

2019

ЭСОП.2018.  
РП.181.05

TRANSCARD



## **ЭСОП. ПОРТАЛ КОРПОРАТИВНЫХ КЛИЕНТОВ**

Руководство пользователя для организаций. Портал для регистрации и учета транспортных карт корпоративных клиентов.

## Содержание

<b>1. ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1. СОКРАЩЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ДОКУМЕНТЕ .....	5
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ</b> .....	<b>5</b>
3.1. УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	5
3.2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ.....	5
3.2.1 Сброс пароля .....	7
<b>4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ</b> .....	<b>9</b>
4.1. СПИСКИ СОТРУДНИКОВ.....	10
4.1.1 Изменение данных о сотруднике.....	11
4.1.2 Перевод сотрудников между подразделениями .....	12
4.1.3 Просмотр данных о карте .....	12
4.1.3.1 Блокирование транспортной карты в списке сотрудников .....	13
4.1.3.2 Разблокирование транспортной карты в списке сотрудников .....	14
4.1.4 Добавление ранее уже приобретенной транспортной карты.....	14
4.1.4.1 создание новой учетной записи сотрудника .....	15
4.1.4.2 добавление номера заранее приобретенной транспортной карты .....	16
4.2. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ .....	17
4.2.1 Заявка на покупку карт .....	19
4.2.2 Заявка на пополнение карт .....	20
4.2.3 Печать карточки заявки.....	25
4.3. ПОИСК ЗАЯВКИ .....	27
4.4. ПРОВЕРКА ПОПОЛНЕНИЯ КАРТ .....	28
4.4.1 Описание интерфейса проверки пополнения транспортных карт.....	29
4.4.2 Особенности использования интерфейса проверки пополнения транспортных карт .....	31
4.4.3 Возможные сообщения системы во время проверки пополнения транспортных карт.....	34
4.5. ДУБЛИРОВАНИЕ КАРТ .....	35

### Перечень изображений:

Рисунок 1 Вход на Портал (авторизация) .....	6
Рисунок 2 СМЕНА ВРЕМЕННОГО ПАРОЛЯ.....	7
Рисунок 3 УВЕДОМЛЕНИЕ О СБРОСЕ ПАРОЛЯ .....	8
Рисунок 4 МЕНЮ, ДОСТУПНОЕ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОРА ОРГАНИЗАЦИЙ.....	9
Рисунок 5 ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ОТОБРАЖЕНИЯ СПИСКА СОТРУДНИКОВ.....	10
Рисунок 6 ОТОБРАЖЕНИЕ СПИСКА СОТРУДНИКОВ ВЫБРАННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	10
Рисунок 7 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ФУНКЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ СПИСКА, СТРОКА ФИЛЬТРОВ ТАБЛИЦЫ.....	11
Рисунок 8 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ОГРАНИЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА КОНТЕКСТНЫМ ПОИСКОМ .....	11
Рисунок 9 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ О СОТРУДНИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОФИЛЬ.....	11
Рисунок 10 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ О СОТРУДНИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОСМОТР СВЕДЕНИЙ О ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЕ.....	12
Рисунок 11 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ПЕРЕВОД СОТРУДНИКА .....	12
Рисунок 12 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ИНФОРМАЦИЯ О КАРТЕ СОТРУДНИКА .....	13
Рисунок 13 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ИНФОРМАЦИЯ О КАРТЕ СОТРУДНИКА, БЛОКИРОВАНИЕ .....	13
Рисунок 14 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ИНФОРМАЦИЯ О КАРТЕ СОТРУДНИКА, ВЫБОР ПРИЧИНЫ БЛОКИРОВАНИЯ .....	13
Рисунок 15 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ИНФОРМАЦИЯ О КАРТЕ СОТРУДНИКА, УВЕДОМЛЕНИЕ О БЛОКИРОВАНИИ .....	13
Рисунок 16 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ИНФОРМАЦИЯ О КАРТЕ СОТРУДНИКА, ВЫБОР ПРИЧИНЫ РАЗБЛОКИРОВАНИЯ .....	14
Рисунок 17 СПИСКИ СОТРУДНИКОВ: ИНФОРМАЦИЯ О КАРТЕ СОТРУДНИКА, УВЕДОМЛЕНИЕ О РАЗБЛОКИРОВАНИИ .....	14

Рисунок 18 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, физически заблокированная карта .....	14
Рисунок 19 Список сотрудников: меню таблицы с данными о сотрудниках.....	15
Рисунок 20 Список сотрудников: добавление новой записи.....	15
Рисунок 21 Списки сотрудников: создание новой записи о сотруднике .....	15
Рисунок 22 Списки сотрудников: добавление транспортной карты, приобретенной не через корпоративный портал	16
Рисунок 23 Списки сотрудников: форма внесения номера транспортной карты.....	16
Рисунок 24 Списки сотрудников: ошибки при добавлении карты, в.1 .....	16
Рисунок 25 Списки сотрудников: ошибки при добавлении карты, в.2 .....	16
Рисунок 26 Списки сотрудников: ошибки при добавлении карты, в.3 .....	17
Рисунок 27 Создание заявки: раздел размещения заявок .....	17
Рисунок 28 Создание заявки: раздел размещения заявок, меню заголовка таблицы.....	17
Рисунок 29 Создание заявки: просмотр причины отклонения заявки .....	18
Рисунок 30 Создание заявки: заполнение заявки на покупку карт .....	19
Рисунок 31 Создание заявки: подача новой заявки на покупку карт.....	19
Рисунок 32 Создание заявки: заявка на покупку карт одобрена финансовым подразделением оператора .....	19
Рисунок 33 Создание заявки: заявка на покупку карт обработана .....	19
Рисунок 34 Создание заявки: заявка на покупку карт обработана, карты добавлены в систему корпоративного портала .....	20
Рисунок 35 Создание заявки: заявка на пополнение карт.....	20
Рисунок 36 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выбор тарифа .....	21
Рисунок 37 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выпадающий список номеров доступных карт .....	22
Рисунок 38 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выбор всех карт подразделения для заявки .....	22
Рисунок 39 Создание заявки: заявка на пополнение карт, раскрытие «древовидного» списка .....	23
Рисунок 40 Создание заявки: заявка на пополнение карт, контекстный поиск номера карты .....	23
Рисунок 41 Создание заявки: заявка на пополнение карт, позиционирование на выбранном номере карты .....	24
Рисунок 42 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выбор нескольких карт через поиск номеров .....	24
Рисунок 43 Создание заявки: подача новой заявки на пополнение карт .....	25
Рисунок 44 Создание заявки: заявка на пополнение карт одобрена финансовым подразделением оператора.....	25
Рисунок 45 Создание заявки: заявка на пополнение карт исполнена.....	25
Рисунок 46 Создание заявки: заявка на пополнение карт обработана сервером системы TRANSCARD .....	25
Рисунок 47 Формирование отчетов, печатное представление карточки Заявки .....	26
Рисунок 48 Поиск заявки: реквизит для поиска по дате - «Календарь».....	27
Рисунок 49 Поиск заявки: поиск по реквизиту «Организация» .....	27
Рисунок 50 Поиск заявки: применение фильтра в полях заголовка таблицы.....	28
Рисунок 51 Проверка пополнения карт .....	28
Рисунок 52 Проверка пополнения карт: применение фильтра в полях заголовка таблицы .....	29
Рисунок 53 Проверка пополнения карт: пример количества записей с транспортными картами в Заявке больше 10	31
Рисунок 54 Проверка пополнения карт: сортировка «по возрастанию» значений, столбец «Дата загрузки на карту»	32
Рисунок 55 Проверка пополнения карт: сортировка «по убыванию» значений, столбец «Дата загрузки на карту» ...	33
Рисунок 56 Проверка пополнения карт: навигация по страницам результатов проверки .....	33
Рисунок 57 Проверка пополнения карт: поиск по номеру транспортной карты .....	34
Рисунок 58 Проверка пополнения карт: уведомление после первого запроса по Заявке .....	34
Рисунок 59 Проверка пополнения карт: уведомление об ограничении количества повторных проверок .....	34
Рисунок 60 Проверка пополнения карт: уведомление о том, что выбранная для проверки Заявка имеет не подходящий статус. ....	35
Рисунок 61 Проверка пополнения карт: уведомление о наличии окончательных статусов проверки для выбранной Заявки .....	35
Рисунок 62 Перенос контрактов на новую карту .....	35
Рисунок 63 Перенос контрактов на новую карту, заполнение Заявки .....	36
Рисунок 64 Перенос контрактов на новую карту, фильтрованный выбор заявки .....	37
Рисунок 65 Перенос контрактов на новую карту, печатная карточка заявки .....	37

*Перечень таблиц:*

ТАБЛИЦА 1 СТАТУСЫ ЗАЯВОК В СИСТЕМЕ ПОРТАЛА КОРПОРАТИВНЫХ КЛИЕНТОВ.....	18
ТАБЛИЦА 2 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРОВЕРКИ ПОПОЛНЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ КАРТ ПО ЗАЯВКАМ.....	29
ТАБЛИЦА 3. СТАТУСЫ ЗАЯВОК НА ДУБЛИРОВАНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ КАРТ (ПЕРЕНОС КОНТРАКТОВ) .....	36

## 1. Введение

Название системы: Портал ЭСОП для регистрации и учета транспортных карт корпоративных клиентов.

Краткое название: Портал для организаций, Система, Портал.

### 1.1. Сокращения, принятые в документе

TRANSCARD	Бренд ЭСОП в городе Астана, Республика Казахстан
БД	База данных
ИС	Информационная система
Пароль	Набор знаков, предназначенный для подтверждения личности или получения прав доступа (авторизация) в Системе
Пользователь	Имя (идентификатор) учётной записи пользователя в Системе
ЭСОП	Электронная система оплаты проезда

## 2. Назначение

Данное средство автоматизации предназначено для обеспечения учета сведений об организациях, на контрактной основе оплачивающих приобретение и (или) пополнение транспортными тарифами транспортных карт электронной системы оплаты проезда TRANSCARD городского муниципального транспорта.

## 3. Подготовка к работе

### 3.1. Уровень подготовки пользователя

Перед работой пользователь должен ознакомиться с текущим руководством пользователя.

Так же пользователь должен обладать основными навыками работы с интернет браузерами и быть «уверенным» пользователем ПК.

### 3.2. Порядок проверки работоспособности

Для доступа к Системе необходимо наличие подключения персонального рабочего места к сети **Internet**. На рабочем месте так же должно быть установлено прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц (браузер).

Адрес размещения Портала в сети Internet: <https://biz.transcard.kz/>.

Для входа в Систему необходимо перейти по ссылке адреса размещения портала (**Рисунок 1**).

В полях “Пользователь” и “Пароль” указать сведения для пользователя, под учетными данными которого осуществляется авторизация, и нажать кнопку “Выполнить вход”.

**TRANSCARD** ЭСОП портал корпоративных клиентов

## Вход

Укажите имя пользователя и пароль.

Пользователь Пароль [Политика конфиденциальности](#) [Пользовательское соглашение](#) [Типовой договор](#) [Контакты](#)



Рисунок 1 Вход на Портал (авторизация)



**Примечание:** для каждого нового пользователя на портале регистрируется учетная запись. После первой регистрации пользователю портала на почтовый адрес, указанный при регистрации, будет выслано электронное письмо, содержащее логин и временный пароль для первого входа. При первом входе в систему откроется экранная форма персональных настроек безопасности для обязательной смены пароля.

В полях «Введите новый пароль» и «Повторите новый пароль» следует указать новый пароль, так же имеется возможность прочитать предложенные «соглашения» и требуется поставить отметку об ознакомлении и согласии с предложенными условиями, нажать кнопку «Сохранить» (**Рисунок 2**).

## TRANSCARD ЭСОП портал корпоративных клиентов

<b>Данные</b> 	<b>Настройки безопасности</b>
Списки сотрудников	
Организации	Смена пароля
Создание заявки	Введите новый пароль:*
Поиск заявки	Повторите новый пароль:*
Проверка пополнения карт	<input type="checkbox"/> Я ознакомлен и соглашаюсь с
Дублирование карт	<b>Пользовательским соглашением</b>
Ответы на вопросы	и <b>Политикой конфиденциальности</b>
<b>Администрирование</b> 	<b>Сохранить</b>
Типы контрактов	

Критерии безопасности для постоянного пароля:

длина не менее 8 символов;  
должен содержать как минимум одну цифру и как минимум одну букву;  
не должен содержать более 3-х одинаковых символов подряд;  
должен отличаться от логина;  
может содержать элементы пунктуации из списка  
« - ! @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + : ; , . ».

