



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ УСЛУГ

Руководство

www.easypay.by

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ВНЕШНИЙ ВИД	4
3. ОПЕРАЦИИ	5
4. ВЫПИСКА СЧЁТА	6
5. ОТЧЁТЫ	7
6. БАЗА КЛИЕНТОВ	9
6.1 ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ	9
6.2 СЧЕТА НА ОПЛАТУ	10
7. НАСТРОЙКИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	15
7.1. НАСТРОЙКИ	15
7.2. АДМИНИСТРАТОРЫ	16
8. МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	18
9. ВОЗВРАТЫ	20

1. ВВЕДЕНИЕ

В личном кабинете можно добавить плательщиков, изучить историю платежей, выставить счета на оплату.

Чтобы начать принимать платежи необходимо передать информацию о плательщиках менеджерам EasyPay в формате **.xls (Microsoft Excel)** (ФИО плательщика, сумма к оплате по каждой услуге, последние показатели счетчика электроэнергии, наличие пени и т.д.).

Основные функции интерфейса:

- Управление электронными счетами (информация о платежах, отчеты, база клиентов);
- Настройка, управление регистрационными данными, делегирование прав доступа.

Вход в личный кабинет осуществляется с сайта **easypay.by**, «Войти в личный кабинет».

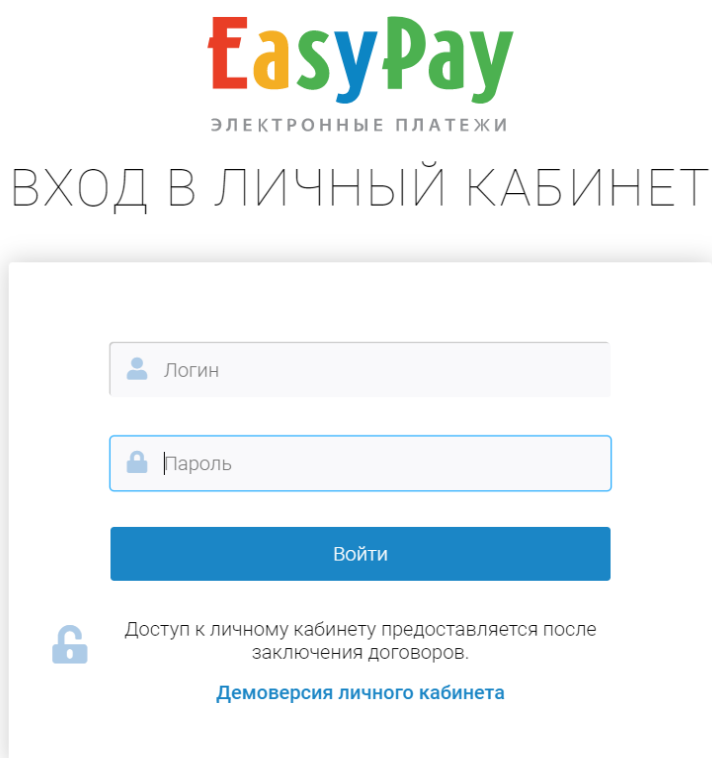



Рис.1. Вход в личный кабинет

Логин и пароль выдаётся ответственному лицу поставщика при заключении договора в процессинговом центре (ООО «Открытый контакт»).

2. ВНЕШНИЙ ВИД

После авторизации на сайте, при нажатии на иконку, , которая находится в левой части экрана, отображаются следующие данные: номер и наименование поставщика услуг в системе EasyPay, назначение платежа, валюта.

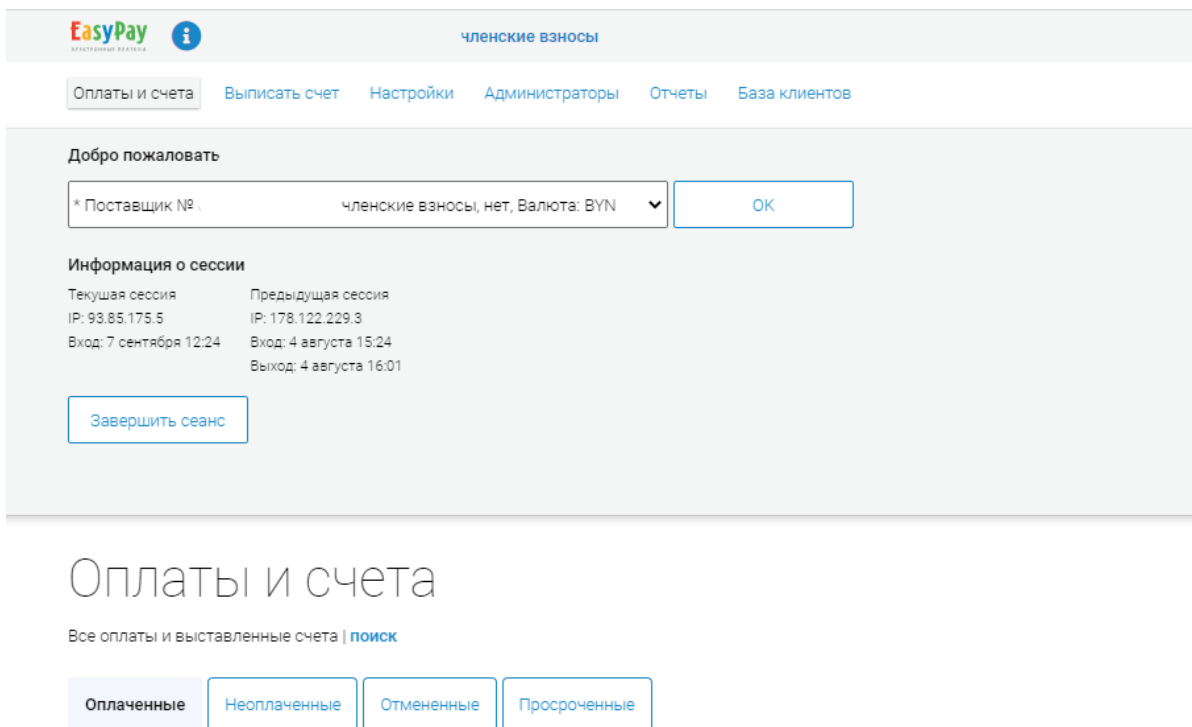
При наличии **нескольких услуг** (членские и целевые взносы, электроэнергия и т.д.) существует возможность переключения между услугами в личном кабинете. Для этого необходимо выбрать необходимую услугу из перечня.


