

Руководство пользователя

Консоль Рау

на 20 листах

Правообладатель:

ООО «КОНСОЛЬ.ПРО», г. Москва

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (далее — Руководство) программного обеспечения «Консоль Pay» (далее — Система). Перед работой с Системой пользователю рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим Руководством.

Консоль Pay — программное обеспечение для автоматизации выплат физическим лицам (в том числе самозанятым) в интересах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Система предоставляется по модели SaaS (программное обеспечение как услуга) и доступна через веб-интерфейс (личный кабинет) по адресу <https://payments.konsol.pro/> и через внешний программный интерфейс (REST API), описание методов которого размещено по адресу <https://swagger-payments.konsol.pro/>.

Руководство содержит сведения о назначении Системы, системных требованиях, порядке входа в Систему, основных сценариях работы (ролевая модель, справочник получателей, разовые и массовые выплаты, выплаты самозанятым, отчётность), возможных ошибках и порядке обращения в Службу технической поддержки.

Оглавление

Аннотация	2
1. Введение	4
1.1. Краткое описание ПО	4
1.2. Системные требования и установка ПО	4
2. Описание работы в Системе	5
2.1. Вход в Систему	5
2.2. Регистрация пользователя (подключение к Консоль Pay)	5
2.3. Восстановление пароля	6
2.4. Ролевая модель и управление сотрудниками	7
2.5. Справочник получателей выплат (исполнителей)	9
2.6. Массовые выплаты через импорт реестра	10
2.7. Разовые выплаты физическим лицам	13
2.8. Выплаты самозанятым и формирование чеков	15
2.9. Отчётность и выгрузка сведений о выплатах	18
2.10. Удаление учетной записи пользователя	18
2.11. Выход из Системы	18
3. Возможные ошибки и рекомендации по устранению	19
4. Обращение в службу технической поддержки	20

1. Введение

1.1. Краткое описание ПО

Консоль Pay — программное обеспечение для автоматизации выплат физическим лицам (в том числе самозанятым) в интересах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Программа обеспечивает выполнение платёжных операций через единый технологический контур и предоставляется по модели SaaS (программное обеспечение как услуга).

Консоль Pay решает следующие задачи пользователя:

- ведение справочника получателей выплат (исполнителей);
- создание разовых и массовых выплат физическим лицам;
- выплаты самозанятым с автоматическим формированием чека в приложении «Мой налог»;
- маршрутизация выплат по поддерживаемым платёжным каналам: Система быстрых платежей (СБП), банковская карта, банковский счёт;
- контроль статусов исполнения выплат и обработки ошибок;
- формирование и выгрузка отчётности по выплатам;
- ролевая модель доступа (директор, администратор, менеджер);
- интеграция с внешними информационными системами клиента через REST API.

1.2. Системные требования и установка ПО

Для работы с Системой установка программного обеспечения на стороне пользователя не требуется, так как клиентская часть со всеми процессами настройки выполняется в браузере.

Для работы Системы необходимо стабильное интернет-подключение и актуальная стабильная версия любого из основных веб-браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Microsoft Edge, Opera, Safari.

Для работы с Системой через внешний программный интерфейс (REST API) необходима информационная система клиента с возможностью выполнения HTTPS-запросов и обработки ответов в формате JSON, а также действительные ключи авторизации, выданные правообладателем.

Лицензионные ключи для использования Консоль Pay не выпускаются; доступ к функциональности предоставляется по модели SaaS на основании аутентификации по логину и паролю.

2. Описание работы в Системе

В данном разделе приводится описание основных операций, существующих в Системе.

2.1. Вход в Систему

Вход в Систему осуществляется по ссылке: <https://payments.konsol.pro/>.

Порядок входа:

1. в любом современном интернет-браузере перейти по адресу <https://payments.konsol.pro/>;
2. в открывшейся форме авторизации ввести адрес электронной почты и заданный пароль;

Вход

[Забыли пароль?](#)

3. нажать кнопку «Войти».

После успешной авторизации пользователь попадает в главный раздел личного кабинета Системы.


2.2. Регистрация пользователя (подключение к Консоль Рау)

Подключение компании-клиента к Консоль Рау осуществляется правообладателем. После подключения директору компании направляется письмо со ссылкой для установки пароля на адрес электронной почты, указанный при подключении.


Первичная установка пароля директором:

- на почту директора, указанную при подключении к Консоль Рау, направляется письмо со ссылкой для установки или смены пароля; ссылка активна 24 часа;
- необходимо перейти по ссылке из письма;
- задать новый пароль длиной не менее 12 символов;

Подтверждение пароля

Введите пароль 

Минимум 12 символов, 1 заглавная буква и 1 цифра

Подтвердите пароль 

ПОДТВЕРДИТЬ

- после успешной установки пароля пользователь автоматически попадает в Систему;
- для дальнейшего входа использовать адрес электронной почты и заданный пароль.

Если письмо не пришло — следует проверить папки «Спам» или «Промоакции».

Регистрация сотрудников компании-клиента осуществляется директором или администратором компании через добавление сотрудника в разделе «Сотрудники» (см. п. 2.4 настоящего Руководства).


