

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

***Инструкция пользователя
Web-Service. ЛНР
Версия 2.9.2.0 - 2.9.4.0***

ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ

ИЗМЕНЁННАЯ ЧАСТЬ (раздел, страница)	ИЗМЕНЕНИЯ тип (дополнения, удаления) и конкретное описание	
п. 3.11, стр. 27	Добавлено описание страницы просмотра информации о новых услугах веб-сервиса	
Публикация документа	Дата: 24.03.2014	Версия: 2.9.2.0
Публикация документа	Дата: 05.06.2014	Версия: 2.9.2.0 – 2.9.3.0
Публикация документа	Дата: 05.06.2015	Версия: 2.9.2.0 – 2.9.4.0

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ВЕБ-СЕРВИСА	5
1.1 Используемые термины, определения и сокращения	5
2 РАБОТА С PERSONAL WEB SUITE	6
2.1 Доступ к ВЕБ-СЕРВИСУ	6
2.2 Главное меню ВЕБ-СЕРВИСА	7
3 РАБОТА С ГЛАВНЫМ МЕНЮ ВЕБ-СЕРВИСА.....	10
3.1 СТРАНИЦА «ГЛАВНАЯ»	10
3.2 ОФОРМЛЕНИЕ ПОДПИСКИ	10
3.3 ОТКАЗ ОТ ПОДПИСКИ	11
3.4 КАРТЫ	11
3.5 ОТЧЁТЫ.....	13
3.5.1 Отчёт «Транзакции»	14
3.5.2 Отчёт «Текущие цены на ТО»	18
3.5.3 Получение внешних документов	20
3.6 Точки ОБСЛУЖИВАНИЯ	21
3.7 ЗАЯВКИ.....	22
3.7.1 Просмотр заявок на блокировку карт.....	22
3.7.2 Создание заявок на блокировку карт	23
3.8 СПРАВКА.....	25
3.9 НЕОТПРАВЛЕННЫЕ ЗАЯВКИ	25
3.10 СМЕНА ПАРОЛЯ	26
3.11 ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О НОВЫХ УСЛУГАХ ВЕБ-СЕРВИСА	27
3.12 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	27
3.13 АВТОМАТИЧЕСКОЕ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	28

СПИСОК ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Рис. 1. Форма авторизации пользователя	6
Рис. 2. Вид сокращённого меню веб-сервиса	7
Рис. 3. Вид расширенного меню веб-сервиса	8
Рис. 4. Страница с полным текстом новости.....	10
Рис. 5. Оформление подписки.....	10
Рис. 6. Отказ от подписки	11
Рис. 7. Страница «Карты».....	11
Рис. 8. Переход к формированию отчётов из главного меню.....	13
Рис. 9. Страница условий формирования отчёта «Транзакции».....	14
Рис. 10. Выбор группы карт	15
Рис. 11. Пример установки фильтра комбинированного фильтра по номеру карты И держателю	16
Рис. 12. Пример отчёта «Транзакции»	17
Рис. 13. Страница условий формирования отчёта «Текущие цены на ТО»	18
Рис. 14. Пример отчёта «Текущие цены на ТО»	19
Рис. 15. Страница «Документы».....	20
Рис. 16. Страница «Точки обслуживания»	21
Рис. 17. Переход к работе с заявками из главного меню	22
Рис. 18. Страница просмотра заявок на блокировку карт	22
Рис. 19. Страница «Создание заявок на блокировку карт»	23
Рис. 20. Выбор карты	23
Рис. 21. Страница «Справка»	25
Рис. 22. Страница «Неотправленные заявки»	25
Рис. 23. Страница «Смена пароля»	26
Рис. 24. Просмотр информации о новых услугах веб-сервиса.....	27
Рис. 25. Форма обратной связи	28
Рис. 26. Переход к автоматическому восстановлению пароля	29
Рис. 27. Форма «Восстановление доступа». Ввод данных пользователя.....	29
Рис. 28. Форма «Восстановление доступа». Получение временного пароля.....	30
Рис. 29. Форма «Смена временного пароля»	31

1 НАЗНАЧЕНИЕ ВЕБ-СЕРВИСА

Веб-сервис подсистемы Personal Web Suite (далее по тексту — PWS, *Подсистема*) предназначен для работы пользователя с *Подсистемой* через веб-браузер. Клиенты (конечные пользователи), используя Интернет, получают следующие основные возможности:

- просмотреть информацию по картам — схемы работы, бонусы и / или скидки;
- просмотреть отчёт о транзакциях по картам;
- просмотреть список точек обслуживания (ТО) с указанием их адресов и информации о текущих ценах на каждой из них;
- сформировать заявки на блокировку карт в случае их утери.

Примечание.

Данные о держателе карты выводятся на странице «**Карты**» и в отчёте «Транзакции» если это разрешено администратором *Подсистемы*.

1.1 Используемые термины, определения и сокращения

ЛНР	— подсистема «Лояльность за наличный расчёт»
логин держателя	— тип учётной записи с возможностью установки ограничений по уровню доступа к данным карт. Понятие «Держатель» в данном контексте отличается от общепринятого понятия «Держатель» карты в ОЦ и ЛНР
логин клиента	— тип учётной записи с максимальным уровнем доступа к данным карт
НАКОП	— схема предоставления скидки «Накопительная скидка»
ОЦ	— программа «Операционный центр», выполняющая обработку данных по операциям, совершённым на ТО с применением карт
ПОСТ	— схема предоставления скидки «Постоянная скидка»
ПРМЕС	— схема предоставления скидки «Скидка за обслуживание в предыдущем месяце»
ТО	— точка обслуживания

2 РАБОТА С PERSONAL WEB SUITE

2.1 Доступ к веб-сервису

Вход в веб-сервис происходит в несколько этапов:

1. Запустите веб-браузер (например, Microsoft Internet Explorer).
2. В адресной строке браузера введите адрес веб-сервиса PWS.

Первая страница веб-сервиса содержит форму авторизации пользователя «**Вход в систему**» (см. Рис. 1).

Рис. 1. Форма авторизации пользователя

Для входа в веб-сервис введите индивидуальные логин (учётное имя пользователя) и пароль, назначенные администратором *Подсистемы*, и нажмите на кнопку **Вход** или клавишу **Enter**.

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

Если логин и / или пароль указаны неверно, на экране появится сообщение: «*Неправильные логин/пароль*». Повторите ввод, точно соблюдая регистр и раскладку клавиатуры. В случае отрицательного результата обратитесь к администратору *Подсистемы*. При превышении лимита попыток входа в личный кабинет, логин будет временно заблокирован.

ВНИМАНИЕ!

Максимальное количество неуспешных попыток входа в личный кабинет (некорректный ввод пароля), после которых логин будет заблокирован, задаётся администратором *Подсистемы*. Время блокировки логина также задаётся администратором.

Если логин был заблокирован, дата и время его разблокировки отображается на форме авторизации.

Примечание.

В случае если вы забыли свой пароль, воспользуйтесь системой автоматического восстановления пароля (см. п. 3.13, стр. 28).

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

Если администратором *Подсистемы* включено информирование клиентов о приближении окончания срока подписки, соответствующее сообщение будет появляться на экране после ввода учётных данных. Количество оставшихся дней будет отражаться как в тексте сообщения, так и в главном меню в поле «Срок действия подписки» красным цветом.

По окончании срока действия подписки появится сообщение: «Срок действия подписки истек» и доступ к личному кабинету будет заблокирован.

Примечание.

Язык формы авторизации пользователя устанавливается администратором Подсистемы.

2.2 Главное меню веб-сервиса

Главное меню веб-сервиса может быть двух видов — сокращённое и расширенное.

При первоначальном входе в веб-сервис пользователю открывается сокращённое меню (см. Рис. 2), не содержащее информацию частного характера.

