

Первый ОФД

---

# Личный кабинет клиента



Инструкция пользователя

(Редакция от 26 апреля 2021 г.)

## Оглавление

1	Начало работы с личным кабинетом .....	6
2	Помощь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД» .....	6
3	Вход зарегистрированной организации .....	9
3.1	Вход по логину и паролю .....	9
3.2	Восстановление пароля .....	10
4	Регистрация организации .....	11
4.1	Демо-режим личного кабинета клиента .....	13
4.2	Данные организации .....	13
4.2.1	Внесение данных организации без использования КЭП .....	13
4.2.2	Внесение данных организации с использованием КЭП .....	15
4.3	Акцепт договора-оферты .....	17
4.4	Выбор типа партнерских отношений .....	18
5	Личный кабинет организации .....	18
5.1	Смена логина у пользователей, зарегистрированных до вывода нового процесса регистрации .....	19
5.2	Информирование пользователя о необходимости заполнения срока действия фискальных накопителей .....	21
5.3	Шапка личного кабинета клиента .....	22
5.4	Мультикабинет и разрешения на передачу данных .....	25
5.4.1	Просмотр и редактирование информации об организации .....	27
5.4.2	Расторжение договора .....	28
5.4.3	Добавление новой организации .....	32
5.4.4	Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию .....	34
5.5	Страница сведений о пользователе личного кабинета .....	38
5.6	События в системе .....	43
5.7	Глобальный поиск по всем кассам, торговым точкам или пользователям организации .....	47

5.8	Помощь авторизованному пользователю при работе в личном кабинете.....	48
5.9	Мониторинг.....	48
5.9.1	Автоматическое добавление кассы в личный кабинет .....	53
5.9.2	Добавление кассы через вкладку «Мониторинг».....	53
5.9.2.1	Подключение к ОФД кассы, незарегистрированной в ФНС .....	54
5.9.2.2	Подключение к ОФД кассы, зарегистрированной в ФНС .....	61
5.9.2.2.1	Подключение ККТ, зарегистрированной в ФНС через раздел «Добавление кассы» .....	61
5.9.2.2.2	Подключение кассы, зарегистрированной в ФНС с помощью отчета о регистрации .....	64
5.9.2.3	Пакетное добавление касс .....	64
5.9.3	Операции по кассе .....	67
5.9.4	Настройки кассы (Карточка кассы) .....	74
5.9.5	Добавление торговой точки.....	79
5.9.5.1	Группа торговых точек .....	79
5.9.5.1.1	Настройки группы торговых точек .....	80
5.9.5.2	Настройки торговой точки .....	81
5.9.5.3	Перенос кассы между торговыми точками.....	82
5.10	Кассы .....	82
5.10.1	Добавление ККТ через вкладку «Кассы».....	85
5.10.2	Состояния ККТ в ФНС.....	86
5.10.3	Поиск и фильтрация ККТ во вкладке «Кассы» .....	90
5.10.4	Выбор тарифа.....	91
5.10.5	Активация тарифа.....	92
5.10.6	Пополнение баланса лицевого счета .....	95
5.10.7	Продление срока действия тарифа «Код активации» .....	98
5.10.8	Остановка тарифа .....	100

5.10.9	Регистрация/перерегистрация/снятие с регистрационного учета кассы в ФНС через ОФД .....	101
5.10.9.1	Регистрация кассы в ФНС через ОФД .....	101
5.10.9.2	Перерегистрация кассы в ФНС через ОФД .....	102
5.10.9.3	Снятие ККТ с учета .....	108
5.11	Статусы ФН .....	110
5.12	Пользователи .....	114
5.12.1	Раздел «Пользователи» .....	114
5.12.1.1	Приглашение нового пользователя .....	116
5.12.1.2	Просмотр информации о пользователе .....	122
5.12.2	Раздел «Группы пользователей» .....	125
5.12.2.1	Создание новой группы пользователей .....	126
5.12.2.2	Просмотр информации о группе .....	127
5.13	Статистика .....	128
5.14	Отчеты .....	129
5.14.1	Заказ отчёта .....	132
5.14.2	Отчёт о зарегистрированных ККТ .....	134
5.14.3	Отчёт об отправленных сообщениях .....	134
5.14.4	Отчёт об активных ККТ .....	135
5.14.5	Отчёт по закрытым сменам с налогами .....	135
5.14.6	Отчет по сменам с налогами .....	138
5.14.7	Отчёт по чекам .....	140
5.14.8	Отчёт о состоянии ККТ .....	141
5.14.9	Отчёт по чекам с позициями .....	143
5.14.10	Отчет по маркировке .....	144
5.15	Поиск чека .....	145
5.16	Лицевой счет .....	148
5.17	Документы .....	150

5.17.1	Запрос документов .....	152
5.17.2	Присоединение к ЭДО .....	152
5.17.3	Работа с документами .....	155
5.18	Тарифы.....	161
5.19	Услуги.....	162
5.19.1	Электронный чек .....	163
5.19.1.1	Предоплата пакета сообщений .....	164
5.19.1.2	Пополнение баланса для подключения услуги «Электронный чек» .....	166
5.19.1.3	Постоплата пакета сообщений.....	167
5.19.2	Квалифицированная электронная подпись .....	170
5.19.3	Сертификат электронной подписи.....	172
5.20	Мобильная версия личного кабинета организации.....	173

## 1 Начало работы с личным кабинетом

Перейдите по ссылке <https://www.1-ofd.ru/>.

Сайт <https://www.1-ofd.ru/> - это главная страница оператора фискальных данных «Первый ОФД».

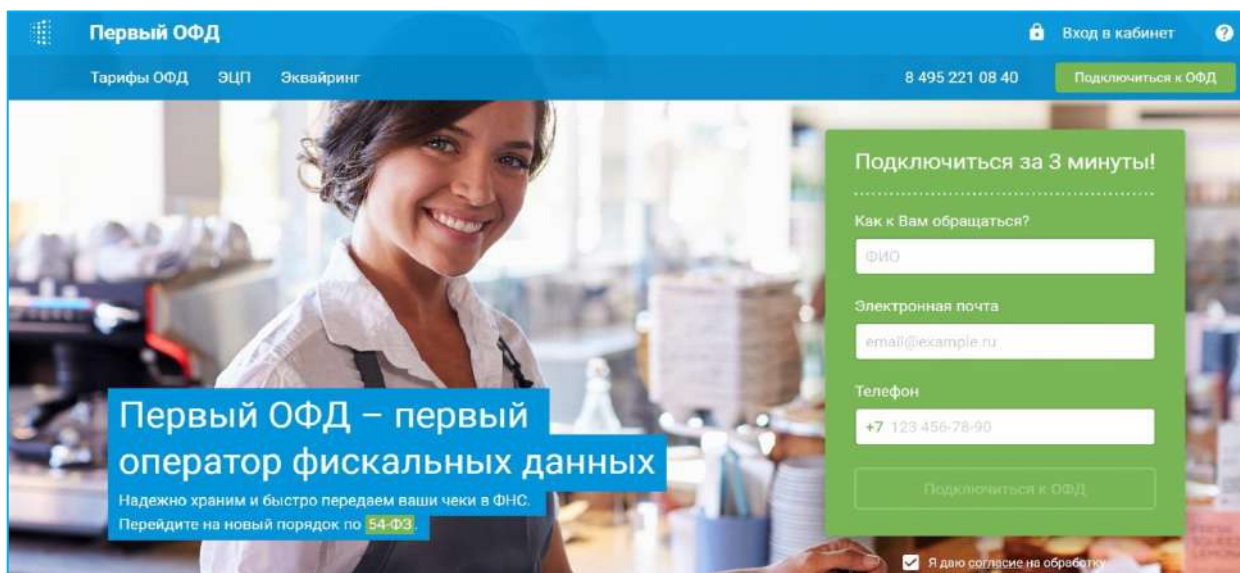



Рисунок 1. Главная страница

На главной странице (Рисунок 1) расположены:

- Кнопка «Подключиться к ОФД» и окно «Подключиться за 3 минуты» - для создания учетной записи входа в личный кабинет клиента;
- Кнопка «Вход в кабинет» - вход в систему по логину и паролю для зарегистрированных пользователей.

## 2 Помощь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД»

Для обращения в центр поддержки «Первый ОФД» нажмите на значок «вопрос»  в шапке личного кабинета (Рисунок 1). При этом появляется всплывающее окно «Центр поддержки» (Рисунок 2).

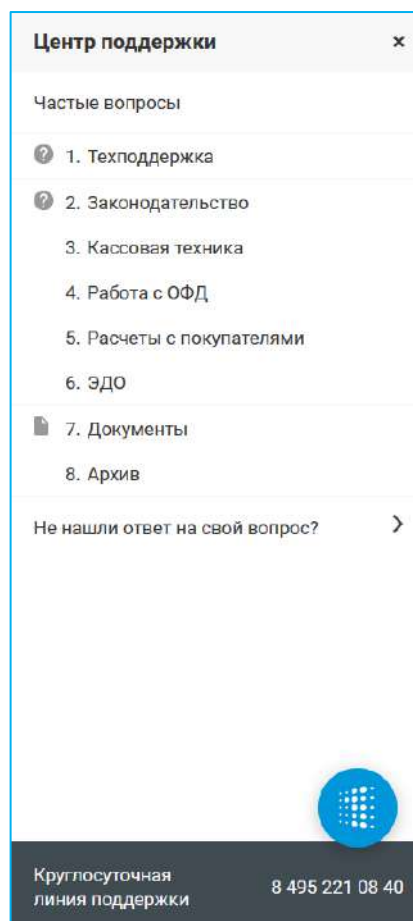


Рисунок 2. Всплывающее окно «Центр поддержки» для неавторизованного пользователя в личном кабинете клиента

В данном всплывающем окне можно:

- Просмотреть ответы на часто задаваемые пользователями вопросы по работе в личном кабинете, перейдя по ссылке с интересующим вопросом;
- Ознакомиться с актуальными документами, перейдя по ссылке «Документы»;
- Просмотреть неактуальные документы, перейдя по ссылке «Архив»;
- Направить свою просьбу, претензию, предложение о сотрудничестве или об улучшении работы личного кабинета, вопрос в центр поддержки, перейдя по ссылке «Не нашли ответ на свой вопрос?». Данная ссылка также присутствует под каждым из ответов часто задаваемых вопросов;
- Узнать телефон круглосуточной линии поддержки.

При переходе по ссылке «Не нашли ответ на свой вопрос?» откроется раздел с одноименным названием (Рисунок 3). В данном разделе возможно через форму обратной связи или социальные сети обратиться в центр поддержки «Первый ОФД».

The screenshot shows a mobile application window titled "Центр поддержки" (Center of Support) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a back arrow and the text "Не нашли ответ на свой вопрос?" (Didn't find an answer to your question?). The main text asks the user to provide their question through a feedback form, mentioning that they should include their phone number or email address and the RHM cashier number for consultation. It states that the response will be provided within a few hours. The form contains three input fields: "Ваше имя" (Your name), "Ваш email" (Your email), and "Суть вопроса" (The essence of the question). Below these fields is a checked checkbox with the text "Я даю согласие на обработку персональных данных" (I agree to the processing of personal data). At the bottom of the form is a grey "Отправить" (Send) button. A dark footer bar at the very bottom contains the text "Круглосуточная линия поддержки" (24-hour support line) and the phone number "8 495 221 08 40".

Рисунок 3. Раздел «Не нашли ответ на свой вопрос?» для неавторизованного пользователя в личном кабинете клиента

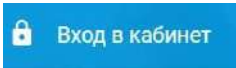
Для осуществления обращения в центр поддержки через форму обратной связи:

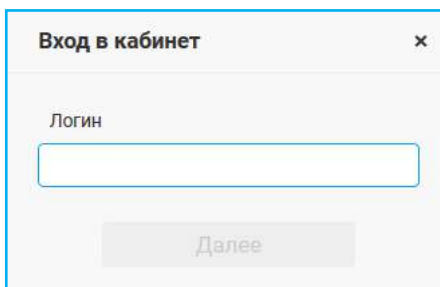
- 1) Ознакомьтесь с политикой АО «ЭСК» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите, перейдя по ссылке «Я даю согласие на обработку персональных данных»;
- 2) Введите ваше имя;
- 3) Введите адрес вашей электронной почты;
- 4) Изложите суть вопроса. Текст сообщения не должен превышать 30 000 символов. Укажите в сообщении свой телефон для обратной связи;
- 5) Нажмите на кнопку «Отправить».

Для закрытия всплывающего окна «Центр поддержки» нажмите на значок «Крестик», расположенный в правом верхнем углу.

## 3 Вход зарегистрированной организации

### 3.1 Вход по логину и паролю

На главной странице сайта <https://www.1-ofd.ru/> (Рисунок 1) нажмите кнопку «Вход в кабинет» . Она находится в правом верхнем углу в шапке страницы. Появится всплывающее окно «Вход в кабинет» (Рисунок 4):



Всплывающее окно «Вход в кабинет» с заголовком «Вход в кабинет» и значком закрытия «x». В центре окна находится поле для ввода «Логин» и кнопка «Далее».

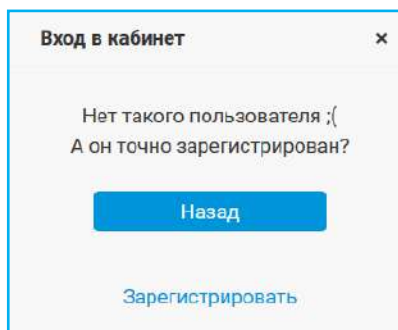
Рисунок 4. Всплывающее окно «Вход в кабинет»

Для осуществления входа в личный кабинет, введите логин и нажмите на кнопку «Далее». Логин для входа является адрес электронной почты, на который зарегистрирован личный кабинет.

**Примечания:**

- 1) Логин и пароль должен быть уникален у каждого пользователя!
- 2) Для клиентов, зарегистрированных в «Первый ОФД» до вывода нового процесса регистрации, логин для входа в личный кабинет остался прежним!

Если введенный логин (Рисунок 4) неверен, то во всплывающем окне «Вход в кабинет» можно зарегистрироваться в личном кабинете, перейдя по ссылке «Зарегистрировать» (Рисунок 5), или повторно вернуться к вводу логина (Рисунок 4), нажав на кнопку «Назад».



Всплывающее окно «Зарегистрировать» с заголовком «Вход в кабинет» и значком закрытия «x». В центре окна находится сообщение: «Нет такого пользователя ;( А он точно зарегистрирован?». Внизу окна расположены две кнопки: «Назад» (синяя) и «Зарегистрировать» (синяя).

Рисунок 5. Всплывающее окно «Зарегистрировать»

При переходе по ссылке «Зарегистрировать» появится всплывающее окно «Регистрация» (Рисунок 9). Процесс прохождения регистрации в «Первый ОФД» описан в разделе 4 «Регистрация организации».

При верно введенном логине во всплывающем окне «Вход в кабинет» появится всплывающее окно «Ваш пароль» (Рисунок 6). Введите пароль и нажмите на кнопку «Вход».

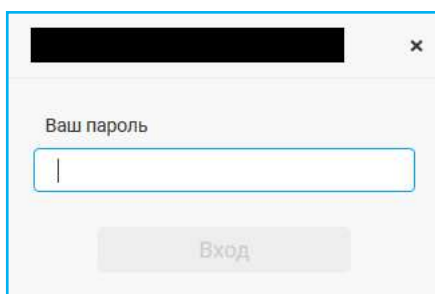


Рисунок 6. Всплывающее окно «Ваш пароль»

Если логин и пароль корректны, откроется вкладка «Мониторинг» личного кабинета клиента (Рисунок 19).

### 3.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля, перейдите по ссылке «Напомнить пароль» во всплывающем окне (Рисунок 7). Окно появляется автоматически при вводе неправильного пароля. При этом на электронную почту, указанную при регистрации, будет отправлено письмо со ссылкой на восстановление пароля.

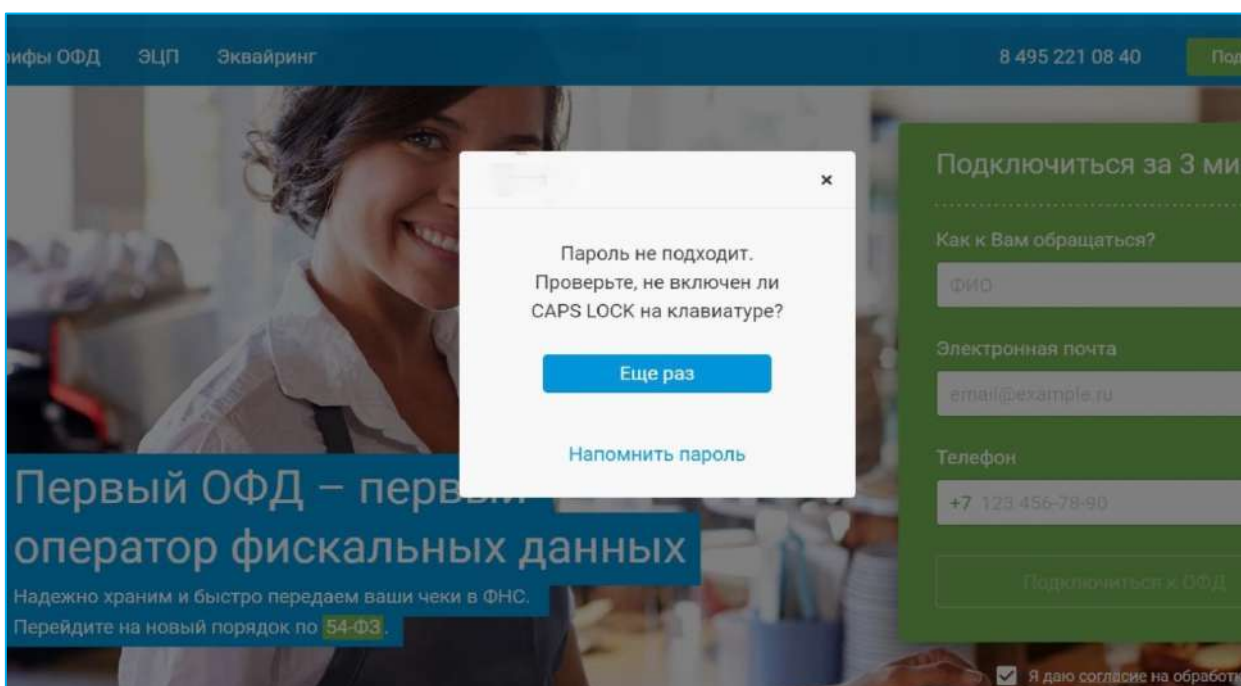


Рисунок 7. Всплывающее окно «Напомнить пароль»

Перейдите по ссылке для просмотра нового автоматически сгенерированного Вам пароля и входа в личный кабинет.

*Примечание: Ссылка на новый пароль доступна в течение 24 часов.*

## 4 Регистрация организации

Чтобы зарегистрировать новую организацию в «Первый ОФД», нажмите «Подключиться к ОФД» (Рисунок 8), или заполните форму «Подключиться за 3 минуты» на главной странице сайта. После заполнения формы нажмите на кнопку «Подключиться к ОФД».

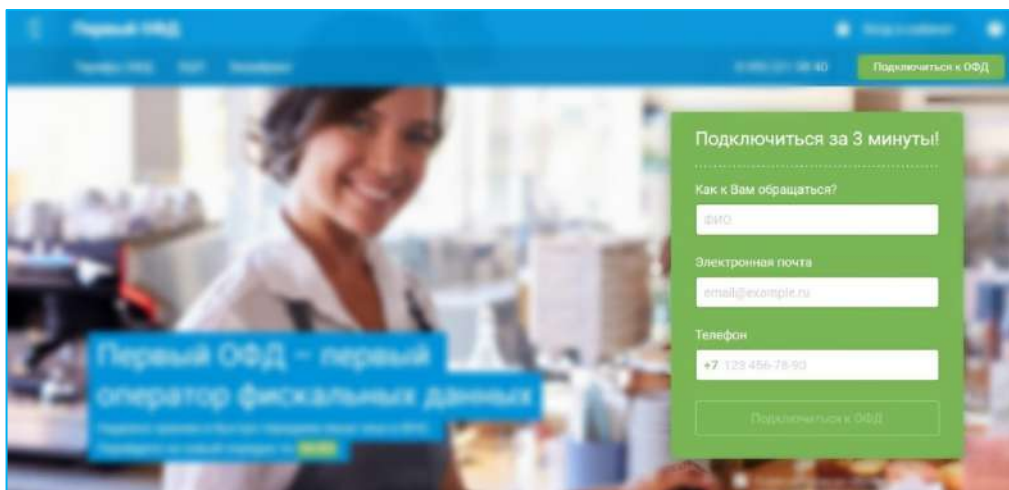


Рисунок 8. Регистрация организации

При нажатии на кнопку «Подключиться к ОФД» появится всплывающее окно «Регистрация» (Рисунок 9).

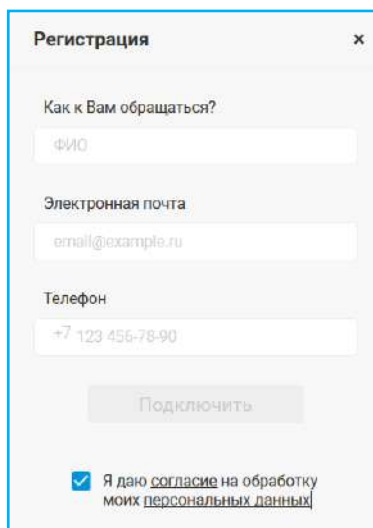


Рисунок 9. Всплывающее окно «Регистрация»

Перейдите по ссылке «Я даю согласие на обработку персональных данных». После ознакомления с политикой АО «ЭСК» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите выставите флажок в чек-боксе «Я даю согласие на обработку персональных данных». Введите ФИО, адрес электронной почты, номер телефона и нажмите на кнопку «Подключить».

Далее откроется страница «Подтверждение адреса почты» (Рисунок 10).

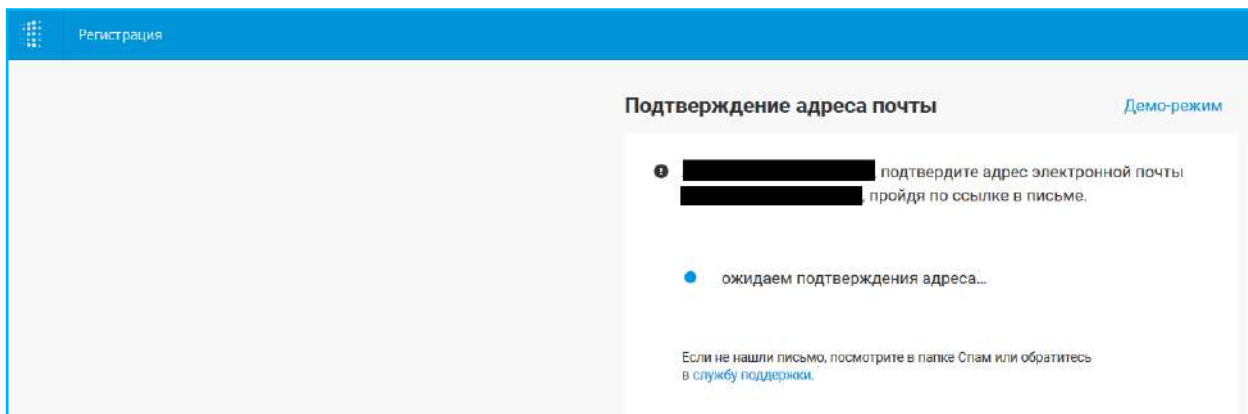


Рисунок 10. Страница подтверждения адреса почты

При этом на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет направлена ссылка с кодом подтверждения регистрации в «Первый ОФД».

Если данное письмо Вами не было получено, обратитесь в службу поддержки, перейдя по ссылке «службу поддержки» (Рисунок 10).

Осуществите переход по ссылке с кодом подтверждения регистрации в «Первый ОФД». Откроется страница «Ваш пароль» с паролем для входа в личный кабинет «Первый ОФД» (Рисунок 11).

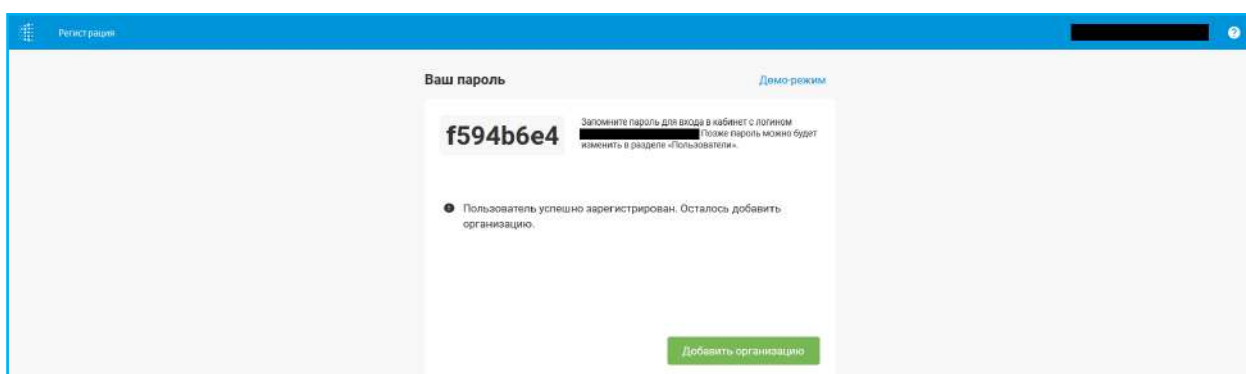


Рисунок 11. Страница «Ваш пароль»

Для предоставления сведений об организации «Первый ОФД» нажмите на кнопку «Добавить организацию». Откроется страница «Данные организации» (Рисунок 13). Подробное описание добавления информации об организации приведено в разделе 4.2 «Данные организации».

Для просмотра функционала личного кабинета клиента в демонстрационном режиме перейдите по ссылке «Демо-режим» или со страницы «Подтверждение адреса почты», или со страницы «Ваш пароль».

## 4.1 Демо-режим личного кабинета клиента

При переходе по ссылке «Демо-режим» осуществится переход к вкладке «Мониторинг» демо-режима личного кабинета клиента (Рисунок 12).

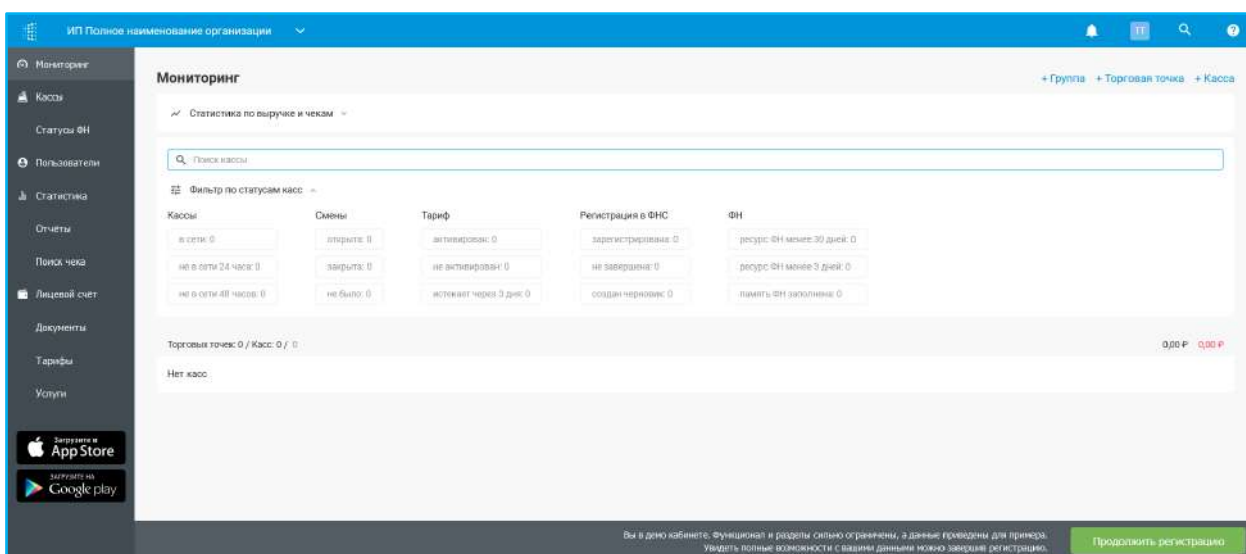


Рисунок 12. Демонстрационный режим личного кабинета клиента

*Примечание: Функционал и разделы демонстрационного режима личного кабинета клиента сильно ограничены, а данные приведены для примера.*

Для выхода из данного режима и возврата к странице, с которой был осуществлён переход к демонстрационному режиму личного кабинета клиента, нажмите «Продолжить регистрацию» (Рисунок 12).

## 4.2 Данные организации

### 4.2.1 Внесение данных организации без использования КЭП

Для ИП обязательными для заполнения полями на странице «Данные организации» являются следующие (Рисунок 13):

- ИНН ЮЛ/ИП;
- ОГРН/ОГРНИП;
- Полное наименование организации;
- Юридический адрес.

Регистрация

Использовать КЭП

**Данные организации**

ИНН  КПП

ОГРН/ОГРНИП

Полное наименование организации

Юридический адрес

[Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 13. Страница «Данные организации»

Для юридического лица обязательными для заполнения полями на странице «Данные организации» являются следующие (Рисунок 13):

- ИНН ЮЛ/ИП;
- КПП;
- ОГРН/ОГРНИП;
- Полное наименование организации;
- Юридический адрес.

При вводе ИНН, остальные данные заполняются автоматически. Если автозаполнение некорректно, то внесите исправления в ручном режиме.

Для возврата к странице «Ваш пароль» перейдите по ссылке «Назад».

После ввода сведений на странице «Данные организации» (Рисунок 13) нажмите на кнопку «Продолжить» (Рисунок 13). Далее откроется страница с дополнительными сведениями об организации (Рисунок 14): краткое наименование организации, адрес для корреспонденции, основной ОКВЭД.

Использовать КЭП

**Данные организации**

Краткое наименование совпадает с полным наименованием

Адрес для корреспонденции совпадает с юридическим адресом

Основной ОКВЭД (опционально)

Указывается основной код по ОКВЭД и используется исключительно для внутренней статистики.

[Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 14. Страница «Данные организации» с дополнительными сведениями об организации

Для возврата к странице «Данные организации» (Рисунок 13) перейдите по ссылке «Назад».

После ввода и проверки правильности сведений на странице «Данные организации» с дополнительными сведениями об организации (Рисунок 14) нажмите на кнопку «Продолжить». Далее откроется страница «Проверьте данные» (Рисунок 17), на которой необходимо акцептовать договор-оферту. Подробное описание акцепта договора-оферты приведено в п. 4.3 «Акцепт договора-оферты».

#### 4.2.2 Внесение данных организации с использованием КЭП

Для регистрации организации с квалифицированной электронной подписью (далее - КЭП) и заполнения формы данными из КЭП нажмите на кнопку «Использовать КЭП» (Рисунок 13). Для осуществления данного действия необходимо наличие КЭП и установка ПО для работы с КЭП. КЭП должна соответствовать положениям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ, то есть поддерживать стандарт шифрования ГОСТ. Также можно использовать КЭП JaCarta.

Если после нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 13) откроется всплывающее окно «Подписание» с сообщением, что плагин для работы с КЭП не найден (Рисунок 15), то проверьте, что необходимое ПО установлено и токен подключен.

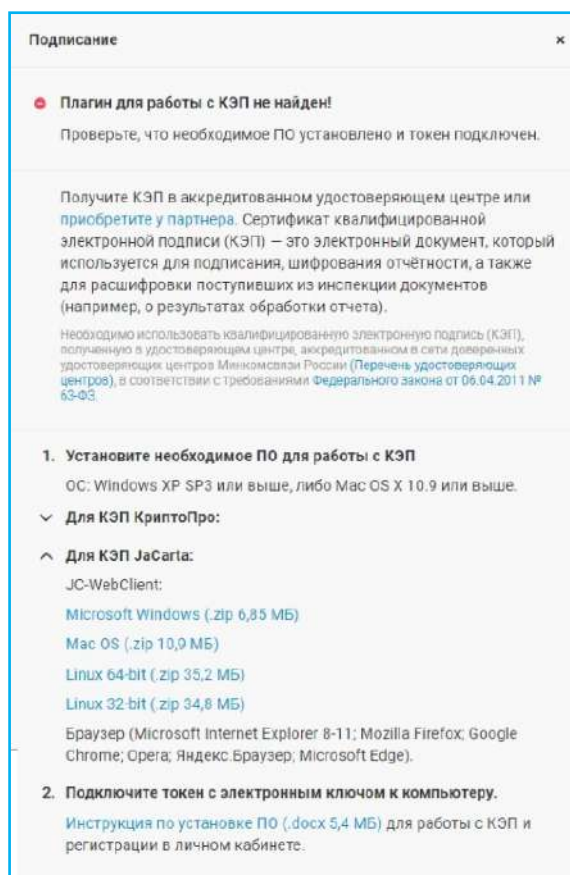


Рисунок 15. Всплывающее окно «Подписание» с сообщением, что плагин для работы с КЭП не найден

Для покупки КЭП перейдите по ссылке «приобрести у партнера» (Рисунок 15). После этого осуществится переход к странице «Заявление на выпуск Квалифицированной Электронной Подписи (КЭП)» (Рисунок 154). Подробное описание покупки КЭП через «Первый ОФД» приведено в разделе 5.19.2 «Квалифицированная электронная подпись».

Для ознакомления с инструкцией по установке ПО перейдите по ссылке «Инструкция по установке ПО» (Рисунок 15). Для закрытия всплывающего окна «Подписание» нажмите на значок «крестик».

После приобретения КЭП и успешной установки ПО для работы с КЭП повторно нажмите «Использовать КЭП» на странице «Данные организации» (Рисунок 13).

Если токен подключен и ПО для работы с КЭП установлено успешно, то появится всплывающее окно «Подписание» со списком сертификатов (Рисунок 16).

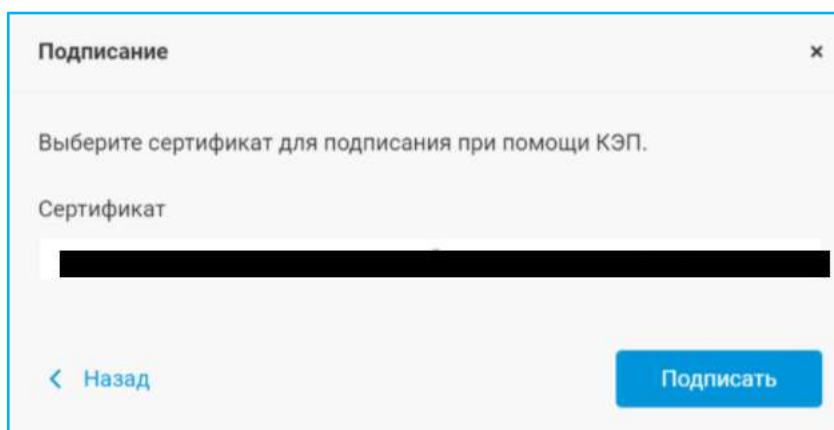


Рисунок 16. Всплывающее окно «Подписание» со списком сертификатов

В поле «Сертификат» из выпадающего списка выберите необходимый действующий сертификат и нажмите «Продолжить», при отсутствии желания использовать данный сертификат - нажмите «< Назад». Сертификат с истекшим сроком действия отображается в списке серым цветом и недоступен для выбора. После выбора сертификата необходимо ввести PIN. Нажмите на кнопку «Продолжить». После этого происходит сверка данных из КЭП со сведениями в ЕГРИП/ЕГРЮЛ.

Если данные из КЭП не совпадают со сведениями ЕГРИП/ЕГРЮЛ, то в правом верхнем углу на странице «Данные организации» (Рисунок 13) на красном фоне отобразится следующее сообщение: «Неверный сертификат. Обратитесь в службу поддержки!».

Если данные из КЭП совпадают со сведениями ЕГРИП/ЕГРЮЛ, то пользователь перейдет на страницу «Проверьте данные» (Рисунок 17). При этом в форму «Проверьте данные» автоматически будут внесены сведения во все обязательные для заполнения поля. На открывшейся странице необходимо акцептовать договор-оферту. Подробное описание акцепта договора-оферты приведено в п. 4.3 «Акцепт договора-оферты».

### 4.3 Акцепт договора-оферты

Для акцепта договора-оферты:

- Проверьте все данные на странице «Проверьте данные»;
- Ознакомьтесь с договором-офертой, перейдя к ее просмотру по ссылке «Документ в PDF»;
- Выставите флажок в чек-боксе «Подтверждаю корректность данных и согласен с Договором-офертой»;
- Нажмите на кнопку «Все верно!» (Рисунок 17).

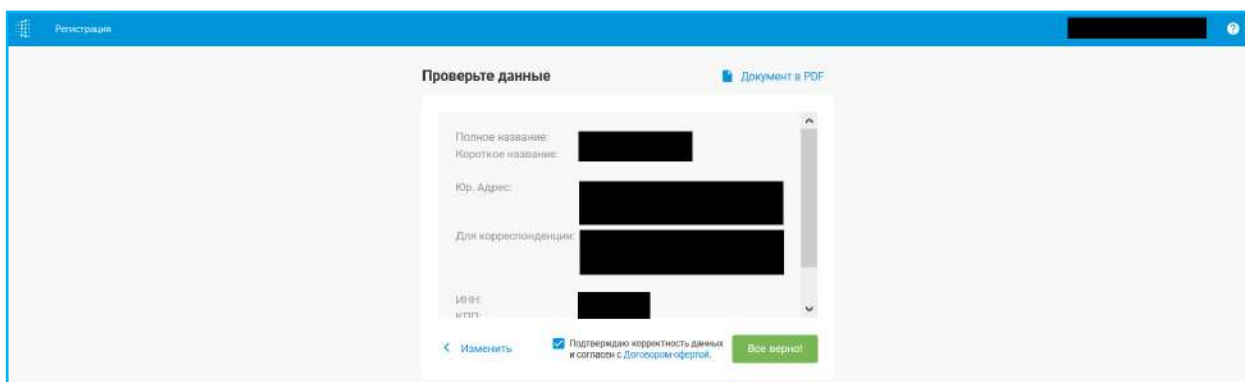


Рисунок 17. Страница «Проверьте данные»

Акцептовать договор-оферту можно, подписав заявление об акцепте договора-оферты при помощи КЭП или без использования КЭП.

При подписании договора-оферты КЭП после нажатия на кнопку «Все верно!» (Рисунок 17) появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 16). Выберите необходимый сертификат и подпишите им договор-оферту.

Если отображаемые данные на странице «Проверьте данные» не верны, то для их корректировки перейдите по ссылке «Изменить». При этом осуществиться возврат к странице «Данные организации» с дополнительными сведениями об организации (Рисунок 14). Откорректируйте на данной странице неверные сведения и нажмите «Продолжить», тем самым вернувшись к странице «Проверьте данные» (Рисунок 17). Далее осуществите акцепт договора-оферты.

После акцепта договора–оферты откроется страница «Партнерские программы» (Рисунок 18), на которой необходимо осуществить выбор типа партнерских отношений - агент или просто клиент. Подробное описание осуществления выбора типа партнерских отношений приведено в разделе 4.4 «Выбор типа партнерских отношений».

#### 4.4 Выбор типа партнерских отношений

Для завершения регистрации в «Первый ОФД» осуществите выбор типа партнерских отношений на странице «Партнерские программы» (Рисунок 18).

Если Вы для «Первый ОФД» являетесь агентом, то перейдите по ссылке «Стать агентом». После этого откроется личный кабинет агента. Подробное описание работы в личном кабинете агента приведено в инструкции пользователя «Личный кабинет агента», с которой можно ознакомиться, скачав ее по ссылке «PDF инструкция» во всплывающем окне «Центр поддержки» (Рисунок 51). Если Вы для «Первый ОФД» являетесь клиентом, то нажмите на кнопку «Я просто клиент». После этого откроется вкладка «Мониторинг» (Рисунок 19) личного кабинета клиента.

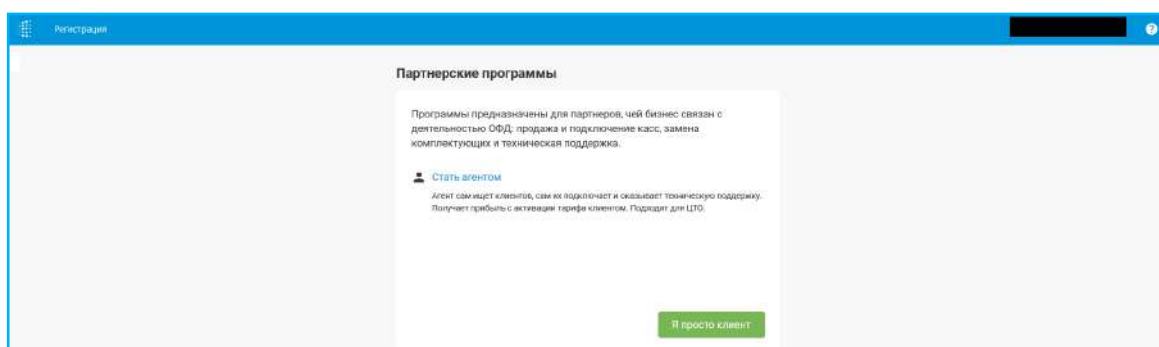


Рисунок 18. Страница «Партнерские программы»

## 5 Личный кабинет организации

После авторизации по умолчанию открывается вкладка «Мониторинг» личного кабинета клиента (Рисунок 19).

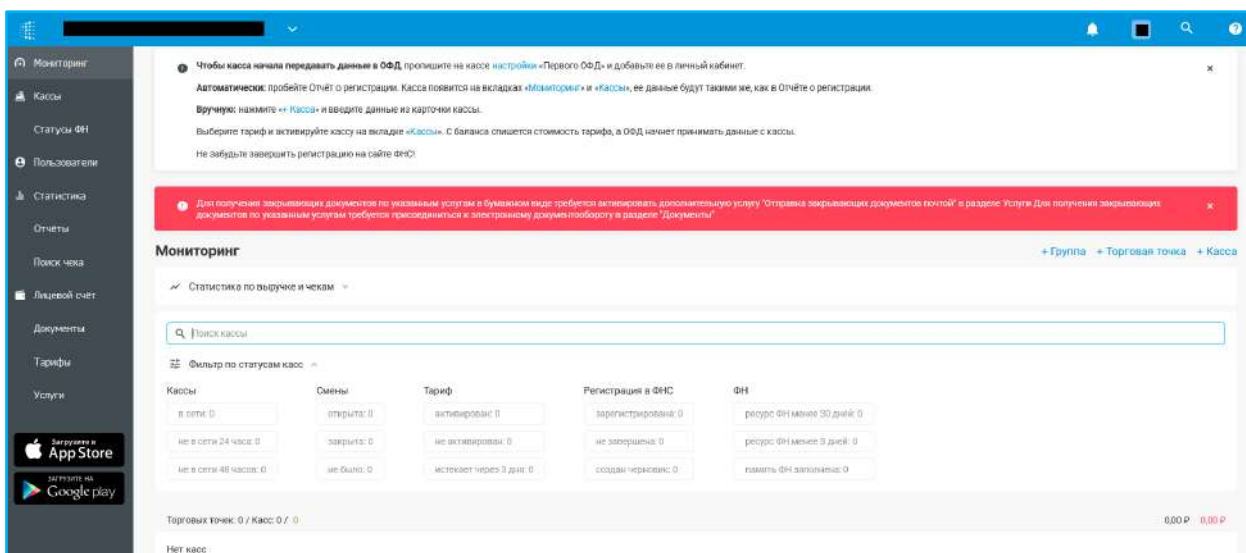


Рисунок 19. Вкладка «Мониторинг» личного кабинета клиента

## 5.1 Смена логина у пользователей, зарегистрированных до вывода нового процесса регистрации

Для удобства работы в личном кабинете после вывода нового процесса регистрации в «Первый ОФД» пользователям, использующим логин, отличающийся от формата «адрес электронной почты» предлагается перейти на него.

Для таких пользователей после авторизации в системе во вкладке «Мониторинг» появляется всплывающее окно «Подтвердите email» (Рисунок 20).