2.3. Восстановление пароля

Порядок восстановления пароля:

1. на странице авторизации <https://payments.konsol.pro/login> нажать «Забыли пароль»;

Вход

Email

Пароль 

ВОЙТИ

[Забыли пароль?](#)

2. ввести адрес электронной почты, который используется для входа;

Сменить пароль

На указанную почту придет письмо для смены пароля

ПОДТВЕРДИТЬ

3. на указанную почту придет письмо со ссылкой для восстановления пароля;
4. перейти по ссылке и задать новый пароль длиной не менее 12 символов.

Ссылка действительна 24 часа. Если не удалось перейти по ссылке за это время, необходимо повторить процедуру восстановления — нажать «Забыли пароль» снова, и на электронную почту будет направлено новое письмо со ссылкой.

2.4. Ролевая модель и управление сотрудниками

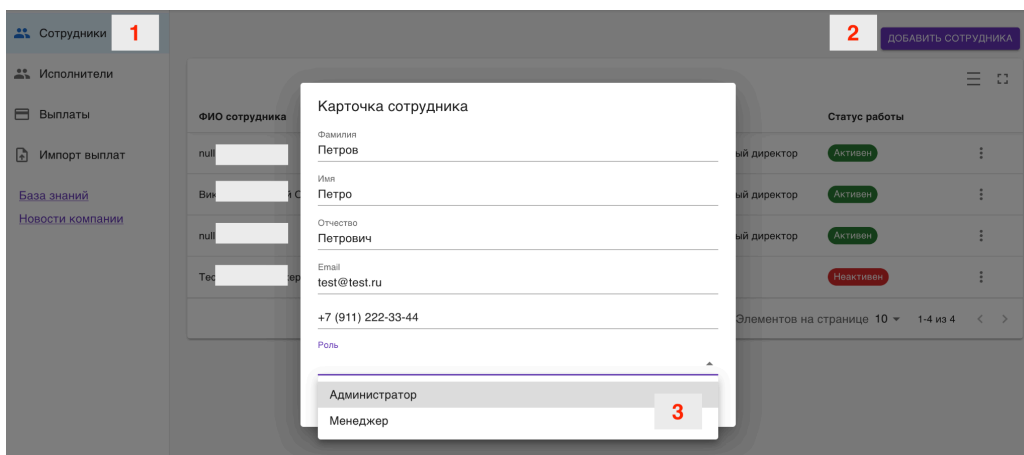
После авторизации директор компании может добавлять сотрудников с различными уровнями доступа.

Доступные роли:

- Директор — может добавлять администраторов и сотрудников, активировать и деактивировать их, а также осуществлять выплаты;
- Администратор — может добавлять менеджеров, активировать и деактивировать их и совершать выплаты;
- Менеджер — сотрудник, который может только совершать выплаты (раздел «Сотрудники» недоступен).

Добавление сотрудника:

1. перейти в раздел «Сотрудники»;
2. нажать «Добавить сотрудника»;
3. указать данные сотрудника и назначить роль;
4. нажать «Добавить».



Активация сотрудника:

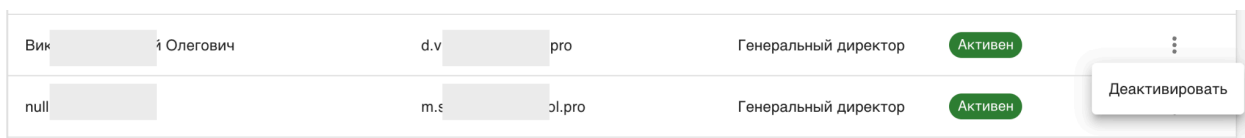
- на почту, указанную при добавлении, придёт письмо от Консоль Рау со ссылкой для установки пароля; ссылка активна 24 часа;
- после перехода по ссылке сотрудник задает пароль длиной не менее 12 символов и получает доступ к Системе;
- для дальнейшего входа сотрудник использует свой адрес электронной почты и заданный пароль.

Если сотрудник не успел активировать ссылку или забыл пароль:

1. на странице входа сотрудник нажимает «Забыли пароль»;
2. вводит тот же адрес электронной почты, который указывал для входа в Систему;
3. на указанный адрес приходит новое письмо от Консоль Рау со ссылкой, действительной 24 часа;
4. необходимо перейти по ссылке и задать пароль длиной не менее 12 символов.

Управление сотрудниками (активация и деактивация):

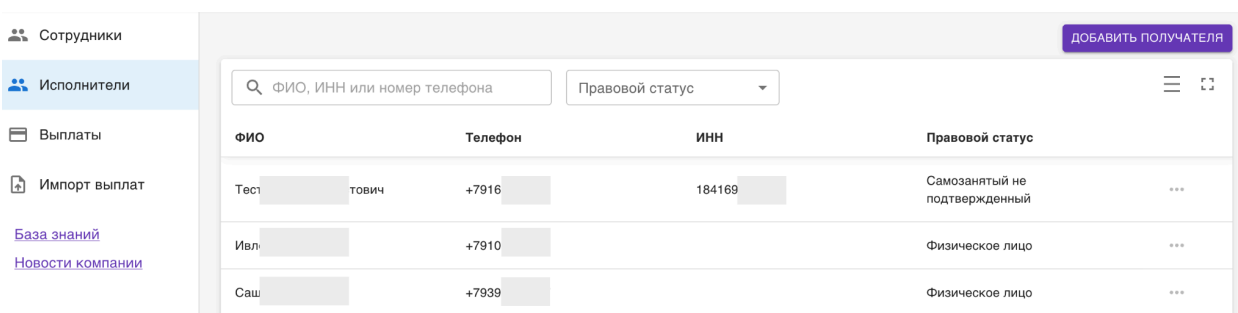
- вся информация о сотрудниках отображается в разделе «Сотрудники»;
- для активации или деактивации сотрудника следует нажать три точки рядом с его именем и выбрать нужное действие;



