	Нет действий
<i>Организация</i>	+	+	+	-	+	-	+	+
<i>Кошельки</i>	+	Нет действий	+	Нет действий	-	Нет действий	-	Нет действий
<i>Кассы</i>	+	+	+	+	-	-	+	+
<i>Точки продаж</i>	+	+	-	-	-	-	+	+
<i>Отделы/секции</i>	+	+	-	-	-	-	+	+
<i>Выписка по кошельку</i>	+	+	+	+	-	-	-	-
<i>Программы лояльности</i>	+	+	-	-	-	-	+	+
<i>Развлечения Тарифы</i>	+	+	+	+	-	-	+	+
<i>Развлечения Объекты</i>	+	+	-	-	-	-	+	+
<i>Развлечения Зоны/мероприятия</i>	+	+	-	-	-	-	+	+
<i>Развлечения Контроль</i>	+	+	-	-	-	-	+	+
<i>Развлечения Отчеты</i>	+	+	+	+	-	-	+	+
<i>Договоры</i>	+	Нет действий	+	Нет действий	-	Нет действий	-	Нет действий
<i>Возврат платежа</i>	+	+	+	+	-	-	-	-
<i>Мои заказы</i>	+	+	-	-	+	+	+	+
<i>Пользователи</i>	+	+	-	-	-	-	-	-
<i>Погашение ЭД</i>	+	+	+	+	-	-	-	-

Рис. 151

В поле «Введите пароль» необходимо ввести пароль пользователя для входа в личный кабинет Оплаты Бизнес. Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов и не более чем из 20 символов; пароль должен содержать заглавные и строчные латинские буквы, цифры и специальные символы @#\$\$%^&\* \_

При нажатии на ссылку «Создать пароль», пароль будет создан автоматически.  
*При создании пользователя сохраните пароль для входа.*

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Добавить».

Добавленный пользователь отобразится в таблице (Рисунок 160)



Пользователи		
Добавить		
Логин	Роль	Действия
meigo	Администратор	×
TestroleB	Продажи	×

Рис. 152

Для удаления пользователя необходимо нажать на иконку удалить  в столбце «Действия». Пользователю отобразится уведомление (Рисунок 161) и по нажатию на «Удалить пользователя», пользователь будет удален, вход в личный кабинет Оплаты Бизнес с этим логином будет недоступен. При нажатии на кнопку «Отмена» пользователю отобразится таблица с пользователями.

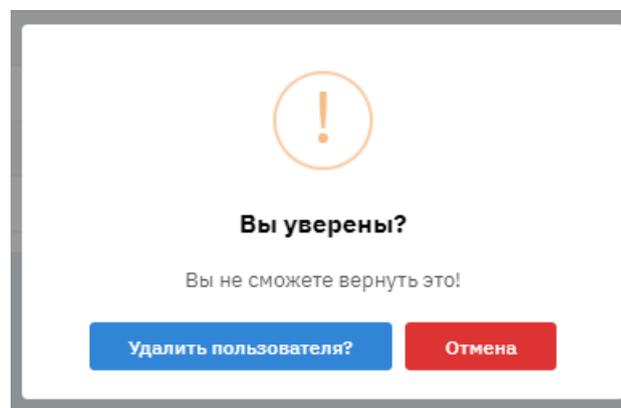


Рис. 153

## 21. РАЗДЕЛ «ПОГАШЕНИЕ ЭД»

Раздел «Погашение ЭД» (Рисунок 154) предназначен для просмотра информации о погашении электронных денег на расчетный счет, а так же комиссии, которая была удержана при погашении. По умолчанию отображается информация за период с начала месяца по текущую дату. Информация о погашении в реестре доступна с 31.08.2023.

