



Система управления реестрами

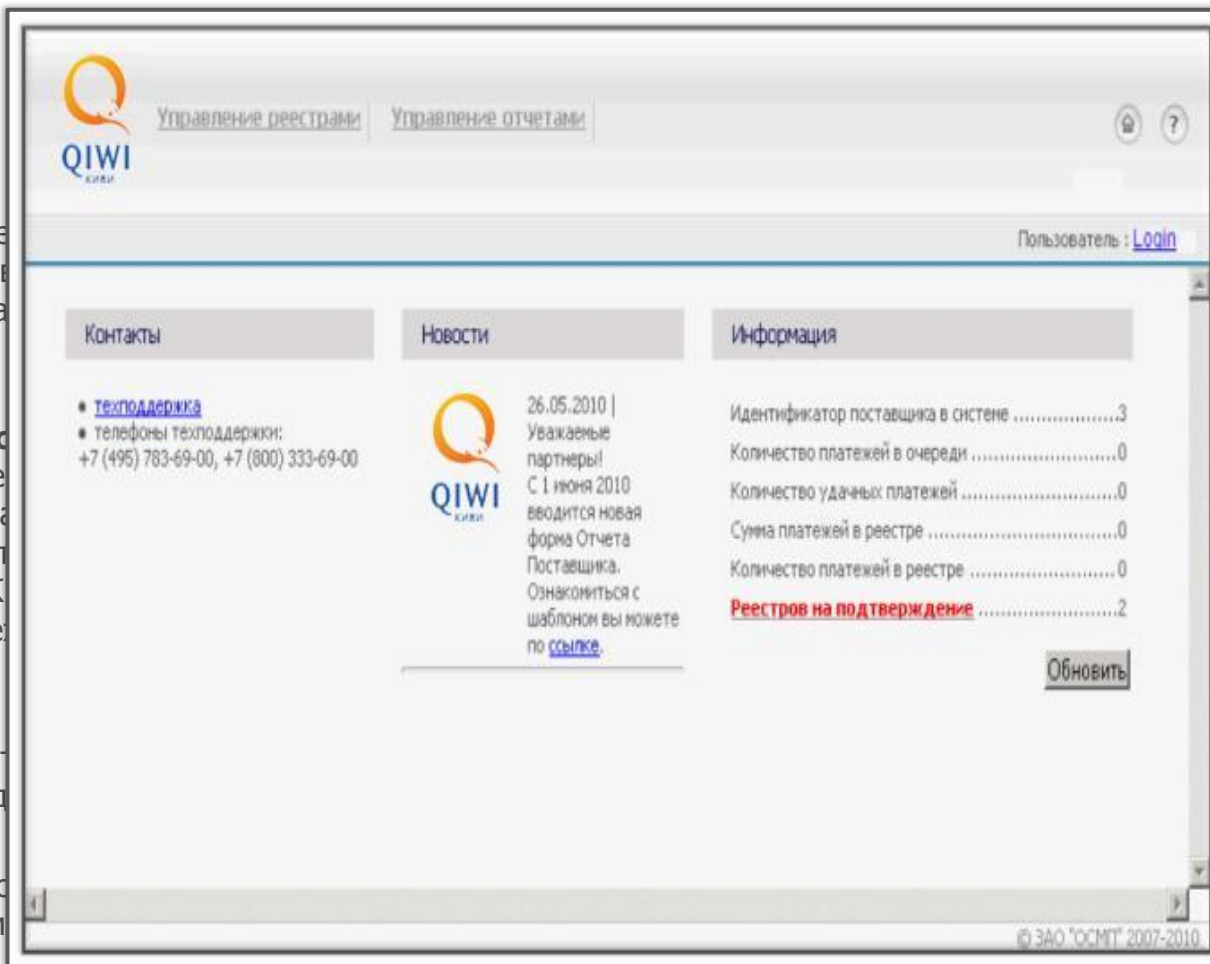


Система управления реестрами обеспечивает оперативное взаимодействие с КИВИ в управлении ежедневными реестрами и отчетами Поставщика.

**Система управления реестрами** предоставляет возможность получения подтверждения отчета поставщика и загрузка файла сверки, а также предоставляет интерфейс онлайн взаимодействия с КИВИ на этапе подтверждения отмен платежей и сверки ежедневных реестров.

**Реестр** – файл со списком платежей проведенных в пользу поставщика за данный период.

**Отчет** – финансовый документ, который содержит развернутое описание изменения баланса поставщика за отчетный период (месяц).





# Этапы для начала работы с Системой управления реестрами

После получения письма от КИВИ необходимо:

1. Ознакомиться со всеми материалами, прилагаемыми к письму от КИВИ.
2. Скачать и установить приложение и документацию по работе с ПО QIWI Защита.
3. Установить **сертификат** для доступа к Системе управления реестрами.
4. Зайти в Систему управления реестрами (<https://prov.osmp.ru>), используя сертификат.
5. Подтвердить/отклонить **реестр/отчет** в течение **1 рабочего дня** со дня его получения.

При возникновении вопросов сначала ознакомьтесь с разделом «Часто задаваемые вопросы» данной презентации.