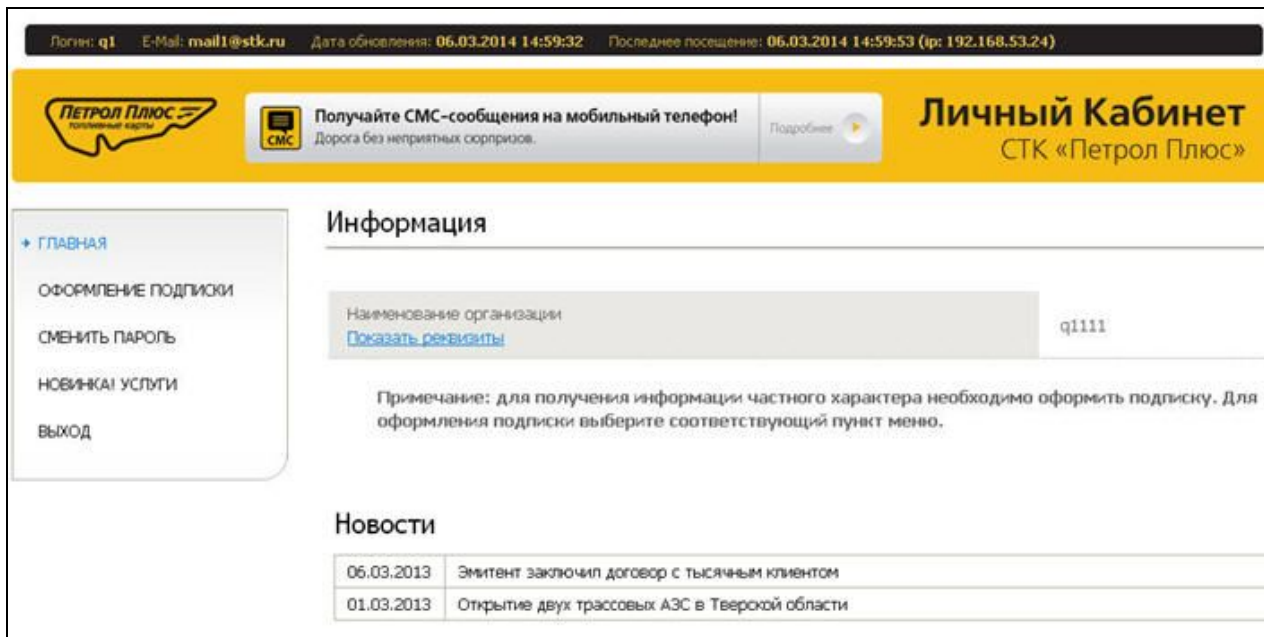


Рис. 2. Вид сокращённого меню веб-сервиса

Примечание.

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

Для входа в расширенное главное меню (см. Рис. 3), содержащее информацию частного характера, необходимо оформить подписку и выполнить повторный вход в веб-сервис.

Почет: 2222 E-Mail: Дата обновления: 17.03.2014 15:01:47 Последнее посещение: 17.03.2014 15:01:54 (ip: 192.168.53.24)

ПЕТРОЛ ПЛЮС ТОПОВЫЕ КАРТЫ

Меняйте лимиты, пополняйте кошельки в онлайн! Самостоятельно проводите все изменения в личном кабинете. [Подробнее](#)

Личный Кабинет
СТК «Петрол Плюс»

Информация

Язык: Русский [ПРИМЕНИТЬ](#)

Срок действия подписки: 13.04.2013 15:38:28

Имя пользователя: "Северная звезда" ЗАО
[Скрыть данные](#)

Адрес	Россия, г. Москва, ул. Мельникова 69
E-Mail	info@nordstar.ru
Телефон	499 7691215
Факс	499 7691216

Новости

06.03.2013	Эмитент заключил договор с тысячным клиентом
01.03.2013	Открытие двух трассовых АЗС в Тверской области

Сайдбар:

- ГЛАВНАЯ
- КАРТЫ
- ОТЧЕТЫ
- ТОЧКИ ОБСЛУЖИВАНИЯ
- ЗАЯВКИ
- СПРАВКА
- ОТКАЗ ОТ ПОДПИСКИ
- СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ
- НОВИНКИ УСЛУГ
- ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ
- ВЫХОД

Рис. 3. Вид расширенного меню веб-сервиса

Примечание.

При нажатии на ссылку [Показать данные](#) раскрывается таблица, содержащая дополнительные данные клиента ЛНР.

Расширенное главное меню веб-сервиса содержит следующие пункты:

- «**Главная**» — информация о текущем пользователе, выбор языка интерфейса (см. п. 3.1, стр. 10);
- «**Карты**» — страница содержит информацию о картах текущего пользователя (см. п. 3.4, стр. 11);
- «**Отчеты**» — при наведении курсора на данный пункт, появляется всплывающее меню, содержащее следующие ссылки:
 - «**Транзакции**» (см. п. 3.5.1, стр. 14);
 - «**Текущие цены на ТО**» (см. п. 3.5.2, стр. 18);
 - «**Документы**» (см. п. 3.5.3, стр. 20);
- «**Точки обслуживания**» — страница содержит список ТО карт (см. п. 3.6, стр. 21);
- «**Заявки**» — при наведении курсора на данный пункт, появляется всплывающее меню, содержащее ссылки для перехода к страницам просмотра и создания заявок на блокировку карт (см. п. 3.7.1, стр. 22 и п. 3.7.2, стр. 23);
- «**Справка**» — страница содержит справочную информацию, введенную администратором Подсистемы, а также файл документации по работе с веб-сервисом, доступный для просмотра и скачивания (см. п. 3.8, стр. 25);
- «**Неотправленные заявки**» — страница предназначена для управления сформированными и неотправленными заявками на блокировку карт (см. п. 3.9, стр. 25);
- «**Отказ от подписки**» — страница предназначена для отказа от использования информации частного характера (см. п. 3.3, стр. 11);
- «**Сменить пароль**» — страница, на которой производится изменение пароля для входа в веб-сервис (см. п. 3.10, стр. 26);
- «**Новинка! Услуги**» — страница содержит информацию о новых услугах веб-сервиса (см. п. 3.11, стр. 27);

- **«Обратная связь»** — страница предназначена для перехода к форме обратной связи с администратором *Подсистемы* (см. п. 3.12, стр. 27);
- **«Выход»** — завершение сеанса работы с веб-сервисом открытием диалогового окна авторизации пользователя (см. Рис. 1).

Добавление пользователю логина для входа в веб-сервис производит администратор *Подсистемы*. При добавлении логина клиента пользователю будет предоставлен максимальный уровень доступа к данным (полная информация по всем счетам и всем картам клиента). При добавлении логина держателя для пользователя можно настроить необходимый уровень доступа к данным, от которого зависит объем предоставляемой веб-сервисом информации:

- если задан уровень доступа «Ко всем картам и счетам клиента», то будет доступна полная информация по всем картам клиента;
- при доступе «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» будет доступна информация только по тем картам, которые принадлежат зарегистрировавшемуся в веб-сервисе пользователю (держателем которых он является).

3 РАБОТА С ГЛАВНЫМ МЕНЮ ВЕБ-СЕРВИСА

3.1 Страница «Главная»

Помимо информации о текущем пользователе на этой странице производится выбор языка веб-интерфейса (см. Рис. 3). Выберите из выпадающего списка «Язык» желаемый язык и нажмите на кнопку **Применить**. На экране появится сообщение: «*Настройки вступят в силу после перезагрузки приложения*». Перезапустите приложение. Язык интерфейса изменится на выбранный.

Примечания:

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

Также на главной странице расположен блок «**Новости**» (см. Рис. 3), в котором отображаются заголовки новостей, опубликованных администратором *Подсистемы*. Для прочтения новости щёлкните по её заголовку. Откроется страница с полным текстом новости (см. Рис. 4).

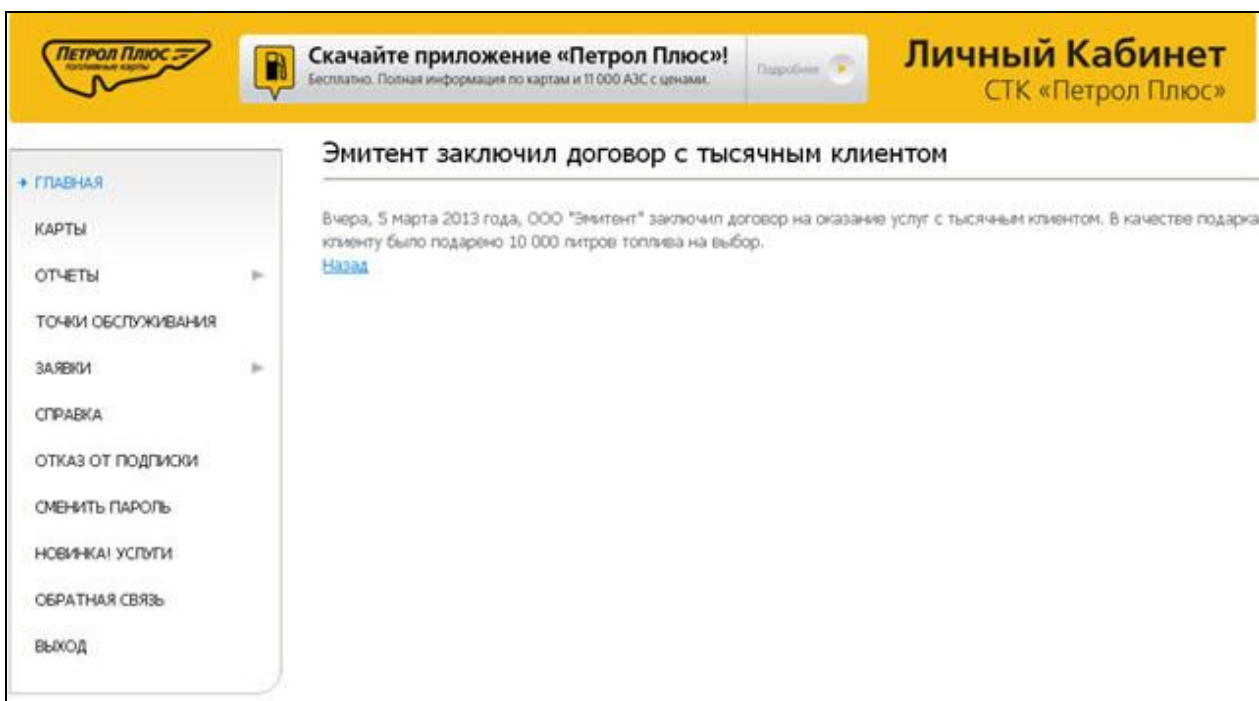


Рис. 4. Страница с полным текстом новости

Для возврата на главную страницу щёлкните по ссылке [Назад](#).

