

АТОЛ Рау.
Инструкция
по быстрому запуску
Т-Банка



История изменений

Дата изменения	Версия	Что изменили
27.01.2023	1.0	Сформировал инструкцию
27.02.2023	1.2	Актуализировал информацию и скриншоты по ЛК
29.03.2023	1.3	Актуализировал информацию и скриншоты по ЛК
05.10.2023	1.4	Актуализировал скриншоты по ЛК

Содержание

1. Подключение к АТОЛ Рау через Личный кабинет пользователя	4
1.1 Регистрация в личном кабинете пользователя	5
2. Заполнение анкеты Т-Банка	7
2.1 Проверка анкеты службой безопасности банка	14
3. Подготовка терминала к работе	16
3.1 Привязка терминала к личному кабинету	17
3.2 Начало работы с терминалом	18
3.3 Авторизация на терминале	19
3.4 Загрузка параметров терминала	20
3.5 Загрузка ключей	21

1.

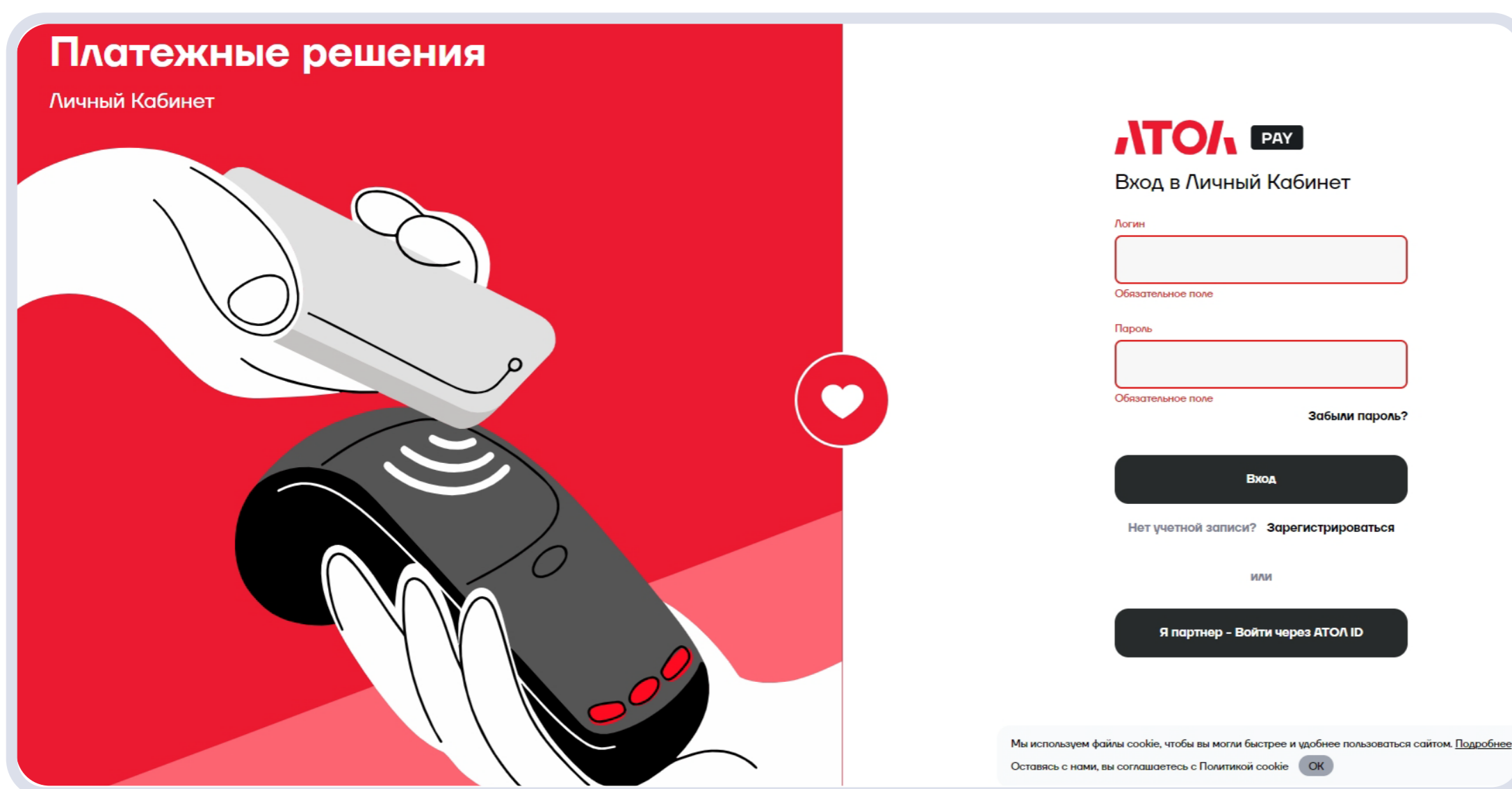
**Подключение
к АТОЛ Рау через
Личный кабинет
пользователя**



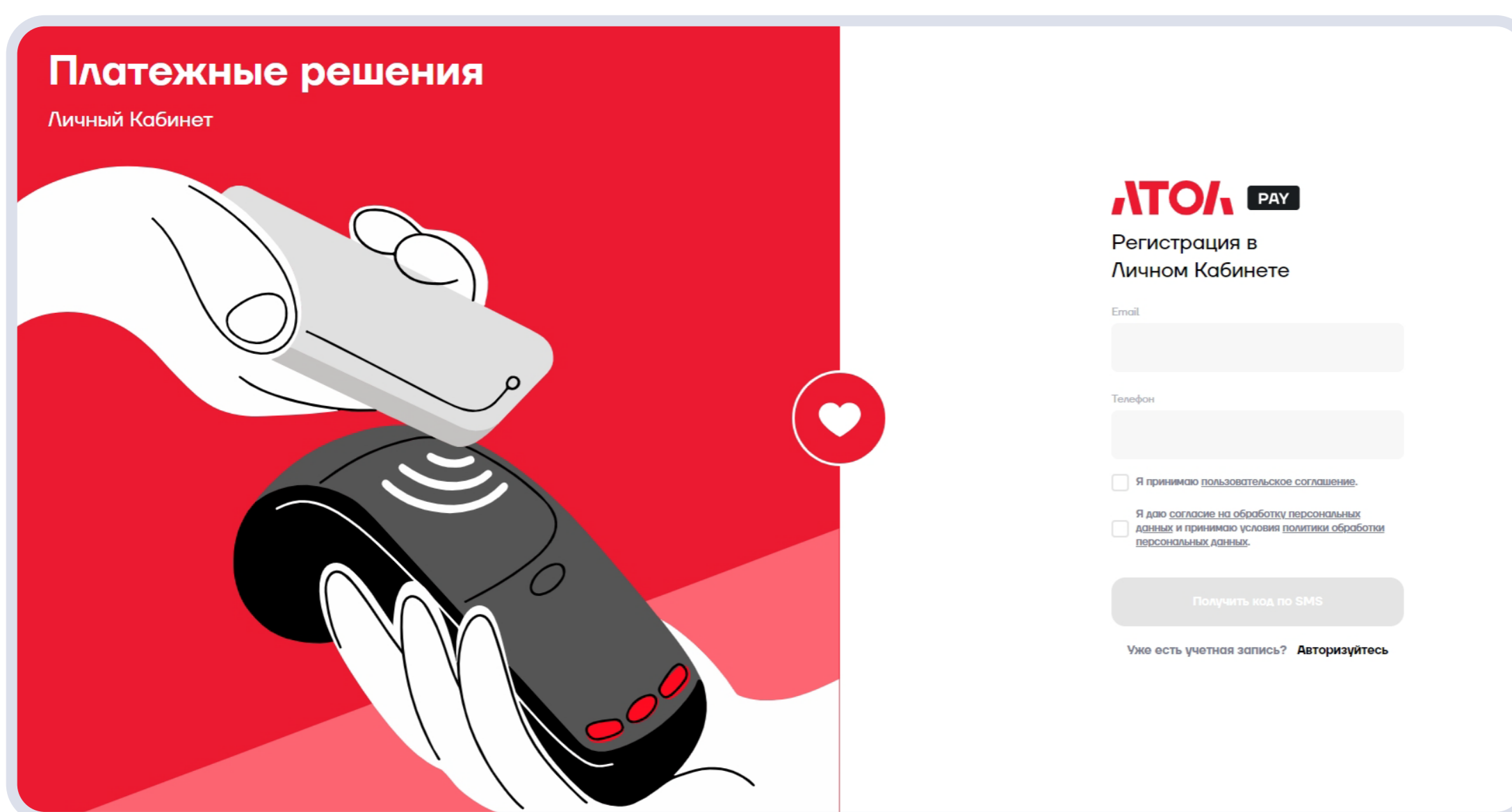


1.1 Регистрация в личном кабинете пользователя

1. Для регистрации пользователя перейдите на веб-интерфейс личного кабинета по ссылке <https://lk.atolpay.ru/> и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.