Вопросы и комментарии по работе с Системой управления реестрами направляйте на адрес электронной почты **lk.provider@qiwi.ru**

# 1. Ознакомиться со всеми материалами, прилагаемыми к письму от КИВИ

## В письме, полученном от КИВИ, Вы найдете:

- ✓ Правила работы Системы управления реестрами;
- ✓ инструкцию, необходимую для сверки ежедневных реестров и подтверждения «Отчета поставщика с актом сверки» (отчет);
- ✓ инструкцию для создания сертификата на основании авторизационных данных;
- ✓ авторизационные данные, которые Вам понадобятся на этапе генерации (установки) сертификата.

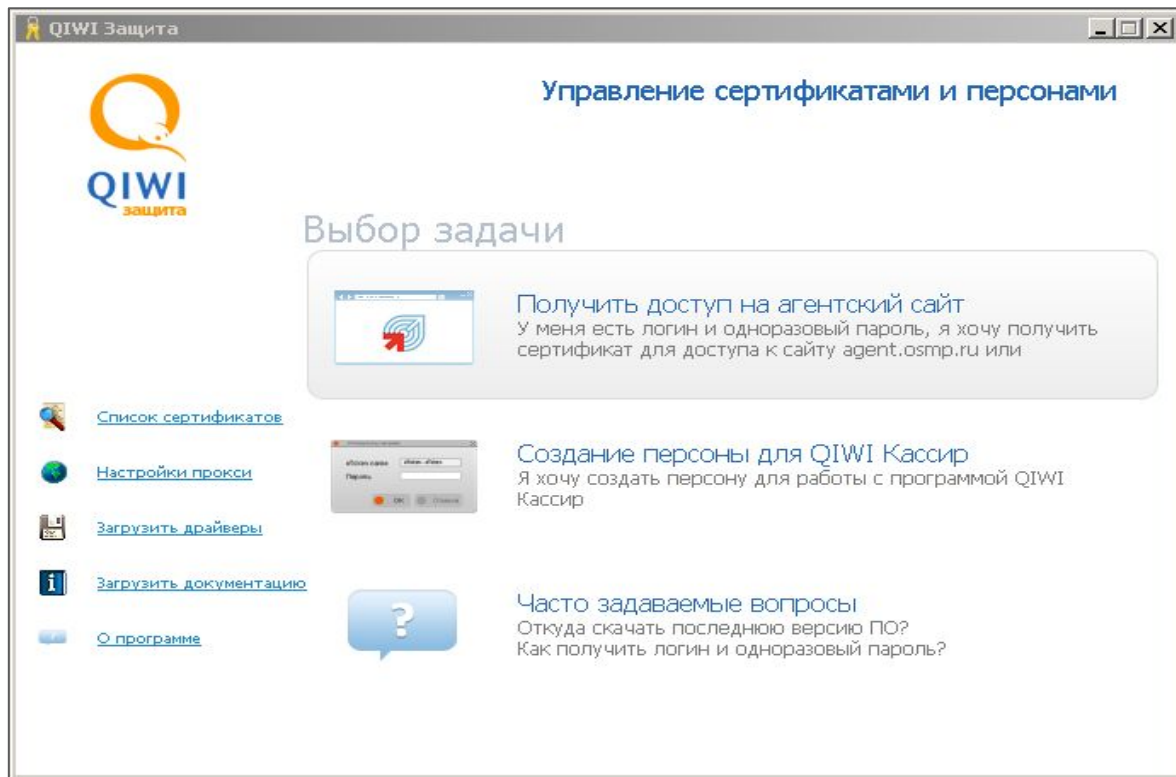
## Перед началом работы:

- ✓ внимательно ознакомьтесь со всеми материалами, приложенными к письму (инструкциями, формой отчета, сопроводительным письмом);
- ✓ сохраните авторизационные данные из письма (формат авторизационных данных):
  - # login : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
  - # password : xxxxxxxxxx,эти данные потребуются для создания сертификата.

## 2. Скачать и установить приложение и документацию по работе с ПО QIWI Защита\*

**QIWI Защита** – ПО, позволяющее генерировать сертификаты для обеспечения высокого уровня безопасности при доступе к данным Системы управления реестрами.

1. Скачать ПО QIWI Защита по ссылке (<http://www.osmp.ru/upload/osmp/files/guard/qiwiguard-1.6-ru-win.exe>).
2. Загрузить руководство пользователя QIWI Защита по ссылке ([http://www.osmp.ru/upload/osmp/files/guard/QIWIGuard\\_Guide.pdf](http://www.osmp.ru/upload/osmp/files/guard/QIWIGuard_Guide.pdf)).
3. Установить приложение на ПК\*.

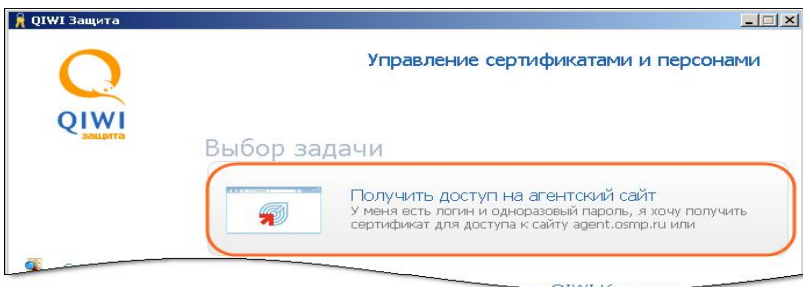


**\* Все последующие шаги должны выполняться на том компьютере, с которого в дальнейшем будет осуществляться вход в Систему управления реестрами для подтверждения реестров и отчетов.**

