Руководство по эксплуатации программного обеспечения

Культура Платежей

Версия программного обеспечения 1.0.0

2026

Содержание

1 Общие сведения и доступ 3

2 Компания и справочники клиента 4

3 Рублёвое пополнение 5

4 Международные платежи 6

5 Работа сотрудников 7

6 История операций и типовые ситуации 8

7 Обслуживание сервера 9

1 Общие сведения и доступ

Руководство описывает работу клиента, сотрудников и администратора эксплуатации с предоставленным экземпляром Культура Платежей версии 1.0.0. «Культура Платежей» — платформа для сопровождения международных платежей. Клиенты регистрируются, пополняют баланс сервиса в рублях и создают заявки на международные платежи. Менеджеры обрабатывают заявки, вручную выполняют переводы во внешних платёжных сервисах и фиксируют результаты в платформе. Внутренний учёт средств ведётся в USD; реализованный способ перевода — SWIFT.

Клиентский кабинет: https://demo.kulturapay.ru/.
Административный интерфейс: https://demo.kulturapay.ru/admin/.

Подготовка рабочего места. Нужны подключение к сети и браузер с поддержкой JavaScript, HTTPS и cookie. Браузерная приёмка выполнена в Chromium. Для работы в кабинетах устанавливать серверные компоненты или подключаться по SSH не требуется.

Регистрация клиента. На странице входа выберите «Создать учетную запись». Укажите ФИО контактного лица, наименование юридического лица, email, телефон и пароль, затем нажмите «Зарегистрироваться». Сохраните доступы; после регистрации заполните сведения о компании для проверки.

Вход. Введите email и пароль и нажмите «Войти». Сотрудник использует отдельную страницу /admin/ и выданную ему учётную запись. Если пароль неизвестен или забыт, обратитесь к ответственному специалисту; пароль в обращение не включайте.

Роли сотрудников. Проверяющий обрабатывает профили клиентов; оператор — поступления и выплаты; суперадминистратор управляет доступами и настройками. Одному сотруднику могут назначаться несколько ролей. Доступные действия зависят от назначенных прав.

В демоэкземпляре реквизиты вымышленные: реальные деньги по ним не переводятся. Иллюстрации далее содержат тестовые данные; суммы, номера и даты показаны как примеры работы интерфейса.

2 Компания и справочники клиента

1. После регистрации нажмите «Добавить компанию», заполните обязательные сведения, страны, адрес и регистрационные данные. При необходимости приложите документы компании и выберите «Отправить на проверку».

2. Дождитесь одобрения. До проверки финансовые разделы недоступны. При отклонении ознакомьтесь с причиной; используйте «Отправить другую компанию» или обратитесь к ответственному специалисту.

3. В разделах «Плательщики» и «Получатели» сохраните реквизиты для будущих заявок. Соблюдайте подсказки формы; банковский счёт, SWIFT и страна получения должны относиться к выбранному получателю.