2. В форме регистрации заполните обязательные поля EMAIL, ТЕЛЕФОН и нажмите кнопку **Получить код по SMS**.





3. Введите в поле КОД ИЗ SMS полученный код, примите пользовательское соглашение и политику конфиденциальности и нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

Платежные решения
Личный Кабинет

АТОЛ PAY
Регистрация в Личном Кабинете

Email

Телефон

Я принимаю [пользовательское соглашение](#).

Я даю согласие на обработку персональных данных и принимаю условия [политики обработки персональных данных](#).

Код из SMS

Повторно отправить код через 53 секунды

Зарегистрироваться

Уже есть учетная запись? [Авторизуйтесь](#)

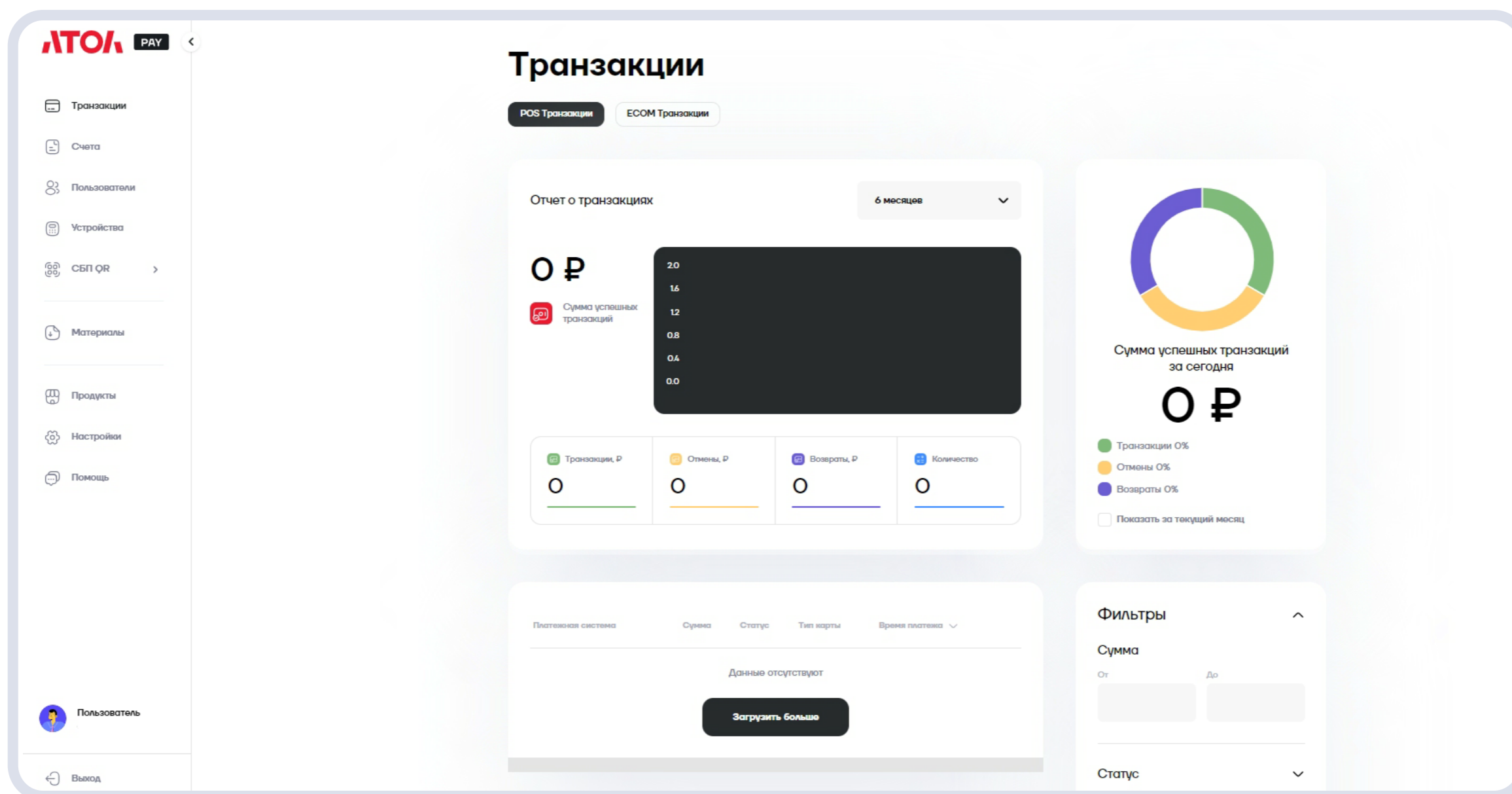
2.

Заполнение анкеты Т-Банка

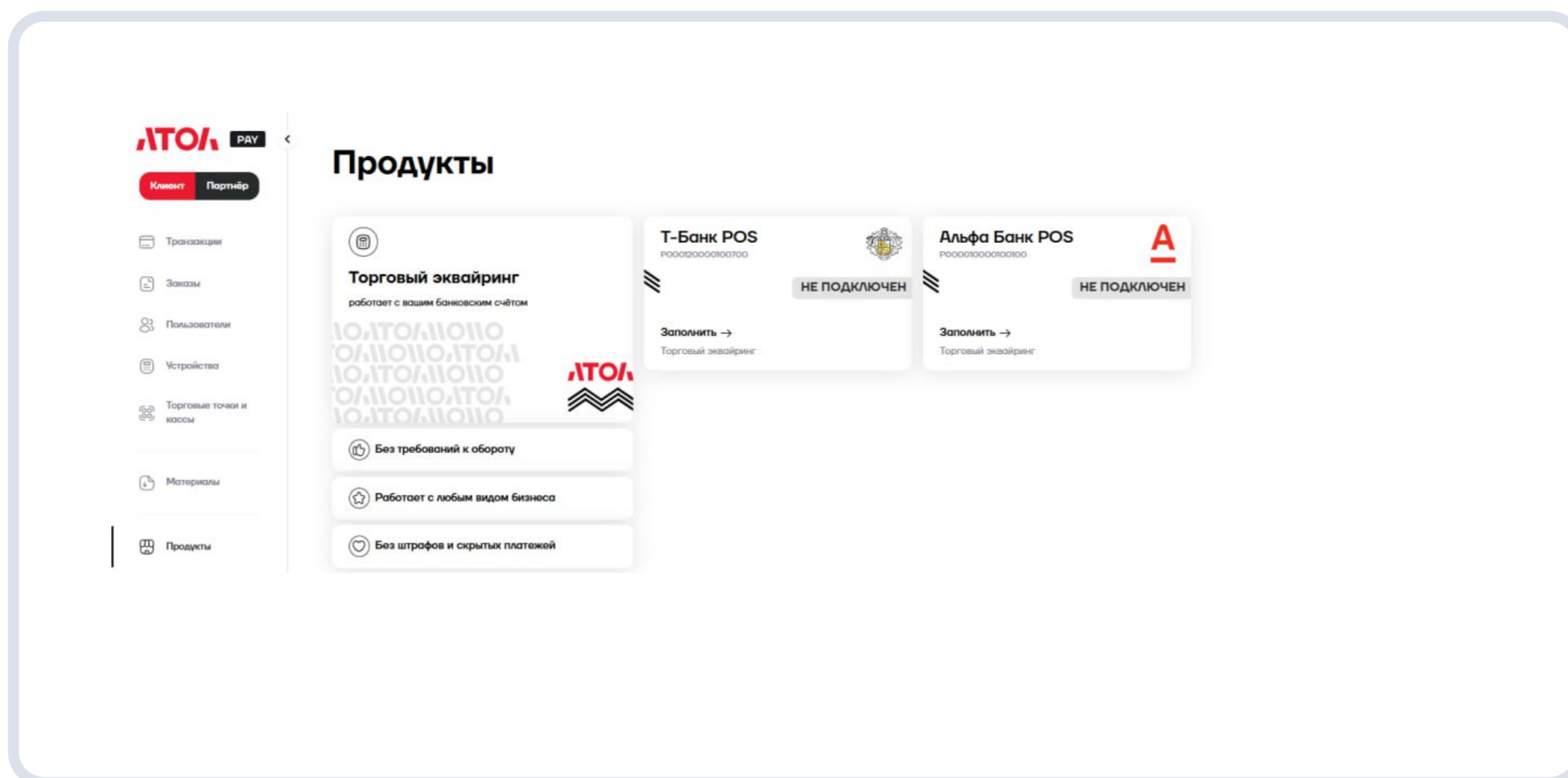




1. После регистрации на главной странице личного кабинета пользователя отобразится информация о транзакциях. Перейдите на страницу **Продукты**.