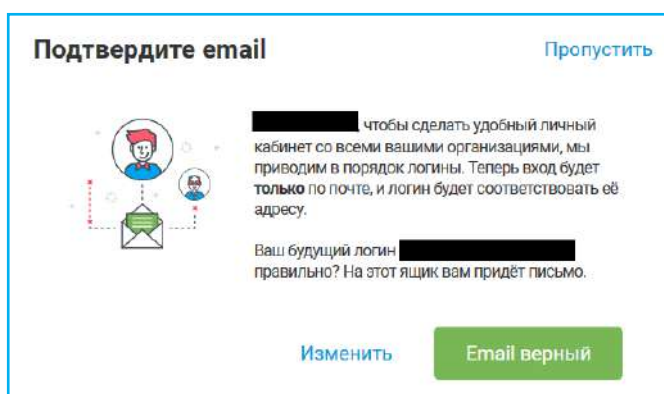


Рисунок 20. Всплывающее окно «Подтвердите email»

Для подтверждения перехода на предлагаемый во всплывающем окне логин нажмите на «Email верный» (Рисунок 20). После чего на почту будет отправлено письмо с необходимостью подтверждения адреса электронной почты. Перейдя по предлагаемой ссылке в письме, откроется страница «Аккаунт подтвержден» (Рисунок 21).

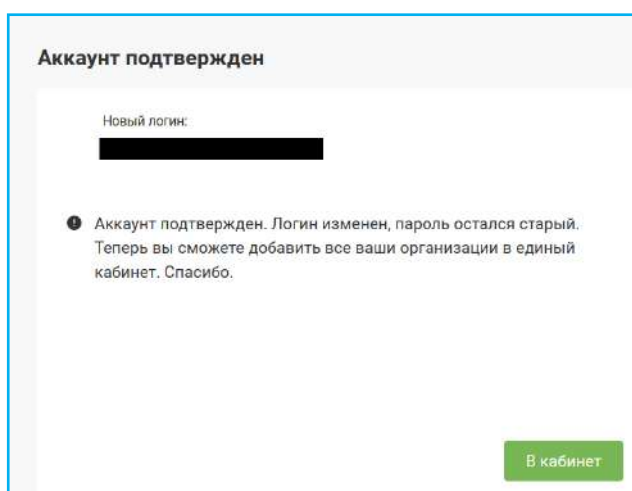


Рисунок 21. Страница «Аккаунт подтвержден»

Для продолжения работы в личном кабинете нажмите на кнопку «В кабинет» (Рисунок 21). Затем откроется вкладка личного кабинета «Мониторинг» (Рисунок 19).

При необходимости смены предлагаемого во всплывающем окне логина перейдите по ссылке «Изменить» (Рисунок 20). При этом откроется страница сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 44). Измените на данной странице адрес электронной почты и сохраните изменения. После чего на почту будет отправлено письмо с необходимостью подтверждения адреса электронной почты. Перейдя по предлагаемой ссылке в письме, откроется страница «Аккаунт подтвержден» (Рисунок 21).

Для продолжения работы в личном кабинете нажмите на кнопку «В кабинет» (Рисунок 21). Затем вновь откроется вкладка личного кабинета «Мониторинг» (Рисунок 19).

При отсутствии желания смены логина перейдите во всплывающем окне по ссылке «Пропустить» (Рисунок 20). Всплывающее окно закроется, после чего можно продолжить работу в личном кабинете.

При наличии подтвержденного адреса электронной почты в иной организации при входе в личный кабинет, а также при переходе к любой из вкладок, появится всплывающее окно «Объединение пользователей» (Рисунок 22). Нажмите в данном окне на кнопку «Объединить учетные записи» для объединения организаций в единый мультикабинет.

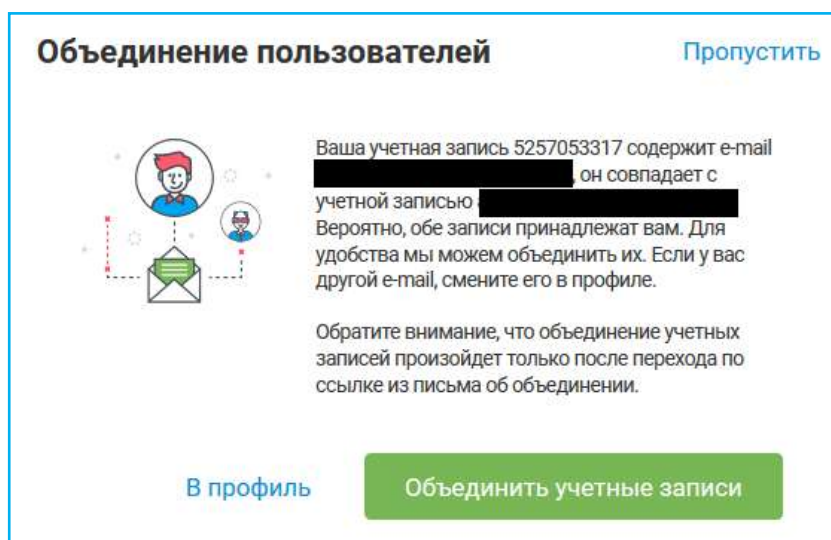


Рисунок 22. Всплывающее окно «Объединение пользователей»

После этого на почту будет отправлено письмо с необходимостью подтверждения адреса электронной почты. Перейдя по предлагаемой ссылке в письме, откроется страница «Аккаунт подтвержден» (Рисунок 21). Для продолжения работы в личном кабинете нажмите на кнопку «В кабинет» (Рисунок 21). Затем откроется вкладка личного кабинета «Мониторинг» (Рисунок 19).

При необходимости перехода на страницу сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 44) перейдите по ссылке «В профиль» (Рисунок 22).

При отсутствии желания смены логина перейдите во всплывающем окне по ссылке «Пропустить» (Рисунок 22). Всплывающее окно закроется, после чего можно продолжить работу в личном кабинете.

*Примечание: При смене логина во всех своих учетных записях в системе на одинаковый адрес электронной почты пользователь получит единый мультикабинет, предоставляющий доступ ко всем его организациям.*

## 5.2 Информирование пользователя о необходимости заполнения срока действия фискальных накопителей

Для своевременного оповещения пользователя о приближающемся окончании срока действия фискальных накопителей при входе в личный кабинет, а также при переходе к любой из вкладок, осуществляется информирование клиента о необходимости внесения этих данных в систему (Рисунок 23).

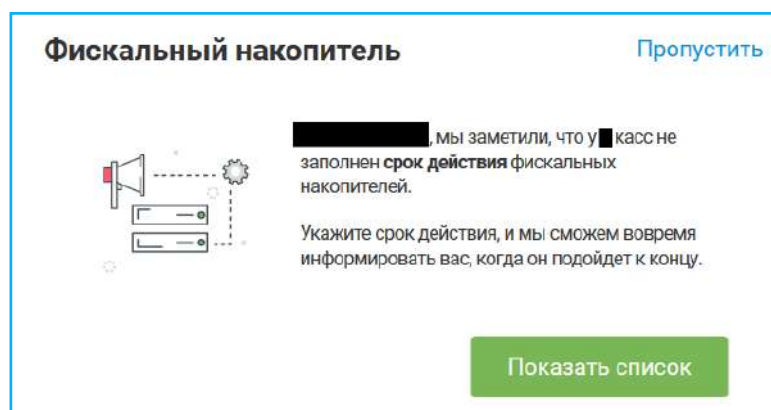


Рисунок 23. Всплывающее окно с напоминанием пользователю о необходимости заполнения по кассам срока действия фискальных накопителей

Для указания срока действия фискальных накопителей по кассам нажмите на кнопку «Показать список». Осуществится переход во вкладку «Статусы ФН» (Рисунок 99). Подробное описание внесения данной информации приведено в разделе 5.11 «Статусы ФН».

При отсутствии желания внесения срока действия фискальных накопителей в систему перейдите во всплывающем окне по ссылке «Пропустить» (Рисунок 23). При переходе





### 5.3 Шапка личного кабинета клиента

Над каждой вкладкой, в том числе вкладкой «Мониторинг», располагается шапка личного кабинета, имеющая вид (Рисунок 24):




Рисунок 24. Шапка личного кабинета


В шапке личного кабинета отображаются:

- Полное название организации;
- Первые буквы ФИО лица, ответственного за осуществление коммуникаций с ОФД и решение организационных вопросов;
- Значки «колокольчик» , «лупа» , «вопрос» , «логотип» .

При нажатии на название организации осуществится переход на страницу организации, на которой отображаются все доступные пользователю организации в «Первый ОФД».

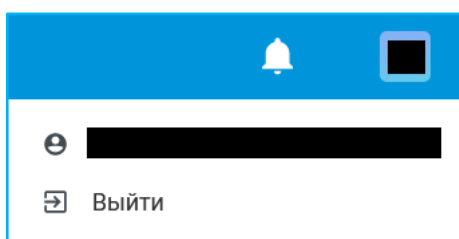
При нажатии на любой странице авторизованным пользователем на логотип «Первый ОФД»  осуществляется возврат к вкладке «Мониторинг» (при наличии прав для просмотра данной страницы).

При нажатии на стрелочку вниз справа от названия организации отображается список всех доступных пользователю организаций в «Первый ОФД».


При нажатии на значок «колокольчик»  произойдет отображение списка событий по кассам.


При нажатии на эмблему с первыми буквами фамилии и имени пользователя появляется выпадающее меню (Рисунок 25), включающее в себя следующие разделы:

- ФИО пользователя. При выборе этого раздела осуществится переход на страницу сведений о пользователе личного кабинета;
- Выйти. При выборе данного пункта осуществится выход пользователя из личного кабинета.



*Рисунок 25. Выпадающее меню при нажатии на эмблему с первыми буквами ФИО пользователя в шапке сайта*

При нажатии на значок «лупа»  появляется поле для поиска касс, торговых точек или пользователей организации.

При нажатии на значок «вопрос»  осуществится переход в раздел «Помощь» на страницу «Обратная связь».

С левой стороны на каждой странице расположено меню личного кабинета (Рисунок 26). Под ним выводится информация о возможности загрузить мобильное приложение «Бизнес-помощник» в телефон через App Store или Google play. Нажмите на определенную кнопку для перехода в нужный магазин приложений или наведите на нее мышью для сканирования соответствующего QR-кода.

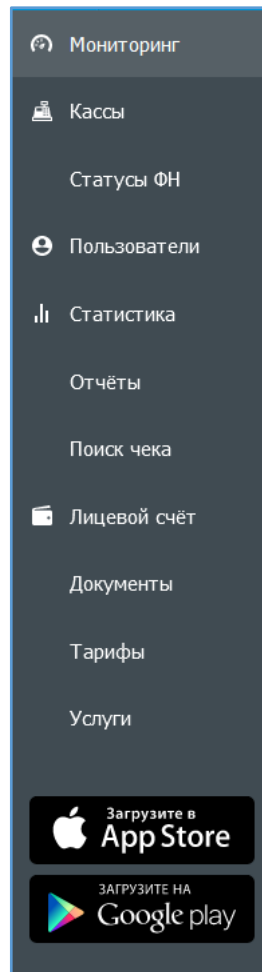



Рисунок 26. Левостороннее меню личного кабинета

Клиенту доступна работа со следующими вкладками левостороннего меню личного кабинета (Рисунок 26):


- Мониторинг;
- Кассы;
- Статусы ФН;
- Пользователи;
- Статистика;
- Отчеты;
- Корп. статистика;
- Лицевой счет;
- Поиск чека;
- Документы;
- Тарифы;
- Услуги.

## 5.4 Мультикабинет и разрешения на передачу данных

Мультикабинет – это один личный кабинет на все организации пользователя.

Для просмотра всех организаций, входящих в мультикабинет нажмите на значок , расположенный в шапке сайта справа от наименования организации, в личном кабинете которой на данный момент находится пользователь.

Для поиска определенной организации в списке доступных организаций в мультикабинете:

- Нажмите на значок . При этом появится поисковая строка;
- Введите наименование или часть наименования искомой организации (Рисунок 27).

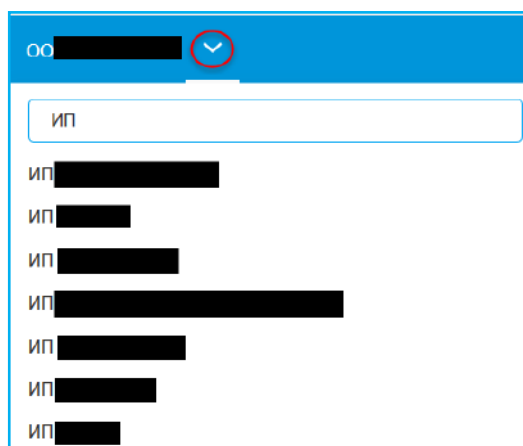


Рисунок 27. Поиск определенной организации в списке организаций в мультикабинете

При успешном поиске необходимой организации (Рисунок 27) в списке отобразятся только организации, у которых наименование или часть его совпадает с введенным в поисковую строку.

Для перехода к мультикабинету (Рисунок 28) нажмите на полное название организации в шапке личного кабинета (Рисунок 24).

Откроется страница с информацией обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28).

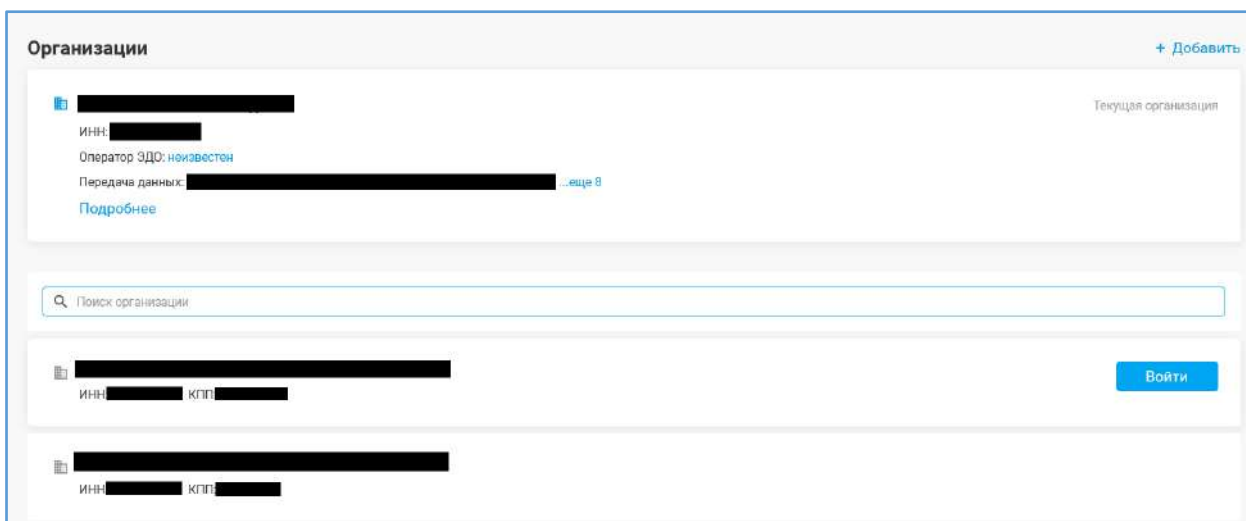



Рисунок 28. Страница информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД»

Страница отображается:

- Раздел со сведениями о текущей организации, в личном кабинете которой на данный момент находится пользователь;
- Раздел со списком доступных пользователю организаций. Раздел представляет собой мультикабинет, в котором пользователь без дополнительной авторизации в системе может перейти в личный кабинет любой из ему доступных организаций в «Первый ОФД».

В текущей организации, в которой на данный момент находится пользователь, значок  подсвечивается синим цветом, у остальных организаций – серым.

На странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28) можно:

- Перейти к просмотру и редактированию информации о текущей организации, а также к расторжению клиентского договора, по ссылке «Подробнее» в разделе со сведениями о текущей организации организации. Осуществление просмотра и редактирования данных об организации подробно описано в п. 5.4.1 «Просмотр и редактирование информации об организации», а расторжение договора – в п.5.4.2 «Расторжение договора»;
- Указать данные по своему оператору ЭДО или присоединиться к ЭДО, перейдя по ссылке «неизвестен» в поле «Оператор ЭДО» в разделе информации по текущей организации. При этом откроется всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 133). Подробное описание ЭДО приведено в п. 5.17.2 «Присоединение к ЭДО»;

- Перейти к странице «Разрешения на передачу данных» для выдачи разрешения/запрета на передачу данных сторонней организации. Подробное описание выдачи разрешения/запрета на передачу данных сторонней организации описано в п. 5.4.4 «Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию»;
- Перейти в личный кабинет нужной организации, входящей в мультикабинет пользователя, без прохождения авторизации в системе. Для перехода выберите определенную организацию из списка и нажмите справа от нее на кнопку «Войти». При этом откроется личный кабинет выбранной организации на вкладке «Мониторинг» (Рисунок 52, Рисунок 54);
- Добавить информацию о новой организации пользователя, перейдя по ссылке «+ Добавить». Добавление новой организации подробно описано в п. 5.4.3 «Добавление новой организации».

#### 5.4.1 Просмотр и редактирование информации об организации

Для просмотра и редактирования информации о текущей организации перейдите по ссылке «Подробнее» на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28). Откроется страница редактирования данных об организации (Рисунок 29).

Редактировать сведения об организации может только пользователь с правами «Редактирование данных организации». Возможно изменение данных в следующих полях: «Адрес для корреспонденции», «E-mail организации» и «Телефон организации», а также возможно изменение разрешения/запрета передачи данных сторонним организациям. Откорректируйте данные и нажмите на кнопку «Применить». При отсутствии необходимости корректировки сведений нажмите «Назад».

Рисунок 29. Страница редактирования данных об организации

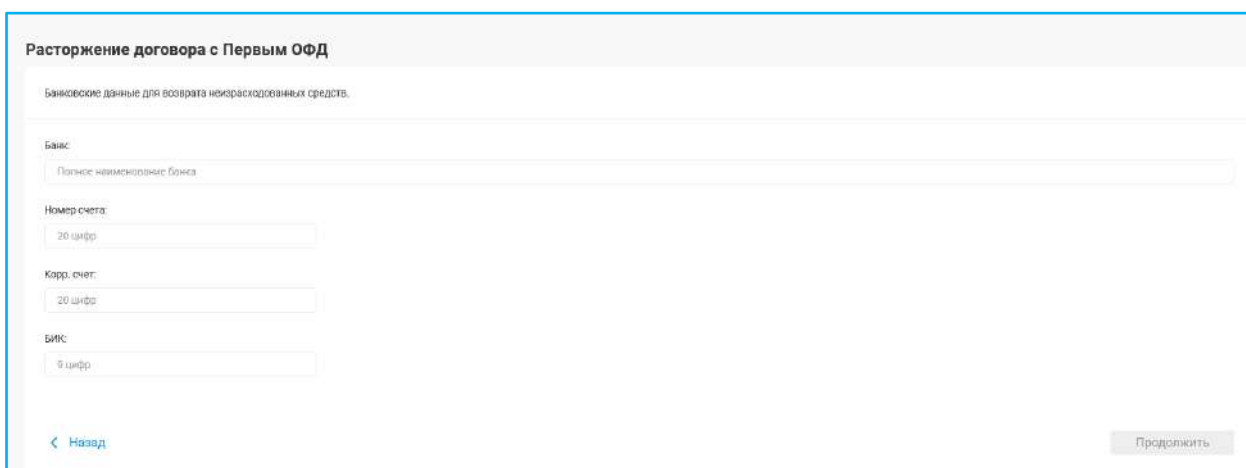
Для просмотра имеющихся разрешений на передачу данных сторонним организациям перейдите по ссылке с наименованием организации, которой дано такое разрешение, в блоке «Разрешения на передачу данных». Осуществится переход на страницу «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 38). Подробное описание добавления разрешений на передачу данных сторонним организациям и их запрет описано в п. 5.4.4 «Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию».

Для расторжения клиентского договора нажмите на значок «...», расположенный в правом верхнем углу страницы редактирования данных об организации, а затем в выпадающем меню выберите «Расторгнуть договор с Первым ОФД».

#### 5.4.2 Расторжение договора

Кнопка «Расторгнуть договор с Первым ОФД» на странице редактирования данных об организации (Рисунок 29) запускает расторжение договора.

Чтобы после расторжения договора остаток средств был начислен на ваш банковский счёт, введите банковские данные (Рисунок 30) и нажмите «Продолжить».



Расторжение договора с Первым ОФД

Банковские данные для возврата неизрасходованных средств.

Банк:  
Полное наименование банка

Номер счета:  
20 цифр

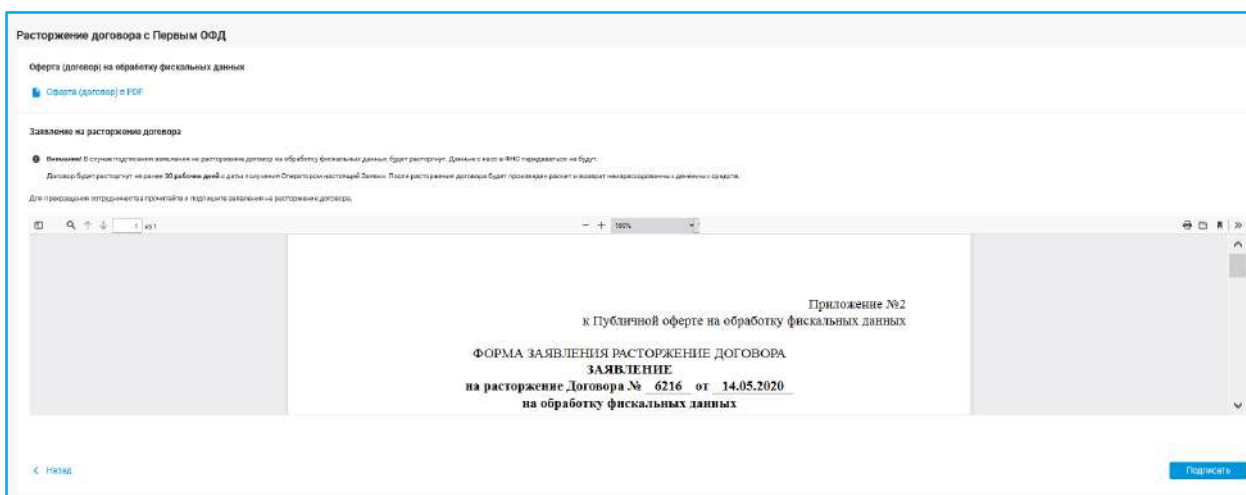
Корр. счет:  
20 цифр

БИК:  
9 цифр

[← Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 30. Страница «Реквизиты для перевода остатка неизрасходованного аванса»

Далее откроется страница «Расторжение договора на обработку фискальных данных» (Рисунок 31). В Заявлении на расторжение договора указаны две даты: дата подписания договора и дата расторжения. Расторжение договора и возврат денежных средств происходит спустя 30 дней после подписания Заявления, при условии отсутствия разногласий между сторонами договора и двухстороннего подписания акта сверки взаимных расчетов. В течение этого времени пользователю доступен личный кабинет, после наступления срока расторжения личный кабинет становится неактивным.



Расторжение договора с Первым ОФД

Оферта (договор) на обработку фискальных данных

Оферта (договор) с ОФД

Заявление на расторжение договора

Внимание! В случае подписания заявления на расторжение договора на обработку фискальных данных, будет расторгнут. Данные с касс в ОФД передаются на БУД.  
Договор будет расторгнут не ранее 30 рабочих дней с даты получения Оферты расторгателем Заявки. После расторжения договора будет произведен расчет и возврат неизрасходованных денежных средств.

Для просмотра заявления перейдите в личный кабинет на расторжение договора.

Приложение №2  
к Публичной оферте на обработку фискальных данных

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
на расторжение Договора № 6216 от 14.05.2020  
на обработку фискальных данных

[← Назад](#) [Подписать](#)

Рисунок 31. Страница «Расторжение договора на обработку фискальных данных»

Нажмите «Подписать» для подписания Заявления о расторжении договора. После нажатия «Подписать» появляется окно «Подписание» (Рисунок 16). Нажмите во всплывающем окне «Подписать». Затем произойдет подписание заявления на расторжение договора и переход к вкладке «Мониторинг».

Вверху вкладки «Мониторинг» отобразится следующее сообщение (Рисунок 32):

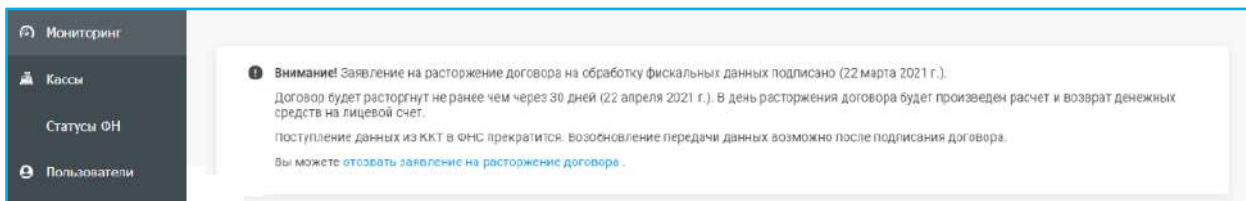


Рисунок 32. Сообщение о подписанном заявлении о расторжении договора на обработку фискальных данных

При желании возобновления работы с «Первый ОФД» в течение 30 дней со дня подписания заявления на расторжение договора перейдите по ссылке «отозвать заявление на расторжение договора» (Рисунок 32). Откроется страница «Отмена расторжение договора с Первым ОФД» (Рисунок 33).

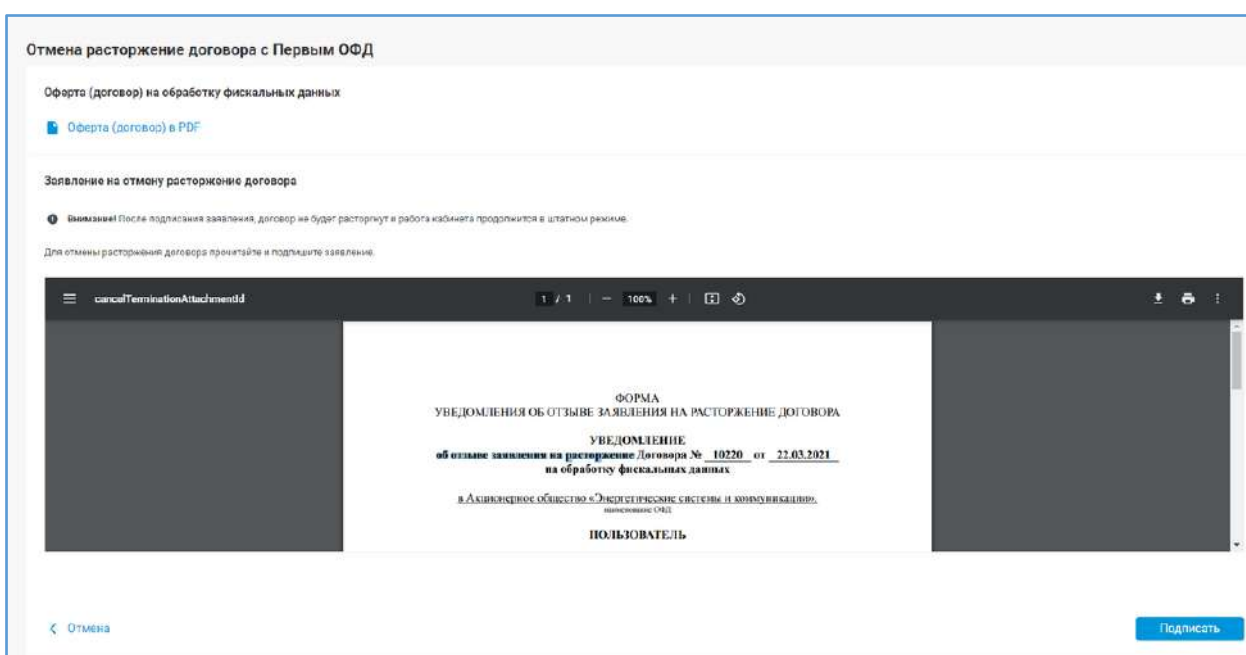


Рисунок 33. Страница отмены расторжения договора с Первым ОФД

После нажатия на данной странице «Подписать» появляется окно «Подписание» (Рисунок 16). Выберите нужный сертификат и нажмите во всплывающем окне «Подписать». Затем произойдет подписание уведомления об отзыве заявления на расторжение договора с «Первый ОФД». После чего личный кабинет будет предоставлен в полном объеме, все предыдущие данные будут отображаться в нем.

Если истекло 30 дней с момента подписания Заявления, то для возобновления передачи данных от ККТ через ОФД в ФНС после расторжения договора, зайдите в личный кабинет под своим логином и паролем, нажмите «Возобновить передачу данных» и заново подпишите Заявление об акцепте Оферты (Рисунок 34).

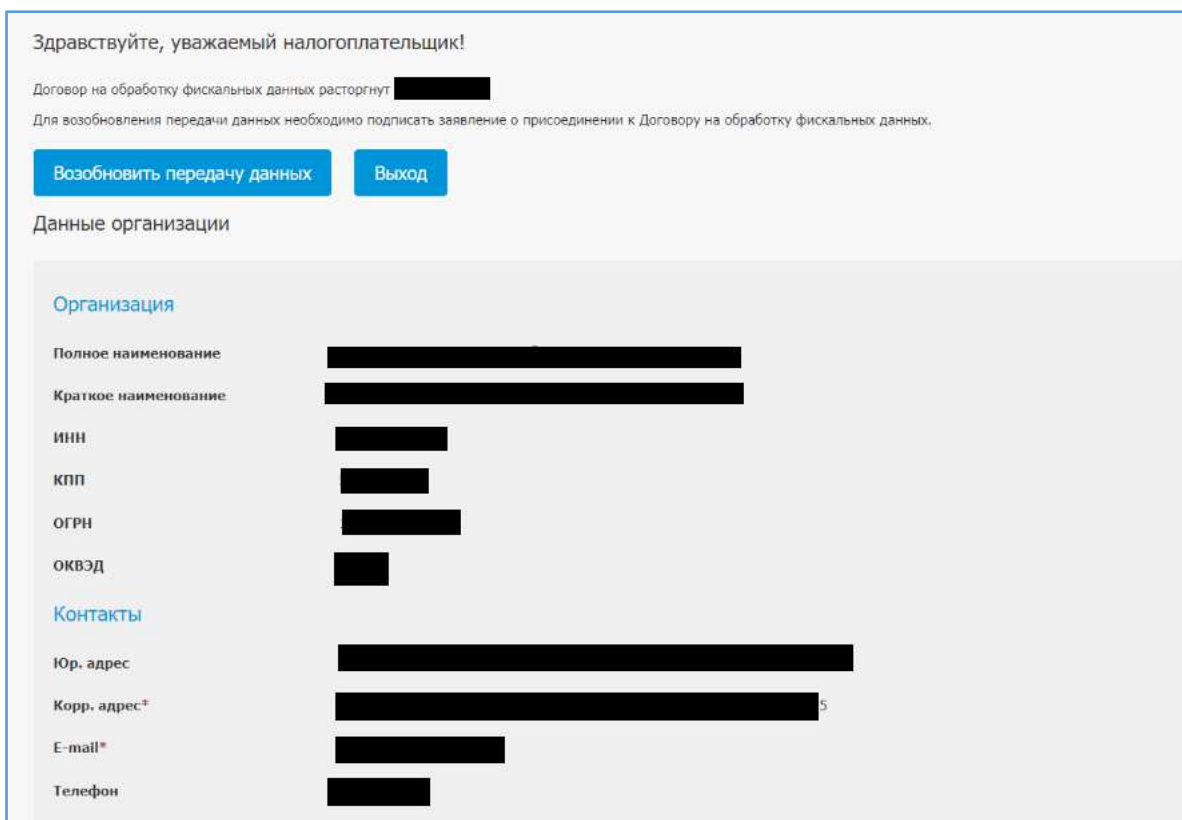


Рисунок 34. Страница возобновления передачи фискальных данных

При нажатии на кнопку «Возобновить передачу данных» откроется страница с заявлением о присоединении к договору (Рисунок 35).

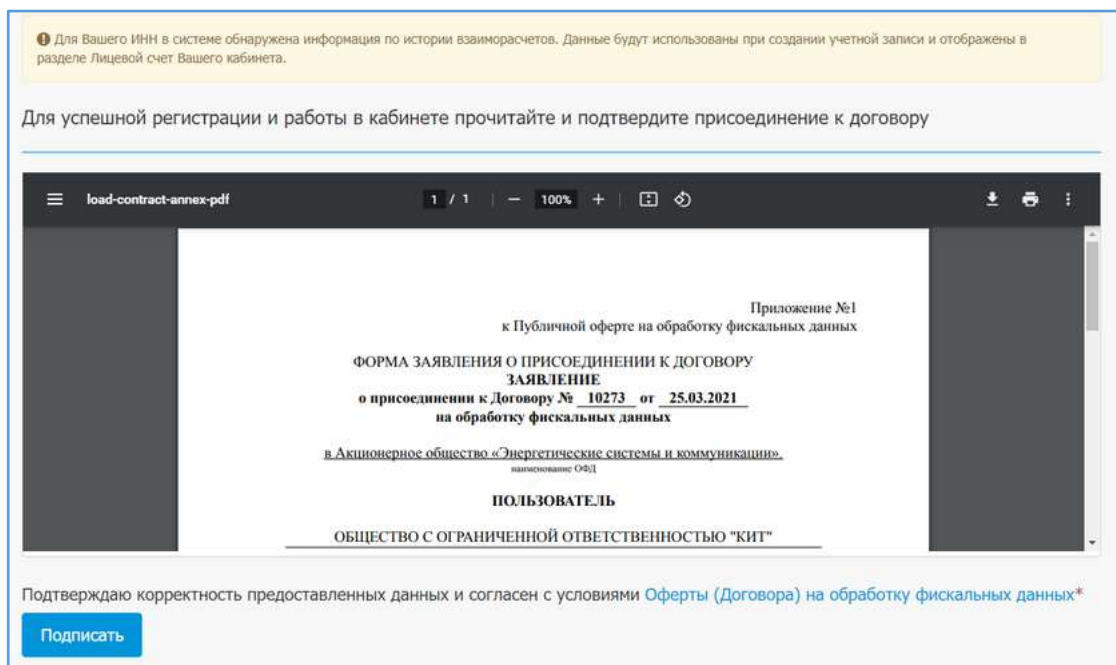


Рисунок 35. Страница с заявлением о присоединении к договору

Нажмите «Подписать» для подписания заявления о присоединении к договору. После нажатия на данной странице «Подписать» появляется окно «Подписание» (Рисунок 16). Выберите нужный сертификат и нажмите во всплывающем окне «Подписать».

После чего произойдет подписание заявления о присоединении к договору. После чего личный кабинет будет предоставлен в полном объеме, все предыдущие данные будут отображаться в нем.

#### 5.4.3 Добавление новой организации

Для добавления новой организации в личный кабинет нажмите «+Добавить» на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД». Осуществится переход на страницу «Данные организации». Вид страницы аналогичен виду одноименной страницы при регистрации в «Первый ОФД» (Рисунок 13).

Добавление сведений об организации возможно, как с использованием, так и без использования КЭП.

Добавление данных об организации без использования КЭП подробно описано в разделе 4.2.1 «Внесение данных организации без использования КЭП». Добавление данных об организации с использованием КЭП подробно описано в разделе 4.2.2 «Внесение данных организации с использованием КЭП».

Затем откроется страница «Проверьте данные» (Рисунок 17), на которой акцептуйте договор-оферту. Подробное описание акцепта договора-оферты приведено в разделе 4.3 «Акцепт договора-оферты».

После акцепта договора-оферты откроется страница «Партнерские программы» (Рисунок 18), на которой нажмите на кнопку «Я просто клиент». Подробное описание осуществления выбора типа партнерских отношений приведено в разделе 4.4 «Выбор типа партнерских отношений».

При успешном добавлении сведений о новой организации откроется личный кабинет добавляемой организации на вкладке «Мониторинг» (Рисунок 52), а на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28) отобразятся все организации, которые подключены к мильтикабинету.

*Примечание: Если добавляемая организация уже зарегистрирована в «Первый ОФД», то на странице «Данные организации» (Рисунок 13) после нажатия на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Добавление организации»(Рисунок 36).*

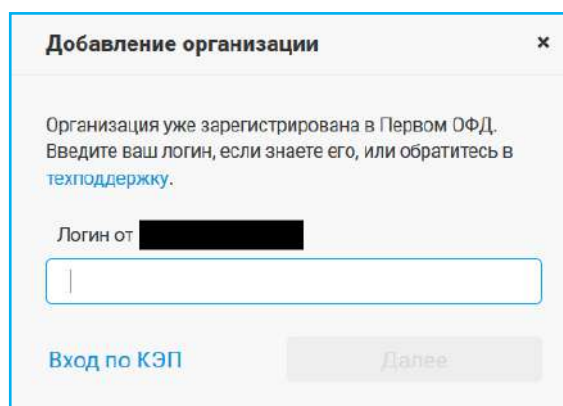


Рисунок 36. Всплывающее «Добавление организации»

*Введите Ваш логин для входа в добавляемую организацию и нажмите «Далее» (Рисунок 36). Затем в открывшемся всплывающем окне «Пароль» введите пароль для входа в добавляемую организацию (Рисунок 37).*

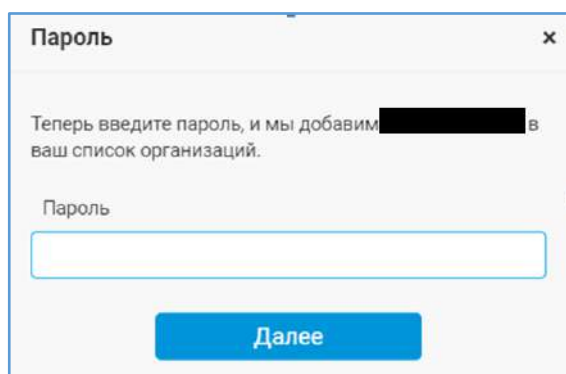


Рисунок 37. Всплывающее окно «Пароль», появляющееся при добавлении информации еще об одной организации в личный кабинет

*После чего откроется личный кабинет добавляемой организации на вкладке «Мониторинг» (Рисунок 52), а на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28) отобразятся все организации, которые подключены к мильтикабинету.*

*Если Вы забыли логин, то обратитесь в службу поддержки, перейдя по ссылке «техподдержку». При этом появится всплывающее окно «Центр поддержки» (Рисунок 51). Возможности данного всплывающего окна аналогичны описанным в разделе 2 «Помощь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД»».*

*Для добавления новой организации при помощи КЭП перейдите по ссылке «Вход по КЭП». Добавление данных об организации с использованием КЭП подробно описано в разделе 4.2.2 «Внесение данных организации с использованием КЭП».*

#### 5.4.4 Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию

##### *Примечания:*

- 1) *Пользователь может сформировать разрешение на передачу данных в несколько организаций;*
- 2) *Разрешение на передачу данных сторонней организации может быть предоставлено по интересующим торговым точкам или по определенным кассам;*
- 3) *Возможно создать разрешение на передачу данных сторонней организации только по одной торговой точке. При попытке создать дополнительные разрешения по иным торговым точкам при наличии уже существующего разрешения в правом верхнем углу страницы красным цветом появится сообщение: «Для данной организации уже создано разрешение. Чтобы его изменить, запретите текущее разрешение и сформируйте новое». Для корректировки передаваемых данных запретите текущее разрешение для сторонней организации и создайте новое;*
- 4) *Разрешение перестает действовать в следующих случаях:*
  - *При наступлении срока окончания действия договора с «Первый ОФД»;*
  - *При отмене ранее выданного разрешения пользователем в личном кабинете;*
- 5) *Срок действия разрешения автоматически продлевается при продлении договора с «Первый ОФД».*

Для формирования нового разрешения на передачу данных в другую организацию перейдите нажмите «+Добавить» на странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 38).

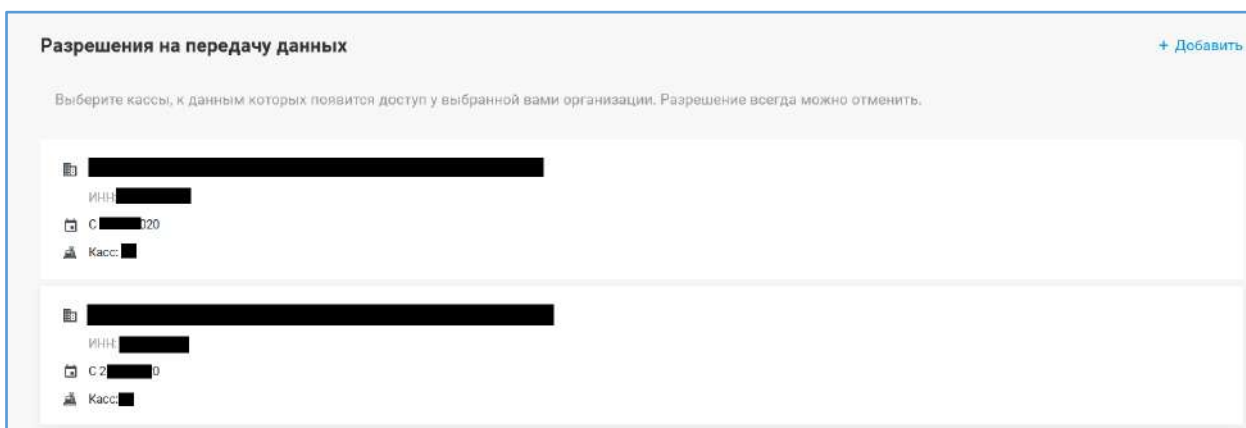


Рисунок 38. Страница «Разрешения на передачу данных»

Затем появится всплывающее окно «Торговые точки и кассы, данные о которых будут передаваться» (Рисунок 39), в котором отобразится список всех торговых точек со всеми находящимися в них кассами.

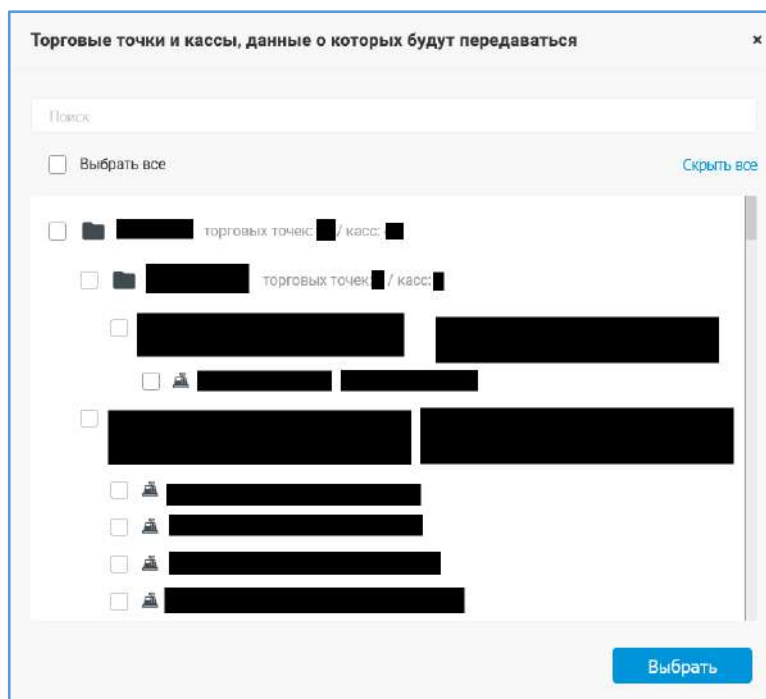


Рисунок 39. Всплывающее окно «Торговые точки и кассы, данные о которых будут передаваться»

Для отображения во всплывающем окне «Торговые точки и кассы, данные о которых будут передаваться» (Рисунок 39) только торговых точек организации без подгрупп и касс перейдите по ссылке «Скрыть все», иначе – «Показать все».

Выберите из представленного списка интересующую торговую точку или кассу, выставив напротив нее флажок в чек-боксе и нажав «Выбрать».

Для поиска интересующей кассы и передачи по ней сведений в иную организацию введите в поисковую строку наименование кассы. Во всплывающем окне «Торговые точки и кассы, данные о которых будут передаваться» (Рисунок 39) отобразится искомая касса вместе с наименованием торговой точки, в которой она расположена. Выставьте флажок в чек-боксе напротив найденной кассы и нажмите на кнопку «Выбрать».

Для передачи данных в иную организацию по всем кассам всех торговых точек организации нажмите «Выбрать все». После чего во всплывающем окне «Торговые точки и кассы, данные о которых будут передаваться» (Рисунок 39) проставятся флажки во всех чек-боксах напротив всех торговых точек и касс данной организации.

После выбора нужной торговой точки/кассы из предложенного списка она отразится во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных» (Рисунок 40).