- директор может активировать и деактивировать администраторов и менеджеров;
- администратор может активировать и деактивировать только менеджеров.

2.5. Справочник получателей выплат (исполнителей)

В Системе ведется справочник получателей выплат — физических лиц (в том числе самозанятых). Справочник доступен в разделе «Исполнители» и содержит карточки получателей с персональными и платёжными данными.

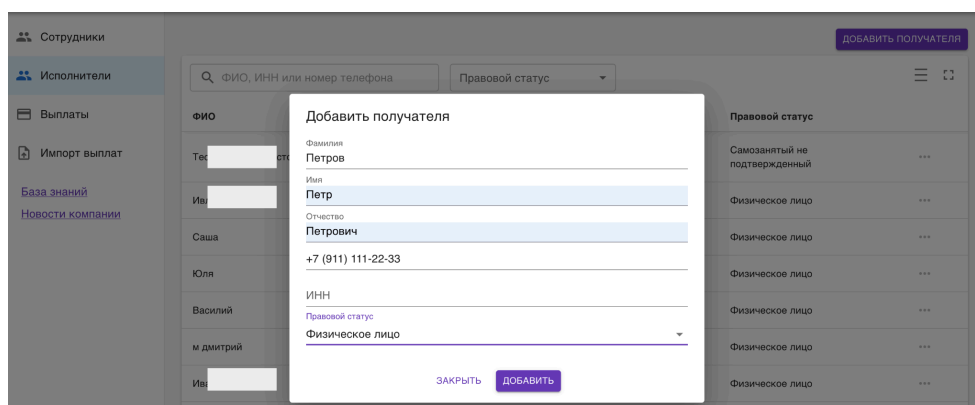


Возможности по работе со справочником:

- добавление получателя выплаты с указанием имени, номера телефона, правового статуса (физическое лицо, самозанятый) и платежных реквизитов;
- редактирование данных получателя при наличии ошибок или изменении реквизитов;
- просмотр списка получателей с возможностью поиска и фильтрации;
- автоматическое добавление получателя в справочник при совершении импорта выплат с указанием номера телефона.

Порядок добавления получателя:

1. перейти в раздел «Исполнители»;
2. нажать «Добавить получателя»;
3. Для ФЛ указать имя, номер телефона и правовой статус (обязательные поля); остальные поля — по желанию. Для СМЗ все поля обязательны;
4. нажать «Добавить».



Если после добавления исполнителя в данных обнаружена ошибка, необходимо выбрать исполнителя в списке и нажать «Редактировать» для исправления.

Редактирование данных получателя при наличии ошибок или изменении реквизитов:

1. перейти в раздел «Исполнители»;
2. найти нужного получателя в списке (по ФИО, номеру телефона);
3. открыть карточку получателя, нажать 3 точки и «Редактировать»;

Саша	+7931	Физическое лицо	...
Юля	+7911	Физическое лицо	Редактировать

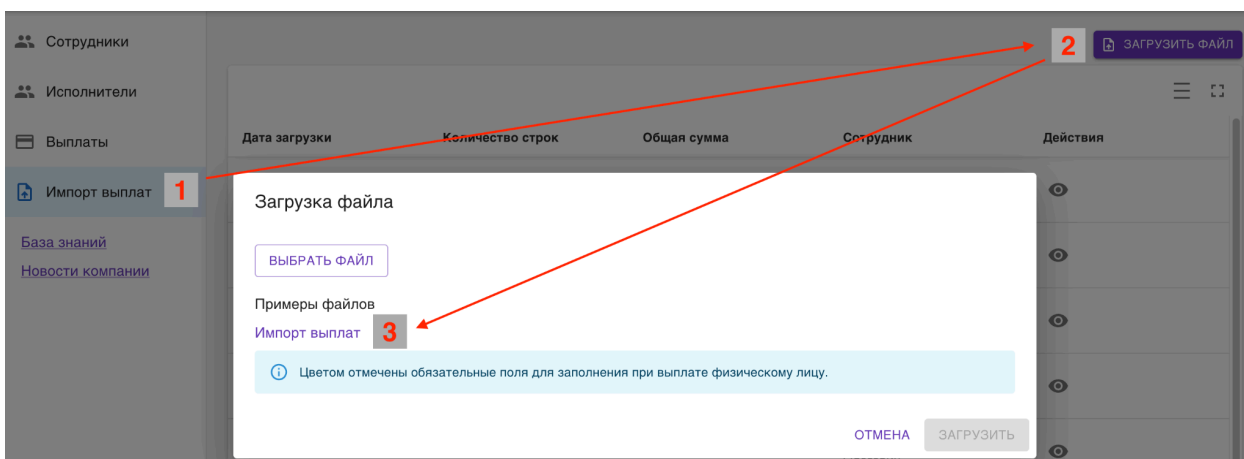
4. внести необходимые изменения в данные получателя (ФИО, номер телефона, правовой статус);
5. нажать «Сохранить»;
6. убедиться, что обновленные данные отобразились в карточке и в списке получателей.