Рисунок 2 Смена временного пароля

После авторизации загрузится страница, с доступным пользователю набором функций системы. В случае каких-либо проблем обратитесь в службу технической поддержки портала.

### 3.2.1 Сброс пароля

В случае, если пользователь забудет пароль, который был указан для входа в систему при первой регистрации, необходимо связаться с администратором Портала по вопросу сброса текущего пароля.

Для связи с администратором Портала использовать сведения, указанные в разделе «Контакты» **Контакты** в нижнем меню).

После сброса пароля на электронный почтовый ящик пользователя приходит автоматическое электронное письмо следующего содержания:

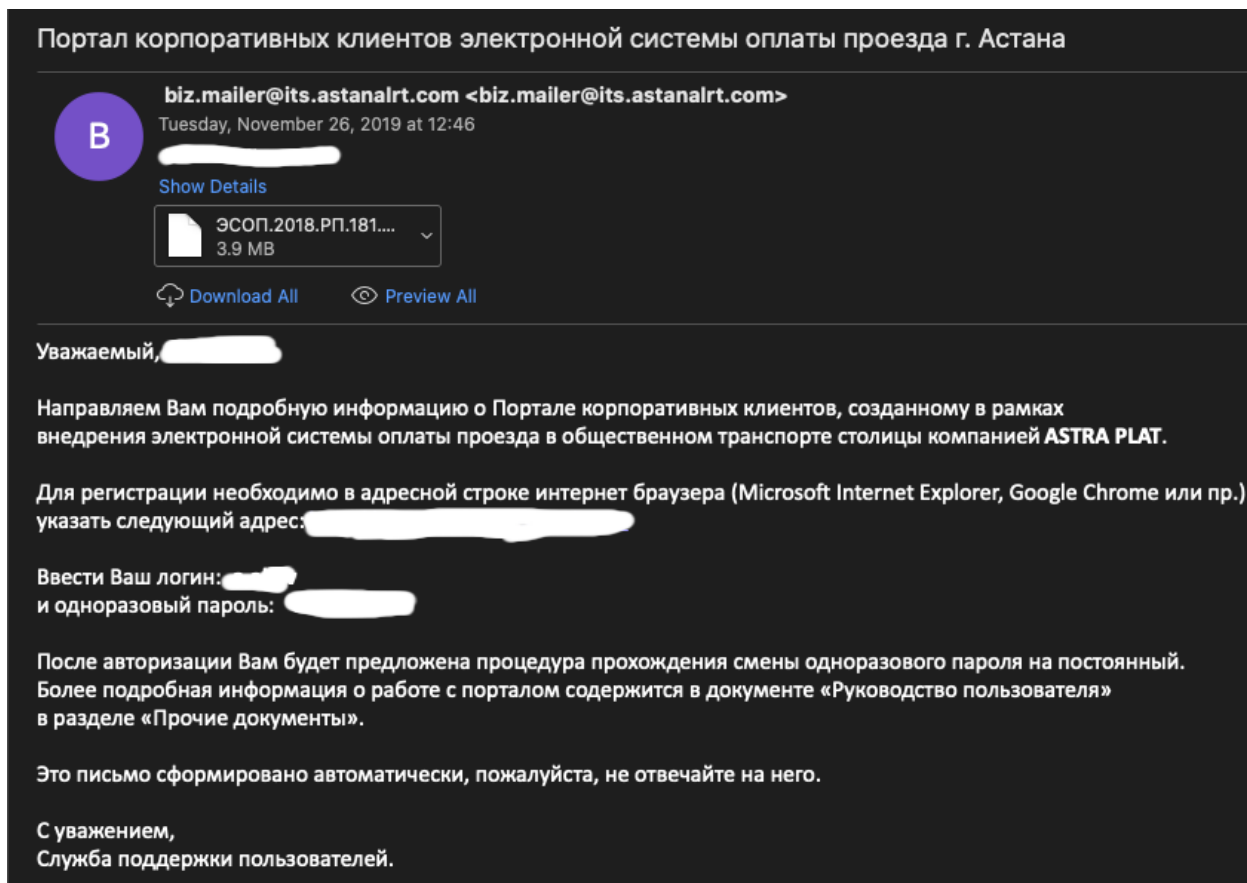


Рисунок 3 Уведомление о сбросе пароля

Для дальнейшей работы на Портале необходимо осуществить действия, указанные в письме, осуществив переход по ссылке адреса Портала, указанного в тексте электронного уведомления.

После ввода логина и пароля, указанных в электронном письме, на экране отобразится форма настроек безопасности (**Рисунок 2**), в которой пользователь должен будет создать новый пароль, соответствующий правилам, указанным на экране.

Далее для авторизации на портале пользователю необходимо применять новый, созданный им, пароль.



## 4. Описание операций

В Системе доступны два вида возможностей для конечного пользователя – ответственного представителя организации, приобретающей транспортные карты и тарифы посредством корпоративного портала:

- *Просмотр данных о сопровождаемой организации*, с возможностью просматривать списки сотрудников, имеющиеся у них транспортные карты, просматривать созданные заявки на покупку или пополнение транспортных карт, формировать доступные виды отчетности.
- *Редактирование данных о сопровождаемой организации*, с возможностью добавлять сотрудников, редактировать данные о сотрудниках, переводить сотрудников между подразделениями, создавать заявки на покупку и пополнение транспортных карт, отслеживать статус заявок, формировать доступные виды отчетности.



**Примечание1:** для начала работы, при подаче заявки на организацию доступа к portalу корпоративных клиентов TransCard, уточните уровень доступа пользователя, для которого будет создана учетная запись.

**Примечание2:** для удобства учета транспортных карт предусмотрена возможность «привязки» номеров карт к «условным» записям сотрудников. При обработке заявок на приобретение транспортных карт через портал корпоративных клиентов в организации автоматически будут созданы для каждой новой «приобретенной» транспортной карты запись о сотруднике, при этом ФИО и ИИН будут не заполнены. У пользователя портала имеется функционал редактирования данных о сотрудниках при необходимости персонализированного учета приобретенных транспортных карт (**подробнее см. 4.1.1**). Так же имеется функционал добавления транспортных карт, приобретенных иным способом, не посредством заявок на портале (**см. 4.1.4**).

Для пользователя, ответственного представителя организации доступно следующее меню портала:

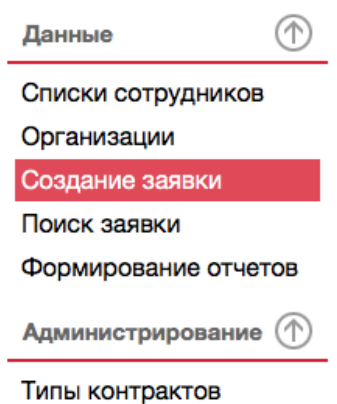


Рисунок 4 Меню, доступное для пользователя, администратора организаций

#### 4.1. Списки сотрудников

Раздел позволяет просмотреть запись о сотрудниках в разрезе департаментов (подразделений, отделов) в зависимости от прав доступа к организациям и департаментам у пользователя.

Список сотрудников представлен в виде таблицы с основным набором данных, персонализирующих записи:

- Фамилия, Имя, Отчество (заполняется при необходимости, по умолчанию: [не указано]);
- ИИН (заполняется при необходимости, по умолчанию: без ИИН);
- № Карты;
- Департамент.

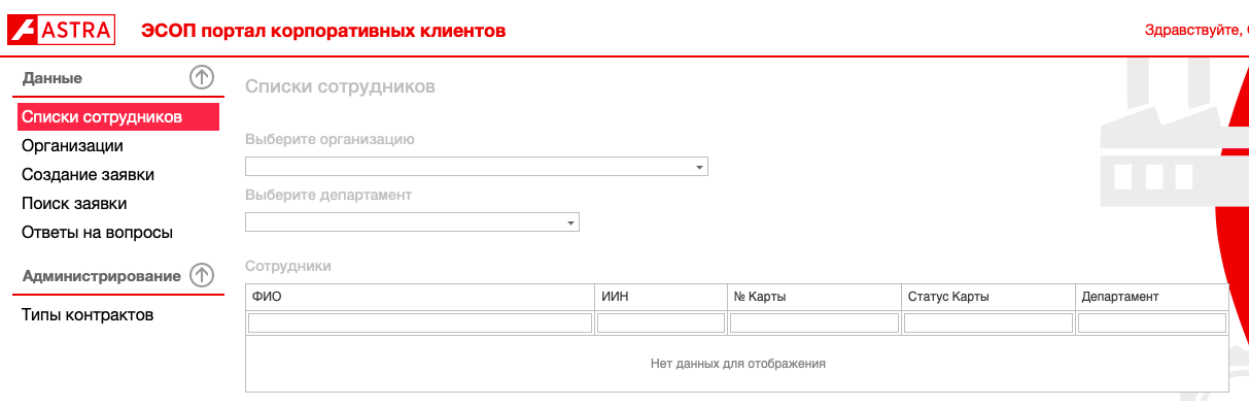


Рисунок 5 Выбор организации и подразделения для отображения списка сотрудников

После выбора подразделения (департамент) в таблице «Сотрудники» станет доступным список лиц, с данными о транспортных картах (Рисунок 6).

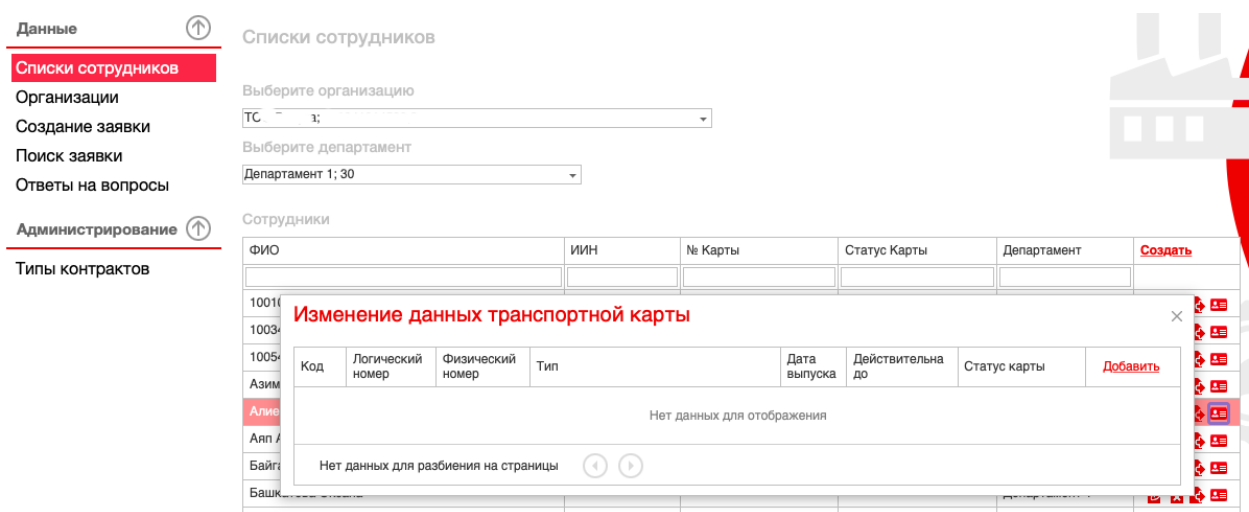


Рисунок 6 Отображение списка сотрудников выбранного подразделения

В отобразившемся списке таблицы «Сотрудники» для каждой записи о сотруднике в последнем столбце справа (столбец «действий») доступен набор функций (разрешенных правами доступа действий) в виде функциональных кнопок: кнопки «Изменить», «Перевод», «Карты», в заголовке столбца действие **Создать** «Создать».

В таблице под заголовком размещены поля, которые можно использовать для локальной фильтрации данных, отображенных для выбранного департамента (подразделения). Это так же ускорит работу по поиску конкретной записи.