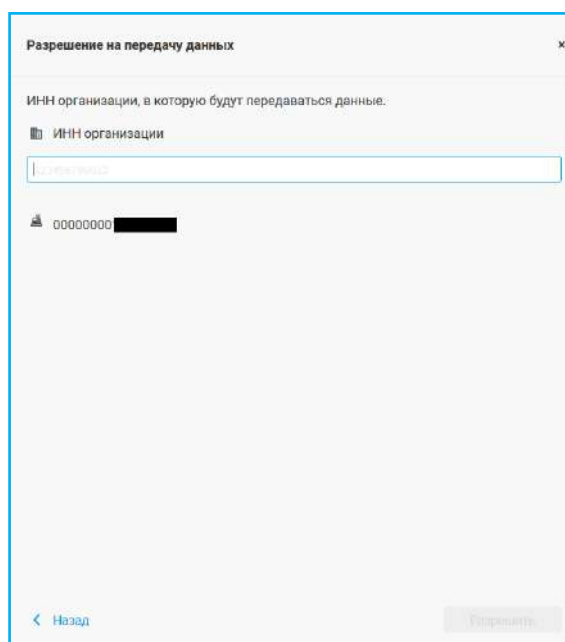


Рисунок 40. Отображение выбранной торговой точки во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных»

Для выбора иной торговой точки/кассы нажмите во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных» на кнопку «Назад». Укажите в поисковой строке ИНН организации, в которую будут передаваться данные указанной торговой точки, и нажмите «Enter». После чего при наличии в системе организаций с искомым ИНН во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных» (Рисунок 40) выведется их список.

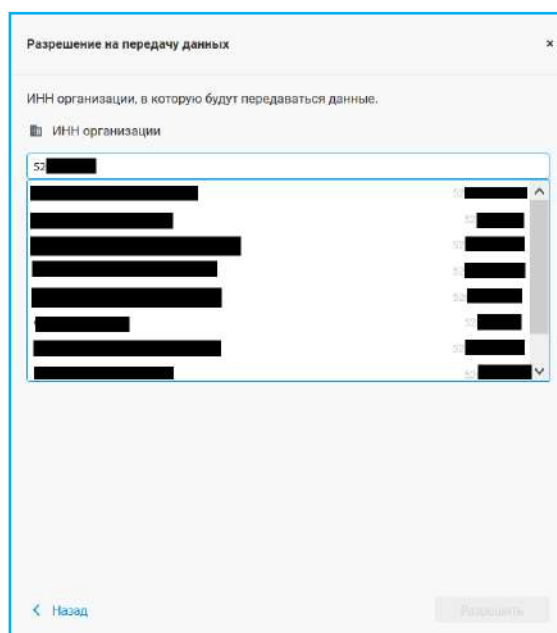


Рисунок 41. Поиск организации во всплывающем окне «Выбор организации»

Выберите нужную стороннюю организацию из выпадающего списка, после чего она отразится во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных» (Рисунок 42).

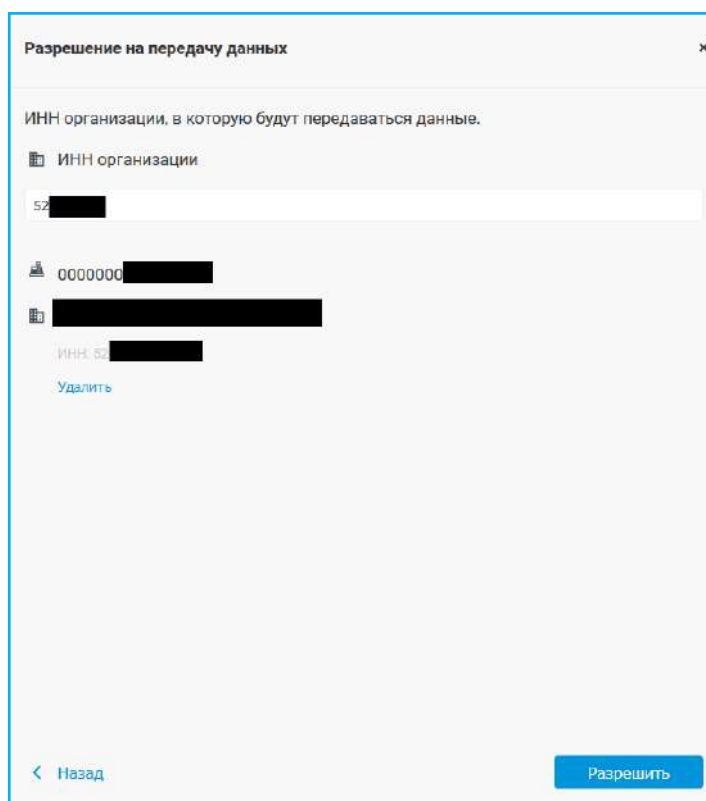


Рисунок 42. Отображение выбранной организации во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных»

Для удаления выбранной организации перейдите по ссылке «Удалить».

Для формирования разрешения на передачу данных в другую организацию нажмите «Разрешить». После этого на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28) новое разрешение отобразится в указанной организации в поле «Передача данных».

При необходимости просмотра подробной информации по разрешению на передачу данных или его отмены нажмите на интересующее разрешение на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28). Откроется всплывающее окно, в котором можно просмотреть или отменить ранее выданное разрешение (Рисунок 43). Для отмены ранее выданного разрешения нажмите на кнопку «Запретить».

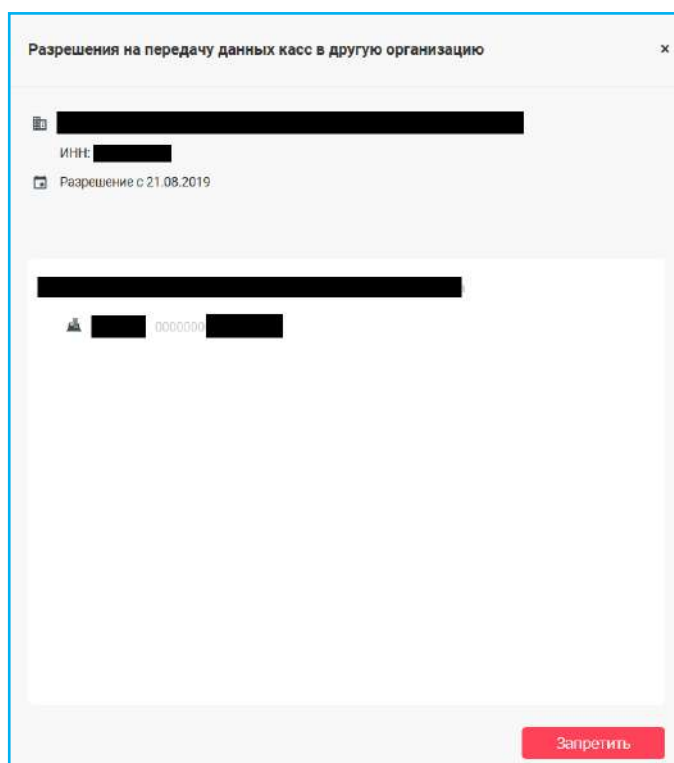


Рисунок 43. Всплывающее окно просмотра или отмены ранее выданного разрешения

После этого осуществится возврат к странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 38) и в правом верхнем углу страницы пользователю будет выведено сообщение: «Соглашение расторгнуто успешно!». При этом отменное разрешение более не будет отображаться в списке разрешений в поле «Передача данных» на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 28).

## 5.5 Страница сведений о пользователе личного кабинета

Для перехода на страницу сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 44) нажмите эмблему с первыми буквами фамилии и имени пользователя в шапке личного кабинета (Рисунок 24). В появившемся выпадающем меню выберите раздел «ФИО пользователя». На открывшейся странице можно просмотреть информацию о пользователе и внести в нее изменения, независимо от наличия у пользователя права «Редактирование пользователей».

При желании откорректировать данные, отображаемые на странице сведений о пользователе, отредактируйте сведения в нужных полях и нажмите на кнопку «Сохранить», в ином случае – перейдите по ссылке «Назад». При переходе по ссылке «Назад» осуществится открытие раздела «Пользователи» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 102).

Выйти

Имя

ET

**Контактные данные**

Телефон (опционально)

47

Рекомендуем заполнять поле с телефоном для техников и других ответственных пользователей. Этот телефон может быть использован службой технической поддержки для связи.

**Группы пользователей**

**Доступ к торговым точкам и группам**

**Доступ к функционалу**

**Уведомления**

Изменить

**Столбцы отчетов**

Столбцов: 2 из 2

Изменить

**Доступ в кабинет**

Электронная почта (логин)

При смене электронной почты (логина) вам на новую почту придет ссылка на подтверждение, а на старую просто уведомление о смене.

Сменить пароль

Автоматически выходить из кабинета

Назад Сохранить

Рисунок 44. Страница сведений о пользователе личного кабинета

Корректировке поддаются значения в следующих полях: «Имя», «Должность в организации (опционально)», «Телефон (опционально)», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, не являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Уведомления», «Столбцы отчетов», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Автоматически выходить из кабинета», пароль.

По умолчанию каждого вновь зарегистрированного пользователя «Первый ОФД» система оповещает за месяц о событиях «На кассе истекает тариф», а также рассылает уведомления типа блокировки кассы, пополнения счета или удаления вашего пользователя из организации. Ознакомиться с поступающими уведомлениями о данных событиях можно в личном кабинете на странице «Все события» (Рисунок 48).

Для получения дополнительных уведомлений необходимо откорректировать настройки рассылаемых уведомлений. Для этого перейдите по ссылке «Изменить» на странице о пользователе личного кабинета (Рисунок 44). Появится всплывающее окно «Уведомления» (Рисунок 45):

Рисунок 45. Всплывающее окно «Уведомления»

При желании получать все возможные уведомления в системе выставите флажок в чек-боксе «Включить все возможные». При этом во всплывающем окне «Уведомления» автоматически будут выставлены следующие значения:

- В способах уведомления - «Уведомлять только в событиях»;
- В настройках периодов в разделах «На кассе истекает тариф» и «Срок действия ФН истекает» - «За месяц»;

- В настройках объема заполнения ФН в процентах в разделе «Память ФН близка к заполнению» - «Заполнен на 70 %»;
- В настройках изменения статуса кассы в разделе «Изменение статуса кассы» - «Касса зарегистрирована», «Закрыт архив ФН»;
- В настройках действий с тарифом в разделе «Действие с тарифом» - «Выбрать все», «Продлен тариф», «Активирован тариф», «Остановлен тариф»;
- В настройках изменений данных кассы в разделе «Изменение данных кассы» - «У кассы заменен ФН»;
- В настройках изменения баланса в разделе «Изменение баланса» - «Выбрать все», «Пополнение баланса», «Списание средств», «Возврат средств».

Для сохранения сделанных настроек нажмите во всплывающем окне «Уведомления» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 45). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 44). Просмотреть информацию о событиях в системе, полученную в соответствии с выставленными настройками во всплывающем окне «Уведомления», можно на странице «Все события» (Рисунок 48).

*Примечание: Уведомления типа блокировки кассы, пополнения счета или удаления вашего пользователя из организации нельзя отключить.*

Если Вы не хотите получать все имеющиеся в системе уведомления, то во всплывающем окне «Уведомления» (Рисунок 45) выставите только в интересующих разделах в способах уведомлений - «Уведомлять только в событиях», а в настройках периода или типа события укажите нужные значения. Для сохранения сделанных настроек нажмите во всплывающем окне «Уведомления» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 45). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 44). Просмотреть информацию о событиях в системе, полученную в соответствии с выставленными настройками во всплывающем окне «Уведомления», можно на странице «Все события» (Рисунок 48).

При отсутствии по некоторым кассам информации о сроках действия ФН система выводит оповещение об этом с указанием количества касс во всплывающем окне «Уведомления» (Рисунок 45), а также при входе в личный кабинет «Первый ОФД» (Рисунок 23).

Оповещение об отсутствии указанных сроков действия ФН по кассам во всплывающем окне «Уведомления» (Рисунок 45) представлено в виде ссылки, при переходе по которой откроется страница «Все события» (Рисунок 48). На этой странице можно ознакомиться с данными событиями.

Чтобы не осуществлялась рассылка уведомлений кроме уведомлений типа блокировки кассы, пополнения счета или удаления вашего пользователя из организации, во всех разделах во всплывающем окне «Уведомления» (Рисунок 45) в способах уведомления выставите «Отключить уведомления». Для сохранения сделанных настроек нажмите во всплывающем окне «Уведомления» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 45). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 44).

При смене значения в поле «Электронная почта (логин)» Вам на новый адрес электронной почты придет ссылка на подтверждение, а на старый адрес - уведомление о смене.

Для изменения списка выводимых столбцов в доступных пользователю отчетах, которые представляют собой конструкторы из них, выберите из выпадающего списка нужный отчет в разделе «Столбцы отчетов» и нажмите «Изменить» (Рисунок 44). Появится всплывающее окно со списком полей выбранного отчета. Например, для отчета по чекам всплывающее окно будет иметь вид, отображённый на Рисунок 122. Выставьте флажки только напротив тех столбцов, которые должны быть доступны. Далее нажмите во всплывающем окне с названием отчета на кнопку «Сохранить». После чего осуществиться возврат к странице сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 44) и возможно продолжить редактирование данных собственного профиля.

*Примечания:*

*1) Редактировать количество выводимых столбцов в доступных как самому себе, так и другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» могут лишь:*

- Пользователи, являющиеся администраторами личного кабинета, кто первым зарегистрировал новую организацию в «Первый ОФД»;*
- Пользователи, имеющие полный доступ к функционалу. У них в карточке пользователя в разделе «Доступ к функционалу» (Рисунок 113) выставлены флажки напротив всех прав;*
- Пользователи, которые наделены сразу 2 правами: «Редактирование пользователей» и «Конструктор отчетов»;*

- 2) *Корректировать количество выводимых столбцов в доступных самому себе отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Конструктор отчетов»;*
- 3) *Редактировать количество выводимых столбцов в доступных другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Редактирование пользователей».*

Для смены собственного пароля входа в личный кабинет клиента перейдите по ссылке «Сменить пароль». Появится всплывающее окно «Сменить пароль» (Рисунок 46).

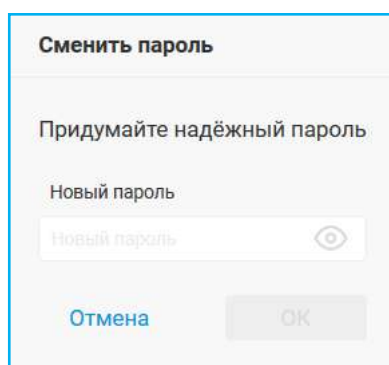



Рисунок 46. Всплывающее окно «Сменить пароль»

Введите новый пароль в поле «Новый пароль», причем *он не должен совпадать с логином к личному кабинету*. При желании сохранить новый пароль нажмите на кнопку «Ок», иначе – нажмите на «Отмена». После успешного сохранения нового пароля в правом углу страницы сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 44) появится сообщение, выделенное зеленым цветом: «Не забудьте сохранить ваши изменения!». Для смены пароля для входа в систему нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 44). При этом на вашу электронную почту будет отправлено письмо с новым паролем.

В поле «Автоматически выходить из кабинета» можно выставить одно из значений, предложенных в выпадающем списке: «Никогда», «Каждые 30 минут», «Каждые 120 минут».

Для осуществления выхода из личного кабинета клиента нажмите на кнопку «Выход».

## 5.6 События в системе

Для просмотра событий в системе нажмите на значок «колокольчик»  в шапке личного кабинета (Рисунок 47). Появляется выпадающее окно со списком событий.

При отсутствии у пользователя мультикабинета в окне отображаются 5 последних на данный момент событий по его организации.

Если у пользователя имеется мультикабинет, то в выпадающем окне отображаются 5 последних на данный момент событий по каждой из входящих в мультикабинете организации. Осуществляется вывод только тех событий, которые произошли позднее присоединения данной организации в мультикабинет.

Инициатором события может быть пользователь или бизнес-процесс.

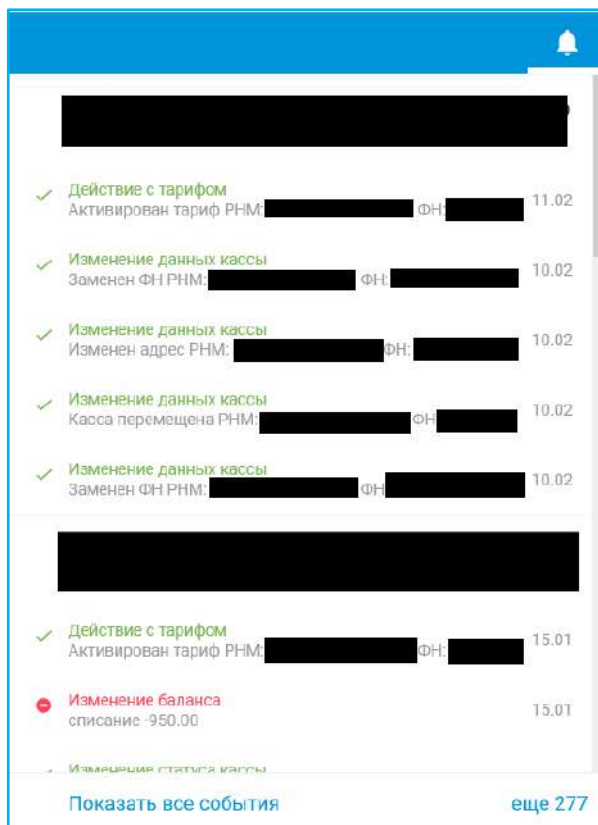


Рисунок 47. Отображение списка событий во всплывающем окне при наличии мультикабинета

Список событий, о которых система информирует пользователя, и наличие прав для их получения приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Название события	Наличие права у пользователя личного кабинета/доступ к модулю системы
Добавлен черновик ККТ	Просмотр ККТ
ККТ зарегистрирована	Просмотр ККТ
ККТ активирована	Просмотр ККТ
ККТ заблокирована	Просмотр ККТ
На ККТ срок действия тарифа истекает	Просмотр ККТ, Тарифы и счета
У ККТ заменен ФН	Просмотр ККТ
Заканчивается срок действия ФН	Просмотр ККТ

<b>Название события</b>	<b>Наличие права у пользователя личного кабинета/доступ к модулю системы</b>
Память ФН близка к заполнению	Просмотр ККТ
Пополнение баланса	Тарифы и счета
Списание средств	Тарифы и счета
Возврат средств	Тарифы и счета

Отображение события «У ККТ заменен ФН» во всплывающем окне со списком событий происходит в случае, если на ККТ была произведена замена фискального накопителя.

Для просмотра более подробной информации о событиях нажмите на «Показать все события». Справа от слова «еще» в строке «Показать все события» выводится количество не отображённых событий по всем организациям. Откроется страница «Все события» (Рисунок 48).

При отсутствии у пользователя мультикабинета на странице «Все события» отображаются 5 последних на данный момент событий по его организации.

Если у пользователя имеется мультикабинет, то на данной странице отображаются 5 последних на данный момент событий по каждой из входящих в мультикабинете организации. Осуществляется вывод только тех событий, которые произошли позднее присоединения данной организации в мультикабинет.

Для ознакомления со всеми доступными событиями по интересующей организации нажмите на «Показать еще события в <наименование организации>» (Рисунок 48). После каждого нажатия будут подгружаться по 10 предыдущих событий. При необходимости свернуть список событий по нужной организации до 5 последних на данный момент нажмите «Скрыть события в <наименование организации>».

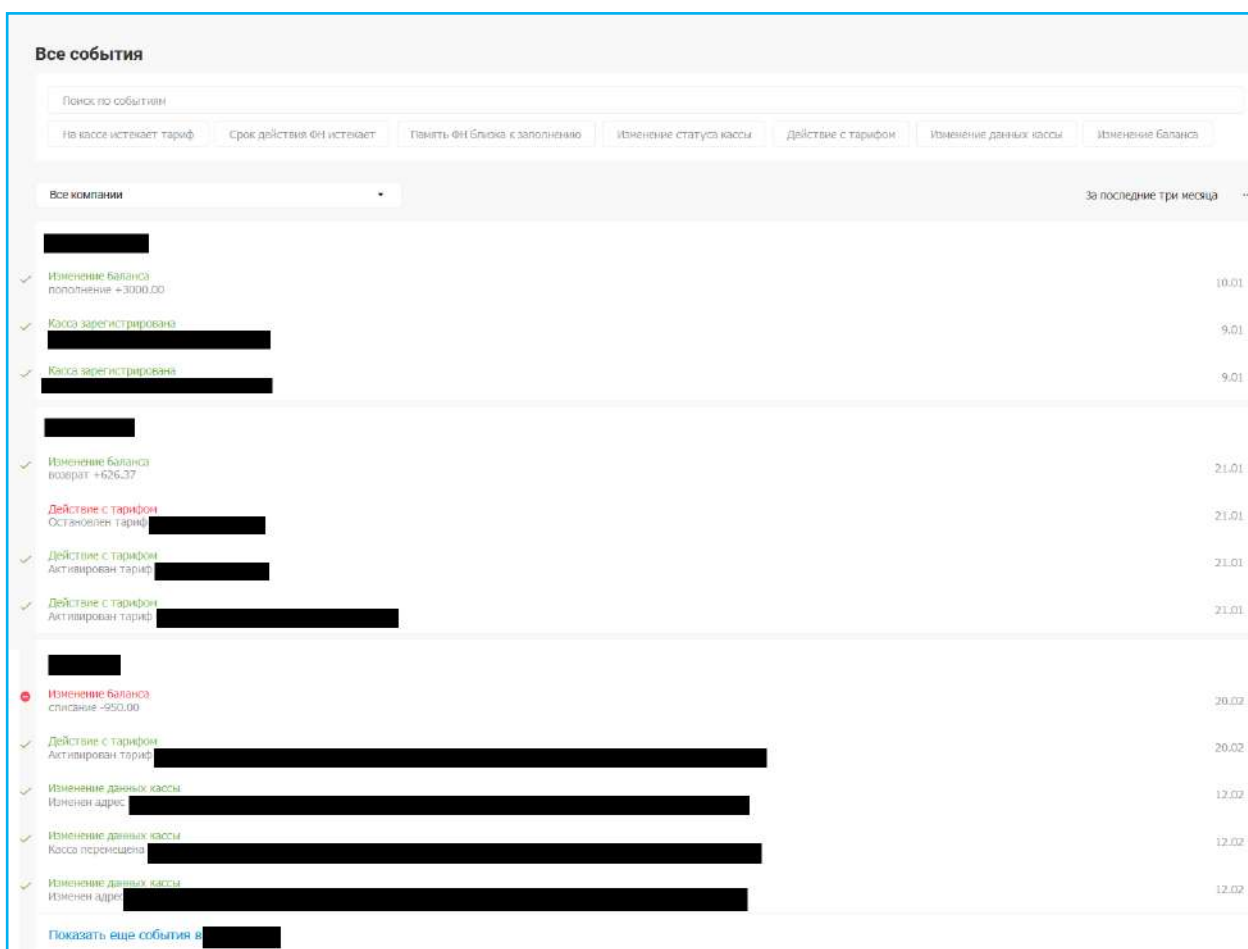


Рисунок 48. Страница «Все события»

Возможна следующая фильтрация событий (Рисунок 48):

- По названию в поисковой строке:
  - «Добавлен черновик ККТ»;
  - «ККТ зарегистрирована»;
  - «ККТ заблокирована»;
  - «ККТ активирована»;
  - «У ККТ заменен ФН»;
  - «На ККТ срок действия тарифа истекает»;
  - «Заканчивается срок действия ФН»;
  - «Память ФН близка к заполнению»;
- В соответствии с заданным периодом:
  - «За все время»;
  - «За сегодняшний день»;
  - «За последнюю неделю»;
  - «За последние 3 месяца» (выставленный период по умолчанию);
  - «За последний год»;

- «За выбранный период». Укажите период, за который необходимо отображать события.
- По наименованиям организаций, входящих в мультикабинет пользователя.

Если у организации нет событий за выбранный временной интервал, то справа от названия организации будет отображаться сообщение «<выбранный временной интервал> событий нет».

При нажатии на любое событие по кассе кроме «Пополнение баланса», «Списание средств», «Возврат средств» осуществляется переход в карточку кассы (Рисунок 72) и, соответственно, в аккаунт той организации, в которой это событие произошло. При выборе события «Пополнение баланса», «Списание средств», «Возврат средств» осуществится переход во вкладку «Лицевой счет», в которой будет отображаться данная операция, и, соответственно, в аккаунт той организации, в которой это событие произошло.

## 5.7 Глобальный поиск по всем кассам, торговым точкам или пользователям организации


Для осуществления глобального поиска по всем кассам, торговым точкам или пользователям организации нажмите на значок «лупа»  в шапке личного кабинета (Рисунок 24). После чего в шапке личного кабинета появится строка поиска (Рисунок 49).



Рисунок 49. Строка поиска в шапке личного кабинета

Поиск кассы можно осуществить по ее наименованию, РНМ или серийному номеру. Найти нужную торговую точку можно по ее названию или адресу. Поиск пользователя можно осуществить по его имени, фамилии, отчеству, телефону, электронной почте или логину.

Введите данные в строку поиска в шапке личного кабинета. В случае нахождения совпадений искомых параметров с имеющимися в системе данными, найденные сведения отобразятся в виде выпадающего списка под строкой поиска в шапке личного кабинета (Рисунок 50).

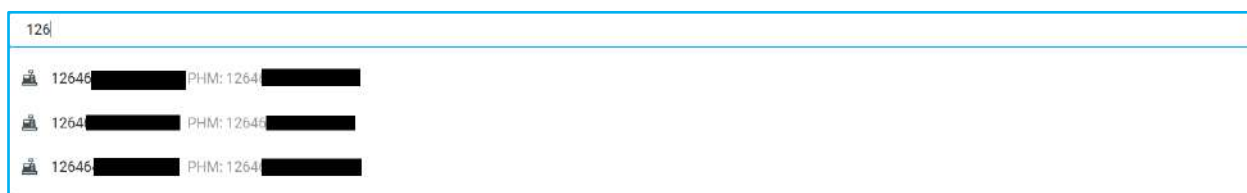



Рисунок 50. Глобальный поиск в системе по введенному параметру

Выберите строку с нужными сведениями. После чего на странице отобразятся искомые данные.

Чтобы скрыть строку поиска в шапке личного кабинета нажмите на значок «крестик», расположенный в конце данной строки.

## 5.8 Помощь авторизованному пользователю при работе в личном кабинете

При необходимости обращения в центр поддержки «Первый ОФД» с проблемой, вопросом, предложением о сотрудничестве нажмите на значок «вопрос»  в шапке личного кабинета (Рисунок 24). При этом появляется всплывающее окно «Центр поддержки» (Рисунок 51).

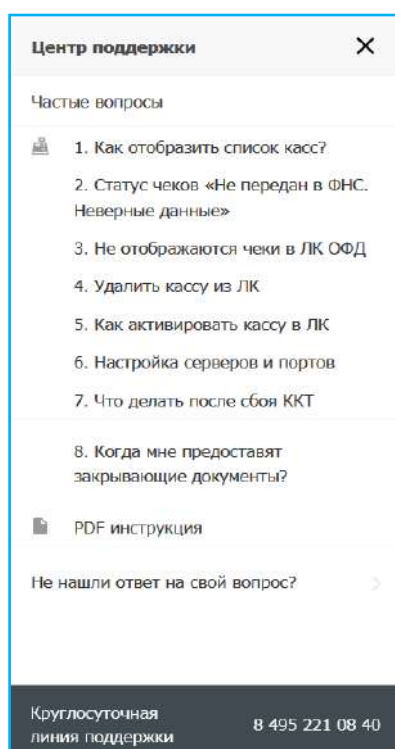


Рисунок 51. Всплывающее окно «Центр поддержки» для авторизованного пользователя в личном кабинете клиента

Возможности данного всплывающего окна аналогичны описанным в разделе 2 «Помощь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД»».

## 5.9 Мониторинг

Вкладка «Мониторинг» открывается по умолчанию при входе в личный кабинет.

Если в личном кабинете отсутствуют подключенные к ОФД ККТ, то вкладка «Мониторинг» будет иметь следующий вид (Рисунок 52):

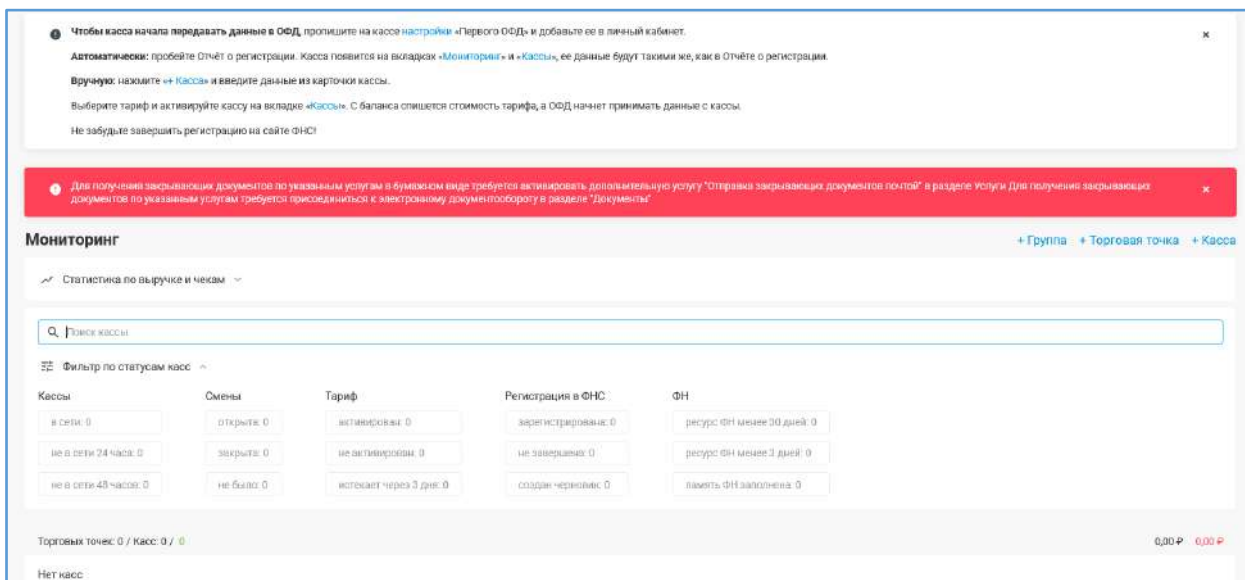


Рисунок 52. Вкладка «Мониторинг» при отсутствии ККТ в личном кабинете

Для получения закрывающих документов по услугам «Первый ОФД» присоединитесь к электронному документообороту во вкладке «Документы» (см. п. 5.17.2 «Присоединение к ЭДО»).

Для осуществления передачи сведений от ККТ в ОФД действуйте в соответствии с инструкцией, приведенной в верхней части вкладки «Мониторинг». Перейдите по ссылке «настройки». Появится всплывающее окно «Настройки ККТ» (Рисунок 53), в котором приведены настройки. Данные настройки необходимо сделать на кассе для передачи данных с нее в ОФД.

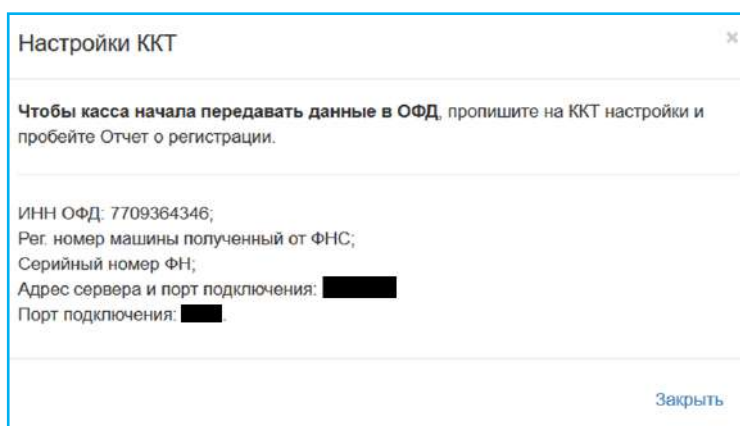




Рисунок 53. Всплывающее окно «Настройки ККТ»


Добавление ККТ в личный кабинет возможно 2 способами:

- Автоматически - после передачи отчёта о регистрации в «Первый ОФД»;
- Вручную – через вкладки «Мониторинг» и «Кассы».

Для добавления новой группы касс через вкладку «Мониторинг» нажмите на кнопку «+ Группа». Для осуществления настроек новой торговой точки (ТТ) нажмите на кнопку «+ Торговая точка». Для подключения новой кассы нажмите на кнопку «+ ККТ».

Если в личном кабинете уже имеются подключенные к ОФД ККТ (Рисунок 54), то под инструкцией подключения ККТ в ОФД в разделе «Статистика по выручке и чекам» отображается статистика по выручке, количеству чеков и среднему чеку по всей организации. Подробная информация по конкретной кассе доступна на вкладке «Статистика». Раздел «Статистика по выручке и чекам» можно скрывать и раскрывать, нажав на значок . Для просмотра статистики за интересующий период выставите в календарях дату начала и конца периода и нажмите «Показать». Для просмотра статистики за такие периоды как сутки, неделя, месяц, квартал нажмите на соответствующую кнопку, расположенную под календарями выбора периода. При наведении мышью на конкретную точку на графике появится подсказка с датой и точным значением параметра в выбранную дату. Под графиками «Выручка», «Количество чеков» и «Средний чек» расположены графики, отвечающие за изменение масштаба на них. Для просмотра более подробной информации в выбранном временном интервале на графике «Выручка»/«Количество чеков»/«Средний чек» выделите нужный период с помощью значка  на графике, расположенным под интересующим.

Для поиска необходимой кассы в списке введите в строку «Поиск кассы» её регистрационный номер/заводской номер/внутреннее наименование или их часть. При наличии совпадений во вкладке «Мониторинг» выведется список касс в соответствии с выставленными критериями поиска.

Под строкой поиска кассы расположен раздел «Фильтр по статусам касс». Раздел «Фильтр по статусам касс» можно скрывать и раскрывать, нажав на значок . Чтобы отфильтровать кассы, раскройте данный раздел. В разделе «Фильтр по статусам касс» доступны следующие фильтры: по времени нахождения касс в сети, по статусу смены, по тарифу (активирован/не активирован/истекает через 3 дня), статусу регистрации кассы в ФНС, статусу ФН. При выставлении фильтра «в сети» во вкладке «Мониторинг» выведется список касс, в который входят кассы, передающие фискальные данные на данный момент, а также кассы, которые передавали фискальные данные в течение последних 24 часов. При выставлении фильтра «не в сети 24 часа» во вкладке «Мониторинг» отобразится список касс, в который входят кассы, которые не передавали фискальные данные от 24 часов (включительно) до 48 часов.

При выставлении фильтра «не в сети 48 часов» во вкладке «Мониторинг» появится список касс, в который входят кассы, которые не передавали фискальные данные от 48 часов (включительно) и более. Одновременно можно применить только один фильтр. Для сброса выставленного фильтра нажмите на выставленный фильтр повторно.

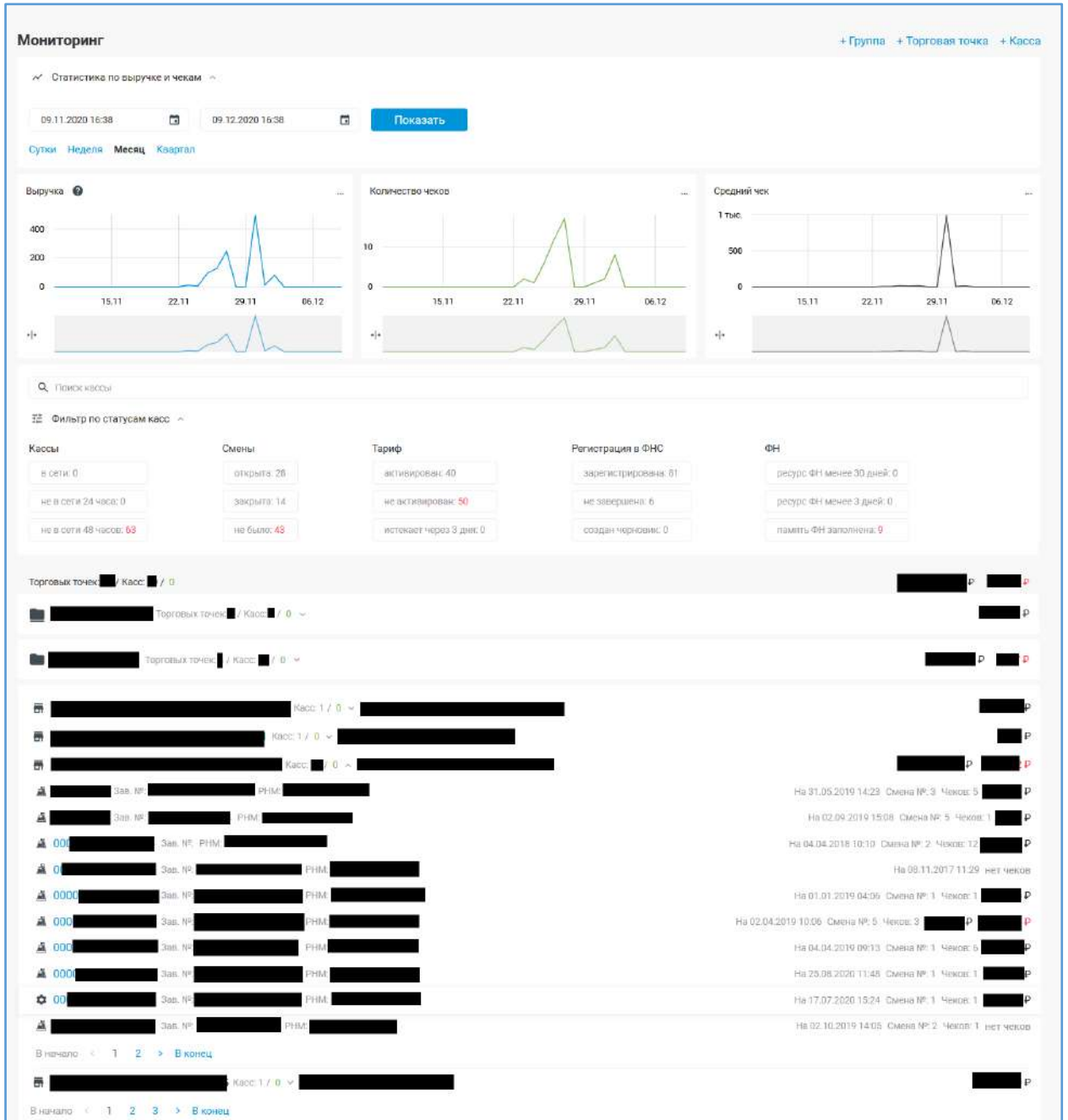








Рисунок 54. Вкладка «Мониторинг» при наличии подключенных ККТ

Во вкладке «Мониторинг» введены следующие обозначения:  - группа торговых точек,  - отдельная торговая точка,  - касса. Выбранная в данный момент торговая точка/касса/группа касс подсвечивается голубым цветом и меняет свой значок на .

Иерархия касс в зависимости от почтового индекса, указанного в адресе торговой точки, в которой расположена касса. При добавлении индекса в группу или его изменения у группы будет происходить добавление в эту группу всех торговых точек без групп с аналогичным индексом. При удалении индекса у группы торговых точек торговые точки с соответствующим индексом продолжают отображаться в группе. Если имеются две группы с одинаковыми индексами, то при добавлении торговой точки с таким же индексом она войдет в состав первой найденной группы торговых точек с таким индексом. При создании торговой точки без почтового индекса в адресе места ее расположения и необходимости включения ее в группу торговых точек переместите ее туда перейдя в настройки группы торговой точки.

Для просмотра иерархии касс организации и распределения касс по группам торговых точек или торговым точкам нажмите на значок , расположенный справа от наименования интересующей группы ККТ/торговой точки. При желании скрыть данную информацию нажмите на значок , расположенный справа от наименования раскрытой группы ККТ/торговой точки. Группы касс могут содержать в себе другие группы ККТ и/или торговые точки. Кассы могут быть сгруппированы по торговым точкам.

По умолчанию автоматически:

- Кассы без торговой точки собираются в группе с названием «ККТ без адреса»,
- При наличии почтового индекса, указанного в адресе торговой точке, торговые точки вместе с входящими в них кассами образуют группы торговых точек.

По каждой группе торговых точек выводится следующая информация:

- Название;
- Количество торговых точек, входящих в нее;
- Общее количество касс;
- Количество касс, находящихся в сети;
- Сумма продаж в рублях;
- Сумма возвратов в рублях (при их наличии).

По каждой торговой точке отображаются следующие данные:

- Название;
- Общее количество касс, расположенных в ней;
- Количество касс, находящихся в сети;
- Адрес места расположения торговой точки;

- Сумма продаж в рублях;
- Сумма возвратов в рублях (при их наличии).

По каждой кассе выводится следующая информация:

- Название;
- Заводской номер;
- РНМ;
- Дата и время получения последнего документа от кассы;
- Номер смены;
- Количество чеков (при их наличии, иначе отображается – «нет чеков»);
- Сумма продаж в рублях;
- Сумма возвратов в рублях (при их наличии).

Нажмите на нужную группу торговых точек/торговую точку/кассу для перехода к странице ее настроек. Более подробное описание страницы настроек кассы приведено в разделе 5.9.4 «Настройки кассы (Карточка кассы)», страницы настроек группы торговых точек – в разделе 5.9.5.1 «Группа торговых точек», страницы настроек торговой точки – в разделе 5.9.5.2 «Настройки торговой точки».

#### 5.9.1 Автоматическое добавление кассы в личный кабинет

Для автоматического добавления ККТ в личный кабинет пробейте на кассе отчет о регистрации. Перед пробитием отчета о регистрации пропишите на ККТ все необходимые настройки «Первый ОФД», приведенные во всплывающем окне «Настройки ККТ» (Рисунок 53).

При успешной обработке отчета о регистрации касса появится во вкладках «Мониторинг» и «Кассы». Сведения по кассы будут такими же, как в отчете о регистрации.

#### 5.9.2 Добавление кассы через вкладку «Мониторинг»

Для добавления ККТ в личный кабинет нажмите кнопку «+Касса» на вкладке «Мониторинг» (Рисунок 54).

*Примечание: В ОФД возможно подключение касс как уже прошедших регистрацию в ФНС (ККТ присвоен регистрационный номер), так еще незарегистрированных в ФНС (у ККТ нет регистрационного номера). Если у ККТ отсутствует регистрационный номер, то для его получения можно осуществить полную регистрацию ККТ в ФНС через ОФД.*

Возможно 2 варианта добавления касс в личный кабинет:

- Подключение каждой кассы по отдельности в ручном режиме в разделе «Добавление кассы»;

- Добавление пакета ККТ с помощью подгрузки шаблона со списком ККТ в разделе «Пакетное добавление касс».

После нажатия на кнопку «+Касса» на вкладке «Мониторинг» (Рисунок 54) откроется раздел «Добавление кассы» на странице «Добавление кассы» (Рисунок 55).

Добавление кассы    Пакетное добавление касс

Регистрация кассы в ФНС

Чтобы у кассы появился регистрационный номер ее нужно зарегистрировать в ФНС:

**Касса**

Регистрационный номер

Номер, полученный при регистрации кассы в ФНС.

Модель

Выберите модель ККТ

Указана в эксплуатационной документации.

Заводской номер

Указана в эксплуатационной документации.

Внутреннее наименование (опционально)

Если не заполнено, то используется регистрационный номер.

**Фискальный накопитель**

Заводской номер

Указана в эксплуатационной документации.

Назад    Добавить

Рисунок 55. Раздел «Добавление кассы» на странице «Добавление кассы»

Если часть обязательных для заполнения полей осталась не заполнена или в них были введены некорректные данные, то система подсветит их красным цветом и укажет вам на ошибку. В этом случае исправьте неточности и повторно нажмите на кнопку «Добавить». Откроется страница «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД» (Рисунок 63). Подробное описание дальнейшего процесса подключения кассы и выбора тарифа для нее приведено в разделе 5.9.2.2.1 «Подключение ККТ, зарегистрированной в ФНС через раздел «Добавление кассы»».

#### 5.9.2.1 Подключение к ОФД кассы, незарегистрированной в ФНС

Передача сведений в ФНС через ОФД от кассы, не прошедшей регистрацию в ФНС, невозможна. В личном кабинете предусмотрен полный цикл регистрации ККТ в ФНС через ОФД.

Для полной регистрации ККТ в ФНС через ОФД нужно:

- 1) Отправить заявление для регистрации ККТ в ФНС;

- 2) Получить от ФНС документ о присвоении кассе регистрационного номера. С данным документом можно ознакомиться, скачав его во вкладке «Документы» или в карточке ККТ;
- 3) Обеспечить автоматическую отправку отчета о регистрации от ККТ в ОФД или внести данные из отчета о регистрации ККТ в форму вручную (Рисунок 61);
- 4) Подписать отчет о регистрации ККТ в личном кабинете. После подписания произойдет автоматическая отправка отчета о регистрации ККТ из ОФД в ФНС;
- 5) Дождаться присвоения ККТ статуса «Зарегистрирована». После этого ККТ считается зарегистрированной в ФНС.