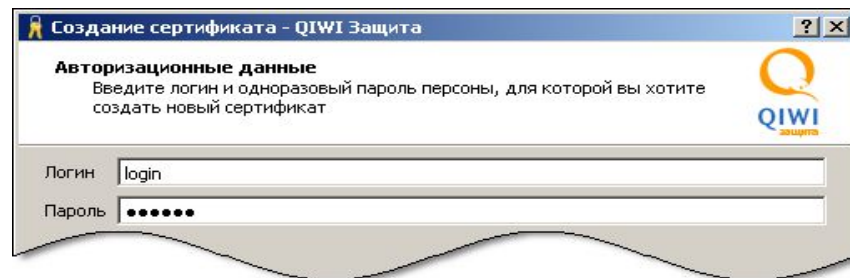
**На данном этапе рекомендуем обратиться к техническому специалисту Вашей компании для оказания консультаций при установке и использовании специального ПО КИВИ, служащего для обеспечения безопасного доступа к Системе управления реестрами.**

### 3. Установить сертификат для доступа к Системе управления реестрами\*

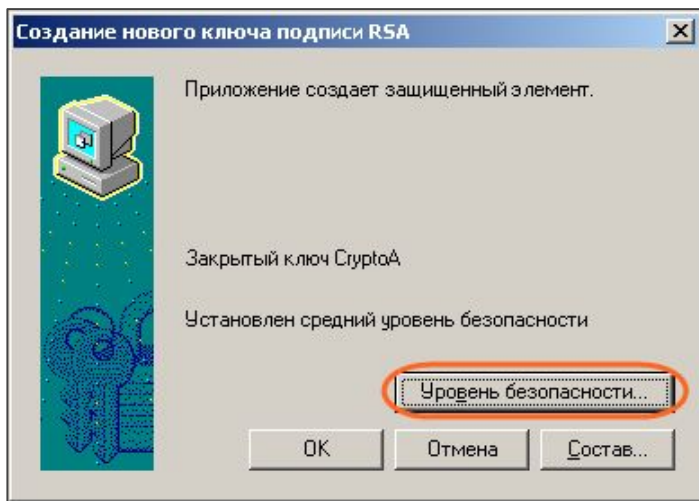
1. Выбрать «Получить доступ на агентский сайт».



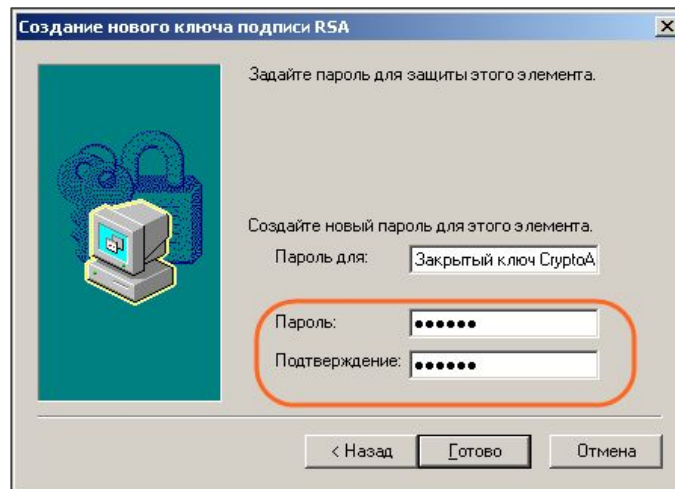
2. Ввести **логин** и **пароль**, полученные вместе с письмом КИВИ. Выбрать **Системное** хранилище сертификата.



3. Выбрать **высокий** уровень защиты.