ФИО	ИИН	№ Карты	Статус Карты	Департамент	Создать

Рисунок 7 Списки сотрудников: функции редактирования списка, строка фильтров таблицы

Например, указав номер транспортной карты в поле «№ Карты», данные в таблице будут автоматически отфильтрованы, что сократит количество отображаемой информации.

При поиске данных можно указывать часть слова\искомого значения, будет применен так называемый контекстный поиск (Рисунок 8).

Сотрудники

ФИО	ИИН	№ Карты	Статус Карты	Департамент	Создать
		33			Очистить
1001001633 New card5		1001001633	Активна	Департамент 3	   
1001003373 New 3 red		1001003373	Активна	Департамент 3	   

Страница 1 из 1 (Всего строк: 2) 1 ▶ Записей на странице: 50

Рисунок 8 Списки сотрудников: ограничение результата контекстным поиском



**Примечание1:** все поля (с фильтром или без) в таблице могут быть отфильтрованы «по убыванию» или «по возрастанию», направление стрелки отображает направление сортировки.

ИИН	№ Карты	Статус Карты

**Примечание2:** если необходимо отменить ранее указанное значение для фильтра в поле таблицы, следует нажать кнопку **Очистить** «Очистить», либо удалить набранное значение в самом поле с наложенным фильтром.

#### 4.1.1 Изменение данных о сотруднике



кнопка «Изменить» открывает экранную форму «Редактирование данных сотрудника», доступен функционал для изменения ФИО, ИИН, департамента (Рисунок 9).

После нажатия кнопки «Сохранить» данные будут обновлены.

**Редактирование данных сотрудника** ✕

Организация: 00140007АО "Т. а. е. н. д. "

Департамент: Пригород-Город

**Профиль** | Эл. карты

---

Фамилия\*  ИИН:

Имя\*   ИИН не указан

Отчество:

\* - поля обязательные для заполнения

**Сохранить** **Отмена**

Рисунок 9 Списки сотрудников: редактирование данных о сотруднике организации, профиль

Выбор выпадающего списка в поле «Департамент» позволяет переместить сотрудника между подразделениями организации.

При выборе вкладки «Эл. карты» будет отображен список карт, привязанных к сотруднику (**Рисунок 10**).

**Редактирование данных сотрудника** ✕

Организация: ООО «Бизнес-Альянс»

Департамент: Пригород-Город

Профиль **Эл. карты**

Логический номер	Физический номер	Тип	Дата выпуска	Действительна до	Статус карты	Выдана
25	94	MIFAR Plus	13.04.2016	13.04.2021	Активна	Да

Страница 1 из 1 (Всего строк: 1) ⏪ 1 ⏩

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 10 Списки сотрудников: редактирование данных о сотруднике организации, просмотр сведений о транспортной карте

#### 4.1.2 Перевод сотрудников между подразделениями

Кнопка «Перевод», открывает экранную форму «Перевод в другой департамент», функционал позволяет переводить сотрудников между департаментами (подразделениями) одной организации.

На экранной форме «Перевод в другой департамент» в поле «Департамент назначения» выбрать из выпадающего списка доступные пользователю департаменты, следует выбрать то подразделение, куда необходимо переместить сотрудника и транспортную карту. По умолчанию в поле «Департамент назначения» отображено наименование подразделения, где числится сотрудник (**Рисунок 11**).

стр. **Перевод в другой департамент** ✕

Департамент назначения: 1031884; Департамент 2; 13

Код	Название	*
1021	Департамент 1	30
<b>1031</b>	<b>Департамент 2</b>	<b>13</b>
1031	Департамент 3	10

[Отмена](#)

Рисунок 11 Списки сотрудников: перевод сотрудника

После сохранения данные будут обновлены и запись о сотруднике с привязанной транспортной картой будет перенесена и доступна в другом подразделении.

Кроме того, функция перевода доступна через редактирование данных (см. **4.1.1**).

#### 4.1.3 Просмотр данных о карте

Кнопка «Карты» (**Рисунок 12**) позволяет увидеть информацию о карте сотрудника, если таковая имеется (была выпущена, статус карты, если заблокирована, то тип блокировки и т.п.).

Сотрудники

ФИО	ИИН	№ Карты	Статус Карты	Департамент	Создать
10010					
10034					
10034					
10034					
10034					
10034					
10034					

**Изменение данных транспортной карты**


Код	Логический номер	Физический номер	Тип	Дата выпуска	Действительна до	Статус карты	Физ.блок	Добавить
10034	1003472022	048F...	A80 MIFAR Plus	26.09.2016	26.09.2021	Активна	Нет	🔒

Страница 1 из 1 (Всего строк: 1)

Рисунок 12 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника

Так же доступно действие «Добавить» для возможности добавить транспортную карту по номеру (см. 4.1.4).

#### 4.1.3.1 Блокирование транспортной карты в списке сотрудников

На экранной форме «Изменение данных транспортной карты» (Рисунок 12) кнопка  «Блокировать» позволяет заблокировать транспортную карту при необходимости. При нажатии в открывшейся экранной форме «Блокирование карты» требуется заполнить все поля.

**Блокирование карты**

Причина: \*

Дата обращения: \* 05.08.2019

Комментарий:

\* - поля обязательные для заполнения

**Сохранить Отмена**

Рисунок 13 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, блокирование

Необходимо учесть, что при выборе причины блокирования карты «кража» или «поломка носителя» блокирование транспортной карты будет **необратимо** (так называемый «физический блок»), таким образом последующее разблокирование **невозможно**.

**Блокирование карты**

Причина: \*

Дата обращения: \*

Комментарий:

Утеря  
Кража  
Поломка носителя

Рисунок 14 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, выбор причины блокирования

После успешной блокировки на экране будет отображено уведомление о завершении:


**Изменение данных транспортной карты**

Код	Логический номер	Физи номер	Карта заблокирована!	Статус карты	Добавить
144963	1003472022	048F...		Заблокирована	🔒

Страница 1 из 1 (Всего строк: 1)

Рисунок 15 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, уведомление о блокировании

#### 4.1.3.2 Разблокирование транспортной карты в списке сотрудников

На экранной форме «Изменение данных транспортной карты» (**Рисунок 12**), если карта уже заблокирована, то будет отображен статус карты «Заблокирована» и кнопка действий будет иметь вид  «Разблокировать». При нажатии кнопки «Разблокировать» в открывшейся экранной форме «Разблокирование карты» требуется заполнить все поля.

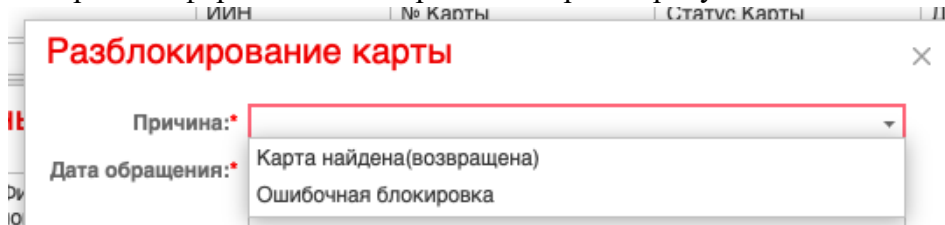


Рисунок 16 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, выбор причины разблокирования

После успешного завершения на экране будет отображено уведомление:

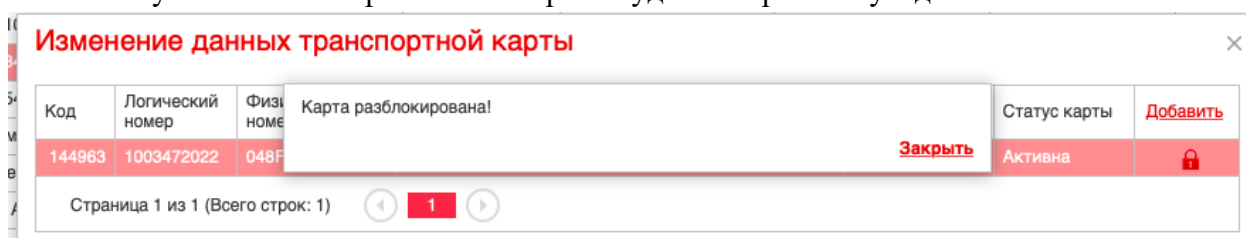


Рисунок 17 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, уведомление о разблокировании

Если кнопка действий «Разблокировать» отображена и доступна в списке возможных действий, то данная транспортная карта может быть разблокирована и вновь использована в системе для пополнения и проезда. Если иначе, то никаких дополнительных действий с заблокированной картой в системе не предусмотрено.

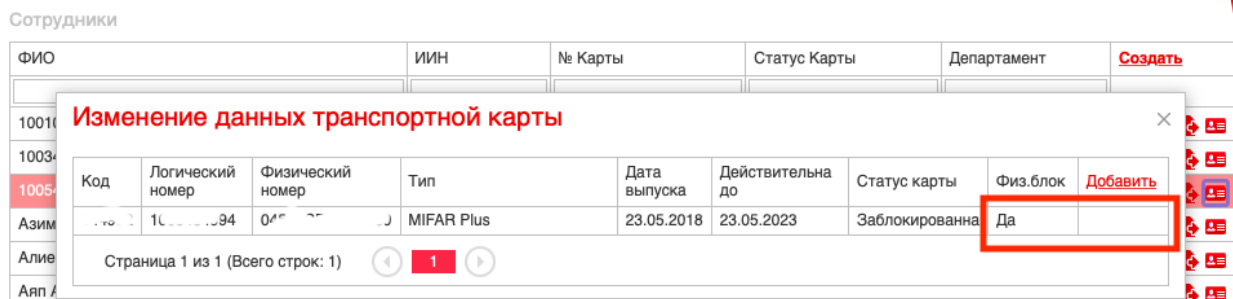


Рисунок 18 Списки сотрудников: информация о карте сотрудника, физически заблокированная карта

#### 4.1.4 Добавление ранее уже приобретенной транспортной карты

Если требуется добавить к списку карт, для которых имеется необходимость пополнения тарифами через заявки на корпоративном портале, уже приобретенную ранее транспортную карту, но не учтенную на корпоративном портале (например, карта была приобретена через киоск RTVM или кассу), рекомендуется выполнить следующий набор действий:

- 1) создать новую учетную запись сотрудника (см. **4.1.4.1**), для которого предназначена карта;
- 2) добавить номер приобретенной карты (см. **4.1.4.2**) для созданной записи о сотруднике.

После добавления, данный номер транспортной карты будет доступен для использования в заявках на пополнение тарифами.

#### 4.1.4.1 создание новой учетной записи сотрудника

Кнопка **Создать** «Создать» расположенная в крайнем правом столбце действий (**Рисунок 19**) вызывает на экран форму «Новая запись» (**Рисунок 21**) для создания записи о сотруднике.

Сотрудники

ФИО	ИИН	№ Карты	Департамент	Создать

Рисунок 19 Список сотрудников: меню таблицы с данными о сотрудниках

На экранной форме «Новая запись» в поле «Отдел» можно изменить подразделение, к которому будет привязана запись о новом сотруднике (по умолчанию указывается наименование подразделения, для которого выбраны отображенные на экране списки сотрудников).

На вкладке «Профиль» заполнить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «ИИН», при этом поля, отмеченные символом \* «звездочка», обязательны для заполнения. Если ИИН не известен, или в нем нет необходимости для дальнейшего поиска и учета данных, то следует поставить отметку в поле «ИИН не указан».

Сотрудники

ФИО	ИИН	№ Карты	Департамент
[не указано] [не	[не указано] [не	100101259010010002471001000254	Пригород

**Новая запись** ×

Организация: С... .. ст,

Отдел: Пригород-Город

**Профиль**

Фамилия:\*  ИИН:\*

Имя:\*   ИИН не указан

Отчество:

\*- поля обязательные для заполнения

**Сохранить Отмена**

Рисунок 20 Список сотрудников: добавление новой записи

После заполнения всей требуемой информации нажать кнопку «Сохранить».

**Новая запись** ×

Организация: С... .. ст,

Отдел: Пригород-Город

**Профиль**

Фамилия:\* Урих ИИН:

Имя:\* А.  ИИН не указан

Отчество:


\*- поля обязательные для заполнения

**Сохранить Отмена**

Рисунок 21 Списки сотрудников: создание новой записи о сотруднике

Если будет нажата кнопка «Отмена», данные сохранены не будут.