Для получения регистрационного номера ККТ необходимо оформить заявление для регистрации ККТ в ФНС. Для этого нажмите на странице «Добавление кассы» в разделе «Добавление кассы» на кнопку «Регистрация кассы в ФНС». Откроется страница «Заявление для регистрации кассы в ФНС» (Рисунок 56).

Нажмите «Назад» для возврата к странице «Добавление кассы» (Рисунок 55).

Введите сведения в обязательные для заполнения поля. Поле «Адрес установки (применения) кассы» можно заполнить одним из способов:

- С помощью ввода в данное поле нужного адреса;
- Перейдя по ссылке «Выбрать адрес вручную».

### Заявление для регистрации кассы в ФНС

**Внутреннее имя кассы (опционально)**

Отображается в личном кабинете

**Модель кассы**

Выберите модель кассы

Указана в эксплуатационной документации

**Заводской номер кассы**

Указан в эксплуатационной документации

**Модель ФН**

Выберите модель ФН

Указана в эксплуатационной документации

**Заводской номер ФН**

Указан в эксплуатационной документации

**Адрес установки (применения) кассы**

Не выбран

[Выбрать адрес вручную](#)

**Наименование места установки кассы**

Место осуществления деятельности (например, магазин, кафе, ресторан и т. д.) с фирменным наименованием: Магазин "Прямуды"

**Особые виды деятельности (опционально)**

- Приём, выплата денежных средств при реализации лотерейных билетов
- Приём ставок и выплата денежных средств в виде выигрыша при осуществлении деятельности по организации и проведению азартных игр
- Осуществление деятельности банковского платёжного агента (субагента)
- Развозная и (или) разносная торговля
- Осуществление деятельности платёжного агента (субагента)
- Продажа подакцизных товаров
- Касса является автоматизированной системой для бланков строгой отчётности
- Выдача (получение) обменных знаков игорного заведения и выдача (получение) денежных средств в обмен на предъявленные обменные знаки игорного заведения
- Расчёты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Касса входит в состав автоматического устройства для расчётов

[Добавить устройство](#)

**Код ИФНС:**

Код инспекции ФНС

**Фамилия подписавшего заявление:**

Фамилия руководителя организации (индивидуального предпринимателя или представителя).

**Имя подписавшего заявление:**

Имя руководителя организации (индивидуального предпринимателя или представителя).

**Отчество подписавшего заявление (опционально):**

Отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя или представителя).

[Назад](#) [Отправить](#)

Рисунок 56. Страница «Заявление для регистрации кассы в ФНС»

Перейдя по ссылке «Выбрать адрес вручную» откроется всплывающее окно «Адрес установки кассы» (Рисунок 57).

Адрес установки кассы

Регион  
Выберите регион

Муниципальный район/округ  
Выберите муниципальный район/округ

Поселение  
Выберите поселение

Город  
Выберите город

Улица (проспект/перулок и т. д.)  
Выберите улицу

Земельный участок  
Выберите земельный участок

Номер дома (владения)  
Выберите дом

Номер квартиры  
Выберите квартиру

Выбрать

Рисунок 57. Всплывающее окно «Адрес установки кассы»

Введите сведения в обязательные для заполнения поля и нажмите «Выбрать». После чего выбранный адрес отразится в поле «Адрес установки (применения) кассы».

На странице «Заявление для регистрации кассы в ФНС» (Рисунок 56) при желании укажите галочки в тех чек-боксах, которые соответствуют особым видам деятельности, для которых используется регистрируемая ККТ. Если касса используется для расчетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то необходимо ввести ссылку на ресурс данной сети. Если касса входит в состав автоматического устройства для расчетов, то укажите данное устройство, добавив сведения о нем с помощью ссылки «Добавить устройство». При переходе по ссылке «Добавить устройство» откроется всплывающее окно «Устройство для расчетов» (Рисунок 58).

**Устройство для расчетов** x

Номер устройства  
Максимум 20 знаков

Наименование места установки  
Место установки

Адрес устройства  
Не выбран  
[Изменить адрес](#)

Сохранить

Рисунок 58. Всплывающее окно «Устройство для расчетов»

Во всплывающем окне «Устройство для расчетов» введите сведения в обязательные для заполнения поля. Для заполнения поля «Адрес устройства» перейдите по ссылке «Изменить адрес». Появится всплывающее окно «Адрес установки кассы» (Рисунок 57). Введите в нем сведения в обязательные для заполнения поля и нажмите «Выбрать». После чего выбранный адрес отразится в поле «Адрес устройства» (Рисунок 58).

Для создания заявления для регистрации ККТ в ФНС нажмите «Отправить» на странице «Заявление для регистрация кассы в ФНС» (Рисунок 56). При отсутствии желания создавать заявление нажмите «Назад».

После нажатия на кнопку «Отправить» на странице «Заявление для регистрация кассы в ФНС» (Рисунок 56) осуществится переход на страницу «Проверьте данные» (Рисунок 59).

**Проверьте данные**

Внутреннее имя кассы:  
[Redacted]

Модель кассы:  
[Redacted]

заводской номер кассы:  
[Redacted]

Модель ФН:  
[Redacted]

Заводской номер ФН:  
[Redacted]

Адрес установки (применения) кассы:  
[Redacted]

Наименование места установки кассы:  
[Redacted]

Особые виды деятельности  
[Redacted]

Руководитель или представитель организации подписывающий заявление  
[Redacted]

< Назад Подписать

Рисунок 59. Страница «Проверьте данные» при отправке в ФНС заявления для регистрации ККТ в ФНС

Проверьте еще раз данные по кассе.

При нажатии на кнопку «Назад» осуществится возврат к странице «Заявление для регистрации кассы в ФНС» (Рисунок 56).

При желании подписать заявление для регистрации ККТ в ФНС нажмите «Подписать». В браузере должен быть установлен плагин для работы с КЭП. Если он отсутствует, то во всплывающем окне появится сообщение: «Плагин для работы с КЭП не найден! Проверьте, что необходимое ПО установлено и токен подключен». Если плагин для работы с КЭП установлен, то после нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 56) появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 60). При желании подписать заявление на регистрацию ККТ в ФНС нажмите «Подписать», при отсутствии желания – нажмите «Отмена».

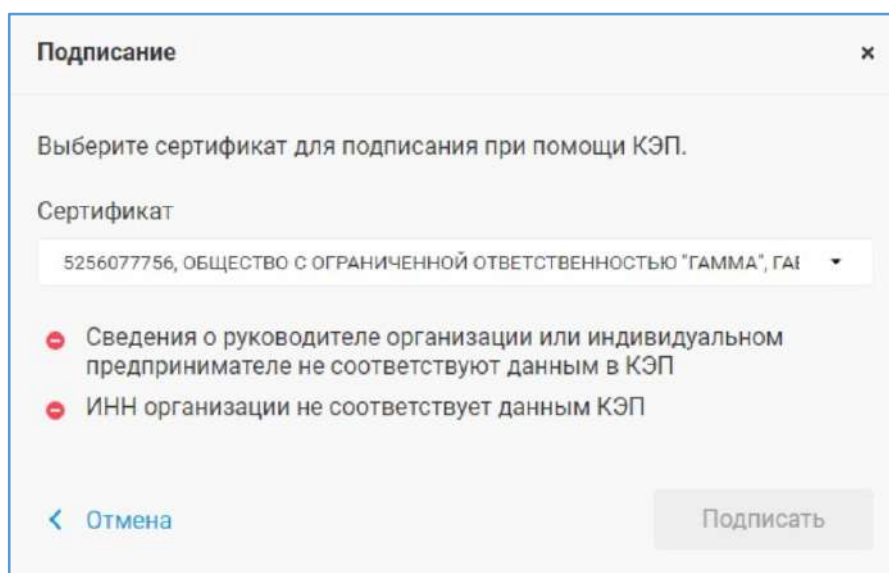


Рисунок 60. Всплывающее окно «Подписание» при подписании документов для регистрации ККТ в ФНС

После нажатия на кнопку «Подписать» откроется вкладка «Кассы» и появится всплывающее окно с сообщением об успешной отправке заявления для регистрации кассы в ФНС. Во вкладке «Кассы» в списке ККТ отобразится регистрируемая в ФНС касса в статусе «Заявление отправлено в ФНС».

После рассмотрения заявления в ФНС, при положительном ответе, регистрируемая ККТ изменит статус на «Отправить отчет о регистрации в ФНС».

В течение последующих 24 часов с момента перехода ККТ в статус «Отправить отчет о регистрации в ФНС» требуется сформировать отчет о регистрации на ККТ с использованием полученного регистрационного номера.

На странице «Настройки» в карточке регистрируемой ККТ (Рисунок 76) нажмите на кнопку «Подписать», расположенную под ссылкой «Уведомление о присвоении РНМ». Появится всплывающее окно «Отчет о регистрации в ФНС» с формой заполнения отчета (Рисунок 61).



Рисунок 61. Всплывающее окно «Отчет о регистрации в ФНС»

Если отчет был отправлен ККТ автоматически, то поля данной формы будут предзаполнены, и потребуется только подписать отчет. Если отчет о регистрации не был отправлен в сторону ОФД, то необходимо внести данные в поля вручную. Введите данные в обязательные для заполнения поля во всплывающем окне «Отчет о регистрации в ФНС» (Рисунок 61) и нажмите «Продолжить» для перехода на следующий шаг отправки отчета, иначе – «Назад». При нажатии на кнопку «Продолжить» откроется страница «Проверьте данные» (Рисунок 62).

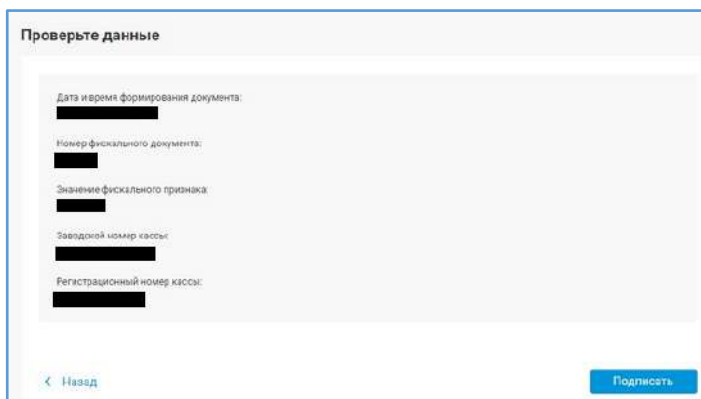


Рисунок 62. Страница «Проверьте данные» при отправке в ФНС отчета о регистрации кассы

Проверьте еще раз данные в отчете.

При нажатии на кнопку «Назад» осуществится возврат к странице «Заявление для регистрации кассы в ФНС» (Рисунок 56).

При желании подписать заявление для регистрации ККТ в ФНС нажмите «Подписать». В браузере должен быть установлен плагин для работы с КЭП. Если он отсутствует, то во всплывающем окне появится сообщение: «Плагин для работы с КЭП не найден! Проверьте, что необходимое ПО установлено и токен подключен». Если плагин для работы с КЭП установлен, то после нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 62) появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 60). При желании подписать заявление на регистрацию ККТ в ФНС нажмите «Подписать», при отсутствии желания – нажмите «Отмена».

После подписания отчет о регистрации будет направлен в ФНС. Статус ККТ при этом примет значение «Отчет о регистрации отправлен в ФНС».

После принятия отчета о регистрации на рассмотрение состояние ККТ меняется на «Ожидает подтверждения регистрации в ФНС». После проверки отчета о регистрации на стороне ФНС и получении положительного ответа, ККТ перейдет в статус «Зарегистрирована».

Для передачи данных в ОФД останется только выбрать тариф и подключить ККТ.

#### *5.9.2.2 Подключение к ОФД кассы, зарегистрированной в ФНС*

Возможны 3 варианта подключения к ОФД каждой зарегистрированной в ФНС кассы (у ККТ имеется регистрационный номер) по отдельности в личном кабинете:

- Через раздел «Добавление кассы» на странице «Добавление кассы» (Рисунок 55);
- Через раздел «Пакетное добавление касс» на странице «Добавление кассы» (Рисунок 55);
- С помощью отчета о регистрации.

##### *5.9.2.2.1 Подключение ККТ, зарегистрированной в ФНС через раздел «Добавление кассы»*

В разделе «Добавление кассы» на странице «Добавление кассы» (Рисунок 55) введите сведения во все обязательные для заполнения поля, отмеченные звездочкой (\*). Нажмите «Подключить». Откроется страница «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД» (Рисунок 63).

**Подключение тарифа на передачу данных в ОФД**

✓ Касса добавлена

Регистрационный номер:  
[Redacted]

Модель кассы:  
[Redacted]

Заводской номер кассы:  
[Redacted]

Заводской номер ФН:  
[Redacted]

Внутреннее наименование кассы:  
[Redacted]

**Реквизиты настройки кассы**

Сервер ОФД:  
[Redacted]

Порт:  
[Redacted]

ИПн ОФД:  
[Redacted]

**Тариф**

[Выбрать тариф](#)

Для передачи данных кассы в офд необходимо подключить тариф.

[← Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 63. Страница «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД»

Для выбора подходящего тарифа для ККТ нажмите на кнопку «Выбрать тариф». Появится всплывающее окно «Выбор тарифа для кассы» (Рисунок 85) без раздела ввод кода активации. Выберите в окне нужный тариф, нажав под ним на кнопку «Подключить».

На странице «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД» выведется информация о выбранном тарифе (Рисунок 64). При желании удалить ранее выбранный тариф перейдите по ссылке «Удалить».

**Подключение тарифа на передачу данных в ОФД**

✓ Касса добавлена

Регистрационный номер:  
[REDACTED]

Модель кассы:  
[REDACTED]

Заводской номер кассы:  
[REDACTED]

Заводской номер ФН:  
[REDACTED]

Внутреннее наименование кассы:  
[REDACTED]

**Реквизиты настройки кассы**

Сервер ОФД:  
[REDACTED]

Порт:  
[REDACTED]

ИНН ОФД:  
[REDACTED]

**Тариф**

[Выбрать тариф](#)

Для передачи данных кассы в ОФД необходимо подключить тариф.

**ТОФД. Оптимум кварталный** [REDACTED] ₽

1 квартал

[Удалить](#)

[← Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 64. Страница «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД» с выбранным тарифом для подключаемой кассы

Для подключения выбранного тарифа нажмите «Продолжить». При отсутствии желания подключать тариф к кассе сразу при внесении данных о ней в систему нажмите «Продолжить» без осуществления выбора тарифа.

Нажмите «Назад» для возврата к вкладке «Мониторинг» без внесения данных о кассе в систему.

При успешном подключении ККТ откроется страница «Добавление кассы» с сообщением «Касса успешно добавлена!» и отображением заявки на подключение и тарификацию услуг (Рисунок 65).

Скачайте и ознакомьтесь с заявкой на подключение и тарификацию услуг, перейдя по ссылке «Заявка на подключение и тарификацию услуг в PDF» или просмотрите сведения о ней на этой странице или во вкладке «Документы». Затем нажмите «Продолжить». После этого откроется вкладка «Кассы», в которой добавленная касса отобразится в списке ККТ.

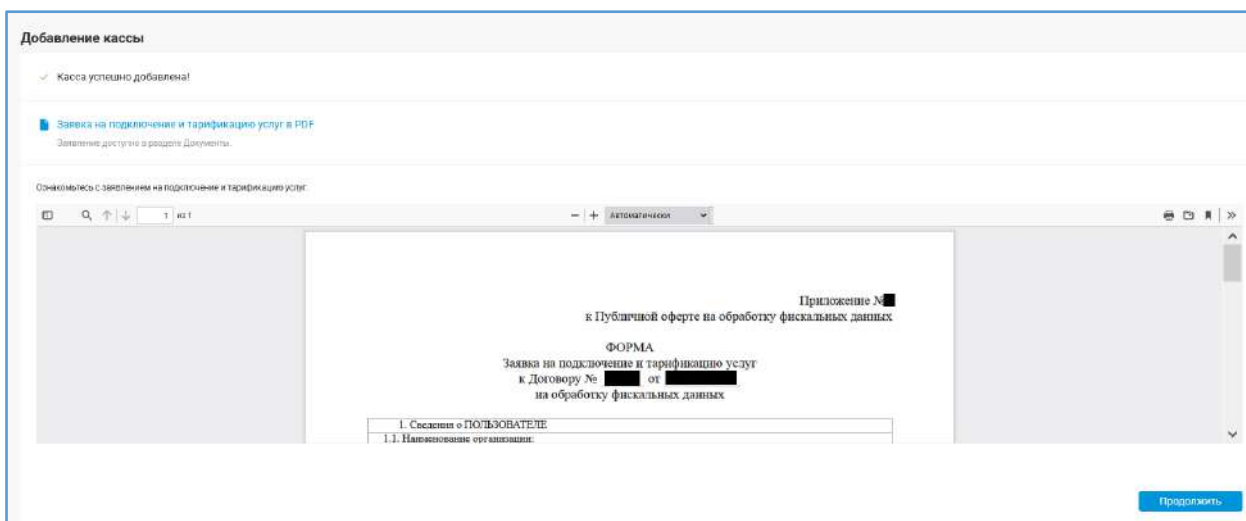


Рисунок 65. Отображение сообщения об успешном добавлении кассы и заявки на подключение и тарификацию услуг на странице «Добавление кассы»

#### 5.9.2.2.2 Подключение кассы, зарегистрированной в ФНС с помощью отчета о регистрации

Добавление в личный кабинет новой кассы, зарегистрированной в ФНС, возможно с помощью отправки с ККТ в ОФД отчёта о регистрации. Настройки ККТ для отправки отчета о регистрации отображаются во всплывающем окне «Настройки ККТ» (Рисунок 53). После получения ОФД отчета о регистрации ККТ она отобразится в списке ККТ в соответствующей торговой точке (или в списке «ККТ без адреса», если на кассе не прописан адрес торговой точки). Если в личном кабинете отсутствует торговая точка с адресом, указанным в отчёте о регистрации, то будет создана новая торговая точка. После этого необходимо выбрать для неё тариф и его подключить (см. раздел 5.10.5 «Активация тарифа»).

#### 5.9.2.3 Пакетное добавление касс

Для добавления в личный кабинет пакета ККТ перейдите (Рисунок 55) в раздел «Пакетное добавление касс» на странице «Добавление кассы» (Рисунок 66). В данном разделе возможно добавление как зарегистрированных, так еще незарегистрированных ККТ в ФНС.

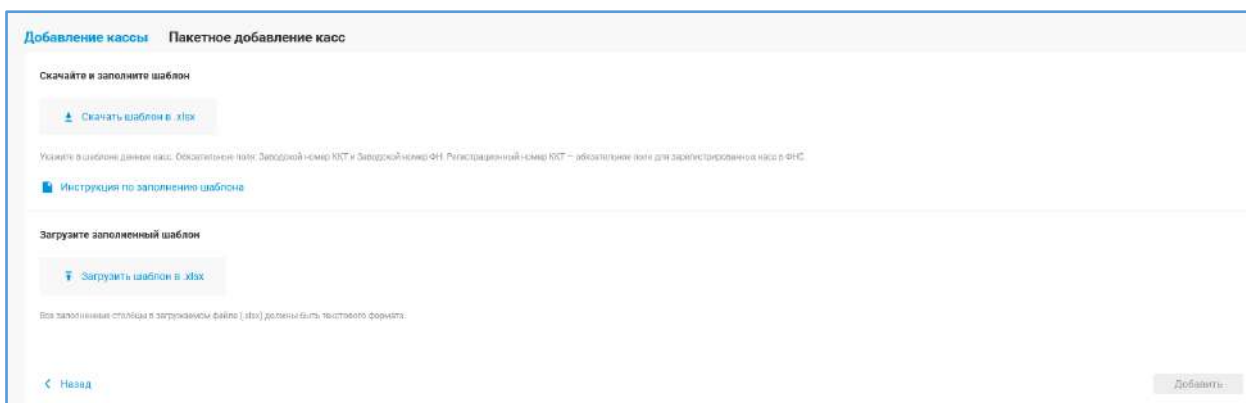


Рисунок 66. Раздел «Пакетное добавление касс»

Шаги для осуществления пакетного добавления ККТ:

- 1) Для скачивания шаблона перейдите по ссылке «Скачать шаблон в .xlsx»;
- 2) Для ознакомления с инструкцией по заполнения шаблона перейдите по ссылке «Инструкция по заполнению шаблона»;
- 3) Заполните шаблон. Документ должен иметь формат \*.xlsx (Все заполненные поля в загружаемом файле должны быть текстового формата). Укажите в шаблоне данные из карточек ККТ;
- 4) Загрузите шаблон, перейдя по ссылке «Загрузить шаблон в .xlsx»;
- 5) При желании добавить указанные в шаблоне ККТ в личный кабинет нажмите «Добавить», при отсутствии желания – перейдите «< Назад»;
- 6) При возникновении ошибок в шаблоне под наименованием подгружаемого файла появится сообщение: «В загруженном файле найдены ошибки! Скорректируйте файл и загрузите его повторно». Перейдите по ссылке «error.txt» для просмотра списка ошибок. Исправьте их и повторно загрузите шаблон.

После успешной подгрузки пакета ККТ из шаблона (Рисунок 66) появится всплывающее окно «Выбор тарифа для кассы» (Рисунок 85). Выберите тариф для пакета ККТ.

Откроется страница «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД» при пакетном добавлении касс (Рисунок 67):

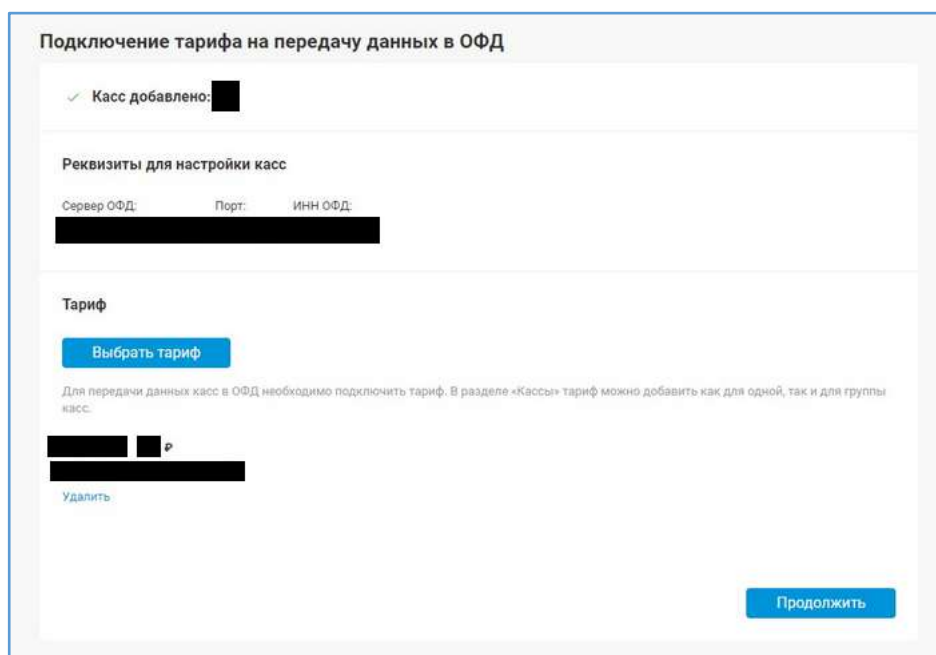


Рисунок 67. Страница «Подключение тарифа на передачу данных в ОФД» при пакетном добавлении касс

При желании удалить выбранный ранее тариф перейдите по ссылке «Удалить». При желании подключить выбранный тариф к подгруженным кассам нажмите «Продолжить». После подключения тарифа осуществится переход во вкладку «Кассы».

*Примечание: Установка тарифа и формирование заявки на подключение и тарификацию услуг происходит только для ККТ, у которых корректно были заполнены все данные в полях подгружаемого шаблона.*

Во вкладке «Кассы» отобразятся все кассы из подгруженного шаблона. У касс с недостающими сведениями в колонке «Состояние ФНС» будет проставлено состояние «Сохранена», в колонке «Статус тарификации» - «Неактивная». Для корректировки сведений по ККТ откройте карточку ККТ и введите дополнительные сведения.

Если в шаблон были введены все необходимые данные по кассе, то у таких ККТ:

- Во вкладке «Кассы» в колонке «Состояние ФНС» будет проставлено состояние «Зарегистрирована»;
- В колонке «Тариф» будет указан выбранный тариф;
- В колонке «Статус тарификации» - «Неактивная».

Для кассы необходимо подключить тариф. Подключение тарифа ККТ подробно описана в разделе «Активация тарифа».

### 5.9.3 Операции по кассе

Для просмотра списка операций по кассе, выберите её из списка (Рисунок 54).

Откроется страница просмотра операций по данной кассе (Рисунок 68).

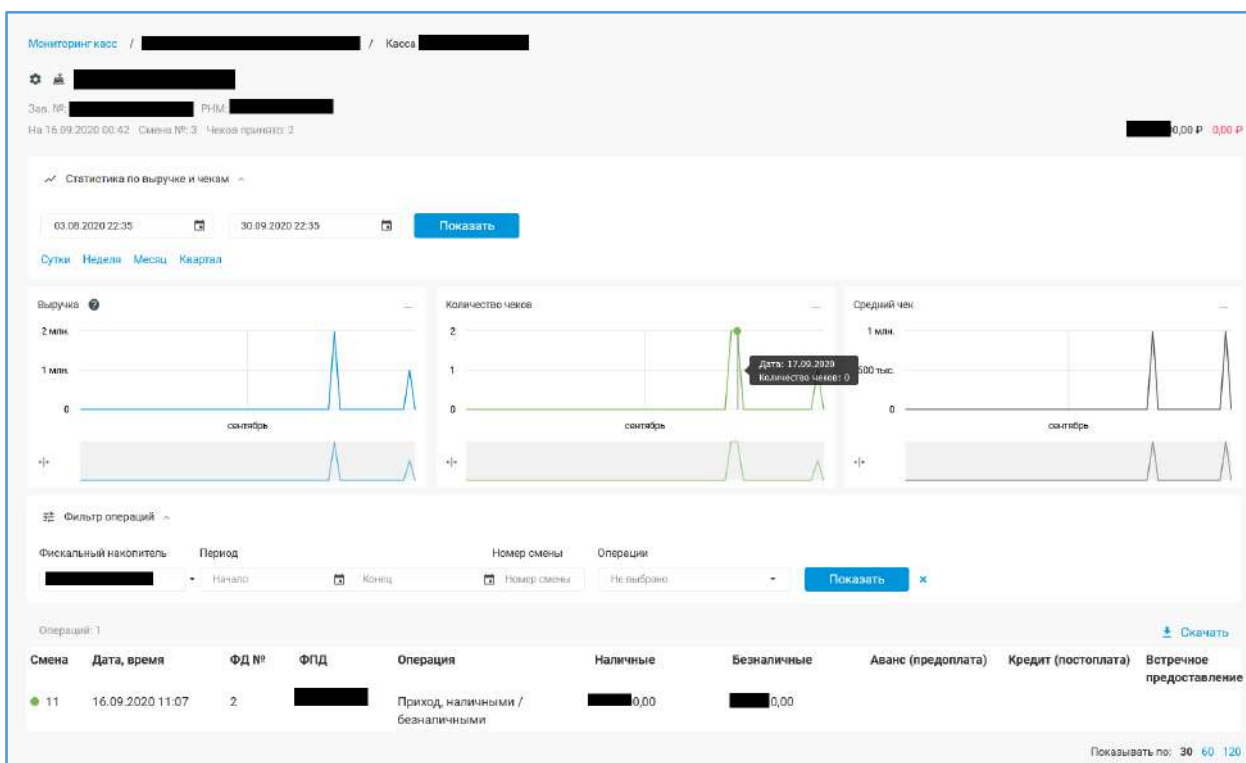


Рисунок 68. Страница просмотра операций по ККТ

На данной странице отображаются:

- Сведения по ККТ:
  - Наименование ККТ;
  - Заводской номер;
  - РНМ;
  - Дата и время последней транзакции по ККТ;
  - Номер смены ККТ;
  - Количество принятых чеков в смене;
  - Сумма в рублях продаж;
  - Сумма в рублях возвратов;
- Статистика по выручке и чекам:
  - График «Выручка»;
  - График «Количество чеков»;
  - График «Средний чек»;
- Фильтры для сортировки операций:
  - По номеру смены;

- По типу операции;
- По периоду, за который были проведены операции;
- По номеру фискального накопителя кассы (как действующего, так и любого из закрытых). Данный фильтр отображается на странице просмотра операций по ККТ в случае, если у кассы имеется хотя бы один (действующий или закрытый) фискальный накопитель;
- Таблица со списком операций по кассе.

Фильтр операций по кассе включает в себя следующие фильтры по операциям:

- Выбрать все;
- Отчет об открытии смены;
- Отчет о закрытии смены;
- Отчет о закрытии фискального накопителя;
- Отчет о регистрации;
- Отчет об изменении параметров регистрации;
- Отчет о текущем состоянии расчетов;
- Кассовый чек;
- Чек операций;
- Ошибка ФНС.

Для сброса параметров поиска во всех фильтрах нажмите на значок «крестик», расположенный справа от кнопки «Показать».

Для фильтрации операций по кассе выставите значение в нужном фильтре и нажмите «Показать».

*Внимание: Просмотр статистики доступен только для тех касс, по которым имеются транзакции.*

Подробное описание статистики по выручке и чекам во вкладке «Мониторинг» приведено в разделе 5.13 «Статистика».

Под фильтрами выводится таблица с информацией обо всех операциях по выбранной ККТ:

- Номер смены («смена»);
- Дата и время проведения операции («дата, время»);
- Фискальный признак документа («ФПД»);
- Номер фискального документа («ФД №»);
- Название операции;

- Сумма наличными («наличные»);
- Сумма безналичными («безналичные»);
- Аванс предоплата («аванс (предоплата)»);
- Кредит постоплата («кредит (постоплата)»);
- Встречное представление («встречное представление»);
- Итоговая сумма по операции, включающая в себя сумму наличными, безналичными, предоплату (авансами), постоплату (кредитами) и встречными представлениями («сумма»).

Перейдя по ссылке «Скачать», осуществляется выгрузка в файл формата \*.xlsx следующих сведений об операциях по кассе:

- Смена;
- Время;
- ФПД;
- ФД №;
- Операция;
- СНО;
- Сумма наличными;
- Сумма безналичными;
- Сумма предоплата;
- Сумма постоплата;
- Сумма встречным представлением;
- Предоплата 100%;
- Частичная предоплата;
- Аванс;
- Полный расчет;
- Частичный расчет и кредит;
- Передача в кредит;
- Оплата кредита;
- НДС 10%;
- НДС 18%;
- НДС 20%;
- НДС 10/110%;
- НДС 18/118%;

- НДС 20/120%;
- С НДС 0%;
- без НДС;
- Итого;
- Кассир;
- Наименование дополнительного реквизита пользователя;
- Значение дополнительного реквизита пользователя.

Чтобы получить подробную информацию, щёлкните по строке операции. После чего откроется страница просмотра нужной операции.

На странице просмотра кассового чека, БСО, кассового чека коррекции, БСО коррекции (Рисунок 69) отображается дата и время печати документа на кассе, поступления в ОФД и передачи его в ФНС.

Кнопка «Загрузить» открывает PDF-версию документа для скачивания.

Кнопка «Отправить покупателю» осуществляет повторную отправку электронной копии документа на адрес электронной почты или на абонентский номер телефона покупателя в зависимости от предоставленных им сведений. Данная кнопка отображается только при просмотре чеков, в которых были заполнены реквизиты покупателя (адрес электронной почты или абонентский номер).

Для просмотра кассового чека (Рисунок 69) выберите из списка интересующую операцию прихода наличными/безналичными на странице просмотра операций по кассе (Рисунок 68).

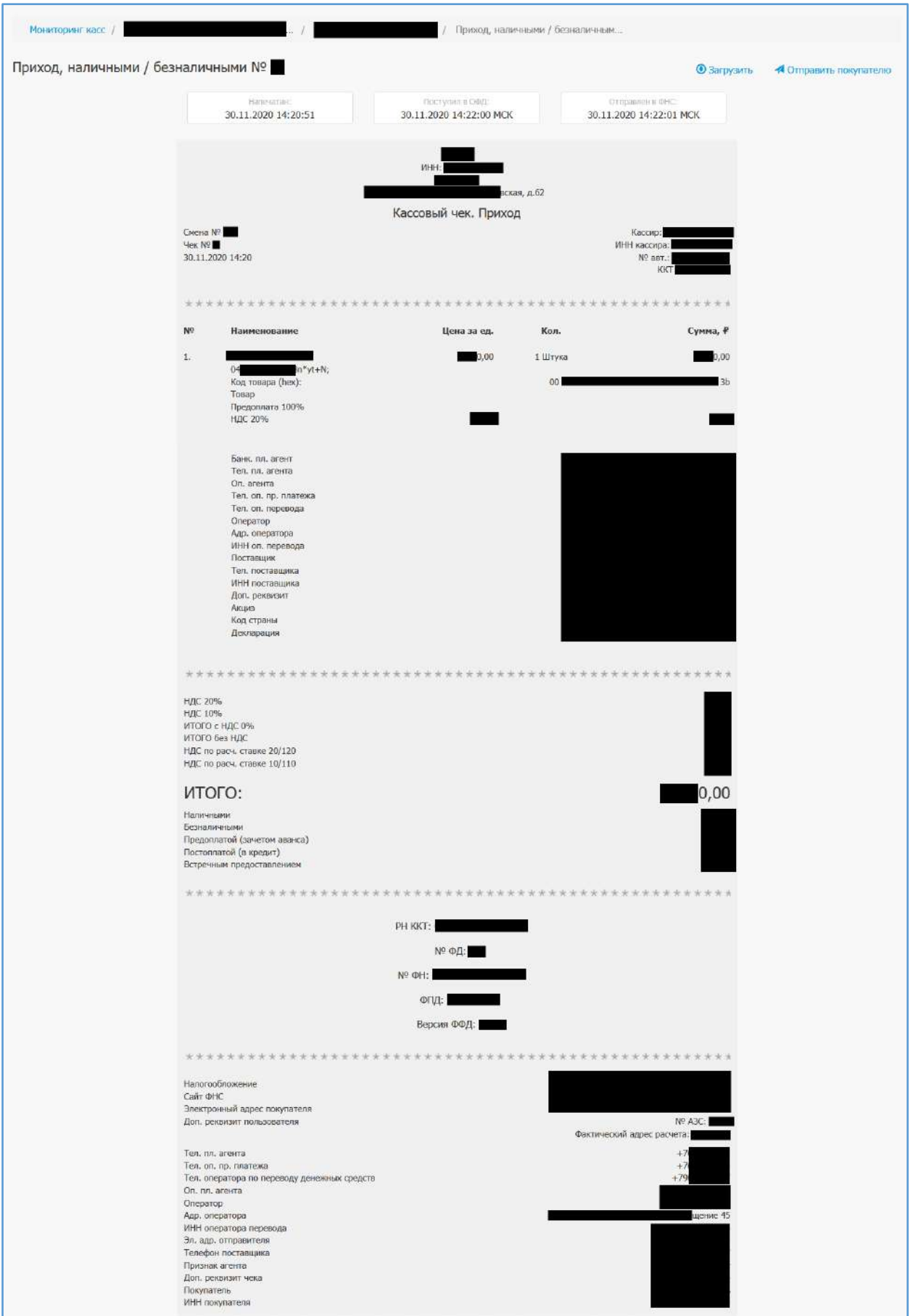


Рисунок 69. Страница просмотра кассового чека. Кнопка «Загрузить» открывает PDF-версию электронного чека с QR-кодом для скачивания

На странице просмотра отчета о закрытии смены (Рисунок 70) можно подсчитать итоги смены.

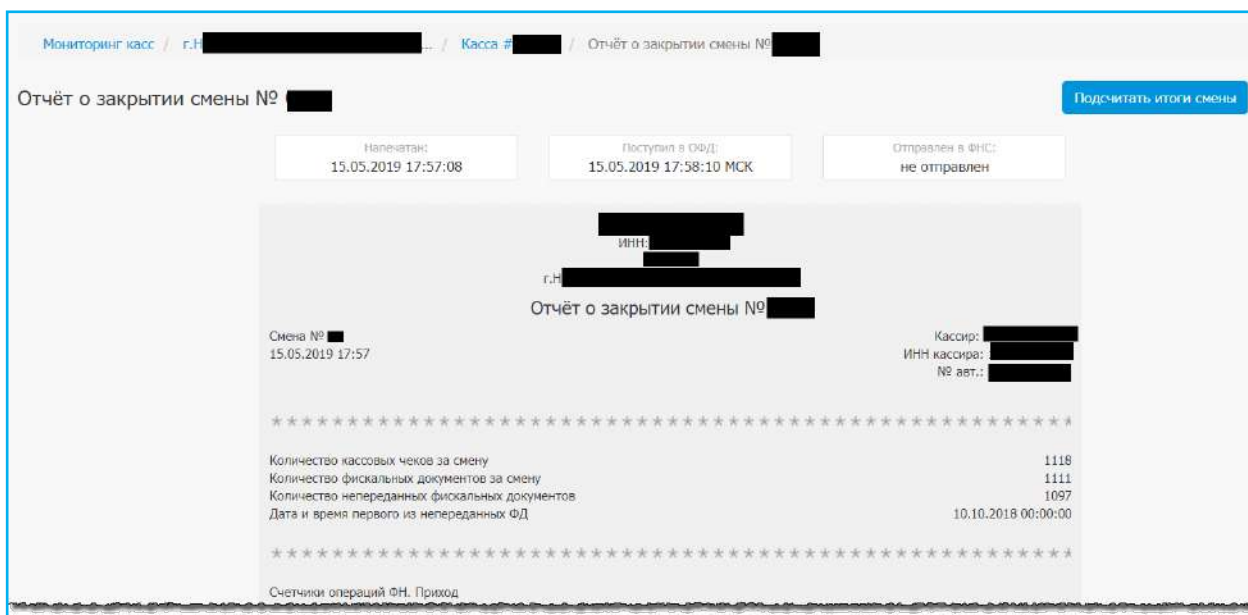


Рисунок 70. Страница просмотра отчета о закрытии смены

Для просмотра подсчитанных итогов смены нажмите на кнопку «Подсчитать итоги смены». Откроется страница просмотра итогов смены (Рисунок 71). Итоги подсчитываются на основе полученных данных от кассы в конце смены. Итоги смены не являются фискальным документом.

Кнопка «Загрузить» открывает PDF-версию итогов смены для скачивания.

Мониторинг касс / [redacted] / [redacted] / Отчет о закрытии смены № [redacted] / Итоги смены № [redacted]

**Итоги смены № [redacted]** [Загрузить](#)

Итоги подсчитываются на основе полученных данных от кассы в конце смены. Информационный документ.

[redacted]  
ИИН: [redacted]  
[redacted]

**Итоги смены**  
11.12.2019 / закрытие 15:17 / открыта

Смена №1  
Кассир: Ивасе Иван Иванович

---

**Выручка** Р

Наличными	[redacted]
Безналичными	0
Аванс	[redacted]
Кредит	0
Встречным предоставленным	[redacted]
<b>ИТОГО:</b>	[redacted]

---

**НДС** Р

20%	0
10%	0
20%/120%	0
10%/110%	0

---

**Всего документов за смену:** [redacted]

---

**Чеки за смену** шт

Приход	[redacted]
Возврат прихода	0
Расход	0
Возврат расхода	0
Коррекция	0
<b>ИТОГО:</b>	[redacted]

---

**Приход** Р

Наличными	[redacted]
Безналичными	0
Аванс	[redacted]
Кредит	0
Встречным предоставленным	[redacted]

---

**Расход** Р

Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

---

**Возврат прихода** Р

Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

---

**Возврат расхода** Р

Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

---

**Коррекция прихода** Р

Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

---

**Коррекция возврата прихода** Р

Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

---

**Коррекция расхода** Р

Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

---

**Коррекция возврата расхода** Р


Наличными	0
Безналичными	0
Аванс	0
Кредит	0
Встречным предоставленным	0

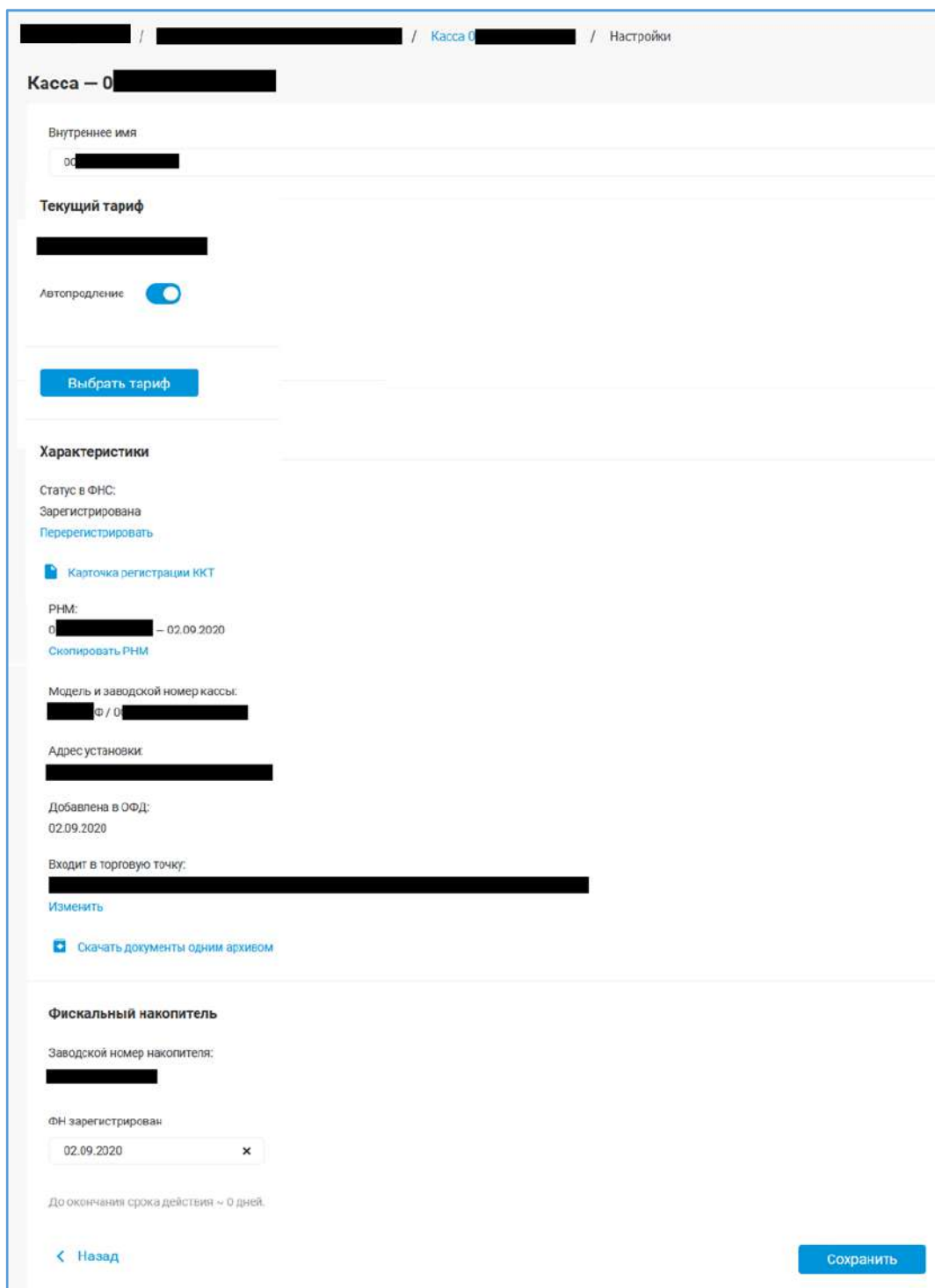
---

РН КУТ [redacted]  
ИП ОИ [redacted]

Рисунок 71. Страница просмотра итогов смены.  
Кнопка «Загрузить» открывает PDF-версию итогов смены для скачивания

## 5.9.4 Настройки кассы (Карточка кассы)

Для просмотра подробной информации о ККТ выберите интересующую кассу во вкладке «Мониторинг» или нажмите кнопку «настройки»  напротив необходимой кассы (Рисунок 54). Откроется страница «Настройки», на которой будет отображаться карточка ККТ с ее настройками (Рисунок 72).