Информация о сессии:

IP-адрес, время и дата текущего, а также предыдущего сеанса работы в личном кабинете.

Пункты меню:

- Оплаты и счета
- Выписать счёт
- Настройки
- Администраторы
- Отчеты
- База клиентов



EasyPay  членские взносы

Оплаты и счета Выписать счет Настройки Администраторы Отчеты База клиентов

Добро пожаловать

* Поставщик № членские взносы, нет, Валюта: BYN

Информация о сессии

Текущая сессия	Предыдущая сессия
IP: 93.85.175.5	IP: 178.122.229.3
Вход: 7 сентября 12:24	Вход: 4 августа 15:24
	Выход: 4 августа 16:01

Оплаты и счета

Все оплаты и выставленные счета | [поиск](#)

Рис.2. Общий вид личного кабинета

3. ОПЕРАЦИИ

Во вкладке «Оплаты и счета» показаны все операции за выбранный период. Отображается **номер счета в формате ХХХХХХХ (ХХ)**, где в скобках (ХХ) указан номер персонального аккаунта плательщика.

Оплаты и счета

Все оплаты и выставленные счета | [поиск](#)

Оплаченные Неоплаченные Отмененные Просроченные

Период с по Все операции

[Экспорт выбранных операций в формате .xls](#)

№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата оплаты	
15859843610182700 (134)	72.02	членские взносы	ерип	2020-04-04 10:12	завершен
15858990171162169 (138)	72.02	членские взносы	ерип	2020-04-03 10:30	завершен

Количество операций: **2**
Сумма: **144.04 BYN**

Рис.3.Просмотр списка оплаченных счетов

Оплаченные – счета, оплата которых уже произведена.

Неоплаченные – счета, оплата которых не была завершена успешно.

Отменённые – список отменённых счетов.

Просроченные – список неоплаченных счетов, срок действия которых уже истёк, по истечению 30 дней (клиент не сможет их оплатить).

Для удобства дальнейшей обработки счетов, их можно экспортировать в формате **.xls (Microsoft Excel)**.

4. ВЫПИСКА СЧЁТА

Раздел предназначен для **групповой выписки** счетов. Счета будут добавлены к уже имеющимся счетам и будут выставлены каждому персональному аккаунту.

Для выставления групповых счетов для уже имеющихся персональных аккаунтов необходимо заполнить следующие поля.

Если поле «Дата начала действия счёта» оставить незаполненным, автоматически проставится текущая дата.

Выписать счет

Выписка счетов на оплату пользователям (ЕРИП)

Групповое выставление счетов ЕРИП каждому персональному аккаунту

Платёжный период
период по который включительно не начисляется пеня, пустой если нет пени, например: 2023-04

Сумма счета, руб. *

Дата начала действия счета
дата с которой счет становится активным, например: 2023-04-05

Дата окончания действия счета
оставьте пустым если счет не имеет даты окончания (бесконечный)

Комментарий
краткий комментарий к счету, например "Оплата за 1-й квартал"

Выписать счет всем

Рис.4.Выписка счёта

Раздел доступен только для услуг, которые имеют сумму к оплате. Для услуги «Электроэнергия» раздел недоступен.

5. ОТЧЁТЫ

Во вкладке «Отчёты» отображается более подробная информация об операциях за выбранный период, также доступна сортировка платежей, общая информация о платежах, а также **счет-акты EasyPay и реестры**. В данной вкладке доступна сортировка оплат по номеру персонального аккаунта, по дате оплаты, а также сортировка платежей по возрастанию персонального аккаунта (бегунок «**сортировать по п/а**»).

Доступен экспорт выбранных операций в формате **.xls (Microsoft Excel)**, в рамках настроенной сортировки.

Столбец «**№ мемориального ордера**» в день совершения платежа остается пустым, запись появляется в день зачисления денежных средств на расчетный счёт организации.

Операции ЕРИП Акты ЕРИП

Период с 2019-08-01 по 2020-08-04 персональный аккаунт 4 сортировать по п/а

Показать

Экспорт выбранных операций в формате .xls

Тип	№ счета ЕРИП	Персон. аккаунт	ФИО	Сумма, руб.	Авторизация	№ мем. ордера	Дата проведения
оплата	2920511439	4		72.02	270, MS	988147	2020-04-23 10:59:54
оплата	2619524663	4		85.97 (3.47)	270, MS	593819	2019-09-17 07:49:33

Количество операций: 2
Сумма: 157.99 BYN

Рис. 5. Вкладка «Отчёты» для услуги членские взносы.

Размер уплаченной пени отображается в скобках в столбце «Сумма, руб.».

Для автоматического начисления **пени** за просрочку, предоставьте менеджеру EasyPay период оплаты, а также % пени от общей суммы за день просрочки. Для всех плательщиков будет установлен срок оплаты, по истечению которого, будет начисляться пеня. При оплате счета, по которому указан период оплаты и дальнейшее начисление пени, плательщик не сможет корректировать сумму, оплата будет производиться полностью вместе с пеней.

EasyPay позволяет принимать **оплату по показаниям счетчиков** (актуально для услуги «**электроэнергия**»). В момент совершения платежа плательщик самостоятельно указывает текущие показания приборов учета, которые

передаются и сохраняются в личном кабинете EasyPay.

Операции ЕРИП Акты ЕРИП

Период с 2020-09-04 по 2020-09-07 персональный аккаунт сортировать по п/а

Показать

Экспорт выбранных операций в формате .xls

Тип	№ счета ЕРИП	Персон. аккаунт	ФИО	Сумма, руб.	Название счетчика: предыдущее значение - новое значение	Авторизация	№ мем. ордера	Дата проведения
оплата	3091433509	209		12.08	Электричество Сч.1: 30900.00 - 30960.00;	345, CASH		2020-09-05 10:19:55

Количество операций: **1**
Сумма: **12.08 BYN**

Рис. 6. Вкладка «Отчёты» для услуги электроэнергия.