3.2 Оформление подписки

Для оформления подписки необходимо открыть пункт «**Оформление подписки**» сокращённого главного меню (см. Рис. 2, стр. 7). Откроется страница «**Подписка**» (Рис. 5), на которой следует установить флаг «Я хочу подписаться на услугу по предоставлению данных через глобальную сеть Internet» и нажать на кнопку **Отправить заявку**.

Подписка

☐ Я хочу подписаться на услугу по предоставлению данных через глобальную сеть Internet.

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

ОТМЕНА

Рис. 5. Оформление подписки

Для отказа от оформления подписки нужно нажать на кнопку **Отмена**. Произойдёт возврат на «Главную» страницу с сокращённым меню веб-сервиса.

3.3 Отказ от подписки

Пользователь, имеющий подписку и работающий с расширенным меню (см. Рис. 3, стр. 8), может в любой момент отказаться от неё. Для отказа от подписки необходимо открыть пункт расширенного главного меню «Отказ от подписки». Откроется страница «Подписка» (см. Рис. 6), на которой необходимо установить флаг «Я хочу отказаться от услуги по предоставлению данных через глобальную сеть Internet» и нажать на кнопку **Отправить заявку**.

Подписка

☐ Я хочу отказаться от услуги по предоставлению данных через глобальную сеть Internet.

ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

ОТМЕНА

Рис. 6. Отказ от подписки

Нажатие на кнопку **Отмена** возвращает пользователя в расширенное главное меню веб-сервиса с сохранением подписки.

3.4 Карты

Страница «Карты» содержит информацию по картам и имеет следующий вид (см. Рис. 7).

Карты								
Всего карт: 2 В работе: 2 Заблокировано: 0								
Номер карты	Состояние	Держатель	Схема начисления бонусов	Текущий бонус	Максимальный бонус	Бонус за пред. месяц	Процент скидки	Дата окончания действия
4000100000	В работе		ПОСТ				0,50	Не ограничено
4000100001	В работе		НАКОП	100,00	1000,00			Не ограничено

Рис. 7. Страница «Карты»

В зависимости от уровня доступа зарегистрировавшегося в веб-сервисе пользователя, страница «Карты» содержит следующую информацию:

- для вошедшего под логином клиента или логином держателя с уровнем доступа «Ко всем картам и счетам клиента» — список всех карт, закреплённых за данным клиентом в настоящее время;
- для вошедшего под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» — список карт, держателем которых он является.

На странице над таблицей отображается общая статистика по всем картам:

- «Всего карт» — общее количество карт;
- «В работе» — количество карт в состоянии «В работе»;
- «Заблокировано» — количество заблокированных карт.

В зависимости от разрешений, установленных администратором *Подсистемы*, пользователи имеют возможность заблокировать карту. Для этого на странице «**Карты**» в графе «Состояние» отображается ссылка [\(блокировать\)](#). Для блокировки карты пользователь должен создать в веб-сервисе соответствующую заявку. Просмотреть статус и содержание сформированных заявок можно, выбрав пункт главного меню «**Заявки / Просмотр заявок на блокировку карт**» (см. п. 3.7.1, стр. 22).

Отправить (утвердить) или удалить (отменить) сформированную заявку на блокировку карты можно на странице «**Неотправленные заявки**» (см. п. 3.9, стр. 25).

Примечание.

Информация об изменённом состоянии карты отразится в веб-сервисе не сразу, а только после обработки заявки и последующего получения данных из ОЦ.

Для каждой карты на странице отражаются следующие данные:

- «Номер карты». Номер карты одновременно является ссылкой для перехода на страницу формирования отчёта «**Транзакции**» (см. п. 3.5);
- «Состояние» — в графе отображается состояние, в котором находится карта. Для перевода карты в состояние «Утеряна» щёлкните по ссылке [\(блокировать\)](#). Откроется страница «**Создание заявок на блокировку карт**» (см. п. 3.7.2, стр. 23).

Примечание.

Обратное изменение (из состояния «Утеряна» в состояние «В работе») в веб-сервисе выполнить невозможно.

- «Держатель» — отображается Ф. И. О держателя карты;
- далее следуют графы, отражающие информацию о схеме начисления и размерах бонусов:
 - «Схема начисления бонусов» — отображается название схемы, в соответствии с которой отформатирована карта;
 - «Текущий бонус» — отображается количество текущих бонусов (для схемы ПОСТ всегда равен «0»);
 - «Максимальный бонус» — отображается максимальное количество бонусов (для схемы ПОСТ всегда равен «0»);
 - «Бонус за пред. месяц» — отображается количество бонусов, полученных в предыдущем месяце (используется для схемы ПРМЕС, в которой размер скидки зависит от количества накопленных бонусов в предыдущем календарном месяце);
 - «Процент скидки» — отображается процент скидки для схем, предусматривающих предоставление скидки только в процентах (для схем НАКОП и ПРМЕС не указывается);
 - «Дата окончания действия» — отображается дата окончания действия карты.

3.5 Отчёты

При наведении курсора на пункт главного меню **«Отчеты»** появляется всплывающее меню, содержащее ссылки для перехода к отчётам и загрузке подготовленных для клиента документов (см. Рис. 8):

- **«Транзакции»** — формируется на основании данных по транзакциям. В отчёт выводится информация о транзакциях с возможностью подведения итога по услугам и картам (см. п. 3.5.1);
- **«Текущие цены на ТО»** — формируется на основании данных о тарифах терминалов, принятых из ОЦ. В отчёт выводится информация о номере, названии и адресе ТО, а также цена и дата начала действия цены на данной ТО по каждой услуге (см. п. 3.5.2, стр. 18);
- **«Документы»** — загрузка любых документов, подготовленных администратором *Подсистемы* для клиента (см. п.3.5.3, стр. 20).

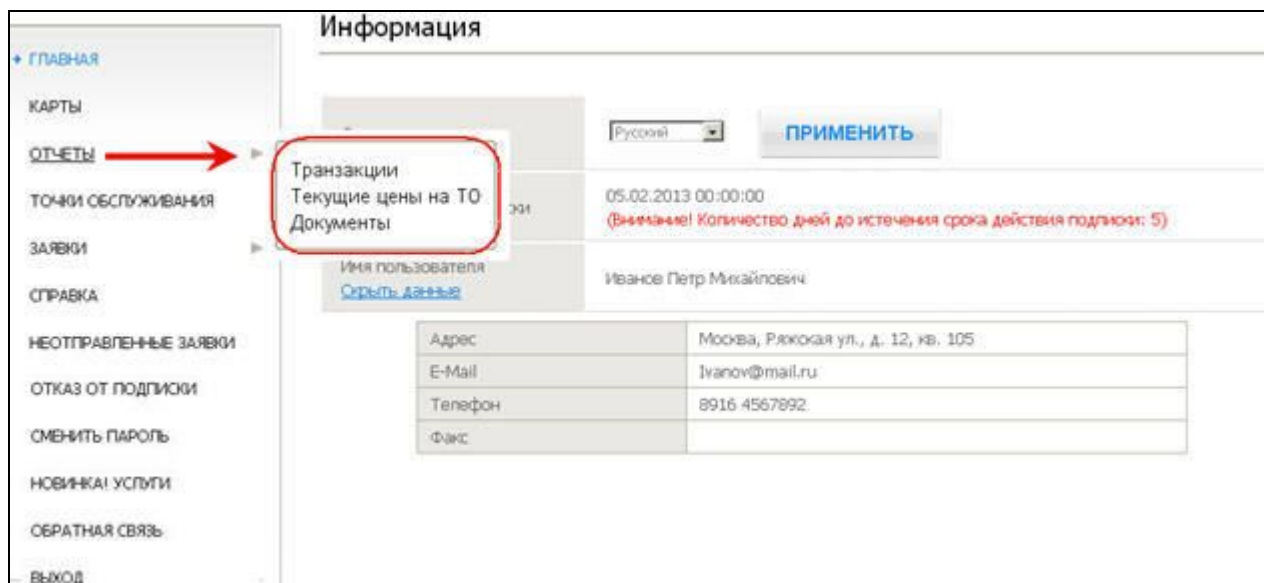


Рис. 8. Переход к формированию отчётов из главного меню

3.5.1 Отчёт «Транзакции»

Для перехода на страницу «Транзакции» необходимо выбрать пункт главного меню «Отчеты / Транзакции».