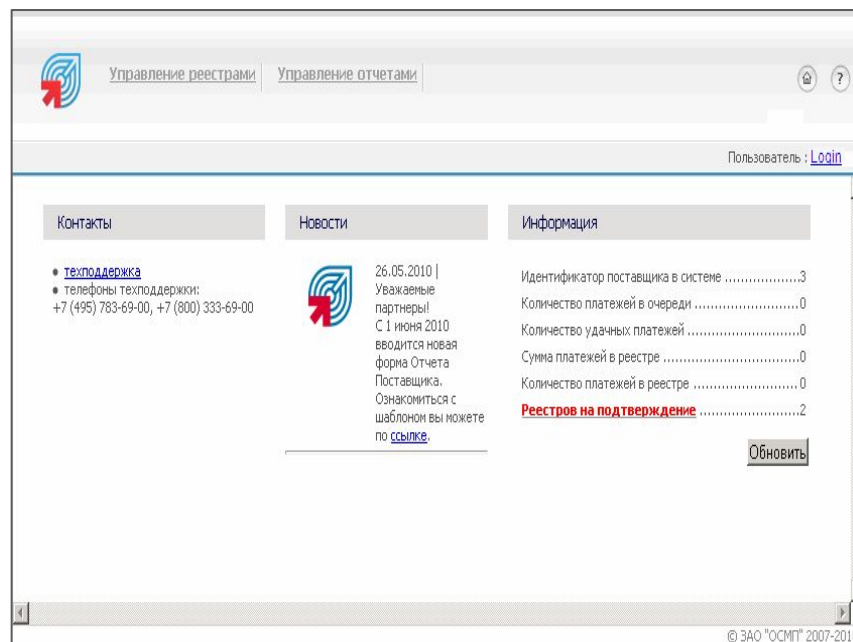
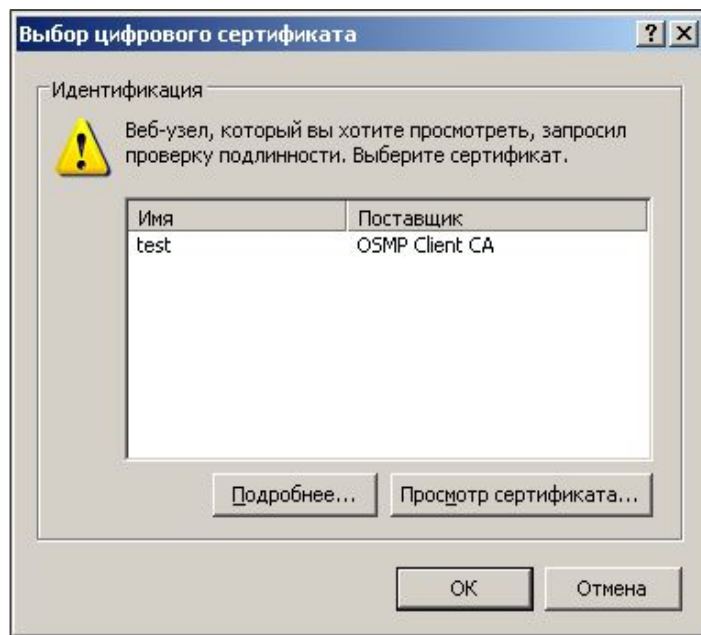
4. Задать новый **пароль** для доступа к сертификату.



\* Все последующие шаги должны выполняться на том компьютере, с которого в дальнейшем будет осуществляться вход в Систему управления реестрами для подтверждения реестров и отчетов. На данном этапе рекомендуем обратиться к техническому специалисту Вашей компании для оказания консультаций при установке и использовании специального ПО КИВИ, служащего для обеспечения безопасного доступа к Системе.

## 4. Зайти в Систему управления реестрами (<https://prov.osmp.ru>), используя сертификат

1. После получения сертификата перейти по ссылке (<https://prov.osmp.ru>) для входа в Систему управления реестрами.
2. Выбрать **сертификат**, сгенерированный на предыдущем этапе.
3. Ввести **пароль** для доступа к сертификату.
4. Перейти на **главную страницу** Системы управления реестрами.



# 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

## Подтверждение реестра

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «**Управление реестрами**» □ «**Реестры поставщиков**».

2. Открыть контекстное меню левой клавишей мыши и выбрать действие «**подтвердить реестр**»\*.

**Параметры фильтра**

**Отчетный период**

Дата начала:

Дата окончания:

Поставщик	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 - Поставщик	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓

- Формирование реестра
- Реестр отправлен поставщику
- Ошибка при формировании реестра
- Ошибка при отправке реестра
- Реестр не формировался
- Реестр отклонен поставщиком
- Реестр подтвержден поставщиком
- Реестр подтвержден автоматически

**Параметры фильтра**

**Отчетный период**

Дата начала:

Дата окончания:

Поставщик	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 - Поставщик	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	

- Формирование реестра
- Реестр отправлен поставщику
- Ошибка при формировании реестра
- Ошибка при отправке реестра
- Реестр не формировался
- Реестр отклонен поставщиком
- Реестр подтвержден поставщиком
- Реестр подтвержден автоматически

- 
- 
-

\* Вы должны принять/отвергнуть реестр в течение 1 рабочего дня со дня его получения. В противном случае реестр считается полностью принятым (автоподтвержденным).