При наличии разных тарифов для оплаты электроэнергии, а также нескольких приборов учета (счётчиков) на одном персональном аккаунте (номере участка) необходимо уведомить менеджера EasyPay.

При отсутствии прибора учета (счётчика) или текущих показателей, при оплате плательщик будет указывать только сумму к оплате в свободном размере.

Во вкладке **«Акты ЕРИП»** доступна информация об актах за услуги предоставления доступа к АИС «Расчет», сумме оплаты и дате его погашения.

В реестрах, представлена информация о всех успешных платежах в разрезе текущей услуги за месяц в формате .xls (Excel).

6. БАЗА КЛИЕНТОВ

Раздел необходим для добавления персональных аккаунтов, их редактирования, выставления счетов на оплату и просмотра информации.

6.1 ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ

Для просмотра и редактирования действующего тарифа по электроэнергии необходимо перейти по кнопке «Электричество Сч 1».

База клиентов

Номера персональных аккаунтов и данные по счетчикам, служба поддержки

Персональный аккаунт (например лицевой, игровой счет, номер договора и пр.) - основной реквизит пользователя который он указывает при оплате в ЕРИП. К персональным аккаунтам привязываются один или несколько счетов на оплату с различными индивидуальными параметрами: сумма, период действия и пр. или счетчик. При оплате пользователю в ЕРИП отображаются актуальные на момент оплаты счета с общей суммой (с учетом пени, если используется) за вычетом уже оплаченной.

Услуга:

№ услуги в ЕРИП:

Тип оплаты: счетчик

Периодичность: не периодическая

Счетчики: Электричество Сч.1 ; Электричество Сч.2 ;

Персональные аккаунты и значения счетчиков Добавить персональный аккаунт и значения счетчиков

Экспорт данных в формате .xls

1 2 3

Персон. аккаунт	ФИО	Адрес	Значения счётчиков	Информация	Дата создания	Дата обновления
1			Электричество Сч.1 - 0.00 Электричество Сч.2 - 0.00		2019-04-09 16:31:46	2022-09-21 19:52:11

Рис. 7. Вкладка «База клиентов» для услуги электроэнергия.

Для **корректировки** информации о плательщике и **просмотра платежей** по персональному аккаунту необходимо нажать символ . При редактировании аккаунта, в строке «Информация» (доп. комментарий при оплате), можно вносить комментарий плательщику, который в последующем будет отображаться при оплате. При использовании строки «Изменение суммы задолженности при оплате» возможно персональное управление для отдельного аккаунта. Основные функции:

- **Использовать базовую настройку** (настройка устанавливается менеджерами EasyPay для всех плательщиков, запрет или разрешение);
- **Разрешение изменения суммы** (персональная настройка для аккаунта, разрешает плательщику изменение суммы при оплате);
- **Запрещено изменение суммы** (персональная настройка для аккаунта, запрещает плательщику изменение суммы при оплате).


Под всеми параметрами по корректировке персонального аккаунта находится «История операций по персональному аккаунту №», которая содержит информацию обо всех совершенных операциях за весь период работы с компанией EasyPay.

История операций по персональному аккаунту № 3

Тип операции	Сумма, руб.	Дата проведения
оплата	84.95 (2.45)	2019-08-07 13:55:03

Количество операций: **1**
Сумма: **84.95 BYN**

Рис. 8. Редактирование данных по персональному аккаунту, просмотр истории операций.

Для **удаления** персонального аккаунта необходимо нажать символ . Для **добавления плательщика** необходимо перейти во вкладку «Добавить персональный аккаунт и значение счётчиков» и заполнить представленные поля.

6.2 СЧЕТА НА ОПЛАТУ

Выставление счетов на оплату подойдет для услуг с периодическими платежами (членские, целевые взносы и т.д.).

Групповая выписка счетов для всех персональных аккаунтов доступна и в данной вкладке и полностью дублирует раздел «Выписать счет». необходимо перейти нажать на кнопку «**Выписать счёт всем персональным аккаунтам**» и заполнить необходимые поля (см. стр. 7).

Все **имеющиеся выставленные и оплаченные счета**, которые отображаются в «Базе клиентов» можно экспортировать через «**Экспорт данных в формате .xls**».

База клиентов

Номера персональных аккаунтов и данные по счетчикам, служба поддержки

Персональный аккаунт (например лицевой, игровой счет, номер договора и пр.) - основной реквизит пользователя который он указывает при оплате в ЕРИП. К персональным аккаунтам привязываются один или несколько счетов на оплату с различными индивидуальными параметрами: сумма, период действия и пр. или счетчик. При оплате пользователю в ЕРИП отображаются актуальные на момент оплаты счета с общей суммой (с учетом пени, если используется) за вычетом уже оплаченной.

Услуга:

№ услуги в ЕРИП:

Тип оплаты: № лицевого счета

Периодичность: да

Наличие пени за просрочку: да

Размер пени: 0.30% за 1 день просрочки

День пени: 15, кол-во дней после завершения платёжного периода, за которые не начисляется пени

Персональные аккаунты и счета на оплату [Добавить персональный аккаунт или счет на оплату](#)

Выписать счет всем персональным аккаунтам | Экспорт данных в формате .xls

Для изменения сумм на оплату или платежного периода в случае необходимости, отредактируйте требуемые поля в таблице персональных аккаунтов и счетов. Проверьте корректность изменений и нажмите кнопку "Изменить".

[Изменить](#)

Персон. аккаунт	ФИО	Адрес	Информация	Дата создания	Дата обновления	
001				2021-07-13 11:26:35	2021-10-29 14:16:29	

СЧЕТА (+)	Сумма, руб.	Оплачено, руб.	Комментарий	Дата начала	Дата окончания	Платёжный период
оплачен	60.00	60.00		2021-07-13	не задан	2021-11

Рис. 9. Вкладка «База клиентов» для услуги с выставлением счета на оплату.

Для **выставления дополнительного счета** для выбранного персонального аккаунта необходимо нажать на ссылку «СЧЕТА (+)», заполнить необходимые поля и подтвердить операцию кнопкой. Дополнительно можно проставить дату начала счета, дату окончания, платежный период и комментарий. Таким образом, существует возможность выставления **нескольких персональных счетов** с разными периодами оплаты.