На странице «Транзакции» (см. Рис. 9) задаются условия формирования отчётов по услугам, которые были оказаны пользователю.

Транзакции	
Карты	Все
Услуга	Все
Точка обслуживания	Выбрать ТО Все
Период	с 01 Январь 2013 00 : 00 : 00
	по 31 Январь 2013 23 : 59 : 59
Товарные транзакции	☒ Выводить
Расширенный отчет	
ПОКАЗАТЬ	
Сохранить как файл: Формат PDF, *.pdf Сохранить	

Рис. 9. Страница условий формирования отчёта «Транзакции»

Для формирования отчёта выполните следующие действия:

1. Выберите карты. В зависимости от способа, установленного администратором *Подсистемы*, выбор карт возможен из выпадающего списка (можно выбрать одну или все карты), или с использованием фильтра (можно выбрать любое количество карт):

Примечание.

Для пользователя, зарегистрировавшегося под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» в списке представлены только те карты, держателем которых он является.

- выбор из выпадающего списка. Если отчёт нужно сформировать по всем картам клиента, оставьте значение «Все»; для формирования отчёта по конкретной карте, выберите её из выпадающего списка;

- выбор карт с использованием фильтра. Если отчёт нужно сформировать по всем картам клиента, щёлкните по ссылке [Все](#) в блоке «Карты». Для формирования отчёта не по всем картам нажмите на кнопку **Выбрать карты**. Откроется окно группового выбора карт (см. Рис. 10).

Рис. 10. Выбор группы карт

В левом списке («Карты») находится перечень всех карт, принадлежащих клиенту / держателю. В правом («Выбранные карты») — карты, выбранные для формирования отчёта. Для переноса в правый список всех карт нажмите на кнопку **Выбрать все**. Для очистки списка выбранных карт нажмите на кнопку **Очистить**. Для переноса одной карты из одного списка в другой щёлкните по этой карте в соответствующем списке.

Удобным способом отбора карт в случае их большого количества является установка фильтра по номеру / держателю карты. Выберите из выпадающего списка «Фильтр по номеру карты:» условие фильтрации:

- «все» (все карты);
- «=» (точное совпадение номера карты);
- «>» (№ карты больше заданного);
- «<» (№ карты меньше заданного);
- «>=» (№ карты больше или равен заданному);
- «<=» (№ карты меньше или равен заданному);
- «содержит» (в номере карты или в имени её держателя содержится последовательность заданных цифр или часть имени держателя соответственно).

Фильтр не чувствителен к регистру. При установке фильтра для всех условий, кроме «все» и «=», можно использовать подстановочные символы: «_» и «%». Знак «_» заменяет 1 символ в устанавливаемом фильтре; знак «%» — любое количество символов.

Пример 1.

Для отбора из диапазона номеров 4000 000110 — 4000 000139 карт в диапазоне 4000 000120 — 4000 000129 можно установить фильтр «содержит» 4000 00012_.

Пример 2.

Предусмотрена возможность установки комбинированного фильтра на номер карты **плюс** ФИО держателя. В приведённом на Рис. 11 примере фильтр установлен на часть номера карты («400000013») и вхождение букв «ров» в фамилию держателя. При раздельной установке фильтра результат был бы следующим:

- по номеру карты — выбраны оказались бы 5 карт с 4000000133 по 4000000137;
- по фамилии держателя — выбраны оказались бы 3 карты: 4000000115 (Поваров А. М.), 4000000133 (Александров С. П.), 4000000136 (Костомаров В. Г.).

В результате установки комбинированного фильтра выбранными оказались только две карты (см. Рис. 11 б)): 4000000133 (Александров С. П.) и 4000000136 (Костомаров В. Г.).

Выберите карты

Фильтр по карте: 400000013%ров
 Знак подчёркивания _ обозначает один любой знак
 Знак % обозначает последовательность любых знаков

содержи 400000013%р Применить

Карты

4000000115 (Поваров А. М.)
 4000000133 (Александров С. П.)
 4000000134 (Королев А. С.)
 4000000135 (Кириешкин М.П.)
 4000000136 (Костомаров В. Г.)
 4000000137 (Данилов А. О.)
 4000142536 (Иванов И. И.)

а Выбрать все

Выберите карты

Фильтр по карте: 400000013%ров
 Знак подчёркивания _ обозначает один любой знак
 Знак % обозначает последовательность любых знаков

содержи 400000013%р Применить

Карты

4000000133 (Александров С. П.)
 4000000136 (Костомаров В. Г.)

б Выбрать все

Рис. 11. Пример установки фильтра комбинированного фильтра по номеру карты И держателю

В поле правее списка введите значение фильтрации и нажмите на кнопку **Применить**. Карты, удовлетворяющие установленному фильтру, добавятся в список выбранных карт. При этом карты, добавленные в список ранее, в нём остаются.

По окончании подготовки списка карт нажмите на кнопку **Выбрать**.

Замечание.

Используя фильтр (см. Рис. 10), можно выбрать **все** карты, задав условие фильтрации «Все», и нажав на кнопку **Выбрать все**. Однако этот способ выбора **всех** карт является неоптимальным. Выбор **всех** карт рекомендуется производить по ссылке [Все](#).

2. Из выпадающего списка в блоке «Услуга» выберите услугу, по которой должен сформироваться отчёт. Предусмотрено формирование отчёта как по каждой услуге отдельно, так и по всем имеющимся услугам сразу.

3. В блоке «Точка обслуживания» нажмите на кнопку **Выбрать ТО**. Откроется окно, в котором следует задать условие для фильтрации списка ТО. Укажите в поле «Фильтр:» значение для отбора, с которым должны сравниваться значения из списка ТО, после чего нажмите на кнопку **Применить**. Отобразится отфильтрованный список ТО, удовлетворяющих указанному значению.

В качестве значения для отбора может использоваться часть номера эквайера — владельца ТО, часть названия ТО или часть номера ТО. После применения фильтра выберите требуемую ТО, обслуживания на которой должны попасть в отчёт.

Примечание.

Если оставить поле «Фильтр:» пустым и нажать на кнопку **Применить**, отобразится полный список ТО.

Если отчёт нужно сформировать с учётом обслуживаний на всех ТО (в том числе в ОЦ), оставьте поле пустым или выберите значение «Все» справа от кнопки **Выбрать ТО**.

4. В блоке «Период» задайте период времени, за который рассчитывается отчёт.

Примечание.

Вид поля «Период» зависит от настроек, устанавливаемых администратором. В нём могут отсутствовать поля для ввода часов, минут и секунд.

5. Установите флаг «Выводить» в блоке «Товарные транзакции», если необходимо отобразить детальную информацию (наименования товаров) о приобретённых сопутствующих товарах.
6. Далее для открытия дополнительных параметров формирования отчёта щёлкните по ссылке [Расширенный отчет](#), расположенной в нижней части страницы (см. Рис. 9):
 - с помощью переключателя в блоке «Сортировать по» установите вид сортировки данных в отчёте — по номеру карты, затем по дате обслуживания или по дате обслуживания, затем по номеру карты. Второй способ сортировки установлен по умолчанию;
 - установите флаг «Выводить» в блоке «Итог по услугам», если необходимо отобразить отдельным блоком данные по количеству и стоимости обслуживания каждой из выбранных услуг за отчётный период;
 - установите флаг «Выводить» в блоке «Итог по картам», если необходимо отобразить отдельным блоком данные по количеству и стоимости обслуживания для выбранных карт за отчётный период;
 - установите флаг «Выводить» в блоке «Держатель», если необходимо отобразить информацию о держателях карт;
 - установите флаг «Выводить» в блоке «Транзакции», если необходимо отобразить информацию о транзакциях по картам.
7. После установки всех параметров нажмите на кнопку **Показать**.

Примечание.

В случае если данные по транзакциям в сформированном отчёте не сходятся с фактическими, обратитесь к администратору *Подсистемы* — возможно, при формировании отчёта не были учтены обслуживания на тех ТО, видимость которых запрещена администратором.

В окне браузера отобразится сформированный отчёт (см. пример на Рис. 12).