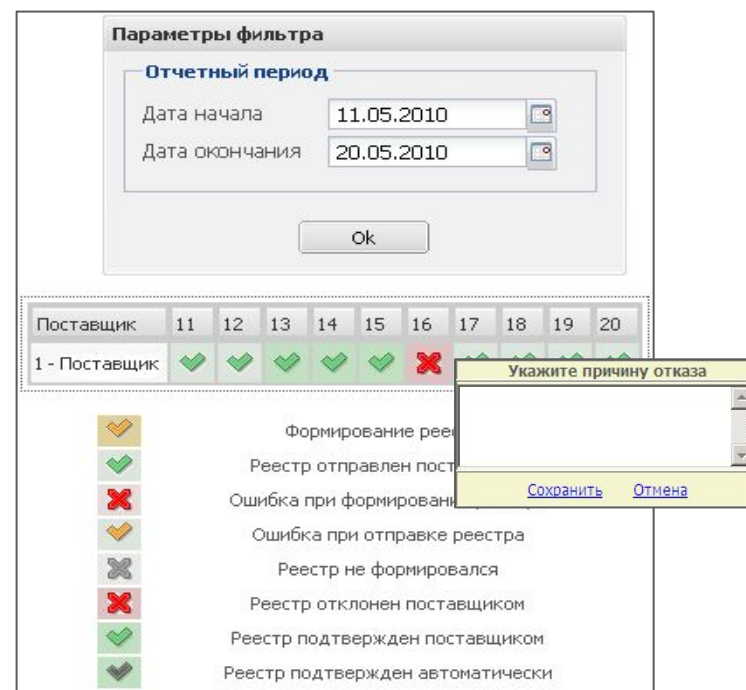
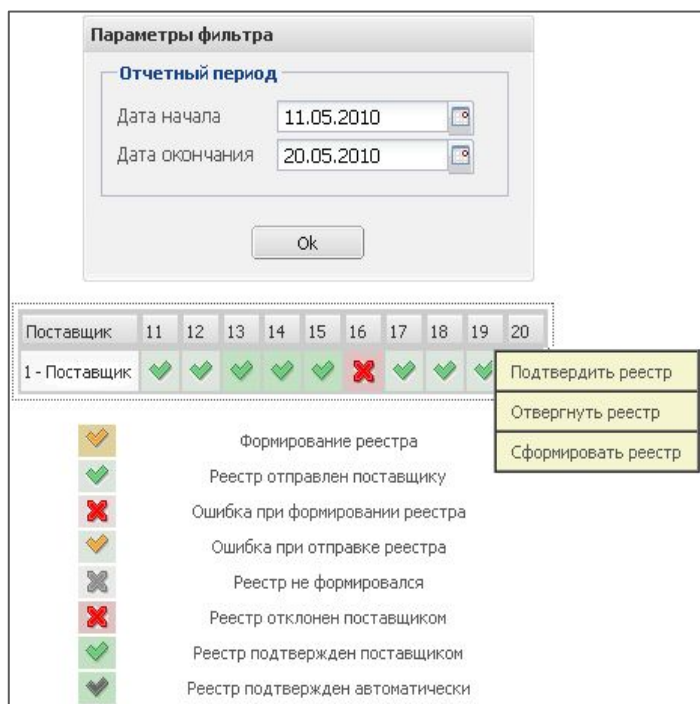


## 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

### Отклонение реестра

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «**Управление реестрами**» □ «**Реестры поставщиков**».

2. Открыть контекстное меню левой клавишей мыши и выбрать действие «**отвергнуть реестр**». Указать причину отказа в «**форме обратной связи**»\* и нажать «**сохранить**».



\* После этого необходимо связаться с курирующим специалистом расчетного центра КИВИ или дождаться, когда с Вами свяжутся. После окончательного согласования реестра, специалист расчетного центра самостоятельно изменит статус реестра на «Реестр подтвержден поставщиком».

# 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

## Формирование реестра

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «**Управление реестрами**» □ «**Реестры поставщиков**».

**Параметры фильтра**

**Отчетный период**

Дата начала:

Дата окончания:

Поставщик	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 - Поставщик	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓

✗	Формирование реестра
✓	Реестр отправлен поставщику
✗	Ошибка при формировании реестра
✗	Ошибка при отправке реестра
✗	Реестр не формировался
✗	Реестр отклонен поставщиком
✓	Реестр подтвержден поставщиком
✓	Реестр подтвержден автоматически

2. Открыть контекстное меню левой клавишей мыши и выбрать действие «**сформировать реестр**».

**Параметры фильтра**

**Отчетный период**

Дата начала:

Дата окончания:

Поставщик	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1 - Поставщик	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓

✗	Формирование реестра
✓	Реестр отправлен поставщику
✗	Ошибка при формировании реестра
✗	Ошибка при отправке реестра
✗	Реестр не формировался
✗	Реестр отклонен поставщиком
✓	Реестр подтвержден поставщиком
✓	Реестр подтвержден автоматически

Подтвердить реестр

Отвергнуть реестр


Сформировать реестр

# 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

## Подтверждение отмен платежей

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню **«Управление отчетами»**  **«Отчеты поставщиков»**.
2. Нажать на ссылку **«Список отмен»**.

3. Подтвердить выбранную отмену кнопкой 

4. Подтвердите все отмены кнопкой  в поле **«Операции со всеми отменами»**.

Параметры фильтра

Статусы


- Отчет не формировался
- Отмены не подтверждены
- Отчеты сформированы








Отчетный период

Июль

2010









Поставщик


Поставщик	Договор	Список отмен	Отмены не подтверждены
Поставщик	000009/01 от 18.07.2009	Сверка по дням (txt   xls)	




-  Отчет не формировался
-  Отчет отклонен поставщиком
-  Отмены не подтверждены
-  Отчет подтвержден поставщиком
-  Отмены подтверждены
-  Отчет сверен РЦ
-  Отчет сформирован

Отмены за Июль 2010г. для поставщика услуг Поставщик

« [1] [...] »

Ид. транзакции	Дата транзакции	Номер счета	Сумма платежа	Статус	
000000000000001	2010-07-02 04:12:51	9000000001	1 100,00		 
000000000000002	2010-07-22 10:36:04	9000000002	1 880,00		 
000000000000007	2010-07-12 17:44:54	9000000007	43,00		
000000000000008	2010-07-12 17:45:34	9000000008	228,75		