Персональные аккаунты и счета на оплату [Добавить персональный аккаунт или счет на оплату](#)

Выписать счет всем персональным аккаунтам | Экспорт данных в формате .xls

Для изменения сумм на оплату или платежного периода в случае необходимости, отредактируйте требуемые поля в таблице персональных аккаунтов и счетов. Проверьте корректность изменений и нажмите кнопку "Изменить".

[Изменить](#)

Персон. аккаунт	ФИО	Адрес	Информация	Дата создания	Дата обновления	
001				2021-07-13 11:26:35	2021-10-29 14:16:29	

СЧЕТА (+)	Сумма, руб.	Оплачено, руб.	Комментарий	Дата начала	Дата окончания	Платёжный период
<<	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
оплачен	60.00	60.00		2021-07-13	не задан	2021-11

Рис. 10. Вкладка «База клиентов», выставление счёта для персонального аккаунта

Для **добавления персонального аккаунта** или **выставления счёта** для уже имеющегося персонального аккаунта необходимо перейти во вкладку «[Добавить персональный аккаунт или счёт на оплату](#)» и заполнить необходимые поля. При добавлении персонального аккаунта можно ограничить изменение суммы счета при оплате (см. стр. 10). В случае, если в поле «Персональный аккаунт» будет введен аккаунт, который уже существует, то для данного аккаунта будет создан новый счёт для оплаты.

Персональные аккаунты и счета на оплату | [Добавить персональный аккаунт или счет на оплату](#)

Добавление персонального аккаунта

Добавление данных персонального аккаунта и привязанных к нему счетов на оплату
[Импорт данных из файла .csv](#)

Персональный аккаунт *
в случае указания существующего номера перс. аккаунта будет создан только новый счет на оплату

Данные счета на оплату

Платёжный период
период по который включительно не начисляется пеня, пустой если нет пени, например: 2023-04

Сумма счета, руб. *

Дата начала действия счета *
дата с которой счет становится активным, например: 2023-04-05

Рис. 11. Вкладка «База клиентов», добавление персонального аккаунта или счёта на оплату

При нажатии на ссылку «[Импорт данных из файла .csv](#)» можно **автоматически загрузить счета** для уже существующих или новых персональных аккаунтов. Файл для загрузки должен иметь вид, представленный на экране и быть в формате Excel. Вы можете загрузить свой файл или воспользоваться «[Шаблоном файла для импорта](#)», который доступен для скачивания и последующей загрузки.

При составлении файла для импорта необходимо руководствоваться следующими правилами:

- Если сумма для оплаты по персональному аккаунту составляет 0.00 руб., необходимо оставлять пустую строку в колонке «Сумма, руб.».
- Разделителем копеек и рублей в сумме к оплате может быть точка и запятая.

- Сумма к оплате может быть как с двумя цифрами после разделителя, так и с одной. Например, 4.4 или 4.40
- Обязательно обозначьте соответствующей кнопкой, является ли первая строка в файле для загрузки заголовком или нет.
- При необходимости, в одном файле для загрузки может быть указано несколько счетов для одного персонального аккаунта.
- Если в файле для загрузки указан персональный аккаунт, который еще не существует в «Базе клиентов», аккаунт будет создан после импорта.
- Импорт подразумевает загрузку новых счетов, если у персонального аккаунта нет счетов к оплате, можно его не добавлять в импортируемый файл.
- Информация по персональному аккаунту (ФИО, адрес, информация) будет обновлена, если она отличается от уже имеющейся в «Базе клиентов».
- Поля «Персон. аккаунт» и «Сумма, руб.» обязательны для заполнения.
- В случае пустого поля «Дата начала» будет установлена текущая дата начала действия счета.
- В случае пустого поля «Дата окончания», счёт будет бессрочным для оплаты.
- В случае отсутствия пени, поле «Платежный период», необходимо оставить пустым.
- Для каждого счета и персонального аккаунта можно указывать комментарий, который будет отображаться только у выбранного персонального аккаунта.

Персональные аккаунты и счета на оплату
Добавить персональный аккаунт или счет на оплату

Импорт данных из файла .csv

Для импорта персональных аккаунтов и счетов используется файл в формате csv с разделителями точка с запятой, с набором и порядком следования полей, указанными в таблице ниже. [Шаблон файла для импорта](#)

Персон. аккаунт*	Сумма, руб.*	Комментарий	ФИО	Адрес	Информация	Дата начала	Дата окончания	Платёжный период
						формат: 2023-04-05	формат: 2023-04-05	формат: 2023-04

1. Для добавления счетов к уже существующему персональному аккаунту, общие поля, относящиеся к персональному аккаунту **ФИО, Адрес, Информация** можно не указывать.
2. В случае пустого поля **Дата начала** будет установлена текущая дата начала действия счета, таким образом счет будет действующим.
3. В случае пустого поля **Дата окончания**, счет не имеет даты окончания (бесконечный)
4. Платёжный период оставьте пустым если нет пени

Загрузите файл с данными в формате csv*

Файл не выбран


Первая строка содержит заголовки

Рис. 12. Вкладка «База клиентов», импорт счетов

Счета, оплата которых еще не произведена можно **корректировать**. Изменения необходимо вносить в редактируемые поля, после чего подтвердить изменения кнопкой **Изменить**, которая находится вверху и внизу каждой страницы раздела «База клиентов».

СЧЕТА (+)	Сумма, руб.	Оплачено, руб.	Комментарий	Дата начала	Дата окончания	Платежный период
041	61.00	0.00		2020-10-29	не задан	2021-11
042	59.00	59.00		2021-07-13	не задан	2021-11
оплачен						

Рис. 13. Вкладка «База клиентов», изменение неоплаченного счета.

Неоплаченные счета также можно корректировать через символ . Здесь также можно вносить изменения в сам персональный аккаунт и просматривать историю операций по выбранному персональному аккаунту. **Изменить информацию по персональному аккаунту** можно и при нажатии на любой оплаченный счёт, по ссылке **«оплачен»**.

При наличии **нескольких неоплаченных счетов** у персонального аккаунта, первым будет производиться оплата счета с пеней или счета, с более ранней датой начала действия счета.