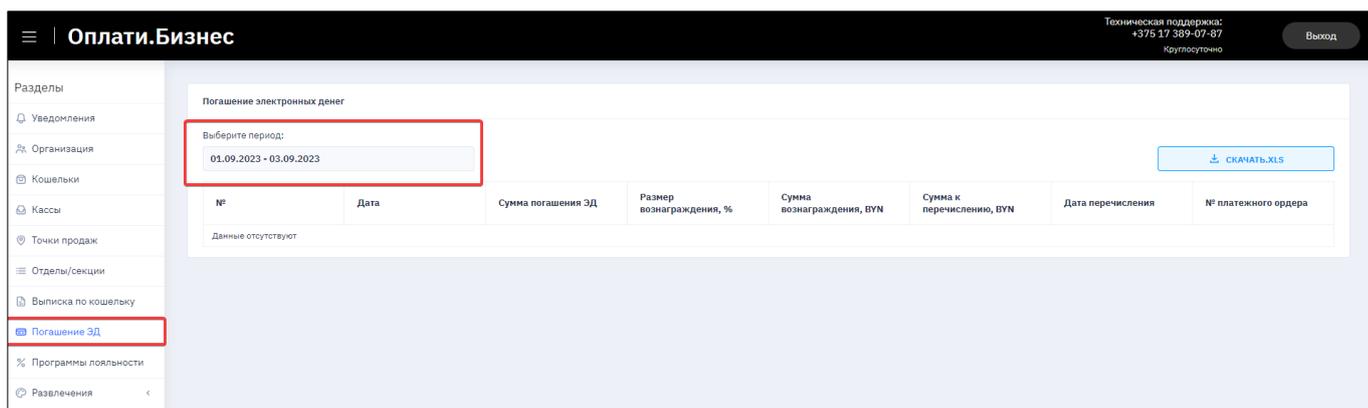


Рис.154

При переходе на раздел пользователю отображается информация:

- № по порядку
- Дата, за которую было выполнено погашение электронных денег
- Сумма погашения электронных денег
- Размер вознаграждения в %, согласно тарифу
- Сумма вознаграждения
- Сумма к перечислению
- Дата перечисления
- № платежного ордера

По нажатию на кнопку Скачать.XLS выполняется скачивание файла с информацией, с учетом настроенного фильтра по периоду в формате XLS.

**Вход в систему Интернет-Банк  
для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через  
Межбанковскую Систему Идентификации**

## Порядок входа

Для входа в систему Интернет-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через Межбанковскую Систему Идентификации необходимо открыть страницу входа в ИБ ОАО «Белинвестбанк» <https://ibank.belinvestbank.by/signin> , и пройти несколько шагов описанных ниже.

**!!!ВАЖНО:** Для входа в систему Интернет-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимо использовать **веб-браузер MS Internet Explorer**. Дополнительно, для того чтобы получить возможность пройти аутентификацию с помощью сертификата ГосСУОК в браузере Internet Explorer нужно зайти в меню «Свойства браузера» → «Безопасность» → раздел «Надёжные сайты» → кнопка «Сайты» и добавить в список надёжных узлов «\*.raschet.by» (рис. 154). Если учетная запись находится в домене, то эта процедура может быть доступна на уровне администраторов домена.