2.6. Массовые выплаты через импорт реестра

Массовые выплаты — основной способ выплаты нескольким получателям одновременно через загрузку реестра (Excel-файла).

Порядок выполнения массовых выплат:

1. перейти в раздел «Импорт выплат»;
2. нажать кнопку «Загрузить файл»;
3. при первом использовании скачать шаблон импорта выплат;



4. заполнить шаблон реестра: обязательные поля — имя, сумма, реквизиты; фамилия и отчество — по желанию для удобства аналитики и поиска; номер телефона — по желанию (при указании исполнитель автоматически добавляется в раздел «Исполнители»).

5. в разделе реквизитов указать номер телефона и банк для Системы быстрых платежей (СБП) либо номер банковской карты;

Фамилия	Имя	Отчество	Правовой статус	ИНН	Телефон	Услуга	Сумма	Номер карты	Номер телефона для СБП	Банк для СБП
	Василий		физическое лицо				100	4276440		
	Николай		физическое лицо				500		7983	Сбербанк

6. вернуться в раздел «Импорт выплат», выбрать сохраненный файл и нажать «Загрузить»;

Загрузка файла

ВЫБРАТЬ ФАЙЛ
1

Пример реестра КонсольПей.xlsx ←

Примеры файлов

Импорт выплат

i Цветом отмечены обязательные поля для заполнения при выплате физическому лицу.

ОТМЕНА
ЗАГРУЗИТЬ
2

7. в открывшемся окне предварительной проверки ознакомиться с количеством выплат, общей суммой, получателями и способом оплаты; если все данные верны — нажать «Импортировать»;

Загрузка файла

✓

Файл успешно обработан

Проверьте данные перед импортом

☰

Обработано строк

🏠

Общая сумма

2

2,00 ₽

#	Получатель	Реквизиты	Правовой статус	Сумма выплаты
2	Юля	0	физическое лицо	1,00 ₽
3	Василий +7911606.....	427644xxxx.....	физическое лицо	1,00 ₽

i Нажимая "Импортировать", будут созданы получатели и отправлены выплаты

ЗАКРЫТЬ
ИМПОРТИРОВАТЬ

8. при наличии ошибок (формат карты, телефон и другие) — Система отобразит соответствующие сообщения; необходимо исправить ошибки в файле и загрузить реестр повторно;
9. после выполнения выплат — ознакомиться с деталями реестра в разделе «Импорт выплат».

Импорт выплат	Дата загрузки	Количество строк	Общая сумма	Действия
	16-10-2025 18:21	3	3,00 Р	

или по отдельным выплатам через раздел «Выплаты».

Исполнители	ФИО	Дата и время оплаты	Номер телефона	Способ оплаты	Сумма	Статус
Выплаты	Ольга	16-10-2025 18:31:00	+798176	СБП	1.0	Оплачен
Импорт выплат	Юлия	16-10-2025 18:23:02	+791031	Банковская карта	1.0	Оплачен
	Саша	16-10-2025 18:23:00	+793937	СБП	1.0	Оплачен

Шаблон реестра содержит три вкладки:

- первая вкладка — реестр для заполнения;
- вторая вкладка — инструкция по заполнению;
- третья вкладка — список доступных банков для выплат по Системе быстрых платежей.

Важно: если при импорте выплат указан номер телефона получателя, исполнитель автоматически добавляется в раздел «Исполнители». При последующей выплате с этим номером телефона следует указывать корректные фамилию, имя и отчество исполнителя.

Статусы выплат:

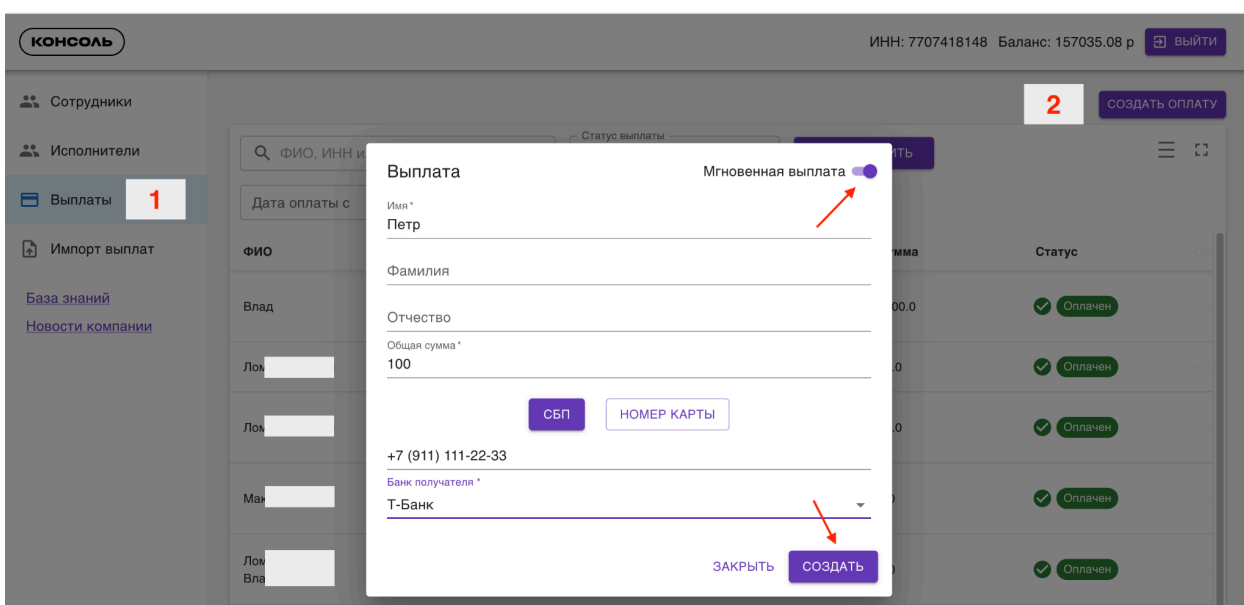
- «В обработке» — оплата в процессе, требуется ожидание нескольких минут;
- «Оплачено» — средства успешно перечислены получателю;
- «Ошибка» — выплата не исполнена; при наведении курсора на статус отображается причина ошибки (см. раздел 3 настоящего Руководства).

2.7. Разовые выплаты физическим лицам

Разовые выплаты используются, когда необходимо быстро оплатить исполнителю, которому ранее уже платили, либо отправить оплату новому исполнителю без предварительного добавления в справочник.

Вариант 1 — мгновенная выплата без добавления исполнителя в справочник:

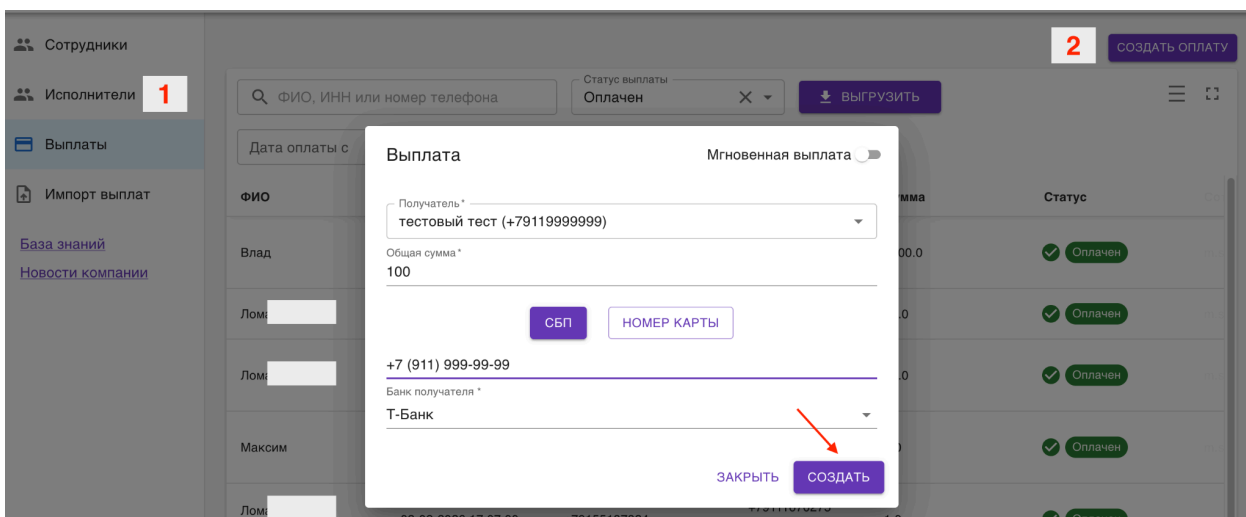
1. перейти в раздел «Выплаты»;
2. нажать «Создать оплату»;
3. в правом верхнем углу включить режим «Мгновенная выплата»;
4. указать обязательные поля: имя, сумму и способ оплаты (фамилия и отчество — по желанию);
5. нажать «Сделать выплату».



Выплата создаётся мгновенно и отображается в списке выплат.

Вариант 2 — выплата ранее добавленному в справочник исполнителю:

1. при необходимости — добавить исполнителя в разделе «Исполнители» (см. п. 2.5 настоящего Руководства);
2. перейти в раздел «Выплаты» и нажать «Создать оплату»;
3. ввести в поиске данные исполнителя и выбрать получателя из списка;
4. указать сумму и способ оплаты (Система быстрых платежей или банковская карта);
5. нажать «Создать».