При наличии **нескольких неоплаченных счетов** у персонального аккаунта без начисления пени, у плательщика отобразится несколько счетов, оплату можно произвести частично или всю сумму выставленных счетов.

Оплаченные счета будут отображаться в «Базе клиентов» в течение 90 дней, а далее будут скрыты. Все платежи по персональным аккаунтам можно будет просмотреть в разделе «Отчеты» (см. стр. 8-10) и в «Базе клиентов» при редактировании персонального аккаунта (см. стр. 10-11).

Для **удаления** персонального аккаунта необходимо нажать символ .

7. НАСТРОЙКИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Раздел содержит информацию о регистрационных данных Поставщика, позволяет управлять параметрами счетов и подключения к системе, открывать сотрудникам Поставщика доступ к личному кабинету с определёнными наборами прав.

7.1 НАСТРОЙКИ

Во вкладке настройки указаны данные поставщика.

Регистрационные данные	
Номер поставщика	Этот номер поставщик получает при подключении к EasyPay
Название организации, форма собственности	Данные указанные поставщиком при подключении
Название магазина/сервиса	
Валюта	
URL магазина/сервиса	
Владелец/руководитель организации	
Телефон	
Ответственный по договору	
Телефон ответственного по договору*	
E-mail ответственного по договору	
Юридический адрес организации	
Адрес для почтовых отправлений*	
Расчётный счет	
Банковские реквизиты	
Параметры счетов и подключения к системе EasyPay	
Время действия счёта*	Время жизни счета может составлять от 1 до 30 дней, если период задан в днях или от 600 до 3600*24 – если период задан в секундах; по истечении данного периода счёт считается просроченным и оплатить его невозможно
Ключ для авторизации счетов (web-key)*	Поле не активно при оплате по персональным аккаунтам
IP-адреса для обращения к EasyPay*	IP, с которых Поставщик посредством SSL обращается к EasyPay, можно задавать несколько

	через запятую
Уведомление об оплатах	
E-mail для уведомлений	Адрес, на который будут приходить уведомления об оплаченных счетах
Уведомления на URL Поставщика*	Поле не активно при оплате по персональным аккаунтам
URL для уведомлений*	Поле не активно при оплате по персональным аккаунтам
Email для уведомлений через mail2sms*	Адрес, на который будут приходить уведомления об оплаченных счетах посредством сервиса mail2sms
Заголовок для уведомления через mail2sms*	Текст заголовка

*-отмечены поля, которые Поставщик может редактировать самостоятельно.

После внесения изменений и нажатия кнопки **«Далее»** на email администратора поставщика будет отправлен **Код подтверждения**. Полученный код необходимо внести в появившемся поле и завершить операцию нажатием кнопки **«Изменить»**.

Код подтверждения изменений

Введите код подтверждения, присланный Вам на e-mail

Назад Изменить

Рис.14. Ввод кода подтверждения

7.2 АДМИНИСТРАТОРЫ

Главный администратор Поставщика имеет возможность создавать другие учётные записи с необходимыми правами доступа к личному кабинету (для регистрации подчинённых администраторов). **Подчинённый администратор** видит только те разделы, к которым ему открыт доступ.

Для создания новой учетной записи необходимо указать: логин, пароль (вводится дважды), email **подчинённого администратора**, отметить для него права доступа и подтвердить нажатием кнопки «Создать».

Администраторы

Управление аккаунтами и правами доступа к административному интерфейсу

[Аккаунты](#) [Создать аккаунт](#)

Логин *
допускаются латинские буквы, цифры и знак подчеркивания

Пароль *
должен состоять из прописных и строчных букв и цифр. Длина не менее 8 и не более 25 символов. Может содержать специальные символы: !@#%&^&*~_

Повторите пароль *

E-mail *

Права доступа
Укажите права и возможности доступа к административному интерфейсу Поставщика для нового Администратора

- просмотр оплат и счетов
- отмена оплат
- выписка счетов
- отчеты
- база клиентов
- просмотр реквизитов
- редактирование реквизитов
- объединенный личный кабинет

[Создать](#)

Рис.15. Форма управления административными аккаунтами

8. МОБИЛЬНАЯ ВЕРСИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Прогрессивное web приложение (PWA-версия личного кабинета) трансформирует сайт в мобильное приложение в браузере, а также обеспечивает быстрый доступ к личному кабинету посредством вынесения ярлыка на рабочий стол устройства.

Для установки необходимо перейти по ссылке <https://ssl.easypay.by/merchant/>

Для Android:

1. Кликните на всплывающее окно внизу экрана;
2. На открывшемся уведомлении кликни «Добавить»;
3. На рабочем столе смартфона появится ярлык «EasyPay».