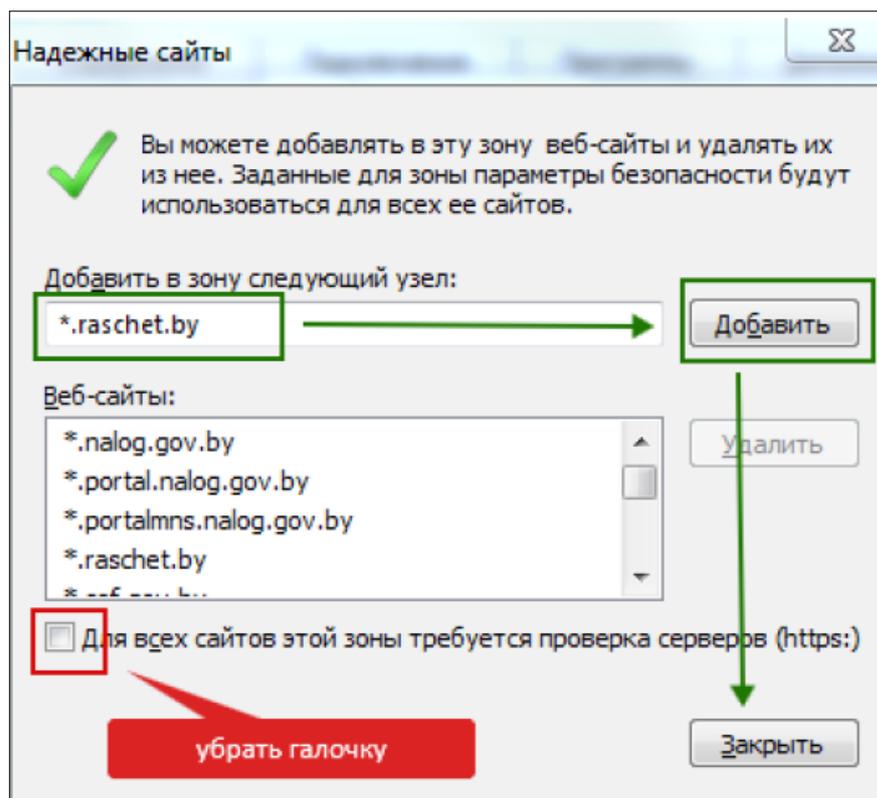


Рис. 154

**Шаг 1:** На открывшейся странице нажать «ВОЙТИ» (рис. 155).

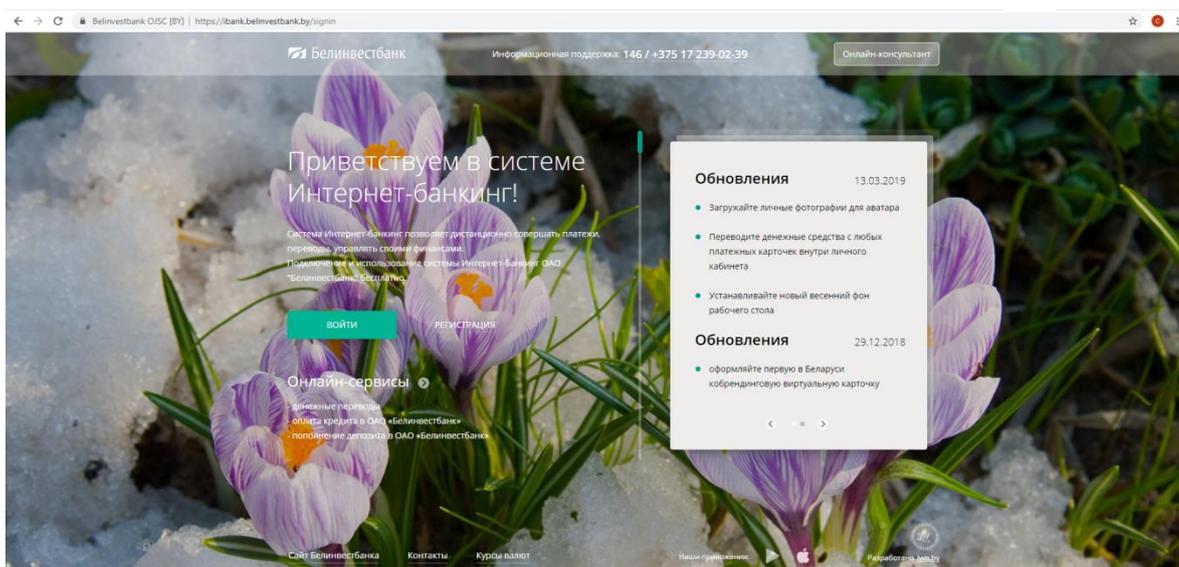


Рис. 155

**Шаг 2:** Нажать «Вход по МСИ» (рис. 156).

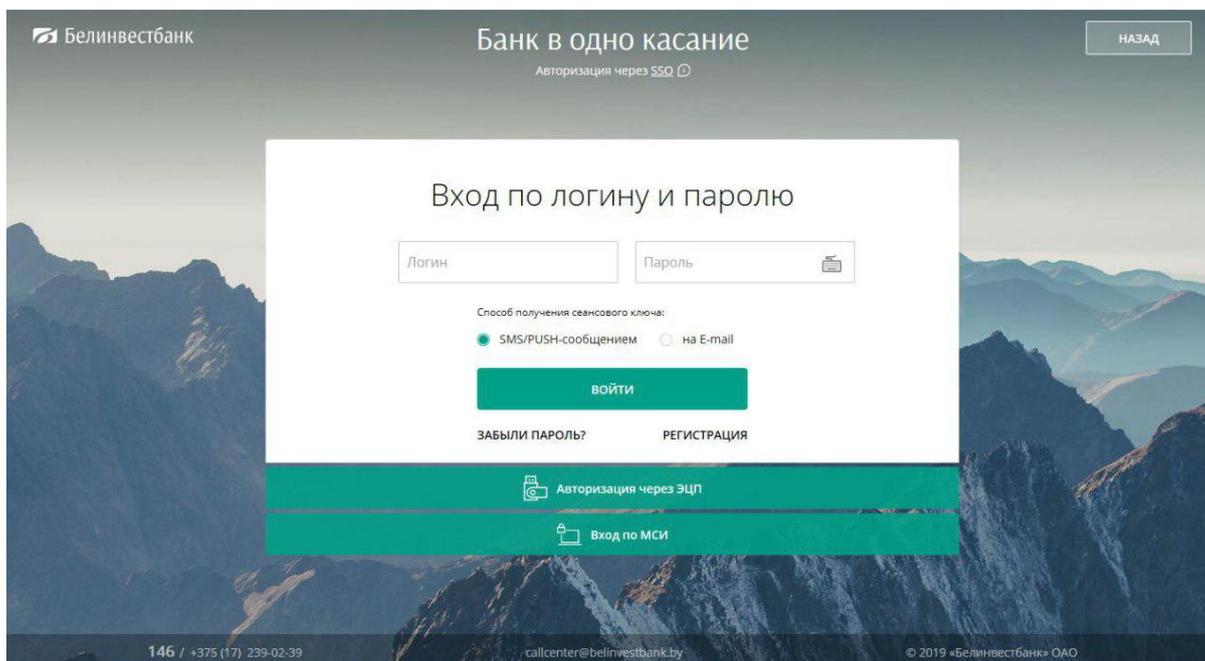


Рис. 156

**Шаг 3:** Нажать кнопку «БИЗНЕСУ» (или «ИП») (рис. 157).

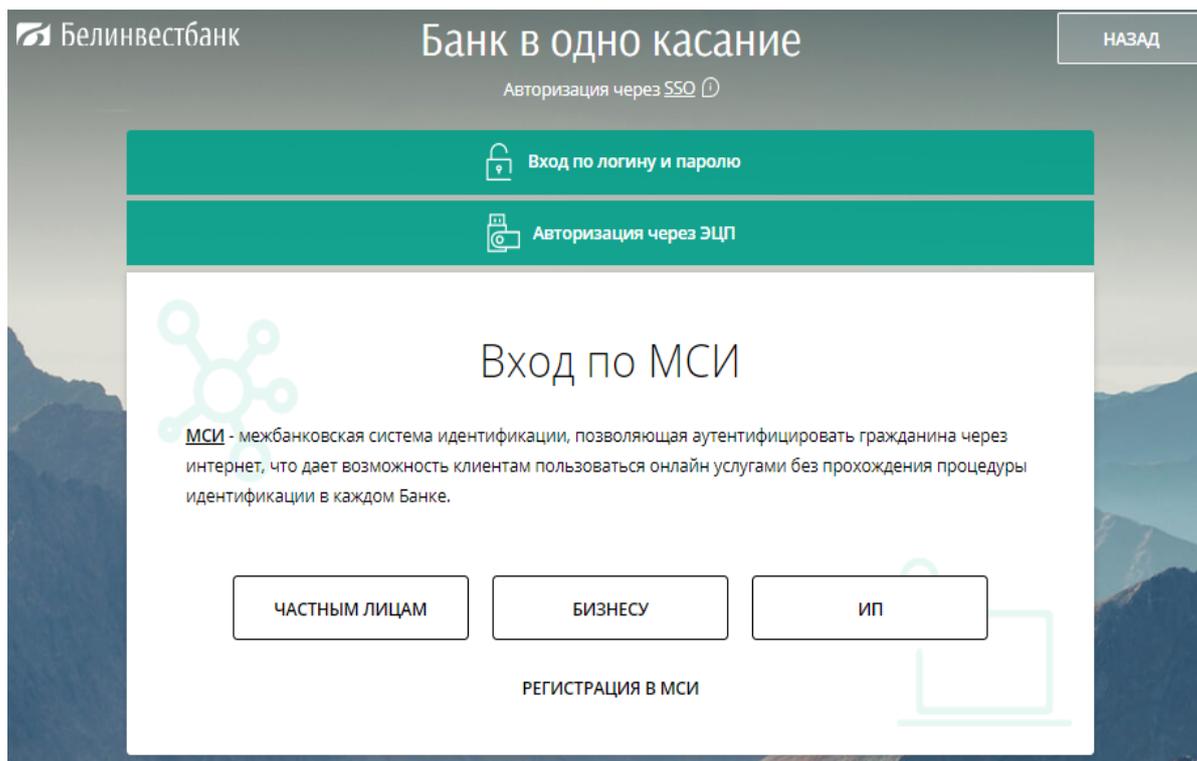


Рис. 157

**Шаг 4:** Перейти на окно Аутентификации в МСИ (рис. 158).

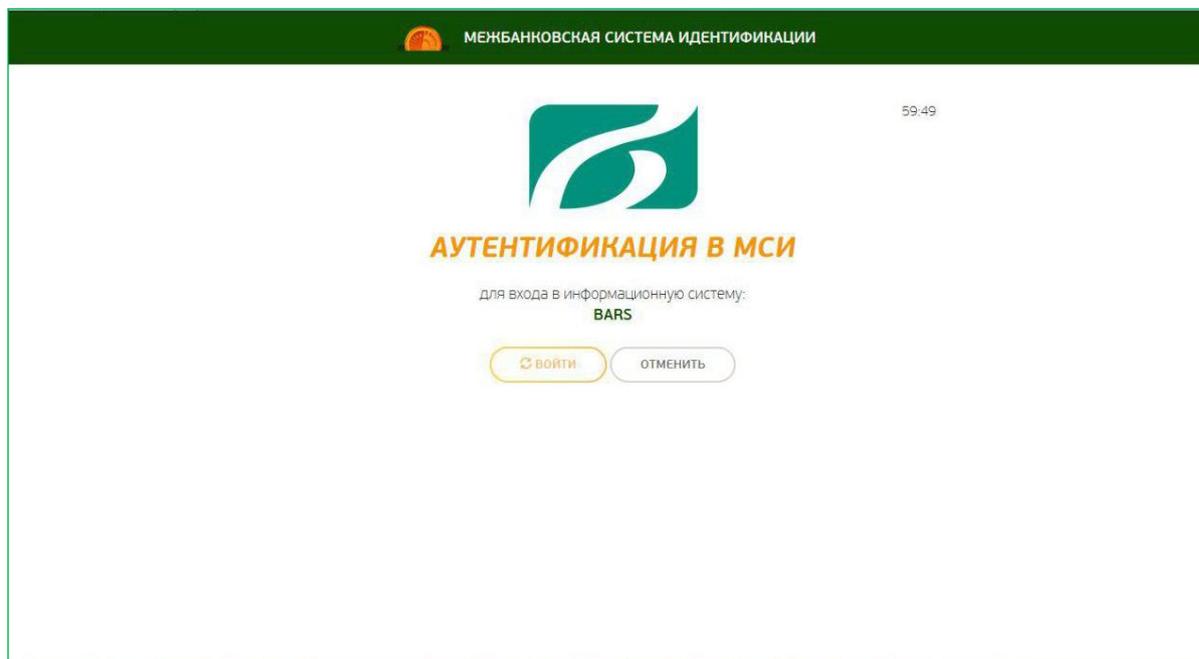


Рис. 158

Если на компьютере установлено ПО АВЕСТ ГосСУОК, то после нажатия кнопки «ВОЙТИ» появится окно менеджера сертификатов для выбора сертификата. После выбора сертификата и ввода пароля переходим к следующему шагу.

В случае ожидания пользователем более 30 сек при выборе сертификата и подтверждения пароля, система переходит на **Шаг 2**. После этого нужно повторить **Шаг 2** и **Шаг 3**.

**!!!ВАЖНО:** По умолчанию вход в информационные системы доступен только руководителю и главному бухгалтеру юридического лица. Вход в информационные системы от имени юридического лица может быть осуществлен иными уполномоченными лицами юридического лица. Для этого руководитель или главный бухгалтер юридического лица в Личном кабинете МСИ (<https://legal.raschet.by/client/>) в разделе «**Безопасность и вход**» должен включить функцию «Авторизация любого сотрудника от имени ЮЛ» (рис. 159).