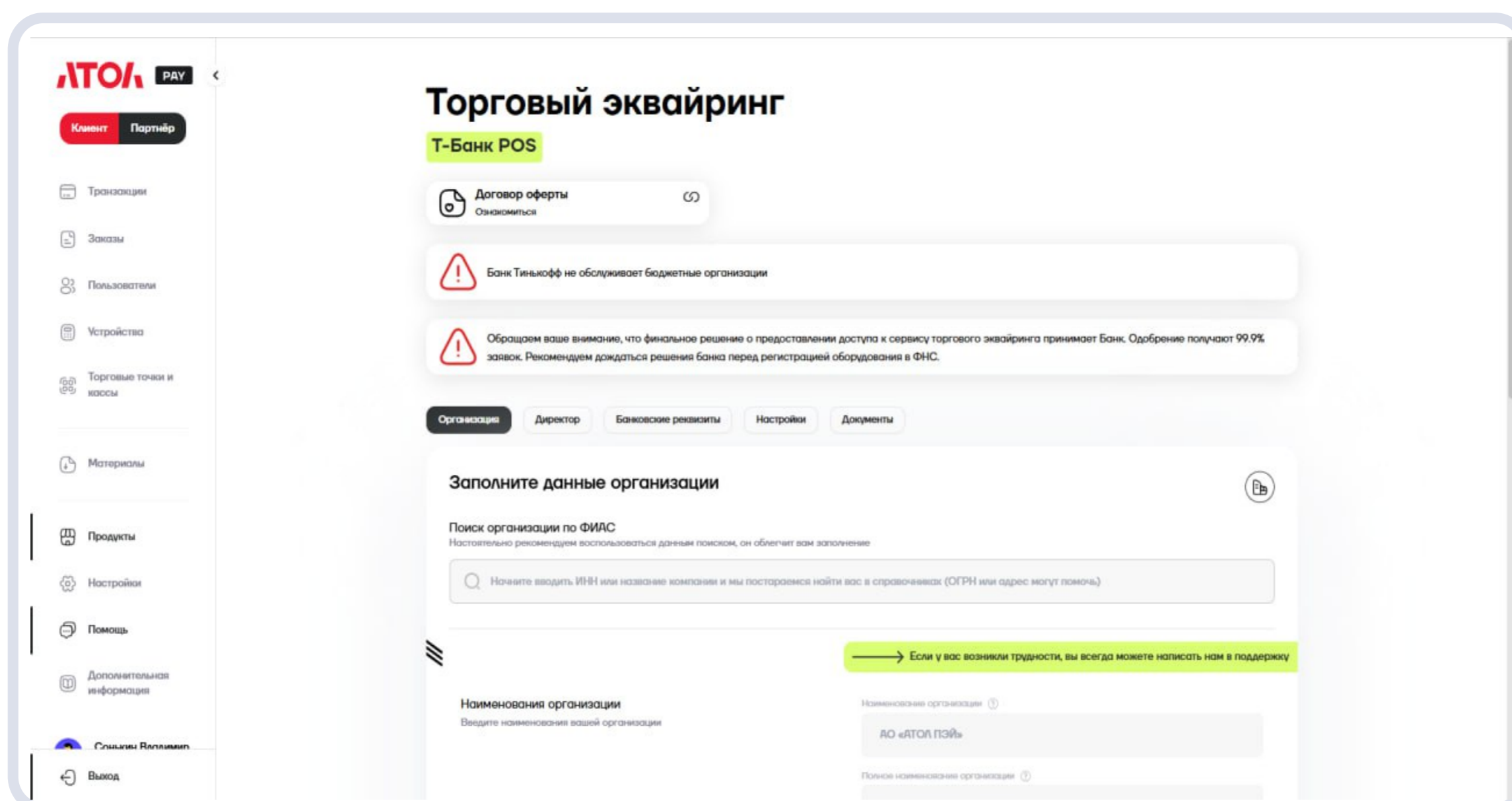


2. Выберите **Т-POS** и нажмите «**Заполнить**».





3. Заполните данные на вкладке «**Организация**», «**Директор**», «**Банковские реквизиты**», «**Настройки**» и «**Документы**».



Ознакомьтесь с договором оферты, скачав его по клику.

Поля вкладки «Организация»:

- 1.** Наименование организации*.
- 2.** Полное наименование организации*.
- 3.** Наименование организации на английском*.
- 4.** ИНН*.
- 5.** ОГРН*.
- 6.** Общероссийский классификатор организационно-правовых форм*.
- 7.** КПП* (для юр. лиц).
- 8.** Адрес сайта.



9. Сфера деятельности* (по МСС).

10. Основной ОКВЭД*.

11. Юридический адрес*.

12. Фактический адрес (по умолчанию совпадает с юридическим).

* обязательные поля

Данные в полях могут подставляться автоматически, если воспользоваться функцией **«Поиск организации по ФИАС»**. В этом случае достаточно убедиться в их правильности.

Нажмите **«Продолжить»** → **«Директор»**.

4. Заполните данные руководителя во вкладке **«Директор»**.



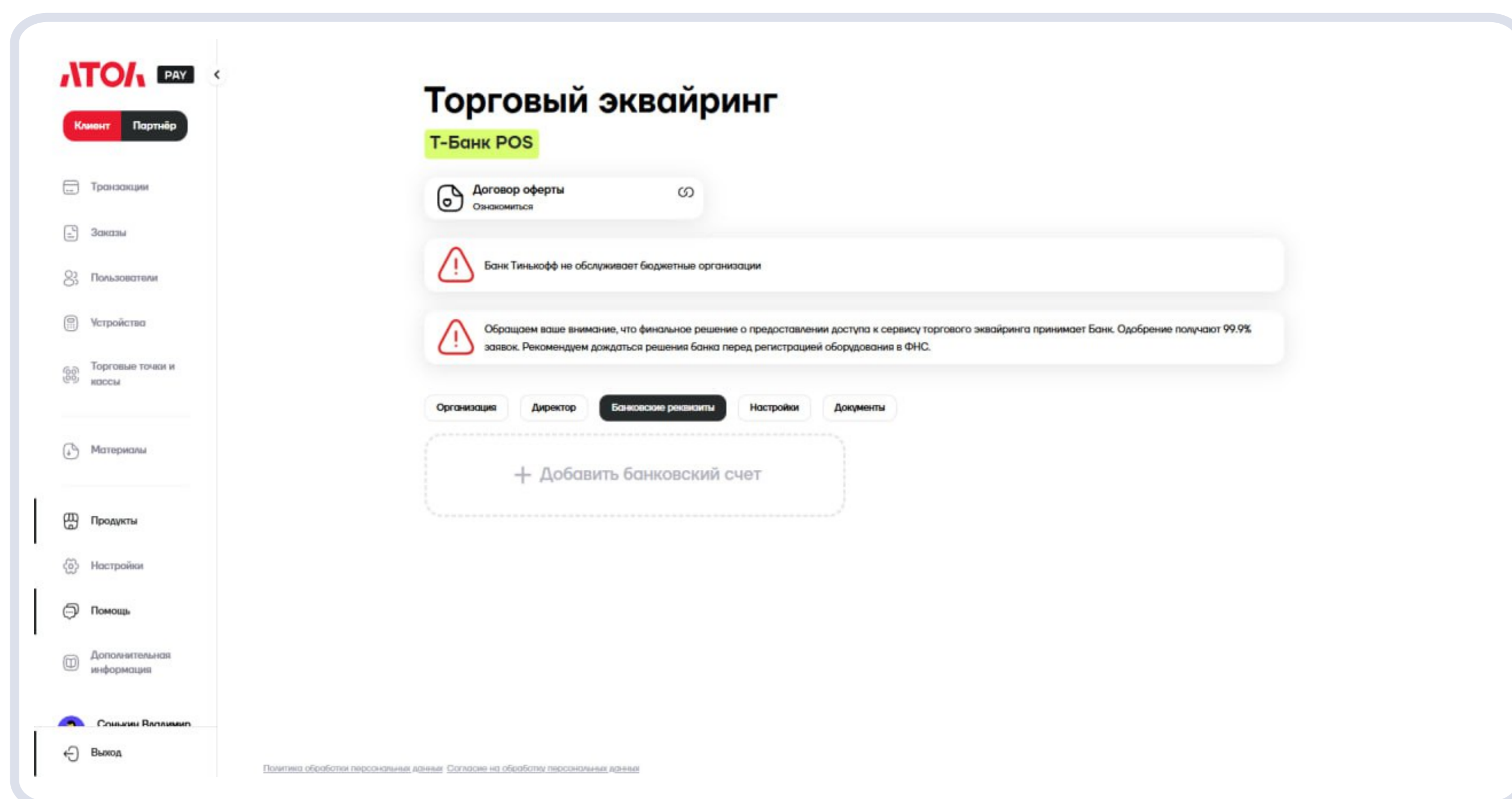
Поля вкладки «Директор»:

1. Фамилия*, имя* и отчество.
2. Дата и место рождения*.
3. Контактные данные* (email, номер телефона).
4. Адрес регистрации руководителя*.
5. Паспортные данные* (статус гражданина, серия и номер (вводить в формате российского паспорта), дата выдачи, код страны, кем выдан и код подразделения).