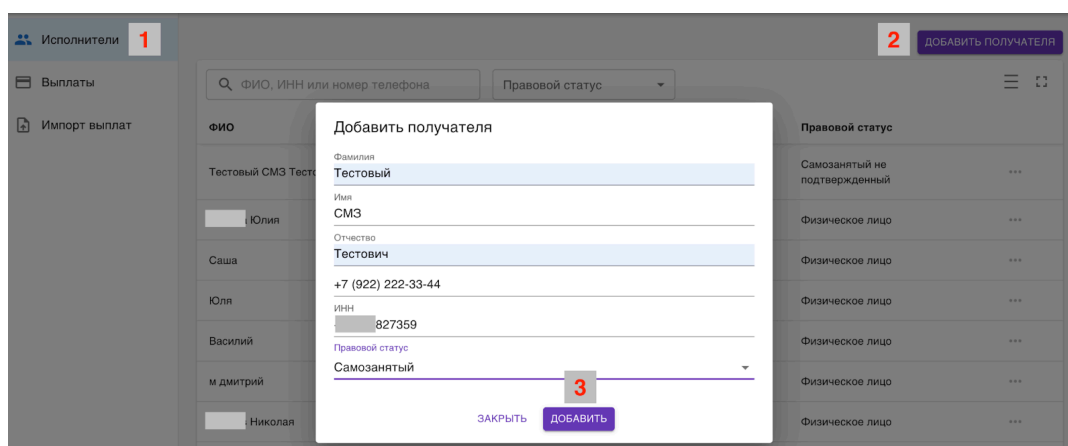
Выплата отображается в списке выплат с присвоенным статусом исполнения.

2.8. Выплаты самозанятым и формирование чеков

Для выплат физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее — самозанятым), предварительно необходимо добавить получателя с правовым статусом «самозанятый» и подтвердить партнёрство.

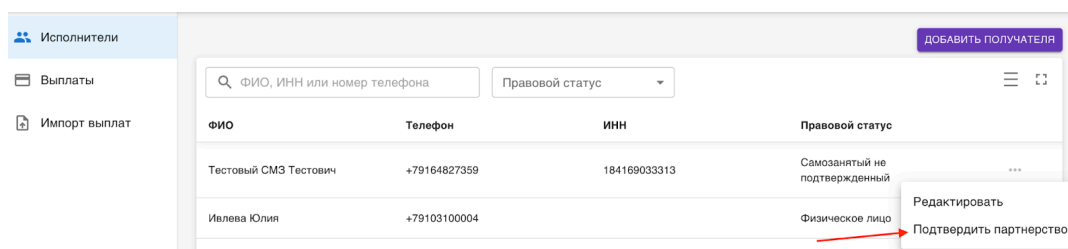
Порядок добавления самозанятого исполнителя:

1. в разделе «Исполнители» нажать «Добавить получателя»;
2. ввести фамилию, имя, отчество, номер телефона, индивидуальный налоговый номер (ИНН) и выбрать правовой статус «самозанятый»;
3. нажать «Добавить».



Порядок подтверждения партнёрства:

1. выбрать исполнителя со статусом «самозанятый» в разделе «Исполнители»;
2. нажать 3 точки и «Подтвердить партнёрство» — получателю направляется приглашение в приложение «Мой налог»;

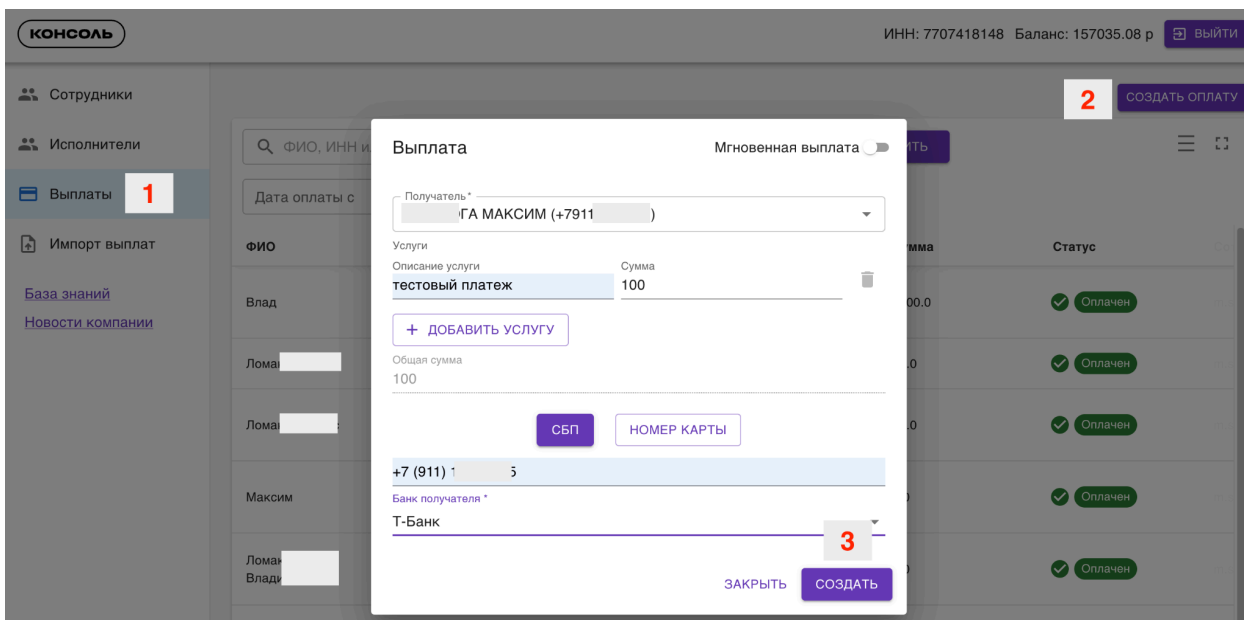


3. до момента подтверждения исполнителем статус отображается как «Самозанятый не подтверждён»;
4. после принятия приглашения исполнителем статус меняется на «Самозанятый подтверждён»;
5. после подтверждения партнёрства исполнителю можно совершать выплаты.

