

Руководство пользования

Москва
2024

Оглавление

Админская организация	2
Раздел «Кассы»	2
Раздел «БФР'ы»	3
Раздел «Клиенты»	4
Клиентская организация	8
Раздел «Чеки»	8
Раздел «Коннекторы ККТ»	8
Раздел «Web-касса»	9
Раздел «Реестры»	12
Раздел «Сотрудники»	13

Админская организация

Раздел «Кассы»

В этом разделе представлена информация обо всех фискальных накопителях (ФН), установленных в БФР. Здесь можно выдать кассу организации, забрать кассу, а также закрыть ФН. Табличная часть раздела включает следующие столбцы:

- Организация (если ФН был выдан организации, то в этом столбце будет отображаться название этой организации);
- Заводской номер;
- Режим ФН;
- Коннекторы (список коннекторов, подключенных к этой кассе);
- Номер ФН;
- Количество фискальных документов;
- Статус ФН;
- Статус привязки ФН к организации.

При нажатии на кассу, будет открываться окно с подробной информацией о Кассе.

Выдача кассы

Чтобы выдать кассу организации, нужно выбрать необходимый ФН с помощью чекбокса, а затем нажать на кнопку «Выдать ФН».

Организация	Заводской номер ккт	Режим ФН	Коннекторы	Номер ФН	Кол-во ФД	Статус	Привязка
<input checked="" type="checkbox"/>	1992320030089106	Готовность к фискализации		7381440700082563		Активная	Не выдана
<input type="checkbox"/>	1992320030089104	Готовность к фискализации		7381440700082557		Активная	Не выдана

Далее в открывшемся окне нужно начать вписывать название организации, которой будут выданы кассы, в выпадающем списке выбрать организацию и нажать «Выдать ФН».

После этого касса будет привязана к данной организации и будет отображаться у неё в разделе «Кассы».

Отбор кассы

Чтобы забрать кассу у организации, нужно выбрать необходимые ФН с помощью чекбокса, а затем нажать на кнопку «Забрать ФН».

Организация	Заводской номер ккт	Реж
<input checked="" type="checkbox"/> Тестовая организация Бифит	1992320030085053	Фи

Далее в открывшемся окне необходимо подтвердить это действие.

После этого, у организации касса перестанет отображаться в разделе «Кассы».

Закрытие ФН

Для того чтобы закрыть ФН, необходимо выбрать нужный ФН с помощью чекбокса, а затем нажать на кнопку «Закрыть ФН».

Кассы

	Организация	Заводской номер ккт	Ре
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая организация Бифит	1992320030085053	Фи
<input type="checkbox"/>	ИП Серых Алексей Федорович	1992320030089108	Фи

В открывшемся окне нужно выбрать причину закрытия, и нажать на кнопку «Закрыть ФН»

Закрытие ФН

Внимание!
Данная операция необратима.
После закрытия ФН дальнейшая работа с ККТ будет возможна только после установки и активации нового ФН.

Причина закрытия

Замена фискального накопителя

Завершение аренды кассы

После этого дальнейшая работа с кассой будет возможна только после установки и активации нового ФН.

Раздел «БФР»

В данном разделе отображается актуальная информация о состоянии БФР. По каждому БФР указано количество свободных, занятых и закрытых ФН, а также число свободных гнезд для ФН.

Раздел «Клиенты»

В данном разделе собрана информация по всем зарегистрированным организациям. С помощью этого раздела можно подтвердить зарегистрированную организацию, удалить, отключить, либо активировать организацию после отключения. Табличная часть раздела состоит из следующих столбцов:

- ИНН;
- Организация;
- Представитель (ФИО);
- Телефон;
- Статус.

Подтверждение организации

Для того чтобы пользователи смогли зайти в личный кабинет после регистрации организации, её необходимо подтвердить. Для этого нужно найти данную организацию в списке (у неё будет статус «Ожидает подтверждения»), нажать на неё и в открывшемся окне нажать на кнопку «Подтвердить».