#### 4.1.4.2 добавление номера заранее приобретенной транспортной карты

Для добавления транспортной карты, которая была приобретена не через заявки портала корпоративных клиентов следует выделить запись о сотруднике в таблице «Сотрудники», нажать кнопку действий  «Карты».

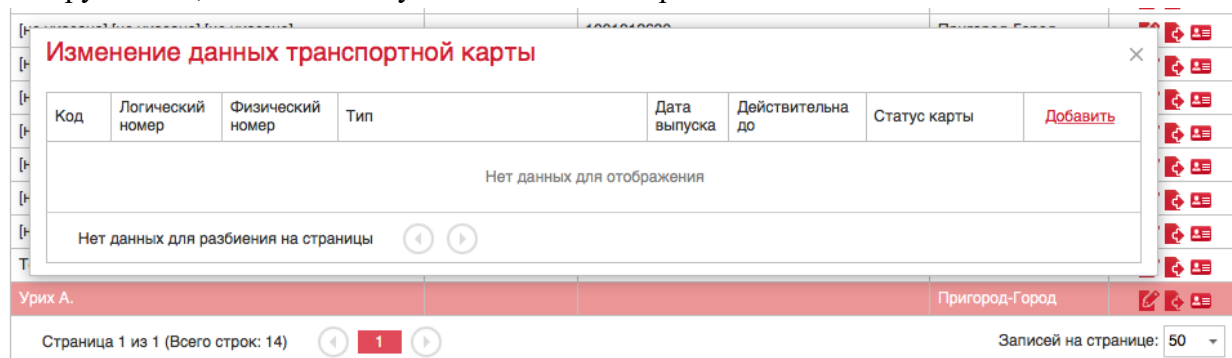


Рисунок 22 Списки сотрудников: добавление транспортной карты, приобретенной не через корпоративный портал

В открывшейся экранной форме «Изменение данных транспортной карты» (Рисунок 22) нажать кнопку действий **Добавить** «Добавить».

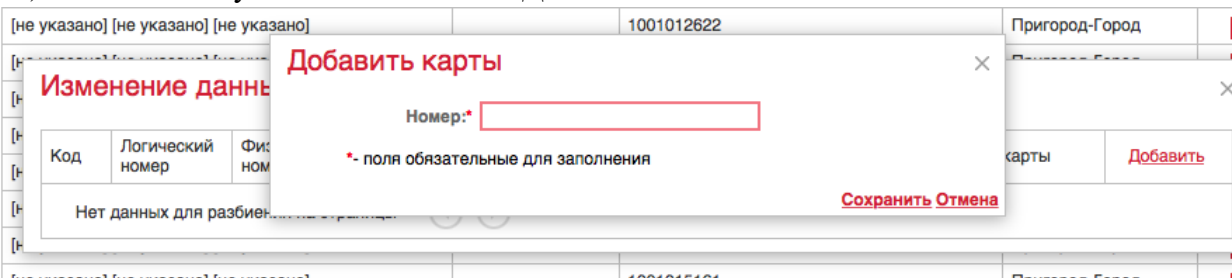


Рисунок 23 Списки сотрудников: форма внесения номера транспортной карты

В поле «Номер» следует указать номер транспортной карты, которую необходимо добавить и нажать кнопку «Сохранить».

Если при сохранении на экране будут выданы сообщения об ошибках (Рисунок 24, Рисунок 25, Рисунок 26) в номере карты (например, карта уже существует на портале), проверьте указанный вами номер карты, внесите изменения (в случае ошибки в номере) и повторите сохранение.

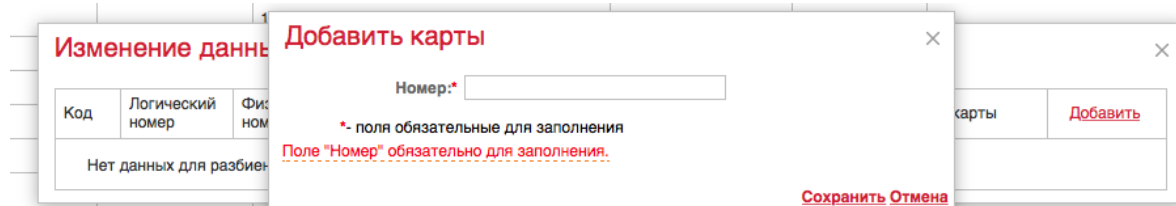


Рисунок 24 Списки сотрудников: ошибки при добавлении карты, в.1

Вместо кнопки «Печать» будет отображена кнопка «Сохранить», при нажатии которой, анкета будет сохранена на ПК:

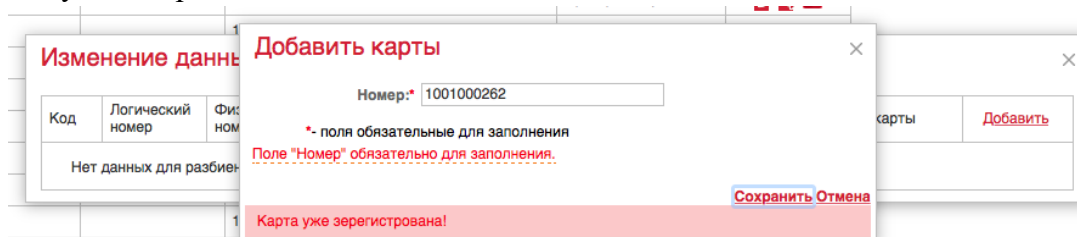


Рисунок 25 Списки сотрудников: ошибки при добавлении карты, в.2



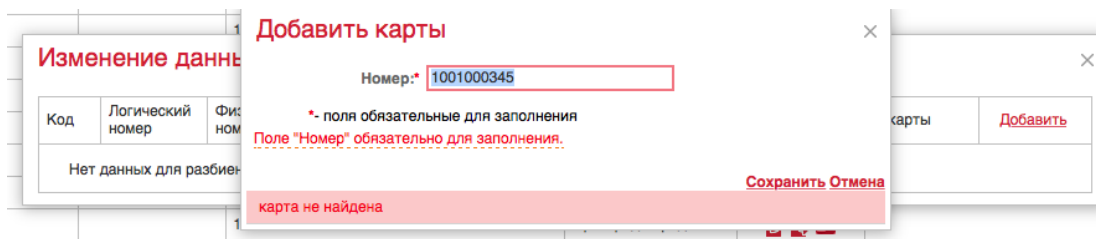


Рисунок 26 Списки сотрудников: ошибки при добавлении карты, в.3

В случае иных проблем, обратитесь в службу поддержки портала (к оператору портала через меню «Ответы на вопросы»).

#### 4.2. Создание заявки

Раздел меню «Создание заявки» предназначен для размещения заявок на покупку и пополнение карт.

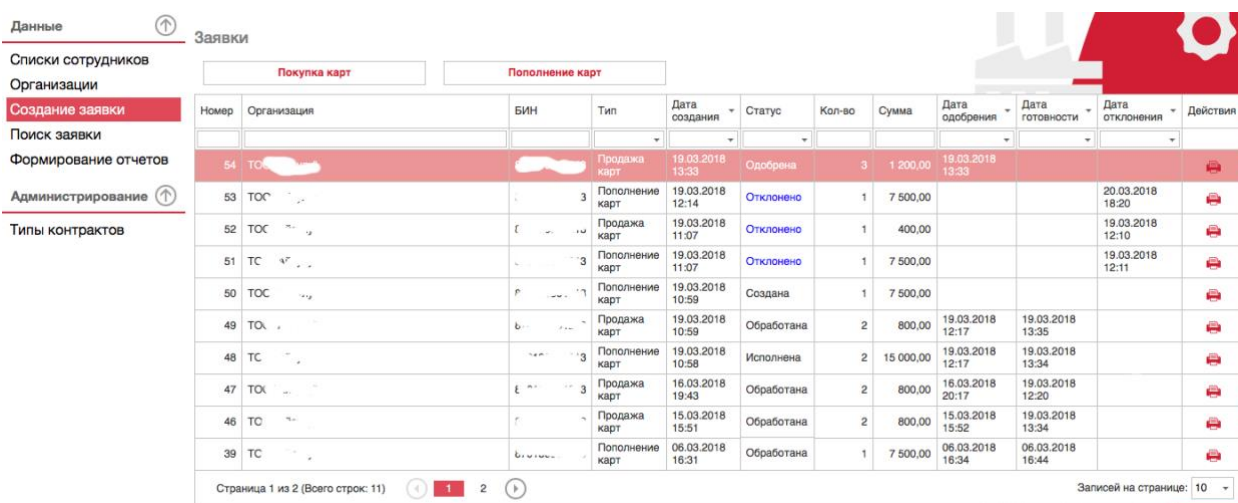


Рисунок 27 Создание заявки: раздел размещения заявок

Раздел предоставляет функционал действий: кнопка **Покупка карт** «Покупка карт», кнопка **Пополнение карт** «Пополнение карт», кнопка **Печать** «Печать».

Список заявок представлен в виде таблицы с основным набором данных:

- Номер (по умолчанию список выводится по убыванию номеров заявок)
- БИН
- Тип («Продажа карт»; «Пополнение карт»)
- Дата создания
- Статус
- Кол-во (количество карт, указанных в заявке)
- Сумма (сумма в тенге, на которую была подана заявка)
- Дата одобрения
- Дата готовности
- Дата отклонения
- Действия

Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия

Рисунок 28 Создание заявки: раздел размещения заявок, меню заголовка таблицы



Заявки в системе имеют различные статусы (**Таблица 1**), по которым можно отслеживать фактическое состояние заявки.

Таблица 1 Статусы заявок в системе портала корпоративных клиентов

Статус	Описание
Создана	Присваивается после создания заявки на портале пользователем организации
Одобрена	Присваивается после положительного результата проверки поданной заявки специалистами финансового подразделения оператора портала
Отклонена	Присваивается после отрицательного результата проверки поданной заявки специалистами финансового подразделения оператора портала. Чтобы просмотреть причину <b>отклонения</b> , следует нажать на статус в ячейке, который представлен в виде <b>гиперссылки</b> , на экране будет отображена форма с описанием причины ( <b>Рисунок 29</b> )
Исполнена	Присваивается после отправки одобренной заявки на обработку в систему TransCard
Обработана	Присваивается после окончательной обработки заявки в системе TransCard. Например, в случае пополнения транспортных карт тарифами в системе успешно созданы так называемые « <b>синие стиски</b> », которые автоматически рассылаются на все конечные устройства системы TransCard. Как только карта, из заявки, физически будет приложена к такому устройству, тариф будет успешно <sup>1</sup> записан на транспортную карту, карта считается пополненной. Проверить запись приобретенного тарифа на карту возможно через меню «Проверка пополнения карт».
Обработана частично	Присваивается в случае частичной обработки карт, указанных в заявке. Например, некоторые карты из заявки не были успешно обработаны системой TransCard, в силу каких-либо причин, при этом конечная сумма, на которую была подана заявка автоматически будет скорректирована на уменьшение, за вычетом стоимости тарифов для необработанных карт. Проверить запись приобретенного тарифа на карту возможно через меню «Проверка пополнения карт».
Ошибка	Присваивается в случае отрицательного результата обработки заявки в системе TransCard для всех карт, указанных в заявке.

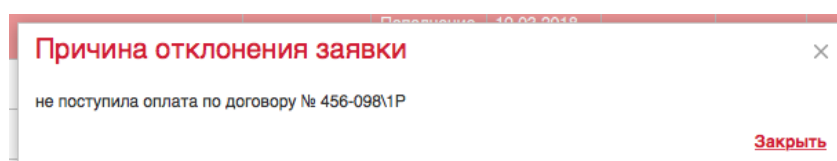


Рисунок 29 Создание заявки: просмотр причины отклонения заявки

**Примечание1:** для создания заявки на пополнение транспортных карт тарифами данные карты должны быть указаны в системе корпоративного портала. Если необходимо пополнить тарифами карты, которые еще не были приобретены (новые карты), то следует сначала создать заявку на покупку карт, дождаться ее обработки – статус «Обработана».