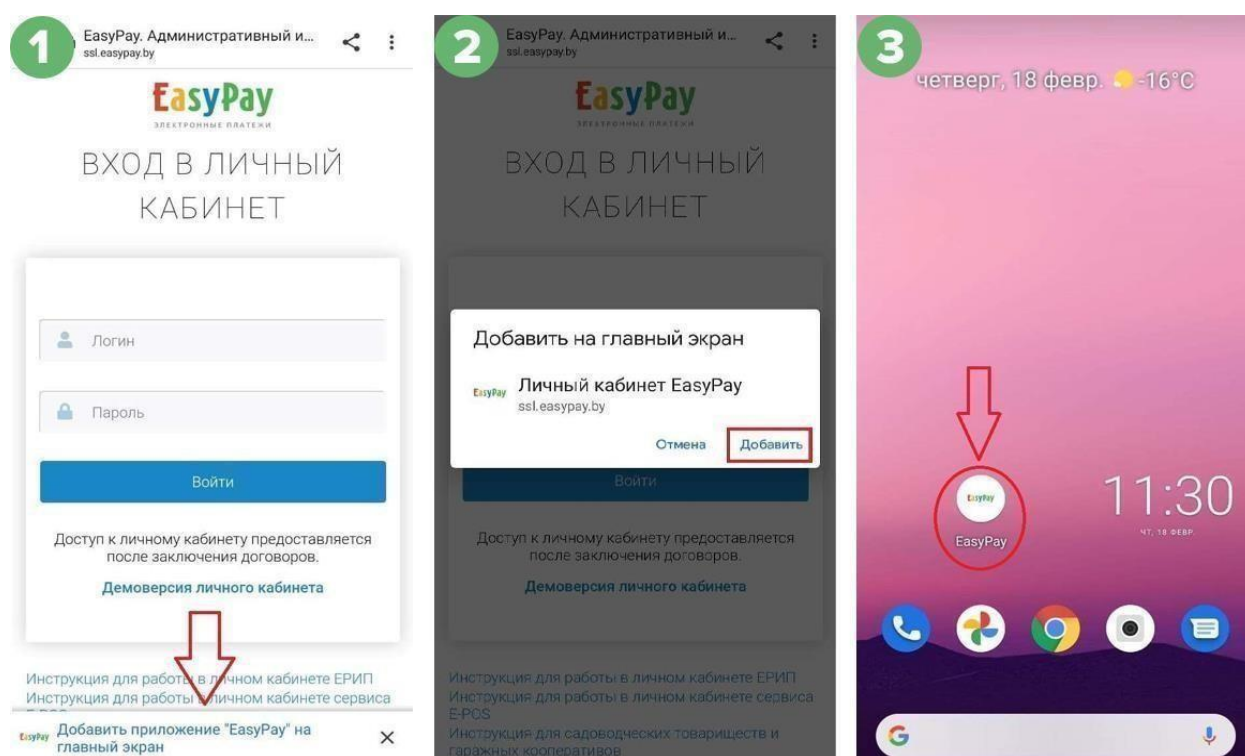


Рис.16. PWA-версия личного кабинета для Android

Для IOS:

1. Кликните на значок «Поделиться» внизу экрана;
2. В открывшемся меню необходимо выбрать пункт «На экран» => «Домой»;
3. Кликните на ярлык «EasyPay»;
4. На рабочем столе смартфона появится ярлык «EasyPay».