Организация

Дата регистрации

Дата регистрации

Наименование

TrueYou

ИНН

272324476516

Представитель

Черкашина Анна

Телефон представителя

+7 (911) 476 62 65

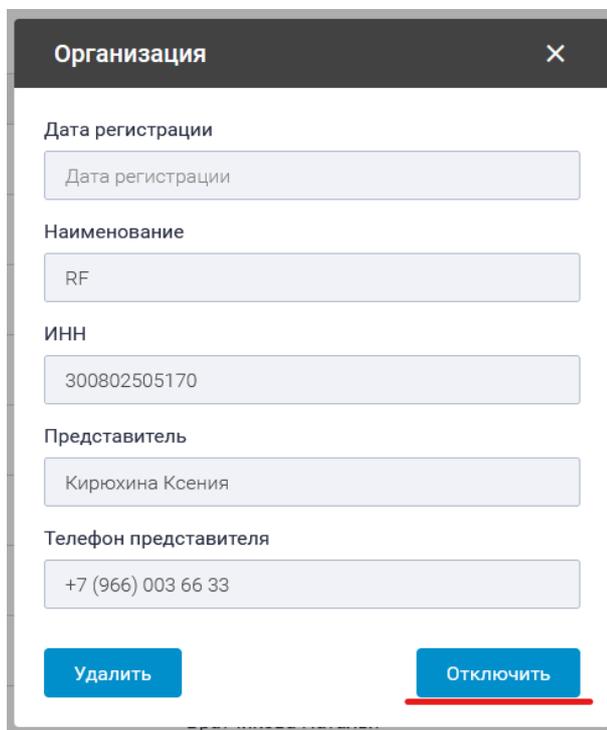
Удалить

Подтвердить

После этого статус организации сменится на – «Активна».

Отключение организации

Чтобы отключить организацию, нужно найти данную организацию в списке, нажать на неё, в открывшемся окне нажать на кнопку «Отключить», а затем подтвердить действие в следующем модальном окне.



The image shows a modal window titled "Организация" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields with the following labels and values:

- Дата регистрации: Дата регистрации
- Наименование: RF
- ИНН: 300802505170
- Представитель: Кирюхина Ксения
- Телефон представителя: +7 (966) 003 66 33

At the bottom of the window, there are two buttons: "Удалить" (Delete) and "Отключить" (Deactivate). The "Отключить" button is highlighted with a red underline.

После этого статус организации сменится на «Отключена», и её сотрудники не смогут пользоваться разделом «Web-касса».

Активация организации

Чтобы активировать организацию после отключения, нужно найти данную организацию в списке, нажать на неё и в открывшемся окне нажать на кнопку «Подключить».

Организация

Дата регистрации

Дата регистрации

Наименование

Тестовая организация Бифит

ИНН

7719617469

Представитель

Дрыкин Максим

Телефон представителя

+7 (977) 896 01 69

Удалить

Подключить

После этого статус организации сменится на «Активна».

Удаление организации

Чтобы удалить организацию, нужно найти нужную организацию в списке, нажать на неё и в открывшемся окне нажать на кнопку «Удалить». В открывшемся модальном окне, останется лишь подтвердить действие.

Организация ×

Дата регистрации

Наименование

ИНН

Представитель

Телефон представителя

После этого организация будет удалена из Личного Кабинета.

Клиентская организация

Раздел «Чеки»

В данном разделе собрана информация по всем чекам, пробитым в данной организации. Имеется возможность отфильтровать чеки по Коннектору, а также по дате создания. Табличная часть раздела состоит из следующих столбцов:

- Дата создания;
- Дата фискализации;
- Номер ФН;
- Сумма чека;
- Номер фискального документа;
- Статус.

При нажатии на чек со статусом «Выполнен» откроется окно с полным содержанием чека, а также возможностью распечатать его.

Раздел «Коннекторы ККТ»

Коннектор — это виртуальное соединение, позволяющее связать кассу с кассовым программным обеспечением для формирования и отправки чеков на фискализацию.

Раздел "Коннекторы ККТ" представлен в виде таблицы с доступными коннекторами и содержит поле для удобного поиска нужного коннектора.

Создание коннектора

Для добавления нового коннектора нажмите на кнопку «Создать». Далее во всплывающем окне необходимо указать следующие данные:

- Наименование коннектора (можно отразить либо название торгового объекта, либо название интернет-магазина);
- URL-адрес (в случае, если расчеты производятся на сайте, например интернет-магазин, указывается URL-адрес этого магазина, в остальных случаях - указывается <https://prodamuskassa.ru/>).
- Системы налогообложения (системы налогообложения должны совпадать с теми, которые были указаны при регистрации ККТ).