**Примечание2:** если необходимо подать заявку на пополнение транспортных карт, приобретенных помимо портала корпоративных клиентов, например, через кассу, или киоск RTVM, то **следует сначала добавить** (см. раздел 4.1.4) данные

<sup>1</sup> Успешность пополнения транспортной карты зависит от корректного функционирования конечных устройств.

номера транспортных карт в систему портала корпоративных клиентов. И только потом создавать заявку на пополнение этих карт транспортными тарифами.

#### 4.2.1 Заявка на покупку карт

Для подачи заявки на покупку карт нажать кнопку **Покупка карт** «Покупка карт». В открывшейся экранной форме «Создать заявку» (Рисунок 30) заполнить все поля, они помечены символом \* «звездочка» как обязательные.

Рисунок 30 Создание заявки: заполнение заявки на покупку карт



Если пользователь администрирует заявки по нескольким организациям, то в поле «Организация» из выпадающего списка (кнопка в виде «стрелки вниз» в правой части поля) может выбрать ту, для которой необходимо приобрести транспортные карты. По умолчанию указана первая по алфавиту, возможно использование контекстного поиска, то есть по части слова.

В поле «Департамент» по умолчанию указан первое подразделение для выбранной организации в поле «Организация». Если в организации несколько подразделений, и у пользователя имеются к ним права доступа, и, если необходимо создать заявку на приобретение транспортных карт для иного подразделения организации, посредством выпадающего списка следует выбрать другое доступное подразделение.

Для сохранения заявки в системе после заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».

В таблицу «Заявки» автоматически будет добавлена новая запись (Рисунок 31), со статусом заявки «Создана».

Заявки

Покупка карт      Пополнение карт

Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
55	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	18.04.2018 13:41	Создана	3	1 200,00				

Рисунок 31 Создание заявки: подача новой заявки на покупку карт

Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
55	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	18.04.2018 13:41	Одобрена	3	1 200,00	18.04.2018 14:03			

Рисунок 32 Создание заявки: заявка на покупку карт одобрена финансовым подразделением оператора

Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
55	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	18.04.2018 13:41	Обработана	3	1 200,00	18.04.2018 14:03	18.04.2018 14:07		

Рисунок 33 Создание заявки: заявка на покупку карт обработана

Как только заявке будет присвоен статус «Обработана» (**Рисунок 33**), в системе портала корпоративных клиентов для указанных в заявке организации и подразделения будет **добавлен список** «условных» сотрудников с номерами проданных транспортных карт (**Рисунок 34**).

Рисунок 34 Создание заявки: заявка на покупку карт обработана, карты добавлены в систему корпоративного портала

После этого возможно создать заявку на пополнение приобретенных транспортных карт.

#### 4.2.2 Заявка на пополнение карт

Для подачи заявки на пополнение карт нажать кнопку **Пополнение карт** «Пополнение карт». В открывшейся экранной форме «Создать заявку» (**Рисунок 35**) заполнить все поля, они помечены символом \* «звездочка» как обязательные.

Рисунок 35 Создание заявки: заявка на пополнение карт



Если пользователь администрирует заявки по нескольким организациям, то в поле «Организация» из выпадающего списка (кнопка в виде «стрелки вниз» в правой части поля) может выбрать ту, для которой необходимо подать заявку на пополнение транспортных карт. По умолчанию указана первая по алфавиту, возможно использование контекстного поиска, то есть по части слова. По умолчанию поле «Департамент» заполнено для первого подразделения в списке имеющихся подразделений

у организации, пользователь при необходимости может выбрать из выпадающего списка иные доступные ему подразделения.



**Важно:** поле «Кол-во» - заполняется автоматически при выборе номеров карт, которые необходимо пополнить.

Номера транспортных карт для пополнения выбираются в нижней части экранной формы «Создать заявку» на вкладке «Карты».

В поле «**Выберите тариф**» из выпадающего списка (**Рисунок 36**) следует выбрать тариф, которым необходимо пополнить транспортные карты по заявке.

**Создать заявку** [X]

Организация:\* (Г/З) Детский сад-начальная школа №12 ▾  
Департамент: Департамент 1 ▾  
Кол-во:\*

**Карты**

Выберите тариф:\* Месячный проездной (Город) - 7500 тг. ▾  
Поиск карты: Месячный проездной (Город) - 7500 тг.  
Месячный проездной (Город+Пригород) - 9500 тг.

☞  Департамент 1

\*- поля обязательные для заполнения

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 36 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выбор тарифа



**Важно:** в одной заявке можно пополнить транспортные карты только одним выбранным тарифом, если требуется пополнение карт разными тарифами, то следует создавать заявки на пополнение для каждого тарифа отдельно, включив в заявки соответствующие номера транспортных карт.

Заблокированные транспортные карты не доступны для пополнения тарифами через Заявки. Если транспортная карта была отдельно заблокирована через один из офисов АЛРТ (ticket-офисы), то в процессе обработки Заявки такая карта будет автоматически заблокирована на портале, и исключена из конечного результата в Заявке.

В поле «**Поиск карты**» выпадающий список содержит все номера (Рисунок 37) доступных транспортных карт, которые привязаны к выбранной организации и подразделению.

**Создать заявку**

Организация: \* ТОО "Айсулу"  
 Департамент: Бухгалтерия  
 Кол-во: \*

**Карты**

Выберите тариф: \* Город месячный проездной  
 Поиск карты: \*

→  Бухгалтерия

\* - поля обязательные для за

Сохранить Отмена

Продажа карт	15.03.2018 15:51	Обработ	19.03.2018 13:34
--------------	------------------	---------	------------------

1001000288  
 1001000163  
 1001000171  
 1001000189  
 1001000197  
 1001000205  
 1001000213

Рисунок 37 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выпадающий список номеров доступных карт

В нижней части экранной формы «Создать заявку» отображается список доступных подразделений (департаментов).

Если необходимо создать заявку для пополнения всех транспортных карт, включенных в выбранное подразделение, достаточно поставить отметку рядом с наименованием подразделения (**Рисунок 38**). В поле «Кол-во» автоматически будет заполнено количество выбранных номеров карт подразделения.

**Создать заявку**

Организация: \* ТОО "Айсулу"  
 Департамент: Бухгалтерия  
 Кол-во: \*

**Карты**

Выберите тариф: \* Город месячный проездной  
 Поиск карты: \*

→  Бухгалтерия

\* - поля обязательные для заполнения

Сохранить Отмена

---

**Создать заявку**

Организация: \* ТОО "Айсулу"  
 Департамент: Бухгалтерия  
 Кол-во: \* 10

**Карты**

Выберите тариф: \* Город месячный проездной  
 Поиск карты: \*

→  Бухгалтерия

\* - поля обязательные для заполнения

Сохранить Отмена

Рисунок 38 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выбор всех карт подразделения для заявки

Для отображения списка сотрудников подразделения и номеров транспортных карт нажмите на стрелку → «вправо» (**Рисунок 39**) рядом наименованием подразделений и ФИО сотрудников (подобное представление данных называется «древовидным» списком).

Создать заявку

Организация:\* ТОО "Айсулу"

Департамент: Бухгалтерия

Кол-во:\*

Карты

Выберите тариф:\* Город месячный проездной

Поиск карты:

☑  Бухгалтерия

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

Карта № 1001000288

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

Карта № 1001000163

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

\* - поля обязательные для заполнения

Сохранить Отмена

Рисунок 39 Создание заявки: заявка на пополнение карт, раскрытие «древовидного» списка

В поле «Поиск карты» можно указывать номера карт (так же возможно использовать контекстный поиск (Рисунок 40) для ускорения выбора номеров карт в заявке).

Создать заявку

Организация:\* ТОО "Айсулу"

Департамент: Бухгалтерия

Кол-во:\*

Карты

Выберите тариф:\* Город месячный проездной

Поиск карты: 197

☑  Бухгалтерия

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

Карта № 1001000288

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

Карта № 1001000163

☑  ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

Рисунок 40 Создание заявки: заявка на пополнение карт, контекстный поиск номера карты

После выбора номера карты из отфильтрованного списка, предложенного системой, курсор выбора карты автоматически позиционируется (Рисунок 41) на записи с выбранным номером карты, при этом выбранный номер карты будет подсвечен красным цветом.

Создать заявку

Организация: \*

Департамент:

Кол-во: \*

**Карты**

Выберите тариф: \*

Поиск карты:

- Бухгалтерия
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]  
 Карта № 1001000288
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]  
 Карта № 1001000163
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - Карта № 1001000197**
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]

\* - поля обязательные для заполнения

Рисунок 41 Создание заявки: заявка на пополнение карт, позиционирование на выбранном номере карты

Для выбора карты в заявку, необходимо поставить отметку в поле рядом с номером карты  **Карта №**. В поле «Кол-во» автоматически отобразится количество выделенных (отмеченных) номеров карт.

Для выбора следующего номера карты скорректируйте значение в поле «Поиск карты» (курсор посветит выбранный номер), поставьте отметку рядом с номером карты, количество выбранных карт в поле «Кол-во» автоматически изменится (**Рисунок 42**).

Создать заявку

Организация: \*

Департамент:

Кол-во: \*

**Карты**

Выберите тариф: \*

Поиск карты:

- Бухгалтерия
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]**  
 **Карта № 1001000288**
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]**  
 **Карта № 1001000197**
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]
  - ФИО:[не указано] [не указано] [не указано]


\* - поля обязательные для заполнения

**Сохранить Отмена**

Рисунок 42 Создание заявки: заявка на пополнение карт, выбор нескольких карт через поиск номеров





Если в «древовидном» списке выбраны все возможные значения нижних (вложенных) позиций, то отметка будет иметь вид  «галочки», если выбраны только некоторые из доступных значений вложенного списка, то отметка будет в

виде залитого цветом квадрата  .

После того, как все необходимые данные были заполнены для сохранения заявки нажать кнопку «Сохранить».

В таблицу «Заявки» автоматически будет добавлена новая запись (**Рисунок 43**), со статусом заявки «Создана».


Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
56	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	18.04.2018 19:40	Создана	10	75 000,00				

Рисунок 43 Создание заявки: подача новой заявки на пополнение карт


Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
56	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	18.04.2018 19:40	Одобрена	10	75 000,00	18.04.2018 19:42			

Рисунок 44 Создание заявки: заявка на пополнение карт одобрена финансовым подразделением оператора


Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
56	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	18.04.2018 19:40	Исполнена	10	75 000,00	18.04.2018 19:42	18.04.2018 19:47		

Рисунок 45 Создание заявки: заявка на пополнение карт исполнена


Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Статус	Кол-во	Сумма	Дата одобрения	Дата готовности	Дата отклонения	Действия
55	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	18.04.2018 13:41	Обработана	3	1 200,00	18.04.2018 14:03	18.04.2018 14:07		


Рисунок 46 Создание заявки: заявка на пополнение карт обработана сервером системы TransCard

Как только заявка будет исполнена на сервере TransCard статус изменится на «Обработана».


Если на сервере при обработке заявки на пополнение по каким-либо картам возникнут ошибки, то заявка будет иметь статус «Обработана частично».

Если ошибки при обработке заявки на пополнение возникнут на сервере по всем номерам карт, указанных в заявке, то статус заявки изменится на «Ошибка».

#### 4.2.3 Печать карточки заявки

Кнопка  «Печать» позволяет открыть печатное представление<sup>2</sup> карточки заявки.

<sup>2</sup> В дальнейшем печатная форма представления карточки заявки может быть изменена.