Касса — 0 [redacted]

Внутреннее имя  
[redacted]


Текущий тариф  
[redacted]

Автопродление

[Выбрать тариф](#)

**Характеристики**

Статус в ФНС:  
Зарегистрирована  
[Перерегистрировать](#)

 Карточка регистрации ККТ

РНМ:  
0 [redacted] — 02.09.2020  
[Скопировать РНМ](#)

Модель и заводской номер кассы:  
[redacted] Ф / 0 [redacted]

Адрес установки:  
[redacted]

Добавлена в ОФД:  
02.09.2020

Входит в торговую точку:  
[redacted]  
[Изменить](#)

[Скачать документы одним архивом](#)

**Фискальный накопитель**

Заводской номер накопителя:  
[redacted]

ФН зарегистрирован  
02.09.2020

До окончания срока действия ~ 0 дней.

[Назад](#) [Сохранить](#)

Рисунок 72. Страница «Настройки» с отображением карточки зарегистрированной, но неактивированной ККТ

На странице «Настройки» отображается следующая информация и действия, доступные с ККТ:

- Внутреннее имя ККТ;
- В разделе «Текущий тариф»:
  - ✓ Название текущего тарифа;
  - ✓ Функция автопродления тарифа;
  - ✓ Остановка тарифа;
  - ✓ Выбор тарифа;
- В разделе «Характеристики»:
  - ✓ Статус ККТ в ФНС;
  - ✓ Регистрация ККТ/Перерегистрация ККТ/снятие ККТ с регистрационного учета в ФНС через ОФД;
  - ✓ Скачивание карточки регистрации ККТ;
  - ✓ Номер РНМ;
  - ✓ Дата присвоения РНМ;
  - ✓ Копирование РНМ;
  - ✓ Модель ККТ;
  - ✓ Заводской номер ККТ;
  - ✓ Адрес места установки ККТ;
  - ✓ Дата добавления ККТ в ОФД;
  - ✓ Название торговой точки, в которую входит данная касса;
  - ✓ Изменение торговой точки для кассы;
  - ✓ Скачивание документов одним архивом;
- В разделе «Фискальный накопитель»:
  - ✓ Заводской номер фискального накопителя;
  - ✓ Дата регистрации ФН.

*Примечание: Отображаемые сведения по ККТ и доступные действия в карточке кассы варьируется в зависимости от статуса регистрации ККТ в ФНС и статуса ее тарификации.*

Для изменения торговой точки, в которую входит ККТ, перейдите по ссылке «Изменить», расположенной под значением поля «Входит в торговую точку».

Появится всплывающее окно (Рисунок 73), в котором можно:

- Осуществить поиск торговой точки, указав ее имя или название в поле для поиска полностью или частично;
- Выбрать нужную торговую точку, выставив чек-бокс напротив нужной торговой точки;
- Сохранить внесенные изменения, нажав на кнопку «Выбрать». При отсутствии желания изменять торговую точку для данной ККТ нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна.

При переносе кассы из одной торговой точки в другую адрес места установки ККТ не меняется: если Вы меняете в карточке ККТ поле «Входит в торговую точку», адрес места установки остаётся таким же, как в отчёте о регистрации.

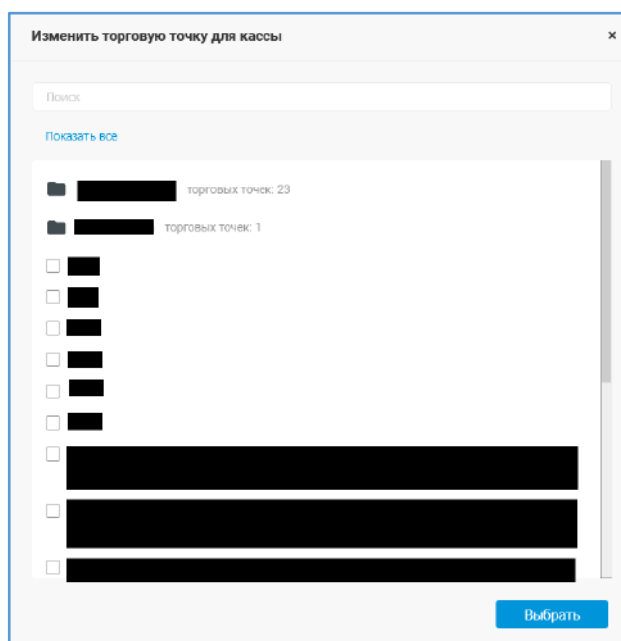


Рисунок 73. Всплывающее окно изменения торговой точки, в которую входит ККТ

Для скачивания пакета документов по данной ККТ перейдите по ссылке «Скачать документы одним архивом» (Рисунок 75).

Для скачивания карточки регистрации кассы перейдите по ссылке «Карточка регистрации ККТ».

Для автоматического продления действия текущего тарифа выставите переключатель «Автопродление» вправо, иначе – выставите переключатель влево (Рисунок 72).

Для остановки тарифа перейдите по ссылке «Остановить», расположенной под текстом «Смена тарифа возможна после остановки текущего тарифа» в разделе «Текущий тариф». При этом появится всплывающее окно «Обратите внимание» (Рисунок 74).

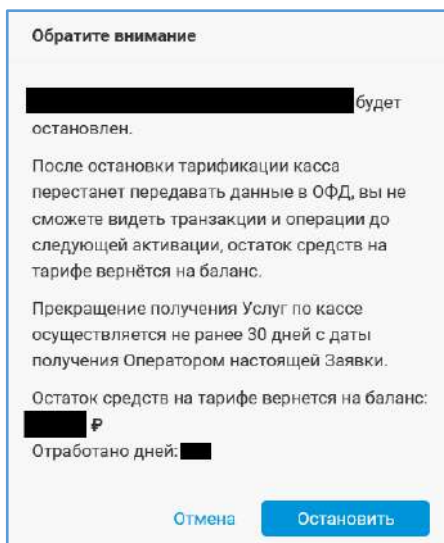


Рисунок 74. Всплывающее окно «Обратите внимание», появляющееся при остановке действующего тарифа у ККТ

Внимательно ознакомьтесь с информацией в появившемся всплывающем окне (Рисунок 74). Нажмите в нем остановить при необходимости остановки тарифа, иначе – нажмите «Отмена».

В карточке кассы возможно удаление ненужных ККТ, если касса находится в одном из состояний: «Сохранена», «Создан черновик заявки», «Отказ в приеме заявления о регистрации», «Отказ в регистрации». Для этого в карточке ККТ нажмите на значок «Удалить» (Рисунок 75), расположенный в правом верхнем углу карточки кассы. Появится всплывающее окно с подтверждением об удалении кассы. При желании удалить ККТ нажмите в нем на кнопку «Удалить», иначе – нажмите «Отмена».

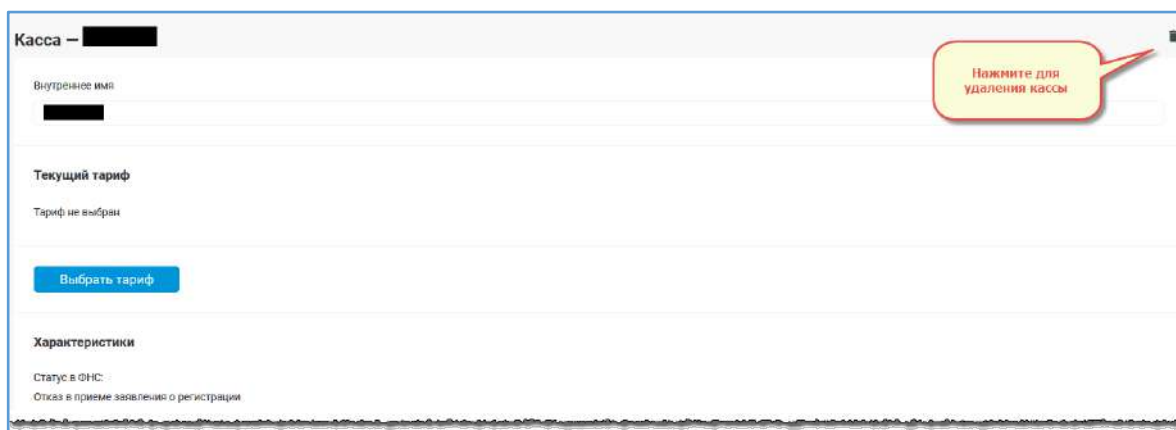


Рисунок 75. Значок «Удалить» в карточке ККТ

Если ККТ находится в состоянии «Присвоен рег. номер <РНМ>. Предоставьте отчет о регистрации», то карточка ККТ будет иметь вид (Рисунок 76):

The screenshot displays the 'Касса' (Cash Register) card interface. At the top, the title is 'Касса' followed by a redacted name. Below this, there are several sections:

- Внутреннее имя:** A redacted text field.
- Текущий тариф:** A redacted text field.
- Автопродление:** A toggle switch that is currently turned on (blue).
- Остановлен:** 20.07.2020.
- Выбрать тариф:** A button.
- Характеристики:**
  - Статус в ФНС:** Присвоен рег. номер 000000006050952. Предоставьте отчет о регистрации.
  - Уведомление о присвоении РНМ:** A blue notification icon and text.
  - Подписать:** A blue button.
  - РНМ:** [Redacted] – 01.10.2020.
  - Скопировать РНМ:** A blue link.
  - Модель и заводской номер кассы:** [Redacted].
  - Адрес установки:** [Redacted].
  - Добавлена в ОФД:** 20.01.2020.
  - Входит в торговую точку:** [Redacted].
  - Изменить:** A blue link.
  - Скачать документы одним архивом:** A blue link.
- Фискальный накопитель:**
  - Заводской номер накопителя:** [Redacted].
  - ФН зарегистрирован:** [Redacted] with a lock icon.

At the bottom left, there is a blue link 'Назад' with a left arrow. At the bottom right, there is a blue button 'Сохранить'.

Рисунок 76. Карточка кассы, находящейся в состоянии «Отправить отчет о регистрации в ФНС»

Ознакомьтесь с уведомлением о присвоении РНМ, перейдя по соответствующей ссылке.

Для отправки отчета о регистрации/перерегистрации кассы в ФНС с помощью карточки ККТ нажмите на кнопку «Подписать». Появится всплывающее окно «Отчет о регистрации в ФНС» (Рисунок 61). Введите недостающие данные в обязательные для заполнения поля, отмеченные звездочкой (\*). Подпишите отчет о регистрации/перерегистрации ККТ при желании отправить отчет в ФНС, при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Отмена».

Для перерегистрации ККТ в ФНС перейдите по ссылке «Перерегистрировать», расположенной под значением поля «Статус в ФНС». Подробное описание процесса перерегистрации кассы описано в п. 5.10.9.2 «Перерегистрация кассы в ФНС через ОФД».

Для снятия ККТ с регистрационного учета в ФНС перейдите по ссылке «Снять», расположенной под значением поля «Статус в ФНС». Подробное описание процесса снятия кассы с регистрационного учета в ФНС описано в п. 5.10.9.3 «Снятие ККТ с учета».

Для перехода к предыдущей странице нажмите на кнопку «Назад». При желании сохранить внесенные изменения в настройки кассы нажмите «Сохранить».

#### 5.9.5 Добавление торговой точки

Торговые точки (далее - ТТ) создаются автоматически на основе Отчёта о регистрации, в котором прописан адрес места установки кассы. Если в Отчёте о регистрации не был передан адрес, касса попадает в ТТ с названием «Торговая точка».

Чтобы добавить новую ТТ, зайдите на вкладку «Мониторинг» и нажмите «+Торговая точка» (Рисунок 54). Откроется страница «Настройки торговой точки» (Рисунок 80). Введите внутреннее наименование ТТ, адрес, КПП и добавьте кассы, которые должны входить в эту торговую точку.

Если Вы ходите создать подгруппу для торговой точки (т.е. торговую точку, входящую в другую ТТ), заполните поле «Входит в группу». Количество подгрупп не ограничено. Нажмите «Сохранить»: новая ТТ с кассами появится на вкладке «Мониторинг».


##### 5.9.5.1 Группа торговых точек

Чтобы удобно настроить права доступа к кассам, создайте группу ККТ. Для этого на вкладке «Мониторинг» нажмите «+Группа» (Рисунок 54). Откроется страница «Добавить группу» (Рисунок 77).

Введите сведения в обязательные для заполнения поля, отмеченные звездочкой (\*) и нажмите «Сохранить», в ином случае – нажмите «< Назад». Добавьте почтовый индекс, нажав «+ Добавить», для автоматического добавления в группу всех торговых точек с указанным индексом.

Рисунок 77. Добавление группы торговых точек

#### 5.9.5.1.1 Настройки группы торговых точек

Чтобы посмотреть информацию о группе ТТ, в которой расположена касса, нажмите кнопку «Настройки»  слева от нужной группы ТТ во вкладке «Мониторинг» (Рисунок 54).

На открывшейся странице «Настройки группы» (Рисунок 78) можно поменять, перейдя по ссылке «Изменить» напротив нужного поля:

- Внутреннее название группы ТТ;
- Главную группу, в которую входит данная группа ТТ;
- Подгруппы, которые она в себя включает;
- Торговые точки, которые в нее входят;
- Почтовые индексы, по которым осуществляются правила сортировки торговых точек по группам.

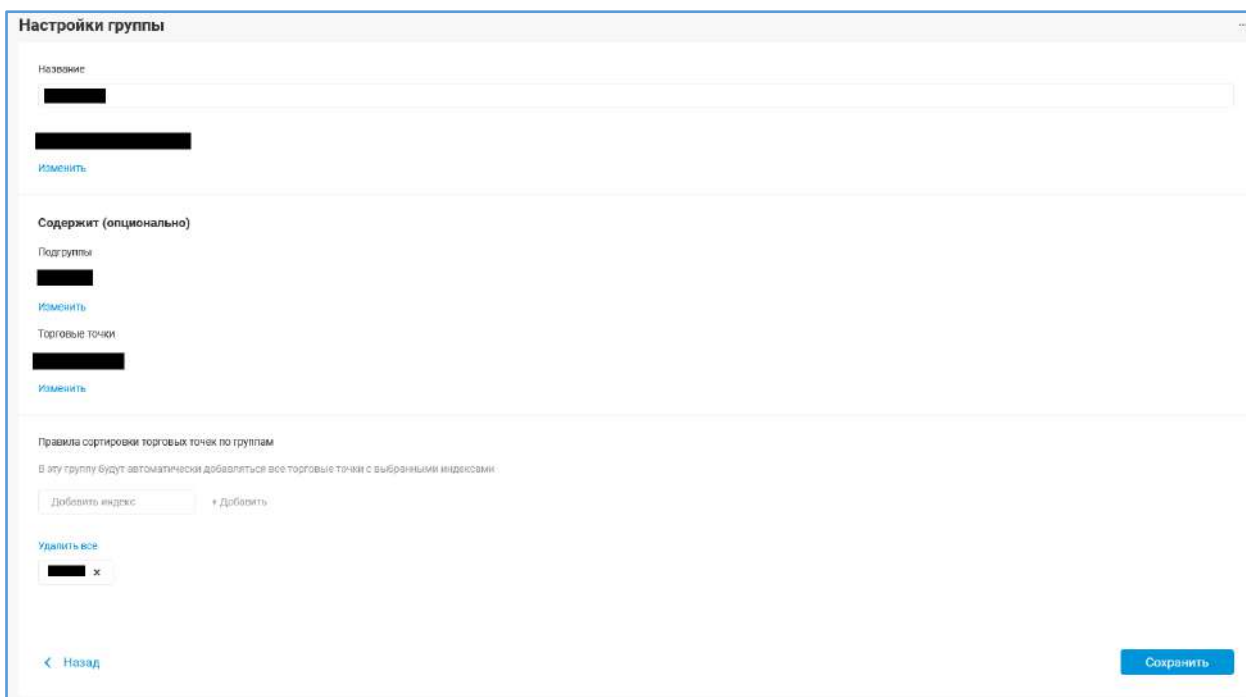


Рисунок 78. Настройки группы

Для удаления всех почтовых индексов одновременно перейдите по ссылке «Удалить все» в разделе «Правила сортировки торговых точек по группам».

Удаление группы торговых точек возможно, если в ней отсутствуют кассы. Для удаления группы торговых точек нажмите на значок «...», расположенный в правом верхнем углу, далее в выпадающем меню выберите «Удалить».

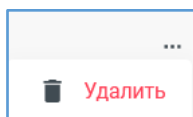



Рисунок 79. Кнопка удаления группы торговых точек

#### 5.9.5.2 Настройки торговой точки

Чтобы посмотреть информацию о ТТ, в которой расположена касса, нажмите кнопку «Настройки»  слева от нужной ТТ во вкладке «Мониторинг» (Рисунок 54).

На открывшейся странице «Настройки торговой точки» (Рисунок 80) можно поменять внутреннее наименование ТТ, адрес, КПП, группу, в которую входит ТТ, включенные в ТТ ККТ. Для изменения группы, в которую входит ТТ, списка ККТ, включенных в данную ТТ, перейдите по ссылке «Изменить», расположенной под интересующим полем.

Настройки торговой точки

Название

Адрес

Входит в группу

Изменить

Содержит (опционально)

Кассы

Изменить

< Назад

Сохранить

Рисунок 80. Настройки торговой точки

Удалить ТТ точку можно, если в ней отсутствуют кассы. Для удаления торговой нажмите на значок «...», расположенный в правом верхнем углу, далее в выпадающем меню выберите «Удалить» (Рисунок 79).

Если вы хотите добавить кассу в пустую торговую точку, сначала необходимо заполнить настройки торговой точки.

#### 5.9.5.3 Перенос кассы между торговыми точками

Кассы можно переносить из одной торговой точки в другую. Для этого откройте карточку кассы (Рисунок 72) во вкладке «Мониторинг». Далее под полем «Входит в торговую точку» перейдите по ссылке «Изменить» и во всплывающем окне выбора торговых точек укажите нужную торговую точку.

### 5.10 Кассы

Вкладка «Кассы» доступна только пользователям с правами на редактирование касс.

Если в личном кабинете отсутствуют кассы, то вкладка «Кассы» будет иметь следующий вид (Рисунок 81):

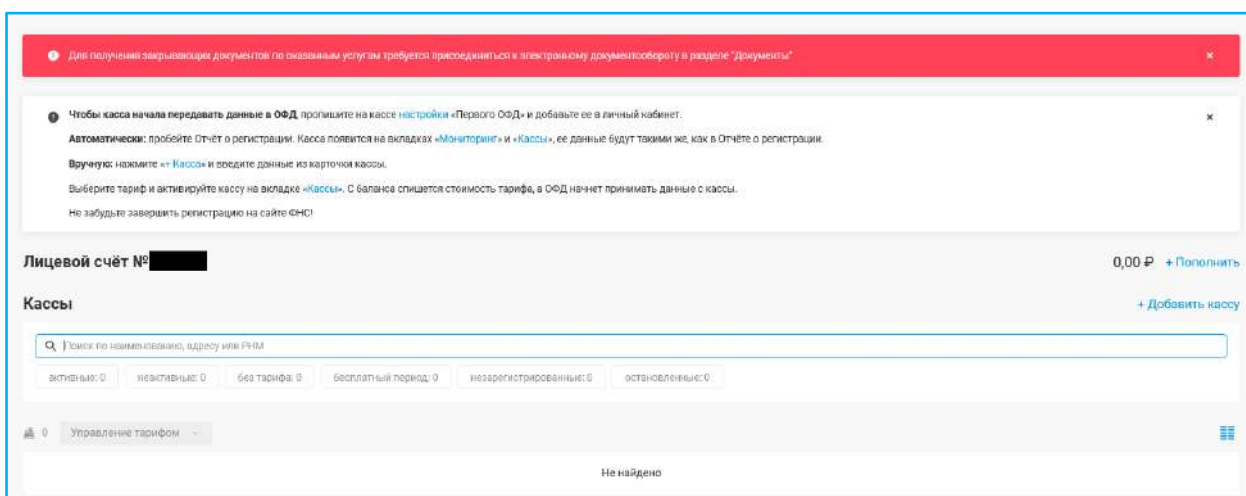


Рисунок 81. Вкладка «Кассы» при отсутствии ККТ в личном кабинете

Для осуществления передачи сведений от ККТ в ОФД действуйте в соответствии с инструкцией, приведенной в верхней части вкладки «Кассы». Подробное описание настроек, которые необходимо сделать на кассе для передачи данных с нее в ОФД, приведено в разделе 5.9 «Мониторинг».

При наличии в личном кабинете подключенных к ОФД ККТ вкладка «Кассы» будет иметь следующий вид (Рисунок 82):

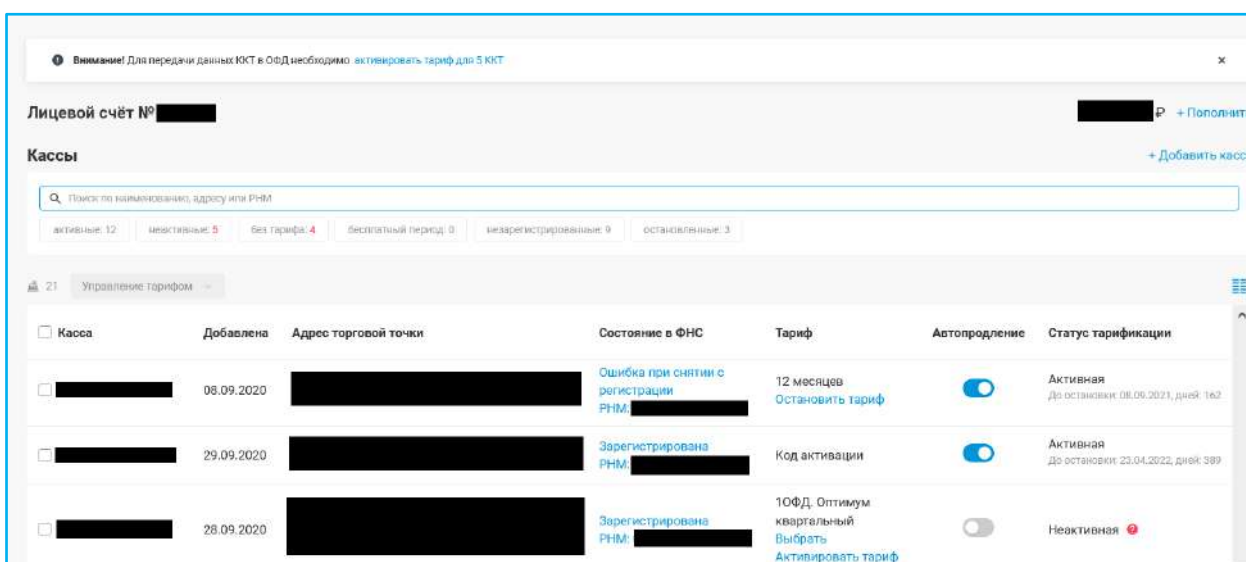


Рисунок 82. Вкладка «Кассы» при наличии ККТ в личном кабинете



На вкладке «Кассы» можно (Рисунок 82):

- Просмотреть информацию:
  - О номере лицевого счёта;
  - О балансе;

- О статусе ККТ;
- Осуществить добавление новых ККТ;
- Осуществить поиск нужной кассы;
- Отфильтровать кассы по статусам: активные, неактивные, без тарифа, бесплатный период, незарегистрированные, остановленные;
- Зарегистрировать ранее добавленные ККТ в ФНС, перейдя в карточку интересующей кассы. Чтобы перейти в карточку кассы выберите нужную кассу;
- Пополнить баланс лицевого счета;
- Воспользоваться инструментами для управления тарифами.

Вверху страницы отображается номер лицевого счета пользователя в системе, в правом верхнем углу - баланс лицевого счета в рублях. Справа от баланса лицевого счета расположена кнопка «+ Пополнить». Нажмите на данную кнопку для пополнения баланса. Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.10.4 «Выбор тарифа».

Во вкладке «Кассы» выведен список касс, доступных пользователю. Список отсортирован по дате добавления кассы: вверху кассы, добавленные недавно.

Справа от значка кассы  выводится общее количество касс организации, доступных пользователю. В таблице с информацией по кассам по каждой из них отображается следующая информация: внутреннее наименование кассы, РНМ, статус кассы в ФНС и дата его присвоения, адрес места установки ККТ, наименование подключенного тарифа, функция автопродления тарифа и статус тарификации. Список отображаемых колонок в таблице с информацией по кассам может варьироваться в зависимости их выбора в меню выбора колонок, отображаемого по нажатию на кнопку  (Рисунок 83).

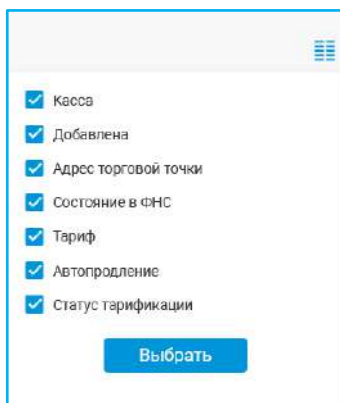


Рисунок 83. Выбор колонок

Выбор/активация/остановка тарифа, включение/выключение автопродления тарифа, располагаются в колонке под выпадающим меню действий с тарифами «Управление тарифом». Список доступных действий в выпадающем меню «Управление тарифом» изменяется в зависимости от их статуса в ФНС и статуса их тарификации. Выставьте галочку в чек-боксе напротив одной или нескольких касс для активации меню действий с тарифами «Управление тарифом». Примените необходимое действие над выбранной кассой/кассами в выпадающем меню «Управление тарифом». Касса поменяет статус тарификации в соответствии с действием.

Для включения автопродления выставите переключатель вправо. Если автопродление включено, то переключатель будет подсвечен синим цветом. Для выключения автопродления выставите переключатель влево. В выключенном состоянии он будет подсвечен серым цветом.

Для осуществления поиска нужной кассы введите в поисковую строку адрес установки ККТ, ее РНМ, наименование ККТ полностью или частично.

Для поиска касс в нужном статусе примените один из фильтров, расположенных под строкой поиска: активные, неактивные, без тарифа, бесплатный период, незарегистрированные, остановленные.

Для добавления новых ККТ нажмите на кнопку «+ Добавить кассу».

*Примечание: Включение функции «Автопродление» возможно только для тарифицированных касс.*

При наличии касс с неактивированным тарифом система отразит вверху вкладки «Кассы» сообщение вида: «**Внимание!** Для передачи данных ККТ в ОФД необходимо [активировать тариф для <количество ККТ> ККТ](#)» (Рисунок 82). Перейдя по ссылке, откроется вкладка «Кассы», на которой будет отображаться список всех неактивированных касс. Активируйте тарифы у данных касс. Процесс активации тарифа подробно описан в п. 5.10.5 «Активация тарифа».

#### 5.10.1 Добавление ККТ через вкладку «Кассы»

Для добавления новых ККТ во вкладке «Кассы» нажмите на кнопку «+Добавить кассу». Процесс добавления ККТ аналогичен описанному процессу в разделе 5.9.2 «Добавление кассы через вкладку «Мониторинг»».

### 5.10.2 Состояния ККТ в ФНС

Самостоятельно зарегистрированную в ФНС ККТ можно добавить в личный кабинет одним из способов:

- По кнопке «+ Кассу» во вкладке «Мониторинг» + отчет о регистрации;
- По кнопке «+ Добавить кассу» во вкладке «Кассы» + отчет о регистрации;
- С помощью отчета о регистрации (авторегистрация кассы);
- Через пакетное добавление касс.

После добавления в личный кабинет самостоятельно зарегистрированной в ФНС кассы она отображается в списке касс во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) и может принимать следующие статусы:

- «Ожидает подтверждение регистрации в налоговой службе». Статус возникает в случае, если ожидается получение подтверждения сведений о регистрируемой кассе, передаваемых в отчете о регистрации от ОФД в ФНС. Если касса полностью еще не зарегистрирована в ФНС, то закончите процесс регистрации в течение 30 дней после отправки отчета о регистрации ККТ в ОФД.

В период отправки отчета о регистрации кассы от ОФД в ФНС осуществляется:

- Рассылка уведомлений на электронную почту пользователя и оповещение его в личном кабинете во вкладке «Кассы» о том, что регистрация ККТ в ФНС не завершена, для ее завершения необходимо передать сведения отчета о регистрации в ФНС;
- Информирование пользователя в личном кабинете на странице «Все события» (Рисунок 48) о том, что ККТ находится в статусе «Ожидает подтверждение регистрации в налоговой службе <РНМ>»;
- «Зарегистрирована <регистрационный номер ККТ>». Данный статус возникает в случае успешного получения и подтверждения отчета о регистрации в ФНС;

- «Ошибка регистрации в ФНС». Данный статус возникает в случае успешного получения ФНС отчета о регистрации и запрета на активацию кассы. В случае выставления у ККТ данного статуса в личном кабинете клиента осуществите полную регистрацию кассы в ФНС, а затем отправьте повторно отчет о регистрации ККТ в ОФД. После этого ОФД осуществит его повторную отправку в ФНС, а касса изменит статус на «Ожидает подтверждение регистрации в налоговой службе».

Во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) отображаются следующие статусы кассы, через которые может проходить ККТ при ее регистрации в ФНС через ОФД:

- «Сохранена». Данный статус возникает при пакетном добавлении касс, у которых в подгружаемом шаблоне отсутствует регистрационный номер и другие обязательные для заполнения поля;
- «Создан черновик заявки». Данный статус возникает в случае, если заявление для регистрации ККТ в ФНС сохранено на странице «Заявление для регистрации ККТ в ФНС» (Рисунок 56);
- «Заявление отправлено в ФНС». Данный статус возникает после подписания КЭП заявления для регистрации ККТ в ФНС (Рисунок 16);
- «Отказ в приеме заявления о регистрации». Данный статус возникает, когда ФНС отказывает в приеме заявления для регистрации ККТ. При этом во вкладку «Документы» и в карточку ККТ поступает документ из ФНС с обоснованием отказа в приеме заявления;
- «Отправить отчет о регистрации в ФНС». Данный статус возникает в случае, если заявление для регистрации ККТ одобрено ФНС и ошибок в нем не найдено. При этом ФНС присылает документ с информацией о присвоенном ККТ регистрационном номере. С данным документом можно ознакомиться, найдя его во вкладке «Документы» или распаковав архив документов в карточке кассы.

Дальнейший процесс регистрации ККТ в ФНС состоит из следующих шагов:

- Отправьте отчет о регистрации с данной кассы в ОФД;

- Отправьте отчет о регистрации ККТ из ОФД в ФНС. Для этого во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) выберите нужное ККТ, находящееся в статусе «Отправить отчет о регистрации в ФНС». Откроется страница «Настройки» с карточкой кассы (Рисунок 76). Нажмите на кнопку «Подписать», расположенную под ссылкой «Уведомление о присвоении РНМ». Появится всплывающее окно «Отчет о регистрации в ФНС» (Рисунок 61). Введите недостающие данные в обязательные для заполнения поля во всплывающем окне «Отчет о регистрации в ФНС» и нажмите «Продолжить» для перехода на следующий шаг отправки отчета, иначе – «Назад». При нажатии на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 16). Подпишите отчет о регистрации в ФНС при желании отправить отчет о регистрации в ФНС, при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Отмена». После подписания отчет о регистрации будет направлен в ФНС;
- «Отчет о регистрации отправлен в ФНС». Данный статус возникает в случае, если отчет о регистрации ККТ отправлен в ФНС;
- «Ожидает подтверждения регистрации в ФНС». Данный статус возникает в случае, если ФНС приступил к рассмотрению отчета о регистрации ККТ;
- «Уведомление об отказе в приеме отчета о регистрации». Данный статус возникает в случае, если ФНС отказал в приеме отчета о регистрации;
- «Уведомление о необходимости предоставить повторный отчет о регистрации». Данный статус возникает в случае, если нужно повторно отправить отчет о регистрации в ФНС. При этом во вкладку «Документы» и в архив документов карточки ККТ поступает документ из ФНС с уведомлением о необходимости предоставить повторный отчет о регистрации. Отправьте повторно отчет о регистрации в ФНС. Процесс повторной отправки отчета аналогичен описанному процессу при нахождении ККТ в состоянии «Отправить отчет о регистрации в ФНС»;
- «Уведомление об отказе в регистрации». Данный статус возникает при отказе ФНС в регистрации ККТ. При этом во вкладку «Документы» и в архив документов карточки ККТ поступает документ из ФНС с уведомлением об отказе в регистрации ККТ;
-

- «Зарегистрирована». Данный статус возникает, если ФНС зарегистрировала ККТ. При этом во вкладку «Документы» и в архив документов карточки ККТ поступает документ из ФНС с уведомлением об успешной регистрации ККТ.

Во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) отображаются следующие статусы кассы, через которые может проходить ККТ при перерегистрации ее в ФНС через ОФД:


- «Предоставьте отчет о закрытии ФН». Данный статус возникает при отправке некорректно заполненного заявления о перерегистрации. Исправьте недочеты в отчете о закрытии ФН, подпишите его и отправьте в ФНС повторно;
- «Отчет о закрытии ФН отправлен в ФНС». Данный статус возникает в случае повторной отправки в ФНС отчета о закрытии фискального накопителя;
- «Отчет о закрытии ФН получен ФНС». Данный статус возникает в случае получения ФНС повторно отправленного отчета о закрытии фискального накопителя;
- «Отказ в перерегистрации». Данный статус возникает при неверно поданных данных в заявлении на перерегистрацию ККТ. Начните процедуру перерегистрации ККТ вновь, учитывая присланные ФНС замечания, указанные в документе, находящемся в архиве карточки кассы или во вкладке «Документы»;
- «Предоставьте отчет об изменении параметров регистрации». Данный статус возникает в случае принятия ФНС заявления на перерегистрацию ККТ совместно с отчетом о закрытии фискального накопителя или при необходимости повторно отправить в ФНС отчет об изменении параметров регистрации. Перед повторной отправкой отчета исправьте в нем недочеты и подпишите его;
- «Отчет об изменении параметров регистрации отправлен». Данный статус возникает в случае отправки в ФНС отчета об изменении параметров регистрации ККТ;
- «Ожидает подтверждения регистрации в ФНС». Данный статус возникает, если ФНС приступило к рассмотрению отчета об изменении параметров регистрации;

- «Зарегистрирована». Данный статус возникает в случае успешной перерегистрации кассы в ФНС. Касса продолжает работать по выбранному для нее ранее тарифному плану.

Во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) отображаются следующие статусы кассы, через которые может проходить ККТ при снятии ее с регистрационного учета в ФНС через ОФД:

- «Запрос на снятие с регистрации отправлен в ФНС». Данный статус ККТ возникает при отправке в ФНС заявления на снятие ККТ с учета совместно с отчетом о закрытии фискального накопителя;
- «Снята с учета». Данный статус приобретает касса, которая снята с учета в ФНС после успешной обработки им полученного заявления на снятие ККТ с регистрационного учета;
- «Ошибка при снятии с регистрации». Данный статус возникает при неверно поданных данных в заявлении на снятие ККТ с регистрационного учета. Начните процедуру снятия ККТ с регистрационного учета вновь, учитывая присланные ФНС замечания, указанные в документе, находящемся в архиве карточки кассы или во вкладке «Документы»;
- «Предоставьте отчет о закрытии ФН». Данный статус возникает при отправке некорректно заполненного заявления о снятии ККТ с регистрационного учета. Исправьте недочеты в отчете о закрытии ФН, подпишите его и отправьте в ФНС повторно.

### 5.10.3 Поиск и фильтрация ККТ во вкладке «Кассы»

Для поиска определенной кассы введите в строку поиска «Поиск по наименованию, адресу или РНМ» полностью или частично внутреннее имя, регистрационный номер, адрес места установки ККТ и нажмите на значок . При наличии касс с данными параметрами они отобразятся в списке касс во вкладке «Кассы».

Список касс можно отфильтровать по следующим параметрам (Рисунок 84):

- Активные – количество активных касс в личном кабинете;
- Неактивные – количество касс, которые ранее никогда не были активными;
- Без тарифа – количество касс, для которых не был выбран и активирован тариф;
- Незарегистрированные – количество незарегистрированных в ФНС касс;

- Остановленные – количество касс, которые ранее были активные, но на данный период они остановлены. На данный момент эти кассы не передают данные в ОФД.



Рисунок 84. Параметры сортировки списка ККТ

Одновременно можно применить только один фильтр.

#### 5.10.4 Выбор тарифа

Для осуществления выбора тарифа во вкладке «Кассы» выставите чек-бокс слева от нужной кассы и нажмите на «Выбрать тариф» (Рисунок 82). Появится всплывающее окно «Выбор тарифа для кассы» (Рисунок 85).

*Примечания:*

- 1) *Выбор тарифных планов может быть ограничен договором;*
- 2) *Тарифы на подключение кассы могут отличаться от указанных в данном руководстве пользователя;*
- 3) *Все тарифы действуют на одну кассу и не имеют ограничений по отправленным чекам;*
- 4) *В тарифах можно включить мониторинг маркировки — возможность формирования отчета о переданных данных по маркированным товарам.*

Выбор тарифа в открывшемся окне «Выбор тарифа для кассы» (Рисунок 85) возможен 2 способами:

- Наведите мышью на интересующий тариф. Нажмите на кнопку «Выбрать», расположенную справа от его названия, предварительно выставив галочку напротив чек-бокса «+ мониторинг маркировки» при необходимости формирования отчета о переданных данных по маркированным товарам;
- Введите код активации в разделе «Ввод кода активации» и нажмите «Применить». Данные об активируемом тарифе содержатся на скретч-карте.

Выберите и подключите тариф для кассы. Подробное описание активации тарифа приведено в разделе 5.10.5 «Активация тарифа».

### Выбор тарифа для кассы

**Передача чеков в ФНС**

Все тарифы действуют на одну кассу и не имеют ограничений по отправленным чекам. В тарифах можно включить мониторинг маркировки – возможность формирования отчета о переданных данных по маркированным товарам.

**Тариф «10ФД. Оптимум кварталный»**

1 квартал

Выбрать

**Тариф «12 месяцев»**

1 год

**Тариф «10ФД. Базовый кварталный»**

1 квартал

+ мониторинг маркировки

**Ввод кода активации**

Данные об активируемом тарифе содержатся на скретч-карте. Купить скретч-карту можно в магазине на сайте компании.

Код активации

Введите код

Применить

Рисунок 85. Всплывающее окно «Выбор тарифа для кассы»

#### 5.10.5 Активация тарифа

Активировать кассу можно как до, так и после регистрации ее в ФНС.

Для осуществления активации тарифа во вкладке «Кассы» справа от нужной кассы нажмите на «Активировать тариф» (Рисунок 82).

Рисунок 86. Активация ККТ по выбранному тарифному плану при достаточном количестве денежных средств на лицевом счете

После нажатия на кнопку «Активировать тариф» (Рисунок 82) откроется всплывающее окно «Активация тарифа для кассы» (Рисунок 86). В окне «Активация тарифа для кассы» по кассе отображается следующая информация:

- Адрес места установки;
- Дата регистрации кассы;
- Регистрационный номер;
- Тариф;
- Внутреннее имя.

При наличии достаточного количества денежных средств на лицевом счете касса успешно активируются и откроется вкладка «Кассы». Справа у данной кассы вместо кнопок «Выбрать тариф» и «Активировать тариф» появится кнопка «Остановить тариф» с названием действующего тарифа и сроком его окончания, также автоматически включится функция автопродления тарифа (будет активная кнопка «А»

А [redacted] до 26.12.2020

[Остановить тариф](#)

). При необходимости отключите функцию «Автопродление», нажав на кнопку «А» (при выключенном автопродлении кнопка «А» имеет вид ✖).

*Примечание: Пользователь может, не дожидаясь окончания срока действия тарифа «Код активации», не ограничено продлевать время работы кассы, используя дополнительные коды активации (промокоды) (см. п. 5.10.7).*

Если на вашем лицевом счете недостаточно средств, то появится сообщение «На вашем балансе недостаточно средств для активации ККТ» (Рисунок 87).

Для активации ККТ, по которым не удастся оплатить тариф, сначала нужно пополнить баланс лицевого счета.

Активация тарифа для кассы – [маскированный текст] x

ИНН агента

10 или 12 цифр

Используя ИНН агента, вы привязываете свою кассу к этому агенту. Касса появится у него в разделе "Клиенты". Оставьте поле пустым, если не хотите показывать кассу агентам.

[маскированный текст] РИМ: [маскированный текст] [маскированный текст]  
Зарегистрирована: 22.03.2021  
[маскированный текст]

Итого: [маскированный текст] Р  
Касс не зарегистрированных в ФНС: 1 - [маскированный текст]

• Есть не зарегистрированные кассы

У вас есть кассы требующие завершения регистрации в ФНС. [маскированный текст] рублей будет списано за активацию тарифа для касс.

На счёте недостаточно средств для активации тарифа

Пополнить баланс на [маскированный текст] Р

Отмена Активировать

*Рисунок 87. Активация ККТ по выбранному тарифным планам при недостаточности денежных средств на лицевом счете*

Пополнить баланс лицевого счета можно:

- Нажав «Пополнить баланс на <сумма пополнения> Р» во всплывающем окне «Активация тарифа для кассы» (Рисунок 87);
- Нажав «+ Пополнить» во вкладке «Кассы» (Рисунок 82),
- Нажав «+ Пополнить» во вкладке «Лицевой счет» (Рисунок 127).

Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.10.6 «Пополнение баланса лицевого счета».

### 5.10.6 Пополнение баланса лицевого счета

Пополнить денежные средства на счете можно, нажав «+ Пополнить» в одной из вкладок:

- «Кассы»;
- «Лицевой счет».

После нажатия на кнопку «+ Пополнить» появится всплывающее окно «Пополнение баланса» (Рисунок 88).

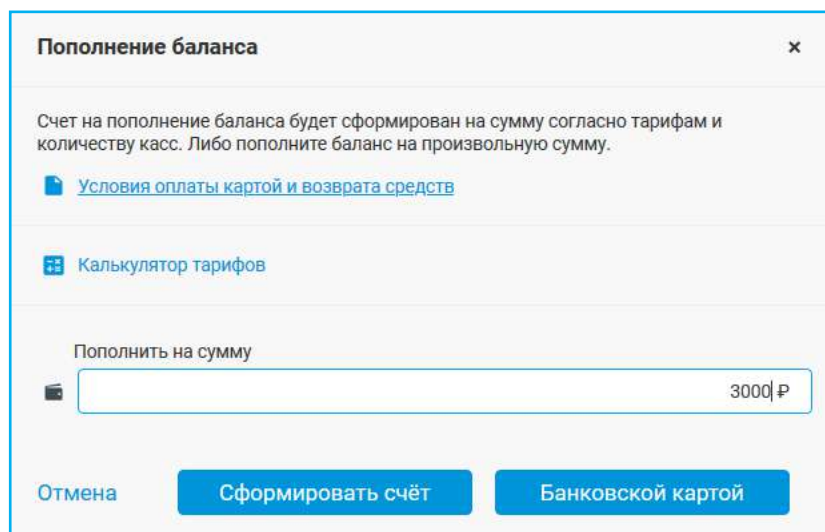


Рисунок 88. Всплывающее окно «Пополнение баланса»

*Примечание: Пополнить баланс лицевого счета также можно, нажав «+ Пополнить» в разделе «Баланс» во вкладке «Лицевой счет».*

Ознакомьтесь с условиями оплаты картой и возврата средств, перейдя по ссылке «Условия оплаты картой и возврата средств».

Для расчета суммы пополнения баланса нажмите «Калькулятор тарифов» (Рисунок 88). После чего выберите тариф для одной или нескольких ККТ. Установите тариф для нескольких касс с помощью «Добавить тариф». В колонке «Сумма» напротив каждого из выставленных тарифов отобразится сумма, на которую необходимо пополнить баланс лицевого счета для активации ККТ.

**Пополнение баланса** ×

Счет на пополнение баланса будет сформирован на сумму согласно тарифам и количеству касс. Либо пополните баланс на произвольную сумму.

[Условия оплаты картой и возврата средств](#)

Тариф	Кассы	Сумма
10ФД. Базовый кварталный, 900 Р	1	900 Р
10ФД. Оптимум кварталный, 950 Р	1	950 Р

[+ Добавить тариф](#)

Пополнить на сумму

[Отмена](#)
[Сформировать счёт](#)
[Банковской картой](#)

Рисунок 89. Калькулятор тарифов

Счет на пополнение баланса формируется на сумму согласно тарифам и количеству выбранных ККТ. Возможно указание произвольной суммы для пополнения баланса.

Нажмите на «Сформировать счет» для формирования счета на оплату (Рисунок 89). При отсутствии желания пополнения баланса перейдите по ссылке «Отмена».