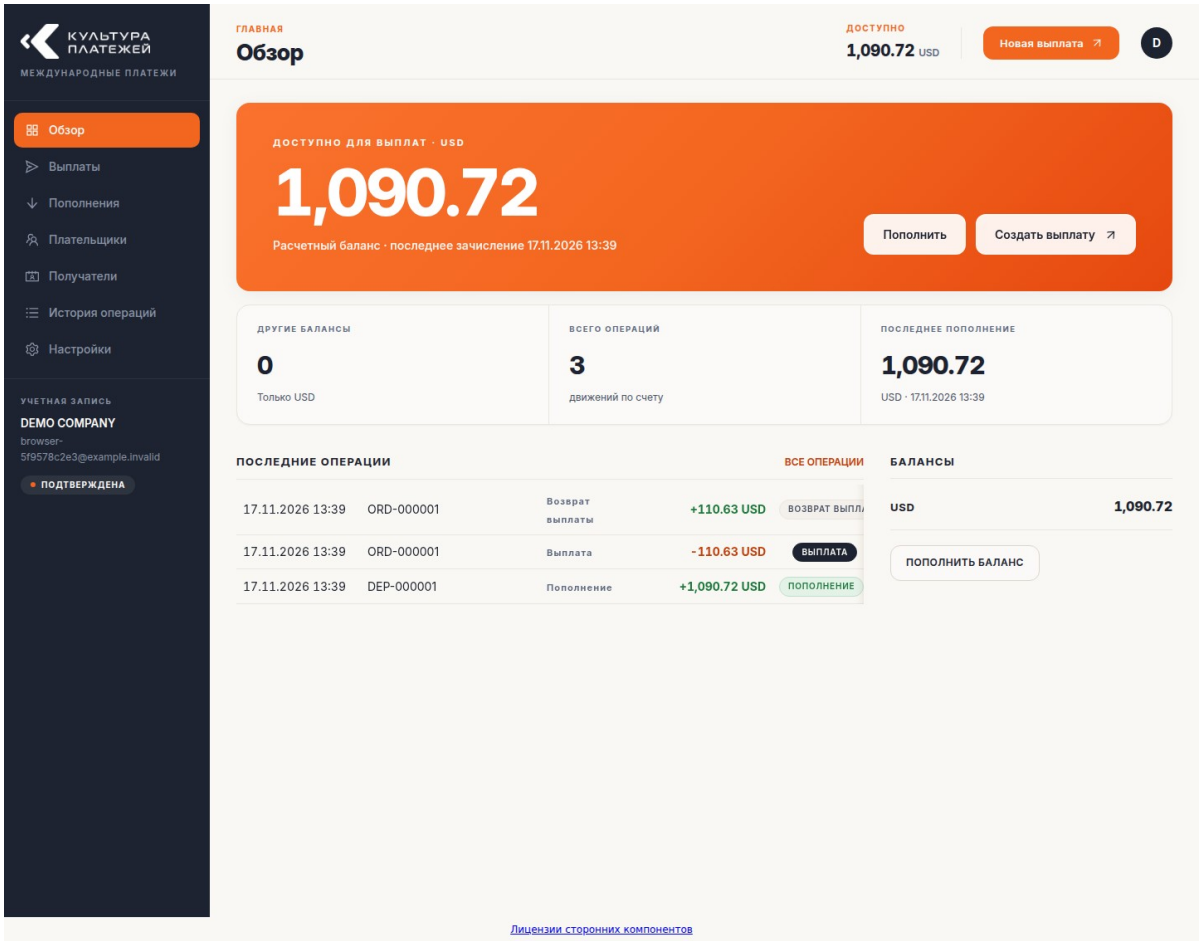


Рисунок 1 — Обзор кабинета клиента с демонстрационным балансом

В «Обзоре» показаны баланс USD и последние операции. Кнопки «Пополнить» и «Создать выплату» открывают соответствующие процессы.

3 Рублёвое пополнение

1. Откройте «Пополнения» → «Пополнить баланс». Введите «Сумма перевода, RUB» и нажмите «Получить реквизиты».

2. В карточке проверьте номер, реквизиты получателя и назначение платежа. В деморежиме используйте только тестовые документы; по реквизитам-заглушкам деньги не отправляйте.

3. Нажмите «Приложить платёжный документ» и выберите файл. Загрузка документа не зачисляет средства: дождитесь подтверждения оператором.