Транзакции

Транзакции

За период с 01.03.2013 00:00:00 по 31.03.2014 23:59:59

Транзакций на странице (20): [20](#), [50](#), [100](#), [200](#), [500](#)

Карта	Держатель	Точка обслуживания	Адрес ТО	Дата	Услуга	Количество	ТО		Клиент				Бонус	Текущий бонус	Комментарий
							Цена	Стоимость	Цена	Стоимость	Скидка	Тип скидки			
4000100000		[4000, 1] Точка Обслуживания №1	ул. Смольная, д 10	17.03.2014 15:53:53	рубли	10,00	1,00	10,00	0,01	0,10	9,90	1 коп.с цены	0,00	0,00	

Итог по услугам

Услуга	Количество	Стоимость на ТО	Стоимость	Скидка
рубли	10,00	10,00	0,10	9,90
Итого:		10,00	0,10	9,90

Итог по картам

Карта	Услуга	Количество	Стоимость на ТО	Стоимость	Скидка
4000100000	рубли	10,00	10,00	0,10	9,90

НОВЫЙ ОТЧЕТ

[Печать](#)
[Экспорт в Excel](#)

Рис. 12. Пример отчёта «Транзакции»

В поле «Бонус» отображается количество начисленных бонусов по транзакции. В поле «Текущий бонус» отображается количество бонусов на карте на момент создания транзакции.

8. Для расчёта отчёта по другим условиям формирования нажмите на кнопку **Новый отчет**. Веб-сервис отобразит страницу с условиями формирования (см. Рис. 9 на стр. 14).
9. Для печати отчёта щёлкните по ссылке [Печать](#).

Форма отчёта для печати открывается в новой вкладке окна браузера. Следом за ней открывается стандартное окно Windows с параметрами печати.

10. Для экспорта файла в программу MS Excel с последующей возможностью просмотра или сохранения файла в формате *.xls щёлкните по ссылке [Экспорт в Excel](#). В отчёте в левом верхнем углу выводится название клиента. Оно предназначено для упрощения идентификации отчётов, получаемых от клиентов в центральном офисе.

Подсистема позволяет формировать простой формат отчёта «Транзакции» (не расширенный) с одновременной выгрузкой в форматы: *.pdf, *.xls или *.rtf. Для этого необходимо, задав условия формирования отчёта (см. Рис. 9), выбрать из выпадающего списка «Сохранить как файл:» требуемый формат, а затем нажать на кнопку **Сохранить**. Далее, в зависимости от настроек используемого браузера, появится запрос на открытие / сохранение отчёта, или же отчёт откроется / сохранится без запроса.

Примечание.

Параметр «Транзакций на странице:» (см. Рис. 12) предназначен для указания количества строк в отчёте, отображающихся на одной странице. Для выбора нужного значения необходимо щёлкнуть по одному из имеющихся вариантов ([20](#) / [50](#) / [100](#) / [200](#) / [500](#)).

Элементы постраничной навигации, расположенные под основной таблицей отчёта, предназначены для перехода между страницами в случаях, когда общее количество строк в отчёте больше, чем отображено на одной странице. Постраничная навигация позволяет выбрать конкретную страницу для перехода к ней, либо перейти на одну страницу вперёд / назад.

3.5.2 Отчёт «Текущие цены на ТО»

Для перехода к формированию отчёта необходимо выбрать пункт главного меню «Отчеты / Текущие цены на ТО».

На открывшейся странице «Текущие цены на ТО» можно воспользоваться фильтрами (см. Рис. 13).

Рис. 13. Страница условий формирования отчёта «Текущие цены на ТО»

Для формирования отчёта выполните следующие действия:

1. Если требуется отобразить в отчёте текущие цены на конкретной ТО, воспользуйтесь следующими фильтрами:

- поле «Номер ТО» — укажите номер интересующей ТО;
- поле «Название ТО» — укажите название (часть названия) ТО;
- поле «Адрес ТО» — укажите адрес (часть адреса) ТО.

Чтобы отобразить в отчёте текущие цены на всех ТО, оставьте поля фильтров пустыми.

- для отражения в отчёте дат начала действия цен по услугам (они отображаются в скобках рядом с ценами на услуги (см. пример на Рис. 14)) установите флаг «Выводить» в поле «Показать дату начала действия цены».

Примечание.

Полный список ТО с указанием номера, названия и адреса можно просмотреть на странице «Точки обслуживания» (см. п. 3.6).

2. Нажмите на кнопку **Создать отчет**. В окне браузера отобразится сформированный отчет (см. пример на Рис. 14).

Текущие цены на ТО

Текущие цены на ТО

№ ТО	Название ТО	Адрес ТО	Текущие цены на ТО											
			Бензин 76	ДТ ЗИМНЕЕ1	Масло М-8	Масло-10	Масло8	А 76	Бензин 95	ДТ СУПЕР	Масло-8	Масло10	АИ 95	Бензин 98
1	1					19.39					18.38			
1	1				1.99			1.98					1.97	
1	Точка Обслуживания №1	ул. Смольная, д 10	10.20						11.44					12.16
1							2.12					3.13		
2	2			12.99						13.98				
104							11.11					12.12		
105							11.11					12.12		

НОВЫЙ ОТЧЕТ

Экспорт в Excel

Рис. 14. Пример отчёта «Текущие цены на ТО»

Примечания:

1. В отчет включаются данные по ценам терминалов тех ТО, видимость которых разрешена администратором *Подсистемы*.

2. Если на ТО есть терминалы, цены на которых различаются хотя бы по одной услуге, то в отчете по каждому из этих терминалов цены будут выведены отдельными строками (см. пример на Рис. 14). При этом совпадающие цены будут отображены только в одной (верхней) строке отчета.

3. Для экспорта файла в программу MS Excel с последующей возможностью сохранения или просмотра файла в формате *.xls щёлкните по ссылке [Экспорт в Excel](#).

Для формирования нового отчёта с другими условиями фильтров нажмите на кнопку **Новый отчет**. Веб-сервис отобразит страницу с условиями формирования (см. Рис. 13).

3.5.3 Получение внешних документов

Документы, сформированные сторонними программами (счета–фактуры, накладные и пр.), а также любые другие документы, подготовленные для клиента эмитентом, могут быть получены пользователем через личный кабинет. Для просмотра списка внешних документов и их загрузки выберите пункт главного меню **«Отчеты / Документы»**.

На отрывшейся странице (см. Рис. 15) отображается список доступных для загрузки документов.

Документы		
Дата	Название	Размер, KB
29.01.2013 15:17	Описание.7z	20,0
29.01.2013 15:17	Акт приема-передачи нефтепродуктов.xls	68,2
29.01.2013 15:16	сч ф аванс 2010-12-31 124 от 0103071.xls	8,7
29.01.2013 14:43	Счет_2013-41.pdf	27,2
29.01.2013 14:13	Счет_2013-39.pdf	22,0
29.01.2013 14:07	Счет_2013-38.pdf	26,0
Всего документов: 6		

Рис. 15. Страница «Документы»

Список документов отображается в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов:

- «Дата» — дата и время размещения файла на сервере;
- «Название» — название файла;
- «Размер, KB» — размер файла.

Для загрузки файла нажмите на ссылку [<имя файла>](#). Далее, стандартным способом сохраните файл на диске.

3.6 Точки обслуживания

На странице «Точки обслуживания» (см. Рис. 16) содержится список ТО, введённых в ОЦ.

Точки обслуживания

Фильтр: [Применить](#)

Знак подчёркивания _ обозначает один любой знак
Знак % обозначает последовательность любых знаков

☒ ТО только своего региона

ТО на странице (50): [20](#), [50](#), [100](#), [200](#), [500](#)

№ п.п.	№ эквайера, № ТО	Название ТО	Адрес точки обслуживания
1	[4000, 1]	Точка Обслуживания №1	ул. Смольная, д 10
2	[4000, 3]	то3	Вот такой вот адрес у точки обслуживания 3
3	[4000, 5]		
4	[4000, 13]		
5	[4000, 15]		
6	[4000, 36]	Для талонов	
7	[4000, 37]	тест макс	фестивальная 15
8	[4000, 38]	тест макс2	долгопрудный

Найдено ТО: 8

[Печать](#)
[Экспорт в Excel](#)

Рис. 16. Страница «Точки обслуживания»

Для каждой ТО указаны: её номер, название и адрес, а также номер эквайера — владельца ТО. Страница позволяет, используя фильтр, формировать список ТО, настраивать количество отображаемых на одной странице строк данного списка, осуществлять удобный переход между страницами, распечатывать и / или экспортировать список в программу MS Excel.

На данной странице расположены следующие элементы:

- поле «Фильтр:» — служит для отбора из общего списка тех ТО, в реквизитах которых содержится указанное в данном поле значение, причём учитываются все реквизиты ТО:
 - номер эквайера;
 - номер ТО;
 - название ТО;
 - адрес ТО.