Варианты выплат самозанятым:

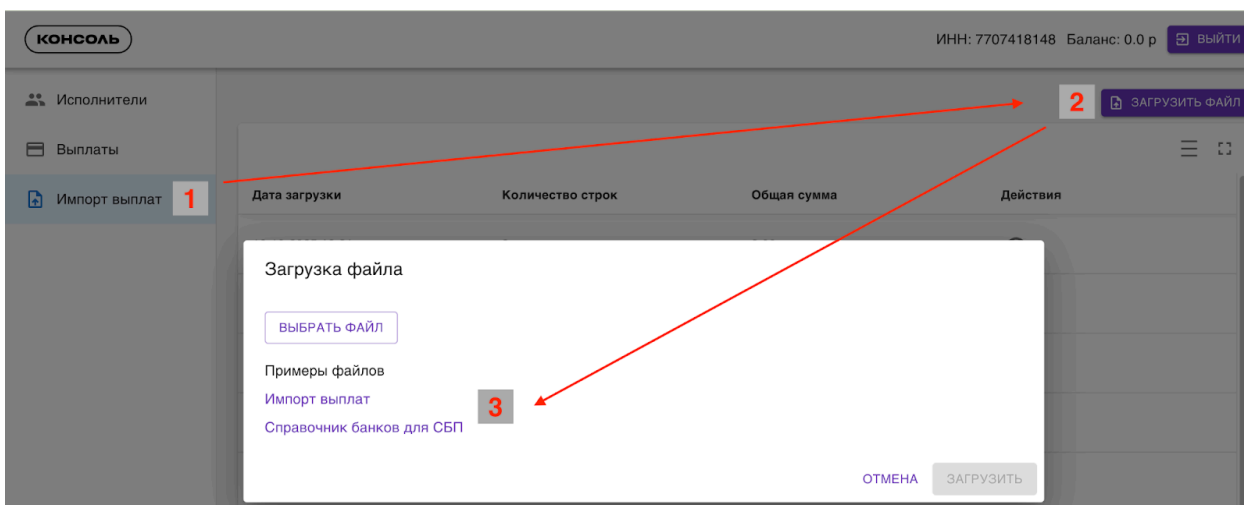
1. Через раздел «Выплаты»:

- создать оплату аналогично оплате обычному исполнителю;
- указать наименование услуги, которое будет отражено в чеке;
- выбрать способ оплаты: Система быстрых платежей (номер телефона и банк) либо банковская карта.



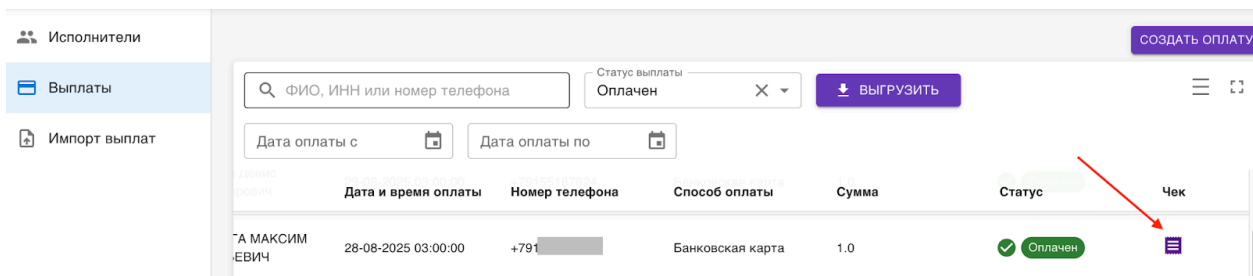
2. Через раздел «Импорт выплат»:

- загрузить файл с данными самозанятого исполнителя (ФИО, правовой статус, ИНН, телефон, наименование услуги, сумма, способ оплаты);
- дальнейшая процедура соответствует сценарию массовых выплат (см. п. 2.6 настоящего Руководства).




Чек от самозанятого.

После успешного исполнения выплаты в разделе «Чеки» отображается чек, сформированный исполнителем в приложении «Мой налог». Чек можно отправить заказчику или сохранить для отчетности, что упрощает ведение налогового и бухгалтерского учёта.