 Департамент платежных систем ТОО «Астана LRT»	<b>ЗАЯВКА НА Пополнение карт</b>	<b>К</b>
---	--	----------

Номер заявки : 52179

Дата/Время: 2019.11.25 16.40

## Сведения о Заявке

<b>Организация</b>	ТОО "Сарыарқа" ЖШС
<b>БИН</b>	50000000000000000000000000000000
<b>ФИО</b>	Тулемисова Асель Куандыковна
<b>Телефон</b>	87779000000000000000000000000000
<b>e-mail</b>	astana.lrt@mail.ru
<b>Кол-во карт</b>	5
<b>Сумма Заявки</b>	37,500.00
<b>Сумма Итого</b>	37500.0000
<b>Статус</b>	Обработана

№ п/п	Номер транспортной карты (10-значный номер)	Наименование тарифа	Результат обработки
1	1000000000	Месячный проездной (Город) - 7500 тг.	нет ошибок
2	1000000002	Месячный проездной (Город) - 7500 тг.	нет ошибок
3	1000000012	Месячный проездной (Город) - 7500 тг.	нет ошибок
4	1000000000	Месячный проездной (Город) - 7500 тг.	нет ошибок
5	1000000003	Месячный проездной (Город) - 7500 тг.	нет ошибок

**В целях своевременного пополнения транспортных карт вашей организации, убедительная просьба направить нам заявку на будущий месяц с 20-го числа текущего месяца и до 11-го числа следующего месяца.**

**Запрос счета на оплату по электронному адресу: [astana.lrt@mail.ru](mailto:astana.lrt@mail.ru)**

**Счет-фактуры, акты оказанных услуг, счета на оплату, а также по иным вопросам касательно расчетов, Вы можете обратиться по адресу: г.Астана, пр. Р. Кошкарбаева, 50/1. Режим работы: пн-пт с 9:00 до 18.00, суббота и воскресенье выходной. Контактные телефоны: 577-177 (внутренний номер 191, 157, 101).**

<b>Финансовая структура (одобрено):</b>	Тулемисова Асель Куандыковна	2019.11.25 17.19
<b>Административная структура (исполнено):</b>	Абдрахманова Гульнара	2019.11.25 18.02



Рисунок 47 Формирование отчетов, печатное представление карточки Заявки

Доступна печать бланка (либо экспорт в какой-либо формат электронного документа) посредством стандартного набора инструментов браузера, в котором работает пользователь с системой портала корпоративных клиентов. Данный *бланк не является формой строгой отчетности*.

### 4.3. Поиск заявки

Раздел портала «Поиск заявки» предоставляет возможность поиска всех поданных заявок, к которым у пользователя имеется доступ.

Для поиска заявок по реквизитам необходимо заполнить хотя бы один из реквизитов и нажать кнопку **Найти** «Найти». Для очистки результатов поиска нажать кнопку **Очистить** «Очистить».

Реквизит для ограничения периода поиска представлен полями «С» и «По». Воспользуетесь выпадающим меню, чтобы выбрать дату – инструмент «Календарь» (Рисунок 48). Кнопки в виде двойных стрелок  перемещают значения календаря по годам. Кнопки в виде одинарных стрелок  перемещают значения календаря по месяцам.

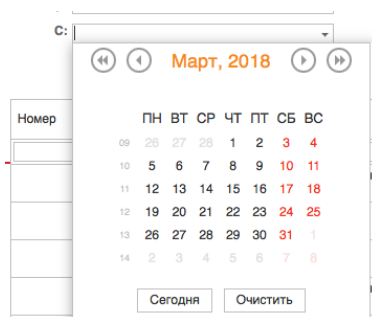



Рисунок 48 Поиск заявки: реквизит для поиска по дате - «Календарь»

Применение поиска по выбранному реквизиту выдает на экран соответствующие условиям поиска записи (Рисунок 49) в таблице заявок.

Данные 

Поиск заявок по ключевым реквизитам

Списки сотрудников


Организации:  Организация:

Создание заявки


С:  По:

**Поиск заявки**

Формирование отчетов

Администрирование 

Типы контрактов













Номер	Организация	БИН	Тип	Дата создания	Кол-во	Сумма	Статус	Дата одобрения	Дата отклонения	Дата готовности	Действия
56	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	18.04.2018 19:40	10	75 000,00	Исполнена	18.04.2018 19:42		18.04.2018 19:47	
55	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	18.04.2018 13:41	3	1 200,00	Обработана	18.04.2018 14:03		18.04.2018 14:07	
54	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	19.03.2018 13:33	3	1 200,00	Одобрена	19.03.2018 13:33			
53	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	19.03.2018 12:14	1	7 500,00	Отклонено		20.03.2018 18:20		
52	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	19.03.2018 11:07	1	400,00	Отклонено		19.03.2018 12:10		
51	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	19.03.2018 11:07	1	7 500,00	Отклонено		19.03.2018 12:11		
50	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	19.03.2018 10:59	1	7 500,00	Создана				
49	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	19.03.2018 10:59	2	800,00	Обработана	19.03.2018 12:17		19.03.2018 13:35	
48	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	19.03.2018 10:58	2	15 000,00	Исполнена	19.03.2018 12:17		19.03.2018 13:34	
47	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	16.03.2018 19:43	2	800,00	Обработана	16.03.2018 20:17		19.03.2018 12:20	
46	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	15.03.2018 15:51	2	800,00	Обработана	15.03.2018 15:52		19.03.2018 13:34	
39	ТОО "Айсулу"		Пополнение карт	06.03.2018 16:31	1	7 500,00	Обработана	06.03.2018 16:34		06.03.2018 16:44	
38	ТОО "Айсулу"		Продажа карт	06.03.2018	2	800,00	Исполнена	06.03.2018		06.03.2018	

Рисунок 49 Поиск заявки: поиск по реквизиту «Организация»

Результат поиска можно сузить (уменьшить), выбрав какое-либо значение в фильтрах (Рисунок 50) заголовка таблицы. Возможен выбор фильтров для нескольких полей таблицы, при этом порядок выбора имеет значение для конечного отображенного результата.

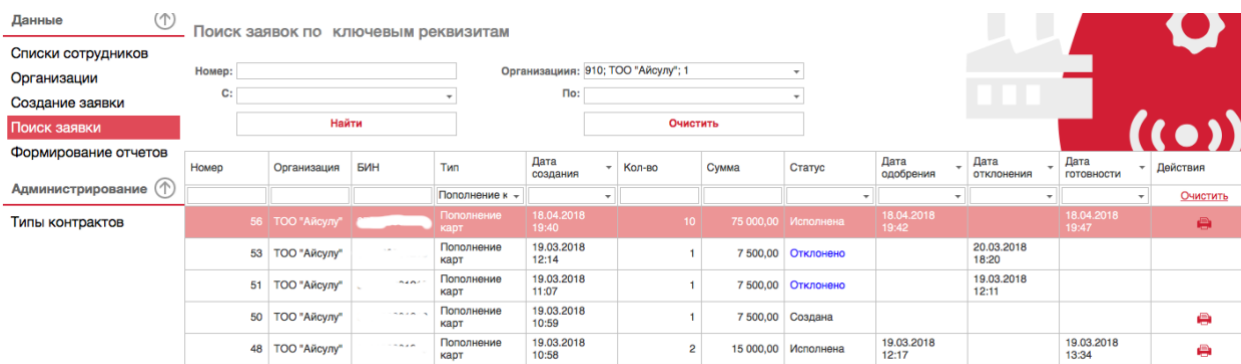


Рисунок 50 Поиск заявки: применение фильтра в полях заголовка таблицы

Для очистки дополнительно примененных фильтров в заголовке таблицы с результатом поиска следует нажать кнопку **Очистить** «Очистить» в крайнем правом столбце действий. Автоматически отобразится первоначальный результат поиска по реквизитам, выбранным в верхней части экранной формы «Поиск заявок по ключевым реквизитам».

Кнопка «Печать» в столбце действий позволяет вывести на экран печатную форму карточки заявки (см. 4.2.3).

#### 4.4. Проверка пополнения карт

Раздел портала «Проверка пополнения карт» предназначен для проверки актуального статуса пополнения транспортной карты, приобретенным через Заявку контрактом.

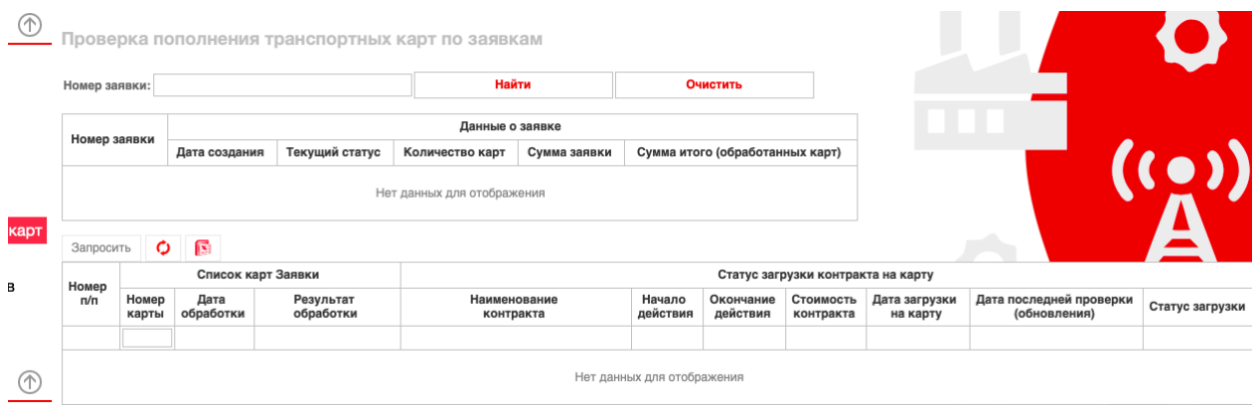


Рисунок 51 Проверка пополнения карт

Для поиска Заявки заполнить поле «Номер заявки» и нажать кнопку **Найти** «Найти». Для очистки результат поиска нажать кнопку **Очистить** «Очистить».

- Проверка пополнения транспортных карт по заявкам

Номер заявки:  Найти Очистить

Номер заявки	Данные о заявке				
	Дата создания	Текущий статус	Количество карт	Сумма заявки	Сумма итого (обработанных карт)
36757	01.03.2019 15:40	Обработана	1	9 500,00	9 500,00

Запросить

Номер п/п	Список карт Заявки			Статус загрузки контракта на карту						
	Номер карты	Дата обработки	Результат обработки	Наименование контракта	Начало действия	Окончание действия	Стоимость контракта	Дата загрузки на карту	Дата последней проверки (обновления)	Статус загрузки
1	1001060613	01.03.2019 18:59	успешно	Айлык жол журу (Қала+Қала мань)	01.03.2019	31.03.2019	9 500,00	03.03.2019 10:56	18.04.2019 15:51	записано

Страница 1 из 1 (Всего строк: 1)

Записей на странице: 10

Рисунок 52 Проверка пополнения карт: применение фильтра в полях заголовка таблицы

В верхней части экранной формы «Проверка пополнения транспортных карт по заявкам» отображена общая информация о Заявке (Рисунок 52).

Ниже расположены кнопки «Запросить», «Обновить» и «Экспортировать» .



Вся информация о статусах и результатах пополнения транспортных карт из Заявки указана в таблице, расположенной в нижней части экранной формы.

4.4.1 Описание интерфейса проверки пополнения транспортных карт

Таблица 2 Описание интерфейса проверки пополнения транспортных карт по Заявкам

Наименование	Описание	Примечание
<b>Данные о Заявке</b>		
Номер заявки	Номер проверяемой заявки на пополнение карт.	
Дата создания	Дата создания проверяемой заявки на пополнение карт.	
Текущий статус	Статус проверяемой заявки на момент поиска.	
Количество карт	Общее количество карт в Заявке на пополнение.	
Сумма заявки	Сумма за пополнение выбранным контрактом всех карт, включенных в Заявку.	
Сумма итого (обработанных карт)	Сумма по Заявке итого, с учетом возможного исключения транспортных карт из обработки.	Если при обработке заявки были получены сведения о невозможности продажи контракта по каким-либо причинам, то итоговая сумма Заявки автоматически корректируется.
<b>Данные о транспортных картах</b>		
Номер п/п	Порядковый номер транспортной карты из Заявки.	
Номер карты	Номер транспортной карты.	