После ввода значения для начала формирования списка ТО следует нажать на кнопку **Применить**;

Например, при вводе в поле «Фильтр:» (см. пример на Рис. 16) значения <25>, после нажатия на кнопку **Применить** в списке останутся ТО, соответствующие строкам 9 (номер дома в адресе ТО) и 3 (часть названия ТО).

- флаг «ТО только своего региона» — предназначен для отображения списка только своих ТО, т.е. ТО эмитента, за которым закреплён пользователь;
- параметр «ТО на странице:» — предназначен для указания количества строк в списке, отображающихся на одной странице. Для выбора нужного значения необходимо щёлкнуть по одному из имеющихся вариантов ([20](#) / [50](#) / [100](#) / [200](#) / [500](#));
- таблица, содержащая список отобранных с помощью фильтра ТО;
- элементы постраничной навигации — предназначены для перехода между страницами в случаях, когда общее количество строк в списке больше, чем отображено на одной странице. Постраничная навигация позволяет выбрать конкретную страницу для перехода к ней, либо перейти на одну страницу вперёд / назад;

- ссылка [Печать](#) — предназначена для печати списка ТО. После нажатия на данную ссылку в новой вкладке окна браузера открывается форма списка ТО для печати, следом за ней — стандартное окно Windows с параметрами печати;
- ссылка [Экспорт в Excel](#) — предназначена для экспорта файла в программу MS Excel с последующей возможностью сохранения или просмотра файла в формате *.xls.

Примечание.

Если при использовании фильтра флаг «ТО только своего региона» снят, а поле «Фильтр:» пустое или содержит только пробелы, то после нажатия на кнопку **Применить** на экране появится сообщение: «*Фильтр не задан. Построение списка может занять значительное время. Продолжить?*».

3.7 Заявки

При наведении курсора на пункт главного меню «**Заявки**», появляется всплывающее меню, содержащее ссылки для перехода к страницам просмотра и формирования заявок на блокировку карт (см. Рис. 17).

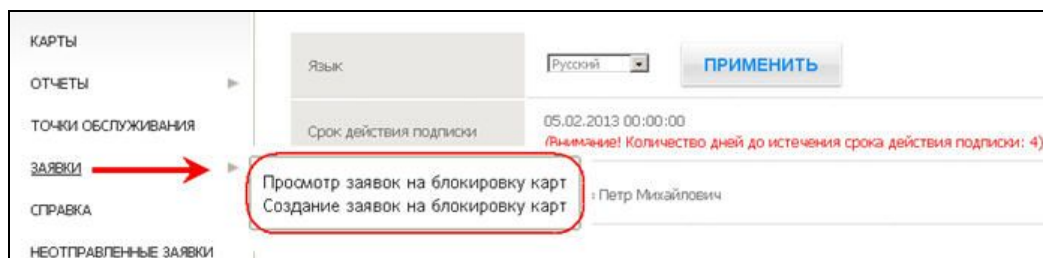


Рис. 17. Переход к работе с заявками из главного меню

Возможен переход к следующим страницам:

- «**Просмотр заявок на блокировку карт**» — содержит список заявок на блокировку карт с указанием их состояния (см. п. 3.7.1);
- «**Создание заявок на блокировку карт**» — содержит форму создания заявки на блокировку карты, а также текущий список заявок с возможностью подтвердить сразу все неотправленные заявки или отменить любую из них (см. п. 3.7.2, стр. 23).

3.7.1 Просмотр заявок на блокировку карт

Заявки на блокировку карты после их создания доступны для просмотра при выборе пункта главного меню «**Заявки / Просмотр заявок на блокировку карт**». Содержание и состояние заявок отображаются в таблице (см. Рис. 18).

Просмотр заявок на блокировку карт				
Заявок на странице (50): 20 , 50 , 100 , 200 , 500 , Все				
Заявки на блокировку карт				
№ п.п.	Номер карты	Дата заявки	Комментарий	Состояние
1	4000556666	14.03.2014 15:18:22	Пришла в негодность	Принята
2	4000000113	14.03.2014 15:17:23	Пришла в негодность	Создана
3	4000556655	14.03.2014 15:12:10	Утеряна	Принята
Найдено заявок: 3				

Рис. 18. Страница просмотра заявок на блокировку карт

На данной странице можно просмотреть следующую информацию:

- графа «Номер карты» — отображает номер карты, по которой была создана заявка;
- графа «Дата заявки» — отображает дату и время создания заявки;
- графа «Комментарий» — отображает комментарий к заявке;
- графа «Состояние» — отображает текущее состояние заявки.

На данной странице есть возможность задать количество строк (заявок), отображающихся на одной странице. Для этого в верхней части страницы необходимо щёлкнуть по одному из имеющихся вариантов ([20](#) / [50](#) / [100](#) / [200](#) / [500](#) / [Все](#)).

В случаях, когда общее количество строк в таблице больше, чем отображено на одной странице, под списком появляются элементы постраничной навигации, позволяющие либо выбрать конкретную страницу для перехода на неё, либо перейти на одну страницу вперёд / назад.

3.7.2 Создание заявок на блокировку карт

Страница «Создание заявок на блокировку карт» (см. Рис. 19) предназначена для формирования заявок на блокировку карт, при этом страница содержит текущий список заявок, который можно распечатать или экспортировать в программу MS Excel.

Создание заявок на блокировку карт

Номер карты: [Выбрать карту](#)

Комментарий:

Отправить после создания: ☒

1. СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Заявка на блокировку карты создана и отправлена.

№ п.п.	Состояние	Карта	Дата	Комментарий	Действие
1	Отправлена	4000556665	14.03.2014 15:12:10	Утеряна	
2	Создана	4000000113	14.03.2014 15:17:23	Пришла в негодность	ОТМЕНИТЬ
3	Отправлена	4000556666	14.03.2014 15:18:22	Пришла в негодность	

2. ОТПРАВИТЬ

[Печать](#)
[Экспорт в Excel](#)

Рис. 19. Страница «Создание заявок на блокировку карт»

Для создания заявки на блокировку карты выполните следующие действия:

- В поле «Номер карты» выберите карту. В зависимости от способа, установленного администратором *Подсистемы*, выбор карты производится из выпадающего списка, или с использованием фильтра:
 - выбор из выпадающего списка — выберите карту из выпадающего списка;
 - выбор карт с использованием фильтра. Выберите карту, нажав на кнопку **Выбрать карту** в блоке «Номер карты». Откроется окно выбора карты (см. Рис. 20).

Выберите карту

Фильтр по номеру карты:

[Применить](#)

= 002005 (Иванов П. М.)

> 002210

<

>=

<=

содержит

Рис. 20. Выбор карты

Примечание.

Для пользователя, зарегистрировавшегося под логином держателя с уровнем доступа «Только к своим картам и всем счетам клиента» или «Только к своим картам» в списке представлены только те карты, держателем которых он является.

В списке представлен перечень карт в состоянии «В работе», принадлежащих клиенту / держателю. Для выбора карты щёлкните по её номеру в списке.

Другим способом отбора карты в случае их большого количества в списке является установка фильтра по номеру / держателю карты. Выберите из выпадающего списка «Фильтр по карте:» условие фильтрации:

- «все» (все карты);
- «=» (точное совпадение номера карты);
- «>» (№ карты больше заданного);
- «<» (№ карты меньше заданного);
- «>=» (№ карты больше или равен заданному);
- «<=» (№ карты меньше или равен заданному);
- «содержит» (в номере карты или в имени её держателя содержится последовательность заданных цифр или часть имени держателя соответственно).

Фильтр не чувствителен к регистру. При установке фильтра для всех условий, кроме «все» и «=», можно использовать подстановочные символы: «_» и «%». Знак «_» заменяет 1 символ в устанавливаемом фильтре; знак «%» — любое количество символов. Примеры использования подстановочных символов приведены в описании работы фильтра в п. 3.5.1 (стр. 14).

В поле правее списка введите значение фильтрации и нажмите на кнопку **Применить**. В списке карт останутся только карты, удовлетворяющие установленному фильтру. Для выбора карты щёлкните по её номеру в списке.

2. В поле «Комментарий» введите при необходимости комментарий, который будет передан вместе с заявкой в ОЦ.

3. Установите флаг «Отправить после создания» для отправки заявки в ОЦ.

Если флаг установлен, то заявка будет передана в ОЦ при следующем сеансе обмена, причём удалить созданную заявку невозможно. Если флаг снят, то заявка будет сохранена и появится в списке со статусом «Создана».

4. По окончании установки необходимых параметров нажмите на кнопку **1. Создать заявку**. Программа выполнит проверку на корректность указанных параметров и, в зависимости от состояния флага «Отправить после создания», сохранит заявку в БД или отправит её в ОЦ.