АО "АЛЬФА-БАНК" Г. МОСКВА	БИК	044525993	
Банк получателя	Сч. №	3010181020000000593	
ИНН 7709364346	КПП 772501001	Сч. №	40702810301400007970
АО "ЭСК"			
Получатель			

**Счет на оплату № Б-234 от 25.07.2017**

Поставщик: АО "ЭСК", ИНН 7709364346, КПП 772501001, 115114, г. Москва, Коженичский 1-й пер, дом № 6, строение 1, оф. 14А, тел.: (495) 221-08-40

Покупатель: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ [REDACTED] КАЛИНИНА 10

Основание: Договор № 13281 от 06.07.2017

1	Предоплата за оказание услуг по обработке фискальных данных по договору № 13281 от 06.07.2017	---	---	---	3950,00
---	---	-----	-----	-----	---------

Итого: 3950,00  
В том числе НДС (18%): 602,54  
**Всего к оплате: 3950,00**

Всего наименований 1, на сумму 3950,00 руб.  
три тысячи девятьсот пятьдесят руб. 00 коп.

Генеральный директор 

Генеральный бухгалтер  Бузина Н.С.

Внимание! Указание номера договора в назначении платежа обязательно

Рисунок 90. Сформированный счет на оплату

При активации формируется Заявка на активацию кассы, доступная во вкладке «Документы».

При желании пополнить баланс лицевого счета с помощью банковской карты нажмите на кнопку «Банковской картой» (Рисунок 88) во всплывающем окне «Пополнение баланса». Откроется страница пополнения баланса лицевого счета с помощью банковской карты (Рисунок 91).

The screenshot shows the Alfa-Bank interface for a top-up payment. At the top left is the Alfa-Bank logo. Below it, the account number is partially redacted with a black box and a Russian ruble symbol (₽). The account type is listed as '1-OFD.RU'. The order number is also redacted. The payment description includes the payer's INN, KPP, and order details: 'ИНН [redacted], КПП [redacted], заказ [redacted] от 16.07.2020, договор [redacted] от 12.05.2019, [redacted]'. On the left side, a timer indicates 'До окончания сессии осталось 00:18:30'. The main payment form has a light blue background and contains the following fields: 'Номер карты' (Card number) with the value '0000 0000 0000 0000 0000', 'Имя владельца' (Cardholder name), 'MM/ГГ' (Month/Year), and 'CVC/CVC' (Security code). Below the form, there is a note: 'Нам понадобится ваш email или № телефона, чтобы мы могли отправить на него чек, как того требует ФЗ №54.' At the bottom of the form is a prominent red button labeled 'Оплатить' (Pay).

Рисунок 91. Страница пополнения баланса лицевого счета с помощью банковской карты

На открывшейся странице введите сведения в обязательные для заполнения поля, а также при желании введите адрес своей электронной почты и номер телефона для получения электронного чека, потом нажмите «Оплатить». Далее продолжите проводить оплату до успешного ее осуществления.


При пополнении баланса с помощью банковской карты вновь откроется вкладка «Кассы». В правом верхнем углу вкладки будет выведено зеленым цветом сообщение: «Оплата прошла успешно». При этом баланс лицевого счета увеличится на сумму оплаты.

В случае неуспешного пополнения баланса с помощью банковской карты осуществится возврат к вкладке «Кассы». При этом в правом верхнем углу вкладки будет выведено красным цветом сообщение: «Платеж отклонен». Для **выяснения причин отказа обратитесь в службу поддержки «Альфа-Банка» по телефонам: + 7 495 788-88-78 – для звонков в Москве и за рубежом, 8 800 200 00 00 — для звонков по России.**

*Примечание: Во вкладке «Кассы» в течение всего периода работы при отрицательном балансе пользователю, работающему по постоплатному способу оплаты, отображаются сообщения о задолженности по лицевому счету до тех пор, пока баланс не станет положительным или равным «0». Если данный период прошел, а лицевой счет все еще имеет отрицательный баланс (то есть денежные средства все еще не поступили на счет), передача сведений в ФНС через ОФД по всем кассам прекращается. Активация заблокированных касс невозможна при отрицательном балансе лицевого счета.*

#### 5.10.7 Продление срока действия тарифа «Код активации»

Для продления срока действия тарифа «Код активации» осуществите одно из действий:

- Нажмите во вкладке «Мониторинг» слева от нужной кассы на кнопку «настройки»  (Рисунок 54);
- Нажмите на название нужной кассы во вкладке «Кассы» (Рисунок 82).

Откроется страница «Настройки» с карточкой ККТ (Рисунок 92). Нажмите на кнопку «Продлить» в разделе «Текущий тариф» для продления тарифа за счет активации дополнительного кода активации (промокода).

Касса — 0000000000 / Касса 0000000000 / Настройки

### Касса — 0000000000

Внутреннее имя  
0000000000

#### Текущий тариф

Активирован 28.09.2020

Дней до остановки тарифа: 52 (28.12.2020)  
Продлить тариф можно с помощью нового кода активации.

[Продлить](#)

#### Характеристики

Статус в ФНС:  
Зарегистрирована  
[Перерегистрировать](#)

РНМ:  
0000000000 — 02.09.2020  
[Скопировать РНМ](#)

Модель и заводской номер кассы:  
0000000000 / 0000000000

Адрес установки:  
0000000000

Добавлена в ООД:  
02.09.2020

Входит в торговую точку:  
0000000000  
[Изменить](#)

Скачать документы одним архивом

#### Фискальный накопитель

Заводской номер накопителя:  
0000000000

ФН зарегистрирован:  
02.09.2020

До окончания срока действия — 0 дней.

[Назад](#) [Сохранить](#)

Рисунок 92. Страница «Карточка ККТ»

В появившемся всплывающем окне «Продление тарифа для кассы» введите в поле «Код активации» новый код активации (промокод) и нажмите на кнопку «Применить», в ином случае – нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу (Рисунок 93).

Продление тарифа для кассы — 0000000000

#### Ввод кода активации

Данные об активируемом тарифе содержатся на скретч-карте. Купить скретч-карту можно в магазине на сайте компании.

Код активации

[Применить](#)

Рисунок 93. Всплывающее окно «Продление тарифа для кассы»

После успешной активации тарифа услуга передачи данных с кассы в ФНС будет автоматически продлена после окончания действия текущего тарифа. При неверно введенном коде система в правом верхнем углу красным цветом выведет сообщение: «Промокод введен неверно, уже использован или просрочен».

#### 5.10.8 Остановка тарифа

Кнопка «Остановить тариф» останавливает действие тарифа и передачу данных с кассы в ФНС через ОФД. Для прекращения передачи данных с определенной ККТ в ФНС через ОФД выставите галочку в чек-боксе слева от нужной кассы нажмите на «Остановить тариф» (Рисунок 82). Прочитайте условия и подтвердите согласие, при этом будет сформирована заявка на деактивацию ККТ. Через 30 дней тариф станет неактивным, и передача данных прекращается. На лицевой счёт будут возвращены средства из расчёта количество дней до конца действия тарифа по каждой остановленной кассе, умноженное на стоимость одного дня (по данному тарифу), *если в условиях тарифа не указано иное.*

Вы можете сменить тариф, если срок его действия истёк и не включено автопродление.

#### *Примечания:*

- 1) При остановке обслуживания ККТ автоматически отключается возможность ее автопродления;*
- 2) Пользователь не может остановить тариф у кассы, которая была активирована с помощью кода активации (промокода). Остановка тарифа у кассы произойдет автоматически сразу после окончания действия тарифа;*
- 3) Для назначения организации права на остановку тарифов по кассам день в день обратитесь в службу поддержки «Первый ОФД».*

*Остановка тарифа день в день возможна при одновременном выполнении следующих условий:*

- При наличии у организации данного права;*
- При наличии у пользователя права «Тарифы и счета»;*
- Если установленный тариф можно остановить.*

*После остановки на лицевой счёт будут возвращены средства из расчёта количество дней до конца действия тарифа по каждой остановленной кассе, умноженное на стоимость одного дня по данному тарифу.*

#### 5.10.9 Регистрация/перерегистрация/снятие с регистрационного учета кассы в ФНС через ОФД

ОФД предоставляет возможность регистрации, перерегистрации, снятия с регистрационного учета ККТ в ФНС через ОФД.

Зарегистрировать ККТ в ФНС через ОФД, нажав на кнопку «Регистрация кассы в ФНС» на странице «Добавление кассы» (Рисунок 55).

Перерегистрации, снятие с регистрационного учета ККТ в ФНС через ОФД доступны на странице «Настройки» в карточке кассы (Рисунок 72). Возможность осуществления данных действия зависит от статуса кассы в ФНС.

##### 5.10.9.1 Регистрация кассы в ФНС через ОФД

Процесс регистрации кассы в ФНС через ОФД возможен только, если она находится в статусе «Сохранена», «Создан черновик заявки», «Снята с учета». Статус «Сохранена» возникает у ККТ при пакетном добавлении касс. Причем, если касса находится в одном из статусов «Сохранена» или «Создан черновик заявки», то возможна первоначальная инициализация регистрации ККТ в ФНС. Если касса находится в статусе «Снята с учета», то возможна повторная инициализация регистрации ККТ в ФНС.

Для получения регистрационного номера ККТ необходимо оформить заявление для регистрации ККТ в ФНС. Для этого перейдите к странице «Добавление кассы» (Рисунок 55), осуществив одно из действий:

- Нажав на кнопку «+ Добавить кассу» во вкладке «Кассы»;
- Нажав на кнопку «+ Касса» во вкладке «Мониторинг».

Затем на странице «Добавление кассы» (Рисунок 55) нажмите на кнопку «Регистрация кассы в ФНС». Откроется страница «Заявление для регистрации ККТ в ФНС» (Рисунок 56). Подробное описание получения регистрационного номера ККТ и оформления заявления для регистрации ККТ в ФНС приведено в разделе 5.9.2.1 «Подключение к ОФД кассы, незарегистрированной в ФНС».

Через ОФД возможна регистрация касс как в режиме онлайн передачи данных, так и в автономном режиме. Выставленный режим работы кассы в заявлении для регистрации ККТ в ФНС должен совпадать с режимом в отчете о регистрации ККТ.

*Примечание: ОФД не принимает никакие данные от касс, работающих в автономном режиме.*

#### 5.10.9.2 Перерегистрация кассы в ФНС через ОФД

Процесс перерегистрации кассы в ФНС через ОФД возможен, если она находится в одном из статусов: «Отказ в приеме заявления о перерегистрации», «Зарегистрирована», «Архив закрыт», «Ожидает подтверждения регистрации в ФНС».


Для перерегистрации ККТ в ФНС через ОФД нужно:

- 1) Заполнить и подписать форму на странице «Заявление для перерегистрации кассы в ФНС» (Рисунок 94), тем самым отправив в ФНС заявление на перерегистрацию ККТ совместно с отчетом о закрытии фискального накопителя;
- 2) Получить от ФНС ответ «Предоставьте отчет об изменении параметров регистрации» в случае принятия ФНС заявления на перерегистрацию ККТ и отчета о закрытии фискального накопителя;
- 3) Заменить на кассе ФН. Замену можно провести самостоятельно, если это не приведет по договору с поставщиком ККТ к прекращению действия на нее гарантии. При этом старый ФН нужно хранить в течение пяти лет со дня окончания его срока действия;
- 4) Отправить отчет об изменении параметров регистрации в ФНС (Рисунок 96);
- 5) Дождаться присвоения кассе статуса «Зарегистрирована».

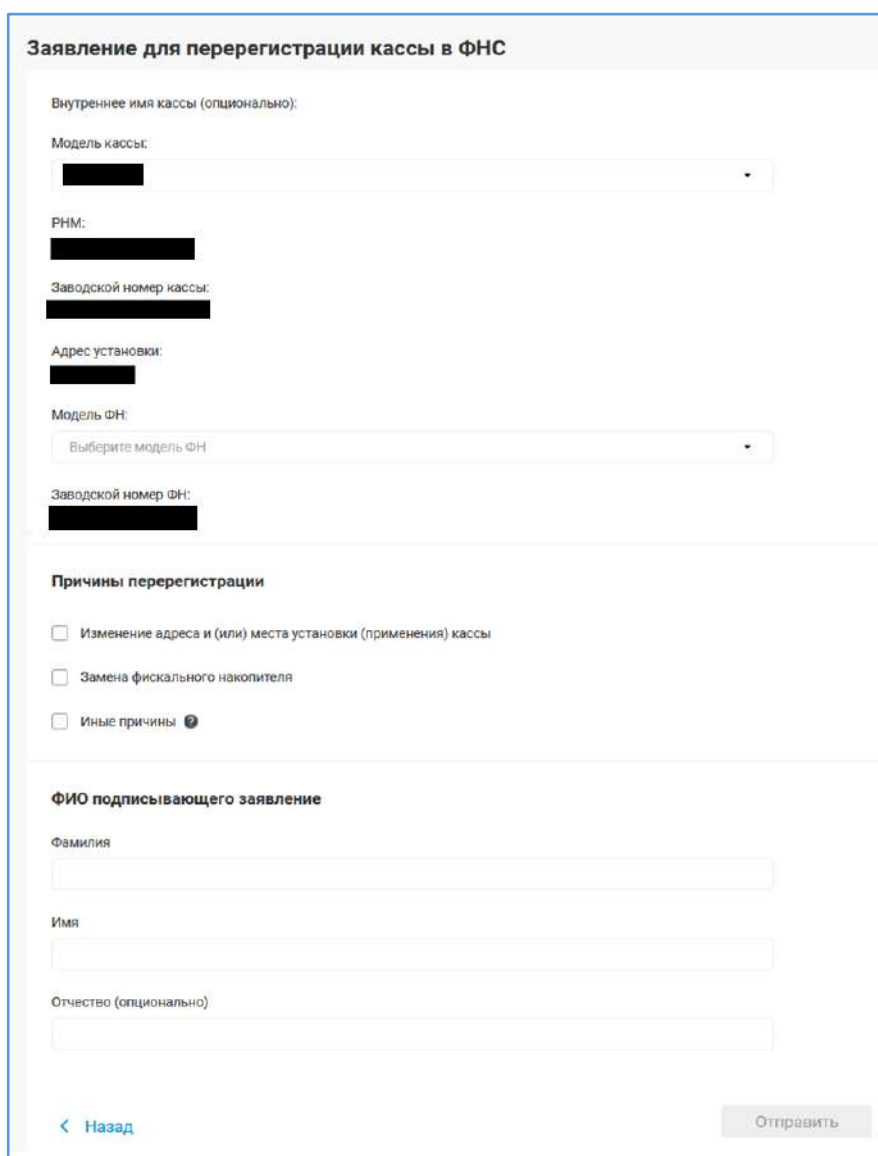
#### *Примечания:*

- 1) *Замена ФН производится до окончания его срока действия или объема памяти, потому что после этого события ФН блокируется и не дает сформировать на кассе «Отчет о закрытии фискального накопителя»;*
- 2) *Перерегистрируемая касса обязательно должна быть зарегистрирована, активирована и находиться в режиме онлайн передачи данных в личном кабинете «Первый ОФД»;*
- 3) *Перерегистрировать кассу, работающую в автономном режиме, а также со сломанным или утраченным ФН возможно только самостоятельно через официальный сайт ФНС ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).*

Для начала процесса перерегистрации ККТ перейдите на страницу «Настройки» в карточку перерегистрируемой кассы одним из способов:

- Выбрав кассу во вкладке «Кассы»;
- Выбрав кассу во вкладке «Мониторинг» или нажав слева от кассы на кнопку «настройки» .

На странице «Настройки» в карточке кассы (Рисунок 72) перейдите по ссылке «Перерегистрировать», расположенной под значением поля «Статус в ФНС». Откроется страница «Заявление для перерегистрации кассы в ФНС» (Рисунок 94).



**Заявление для перерегистрации кассы в ФНС**

Внутреннее имя кассы (опционально):

Модель кассы:  
[Redacted]

РНМ:  
[Redacted]

Заводской номер кассы:  
[Redacted]

Адрес установки:  
[Redacted]

Модель ФН:  
Выберите модель ФН

Заводской номер ФН:  
[Redacted]

**Причины перерегистрации**

Изменение адреса и (или) места установки (применения) кассы

Замена фискального накопителя

Иные причины ?

**ФИО подписывающего заявление**

Фамилия  
[Redacted]

Имя  
[Redacted]

Отчество (опционально)  
[Redacted]

[← Назад](#) Отправить

Рисунок 94. Страница «Заявление для перерегистрации кассы в ФНС»

Внесите сведения в обязательные для заполнения поля. Укажите одну из причин перерегистрации кассы:

- Изменения адреса и (или) места установки (применения) кассы;
- Замена фискального накопителя;

- Иные причины. К иным причинам могут относиться: изменения модели кассы, налогообложения или режима применения.

Для создания заявления для перерегистрации ККТ в ФНС нажмите «Отправить» на странице «Заявление для перерегистрации кассы в ФНС» (Рисунок 56). При отсутствии желания создавать заявление нажмите «Назад».

В браузере должен быть установлен плагин для работы с КЭП. Если он отсутствует, то во всплывающем окне появится сообщение: «Плагин для работы с КЭП не найден! Проверьте, что необходимое ПО установлено и токен подключен».

Если плагин для работы с КЭП установлен, то после нажатия на кнопку «Отправить» (Рисунок 94) появится всплывающее окно «Подписание» с выбором сертификата из списка (Рисунок 16).

Если подпись осуществляется с помощью КЭП КриптоПро, то во всплывающем окне «Подписать документ» обязательным для заполнения будет поле «Сертификат». Выберите действующий на данный момент сертификат из выпадающего списка в поле «Сертификат». Если срок действия сертификата истек, то при его выборе под полем «Сертификат» будет выведено сообщение: «Срок действия сертификата истек <дата истечения срока действия сертификата>! Выберите другой сертификат».

Если подпись осуществляется с помощью КЭП JaCarta, то во всплывающем окне «Подписание» (Рисунок 16) появляется дополнительное для заполнения поле «Введите PIN-код». В поле «Введите PIN-код» введите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при получении электронной подписи.

При желании подписать заявление на перерегистрацию ККТ совместно с отчетом о закрытии фискального накопителя нажмите «Подписать», при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Отмена».

После нажатия на кнопку «Подписать» появится всплывающее окно «Заявление для перерегистрации ККТ в ФНС» с сообщением об успешной отправке в ФНС заявления о перерегистрации ККТ и отчета о закрытии фискального накопителя.

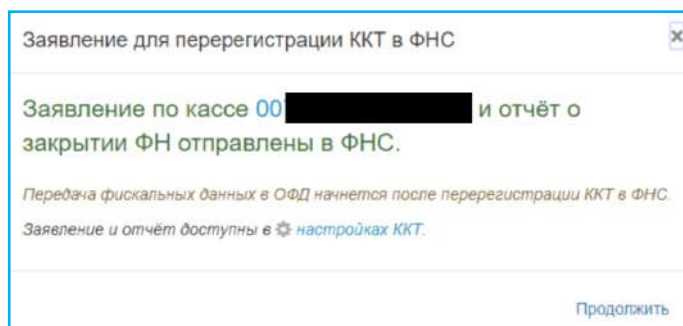


Рисунок 95. Всплывающее окно с сообщением об успешной отправке в ФНС заявления о перерегистрации ККТ и отчета о закрытии фискального накопителя

При нажатии на номер кассы или при переходе по ссылке «настройках ККТ» откроется страница настроек данной кассы.

Перейдите во всплывающем окне «Заявление для перерегистрации ККТ в ФНС» по ссылке «Продолжить» для возврата к вкладке «Кассы» (Рисунок 82).

В зависимости от результатов рассмотрения ФНС заявления на перерегистрацию ККТ совместно с отчетом о закрытии фискального накопителя перерегистрируемая ККТ будет иметь следующие статусы:

- В случае положительного ответа - «Предоставьте отчет об изменении параметров регистрации». При получении данного ответа сформируйте отчет об изменении параметров регистрации, подпишите его и отправьте в ФНС;
- В случае отрицательного ответа:
  - «Предоставьте отчет о закрытии ФН» в случае отправки некорректно заполненного отчета о закрытии фискального накопителя. При получении данного ответа исправьте ошибки в отчете о закрытии ФН, подпишите его и отправьте его повторно;
  - «Отказ в приеме заявления о перерегистрации» в случае неверно поданных данных в заявлении на перерегистрацию ККТ. При получении данного ответа начните процедуру перерегистрации ККТ вновь, исправив присланные ФНС замечания, указанные на странице настроек данной кассы или во вкладке «Документы».

Для предоставления отчета об изменении параметров регистрации выберите во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) нужное ККТ, находящееся в статусе «Отправить отчет об изменении параметров регистрации». На открывшейся странице «Настройки» с карточкой кассы (Рисунок 76) нажмите на кнопку «Подписать». Появится всплывающее окно «Отчет об изменении параметров регистрации» (Рисунок 96).

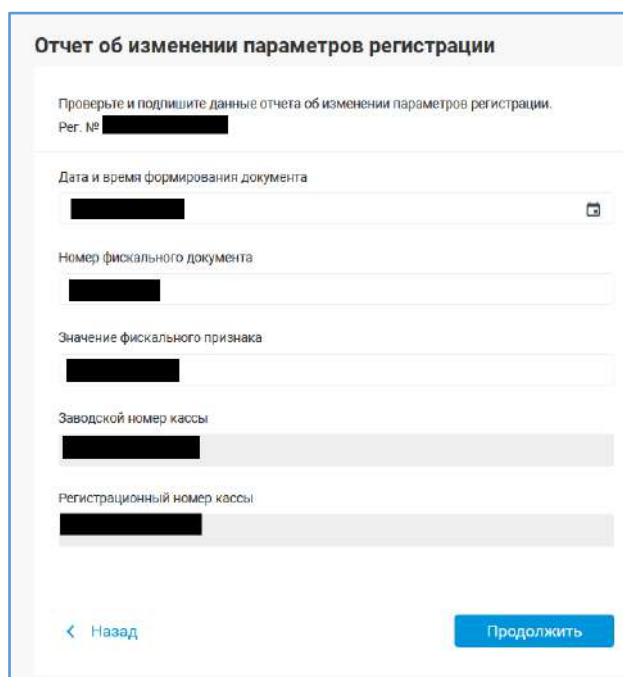


Рисунок 96. Всплывающее окно «Отчет об изменении параметров регистрации»

Введите сведения во все обязательные для заполнения поля. Нажмите «Продолжить» для создания отчета, при отсутствии желания создавать отчет нажмите «Назад».

При нажатии на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» со списком имеющихся сертификатов (Рисунок 16). Выберите действующий на данный момент сертификат из выпадающего списка в поле «Сертификат». Если срок действия сертификата истек, то при его выборе под полем «Сертификат» будет выведено сообщение: «Срок действия сертификата истек <дата истечения срока действия сертификата>! Выберите другой сертификат».

Если подписание осуществляется с помощью КЭП JaCarta, то во всплывающем окне «Подписание» (Рисунок 16) появляется дополнительное для заполнения поле «Введите PIN-код». В поле «Введите PIN-код» введите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при получении электронной подписи.

Нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 16) во всплывающем окне «Подписание» для подписания отчета об изменении параметров регистрации. При отсутствии желания подписывать данный отчет перейдите по ссылке «Отмена».

После подписания отчета об изменении параметров регистрации появится всплывающее окно «Отчет об изменении параметров регистрации» с сообщением об успешной отправке отчета об изменении параметров регистрации.

После закрытия данного всплывающего окна перерегистрируемая касса отобразится во вкладке «Кассы» со статусом «Отчет об изменении параметров регистрации отправлен».

После принятия отчета об изменении параметров регистрации на рассмотрение в ФНС состояние ККТ меняется на «Ожидает подтверждения регистрации в ФНС».

После проверки отчета о регистрации на стороне ФНС и получении положительного ответа, ККТ перейдет в состояние «Зарегистрирована». При этом касса продолжает работать по выбранному для нее ранее тарифному плану. Сразу после перехода ККТ в данное состояние ОФД начинает передавать сведения по данной кассе в ФНС.

При получении отрицательного ответа после рассмотрения отчета об изменении параметров регистрации в ФНС касса перейдет в статус «Предоставьте отчет об изменении параметров регистрации». Исправьте недочеты в отчете, подпишите его и повторно отправьте в ФНС.

Для предоставления отчета о закрытии ФН выберите во вкладке «Кассы» (Рисунок 82) нужное ККТ, находящееся в статусе «Предоставьте отчет о закрытии ФН». На открывшейся странице «Настройки» с карточкой кассы (Рисунок 76) нажмите на кнопку «Подписать». Появится всплывающее окно «Отчет о закрытии архива ФН» (Рисунок 97).

Введите сведения в обязательные для заполнения поля. Нажмите «Продолжить» для создания отчета, при отсутствии желания создавать отчет нажмите «Назад».

При нажатии на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» со списком имеющихся сертификатов (Рисунок 16). Дальнейшие действия по подписи и отправке отчета о закрытии ФН аналогичны действиям при отправке отчета об изменении параметров регистрации, которые описаны выше в данном разделе.

После отправки отчета о закрытии архива ФН перерегистрируемая касса отобразится во вкладке «Кассы» со статусом «Отчет о закрытии ФН отправлен в ФНС».

**Отчет о закрытии архива ФН**

Проверьте и подпишите данные отчета.

Рег. № [REDACTED]

Дата и время формирования документа [REDACTED]

Номер фискального документа [REDACTED]

Значение фискального признака [REDACTED]

Заводской номер кассы [REDACTED]

Регистрационный номер кассы [REDACTED]

[← Назад](#) [Продолжить](#)

Рисунок 97. Всплывающее окно «Отчет о закрытии архива ФН»

### 5.10.9.3 Снятие ККТ с учета

Процесс снятия кассы с регистрационного учета в ФНС через ОФД возможен только, если она находится в статусах: «Уведомление об отказе в регистрации», «Закрывает архив ФН».

Для снятия ККТ с регистрационного учета в ФНС через ОФД нужно:

- 1) Заполнить и подписать форму на странице «Заявление для снятия с регистрации кассы в ФНС» (Рисунок 98), тем самым отправив в ФНС заявление на снятие кассы с регистрационного учета. После этого касса будет иметь статус «Запрос на снятие с регистрации отправлен в ФНС»;
- 2) В случае положительного ответа от ФНС будет получен ответ - «Снята с учета»;

3) В случае отрицательного ответа от ФНС:

- «Необходимо предоставить отчет о закрытии ФН» в случае отсутствия полной информации по кассе в ФНС для снятия ее с регистрационного учета. Отправьте в ФНС отчет о закрытии фискального накопителя (Рисунок 97). Для этого выберите данную кассу во вкладке «Кассы». На открывшейся странице «Настройки» с карточкой кассы (Рисунок 76) нажмите на кнопку «Подписать». Появится всплывающее окно «Отчет о закрытии архива ФН» (Рисунок 97). Введите сведения в обязательные для заполнения поля. Нажмите «Продолжить» для создания отчета, при отсутствии желания создавать отчет нажмите «Назад».

При нажатии на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» со списком имеющихся сертификатов (Рисунок 16). Дальнейшие действия по подписи и отправке отчета о закрытии ФН аналогичны действиям при отправке отчета об изменении параметров регистрации, которые описаны в разделе 5.10.9.2 «Перерегистрация кассы в ФНС через ОФД».

После отправки отчета о закрытии ФН перерегистрируемая касса отобразится во вкладке «Кассы» со статусом «Отчет о закрытии ФН отправлен в ФНС».

- «Ошибка при снятии с регистрации» в случае отправки в ФНС некорректно заполненного заявления для снятия кассы с регистрационного учета (Рисунок 94). При получении данного ответа исправьте ошибки в заявлении, подпишите его и отправьте его повторно;
- Дождитесь присвоения кассе статуса «Снята с учета». После этого ККТ считается снятой с регистрационного учета в ФНС.

**Заявление для снятия с регистрации кассы в ФНС**

Внутреннее имя кассы:  
[Redacted]

Заводской номер кассы:  
[Redacted]

РНМ:  
[Redacted]

Адрес установки:  
[Redacted]

Модель кассы  
[Redacted]

**Причины снятия с регистрации**

Поломка

Утерян

Хищение

Иные причины

Фискальный признак отчета о закрытии ФН  
[Redacted]

Номер документа отчет о закрытии ФН  
[Redacted]

Дата и время формирования отчета о закрытии ФН  
[Redacted]

**ФИО подписывающего заявление**

Фамилия  
[Redacted]

Имя  
[Redacted]

Отчество (опционально)  
[Redacted]

[← Назад](#) [Отправить](#)

Рисунок 98. Заявление для снятия с регистрации кассы в ФНС

### 5.11 Статусы ФН

Во вкладке «Статусы ФН» (Рисунок 99) можно осуществить поиск кассы по имени кассы, адресу установки, РНМ или номеру ФН, узнать на каких кассах приближается срок окончания действия ФН или о заполненности ФН.

Во вкладке выводится список наименований касс, сгруппированных по торговым точкам. В списке отображаются только зарегистрированные в ФНС кассы. Первая торговая точка всегда раскрыта до касс. У каждой торговой точки указан ее адрес. По каждой кассе выводится следующая информация:

- РНМ кассы;
- ФН кассы;
- Дата активации ФН (дата пробития на кассе отчета о регистрации);
- Срок действия ФН;
- Остаток действия ФН в днях;
- Заполнение памяти ФН в процентах. При наведении мышью на «Заполнен на <объем заполнения ФН в процентах>» отобразится всплывающая подсказка с информацией о расчете данного параметра.

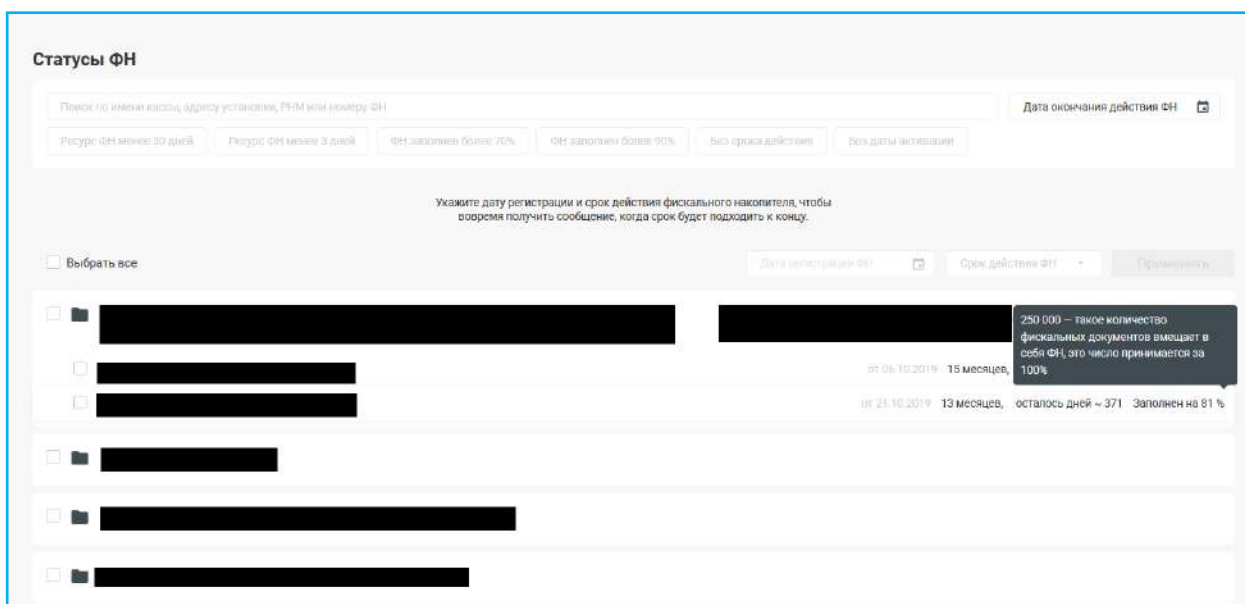


Рисунок 99. Вкладка «Статусы ФН»

При нажатии на строку с кассой осуществляется переход на карточку кассы (Рисунок 72).

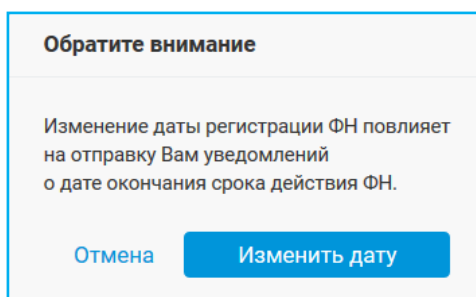
При наступлении одного из событий (заполнение памяти ФН или истечение срока действия ФН), РНМ кассы подсвечивается красным, а слева от РНМ кассы появится иконка «Красный круг» (Рисунок 101).

Для своевременного информирования пользователей об окончании срока действия ФН (при наличии доступа к данным кассам) укажите по каждому ФН дату его регистрации и срок, на который он рассчитан. Дату регистрации и срок действия ФН можно проставить как по каждой кассе отдельно, так и сразу для списка касс.

*Примечания:*

- 1) Для указания даты регистрации и срока действия ФН снимите все фильтры, действующие на список касс;*
- 2) Изменение даты регистрации ФН повлияет на отправку Вам уведомлений о дате окончания срока действия ФН.*

Для указания даты регистрации и срока действия ФН по конкретной кассе выставите значок в чек-боксе напротив данной кассы. Затем справа от чек-бокса «Выбрать все» укажите дату регистрации и срок действия ФН (количество месяцев работы ФН), далее нажмите «Применить». После чего при изменении ранее указанной даты регистрации ФН появится всплывающее окно «Обратите внимание» (Рисунок 100) (Если первоначальная дата регистрации ФН отсутствует, то всплывающее окно не отобразится на экране).



*Рисунок 100. Всплывающее окно «Обратите внимание» при смене даты регистрации ФН*

Далее во всплывающем окне нажмите «Изменить дату» для редактирования даты регистрации ФН, в противном случае – нажмите «Отмена».

Для указания одинаковых даты регистрации и срока действия ФН по всем кассам определенной торговой точки выставите значок в чек-боксе напротив данной торговой точки. При этом автоматически выставляются значки в чек-боксах напротив всех касс, входящих в данную торговую точку.

Затем справа от чек-бокса «Выбрать все» укажите дату регистрации ФН и срок его действия (количество месяцев работы ФН), далее нажмите «Применить». После чего появится всплывающее окно «Обратите внимание» (Рисунок 100). Во всплывающем окне нажмите «Изменить дату» для редактирования даты регистрации ФН, в противном случае – нажмите «Отмена».

Для указания одинаковых даты регистрации и срока действия ФН по всем кассам в списке, включая все торговые точки, выставите значок в чек-боксе «Выбрать все». При этом автоматически выставляются значки в чек-боксах напротив всех касс в списке, включая все торговые точки. Затем справа от чек-бокса «Выбрать все» укажите дату регистрации ФН и срок его действия (количество месяцев работы ФН). Далее нажмите «Применить».

После чего появится всплывающее окно «Обратите внимание» (Рисунок 100). Во всплывающем окне нажмите «Изменить дату» для редактирования даты регистрации ФН, в противном случае – нажмите «Отмена».

Во вкладке «Статусы ФН» можно осуществить поиск касс с определенным ФН с помощью следующих фильтров:

- Поисковой строки:
  - По имени ККТ;
  - Адресу установки ККТ;
  - Номеру РНМ;
  - Номеру ФН;
- «Дата окончания действия ФН». Укажите в данном фильтре месяц окончания действия ФН;
- «Ресурс ФН менее 30 дней». При данной фильтрации касс во вкладке отображаются кассы, у которых срок окончания действия ФН менее чем 30 дней;
- «Ресурс ФН менее 3 дней». При данной фильтрации касс во вкладке отображаются кассы, у которых срок окончания действия ФН менее чем 3 дня;
- «ФН заполнен более 70 %» (Рисунок 101). При данной фильтрации касс во вкладке отображаются кассы, у которых объем ФН заполнен на 70 % и более;

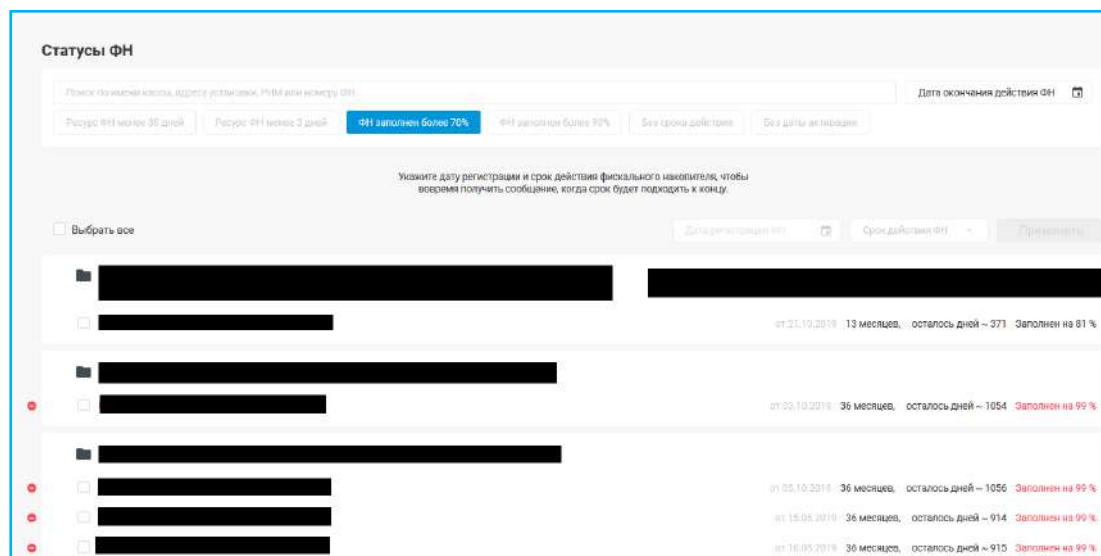


Рисунок 101. Фильтрация списка касс по заполненности ФН более 70%

- «ФН заполнен более 90 %». При данной фильтрации касс во вкладке отображаются кассы, у которых объем ФН заполнен на 90 % и более;

- «Без срока действия». При данной фильтрации касс во вкладке отображаются кассы, у которых не указан срок действия ФН;
- «Без даты активации». При данной фильтрации касс во вкладке отображаются кассы, у которых отсутствует дата активации ФН.

Фильтры можно использовать только по одному. Одно нажатие на фильтр запускает его действие, повторное нажатие – отменяет действие фильтра.

*Примечание: Без внесения по кассе информации о сроке активации и сроке действия ФН фильтрация списка касс возможна только по фильтрам: «ФН заполнен более 70 %» и «ФН заполнен более 90 %».*

## 5.12 Пользователи

Вкладка «Пользователи» (Рисунок 102) включает в себя 2 раздела: «Пользователи», «Группы». В разделе «Пользователи» отображается список всех пользователей, имеющих доступ к личному кабинету. В разделе «Группы» (Рисунок 114) выводится список групп пользователей, имеющих доступ к личному кабинету, а также количество пользователей в каждой группе.

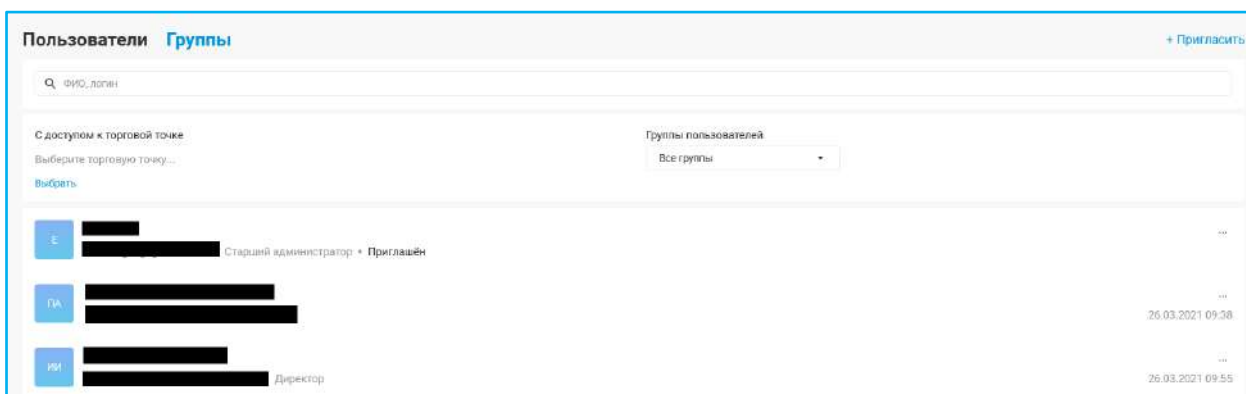


Рисунок 102. Вкладка «Пользователи»

*Примечание: При включении пользователя в группу пользователей ему будут добавлены права данной группы.*

### 5.12.1 Раздел «Пользователи»

Для просмотра списка пользователей, имеющих доступ к личному кабинету и приглашения нового пользователя, перейдите в раздел «Пользователи» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 102).

По каждому пользователю выводится следующая информация:

- Имя пользователя;
- Адрес электронной почты;
- Дата регистрации в личном кабинете;

- Информация о том, что пользователь был приглашен другим лицом для работы в личном кабинете;
- Дата и время последнего визита, расположенная под значком " " .

В данном разделе любого пользователя можно заблокировать, кроме пользователя, под которым осуществлен вход в личный кабинет организации. Для блокировки напротив нужного пользователя справа нажмите на значок " " . Далее в выпадающем меню выберите «Заблокировать» (Рисунок 103). Нажав на «Заблокировать», отобразится всплывающее окно с подтверждением блокировки пользователя. Нажмите в нем на кнопку «Заблокировать» для блокировки учетной записи пользователя, иначе – нажмите на «Отмена». После блокировки данный пользователь не сможет войти в личный кабинет организации. Справа от имени пользователя появляется надпись: «Заблокирован» (Рисунок 104).

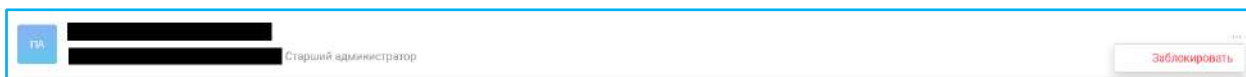


Рисунок 103. Блокировка пользователя

После блокировки раздел выпадающего меню «Разблокировать» сменится на ✓ «Разблокировать». Для разблокировки пользователя нажмите на «Разблокировать» (Рисунок 104). После разблокировки пользователь сможет опять войти в личный кабинет организации. Надпись «Заблокирован», расположенная справа от имени пользователя, больше не отображается (Рисунок 103).



Рисунок 104. Разблокировка пользователя

Для просмотра и редактирования информации и прав пользователя, выберите его из списка.

Для осуществления поиска нужного пользователя в списке укажите его имя или логин в строке поиска (например, Иванова Иванна, iivanna) полностью или частично (Рисунок 102). Если пользователь с указанными данными существует, то информация о нем отразится в разделе «Пользователи».

Список пользователей можно отсортировать по торговым точкам и по группам пользователей.

Для отображения в разделе «Пользователи» пользователей, относящихся к одной группе, выберите нужную группу в фильтре «Группы пользователей» (Рисунок 102). Для отображения пользователей во всех группах выставите значение «Все группы» в фильтре «Группы пользователей». При успешном поиске в разделе «Пользователи» будут отображаться только пользователи, которые относятся к указанной группе.

Для фильтрации пользователей по доступным им торговым точкам и группам торговых точек перейдите по ссылке «Выбрать» (Рисунок 102), расположенной под строкой «Выберите торговую точку...». После чего откроется всплывающее окно «Торговая точка» (Рисунок 105). По каждой группе торговых точек отображается количество торговых точек и касс, которые в нее входят. Для поиска необходимой торговой точки введите ее имя в поисковое поле частично или полностью. При успешном поиске во всплывающем окне (Рисунок 105) отобразится искомая торговая точка. Так же возможен выбор торговой точки из представленного списка. Нажмите на кнопку «Выбрать» при желании выставить фильтр по выбранной торговой точке, иначе – нажмите «Отмена» (Рисунок 105).