Наименование	Описание	Примечание	
Дата обработки	Дата, когда была обработана транспортная карта из Заявки на сервере ЭСОП.		
Результат обработки	Статус обработки транспортной карты из Заявки на пополнение контрактом.	<b>успешно</b>	обработано успешно
		<b>карта в черном списке</b>	карта не подлежит обработке
		<b>карта уже ожидает пополнение</b>	для карты уже имеется контракт на пополнение
		<b>контракт не-действителен</b>	на момент обработки выбранный контракт не подходит для карты, возможно, на карте уже имеется схожий контракт
		<b>общая ошибка; доступ запрещен</b>	технические проблемы временного характера на стороне сервера ЭСОП, обработка будет проведена повторно, проверить окончательный результат обработки на следующий день.
Наименование контракта	Наименование приобретенного контракта.		
Начало действия	Дата начала действия контракта.		
Окончание действия	Дата окончания действия контракта.		
Стоимость контракта	Стоимость приобретенного контракта.		
Дата загрузки на карту	Дата записи приобретенного контракта на транспортную карту. Если дата не указана, значит в базе данных ЭСОП отсутствуют сведения о записи контракта на транспортную карту.	Для записи приобретенного контракта на транспортную карту, необходимо саму пластиковую карту поднести к специальным считывателям, размещенных на периферийных устройствах ЭСОП. Такими устройствами являются: <ul style="list-style-type: none"> <li>• автоматические кассы RTVM;</li> <li>• специализированные кассы по продаже и пополнению транспортных карт;</li> <li>• специализированные валидаторы и (или) консоль водителя, установленные в муниципальном городском транспорте.</li> </ul>	
Дата последней проверки (обновления)	Дата последнего запроса статуса загрузки на транспортную карту приобретенного контракта.		
Статус загрузки	Краткое описание текущего статуса загрузки на транспортную карту приобретенного контракта.	<b>записано</b>	контракт записан непосредственно на транспортную карту
		<b>ожидает записи</b>	контракт еще не записан на транспортную карту

Наименование	Описание	Примечание
<b>Функции</b>		
Запросить	Позволяет осуществить запрос статусов загрузки приобретенного контракта на транспортные карты, указанные в Заявке на пополнение.	Как правило, используется первый раз при проверке данных по Заявке.
Обновить 	Позволяет осуществить повторный запрос статусов загрузки приобретенного контракта на транспортные карты, указанные в Заявке на пополнение.	Как правило применяется, когда при первом запросе в полученном результате были карты с не заполненной «датой загрузки на карту».  Так же необходимо учитывать, что функционал повторного запроса доступен, пока приобретенный контракт доступен для записи (как правило, до даты окончания срока действия контракта).
Экспортировать 	Позволяет выгрузить данные проверки статусов загрузки контракта на транспортные карты по Заявке на пополнение в файл формата xls. Файл по умолчанию сохраняется в каталоге «Загрузки» («Downloads»).	Возможно использовать полученные сведения, для дополнительного контроля за использованием транспортных карт и приобретаемых контрактов.



#### 4.4.2 Особенности использования интерфейса проверки пополнения транспортных карт

В случае достаточно большого количества транспортных карт (**Рисунок 53**), включенных в проверяемую Заявку, для удобства просмотра результатов проверки возможно использовать некоторые дополнительные средства представления результата.

##### Проверка пополнения транспортных карт по заявкам

Номер заявки:

Номер заявки	Данные о заявке				
	Дата создания	Текущий статус	Количество карт	Сумма заявки	Сумма итога (обработанных карт)
36532	26.02.2019 10:14	Обработана частично	111	832 500,00	825 000,00

Запросить  

Номер п/л	Список карт Заявки			Статус загрузки контракта на карту						
	Номер карты	Дата обработки	Результат обработки	Наименование контракта	Начало действия	Окончание действия	Стоимость контракта	Дата загрузки на карту	Дата последней проверки (обновления)	Статус загрузки
1	1001236270	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:17	17.04.2019 14:32	записано
2	1001233012	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
3	1001233020	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 17:14	17.04.2019 14:32	записано
4	1001233046	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:09	17.04.2019 14:32	записано
5	1001233061	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
6	1001233103	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	02.03.2019 12:09	17.04.2019 14:32	записано
7	1001233111	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 07:17	17.04.2019 14:32	записано
8	1001233137	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 07:21	17.04.2019 14:32	записано
9	1001233152	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 19:38	17.04.2019 14:32	записано
10	1001233186	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 07:36	17.04.2019 14:32	записано

Страница 1 из 12 (Всего строк: 111)  2 3 4 5 6 7 ... 10 11 12

Рисунок 53 Проверка пополнения карт: Пример количества записей с транспортными картами в Заявке больше 10

**Во-первых**, результат может быть отсортирован по значениям, для этого следует кликнуть левой кнопкой манипулятора «мышь» по заголовку интересующего столбца один раз, будет осуществлена сортировка в столбце «по возрастанию» значений (**Рисунок 54**).

Проверка пополнения транспортных карт по заявкам

Номер заявки:

Номер заявки	Данные о заявке				
	Дата создания	Текущий статус	Количество карт	Сумма заявки	Сумма итого (обработанных карт)
36532	26.02.2019 10:14	Обработана частично	111	832 500,00	825 000,00

Запросить

Номер п/п	Список карт Заявки			Наименование контракта	Статус загрузки контракта на карту					
	Номер карты	Дата обработки	Результат обработки		Начало действия	Окончание действия	Стоимость контракта	Дата загрузки на карту	Дата последней проверки (обновления)	Статус загрузки
2	1001233012	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
5	1001233061	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
25	1001234499	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
31	1001234556	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
42	1001234705	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
43	1001234721	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
48	1001234820	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
53	1001234945	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
54	1001234978	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
55	1001234986	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи

Страница 1 из 12 (Всего строк: 111)         ...     Записей на странице:

Проверка пополнения транспортных карт по заявкам

Номер заявки:

Номер заявки	Данные о заявке				
	Дата создания	Текущий статус	Количество карт	Сумма заявки	Сумма итого (обработанных карт)
36532	26.02.2019 10:14	Обработана частично	111	832 500,00	825 000,00

Запросить

Номер п/п	Список карт Заявки			Наименование контракта	Статус загрузки контракта на карту					
	Номер карты	Дата обработки	Результат обработки		Начало действия	Окончание действия	Стоимость контракта	Дата загрузки на карту	Дата последней проверки (обновления)	Статус загрузки
83	1001514999	28.02.2019 15:26	карта в черном списке						17.04.2019 14:33	
1	1001236270	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:17	17.04.2019 14:32	записано
2	1001233012	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
3	1001233020	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 17:14	17.04.2019 14:32	записано
4	1001233046	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:09	17.04.2019 14:32	записано
5	1001233061	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
6	1001233103	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	02.03.2019 12:09	17.04.2019 14:32	записано
7	1001233111	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 07:17	17.04.2019 14:32	записано
8	1001233137	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 07:21	17.04.2019 14:32	записано
9	1001233152	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 19:38	17.04.2019 14:32	записано

Страница 1 из 12 (Всего строк: 111)         ...     Записей на странице:

Рисунок 54 Проверка пополнения карт: Сортировка «по возрастанию» значений, столбец «Дата загрузки на карту»

Для того, чтобы отсортировать значения «по убыванию» (Рисунок 55), достаточно кликнуть по заголовку столбца повторно. Все поля таблицы «кликабельны», то есть доступны для манипуляций с сортировкой данных.



Сортировать возможно только по одному из столбцов одновременно. Для более вариативной сортировки используйте выгруженный результат в формате \*.xlsx и возможности табличного редактора типа MS Excel. Для выгрузки

использовать кнопку «Экспортировать» .



Проверка пополнения транспортных карт по заявкам

Номер заявки:

Номер заявки	Данные о заявке				
	Дата создания	Текущий статус	Количество карт	Сумма заявки	Сумма итого (обработанных карт)
36532	26.02.2019 10:14	Обработана частично	111	832 500,00	825 000,00

Запросить

Номер п/п	Список карт Заявки			Наименование контракта	Статус загрузки контракта на карту					
	Номер карты	Дата обработки	Результат обработки		Начало действия	Окончание действия	Стоимость контракта	Дата загрузки на карту	Дата последней проверки (обновления)	Статус загрузки
74	1001232345	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	11.03.2019 18:30	17.04.2019 14:33	записано
97	1005424989	28.02.2019 15:27	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	05.03.2019 08:49	17.04.2019 14:33	записано
72	1001232329	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	05.03.2019 08:33	17.04.2019 14:33	записано
15	1001233285	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 19:29	17.04.2019 14:32	записано
76	1001232360	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 18:32	17.04.2019 14:33	записано
14	1001233269	28.02.2019 15:24	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 14:55	17.04.2019 14:32	записано
102	1004949580	28.02.2019 15:27	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 13:43	17.04.2019 14:33	записано
71	1001232311	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 10:41	17.04.2019 14:33	записано
93	1006250698	28.02.2019 15:27	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 08:17	17.04.2019 14:33	записано
57	1001199957	28.02.2019 15:26	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	04.03.2019 08:06	17.04.2019 14:33	записано

Страница 1 из 12 (Всего строк: 111)         ...     Записей на странице:

Рисунок 55 Проверка пополнения карт: Сортировка «по убыванию» значений, столбец «Дата загрузки на карту»

**Во-вторых**, для навигации по результатам таблицы можно использовать кнопки для пролистывания страниц, либо выбрать максимально необходимое (из доступных вариантов) количество отображаемых записей на странице, для этого необходимо воспользоваться инструментом, размещенным в нижней части таблицы (Рисунок 56).

Проверка пополнения транспортных карт по заявкам

Номер заявки:

Номер заявки	Данные о заявке				
	Дата создания	Текущий статус	Количество карт	Сумма заявки	Сумма итого (обработанных карт)
36532	26.02.2019 10:14	Обработана частично	111	832 500,00	825 000,00

Запросить

Номер п/п	Список карт Заявки			Наименование контракта	Статус загрузки контракта на карту					
	Номер карты	Дата обработки	Результат обработки		Начало действия	Окончание действия	Стоимость контракта	Дата загрузки на карту	Дата последней проверки (обновления)	Статус загрузки
40	1001234689	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 14:53	17.04.2019 14:33	записано
41	1001234697	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:18	17.04.2019 14:33	записано
42	1001234705	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
43	1001234721	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает записи
44	1001234739	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:25	17.04.2019 14:33	записано
45	1001234762	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 11:23	17.04.2019 14:33	записано
46	1001234788	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 07:13	17.04.2019 14:33	записано
47	1001234812	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 11:30	17.04.2019 14:33	записан
48	1001234820	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00		18.04.2019 11:01	ожидает
49	1001234861	28.02.2019 15:25	успешно	Айлық жол жүру (Қала)	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	01.03.2019 08:52	17.04.2019 14:33	записан

Страница 5 из 12 (Всего строк: 111)         ...     Записей на странице:

Рисунок 56 Проверка пополнения карт: Навигация по страницам результатов проверки

**В-третьих**, для быстрого поиска конкретной карты по номеру указать номер карты или его часть в специальном поле под заголовком столбца «Номер карты», система автоматически отфильтрует результат выборки и отобразит искомые данные (Рисунок 57).

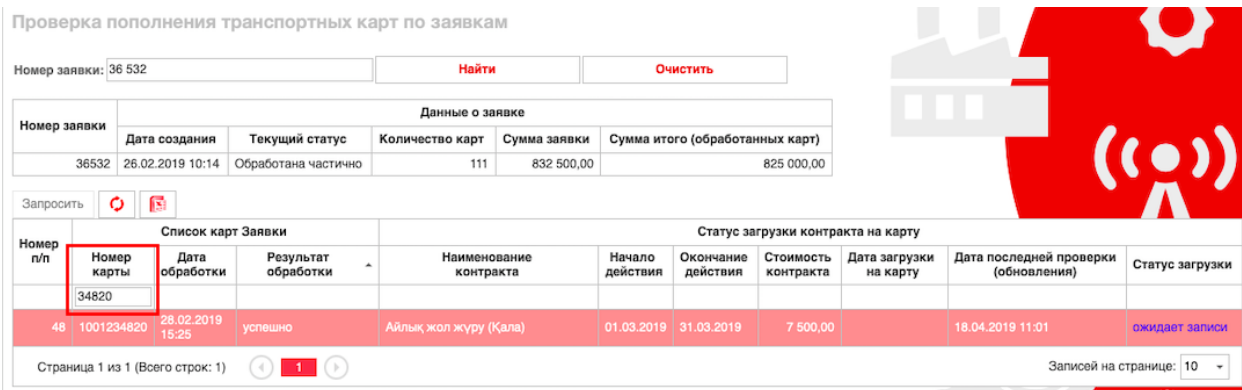


Рисунок 57 Проверка пополнения карт: Поиск по номеру транспортной карты

### 4.4.3 Возможные сообщения системы во время проверки пополнения транспортных карт



В процессе проверки система может выдавать различные информационные и уведомительные сообщения, в зависимости от полученных результатов, или от проводимых действий с доступным для проверки функционалом.