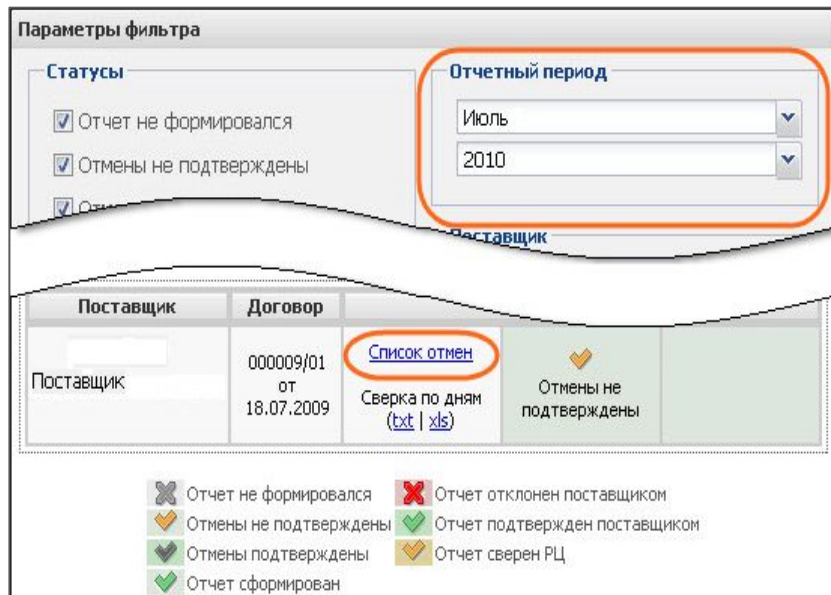
Операции со всеми отменами: 

-  Ожидает подтверждения
-  Отмена отклонена
-  Отмена подтверждена

# 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

## Отклонение отмен платежей

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «Управление отчетами»  «Отчеты поставщиков».
2. Нажать на ссылку «Список отмен».



Параметры фильтра

Статусы

- Отчет не формировался
- Отмены не подтверждены
- Отмены подтверждены

Отчетный период

Июль

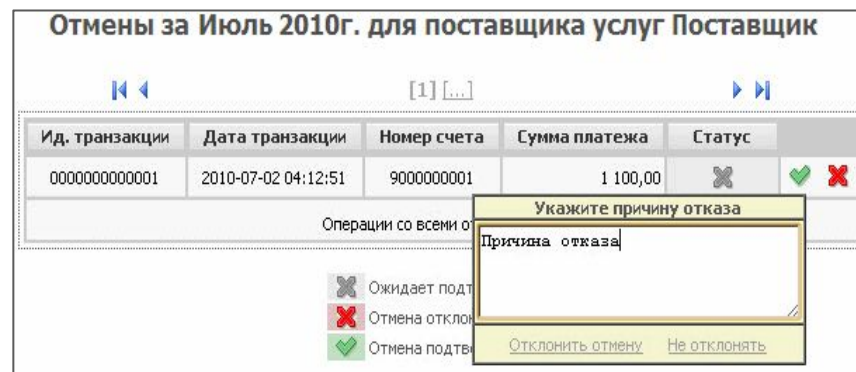
2010

Поставщик	Договор	Список отмен	Статус
Поставщик	000009/01 от 18.07.2009	Сверка по дням (txt   xls)	Отмены не подтверждены

Отчет не формировался     Отчет отклонен поставщиком  
 Отмены не подтверждены     Отчет подтвержден поставщиком  
 Отмены подтверждены     Отчет сверен РЦ  
 Отчет сформирован

3. Отклонить необходимые отмены кнопкой\* 

4. Указать причину отказа в «форме обратной связи»\*\* и нажать «Отклонить отмену».



Отмены за Июль 2010г. для поставщика услуг Поставщик

[1] [...]

Ид. транзакции	Дата транзакции	Номер счета	Сумма платежа	Статус
00000000000001	2010-07-02 04:12:51	9000000001	1 100,00	

Операции со всеми отменами

Укажите причину отказа

Причина отказа

Ожидает подтверждения  
 Отмена отклонена  
 Отмена подтверждена

Отклонить отмену    Не отклонять

\* По всем возникающим вопросам обращайтесь к курирующему специалисту расчетного центра КИВИ.

\*\* После этого необходимо связаться с курирующим специалистом расчетного центра КИВИ или дождаться, когда с Вами свяжутся. После окончательного согласования реестра, специалист расчетного центра самостоятельно изменит статус реестра на «Реестр подтвержден поставщиком».

# 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

## Загрузка файла сверки

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «Управление отчетами» □ «Отчеты поставщиков».
2. Нажать на ссылку «**txt**» или «**xls**» для загрузки файла сверки на локальный компьютер.
3. **Файл сверки** содержит количество и суммы платежей и отмен по дням\*.

Параметры фильтра

Статусы

- Отчет не формировался
- Отмены не подтверждены

Отчетный период

Июль

2010

Поставщик	Договор	Июль 2010	
Поставщик	000009/01 от 18.07.2009	<a href="#">Список отмен</a> <b>Суммы по дням</b> <a href="#">(txt   xls)</a>	<a href="#">скачать</a> Отчет подтвердить <a href="#">отклонить</a>

Отчет не формировался     Отчет отклонен поставщиком  
 Отмены не подтверждены     Отчет подтвержден поставщиком  
 Отмены подтверждены     Отчет сверен РЦ  
 Отчет сформирован

Поставщик (договор 1 от 16.04.2009)