Проверьте корректность указанных данных и нажмите кнопку «Создать».

Привязка коннектора

Дальше необходимо привязать созданный коннектор к облачной кассе:

- Выберите коннектор и нажмите кнопку «Привязать ККТ»;
- В списке доступных облачных касс выберите кассу, которую надо связать с созданным коннектором и нажмите на кнопку «Привязать»;

Привязка ККТ ✕

<input checked="" type="checkbox"/>	Заводской номер ккт ☰	Номер ФН	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	1992320030091108	7381440700068556	Активная

Привязать

После привязки касс к коннектору, в поле Количество касс будет указано количество привязанных касс.

Раздел «Web-касса»

Данный раздел нужен для создания и фискализации чеков с помощью облачной кассы.

Для того чтобы сформировать чек необходимо выполнить следующее:

- Выбрать коннектор (если настроен только один коннектор – он будет выбран по умолчанию);
- Указать вид операции (приход, возврат прихода, расход, возврат расхода);

Web-касса

Тестовый коннектор ▼ Приход ▼ Чек коррекции

Доб: 🗑

Наиме:

Введ:

- Отметить чекбокс «Чек коррекции», если нужно сформировать чек коррекции;
- Добавить номенклатуру в чек, заполнив все необходимые поля, и нажав «Добавить в чек»
Обязательными полями являются: наименование, цена, количество, НДС, признак предмета расчета.

Добавление номенклатуры в чек

Наименование товара/услуги *

Цена *	Количество *	Стоимость
<input type="text" value="100,00 Р"/>	<input type="text" value="1,000"/>	<input type="text" value="100,00 Р"/>

НДС

Признак предмета расчета

Код маркировки

Разделитель GS

Игнорировать статус проверки в ОИСМ

- После добавления всех номенклатур – нажать кнопку «Сформировать чек».

После этого, появится всплывающее окно Формирование чека, где вам необходимо выбрать систему налогообложения, с которой работает организация, способ оплаты и способ доставки чека. Закончив формирование чека, нажать кнопку «Сформировать», после чего он отправляется на фискализацию.

Формирование чека ✕

Сумма чека: 100,00 ₽

ФИО кассира * ИНН кассира

Признак способа расчетов

Система налогообложения

Способ оплаты

Наличные Безналичные Предоплата

Постоплата Встречное представление

Способ доставки чека

По электронной почте В SMS-сообщении

E-mail *

Дополнительный реквизит

В правом верхнем углу экрана вы увидите уведомление «ЧЕК СОЗДАН». Одновременно с этим, чек будет направлен на электронную почту покупателя, если вы выбрали такой способ доставки чека, или SMS-сообщением (необходимо подключение данной функции в ОФД, с которым у вас заключен договор).

Для того, чтобы удостовериться, что чек сформировался и фискализировался, перейдите в раздел «Чеки». Там вы увидите полную информацию по чеку в таблице, а также сможете открыть его и посмотреть, в каком виде он сформировался

Формирование чека частичного возврата

Для того чтобы сформировать чек частичного возврата, необходимо проделать следующее:

- Выбрать коннектор;
- Указать тип операции – «Возврат прихода»;

Тестовый коннектор ▼ **Возврат прихода** ▼ Чек корр

	
Молоко	1 x 100,00
НДС 20%	100,00 Р

- Далее добавьте номенклатуру, по которой необходимо совершить возврат;
- Проверьте корректность указанных данных и нажмите кнопку «Сформировать чек»;
- Далее во всплывающем окне укажите:
 - Систему налогообложения;
 - Выберите способ оплаты, которым будет произведен возврат и укажите сумму в поле;
 - Выберите способ доставки чека:
 - по электронной почте,
 - в SMS-сообщении;
 - После выбора способа доставки чека обязательно укажите электронную почту или телефон в формате +7 XXX XXX-XX-XX;
 - При необходимости укажите Дополнительный реквизит;
 - Проверьте корректность указанных чеков и нажмите кнопку «Сформировать чек».