Примечания:

1. Если по выбранной карте уже существует неотправленная заявка на её блокировку, программа не позволит сформировать новую заявку.
2. Обратное изменение (из состояния «Утеряна» в состояние «В работе») в веб-сервисе выполнить невозможно.

Чтобы отправить в ОЦ сразу все сформированные, но неотправленные заявки, нажмите на кнопку **2. Отправить**, расположенную в нижней части страницы. При этом статус заявок в списке сразу поменяется на «Отправлена».

Примечание.

После нажатия на кнопку **2. Отправить** все сформированные и неотправленные заявки лишь встанут в очередь на отправку в ОЦ, причём отменить передачу заявок будет уже невозможно. Непосредственно передача заявок в ОЦ произойдёт только при ближайшем сеансе обмена данными.

ВНИМАНИЕ!

Заявки со статусом «Отправлена» сохраняются в списке только до следующего сеанса работы в веб-сервисе, т.е. при следующем входе в веб-сервис список заявок на странице их создания либо будет содержать только неотправленные заявки, либо будет пустым, если все сформированные заявки были отправлены.

Список заявок текущего сеанса работы в веб-сервисе — текущий список заявок — может содержать как отправленные, так и неотправленные заявки.

Помимо этого, на странице создания заявок на блокировку карт предусмотрена возможность распечатать текущий список заявок (ссылка [Печать](#) в нижней части страницы) или экспортировать его в программу MS Excel с последующей возможностью просмотра / сохранения файла в формате *.xls (ссылка [Экспорт в Excel](#) в нижней части страницы).

3.8 Справка

На странице «Справка» отображаются записи, введённые администратором Подсистемы в качестве справочной информации (см. Рис. 21).

Справка	
Загрузить справку 	
Параметр	Описание
Генеральный директор	Коротков Виталий Иванович
Контактное лицо (менеджер)	Стулов Роман Борисович

Рис. 21. Страница «Справка»

Также на данной странице расположен файл документации по работе с веб-сервисом в формате *.doc, который призван помочь пользователям в работе с веб-сервисом. Документ можно не только открыть со страницы веб-сервиса, но и сохранить его локально на компьютере для дальнейшего использования. Для открытия (сохранения) файла нажмите на ссылку [Загрузить справку](#) в верхней части страницы «Справка» (см. Рис. 21).

3.9 Неотправленные заявки

Страница «Неотправленные заявки» (см. Рис. 22) предназначена для просмотра и дальнейшей отправки / удаления заявок на блокировку карт (см. п. 3.7, стр. 22).

Неотправленные заявки					
Заявки на блокировку карт					
№ п.п.	Состояние	Карта	Дата	Комментарий	Действие
1	Создана	4000000113	14.03.2014 15:17:23	Пришла в негодность	отменить
ОТПРАВИТЬ ВСЕ					

Рис. 22. Страница «Неотправленные заявки»

Для удаления заявки из списка щёлкните по ссылке [отменить](#) напротив соответствующей заявки. Для передачи всех отображаемых заявок в ОЦ нажмите на кнопку **Отправить все**.

3.10 Смена пароля

Клиент имеет возможность сменить пароль для входа в веб-сервис. Эта процедура выполняется на странице «Смена пароля» (см. Рис. 23).

Рис. 23. Страница «Смена пароля»

Для изменения пароля необходимо в соответствующих полях:

1. Ввести старый пароль (установленный для входа в веб-сервис ранее);
2. Ввести новый пароль (который будет использоваться в дальнейшем);
3. Повторить ввод нового пароля.

Ввод в действие нового пароля производится по кнопке **ОК**. Отменить изменение пароля можно по кнопке **Отмена**. При этом откроется главная страница веб-сервиса.

Если при смене пароля какое-либо из полей не задано, на экране появится сообщение: «*Не заполнены обязательные поля*». При этом само сообщение в окне будет продублировано столько раз, сколько полей не заполнено.

Если новый пароль имеет менее 5 символов, на экране появится сообщение: «*Пароль должен иметь не менее 5 символов*».

Если старый пароль введен неверно, на экране появится сообщение: «*Старый пароль указан неверно*».

Если новый пароль и повтор пароля не совпадают, то на экране появится соответствующее сообщение.

Примечания:

1. Заменить пароль для входа в веб-сервис без ввода старого пароля может только администратор *Подсистемы*.
2. В зависимости от настроек, установленных администратором *Подсистемы*, в новом пароле может требоваться обязательное использование строчных букв / цифр / заглавных букв / специальных символов, а также может быть установлена минимальная длина пароля.

3.11 Просмотр информации о новых услугах веб-сервиса

Клиент имеет возможность просмотреть информацию о новых услугах веб-сервиса. Эта процедура выполняется на странице «Новинка! Услуги» (см. Рис. 24).

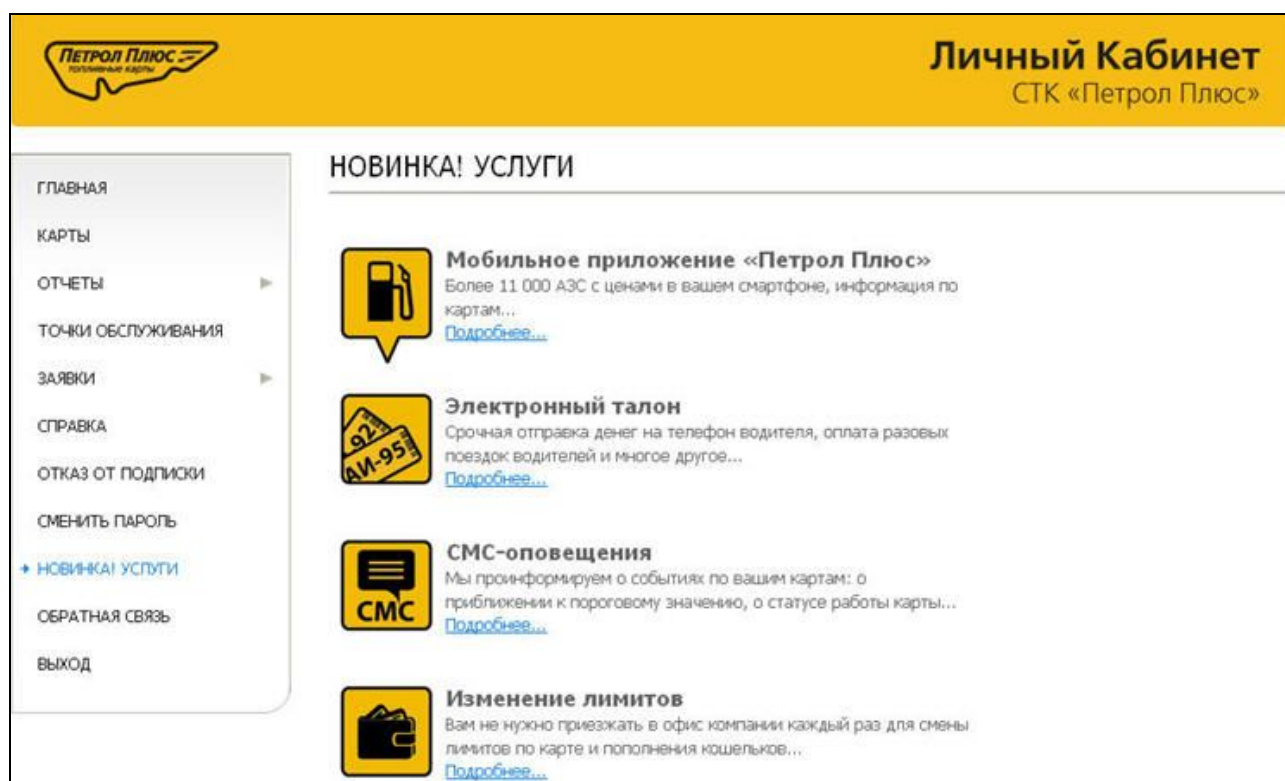


Рис. 24. Просмотр информации о новых услугах веб-сервиса

На данной странице отображается рекламная информация о новых возможностях веб-сервиса. Просмотр детальной информации по новым услугам осуществляется по ссылке [Подробнее....](#)

3.12 Обратная связь

Примечание.

Данный пункт меню может отсутствовать в веб-интерфейсе, если он не разрешён администратором Подсистемы.

Форма обратной связи обеспечивает связь пользователя с администратором *Подсистемы* посредством отправки сообщений из личного кабинета пользователя (см. Рис. 25). При этом все сообщения сохраняются в БД PWS.

Рис. 25. Форма обратной связи

Для отправки сообщения необходимо в соответствующих полях формы:

1. Указать своё имя.
2. Указать адрес электронной почты, на который хотите получить ответ.
3. Из выпадающего списка выбрать тип обращения (набор типов обращений задаётся администратором *Подсистемы*).
4. Ввести текст обращения.
5. Нажать на кнопку **Отправить**, чтобы отослать администратору созданное обращение.