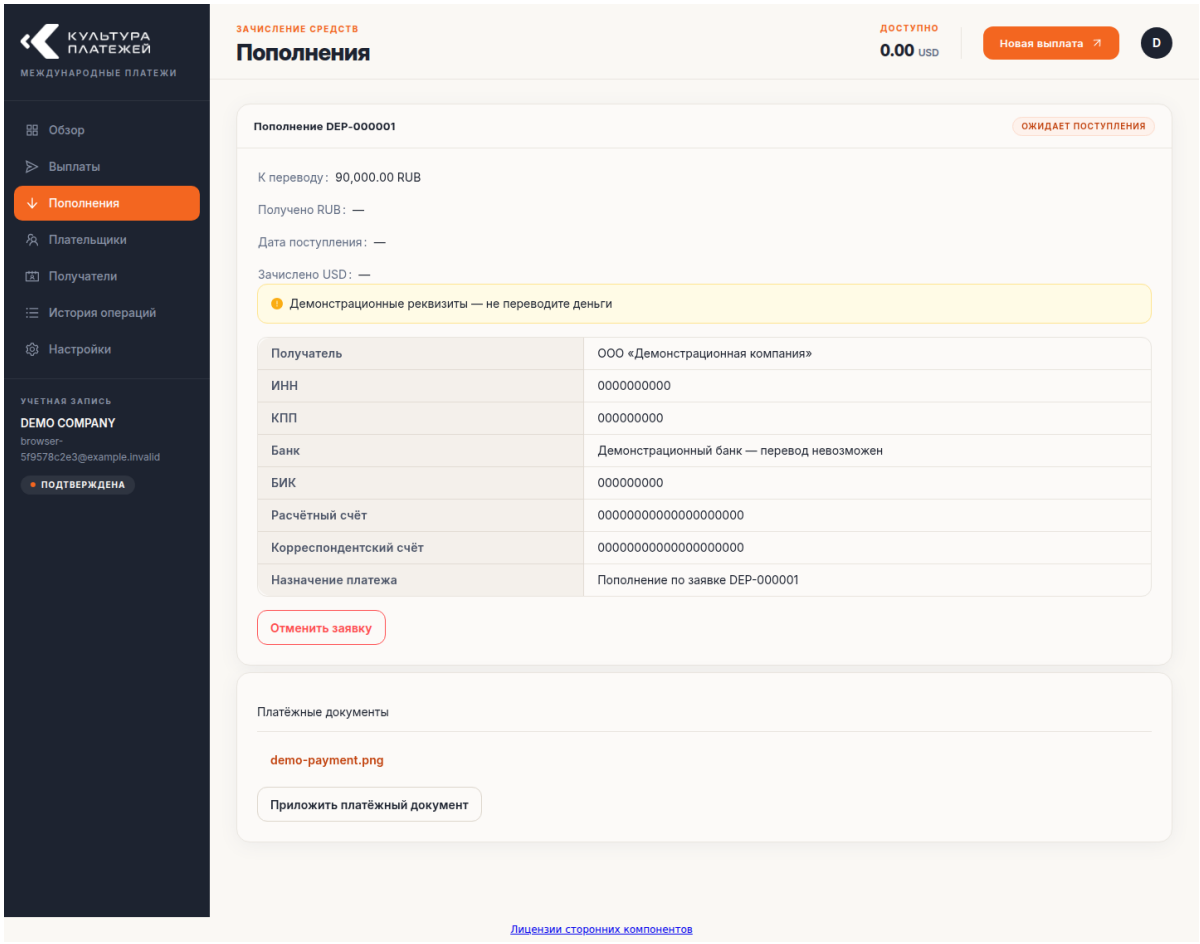


Рисунок 2 — Реквизиты и платёжный документ рублёвой заявки

После подтверждения отображаются полученные RUB, дата поступления и зачисленные USD по курсу ЦБ на эту дату без наценки. Ожидающую заявку можно отменить; если реальный перевод уже выполнен, сначала согласуйте действия с оператором.

4 Международные платежи

1. Нажмите «Новая выплата». В мастере укажите валюту USD, EUR, CNY, AED или GBP, сумму платежа либо сумму к получению, страну и тип комиссии SHA/OUR.

2. На шаге «Участники» выберите плательщика и получателя. Страна получения должна совпадать с данными получателя и отличаться от страны отправления плательщика.

3. На шаге «Подтверждение» проверьте сумму получателя, комиссию, курс, наценку и итог USD. При необходимости приложите документы, например инвойс, и нажмите «Отправить выплату». Котировка действует 15 минут; после истечения выполните новый расчёт.