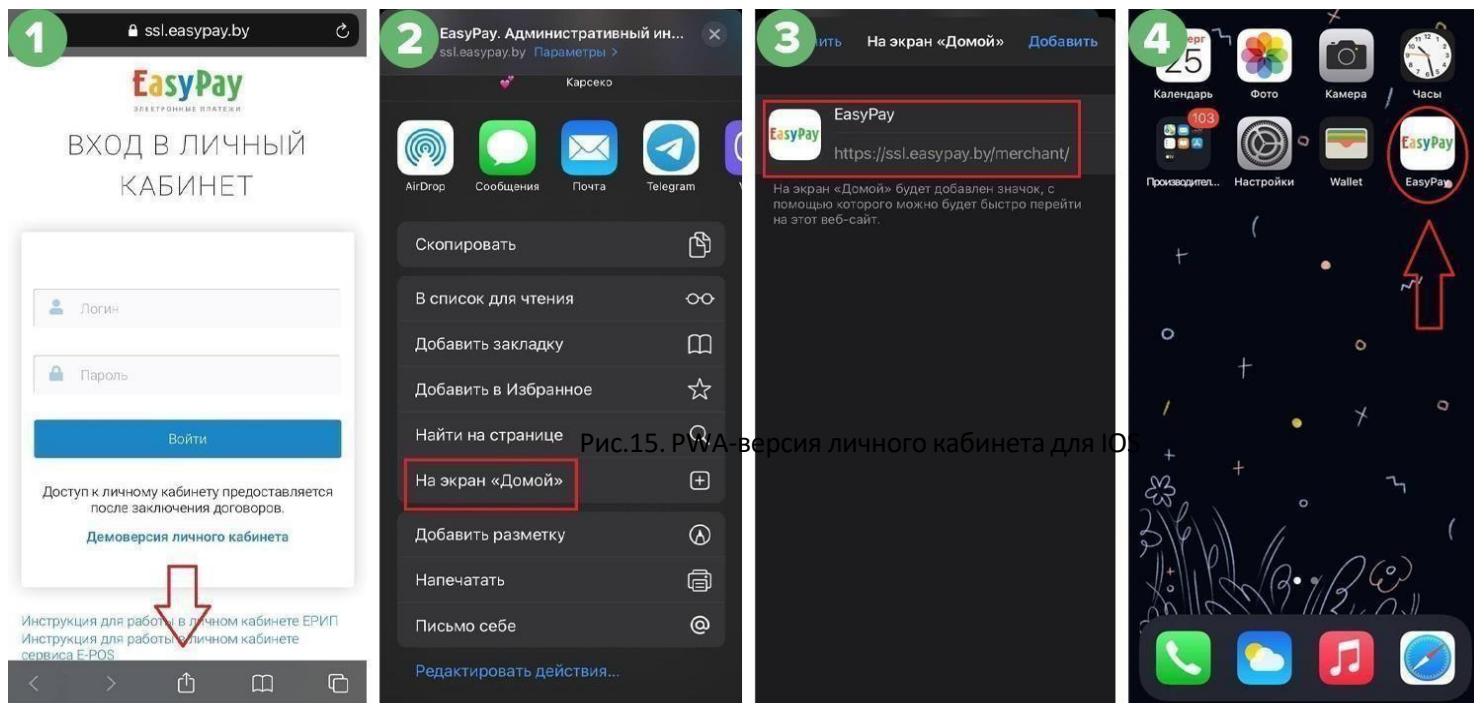


Рис.17. PWA-версия личного кабинета для IOS

9. ВОЗВРАТЫ

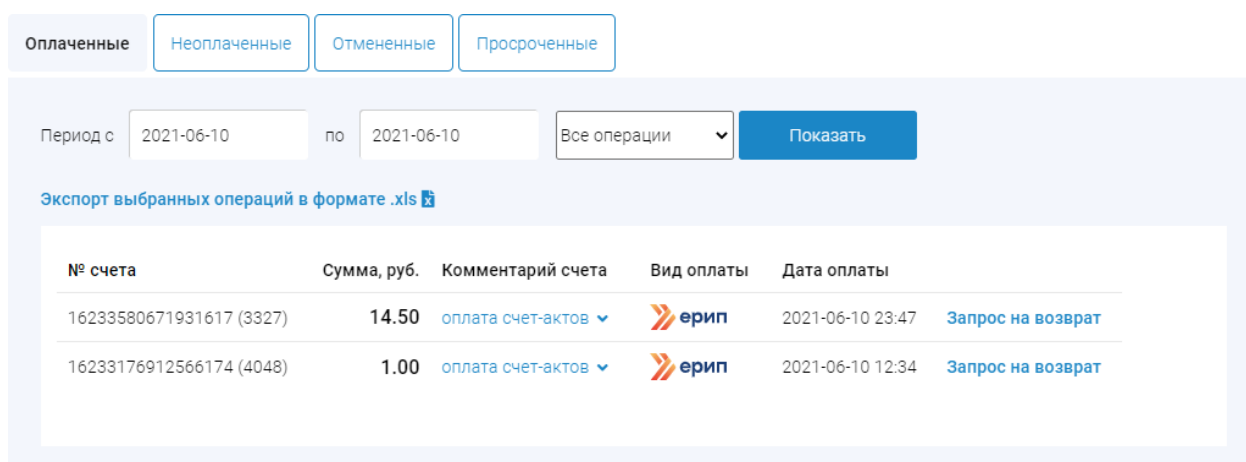
Для того, чтобы совершать возвраты денежных средств по платежам, принятым посредством ЕРИП, необходимо направить ходатайственное письмо о подключении услуги. Для подключения услуги обратитесь к менеджеру EasyPay.

Внимание: услуга подключается в течение 15 календарных дней.

Возврат осуществляется в безналичной форме по идентификатору плательщика в полном объеме (сумма, оплаченная ранее плательщиком).

Порядок осуществления возвратов:

1. Во вкладке оплаты и счета – оплаченные, напротив счёта нажать кнопку «запрос на возврат».



The screenshot shows a web interface for managing payments. At the top, there are four tabs: 'Оплаченные' (selected), 'Неоплаченные', 'Отмененные', and 'Просроченные'. Below the tabs, there is a search filter section with 'Период с' (2021-06-10) and 'по' (2021-06-10), a dropdown menu for 'Все операции', and a 'Показать' button. Below this is a link for 'Экспорт выбранных операций в формате .xls'. The main part of the interface is a table with the following columns: '№ счета', 'Сумма, руб.', 'Комментарий счета', 'Вид оплаты', and 'Дата оплаты'. Two rows of data are visible, each with a 'Запрос на возврат' link.

№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата оплаты
16233580671931617 (3327)	14.50	оплата счет-актов	ерип	2021-06-10 23:47
16233176912566174 (4048)	1.00	оплата счет-актов	ерип	2021-06-10 12:34

Рис.18. Просмотр списка оплаченных счетов

2. При оформлении запроса на возврат заполните необходимые поля.

- *УНУР банка*, в котором открыт расчетный счёт получателя возврата. Необходимо указать трехзначный уникальный номер банка (у каждого банка своя).
- *Лицевой счёт* получателя возврата в банке, где открыт расчетный счет. Лицевой счёт является главным идентификатором физического лица. С форматом лицевого счёта можно ознакомиться по кликабельной ссылке «лицевой счёт» в личном кабинете (данные реквизиты запрашиваются у физического лица). У каждого банка свой формат лицевого счёта (это может быть номер договора, номер текущего счёта, номер договора об использовании счёта и т.д.).
- *ФИО получателя возврата*.

- *Номер и дата формирования платежного поручения.*

Перечисление денежных средств обязательно происходит **не ранее чем на следующий банковский день**, после формирования запроса на возврат. **Номер и дату платежки необходимо указывать такие же, которые будут указаны при формировании платежки в адрес ОАО «Небанковской кредитно- финансовой организации «ЕРИП».** В случае несовпадения даты, номера физической платежки и платежки, указанной при формировании запроса на возврат, **возврат будет отклонен.**

- *Причина проведения.*

- *Подтвердите операцию паролем.*

Необходимо указать пароль от личного кабинета EasyPay.

Перед проведением операции возврата ознакомьтесь, пожалуйста, с информацией по возвратам ЕРИП.
Контролировать создание и обработку ЕРИП 52х-сообщений по заданной операции можно в разделе "Оплаченные"

№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата выписки	Дата оплаты
649203192	2.05	Тестовый заказ ▾	» ерип	2022-01-26 16:20	2022-01-26 16:20

Количество операций: **1**
Сумма: **2.05 BYN**

УНУР банка, в котором открыт расчетный счет получателя возврата *

Лицевой счет получателя возврата в банке, где открыт расчетный счет *

ФИО получателя возврата * (Фамилия, Имя - обязательны)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Номер и дата формирования платежного поручения *, например: 1234, 2022-01-29

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Причина проведения

Подтвердите операцию паролем *

Рис.19. Запрос на возврат

После оформления запроса на возврат, напротив счёта появится имя файла XXXXXXXX.520 с пометкой **OK**. Это означает, что запрос на возврат успешно отправлен в ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП».

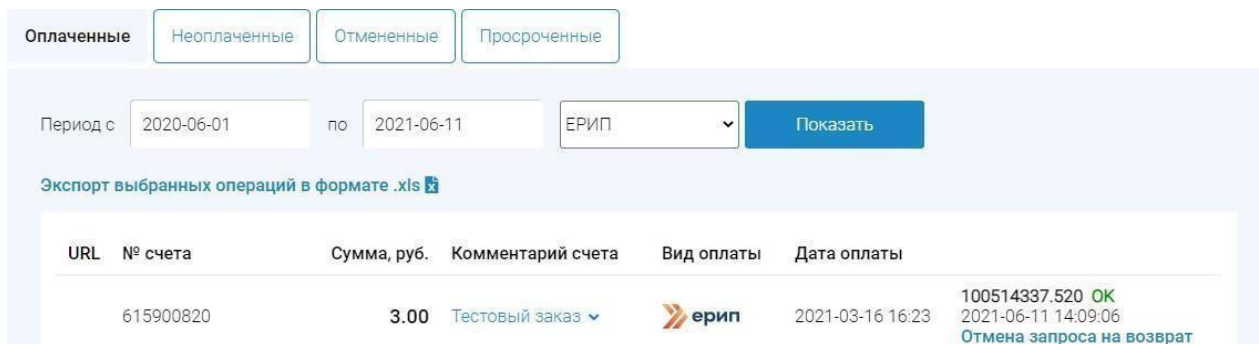


Рис.20. Просмотр списка оплаченных счетов

В течение 2 часов после оформления запроса на возврат можно **произвести отмену запроса на возврат**. Для этого напротив нужного счёта необходимо нажать кнопку «отмена запроса на возврат» и подтвердить операцию паролем.