* обязательные поля

Нажмите «Продолжить» → «Банковские реквизиты».

5. Заполните данные банковского счета во вкладке «Банковские реквизиты».





Поля вкладки **«Банковские реквизиты»**:

1. Номер расчетного или казначейского счета*.
2. БИК банка*.
3. Наименование банка*.
4. Корреспондентский или единый казначейский счет*.
5. Адрес банка*.

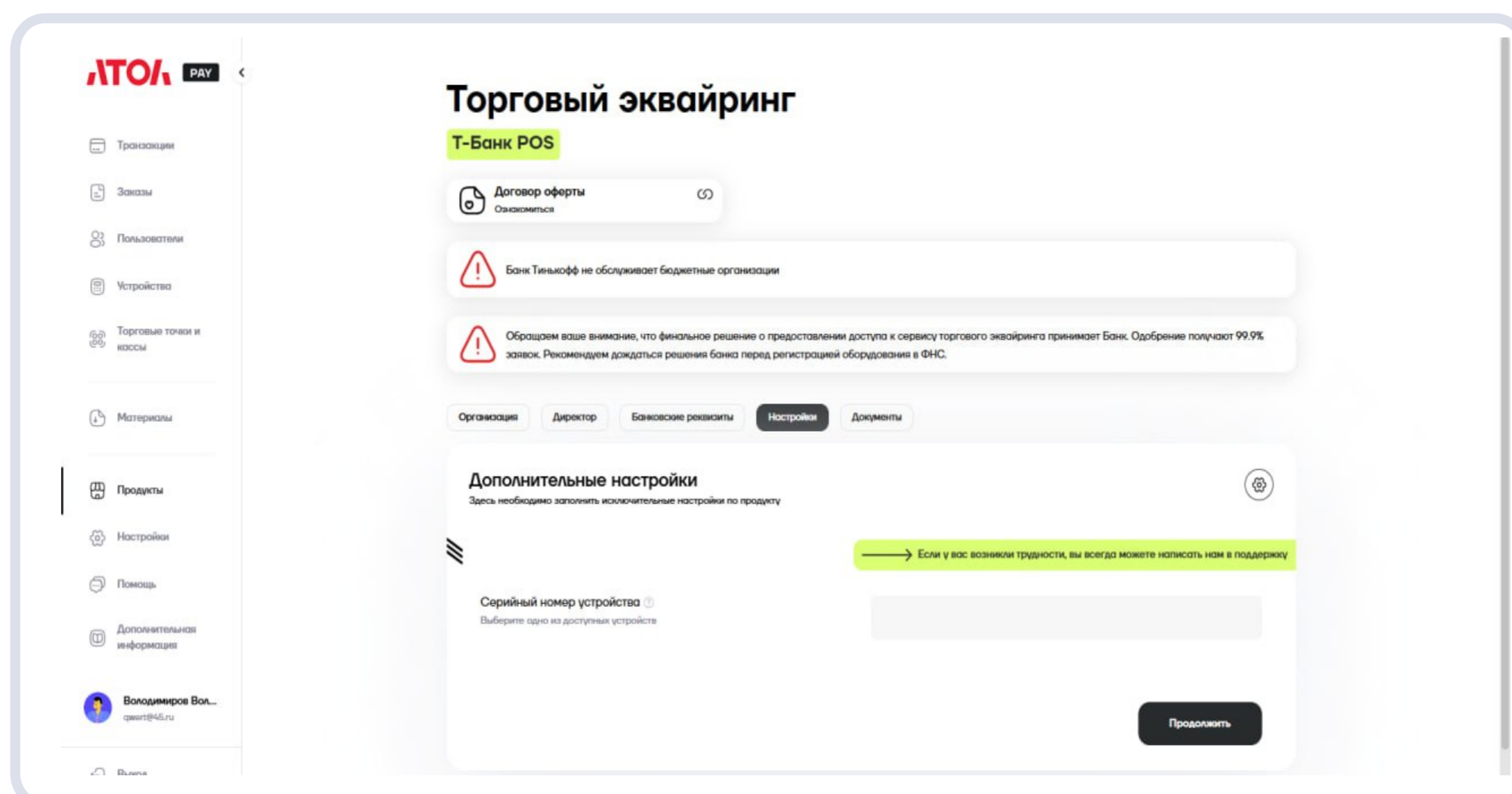
Можно использовать поиск банка по ФИАС. Для этого начните вводить название банка, БИК или SWIFT.

* обязательные поля

Нажмите **«Продолжить»** → **«Настройки»**.

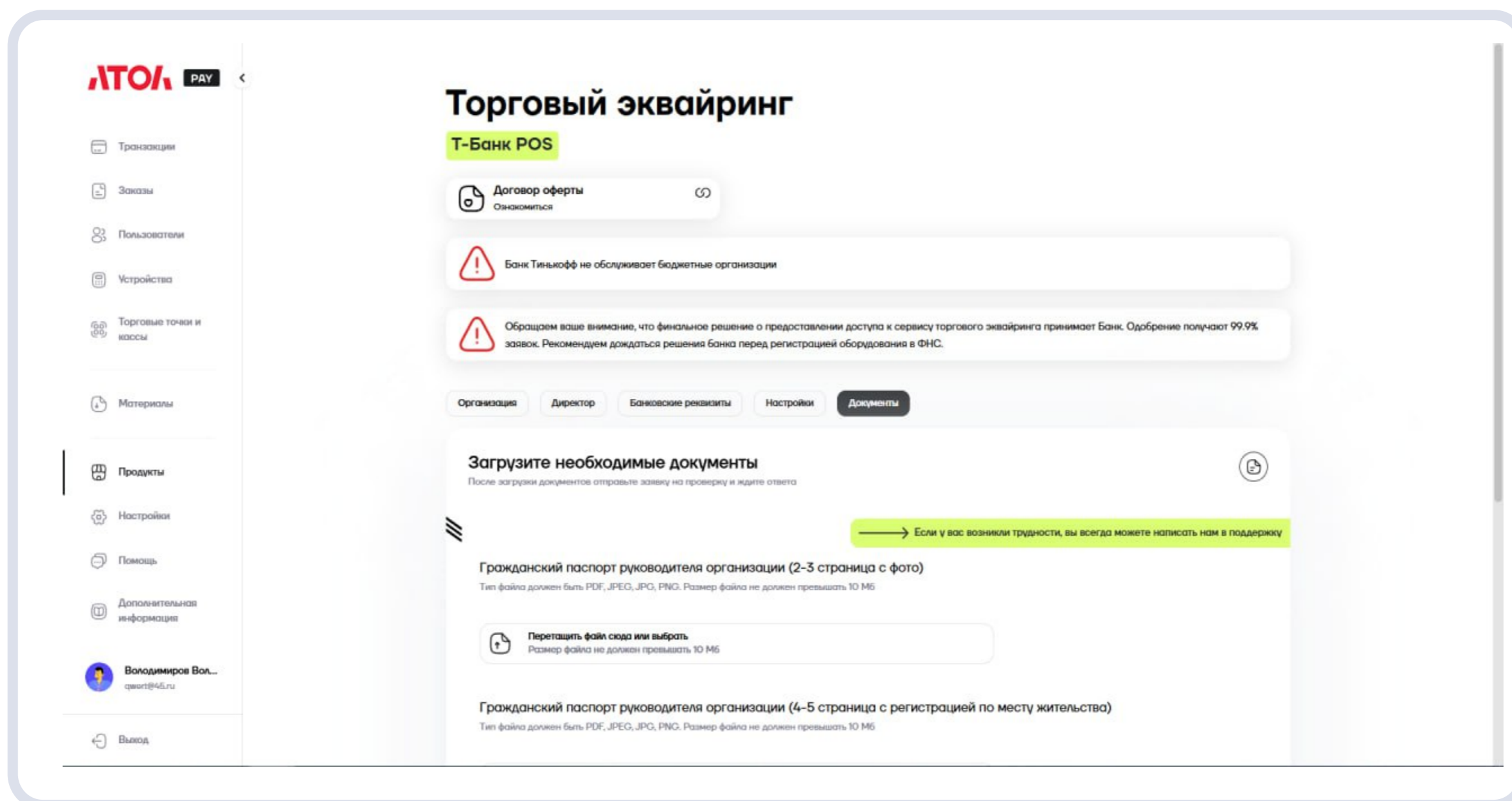
6. Заполните исключительные настройки по продукту во вкладке **«Настройки»**.