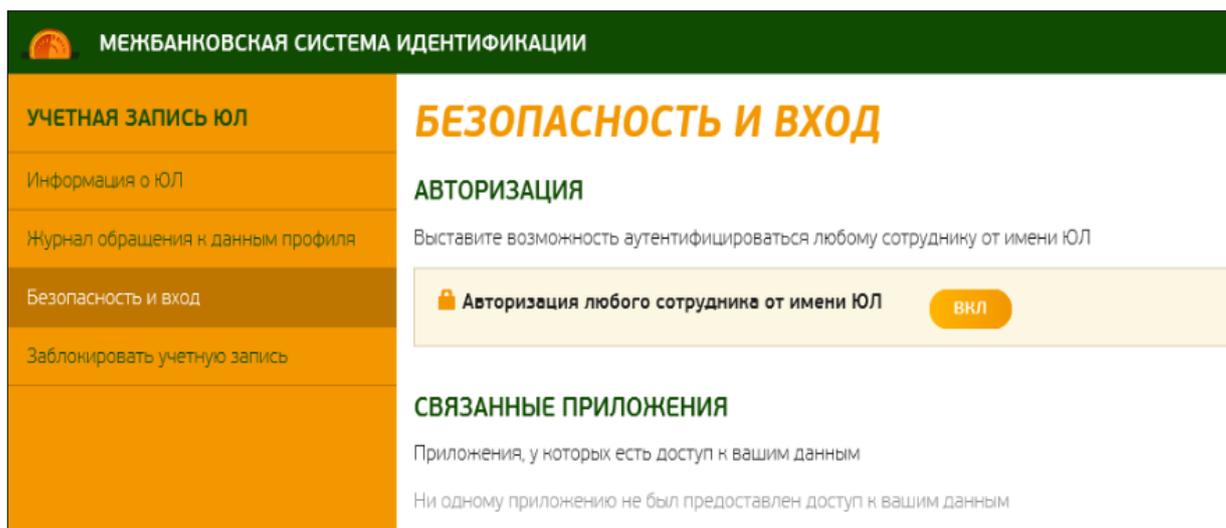


Рис. 159

Регистрация в МСИ осуществляется при первичном входе от имени юридического лица в Личный кабинет МСИ (<https://legal.raschet.by/client/>) или информационную систему с использованием ключа ГосСУОК на имя руководителя или главного бухгалтера.

Вход в Личный кабинет МСИ (<https://legal.raschet.by/client/>) доступен только руководителю и главному бухгалтеру юридического лица.

**Шаг 6:** Для получения доступа к данным необходимо нажать «РАЗРЕШИТЬ» (рис. 160).

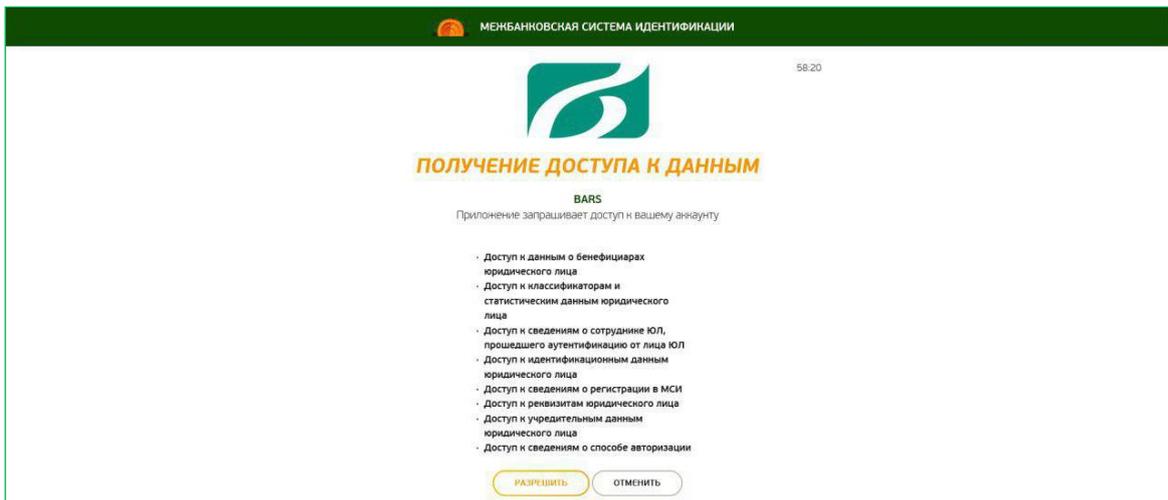


Рис. 160

**Шаг 7:** В случае первичного входа в систему Интернет-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей через МСИ, появится текст «Договора оказания услуг (публичная оферта)». После ознакомления с «Договором оказания услуг (публичная оферта)» и в случае согласия с договором, необходимо нажать «Я СОГЛАСЕН (-А)» (рис. 161).