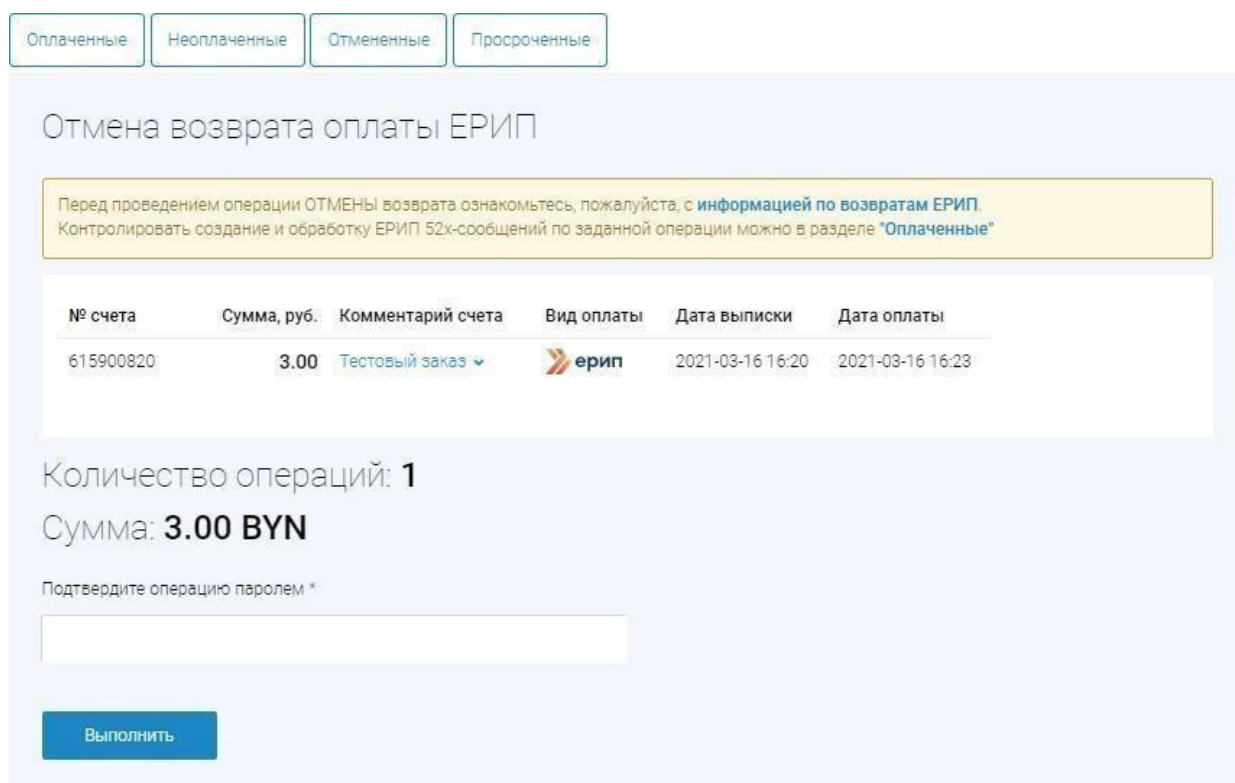


Рис.21. Отмена запроса на возврат

При верно введенных данных физического лица и корректно заполненных полях, от ЕРИП приходит уведомление с файлом в формате **XXXXXXXX.522**. Это означает, что можно перечислять денежные средства на реквизиты ЕРИП.

Во вкладке «Оплаченные» напротив счёта появится примечание «Перечислить ЕРИП денежные средства на сумму ХХ руб. согласно сообщению ХХХХХХХХ.520». Денежные средства необходимо перечислить в течение 10 дней, со дня появления примечания. Номер и дату платежки в адрес ОАО «Небанковской кредитно-финансовой организации «ЕРИП» необходимо указывать такие же, которые были указаны при формировании запроса на возврат (на втором шаге инструкции).

URL	№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата оплаты	
OK	161615134111487668 (2)	3.00	Отдел дешевых товаров		2021-03-19 13:55	завершен
	615900820	3.00	Тестовый заказ		2021-03-16 16:23	Запрос на возврат
	615900740	3.00	Тестовый заказ		2021-03-16 16:19	111.522 OK 2021-05-31 17:07:31 перечислить ЕРИП денежные средства на общую сумму 3.00 руб. согласно сообщению 100514336.520 от 2021-05-31 17:07:31 не позднее 10 дней со дня его формирования

Рис.22. Просмотр списка оплаченных счетов

Реквизиты для перечисления средств:

Получатель: ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП»

УНП: 807000268

BIC: SSISBY25

IBAN: BY46SSIS38190000001800000000


Назначение платежа: Возврат денежных средств, принятых посредством АИС «Расчет», для перечисления плательщикам согласно сообщению 520 номер ХХХХХХХХ (вставляется из **примечания** напротив счёта) от DD.MM.YYYY.

Внимание: перечисление денежных средств всегда происходит по данным реквизитам ОАО «Небанковская кредитно-финансовая организация «ЕРИП».

Зачисление денежных средств плательщику произойдет в течение 1-2 рабочих дней.

3. В личном кабинете счет, по которому был успешно произведен возврат перейдет во вкладку «отмененные».

Оплаченные Неоплаченные **Отмененные** Просроченные

Период с 2020-06-01 по 2021-06-10 Все операции  **Показать**

[Экспорт выбранных операций в формате .xls !\[\]\(89d1e09f668245d223896beda39443bd_img.jpg\)](#)



№ счета	Сумма, руб.	Комментарий счета	Вид оплаты	Дата отмены
16215196950056222	1.00	оплата счет-актов 		2021-06-01 17:46

Рис.23. Просмотр списка отмененных счетов