Укажите серийный номер устройства в поле и нажмите **«Продолжить»** → **«Документы»**. Если на текущий момент у Вас нет устройства, не заполняйте поле, нажмите **«Продолжить»**.





7. Загрузите необходимые документы во вкладке «Документы».



- Гражданский паспорт руководителя организации (основной разворот).
- Гражданский паспорт руководителя организации (прописка).
- Заявление о присоединении для юридических лиц.

Тип файла — PDF, JPEG, JPG или PNG. Размер файла не должен превышать 10 Мб.


После заполнения анкеты скачайте драфт заявления, укажите недостающую информацию и добавьте подпись.

Внимание: перед загрузкой документа убедитесь, что все поля в заявлении заполнены.



По кнопке **«Скачать драфт заявления»** можно скачать заявление.

Скачать драфт заявления

 Перетащить файл сюда или выбрать
Размер файла не должен превышать 10 Мб

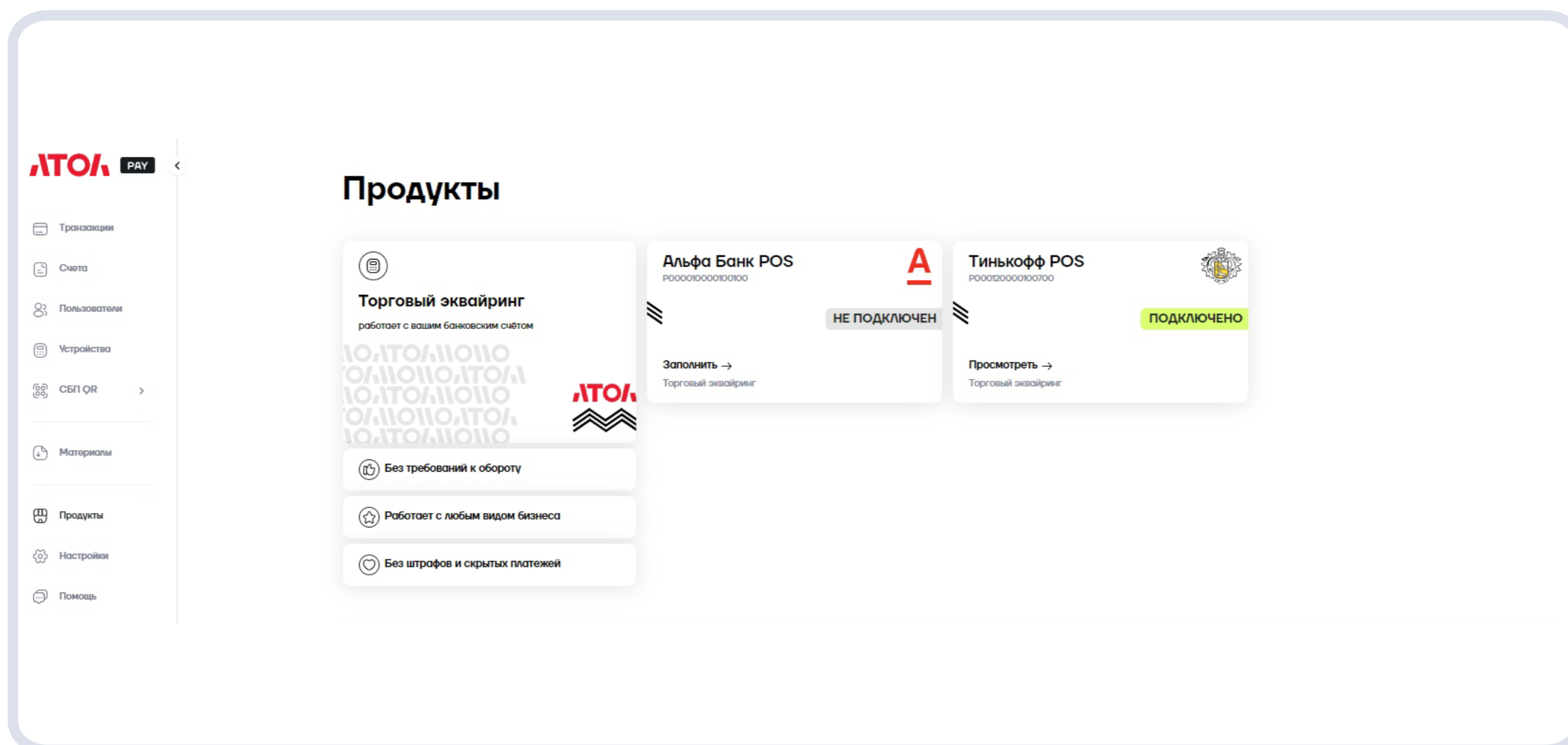
Загрузите необходимые документы и нажмите **«Продолжить»**.

2.1 Проверка анкеты службой безопасности банка

1. После отправки данных на проверку ожидайте решения службы безопасности банка до 3 рабочих дней.



2. После успешного согласования анкеты службой безопасности банка на главной странице личного кабинета отобразится информационное сообщение **«Подключено»**. Для продолжения работы необходимо подготовить терминал к работе.



3.