Платежи

Дата	Количество платежей	Сумма платежей
01.05.2010	1099	299803,28
02.05.2010	757	153051,58
03.05.2010	669	124819,85
04.05.2010	59	110480,70
05.05.2010	59	2213,06
06.05.2010	59	2213,06
07.05.2010	59	2213,06
08.05.2010	59	2213,06
09.05.2010	59	2213,06
10.05.2010	59	2213,06
11.05.2010	59	2213,06
12.05.2010	59	2213,06
13.05.2010	59	2213,06
14.05.2010	59	2213,06
15.05.2010	59	2213,06
16.05.2010	59	2213,06
17.05.2010	59	2213,06
18.05.2010	59	2213,06
19.05.2010	59	2213,06
20.05.2010	577	
31.05.2010	1	1,00

Отмены

Дата	Количество отмен	Сумма отмен
01.05.2010	0	0,00
02.05.2010	0	0,00
03.05.2010	0	0,00
04.05.2010	0	0,00
05.05.2010	0	0,00
06.05.2010	0	0,00
07.05.2010	0	0,00
08.05.2010	0	0,00
09.05.2010	0	0,00
10.05.2010	0	0,00
11.05.2010	0	0,00
12.05.2010	0	0,00
13.05.2010	0	0,00
14.05.2010	0	0,00
15.05.2010	0	0,00
16.05.2010	0	0,00
17.05.2010	0	0,00
18.05.2010	0	0,00
19.05.2010	0	0,00
20.05.2010	0	0,00
31.05.2010	0	0,00

\* По всем возникающим вопросам обращайтесь к курирующему специалисту расчетного центра КИВИ.

## 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

### Скачать отчет

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «**Управление отчетами**»  «**Отчеты поставщиков**».
2. Выбрать «**Отчетный период**».
3. Нажать «**Ok**».
4. Нажать на ссылку «**скачать**»\*.
5. Сверить отчет.

**Параметры фильтра**

**Статусы**

- Отчет не формировался
- Отмены не подтверждены
- Отмены подтверждены
- Отчет сформирован
- Отклонен поставщиком
- Подтвержден поставщиком
- Отчет сверен РЦ

**Отчетный период**

Июль

2010

**Поставщик**

Поставщик:

Фильтр:

Поставщик	Договор	Июль 2010	
Поставщик	000009/01 от 18.07.2009	<a href="#">Список отмен</a> Суммы по дням (txt   xls)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">✓</span> <div style="text-align: left;"> <p>Отчет сформирован</p> <p><a href="#">скачать</a></p> <p><a href="#">подтвердить</a></p> <p><a href="#">отклонить</a></p> </div> </div>

Отчет не формировался	Отчет отклонен поставщиком
Отмены не подтверждены	Отчет подтвержден поставщиком
Отмены подтверждены	Отчет сверен РЦ
Отчет сформирован	

\* Акт нельзя скачать, если не подтверждены все отмены за месяц.

## 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

### Подтвердить отчет

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню «Управление отчетами»  «Отчеты поставщиков».
2. Выбрать «Отчетный период».
3. Нажать «Ok».
4. Нажать на ссылку «подтвердить»\*.

**Параметры фильтра**

**Статусы**

- Отчет не формировался
- Отмены не подтверждены
- Отмены подтверждены
- Отчет сформирован
- Отклонен поставщиком
- Подтвержден поставщиком
- Отчет сверен РС

**Отчетный период**

Июль

2010

**Поставщик**

Поставщик

Фильтр

Поставщик	Договор	Июль 2010		
Поставщик	000009/01 от 18.07.2009	<a href="#">Список отмен</a> Суммы по дням ( <a href="#">txt</a>   <a href="#">xls</a> )	<input checked="" type="checkbox"/> Отчет сформирован	<a href="#">скачать</a> <a href="#">подтвердить</a> <a href="#">отклонить</a>

<input checked="" type="checkbox"/> Отчет не формировался	<input checked="" type="checkbox"/> Отчет отклонен поставщиком
<input checked="" type="checkbox"/> Отмены не подтверждены	<input checked="" type="checkbox"/> Отчет подтвержден поставщиком
<input checked="" type="checkbox"/> Отмены подтверждены	<input checked="" type="checkbox"/> Отчет сверен РС
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет сформирован	

\* Решение по отчетам должно быть принято в течение 1 рабочего дня после загрузки на локальный компьютер. В случае отсутствия ответа отчет считается полностью принятым, происходит его автоподтверждение.

## 5. Подтвердить или опровергнуть реестр/ отчет в течение 1 рабочего дня

### Отклонить отчет

1. На личной странице Поставщика выбрать пункт меню **«Управление отчетами»**  **«Отчеты поставщиков»**.
2. Выбрать **«Отчетный период»**.
3. Нажать **«Ок»**.
4. Нажать на ссылку **«отклонить»**.
5. Указать причину отказа в **«форме обратной связи»\*** и нажать **«сохранить»**.