В случае первого запроса проверки статусов загрузки приобретенных контрактов на транспортные карты система выдаст уведомление, о том, что процесс проверки может занять некоторое время (**Рисунок 58**). Чаще всего скорость получения результата зависит от загруженности сервера ЭСОП, а также от количества записей с транспортными картами в проверяемой Заявке.

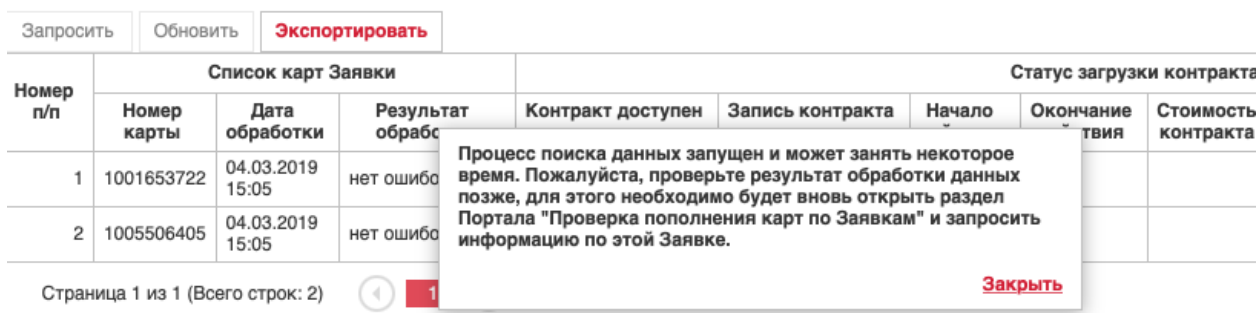


Рисунок 58 Проверка пополнения карт: Уведомление после первого запроса по Заявке.

Проверка статусов загрузки контрактов на транспортные карты по одной и той же Заявке доступна не больше одного раза в сутки. В случае повторной попытки система выдаст на экран предупреждающее сообщение об имеющемся ограничении (**Рисунок 59**).

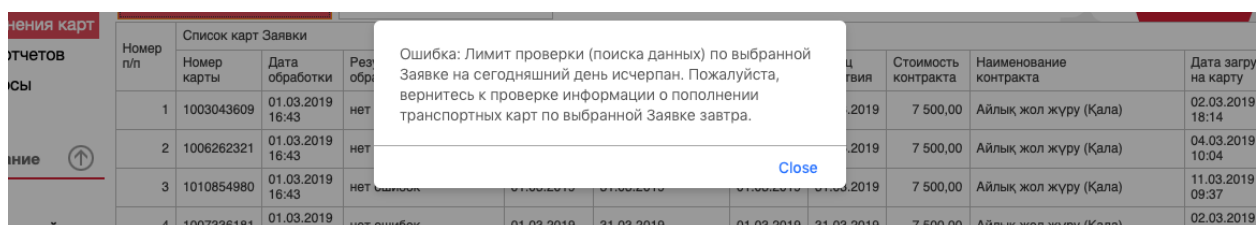


Рисунок 59 Проверка пополнения карт: Уведомление об ограничении количества повторных проверок.

Также для проверки статусов загрузки контрактов на транспортные карты доступны только Заявки, имеющие в системе статус «Обработана», либо «Обработана частично». В случае выбора для проверки заявки с иным статусом на экране будет отображено уведомление, о том, что данная заявка не подходит для проверки (**Рисунок 60**).

п/п	номер карты	дата обработки	результат обработки	контракт доступен для записи	запись контракта доступна до даты	начало действия	окончание действия	стоимость контракта
<p>Заявка на продажу транспортных карт не подходит для проверки статусов пополнения. Пожалуйста, укажите номер Заявки с типом "Пополнение карт" и повторите запрос.</p> <p style="text-align: right;"><b>Заккрыть</b></p>								

Рисунок 60 Проверка пополнения карт: Уведомление о том, что выбранная для проверки Заявка имеет не подходящий статус.

В случае, когда по Заявке после предыдущих проверок уже были получены и зафиксированы окончательные статусы загрузки контрактов, либо когда срок, доступный для загрузки приобретенных контрактов, истек, на экран будет выведено соответствующее уведомление (**Рисунок 61**), во избежание загрузки системы избыточными запросами.

2	1006262321	01.03.2019 16:43	нет ошибок	01.03.2019	31.03.2019	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	Айлық жол жүру (Қал
3	1010854980	01.03.2019 16:43	нет ошибок	Статус загрузки контрактов на транспортные карты для выбранной Заявки является окончательным и обновлению не подлежит			2019	7 500,00	Айлық жол жүру (Қал
4	1007336181	01.03.2019 16:43	нет ошибок			2019	7 500,00	Айлық жол жүру (Қал	
5	1007034083	01.03.2019 16:43	нет ошибок	01.03.2019	31.03.2019	01.03.2019	31.03.2019	7 500,00	Айлық жол жүру (Қал

Рисунок 61 Проверка пополнения карт: Уведомление о наличии окончательных статусов проверки для выбранной Заявки.

#### 4.5. Дублирование карт

Раздел меню «Дублирование карт» предназначен для создания заявки на перенос контрактов с одной карты на другую. При этом старая карта будет физически заблокирована и восстановлению не подлежит.



Рекомендовано не использовать данный функционал без необходимости. Одним из случаев применения является утеря носителя транспортной карты, на которой имеются загруженные контракты, срок действия которых еще не истек. Во избежание финансовых потерь, предлагается к *использованию раздел «Дублирование карт»*, таким образом *не возникнет необходимость повторного приобретения утерянных действующих контрактов.*

#### Перенос контрактов на новую карту

**Создать заявку**

Номер	Номер старой карты	Номер новой карты	Статус	Дата создания	Дата проверки	Дата подготовки	Дата обработки	Действия
17	1001000015	1001000866	Завершено. Дубликат сформирован	09.08.2019 15:13	09.08.2019 15:13	09.08.2019 15:13	09.08.2019 15:13	
16	1001001716	1001003100	Завершено. Дубликат сформирован	25.07.2019 17:25	25.07.2019 17:36	25.07.2019 17:36	25.07.2019 17:37	
15	1001002029	1001002219	Завершено. Дубликат сформирован	19.07.2019 16:06	19.07.2019 16:06	19.07.2019 16:06	19.07.2019 16:06	
14	1001002508	1001001633	Завершено. Дубликат сформирован	19.07.2019 16:02	19.07.2019 16:03	19.07.2019 16:03	19.07.2019 16:03	
13	1001000049	1001002508	Прервано. Новая карта не подходит для дублирования	17.07.2019 15:12	17.07.2019 15:12			
12	1001000049	1001002508	Завершено. Дубликат сформирован	17.07.2019 15:04	17.07.2019 15:04	17.07.2019 15:04	17.07.2019 15:05	
11	1003459979	1003460001	Завершено. Дубликат сформирован	16.07.2019 15:35	16.07.2019 15:35	16.07.2019 15:35	16.07.2019 15:43	
10	1003459979	1003459987	Прервано. Фатальная ошибка	15.07.2019 16:40	15.07.2019 16:40	15.07.2019 16:40	15.07.2019 16:41	
9	1003459953	1003459961	Завершено. Дубликат сформирован	15.07.2019 16:20	15.07.2019 16:20	15.07.2019 16:20	15.07.2019 16:20	
8	1003459938	1003459946	Прервано. Фатальная ошибка	15.07.2019 15:08	15.07.2019 15:08	15.07.2019 15:08	15.07.2019 16:12	

Страница 1 из 2 (Всего строк: 17) Записей на странице: 10

Рисунок 62 Перенос контрактов на новую карту



Для **корректного использования** раздела «Дублирование карт» следует **ПОМНИТЬ:**

1. Все **номера транспортных карт**, которые будут использованы в Заявке на дублирование транспортной карты, **должны быть внесены** в системе через раздел «Списки сотрудников».
2. В Заявке на дублирование транспортной карты могут быть указаны только номера, к списку которых пользователь имеет право доступа.
3. **Новая карта**, на которую будет осуществлен перенос контрактов, **должна быть пустой** и ранее **не применявшейся** в системе.

Для подачи заявки на дублирование транспортных карт нажать кнопку «Создать заявку»

**Создать заявку**

. В экранной форме заполнить номер старой и новой карты.

Рисунок 63 Перенос контрактов на новую карту, заполнение Заявки

После сохранения данных Заявка будет автоматически создана и передана на обработку системе.

Экранную форму «Перенос контрактов на новую карту» можно не закрывать для отслеживания статусов обработки заявки. Экранная форма будет автоматически обновляться.

Таблица 3. Статусы Заявок на дублирование транспортных карт (перенос контрактов)

№	Наименование статуса	Примечание
1	Успешно. Создано	Заявка создана.
2	Успешно. Проверка данных	Заявка передана на проверку.
3	Успешно. Проверка завершена	
4	Успешно. Подготовка данных	Заявка передана на подготовку данных для переноса.
5	Успешно. Данные подготовлены	
6	Успешно. В обработке	
7	Пауза. Ожидает повторной обработки	При возникновении проблем технического характера обработка Заявки может быть приостановлена, и продолжена автоматически после устранения проблем.
8	Успешно. Обработка завершена	
9	Завершено. Дубликат сформирован	Финальный статус Заявки, все возможные контракты успешно обработаны.
10	Завершено. Дубликат сформирован частично	Финальный статус Заявки, объективная часть контрактов обработана.

№	Наименование статуса	Примечание
11	Прервано. Новая карта не подходит для дублирования	Обычно ошибка присваивается, если карта, на которую осуществляется перенос, имеет какие-либо контракты, то есть не является новой для системы.
12	Прервано. Карта имеет не подходящий тип	
13	Прервано. Фатальная ошибка	
14	Прервано. Карта заблокирована	Какая-либо из карт, указанных в Заявке, заблокированы в ЭСОП.

После создания Заявке присваивается статус «Успешно. Создано». Список Заявок по умолчанию отсортирован по убыванию номеров, при необходимости, использовать сортировку по возрастанию. Навигация по таблице стандартная.

При необходимости возможно сузить результат отображения заявок на дублирование, использовать строку с фильтрами под заголовком таблицы.

Номер	Номер старой карты	Номер новой карты	Статус	Дата создания	Дата проверки	Дата подготовки	Дата обработки	Действия
	0015							Счистить
17	1001000015	1001000866	Завершено. Дубликат сформирован	09.08.2019 15:13	09.08.2019 15:13	09.08.2019 15:13	09.08.2019 15:13	

Страница 1 из 1 (Всего строк: 1)      Записей на странице: 10

Рисунок 64 Перенос контрактов на новую карту, фильтрованный выбор заявки

Кнопка «Печать» в столбце «Действия» позволяет вывести на экран в отдельной вкладке браузера печатную форму карточки заявки. В верхней части указаны данные Заявки, в нижней части результат обработки.

	<b>ЗАЯВКА НА ДУБЛИРОВАНИЕ</b>	<b>К</b>
Департамент платежных систем ТОО «Астана LRT»		
Номер заявки : 17	Дата/Время: 2019.08.09 15:13	

#### Сведения о Заявке

Номер старой карты	1001000015				
Номер новой карты	1001000866				
Организация	ТОО				
БИН					
ФИО	Т				
Телефон					
e-mail	L				
Статус	Завершено. Дубликат сформирован				
Дата проверки	2019.08.09 15:13				
Дата подготовки	2019.08.09 15:13				
Дата обработки	2019.08.09 15:13				
Старый контракт	Новый контракт	Срок действия на старой карте	Срок действия на новой карте	Результат обработки	Дата обработки
Айлық жол журу (Қала+Қала маңы)	Айлық жол журу (Қала+Аймақ) Web	2019.08.31	2019.08.31	успешно	2019.08.09 15:13
Көлік әмияны	Көлік әмияны			успешно	2019.08.09 15:13

Рисунок 65 Перенос контрактов на новую карту, печатная карточка заявки