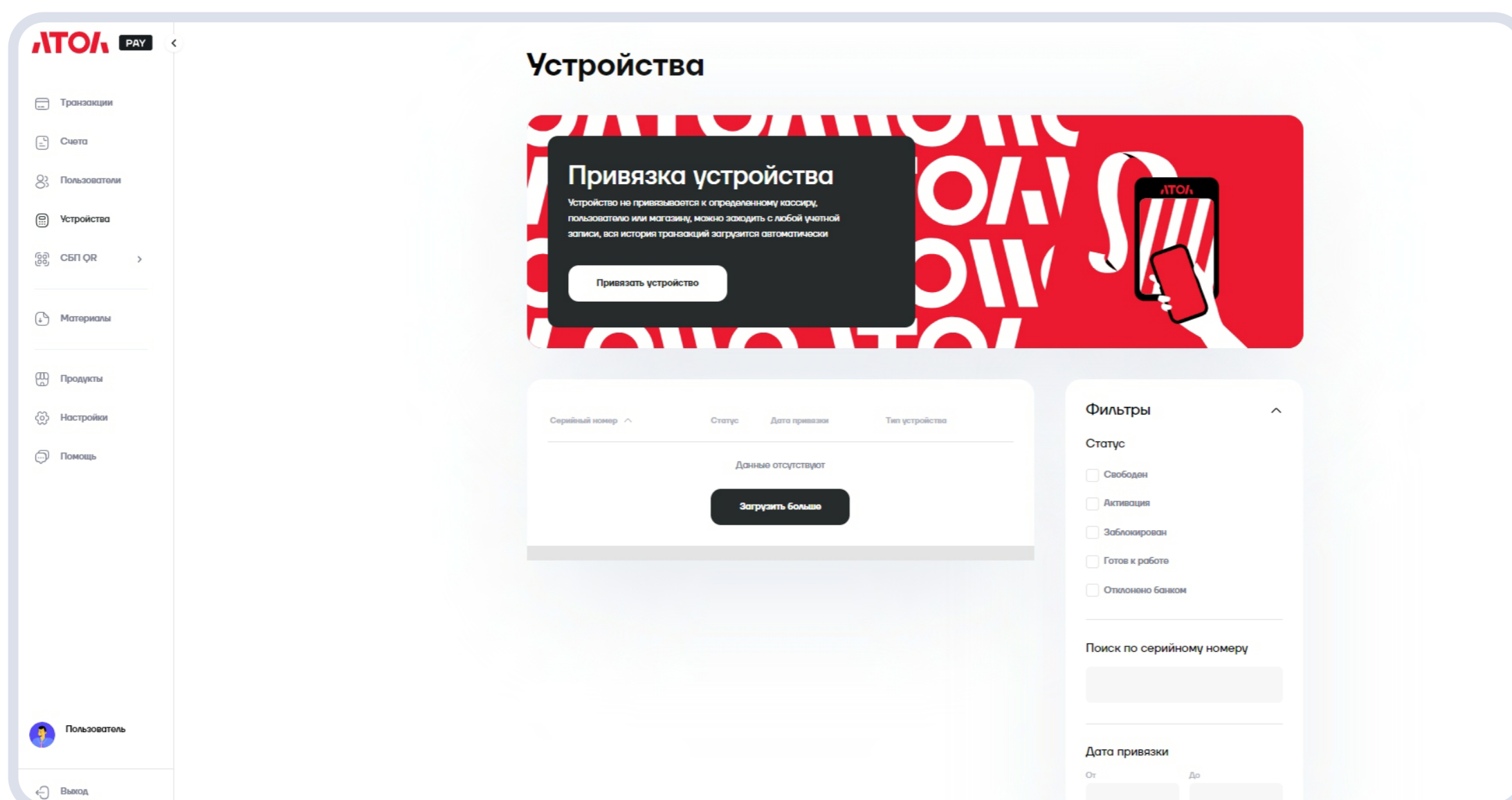
**Подготовка
терминала к работе**



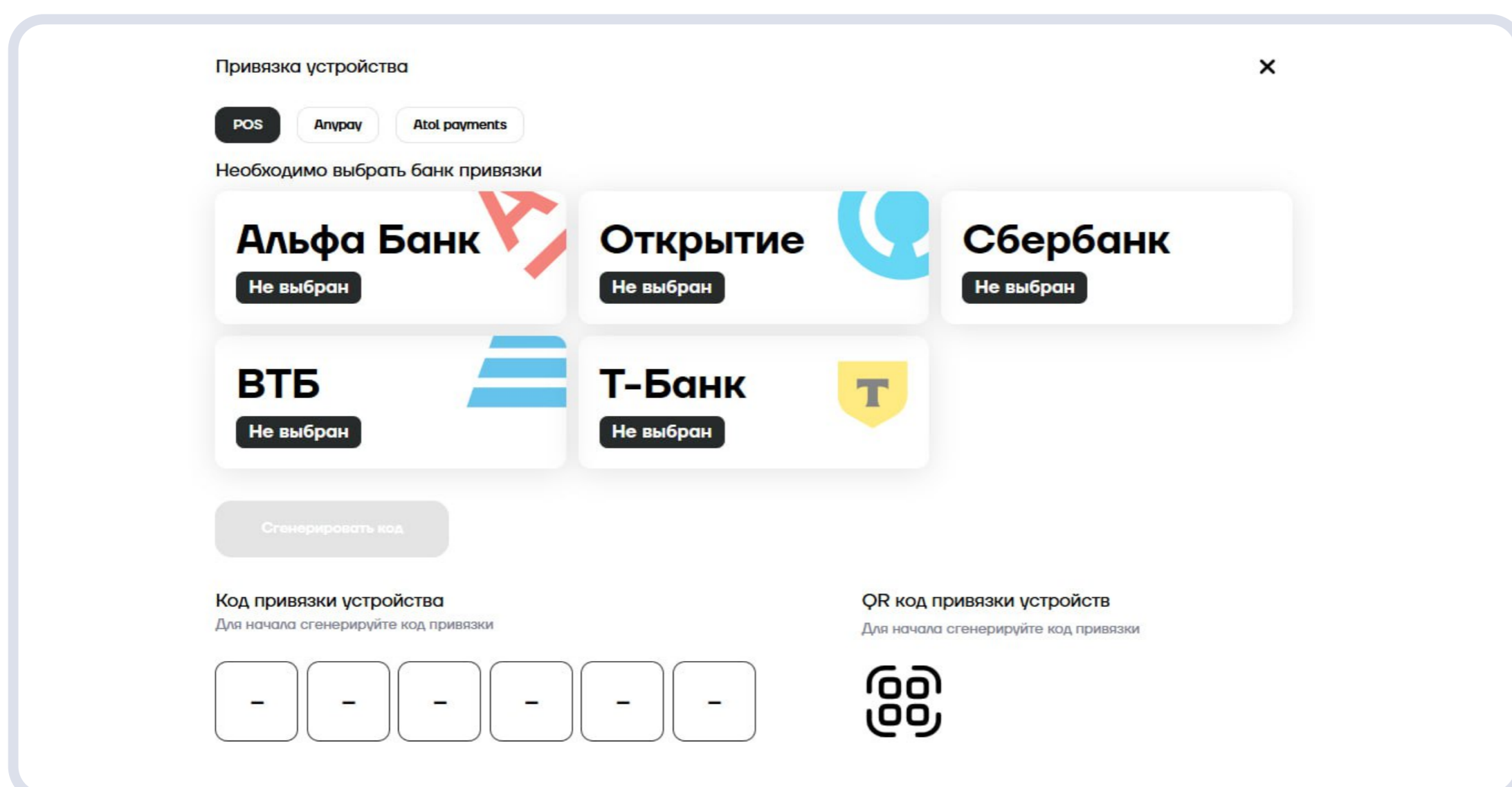


3.1 Привязка терминала к личному кабинету

1. После успешного одобрения анкеты сгенерируйте код привязки. Для этого на странице «Устройства» нажмите «Привязать терминал».



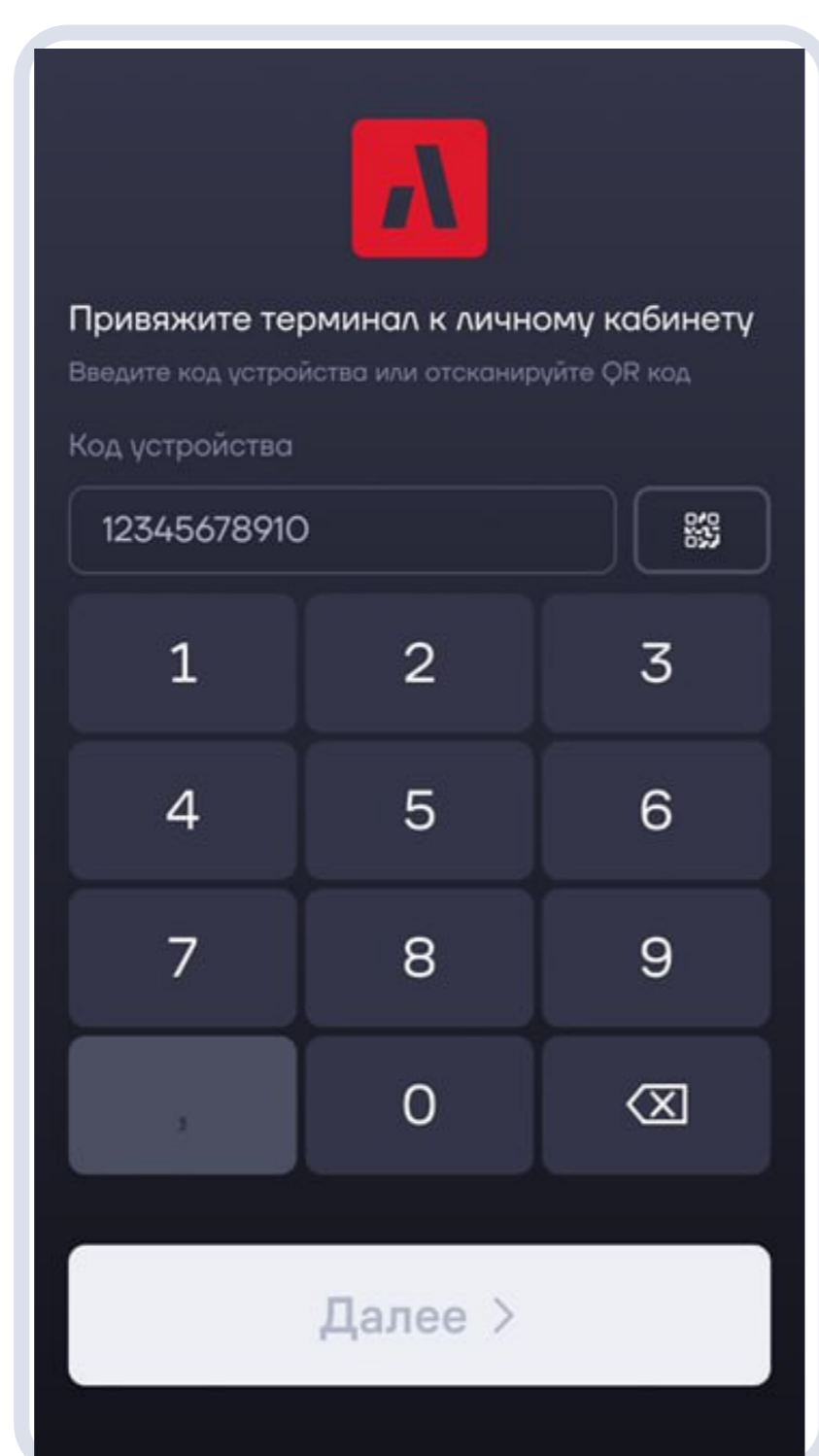
2. В открывшемся окне выберите банк привязки (Тинькофф Банк). После нажмите **Сгенерировать код**, и вы увидите код привязки терминала. Он действует в течение одной недели, после чего нужно будет получить новый код. Последующие шаги выполняйте на терминале.