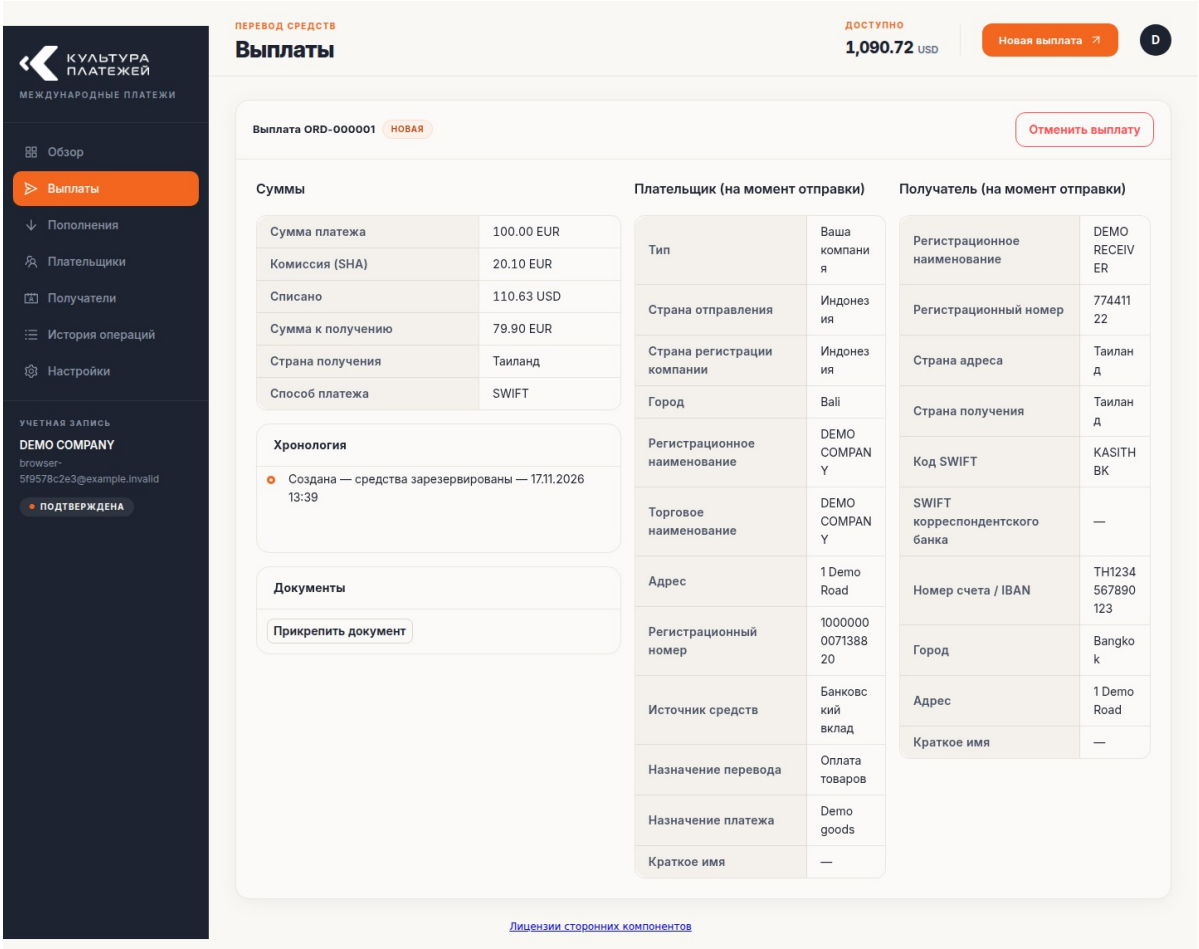


Рисунок 3 — Карточка созданной валютной выплаты

SHA удерживает комиссию из суммы получателя; OUR добавляет её к списанию. Валютная наценка выпуска — 0,1%; для USD конвертации и валютной наценки нет. Новую заявку можно отменить до принятия в работу; возврат восстанавливает исходно списанные USD.

5 Работа сотрудников

Проверка клиента. Проверяющий открывает «Клиенты», выбирает профиль, сверяет сведения и документы компании и подтверждает либо отклоняет заявку с указанием причины. Блокировка и разблокировка выполняются в карточке клиента с учётом полномочий сотрудника.

Подтверждение RUB-поступления. Оператор открывает «Пополнения» и карточку ожидающей заявки. Он сверяет банковское поступление, вводит «Фактически получено, RUB», «Дата поступления» и уникальный «Идентификатор банковской операции». Долларовый результат рассчитывается сервером; вручную вводить USD не нужно.

Нажмите «Подтвердить и зачислить USD», проверьте расчёт в окне подтверждения и подтвердите действие. Статус и баланс обновятся вместе. Одно поступление нельзя зачислить повторно. Неподтверждённую заявку можно отменить с указанием причины.

Обработка выплаты. В «Выплатах» оператор выбирает новую заявку и нажимает «Принять». Менеджер вручную выполняет перевод во внешнем платёжном сервисе, затем нажимает «Исполнить», указывает внешний номер операции в поле «Номер заказа Epay» и подтверждает результат. Подтверждающий файл добавляется кнопкой «Загрузить квитанцию». Фактические суммы в форме исполнения справочные и не изменяют списание.