**Параметры фильтра**

**Статусы**

- Отчет не формировался
- Отмены не подтверждены
- Отмены подтверждены
- Отчет сформирован
- Отклонен поставщиком
- Подтвержден поставщиком
- Отчет сверен РЦ

**Отчетный период**

Июль ▼

2010 ▼

**Поставщик**

Поставщик:

Фильтр: все ▼

Поставщик	Договор	Июль 2010	
Поставщик	000009/01 от 18.07.2009	<a href="#">Список отмен</a> Суммы по дням (txt   xls)	<div style="text-align: center;"> <span style="color: green; font-size: 24px;">✓</span> Отчет сформирован                     </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <a href="#">скачать</a>  <a href="#">подтвердить</a>  <a href="#">отклонить</a> </div>

<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: gray;">✗</span> Отчет не формировался</li> <li><span style="color: orange;">✗</span> Отмены не подтверждены</li> <li><span style="color: green;">✗</span> Отмены подтверждены</li> <li><span style="color: green;">✓</span> Отчет сформирован</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: red;">✗</span> Отчет отклонен поставщиком</li> <li><span style="color: green;">✓</span> Отчет подтвержден поставщиком</li> <li><span style="color: orange;">✓</span> Отчет сверен РЦ</li> </ul>
---	--

**\*\* После этого необходимо связаться с курирующим специалистом расчетного центра КИВИ или дождаться, когда с Вами свяжутся. После окончательного согласования отчета, специалист расчетного центра заново сформирует отчет и установит статус «Отчет подтвержден поставщиком»**



## Часто задаваемые вопросы

- **Вопрос:** Сколько времени действует сертификат для доступа к Системе управления реестрами?  
**Ответ:** Сертификат действителен в течение года. За месяц до окончания срока действия сертификата, на сайте будет показано предупреждение. Для создания нового сертификата вам необходимо запросить новый одноразовый пароль у курирующего менеджера.
- **Вопрос:** Могу ли я повторно сформировать реестры за предыдущие периоды?  
**Ответ:** Вы можете сформировать и получить на адрес электронной почты реестры за предыдущие периоды. Для этого выберите пункт меню «**Управление реестрами**»  «**Реестры провайдеров**», укажите интересующий вас период. Затем щелкните левой клавишей мыши на нужном реестре и выберите пункт «**Сформировать реестр**».
- **Вопрос:** На какой адрес будут присылаться реестры?  
**Ответ:** Реестры рассылаются на тот же адрес электронной почты, что и обычно. При повторном формировании реестра он отправляется на тот же адрес электронной почты. Если вы хотите изменить адрес электронной почты для получения реестров, свяжитесь со своим курирующим менеджером.
- **Вопрос:** На какой адрес будут присылаться отчеты?  
**Ответ:** На адрес электронной почты, который ранее использовался для получения отчетов, теперь будет приходить уведомление о том, что отчет был сформирован и выложен в Системе управления реестрами. Для того чтобы скачать отчет, зайдите в Систему управления реестрами, выберите пункт меню «**Управление отчетами**»  «**Отчеты поставщиков**» и скачайте нужный отчет.

## Часто задаваемые вопросы

- **Вопрос:** Как поменять пароль для доступа к сертификату в системном хранилище?  
**Ответ:** Если вы помните старый пароль, то изменить его на новый можно стандартными средствами Windows. Обратитесь за консультацией к системному администратору Вашей компании.
- **Вопрос:** Что делать, если я забыл пароль для доступа к сертификату в системном хранилище?  
**Ответ:** В этом случае Вам необходимо создать новый сертификат. Обратитесь к курирующему менеджеру для получения нового одноразового пароля. Повторите пункты третьего раздела данной презентации для генерации нового сертификата с помощью приложения QIWI Защита.
- **Вопрос:** Что делать, если я сохранил сертификат не на том компьютере?  
**Ответ:** В этом случае Вам необходимо создать новый сертификат и сохранить его на том компьютере, на котором будет осуществляться обработка реестров и отчетов. Обратитесь к курирующему менеджеру для получения нового одноразового пароля. Повторите пункты третьего раздела данной презентации для генерации нового сертификата с помощью приложения QIWI Защита.
- **Вопрос:** При создании сертификата с помощью QIWI Защита произошла ошибка приложения и сертификат не был записан?  
**Ответ:** Попробуйте повторить этап создания сертификата. Если при этом выдается ошибка о том, что Вы используете неодноразовый пароль, Вам необходимо запросить новый одноразовый пароль у Вашего курирующего менеджера и повторить попытку.
- **Вопрос:** Могут ли несколько сотрудников заходить в Систему управления реестрами с одного компьютера?  
**Ответ:** Заходить в Систему управления реестрами могут все сотрудники, работающие на компьютере, где был сохранен сертификат, и знающие пароль для доступа к сертификату в системном хранилище.

## Часто задаваемые вопросы

- **Вопрос:** Я потерял реестр за вчерашний день, как мне получить новый реестр?  
**Ответ:** Зайдите в Систему управления реестрами, выберите пункт меню «Управление реестрами» □ «Реестры поставщиков». Щелкните левой клавишей мыши на интересующем Вас реестре и выберите действие «Сформировать реестр». Реестр будет заново сформирован и отправлен на Ваш адрес.
- **Вопрос:** Что делать, если сменился сотрудник, ответственный за сверку реестров и отчетов?  
**Ответ:** Если новый сотрудник продолжит работу на компьютере, на котором был сохранен сертификат, и ему известен пароль для доступа к сертификату в системном хранилище, никаких дополнительных действий не требуется. Если меняется компьютер или неизвестен пароль для доступа к сертификату, необходимо создать новый сертификат и сохранить его на том компьютере, где в дальнейшем будет производиться работа по сверке реестров и отчетов.

**Спасибо за внимание!**