Примечание.

Если все поля формы заполнены корректно, то обращение будет отправлено, а на экране появится сообщение: «Сообщение успешно отправлено администратору. Сообщению присвоен № <номер обращения>».

3.13 Автоматическое восстановление пароля

Примечание.

Данный функционал (а именно ссылка [Забыли пароль?](#)) может быть недоступен, если он не разрешён администратором *Подсистемы*.

Система автоматического восстановления пароля предназначена для быстрого и простого восстановления доступа к веб-сервису в случаях, когда пароль был утерян или забыт. Восстановление пароля производится *Подсистемой* автоматически, за несколько несложных шагов, выполняемых пользователем.

Чтобы восстановить пароль, выполните следующие действия:

1. На первой странице веб-сервиса, где расположена форма авторизации пользователя «Вход в систему», щёлкните по ссылке [Забыли пароль?](#) (см. Рис. 26).

Рис. 26. Переход к автоматическому восстановлению пароля

2. Откроется форма «Восстановление доступа» (см. Рис. 27).

Рис. 27. Форма «Восстановление доступа». Ввод данных пользователя

Укажите в поле на данной форме свой логин (имя пользователя), который используется для входа в веб-сервис, либо свой адрес электронной почты. Далее нажмите на кнопку **Выслать временный пароль**.

Примечания:

1. Если логин или адрес электронной почты не найдены в БД, на экране появится сообщение: «Пользователь с такими данными не найден».

2. По ссылке [Вход в систему](#) можно вернуться к форме авторизации пользователя (см. Рис. 26).
3. Если указанные пользователем данные корректны, на экране появится сообщение: «Письмо с инструкцией по восстановлению доступа выслано на ваш адрес электронной почты».
4. Проверьте электронную почту. По заданному администратором Подсистемы шаблону на этот адрес будет доставлено письмо, содержащее ссылку для восстановления пароля.
5. При переходе по данной ссылке откроется форма «**Восстановление доступа**», на которой расположена кнопка **Выслать временный пароль** (см. Рис. 28).

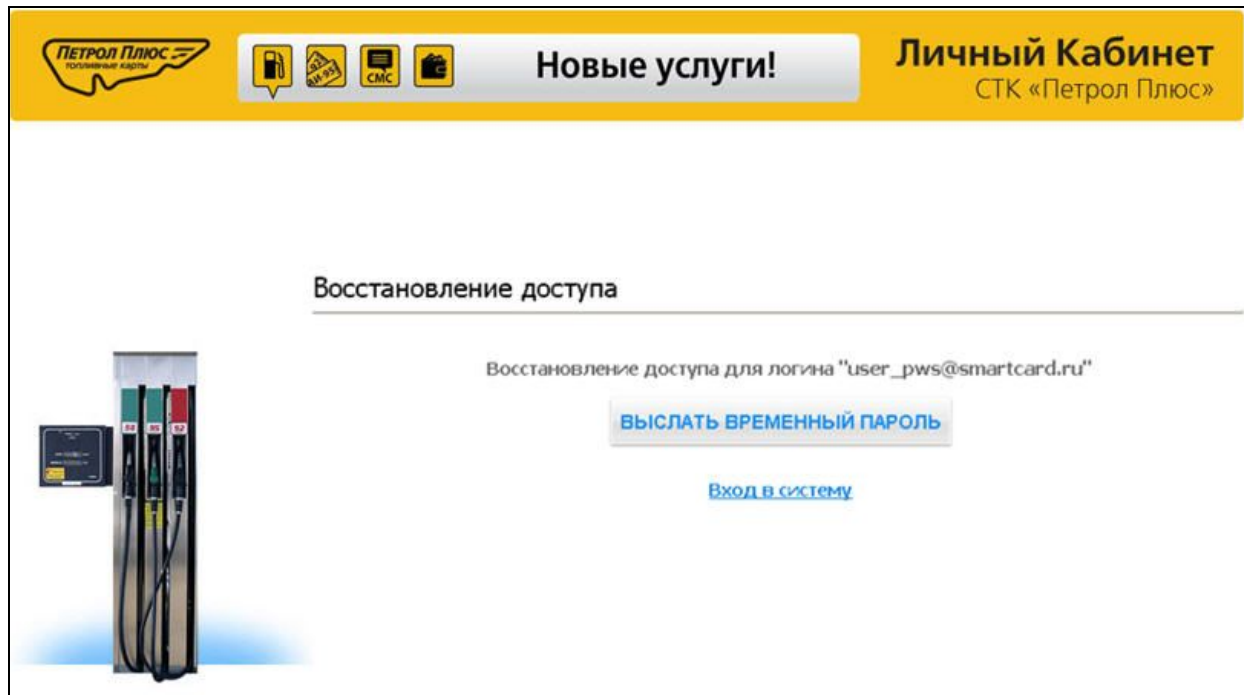


Рис. 28. Форма «Восстановление доступа». Получение временного пароля

- Нажмите на данную кнопку для получения временного пароля. После этого на экране появится сообщение: «*Временный пароль отправлен на Ваш адрес электронный почты*».
6. Проверьте электронную почту. На ваш адрес будет доставлено письмо, содержащее логин и временный пароль, который обеспечит успешную авторизацию при входе в веб-сервис.
 7. Для перехода к форме авторизации пользователя щёлкните по ссылке [Вход в систему](#).
 8. На открывшейся форме укажите в соответствующих полях свой логин и полученный по электронной почте временный пароль, после чего нажмите на кнопку **Вход** (см. Рис. 26).

9. Откроется форма «Смена временного пароля» (см. Рис. 29).

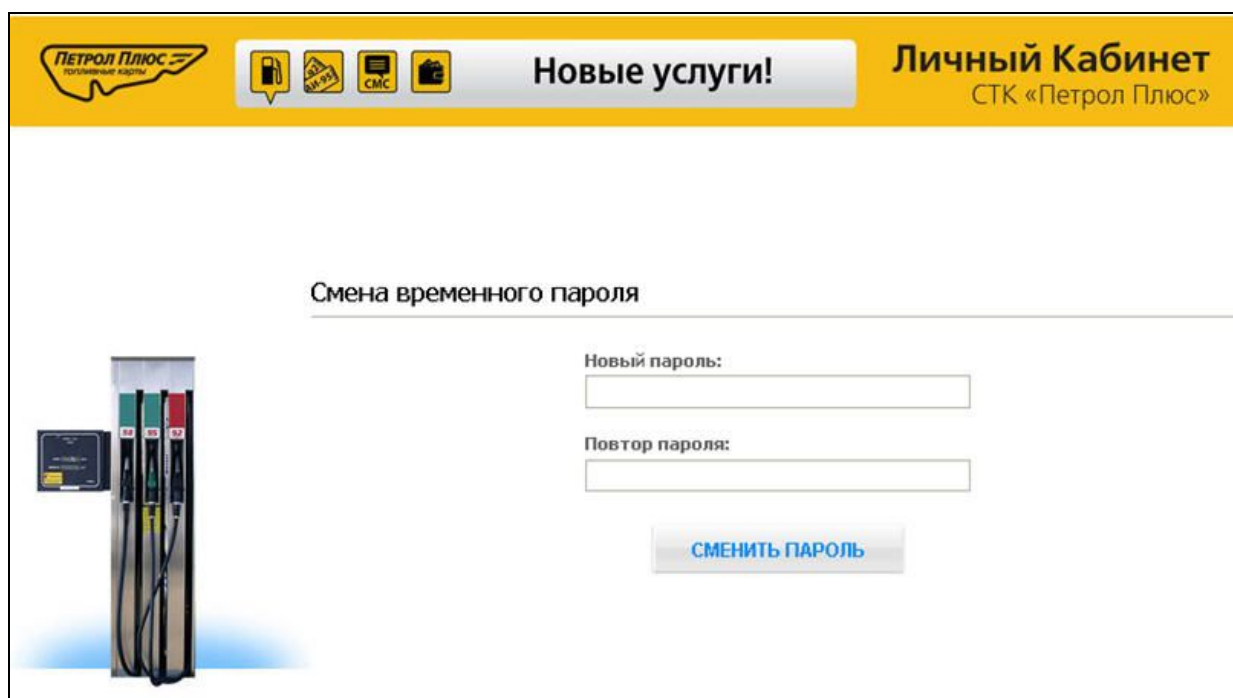


Рис. 29. Форма «Смена временного пароля»

Укажите в полях на данной форме свой новый пароль и нажмите на кнопку **Сменить пароль**. Будет осуществлён переход на главную страницу веб-сервиса. Если новый пароль имеет менее 5 символов, на экране появится сообщение: «Пароль должен иметь не менее 5 символов».

Разработчик оставляет за собой право вносить в веб-сервис изменения без предварительного уведомления пользователя