The screenshot displays the 'Выплаты' (Payments) section of the 'Мой налог' application. The interface includes a search bar for 'ФИО, ИНН или номер телефона', a filter for 'Статус выплаты' (Payment status) set to 'Оплачен' (Paid), and a 'ВЫГРУЗИТЬ' (Download) button. Below these are date range filters for 'Дата оплаты с' (Payment date from) and 'Дата оплаты по' (Payment date to). The main area shows a table of payment records with columns for 'Дата и время оплаты' (Date and time of payment), 'Номер телефона' (Phone number), 'Способ оплаты' (Payment method), 'Сумма' (Amount), 'Статус' (Status), and 'Чек' (Check). A red arrow points to the 'Чек' icon in the 'Статус' column of the first record.

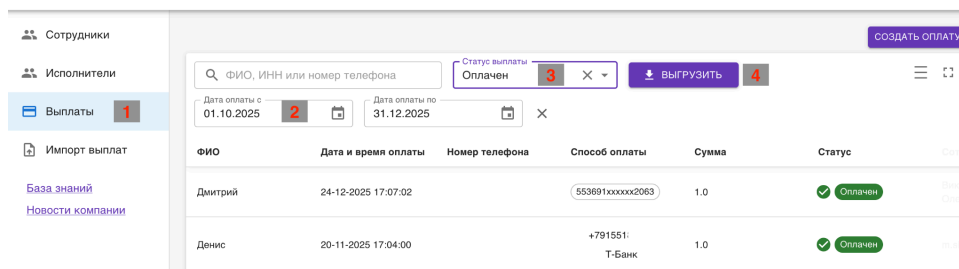
Данис Тривич	Дата и время оплаты	Номер телефона	Способ оплаты	Сумма	Статус	Чек
ТА МАКСИМ ЕВИЧ	28-08-2025 03:00:00	+791 [REDACTED]	Банковская карта	1.0	Оплачен	

2.9. Отчётность и выгрузка сведений о выплатах

Функция выгрузки позволяет сохранить информацию о выплатах в виде Excel-файла для последующего анализа или подготовки отчётности.

Порядок выполнения выгрузки:

1. перейти в раздел «Выплаты»;
2. указать период, задав даты «с» и «по»;
3. выбрать необходимый статус выплаты (например, «Оплачено»);
4. нажать «Выгрузить».



После выполнения указанных действий Система формирует Excel-файл с данными выплат за выбранный период и по выбранному статусу.

2.10. Удаление учетной записи пользователя

Самостоятельное удаление учетной записи пользователем в Системе не предусмотрено. Для блокировки учётной записи необходимо обратиться к директору или администратору компании с просьбой о деактивации учетной записи в разделе «Сотрудники» (см. п. 2.4 настоящего Руководства).

Для полного удаления учетной записи и связанных с ней персональных данных необходимо направить запрос в Службу технической поддержки правообладателя (см. раздел 4 настоящего Руководства).

2.11. Выход из Системы

Для завершения работы в Системе необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу в личного кабинета. После этого пользователь будет перенаправлен на страницу авторизации.

3. Возможные ошибки и рекомендации по устранению

В процессе выполнения выплат возможно возникновение ошибок исполнения на стороне банка получателя, банка-эмитента карты или провайдера Системы быстрых платежей (СБП). При наведении курсора на статус «Ошибка» Система отображает причину ошибки. В таблице ниже приведены типовые причины ошибок и рекомендации по их устранению.

Описание ошибки	Рекомендации по устранению
Недостаточно средств на счёте	Пополнить расчетный счет в личном кабинете банка.
Сумма платежа превышает лимит по разовой операции	Уменьшить сумму до лимита либо запросить увеличение лимита у менеджера банка.
Превышен лимит по карте в сутки	Попросить получателя использовать карту другого банка либо повторить выплату через 24 часа.
Оплата через Систему быстрых платежей (СБП) недоступна	У получателя отсутствует карта в выбранном банке. Предложить получателю выбрать другой банк.
У получателя нет расчетного счета в выбранном банке	Попросить получателя выбрать другой банк.
Банк получателя отклонил выплату	Попросить получателя обратиться в свой банк либо выбрать другой банк.
Повторите попытку позже	Проблема на стороне банка. Попросить получателя выбрать другой банк.
Платеж отклонен банком, выпустившим карту	Попросить получателя выбрать другой банк.
Карта недействительна	Попросить получателя выбрать другой банк.
Неизвестный статус платежа	Уточнить детали в личном кабинете банка.
Покупатель запретил такие операции по карте	Попросить получателя выбрать другой банк.
Достигнут дневной лимит по карте	Попросить получателя выбрать другой банк.
Данный тип операции не поддерживается картой	Попросить получателя выбрать другой банк.

Если причина ошибки неочевидна или её нет в таблице — следует обратиться в Службу технической поддержки правообладателя (см. раздел 4 настоящего Руководства).

4. Обращение в службу технической поддержки

Если при работе с Системой возникли вопросы или ошибки, не описанные в разделе 3 настоящего Руководства, необходимо обратиться в Службу технической поддержки правообладателя одним из следующих способов:

- по телефону: +7 906 019-83-37, +7 499 673-33-47;
- по электронной почте: hello@konsol.pro;
- если за вашей компанией закреплен персональный менеджер, направьте запрос вашему персональному менеджеру.

Время работы операторов службы технической поддержки — с понедельника по пятницу, с 09:00 до 18:00 по московскому времени.