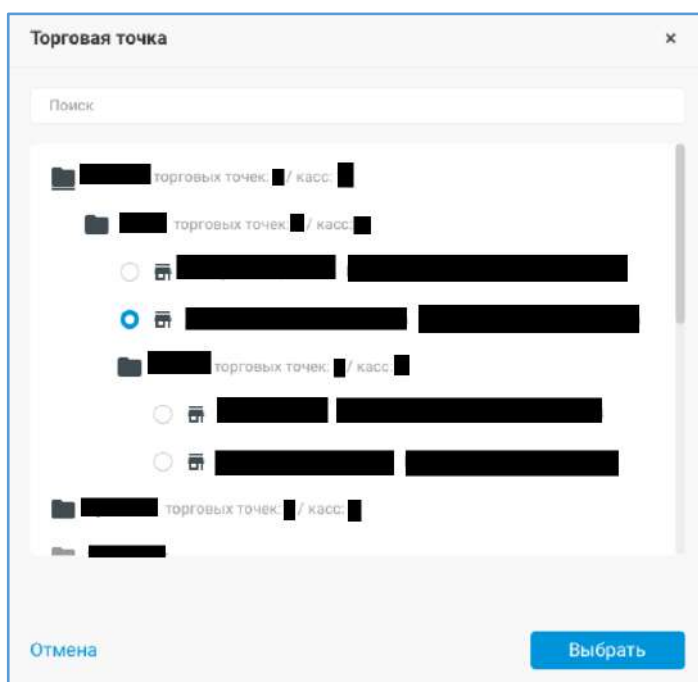


Рисунок 105. Всплывающее окно «Торговая точка»

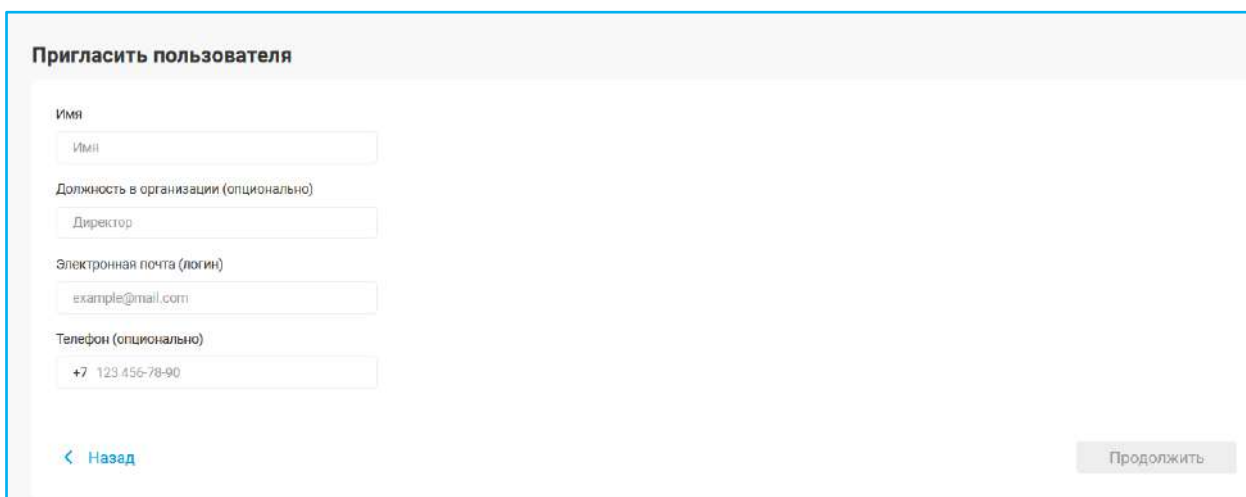
При успешном поиске в разделе «Пользователи» будут отображаться пользователи, имеющие доступ к указанной торговой точке.

#### 5.12.1.1 Приглашение нового пользователя

Для приглашения нового пользователя для работы в личном кабинете данной организации нажмите на кнопку «+Пригласить» (Рисунок 102). После чего откроется страница «Пригласить пользователя» (Рисунок 106).

*Примечания:*

- 1) Пригласить для работы в личном кабинете организации можно пользователя как ранее незарегистрированного в системе, так и с наличием доступов к личным кабинетам других организаций в «Первый ОФД»;*
- 2) Для приглашения пользователя с наличием доступов к личным кабинетам других организаций в «Первый ОФД» у приглашающего пользователя обязательно должен быть доступ к мультикабинету.*



*Рисунок 106. Страница «Пригласить пользователя» с формой для ввода личной информации о приглашаемом пользователе*

На странице «Пригласить пользователя» (Рисунок 106) введите в предложенную форму личные данные приглашаемого пользователя. При отсутствии желания приглашать пользователя перейдите по ссылке «Назад», иначе - нажмите «Продолжить». После нажатия на кнопку «Продолжить» на странице «Пригласить пользователя» отобразится форма для присвоения прав приглашаемому пользователю (Рисунок 107): доступ к торговым точкам и группам касс (количество доступных групп и торговых точек), а также к функционалу системы.

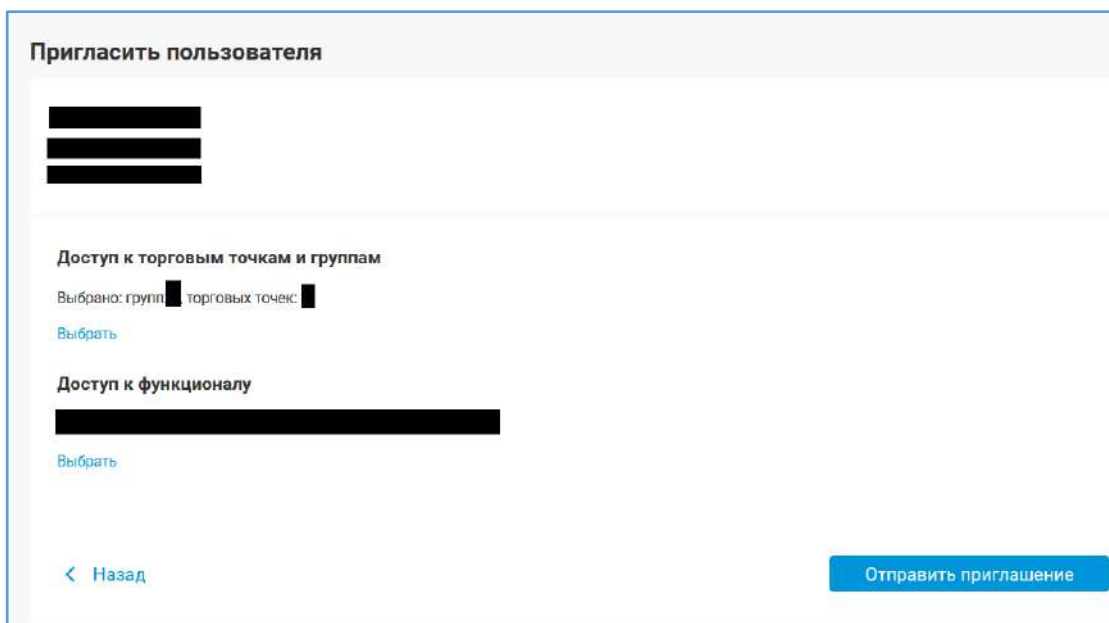


Рисунок 107. Страница «Пригласить пользователя» с формой для предоставления прав приглашаемому пользователю

Для предоставления пользователю доступа к торговым точкам и группам касс, а также к функционалу перейдите по ссылке «Выбрать» под интересующим правом.

После перехода по ссылке «Выбрать» при установке права «Доступ к торговым точкам и группам касс» появится всплывающее окно «Доступ к торговым точкам и группам касс» (Рисунок 108).

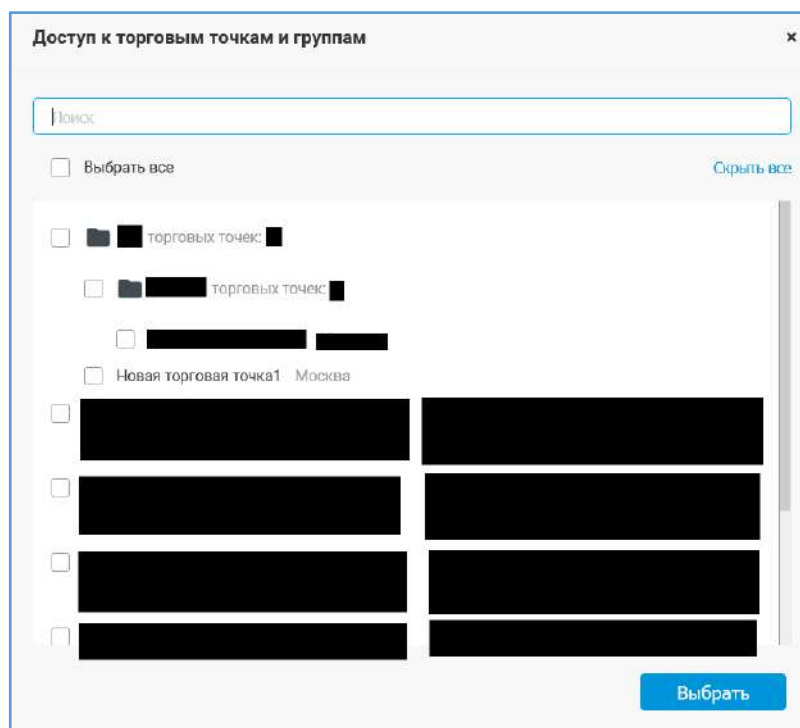


Рисунок 108. Всплывающее окно «Доступ к торговым точкам и группам»

Для поиска необходимой торговой точки или группы касс введите ее имя в поисковое поле частично или полностью. При успешном поиске во всплывающем окне (Рисунок 108) отобразится искомая торговая точка/группа торговых точек. Так же возможен выбор торговой точки/группы торговых точек из представленного списка. Для отображения всех торговых точек, входящих в группы торговых точек перейдите по ссылке «Показать все», для возврата к списку одних только групп торговых точек перейдите по ссылке «Скрыть все». При необходимости предоставления пользователю доступа ко всем имеющимся на данный момент группам касс и торговым точкам выставите флажок в чек-боксе «Выбрать все». Далее нажмите на кнопку «Выбрать» при желании предоставить пользователю доступ к данной торговой точке/группе торговых точек, иначе – нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна (Рисунок 108). Затем осуществиться возврат к странице «Пригласить пользователя» с формой для выставления прав приглашаемому пользователю (Рисунок 111), причем под правом «Доступ к торговым точкам и группам» отобразятся указанные Вами торговые точки.

При изменении доступа к функционалу системы появится всплывающее окно «Доступ к функционалу» (Рисунок 113). Подробное описание работы в данном всплывающем окне (Рисунок 113) приведено в разделе 5.12.1.2 «Просмотр информации о пользователе».

*Примечания: в разделе «Доступ к функционалу»*

*1) При выставлении права:*

- «Просмотр ККТ» - пользователю предоставляется доступ к просмотру всех элементов иерархии ККТ;*
- «Редактирование ККТ» - разрешается создавать, редактировать, перемещать и удалять все элементы иерархии ККТ;*
- «Регистрация ККТ в ФНС» - пользователь имеет возможность регистрировать кассы в ФНС через ОФД;*

*2) При наличии у пользователя права к любому типу отчета автоматически проставляется право «Просмотр отчетов». Если убрать право работы с любым или всеми доступными отчетами, то выбор права «Просмотр отчетов» останется. Если убрать флажок из чек-бокса «Просмотр отчетов», то у пользователя будут автоматически отобраны права работы с любым типом отчетов. Если пользователь имеет право на получение хотя бы одного отчета, то ему по умолчанию предоставляется доступ к вкладке «Отчеты»;*

- 3) При выборе любого из прав «Редактирование ККТ», «Регистрация ККТ в ФНС», «Просмотр мониторинга», «Пакетная регистрация ККТ», «Просмотр чеков» автоматически проставляется право «Просмотр ККТ». Если убрать выбор одного из этих прав, то право «Просмотр ККТ» все равно останется выставленным. Если снять выбор только с права «Просмотр ККТ», то при наличии иных выставленных прав у пользователя, убирается только галочка из чек-бокса «Просмотр ККТ»;
- 4) При включении права «Редактирование пользователей» пользователю автоматически проставляется право «Просмотр пользователей»;
- 5) При включении права «Конструктор отчетов» пользователю предоставляется возможность корректировки списка выводимых столбцов в доступных ему конструируемых отчетах.

Выставив нужные права приглашаемому пользователю на странице «Пригласить пользователя» (Рисунок 111), нажмите на кнопку «Отправить приглашение». При необходимости изменения личных данных приглашаемого пользователя – перейдите по ссылке «Назад». При переходе по ссылке «Назад» осуществится открытие страницы «Пригласить пользователя» с формой для ввода личной информации о приглашаемом пользователе (Рисунок 106). Внесите коррективы в данные и нажмите «Продолжить». Затем на открывшейся странице «Пригласить пользователя» с формой для выставления прав приглашаемому пользователю (Рисунок 111) нажмите «Пригласить пользователя» для отправки приглашения новому пользователю.

После успешной отправки приглашения автоматически осуществится переход к разделу «Пользователи» во вкладку «Пользователи» (Рисунок 102). В правом верхнем углу раздела появится сообщение, выделенное зеленым цветом, об успешной отправке приглашения на нужный адрес электронной почты, а приглашенный пользователь отобразится в списке пользователей.

При этом приглашенному пользователю, на указанный адрес электронной почты в поле «Электронная почта (логин)» на странице «Пригласить пользователя» с формой для ввода личной информации о приглашаемом пользователе, придет письмо (Рисунок 109).

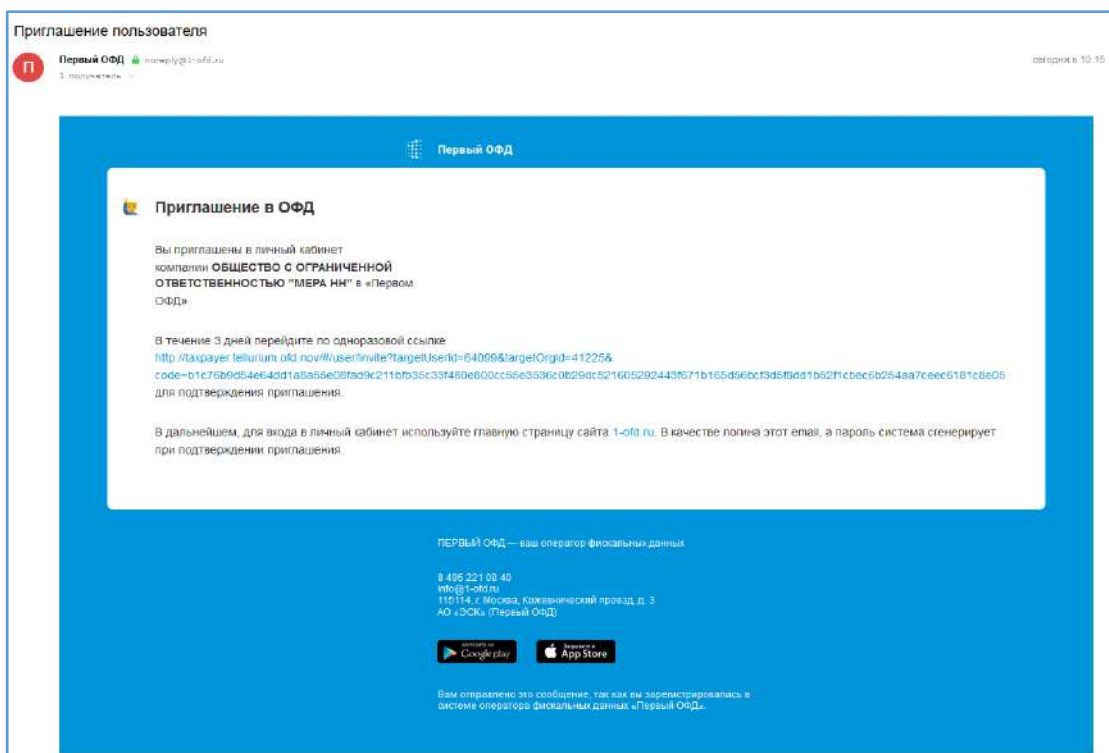


Рисунок 109. Письмо приглашенному пользователю

*Примечание: Ссылка для входа в личный кабинет клиента «Первый ОФД» доступна в течение 3 дней.*

При переходе по ссылке, откроется страница «Подтверждение приглашения» (Рисунок 110).

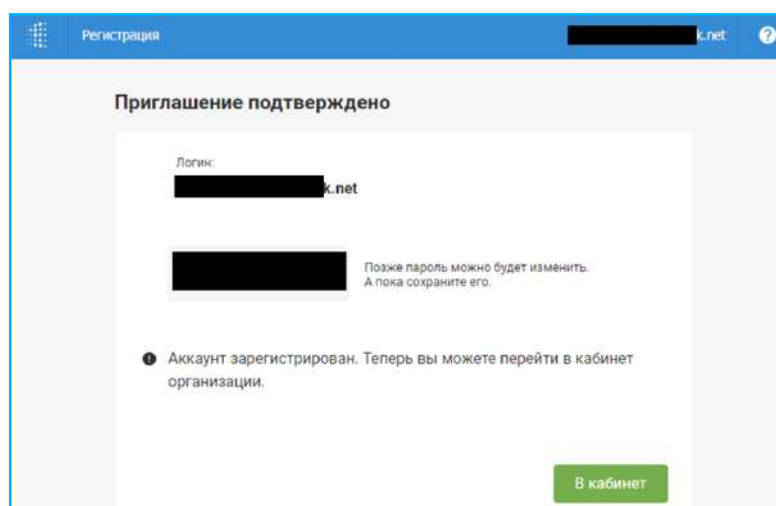


Рисунок 110. Страница «Подтверждение приглашения»

После нажатия кнопки «В кабинет» осуществится переход на страницу «Мониторинг» (Рисунок 19) той организации, в которую пользователь был приглашён.

### 5.12.1.2 Просмотр информации о пользователе

Чтобы просмотреть информацию и права пользователя, выберите его из списка в разделе «Пользователи» во вкладке «Пользователи» и перейдите в карточку пользователя. В карточке пользователя (Рисунок 111) можно просмотреть и отредактировать сведения о пользователе. Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить», иначе - перейдите по ссылке «Отменить».

При желании откорректировать данные в карточке пользователя, отредактируйте сведения в нужных полях, нажав на кнопку «Сохранить».

Если пользователю назначено право «Редактирование пользователей», то он может в карточке пользователя скорректировать сведения в следующих полях: «Должность в организации (опционально)», «Группы пользователей», «Доступ к торговым точкам и группам», «Доступ к функционалу», «Столбцы отчетов».

The screenshot shows a user profile card with the following sections:

- Имя**: A text input field containing a redacted name.
- Должность в организации (опционально)**: A text input field containing a redacted position.
- Контактные данные**:
  - Телефон (опционально)**: A text input field with a redacted phone number.
  - Рекомендуем заполнять поле с телефоном для техников и других ответственных пользователей. Этот телефон может быть использован службой технической поддержки для связи.
- Группы пользователей**:
  - Не выбрано
  - [Изменить](#)
- Доступ к торговым точкам и группам**:
  - Выбрано: групп: 0, торговых точек: 1
  - [Изменить](#)
- Доступ к функционалу**:
  - Редактирование данных организации, Просмотр статистики
  - [Изменить](#)
- Столбцы отчетов**:
  - Выберите отчет
- Доступ в кабинет**:
  - Электронная почта (логин): [Redacted]
  - При смене электронной почты (логина) вам на новую почту придёт ссылка на подтверждение, а на старую просто уведомление о смене.

At the bottom, there is a blue button labeled «Сохранить» and a link labeled «Назад».

Рисунок 111. Карточка пользователя

При изменении группы пользователей в карточке пользователя появится всплывающее окно «Добавить в группы» (Рисунок 112).

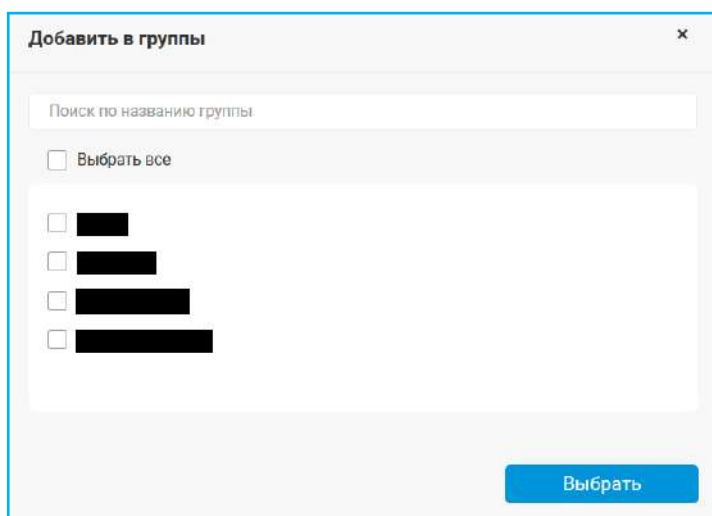


Рисунок 112. Всплывающее окно «Добавить в Группы»

Для поиска необходимой группы пользователей введите ее имя в поисковое поле (Рисунок 112). В данном всплывающем окне отобразится искомая группа. Выберите ее, выставив флажок в чек-боксе слева от нее, или без использования поисковой строки выберите нужные группы пользователей в предоставленном списке, выставив флажок в чек-боксах напротив этих групп. При необходимости присоединения пользователя ко всем группам пользователей выставите флажок в чек-боксе напротив «Выбрать все». После выбора групп нажмите «Добавить». Далее осуществиться возврат в карточку пользователя (Рисунок 111), причем под строкой «Группы пользователей» отобразятся выбранные вами группы.

При изменении доступа к торговым точкам в карточке пользователя появится всплывающее окно «Доступ к торговым точкам и группам» (Рисунок 108). Работа в данном окне подробно описана в разделе 5.12.1.1 «Приглашение нового пользователя».

При изменении доступа к функционалу в карточке пользователя появится всплывающее окно «Доступ к функционалу» (Рисунок 113). Установите флажки в чек-боксах напротив нужных прав и нажмите «Выбрать». Для предоставления доступа ко всему функционалу системы выставите чек-бокс «Выбрать все».

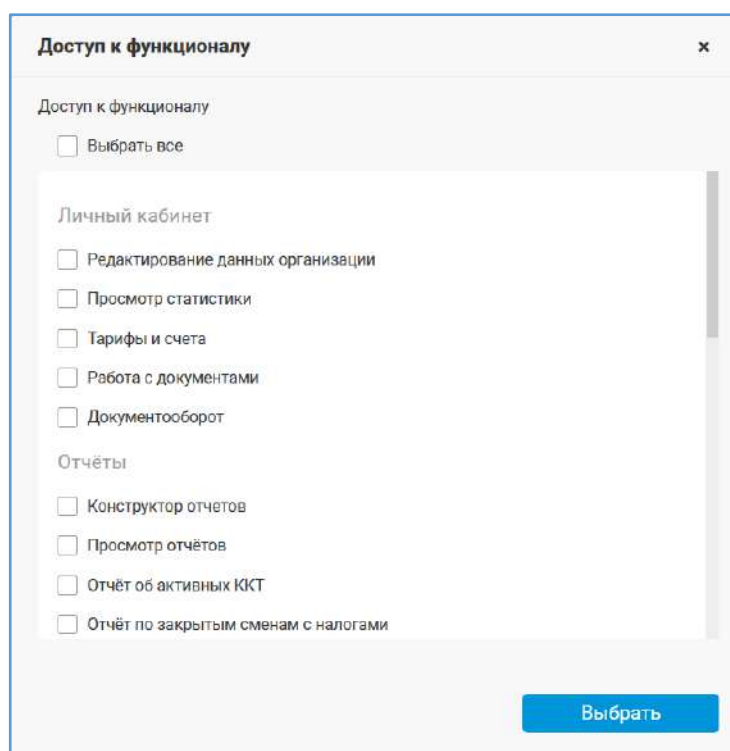


Рисунок 113. Всплывающее окно «Доступ к функционалу»

Для изменения списка выводимых столбцов в доступных пользователю отчетах, которые представляют собой конструкторы из них, выберите в карточке пользователя из выпадающего списка нужный отчет в разделе «Столбцы отчетов» и нажмите «Изменить» (Рисунок 111). Появится всплывающее окно со списком полей выбранного отчета. Например, для отчета по чекам всплывающее окно будет иметь вид, отображённый на Рисунок 122. Выставьте галочки только напротив тех столбцов, которые должны быть доступны. Далее нажмите во всплывающем окне с названием отчета на кнопку «Сохранить». После чего осуществиться возврат к карточке пользователя (Рисунок 111) и можно будет продолжить редактирование данных в карточке.

*Примечания:*

*1) Редактировать количество выводимых столбцов в доступных как самому себе, так и другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» могут лишь:*

- Пользователи, являющиеся администраторами личного кабинета, кто первым зарегистрировал новую организацию в «Первый ОФД»;*
- Пользователи, имеющие полный доступ к функционалу. У них в карточке пользователя в разделе «Доступ к функционалу» (Рисунок 113) выставлены флажки напротив всех прав;*

- Пользователи, которые наделены сразу 2 правами: «Редактирование пользователей» и «Конструктор отчетов»;
- 2) *Корректировать количество выводимых столбцов в доступных самому себе отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Конструктор отчетов»;*
- 3) *Редактировать количество выводимых столбцов в доступных другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Редактирование пользователей».*

Если пользователь корректирует информацию о себе, то он может отредактировать сведения в следующих полях: «Имя», «Должность в организации (опционально)», «Телефон (опционально)», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, не являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Уведомления», «Столбцы отчетов», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Автоматически выходить из кабинета», пароль (Рисунок 44). Подробное описание внесения изменений в собственную карточку пользователя приведено в разделе 5.5 «Страница сведений о пользователе личного кабинета».

Произведя нужные изменения, нажмите в карточке пользователя (Рисунок 111) на кнопку «Сохранить». При отсутствии желания сохранять изменения – перейдите по ссылке «Назад». При переходе по ссылке «Назад» осуществится открытие раздела «Пользователи» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 102).

Для осуществления выхода из личного кабинета клиента нажмите на кнопку «Выход».

#### 5.12.2 Раздел «Группы пользователей»

Для просмотра списка групп пользователей, имеющих доступ к личному кабинету, и создания новых групп пользователей, перейдите в раздел «Группы» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 114).

По каждой группе пользователей в разделе «Группы» выводится следующая информация:

- Название группы пользователей;
- Дата создания группы;
- Количество пользователей в данной группе.

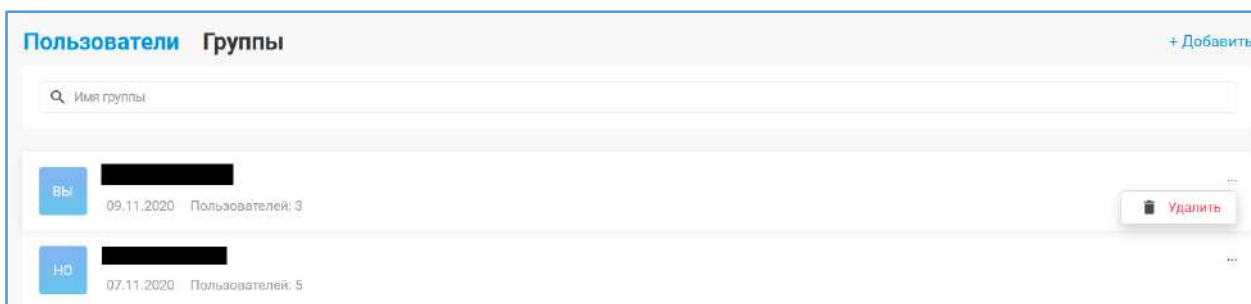


Рисунок 114. Раздел «Группы пользователей» во вкладке «Пользователи»

Для редактирования информации о группе перейдите по ссылке с ее названием. Откроется страница редактирования информации о группе пользователей (Рисунок 117).

Для удаления определенной группы справа от ее названия нажмите на значок **...**. В открывшемся выпадающем меню выберите **«Удалить»**. Появится всплывающее окно с вопросом о подтверждении удаления выбранной группы. Нажмите в данном окне **«Удалить»**, иначе – нажмите **«Отмена»**. После нажатия на **«Удалить»**, группа будет удалена из раздела **«Группы»** во вкладке **«Пользователи»**.

Для создания новой группы пользователей, нажмите в разделе **«Группы»** на кнопку **«+ Добавить»**.

#### 5.12.2.1 Создание новой группы пользователей

Для добавления новой группы пользователей, нажмите на кнопку **«+ Добавить»** в разделе **«Группы»** во вкладке **«Пользователи»** (Рисунок 114). На открывшейся странице **«Добавить группу»** (Рисунок 115) введите сведения в обязательные для заполнения поля.

Рисунок 115. Страница «Добавить группу»

Для добавления пользователей в данную группу, перейдите по ссылке **«Добавить»**. Откроется всплывающее окно **«Добавить пользователей»** (Рисунок 116). В открывшемся окне отразится список пользователей, имеющих доступ к личному кабинету.

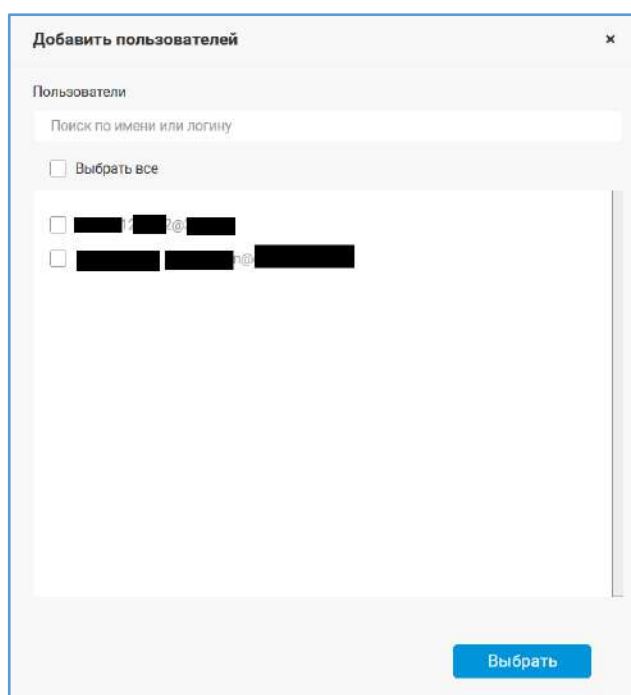


Рисунок 116. Всплывающее окно «Добавить пользователей»

Осуществите поиск нужного пользователя, указав его имя или логин частично или полностью в строке поиска, или выберите его из предложенного списка пользователей. При необходимости добавления всего списка пользователей в данную группу выставите галку в чек-боксе «Выбрать все». Далее нажмите «Выбрать» (Рисунок 116). Затем осуществится возврат к странице «Добавить группу». Укажите на странице «Добавить группу» (Рисунок 115) торговые точки и модули системы, к которым пользователю будет предоставлен доступ, перейдя в нужном разделе по ссылке «Добавить». После этого нажмите внизу страницы «Добавить группу» (Рисунок 115) на кнопку «Сохранить», чтобы созданная группа появилась в списке групп в разделе «Группы» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 114). Для возврата к разделу «Группы» без создания новой группы пользователей нажмите внизу страницы «Добавить группу» (Рисунок 115) на кнопку «Назад».

#### 5.12.2.2 Просмотр информации о группе

Чтобы просмотреть список пользователей, включенных в группу, и права пользователей группы, выберите из списка интересующую группу и перейдите на страницу редактирования информации о ней (Рисунок 117). Скорректируйте данные (название группы, количество пользователей, входящих в группу, доступ к торговым точкам, доступ к модулям системы) на странице редактирования информации о группе пользователей изменения (Рисунок 117) и сохраните их по кнопке «Сохранить», иначе – нажмите на «Назад».

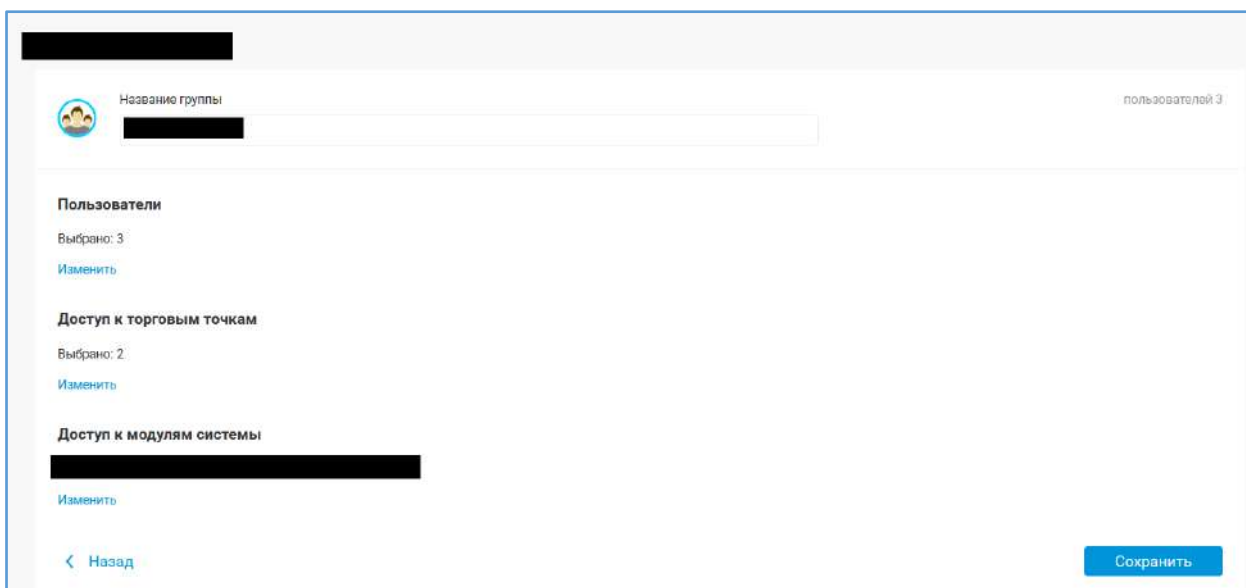


Рисунок 117. Страница редактирования информации о группе пользователей

### 5.13 Статистика

На вкладке «Статистика» (Рисунок 118) в виде графиков отображается следующая статистика по зарегистрированным кассам:

- Общее количество зарегистрированных касс в организации и количество касс в сети;
- Среднее количество позиций в чеке;
- Количество возвратных чеков;
- Выручка;
- Количество чеков;
- Средний чек.

Информацию о выручке, количестве чеков, среднем чеке можно получить как по всем зарегистрированным кассам организации (установив «Все кассы» в выпадающем списке «Кассы»), так и по конкретной кассе (выбрав нужную кассу в выпадающем списке «Кассы»). Для просмотра статистики за интересующий период выставите в календарях дату начала и конца периода и нажмите «Показать». Для просмотра статистики за такие периоды как сутки, неделя, месяц, квартал нажмите на соответствующую кнопку, расположенную под календарями выбора периода. При наведении мышью на конкретную точку на графике появится подсказка с датой и точным значением параметра в выбранную дату.

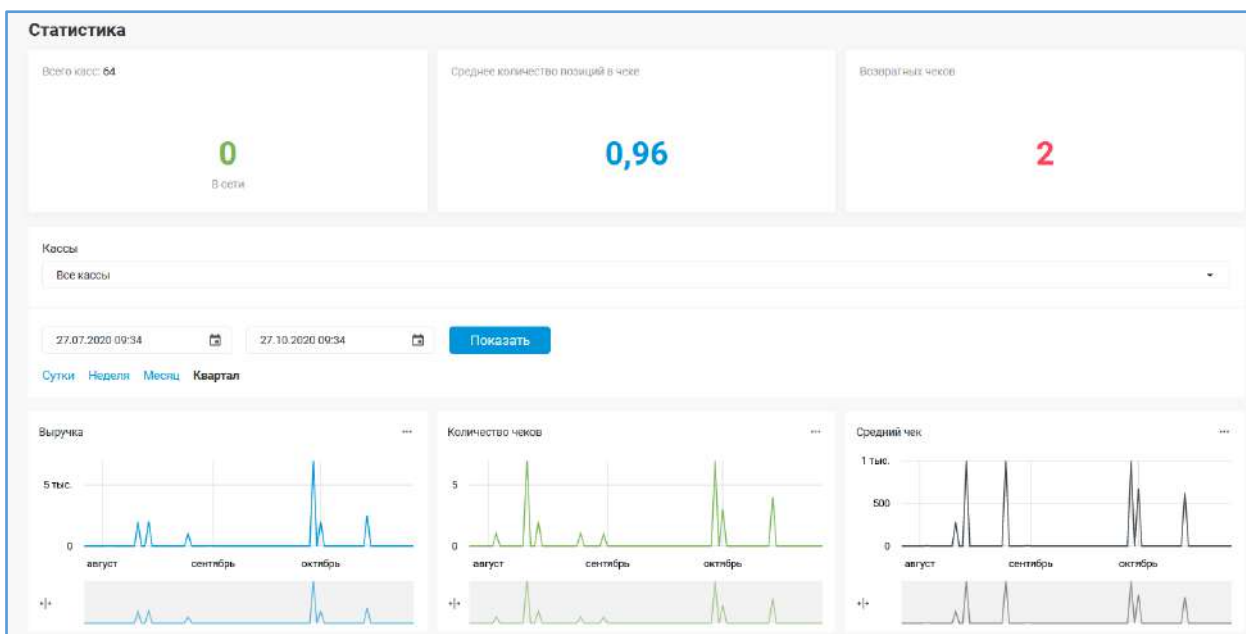


Рисунок 118. Вкладка «Статистика»

Под графиками «Выручка», «Количество чеков» и «Средний чек» расположены графики, отвечающие за изменение масштаба на них. Для просмотра более подробной информации в выбранном временном интервале на графике «Выручка»/«Количество чеков»/«Средний чек» выделите нужный период с помощью значка **+** на графике, расположенным под интересующим.

## 5.14 Отчеты

Перейдите во вкладку «Отчеты» для заказа интересующего отчета (Рисунок 119).

Рисунок 119. Вкладка «Отчеты»

На вкладке «Отчёты» пользователь может заказать следующие типы отчетов, если ему предоставлен доступ к соответствующим модулям системы во вкладке «Пользователи»:

- «Отчет о зарегистрированных ККТ»;

- «Отчет об отправленных сообщениях»;
- «Отчет об активных ККТ»;
- «Отчет по закрытым сменам с налогами»;
- «Отчет по сменам с налогами»;
- «Отчет по чекам»;
- «Отчет о состоянии ККТ»;
- «Отчет по чекам с позициями»;
- «Отчет по маркировке» (Доступен только в случае подключения любого тарифа с услугой формирования отчета о переданных данных по маркированным товарам);

Под формой заказа отчета выводятся сведения о ранее сформированных отчётах:

- Наименование отчета;
- Период построения отчета с временным интервалом;
- Адрес электронной почты, на который осуществлялась рассылка отчета;
- Дата создания отчета.

Для просмотра интересующего отчета нажмите на его наименование. Откроется всплывающее окно <Наименование отчета> (Рисунок 120).

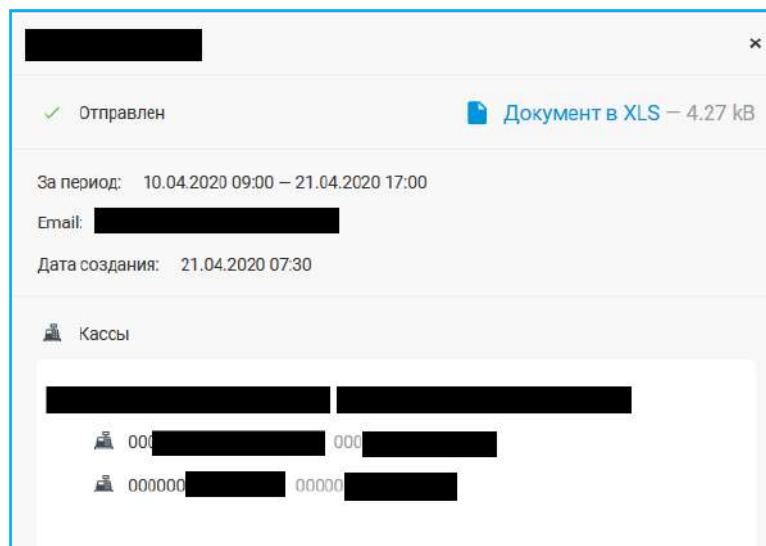


Рисунок 120. Всплывающее окно <Наименование отчета>

Во всплывающем окне (Рисунок 120) под наименованием отчета выводится его статус.

Отчеты могут иметь следующие статусы:

- Ожидает отправки;
- Отправлен;
- Не отправлен.

Справа от статуса располагается ссылка «Документ в XLS». Перейдите по данной ссылке для скачивания отчета в формате \*XLS. Скачивание отчета для просмотра возможно, только если он имеет статус «Отправлен».

Под статусом выводятся следующие сведения:

- Период построения отчета с временным интервалом;
- Адрес электронной почты, на который осуществлялась рассылка отчета;
- Дата создания отчета;
- Список касс (включая наименования торговых точек и их адреса), данные которых использовались для построения отчета. Раздел «Кассы» со списком касс не отображается, если при формировании отчета выбор касс не предусмотрен. Раздел «Кассы» будет отсутствовать во всплывающем окне <Наименование отчета> (Рисунок 120) при просмотре сведений по следующим заказанным отчетам:
  - ✓ «Отчет об активных ККТ»;
  - ✓ «Отчет о зарегистрированных ККТ».

Любой заказанный отчет будет отправлен на указанный адрес электронной почты в виде файла в формате \*. xslx.

*Примечания:*

- 1) Информация о ранее заказанных отчетах во вкладке «Отчеты» (Рисунок 119) и просмотр сведений по ним во всплывающем окне <Наименование отчета> (Рисунок 120) доступны только пользователю, заказавшему данный отчет, и пользователю, создавшему аккаунт данной организации в личном кабинете;*
- 2) При заказе рассылки отчета на несколько адресов электронной почты все адресаты получают письмо с вложенным отчетом и ссылкой на его просмотр в личном кабинете. Но просмотр отчета по ссылке будет доступен только пользователю, заказавшему данный отчет.*

### 5.14.1 Заказ отчёта

Форма заказа отчетов имеет вид, представленный на Рисунок 121.

The screenshot shows a web interface for ordering reports. The main form is titled 'Отчёты' and contains several sections:

- Отчет:** A dropdown menu with a selected value (blacked out) and an 'Изменить' (Change) link.
- Кассы:** A dropdown menu with the text 'Выберите кассу...' and a 'Выбрать' (Select) button.
- Период:** Two date pickers labeled 'Начало' (Start) and 'Конец' (End), with a minus sign between them. Below this, it says 'Максимальный период — 100 дней.' (Maximum period — 100 days).
- Электронная почта:** A text input field with a blacked-out value and a '+ добавить' (+ add) button.
- A note: 'Формирование отчета будет выполнено по мере загрузки системы в порядке очереди.' (Report generation will be performed as the system loads in order of priority).
- A 'Заказать отчёт' (Order report) button.

Below the form, there is a table with two rows of report data:

✓	[blacked out]	24.06.2020 00:00 – 25.06.2020 00:00	[blacked out]	Сегодня
✓	[blacked out]	24.06.2020 00:00 – 25.06.2020 00:00	[blacked out]	Сегодня

At the bottom left, there is a pagination control: 'В начало < 1 > В конец'.

Рисунок 121. Форма заказа отчета

Для заказа отчетов:

- Перейдите на вкладку «Отчёты»;
- Выберите нужный тип отчёта в поле «Отчет». Поле является обязательным для заполнения;
- Доступность выбора касс, указания периода построения отчета и выбора списка столбцов, на основании которых будет построен отчет, зависит от типа заказываемого отчета. При наличии выбора данных параметров в создаваемом отчете они являются обязательными для заполнения.

Если в форме заказа отчета предоставлена возможность выбора касс, то укажите кассы, данные которых будут использованы для построения отчета. Для этого перейдите по ссылке «Выбрать» (Рисунок 121).

При наличии в форме поля «Период» выставите начальную и конечную даты построения отчета, указав при этом временной период. Учтите, что максимальный период построения отчета составляет 100 дней.

Перейдите по ссылке «Изменить» (Рисунок 121) для выбора столбцов в открывшемся всплывающем окне (Рисунок 122).

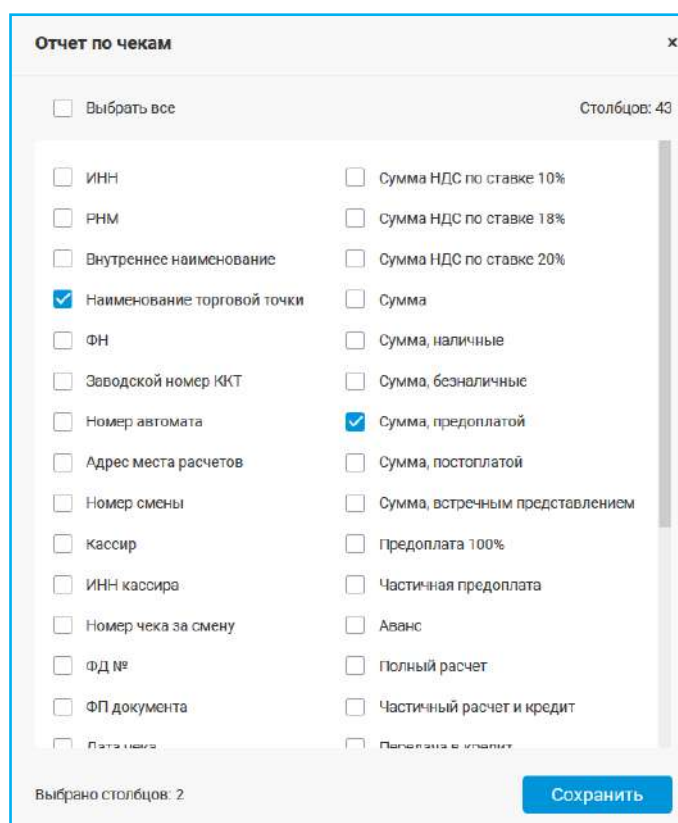


Рисунок 122. Всплывающее окно с выбором столбцов для построения «Отчет по чекам»

Выставите флажок в чек-боксе «Выбрать все» для включения данных по всем столбцам в представленном списке в формируемый отчет и нажмите «Сохранить». Справа от чек-бокса «Выбрать все» указано максимальное количество столбцов, на основании которых может быть создан отчет. При отсутствии желания строить отчет с максимальным количеством столбцов уберите флажок из чек-бокса «Выбрать все», далее выставите флажки напротив нужных полей отчета и нажмите «Сохранить» (Рисунок 122).