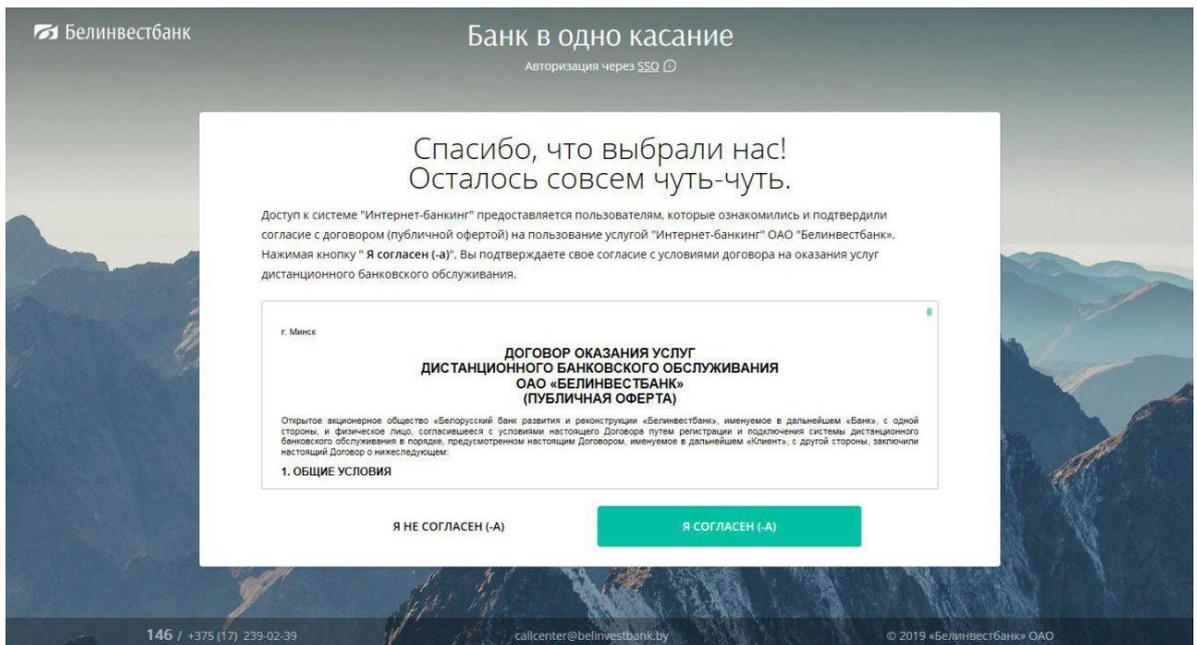


Рис. 161

**Шаг 8:** Для создания учетной записи необходимо придумать имя пользователя (логин) на латинице, ввести email и задать пароль для логина. После заполнения всех данных нажать «ГОТОВО» (рис. 162).

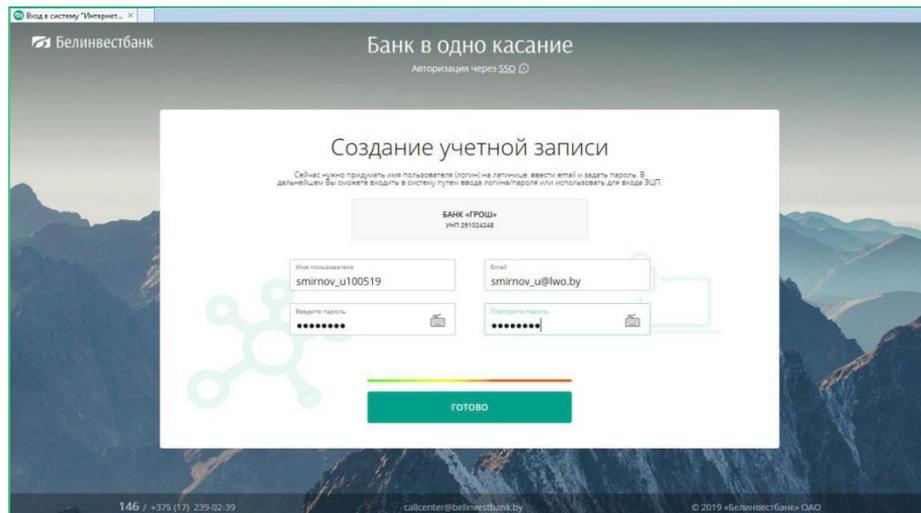


Рис. 162

**Шаг 9:** В случае успешного создания учетной записи попадаем в интерфейс системы Интернет-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Далее необходимо ознакомиться со следующими данными:

- Сведения об идентификационных данных;
- Сведения о реквизитах;
- Сведения о классификаторах и статистических данных;
- Сведения о регистрации в МСИ.

Каждый пункт можно развернуть нажав на значок , который находится справа от пункта. В случае согласия с данными необходимо нажать «ПОДТВЕРДИТЬ» (рис. 163).