Если перевод не выполнен, используйте «Отклонить» и укажите причину: исходно списанные USD вернутся клиенту. Для выполненной заявки доступно однократное действие «Вернуть средства». Перед возвратом согласуйте финансовое основание операции; смена статуса не выполняет банковский перевод.

Настройки суперадминистратора. Раздел «Администраторы» служит для управления сотрудниками и ролями, «Комиссии» — для правил SHA/OUR, «Журнал аудита» — для просмотра действий. В «Курсах ЦБ» проверяются дата и результат синхронизации и выполняется повторный запрос. Новые тарифы используются в новых котировках.

6 История операций и типовые ситуации

История и выгрузка. В «Истории операций» выберите тип и период, просмотрите сумму, остаток и номер основания. Кнопка «Экспорт» выгружает проводки в CSV с текущими фильтрами. Валюта клиентского учёта — USD; валюта конкретной выплаты показывается в её карточке.

Телефон и пароль. В «Настройках» измените контактный телефон и нажмите «Сохранить». Для смены пароля введите текущий пароль, новый и его повтор, затем нажмите «Изменить пароль». Новый пароль клиента должен содержать не менее восьми символов.

Нет доступа к разделам. Проверьте статус компании и выбранный кабинет. До подтверждения профиль находится на проверке; отклонение или блокировку разрешает уполномоченный сотрудник. Для завершённого сеанса выполните вход заново.

Не хватает средств. Сверьте доступный баланс USD с итоговым списанием, включающим комиссию и конвертацию. Создание заявки на RUB-пополнение ещё не увеличивает остаток: нужно подтверждённое поступление.

Расчёт просрочен или курс недоступен. Выполните новый расчёт. При недоступности подтверждённого курса обратитесь к сотруднику, который проверит синхронизацию ЦБ. Исторические суммы завершённых операций заново не пересчитываются.

Файл не загружается. Проверьте формат и размер по подсказке соответствующей формы. В выпуске установлен лимит 10 МБ на файл. Документы компании допускают PDF, DOC, DOCX, JPG и PNG; платёжные формы используют свой перечень форматов.

Результат отправки неясен. Сначала проверьте список и карточку по номеру заявки, затем историю операций. Не создавайте новую заявку для уже оформленного платежа. Если статус или сумма вызывают вопросы, передайте специалисту номер и время события.

Завершение сеанса. В меню учётной записи выберите «Выйти». На общем рабочем месте завершайте сеанс после окончания работы.

7 Обслуживание сервера

Этот раздел предназначен администратору эксплуатации. Клиент и сотрудники работают через браузер; доступ к инфраструктуре предоставляется отдельно.

Установка и обновления. Используйте инструкцию установки и тестирования для выпуска 1.0.0. Комплект — 1.0.0.tar.gz, отметка Git — v1.0.0; контрольная сумма и состав образов указаны в каталоге release/current.json. Перед обновлением сохраните конфигурацию и данные, проверьте совместимость и привязки томов.

На предоставленном сервере рабочий каталог — /opt/kultura-payments/deployment. Из него python3 run.py status показывает состояние, python3 run.py stop останавливает сервисы, python3 run.py up запускает их с сохранёнными данными. Повторный init поверх действующей установки не выполняется.

Штатное состояние и диагностика. Работают четыре сервиса: API, web, admin и PostgreSQL. По адресу https://demo.kulturapay.ru/api/health ожидается ответ {"status":"ok","db":"up"}. При сбое проверьте контейнеры, журналы, свободное место, HTTPS-прокси, подключение к БД и исходящий доступ к www.cbr.ru.

Сценарий /opt/kultura-payments/operations/production.py проверяет состояние и сетевые привязки. Пример запуска и параметры обслуживания приведены в docs/DEPLOYMENT.md. Секреты установки хранятся в .local/runtime.env и в документацию не включаются.

Копирование и восстановление. Сценарий backup.py сохраняет БД, вложения и конфигурацию. Периодичность и срок хранения копий задаёт эксплуатирующая организация. Режим recover проверяет восстановление в отдельном изолированном проекте со сверкой таблиц, проводок и файлов; рабочую базу он не заменяет.

Обращение за поддержкой. Передайте ответственному специалисту версию 1.0.0, номер заявки, время, последовательность действий и текст ошибки. Контакты указываются в инструкции установки и тестирования. Пароли и ключи в обращение не включают; сроки обработки определяются организацией сопровождения.