Раздел «Реестры»

В соответствии ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 №54-ФЗ, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны использовать контрольно-кассовую технику (ККТ) при расчетах с физическими лицами, за исключением случаев, оговоренных в законе. ККТ фиксирует процесс расчета путем формирования фискального документа (ФД). Иногда процесс оплаты может занимать продолжительное время, например, при оплате через банковские приложения. В таких ситуациях продавец должен оформить ФД после получения выписки из банка, на каждый платёж. Когда платежей много, процесс может стать трудоемким, и для упрощения продавец собирает данные в реестр (файл с определённой структурой). Реестр отправляется на ККТ, и фискальные документы оформляются для каждого платежа поочередно.

Фискализация реестров через облачную ККТ

1. Перейдите в раздел «Реестры»
2. Нажав на кнопку «Формат реестров», скачайте архив с документацией:
 - Примеры готовых реестров;
 - Документ с необходимыми настройками для фискализации реестров через API;
 - Полное описание формата реестра, с разбором всех тегов и их приоритетности при формировании реестра.
3. Подготовьте XML-файл с реестрами по образцу (Файл редактируется через Microsoft Excel)

4. Когда файл готов - загрузите реестр и выберите коннектор к облачной ККТ
5. Фискализируйте реестр

После фискализации, реестр отобразится в общей таблице, в которой отражена информация:

- Исходный реестр (в виде ссылки на скачивание);
- Дату загрузки;
- Количество чеков в реестре;
- Количество пробитых чеков;
- Статус реестра (новый/выполнен/ошибка);
- Итоговый реестр / результат фискализации (в виде ссылки на скачивание).

Раздел «Сотрудники»

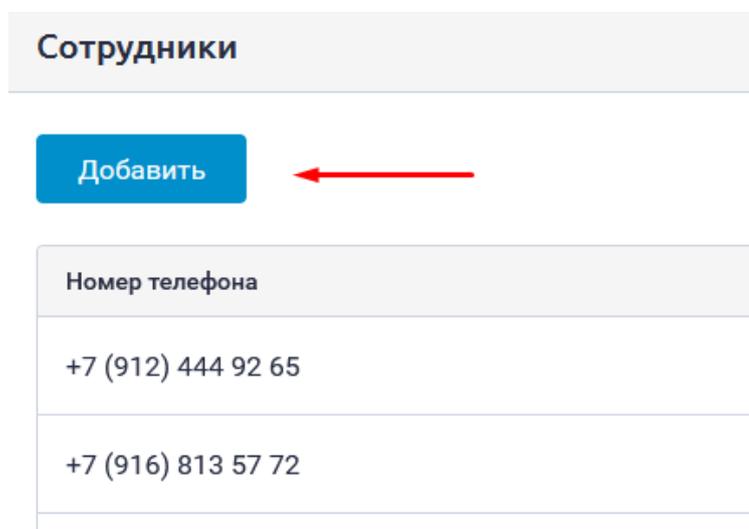
Раздел представлен в виде таблицы со списком текущих сотрудников, добавленных в организацию. С помощью этого раздела можно добавить сотрудника, а также удалить из организации. В подразделе предусмотрена поисковая строка для удобного поиска.

Табличная часть содержит в себе следующую информацию:

- Телефон/логин;
- ФИО.

Добавление сотрудника в организацию

Для того чтобы добавить сотрудника в организацию необходимо нажать на кнопку «Добавить».



Сотрудники
Добавить
Номер телефона
+7 (912) 444 92 65
+7 (916) 813 57 72

В открывшемся окне нужно ввести номер телефона, по которому сотрудник был зарегистрирован в Личном Кабинете, и нажать на кнопку «Добавить».

Добавление сотрудника X

Телефон *

+7 (999) 999-99-99

Добавить

Перед добавлением сотрудника, он должен сначала пройти регистрацию в Личном Кабинете.

Удаление сотрудника из организации

Для этого нужно нажать на сотрудника, в открывшемся окне нажать кнопку «Удалить». В открывшемся модальном окне, останется лишь подтвердить действие.

Сотрудник X

Телефон представителя

+7 (909) 996 55 66

Имя

Калинин Станислав

Email сотрудника

9965566@gmail.com

Удалить

После этого сотрудник больше не сможет зайти в данную организацию.