3.2 Начало работы с терминалом

1. В начале работы с терминалом убедитесь в том, что:
 - терминал включен нажатием на кнопку включения;
 - терминал подключен к интернету;
 - аккумулятор заряжен на 30% и более или терминал подключен к электросети.
2. На терминале зайдите в приложение АТОЛ Рау. Отобразится экран **«Привязка терминала к личному кабинету»**. Введите в нем код привязки терминала, полученный из личного кабинета пользователя, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет привязка терминала к личному кабинету.



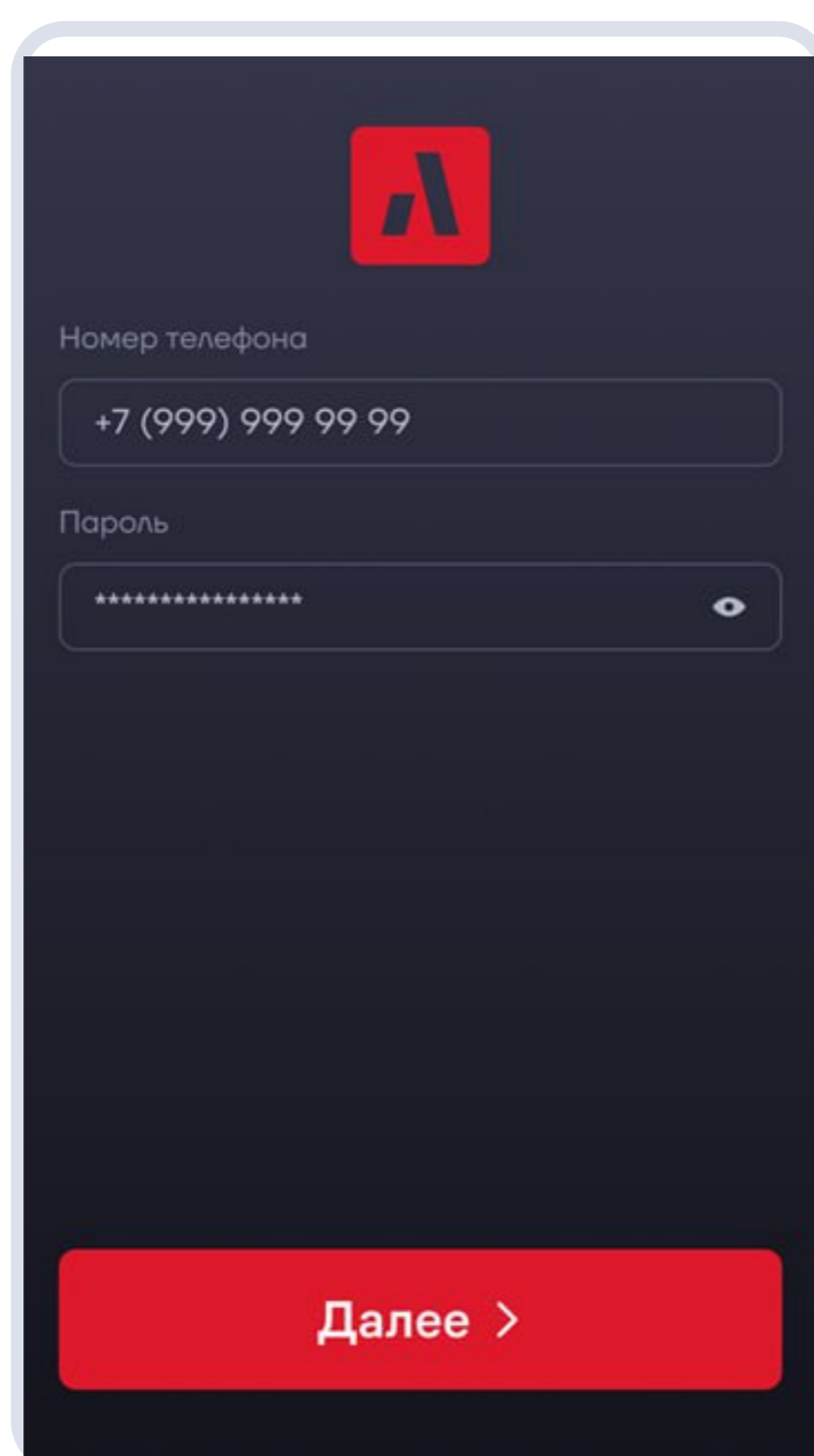


Устройство попадет в очередь регистрации платежных терминалов в банке. Если в момент ввода кода привязки анкеты банком не одобрена, запрос на регистрацию устройства в банк не попадет, пока не будет выполнено данное условие.

В среднем регистрация устройства в банке занимает 1–2 дня. К сожалению, сейчас не реализовано уведомление о завершении регистрации на стороне банка. Мы добавим уведомление по электронной почте из личного кабинета в ближайшее время.

3.3 Авторизация на терминале

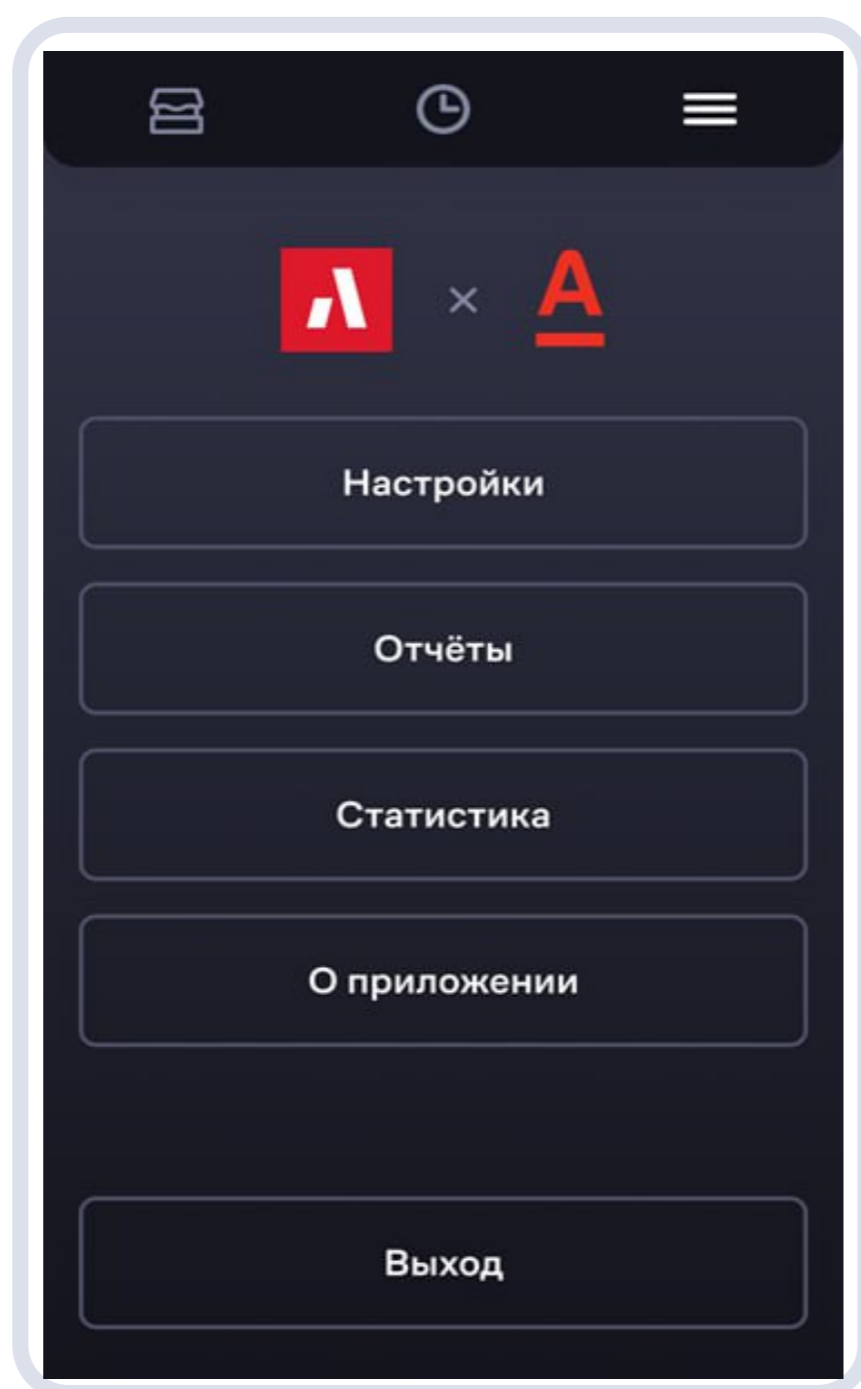
1. После успешной привязки терминала к личному кабинету приложение АТОЛ Рау отобразит экран авторизации. Введите номер телефона мерчанта и пароль, который мерчант создал в ЛКП при регистрации, и нажмите **Далее**.