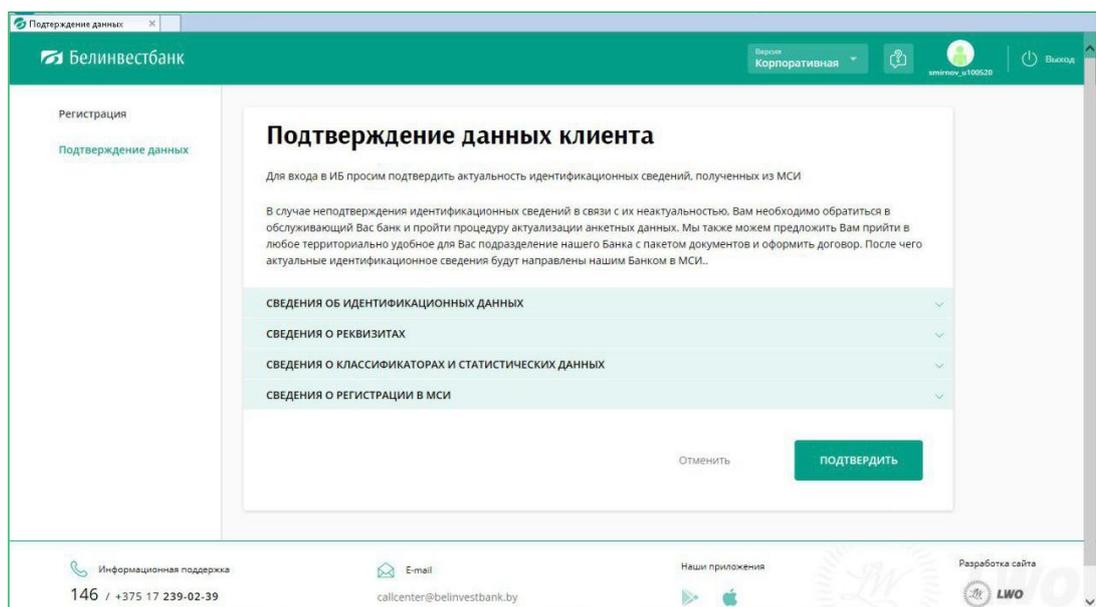


Рис. 163

Пример данных клиента предоставлен на рис. 164 - 166.

Подтверждение данных

В случае неподтверждения идентификационных сведений в связи с их неактуальностью, Вам необходимо обратиться в обслуживающий Вас банк и пройти процедуру актуализации анкетных данных. Мы также можем предложить Вам прийти в любое территориально удобное для Вас подразделение нашего Банка с пакетом документов и оформить договор. После чего актуальные идентификационные сведения будут направлены нашим Банком в МСИ..

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ДАННЫХ**

Учетный номер плательщика	291024248
---------------------------	-----------

**СВЕДЕНИЯ О РЕКВИЗИТАХ**

Полное наименование организации	БАНК «ГРОШ»
Учетный номер плательщика	291024248

**Юридический адрес**

Страна	РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ
Населенный пункт	МИНСК
Тип населенного пункта	ГОРОД
Код СОАТО населенного пункта	5000000000
Улица	ЯСНАЯ
Тип улицы	УЛИЦА
Номер дома	1
Номер офиса	3

Рис. 164

Подтверждение данных

**Почтовый адрес**

Страна	РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ
Населенный пункт	МИНСК
Тип населенного пункта	ГОРОД
Код СОАТО населенного пункта	5000000000
Улица	ЯСНАЯ
Тип улицы	УЛИЦА
Номер дома	3
Номер офиса	300
Почтовый индекс	220138
Фамилия	ИВАНОВ
Имя	ИВАН
Отчество	ИВАНОВИЧ
Идентификационный номер	7100083A083PB8
Мобильные телефоны	+375297150001
Городские телефоны	80297150002
Адреса электронной почты	user0005@msi.raschet.by
Web-сайты	www.grosh.by

Рис. 165

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing a 'Подтверждение данных' button and a search bar. Below the header, there is a table with two columns: 'Web-сайты' and 'www.grosh.by'. The main content area is divided into two sections: 'СВЕДЕНИЯ О КЛАССИФИКАТОРАХ И СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ' and 'СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ В МСИ'. The first section contains a table with organizational details, and the second section contains a table with registration dates.

Web-сайты	www.grosh.by
<b>СВЕДЕНИЯ О КЛАССИФИКАТОРАХ И СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ</b>	
Тип организации	Орган государственной власти и управления
Полное наименование организации, включающее наименование организационно-правовой формы организации	БАНК «ГРОШ»
Код организационно-правовой формы организации и код характеристики организационной структуры	86010
Перечень филиалов, представительств, дочерних организаций	филиал в Бресте, филиал в Гомеле
Количество работников в организации	90
<b>СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ В МСИ</b>	
Дата первичной идентификации	20171101
Дата первичной подачи данных в мси	20180917
Дата последней идентификации	20171101

Рис. 166