3.4 Загрузка параметров терминала

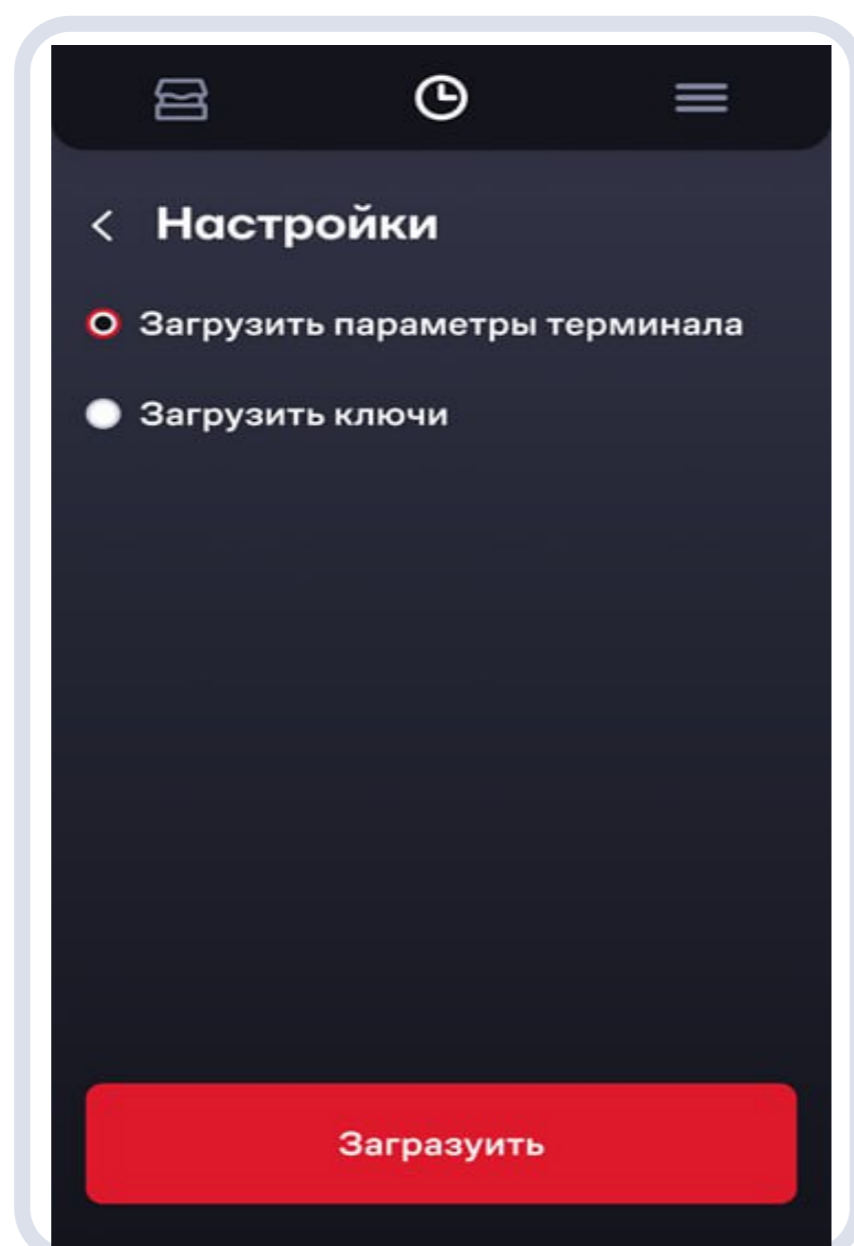
1. После успешной авторизации отобразится главный экран приложения АТОЛ Рау.



2. Для загрузки параметров терминала на экране приложения АТОЛ Рау смахните экран приложения влево/вправо и нажмите кнопку **Настройки**.

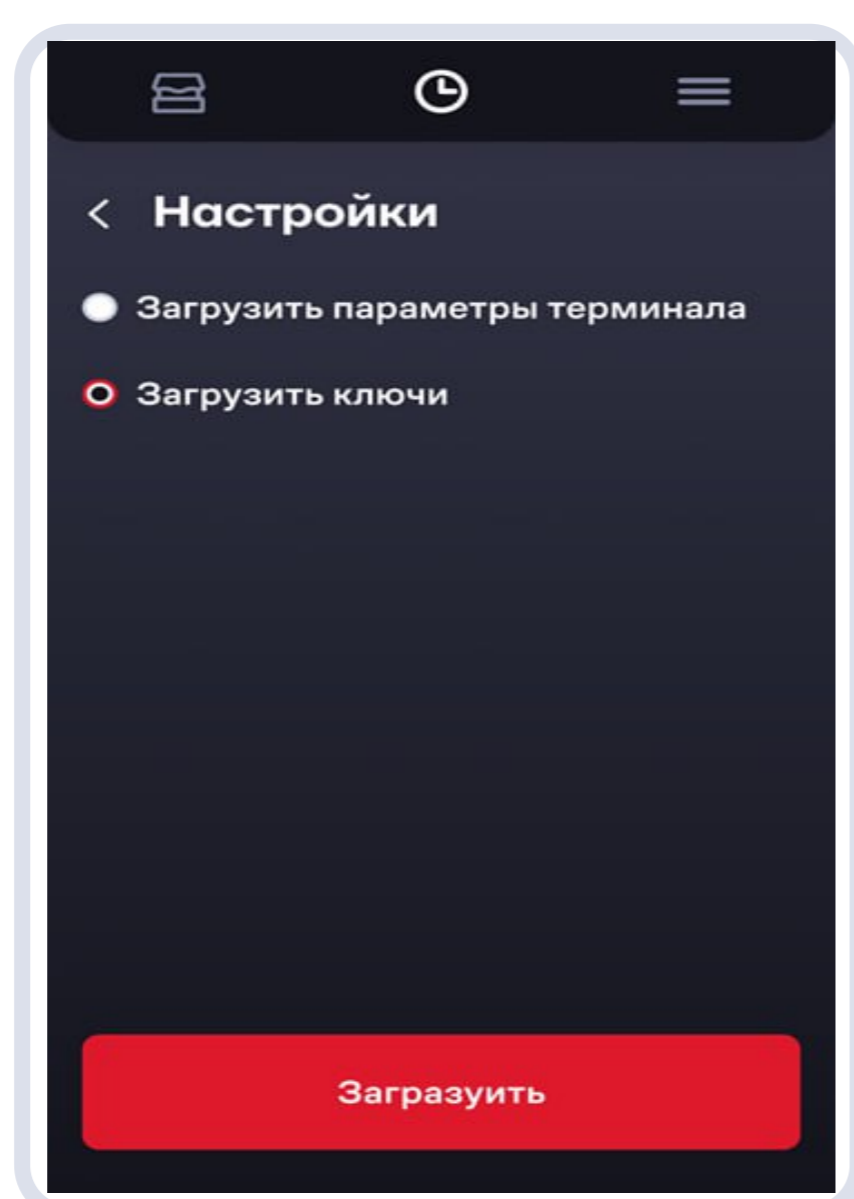


3. В настройках выберите пункт Загрузить параметры терминала. После обмена с АТОЛ появится информационное сообщение с результатом операции.



3.5 Загрузка ключей

1. Для загрузки ключей перейдите в раздел **Настройки** (см. выше) и выберите пункт **Загрузить ключи**. После обмена данными с АТОЛ появится информационное сообщение с результатом операции.



Если у вас остались
вопросы или нужна
консультация отправьте
запрос на pay@atol.ru

Мы свяжемся с вами
в ближайшее время
и постараемся помочь.