Для сохранения списка столбцов и заказа отчета должен быть выбран хотя бы один столбец. Причем при расширении списка столбцов данного отчета в него будут входить только ранее указанные столбцы до тех пор, пока список столбцов не будет изменен и сохранен во всплывающем окне с выбором столбцов для построения отчета (Рисунок 121). После сохранения выбранного списка столбцов осуществится возврат к форме заказа отчета (Рисунок 121);

- Введите адрес электронной почты, на который требуется отправить отчет (Рисунок 121). При необходимости введите дополнительный адрес. Для добавления нажмите «+ Добавить». Поле является обязательным для заполнения;

- Нажмите кнопку «Заказать отчёт».

Любой заказанный отчет будет отправлен на указанный адрес электронной почты в виде файла в формате \*. xslx.

#### 5.14.2 Отчёт о зарегистрированных ККТ

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, за который выведены данные. Отчет включает в себя поля:

- Наименование ККТ - Внутреннее наименование ККТ, созданное автоматически или присвоенное пользователем;
- Регистрационный номер ККТ;
- Марка/Модель ККТ;
- Заводской номер ККТ;
- Заводской номер ФН;
- Адрес места установки ККТ - Адрес торговой точки;
- Дата регистрации ККТ в ФНС;
- Регистрация / Изменение параметров;
- Дата и время отправки ФД отчета о регистрации - Дата и время из отчета о регистрации кассы;
- Дата и время последнего ФД - дата и время последнего документа (период фильтрации не учитывается).

#### 5.14.3 Отчёт об отправленных сообщениях

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, за который выведены данные. Отчет включает в себя поля:

- Наименование торговой точки - Внутреннее наименование торговой точки, созданное автоматически или присвоенное пользователем;
- Адрес торговой точки;
- Наименование кассы - Внутреннее наименование ККТ, созданное автоматически или присвоенное пользователем;
- Регистрационный номер ККТ;
- Количество отправленных смс.

#### 5.14.4 Отчёт об активных ККТ

В отчёт попадают все ККТ, которые передавали данные в ОФД за выбранный период, с указанием даты последней активности по каждой кассе. В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, за который выведены данные.

Отчет включает в себя поля:

- Наименование ККТ - Внутреннее наименование ККТ, созданное автоматически или присвоенное пользователем;
- Регистрационный номер ККТ;
- Марка/Модель ККТ;
- Заводской номер ККТ;
- Заводской номер ФН;
- Адрес места установки ККТ - Адрес торговой точки;
- Дата и время последнего ФД;
- Торговая точка;
- ID торговой точки;
- Дней с последнего ФД;
- Смена закрыта;
- Смена закрыта в;
- Предупреждения ФН – Если поле принимает значение «Требуется замена», то необходимо произвести замену фискального накопителя на новый.

#### 5.14.5 Отчёт по закрытым сменам с налогами

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, за который выведены данные.

Отчет включает в себя поля:

- ИНН;
- Группа;
- Наименование ККТ;
- Адрес места установки ККТ;
- Смена;
- Открыта;
- Закрыта;
- Сумма выручки;

- Сумма выручки наличными;
- Сумма выручки безналичными;
- Предоплата 100%;
- Предоплата;
- Аванс;
- Полный расчет;
- Частичный расчет и кредит;
- Передача в кредит;
- Оплата кредита;
- НДС 20%;
- НДС 18%;
- НДС 10%;
- С НДС 0%;
- без НДС;
- НДС 20/120%;
- НДС 18/118%;
- НДС 10/110%;
- Всего документов;
- Чеков Приход;
- Чеков Возврат прихода;
- Чеков Расход;
- Чеков Возврат расхода;
- Чеков коррекции;
- Сумма Прихода наличными;
- Сумма Прихода безналичными;
- Сумма Прихода предоплата;
- Сумма Прихода постоплата;
- Сумма Прихода встречным представлением;
- Сумма Расхода наличными;
- Сумма Расхода безналичными;
- Сумма Расхода предоплата;
- Сумма Расхода постоплата;
- Сумма Расхода встречным представлением;

- Сумма возврата Прихода наличными;
- Сумма возврата Прихода безналичными;
- Сумма возврата Прихода предоплата;
- Сумма возврата Прихода постоплата;
- Сумма возврата Прихода встречным представлением;
- Сумма возврата Расхода наличными;
- Сумма возврата Расхода безналичными;
- Сумма возврата Расхода предоплата;
- Сумма возврата Расхода постоплата;
- Сумма возврата Расхода встречным представлением;
- Коррекция +;
- Коррекция Прихода наличными;
- Коррекция Прихода безналичными;
- Коррекция Прихода предоплата;
- Коррекция Прихода постоплата;
- Коррекция Прихода встречным представлением;
- Коррекция возврата +;
- Коррекция возврата Прихода наличными;
- Коррекция возврата Прихода безналичными;
- Коррекция возврата Прихода предоплата;
- Коррекция возврата Прихода постоплата;
- Коррекция возврата Прихода встречным представлением;
- Коррекция -;
- Коррекция Расхода наличными;
- Коррекция Расхода безналичными;
- Коррекция Расхода предоплата;
- Коррекция Расхода постоплата;
- Коррекция Расхода встречным представлением;
- Коррекция возврата - ;
- Коррекция возврата Расхода наличными;
- Коррекция возврата Расхода безналичными;
- Коррекция возврата Расхода предоплата;
- Коррекция возврата Расхода постоплата;

- Коррекция возврата Расхода встречным представлением;
- РНМ;
- ФН;
- Серийный № ККТ;
- Наименование места установки ККТ.

«Отчет по закрытым сменам с налогами» содержит все адреса кассы за период.

#### 5.14.6 Отчет по сменам с налогами

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, за который выведены данные.

Отчет включает в себя поля:

- ИНН;
- Группа;
- Наименование ККТ;
- Адрес места установки ККТ;
- Смена;
- Открыта;
- Закрыта;
- Сумма выручки;
- Сумма выручки наличными;
- Сумма выручки безналичными;
- НДС 20%;
- НДС 18%;
- НДС 10%;
- С НДС 0%;
- без НДС;
- НДС 20/120%;
- НДС 18/118%;
- НДС 10/110%;
- Всего документов;
- Чеков Приход;
- Чеков Возврат прихода;
- Чеков Расход;
- Чеков Возврат расхода;

- Чеков коррекции;
- Сумма Прихода наличными;
- Сумма Прихода безналичными;
- Сумма Прихода предоплата;
- Сумма Прихода постоплата;
- Сумма Прихода встречным представлением;
- Сумма Расхода наличными;
- Сумма Расхода безналичными;
- Сумма Расхода предоплата;
- Сумма Расхода постоплата;
- Сумма Расхода встречным представлением;
- Сумма возврата Прихода наличными;
- Сумма возврата Прихода безналичными;
- Сумма возврата Прихода предоплата;
- Сумма возврата Прихода постоплата;
- Сумма возврата Прихода встречным представлением;
- Сумма возврата Расхода наличными;
- Сумма возврата Расхода безналичными;
- Сумма возврата Расхода предоплата;
- Сумма возврата Расхода постоплата;
- Сумма возврата Расхода встречным представлением;
- Коррекция +;
- Коррекция Прихода наличными;
- Коррекция Прихода безналичными;
- Коррекция Прихода предоплата;
- Коррекция Прихода постоплата;
- Коррекция Прихода встречным представлением;
- Коррекция -;
- Коррекция Расхода наличными;
- Коррекция Расхода безналичными;
- Коррекция Расхода предоплата;
- Коррекция Расхода постоплата;
- Коррекция Расхода встречным представлением;

- РНМ;
- ФН;
- Серийный № ККТ;
- Наименование места установки ККТ.

«Отчет по сменам с налогами» содержит все адреса кассы за период.

#### 5.14.7 Отчёт по чекам

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, за который выведены данные.

Отчет включает в себя поля:

- ИНН;
- РНМ;
- Внутреннее наименование;
- Наименование торговой точки;
- ФН;
- Заводской номер ККТ;
- Номер автомата;
- Адрес места установки ККТ;
- Место расчетов;
- Номер смены;
- Кассир;
- ИНН кассира;
- Номер чека за смену;
- ФД №;
- ФП документа;
- Дата и время создания документа;
- Дата и время приема документа ОФД (UTC);
- Номер версии ФФД;
- Тип документа и тип операции;
- СНО;
- Тип коррекции;
- Дата корректируемого чека;
- Номер предписания;

- Сумма расчета по чеку без НДС;
- Сумма НДС по ставке 0 %;
- Сумма НДС по ставке 10%;
- Сумма НДС по ставке 18%;
- Сумма НДС по ставке 20%;
- Сумма НДС по расч. ставке 10/110;
- Сумма НДС по расч. ставке 20/120;
- Сумма;
- Сумма, наличными;
- Сумма, безналичными;
- Сумма предоплатой (аванс);
- Сумма постоплатой (в кредит);
- Сумма встречным представлением (обмен);
- Предоплата 100%;
- Частичная предоплата;
- Аванс;
- Полный расчет;
- Частичный расчет и кредит;
- Передача в кредит;
- Оплата кредита;
- Доп. реквизит;
- Значение доп. реквизита;
- Покупатель;
- ИНН покупателя;
- Признак агента;
- Телефон/эл. адрес покупателя.

#### 5.14.8 Отчёт о состоянии ККТ

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, а также дата и время построения отчета. Отчет включает в себя поля:

- Организация;
- ИНН;
- КПП;
- Внутреннее имя ККТ;

- ЗН ККТ (заводской номер ККТ);
- РНМ;
- ФН;
- Дата активации ФН;
- Дата окончания ФН (по временному ресурсу);
- Количество ФД;
- Память ФН заполнена;
- Дата деактивации ККТ в ЛК ОФД;
- Дата окончания договора;
- Название торговой точки;
- Адрес места расчетов;
- Версия ФФД;
- Модель ККТ;
- Версия ККТ;
- Дата и время последнего ФД;
- Смена превысила 24 часа (да - смена открыта дольше 24 часов, нет - смена открыта менее 24 часов);
- Дата получения отчета о регистрации/перерегистрации;
- Дата формирования отчета о регистрации/перерегистрации;
- Заполненность ФН, %;
- Место расчетов;
- Статус регистрации;
- СНО;
- Признак установки принтера в автомате;
- Признак АС БСО;
- Признак шифрования;
- Признак автоматического режима;
- Признак ККТ для расчетов только в Интернет;
- Продажа подакцизного товара;
- Признак расчетов за услуги;
- Признак проведения азартных игр;
- Признак проведения лотереи;
- Признак агента.

#### 5.14.9 Отчёт по чекам с позициями

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период, а также время начала и окончания построения отчета.

Отчет включает в себя поля:

- Регистрационный номер ККТ;
- Номер ФН;
- Номер чека;
- Кассир;
- Дата и время пробития документа;
- Тип документа и тип операции;
- Тип коррекции;
- Дата корректируемого чека;
- Номер предписания;
- Признак способа расчета;
- Сумма по чеку наличными;
- Сумма по чеку безналичными;
- Тип позиции;
- Позиция;
- Цена;
- Количество;
- Сумма;
- Сумма НДС по ставке 20%;
- Сумма НДС по ставке 18%;
- Сумма НДС по ставке 10%;
- Сумма НДС по ставке 20/120;
- Сумма НДС по ставке 18/118;
- Сумма НДС по ставке 10/110;
- Сумма НДС по ставке 0;
- Сумма налогом не облагается;
- Признак агента предмета расчета;
- Тел. оператора перевода;
- Операция платежного агента;
- Тел. платежного агента;

- Тел. оператора по приему платежей;
- Наименование оператора перевода;
- Адрес оператора перевода;
- ИНН оператора перевода;
- Поставщик;
- Тел. поставщика;
- ИНН поставщика;
- Доп. реквизит предмета расчета;
- Телефон/эл. адрес покупателя.

#### 5.14.10 Отчет по маркировке

Данный отчет доступен пользователю, в случае подключения им на любой период тарифа с услугой формирования отчета о переданных данных по маркированным товарам.

В заголовке отчета отображаются следующие сведения: наименование отчета, период построения отчета.

Отчет включает в себя поля:

- Торговая точка;
- Регистрационный номер ККТ;
- Номер ФН;
- Номер чека;
- Кассир;
- Дата и время пробития документа;
- Операция чека;
- Сумма по чеку наличными;
- Сумма по чеку безналичными;
- Тип позиции;
- Позиция;
- Цена;
- Количество;
- Сумма;
- Сумма НДС по ставке 20%;
- Сумма НДС по ставке 10%;
- Сумма НДС по ставке 20/120;
- Сумма НДС по ставке 10/110;

- Сумма НДС по ставке 0;
- Сумма налогом не облагается;
- Дата и время отправки в ЦРПТ;
- Статус приема документа;
- Марка №;
- Адрес расчетов.

### 5.15 Поиск чека

Для осуществления поиска чека перейдите во вкладку «Поиск чека» (Рисунок 123).

**Поиск чека**

Эл. почта покупателя

Телефон покупателя

Период

Максимальный период – 30 дней.

Сумма чека в рублях  –

Искать в торговых точках  
Выберите торговые точки...

Укажите период и выберите торговые точки для поиска чека.

Рисунок 123. Вкладка «Поиск чека»

Укажите период и выберите торговые точки для поиска чека. Для выбора нужных торговых точек перейдите по ссылке «Выбрать». Откроется всплывающее окно «Кассы» (Рисунок 124). Для поиска определенной кассы введите название или часть ее названия в поисковую строку. При нахождении кассы с данным названием система отобразит ее во всплывающем окне «Кассы».

Чтобы выбрать кассы среди найденных по запросу или представленных в списке выставите галочку в чек-боксах напротив интересующих касс и нажмите «Выбрать». При желании выбрать все кассы выставите галочку в чек-боксе «Выбрать все» и нажмите «Выбрать».

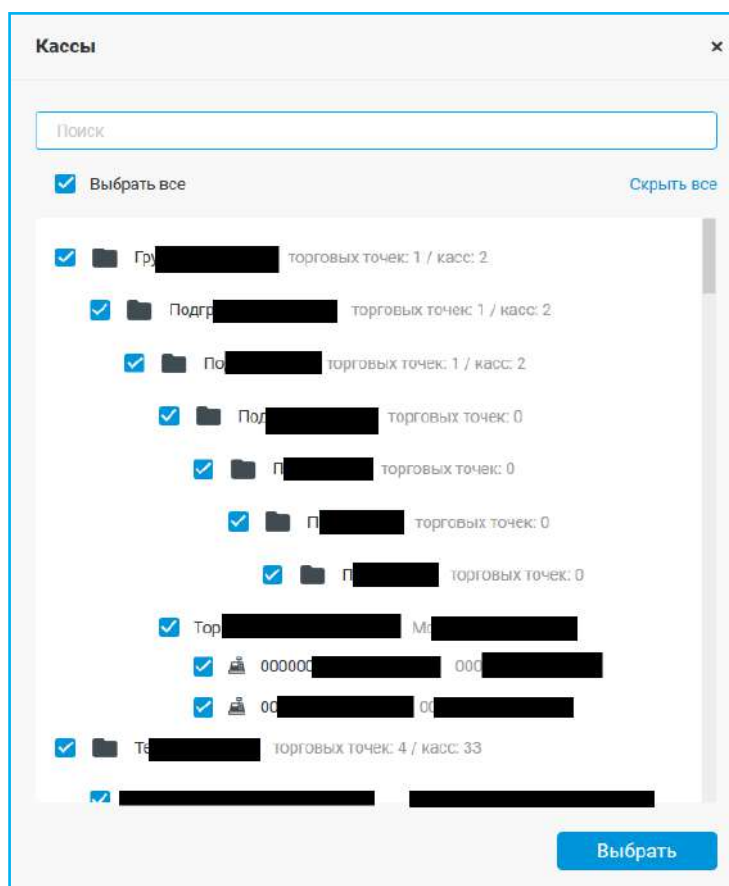


Рисунок 124. Всплывающее окно «Кассы» во вкладке «Поиск чека»

По умолчанию во всплывающем окне «Кассы» в списке выводятся группы торговых точек вместе с входящими в них подгруппами и кассами. Для отображения только групп торговых точек без подгрупп и касс, входящих в них, перейдите по ссылке «Скрыть все» (Рисунок 124). Для возврата к предыдущему отображению перейдите по ссылке «Показать все».

Для ускорения поиска чека укажите один или несколько следующих параметров:

- Адрес электронной почты покупателя;
- Телефон покупателя;
- Точную сумму чека в рублях.

После ввода параметров для поиска чека нажмите «Найти».

Пока идет процесс поиска чеков под кнопкой «Найти» система выводит пользователю сообщение: «Загружаем...» (Рисунок 125).

При желании прекратить длительный или ненужный процесс поиска чеков нажмите на значок «крестик», расположенный справа от процесса загрузки (Рисунок 125).

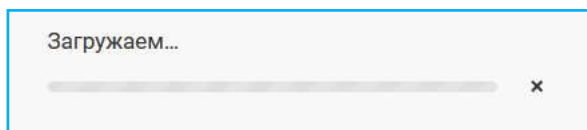


Рисунок 125. Отображение процесса поиска чеков

При успешном поиске найденные чеки отобразятся во вкладке «Поиск чека» под кнопкой «Найти» (Рисунок 126).

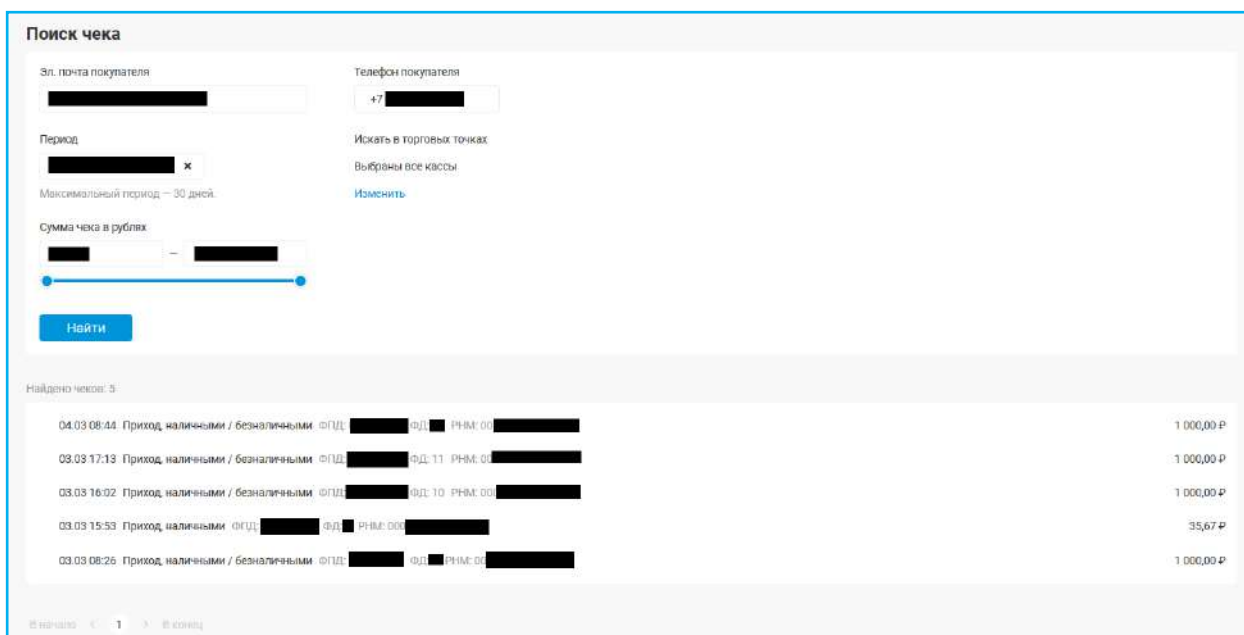


Рисунок 126. Вкладка «Поиск чека» с отображением найденных чеков по введенным параметрам

В поле «Найдено чеков» выводится общее количество найденных чеков в соответствии с заданными параметрами поиска.

По найденным чекам отображаются следующие параметры:

- Дата операции;
- Время операции;
- Тип операции;
- Фискальный признак документа (ФПД);
- Номер фискального документа (ФД);
- Регистрационный номер кассы (РНМ);
- Сумма операции в рублях.

Нажмите на интересующий документ для его просмотра. Просматриваемый документ откроется в новой вкладке. При просмотре кассового чека откроется страница с аналогичным отображением документа как на Рисунок 69. Подробное описание страницы просмотра кассового чека приведено в пункте 5.9.3 «Операции по кассе».

## 5.16 Лицевой счёт

На вкладке «Лицевой счёт» (Рисунок 127) выводится информация о:

- Номере лицевого счёта;
- Балансе лицевого счета.

Пополнить баланс можно с помощью кнопки «+Пополнить». При этом откроется всплывающее окно «Пополнение баланса» (Рисунок 88). Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.10.6 «Пополнение баланса лицевого счета».

Во вкладке отражается история операций по лицевому счёту:

- Тип совершенной операции: пополнение баланса, списание, возврат средств;
- Дата и время проведения операции;
- Сумма операции.

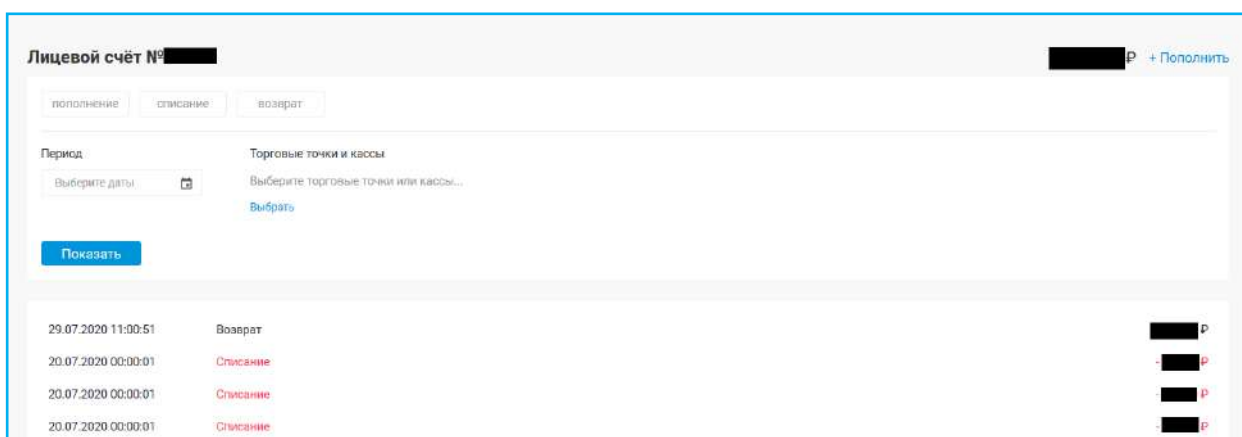


Рисунок 127. Вкладка «Лицевой счёт»

Предусмотрена фильтрация операций по следующим параметрам:

- По интересующей торговой точке или кассе. Для этого под строкой «Торговые точки и кассы» перейдите по ссылке «Выбрать». Далее появится всплывающее окно «Торговые точки и кассы» (Рисунок 128). Выставьте флажки напротив нужных торговых точек или касс и нажмите на кнопку «Выбрать».

При желании выбрать все торговые точки и кассы в них выставите флажок в чек-боксе «Выбрать все»;

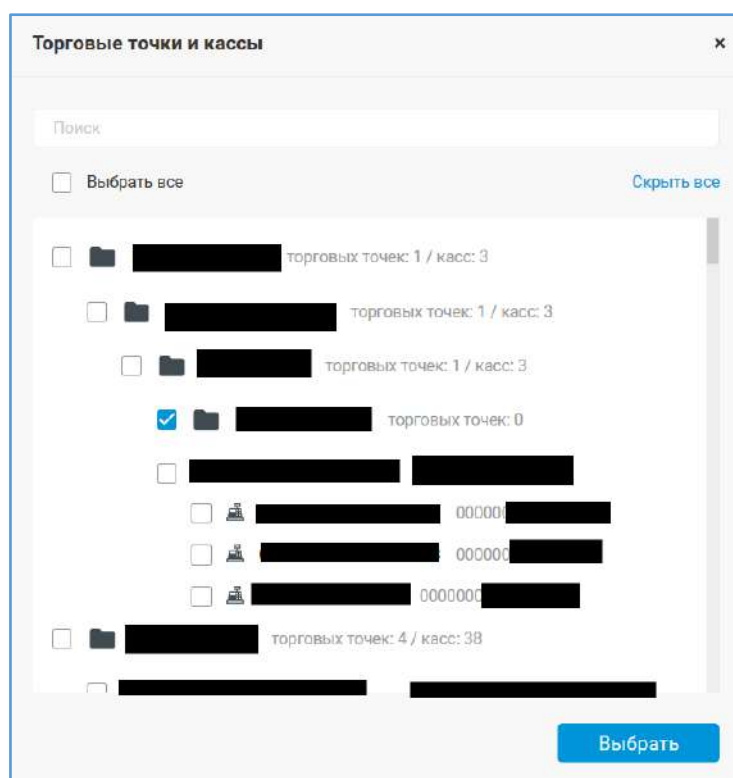


Рисунок 128. Всплывающее окно «Торговые точки и кассы»

- По типу операции. Для этого выставите фильтр по интересующему типу операции;
- По периоду проведения операции. Для этого укажите период проведения операций и нажмите «Показать». Для очистки фильтра нажмите на крестик, расположенный справа от кнопки «Показать».

Для просмотра уточняющей информации по операциям списание и возврат нажмите на интересующую операцию в списке. После чего появится всплывающее окно со сведениями по данной операции.

Во всплывающем окне «Списание» (Рисунок 129) отображается следующая информация по операции «Списание»:

- Дата и время проведения операции списания денежных средств со счета;
- Сумма списанных денежных средств с баланса;
- Название торговой точки;
- Наименование кассы;
- Регистрационный номер кассы;
- Наименование оплаченного тарифа.

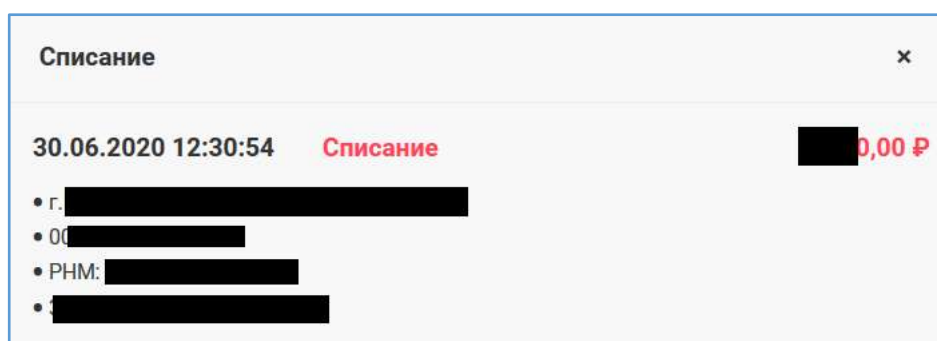


Рисунок 129. Просмотр сведений по операции «Списание»

Во всплывающем окне «Возврат» (Рисунок 130) отображается следующая информация по операции «Возврат»:

- Дата и время проведения операции возврата денежных средств на счет;
- Сумма возвращенных денежных средств на баланс;
- Название торговой точки;
- Наименование кассы;
- Регистрационный номер кассы;
- Наименование оплаченного тарифа;
- Количество отработанных дней с данным тарифом.

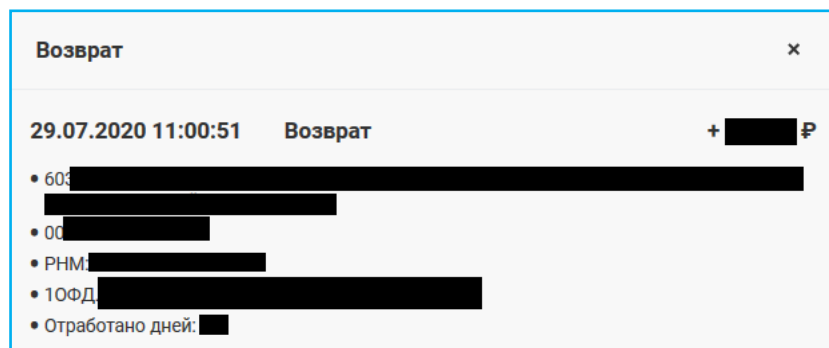


Рисунок 130. Просмотр сведений по операции «Возврат»

*Примечание: Добровольная остановка ККТ возможна всегда. При добровольной остановке касса продолжает работать еще 30 дней, не считая дня остановки. Если остановка по неоплате наступает раньше, то и касса перестает работать раньше.*

## 5.17 Документы

Перейдите во вкладку «Документы», чтобы:

- Осуществить просмотр, скачивание или загрузку нужных документов. Данная возможность предоставляется всем организациям;
- Присоединиться к ЭДО для получения закрывающих документов по услугам, оказанным «Первым ОФД», в электронном виде;

- Запросить от ОФД документы: акт сверки, закрывающие документы;
- Загрузить нужные документы в личный кабинет;
- Отфильтровать список документов можно:
  - ✓ По типам: соглашение о передаче данных, отчет агента, подключение касс, регистрация касс, договоры на обработку ФД, ЭДО;
  - ✓ По статусам: все статусы, подписан, не подписан, отклонен, предложено аннулирование, аннулирован.
  - ✓ Периоду формирования документа.

Вкладка «Документы» имеет следующий вид (Рисунок 131):

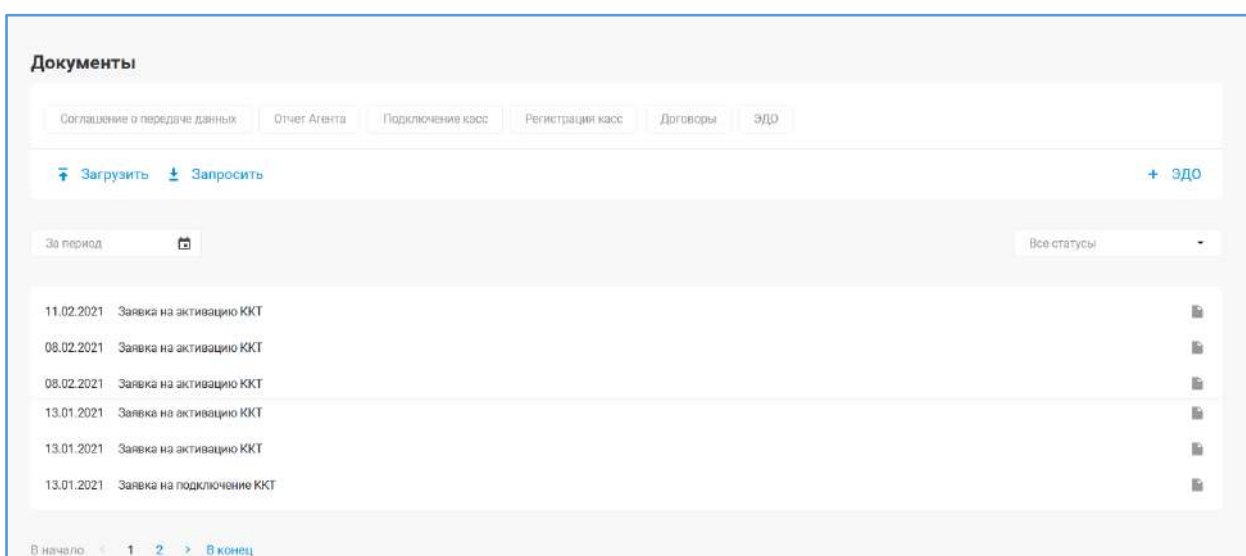




Рисунок 131. Вкладка «Документы»

Во вкладке «Документы» отображается таблица со следующей информацией по имеющимся документам:

- Дата формирования документа;
- Наименование документа;
- Справа от наименования документа у неподтвержденных документов значок ;
- Под фильтром «Все статусы» для неподтвержденных документов отображается статус – «Не подтвержден», для подтвержденных – значок .

*Примечание: Документы с типом «Отчет Агента» будут отсутствовать в личном кабинете клиента.*

### 5.17.1 Запрос документов

Для запроса документов (акт сверки, закрывающие документы) от ОФД нажмите «Запросить» (Рисунок 131). Откроется всплывающее окно «Запрос документов» (Рисунок 132).

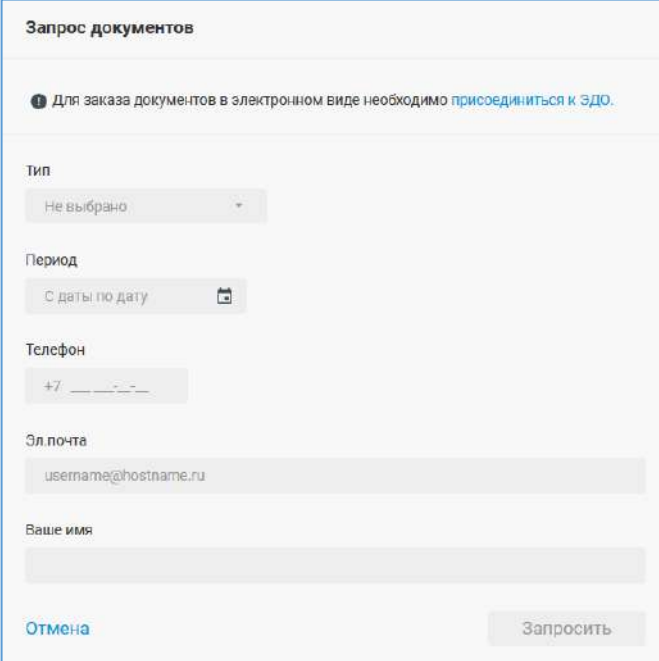


Рисунок 132. Всплывающее окно «Запрос документов»

Для заказа документов в электронном виде и получения их в личном кабинете во вкладке «Документы» необходимо присоединиться к ЭДО. Для этого перейдите по ссылке «присоединиться к ЭДО» (Рисунок 132). Появится всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 133). Описание присоединения к ЭДО описано в п. 5.17.2 «Присоединение к ЭДО».

После присоединения к ЭДО введите сведения в обязательные для заполнения поля и нажмите «Запросить». В случае успешной отправки запроса осуществится переход к странице «Документы», на которой в правом верхнем углу зеленым цветом будет выведено сообщение: «Запрос успешно отправлен!».

После обработки запроса нужные документы будут отправлены в электронном виде через ЭДО, если пользователь присоединился к ЭДО в личном кабинете клиента.

### 5.17.2 Присоединение к ЭДО

Для присоединения к ЭДО нажмите на кнопку «+ЭДО» (Рисунок 131). Откроется всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 133).

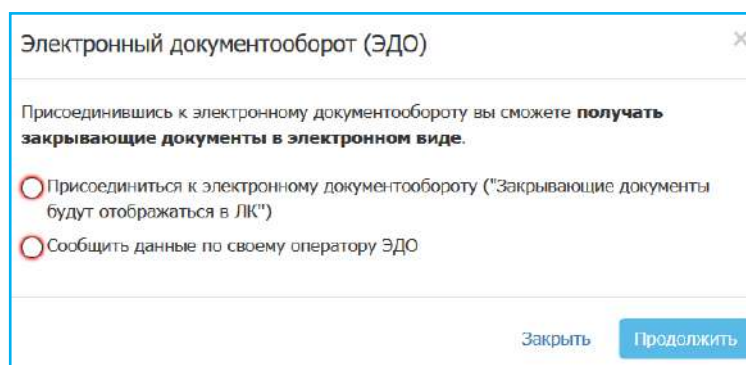


Рисунок 133. Всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)»

На данный момент можно присоединиться:

- К ЭДО в личном кабинете «Первый ОФД». При этом закрывающие документы будут отображаться в личном кабинете клиента;
- К ЭДО через другого оператора электронного документооборота. Только после запроса документов (акт сверки, закрывающих документов по оказанным услугам «Первый ОФД») вы их получите в электронном виде в интерфейсе выбранного оператора электронного документооборота.

Для присоединения к ЭДО в личном кабинете «Первый ОФД» выберите «Присоединиться к электронному документообороту («Закрывающие документы будут отображаться в ЛК»)» (Рисунок 133). Далее укажите код ИФНС и нажмите «Продолжить», при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Закреть» (Рисунок 134).

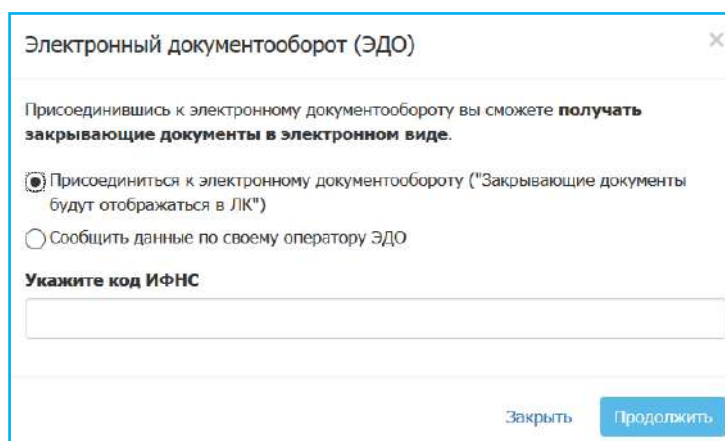


Рисунок 134. Присоединение к ЭДО в личном кабинете «Первый ОФД»

После нажатия на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 16). После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 16) осуществиться возврат к вкладке «Документы».

При этом в правом верхнем углу страницы зеленым цветом будет выведено сообщение: «Вы успешно присоединены к электронному документообороту».

Для присоединения к ЭДО через другого оператора электронного документооборота укажите «Осуществляю ЭДО через другого оператора электронного документооборота» (Рисунок 133). Выберите из выпадающего списка название своего оператора электронного документооборота:

- ЗАО ПФ СКБ Контур;
- ООО Компания Тензор;
- ООО Такском;
- ЗАО Калуга Астрал;
- ЗАО ТаксНет;
- ОАО «НИИАС».

Далее введите уникальный идентификационный номер, присвоенный организации вашим оператором ЭДО.

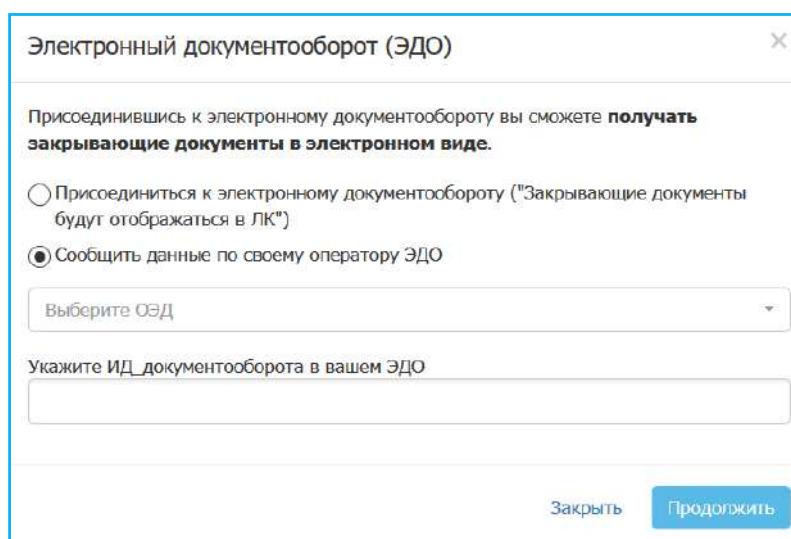



Рисунок 133. Присоединение к ЭДО через другого оператора электронного документооборота

Затем нажмите «Продолжить», при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Закреть» (Рисунок 134). После нажатия на кнопку «Продолжить» осуществится возврат к вкладке «Документы» (Рисунок 131).

### 5.17.3 Работа с документами

Во вкладке «Документы» (Рисунок 131) отображаются:

- Документы ЭДО (универсальный передаточный документ – УПД, универсальный корректировочный документ - УКД, неформализованный документ), если организация присоединена к ЭДО;
- Документы, поступающие из ФНС (например, приходящие в ответ на отправляемое заявление и отчет о регистрации ККТ);
- Иные документы: Оферта (Договор) на обработку фискальных данных, Заявка на активацию и подключение ККТ и т.д.

У неподписанных документов ЭДО справа от их названия проставлен статус «Не подтвержден», а слева от них отображается восклицательный знак, при наведении на который появится всплывающее сообщение: «Подтвердите отчет!». Отклоненные документы выделены серым цветом. У подтвержденных документов справа от их названия проставлен значок .

Отфильтровать документы можно:

- По типу документа;
- По периоду его формирования;
- По статусу.

Для фильтрации документов по периоду их формирования укажите период в фильтре «За период». Для сброса выставленного фильтра нажмите на значок «крестик», расположенный справа в поле фильтра «За период» (Рисунок 131).

Для фильтрации документов по статусу установите в выпадающем меню нужный статус из списка:

- Все статусы;
- Подписан;
- Не подписан!;
- Отклонен;
- Предложено аннулирование;
- Аннулирован;
- Не подтвержден.

Для вывода во вкладке списка документов определенного типа нажмите на фильтр с интересующим названием документа. Для возврата к полному списку документов снимите фильтр, нажав на него еще раз.

Нажмите на кнопку «Загрузить документ» для загрузки нужного документа. Откроется всплывающее окно «Загрузка документов» (Рисунок 136).

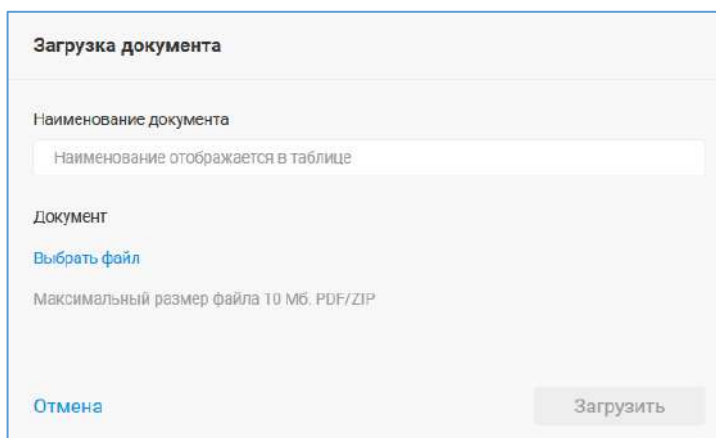


Рисунок 136. Всплывающее окно «Загрузка документа»

Для загрузки документов введите наименование документа, аналогичное названию документа, отображаемому в списке имеющихся документов в таблице. Максимальный размер файла 10 Мб. При загрузке файла размером более 10 Мб появится всплывающее уведомление «Ошибка! Максимальный размер файла не должен превышать 10МБ». Формат загружаемых документов должен быть \*.pdf или \*.zip.

В случае подгрузки файла неверного формата появится всплывающее уведомление «Ошибка! Неподходящий формат файла».

Для просмотра документа выберите интересующий документ.

- Для скачивания документа нажмите:
- На интересующий документ 2 раза во вкладке «Документы» (Рисунок 131);
- На кнопку «Скачать» на странице просмотра документа (Рисунок 137).

Для обработки (подтверждения получения, подписания, отказа от подписания) документа ЭДО в статусе «Не подтверждён!» выберите данный документ (Рисунок 131).

Рассмотрим процесс обработки документа ЭДО на примере УПД.

*Примечание: Процесс обработки иных документов ЭДО аналогичен процессу обработки УПД, но при обработке неформализованного документа отсутствует шаг подтверждения получения после подписи документа (шаг 6 и шаг 7).*

### 1 шаг. Подтверждение получения документа ЭДО.

При переходе к нужному документу ЭДО откроется страница просмотра данного документа с возможностью подтверждения его получения (Рисунок 137).

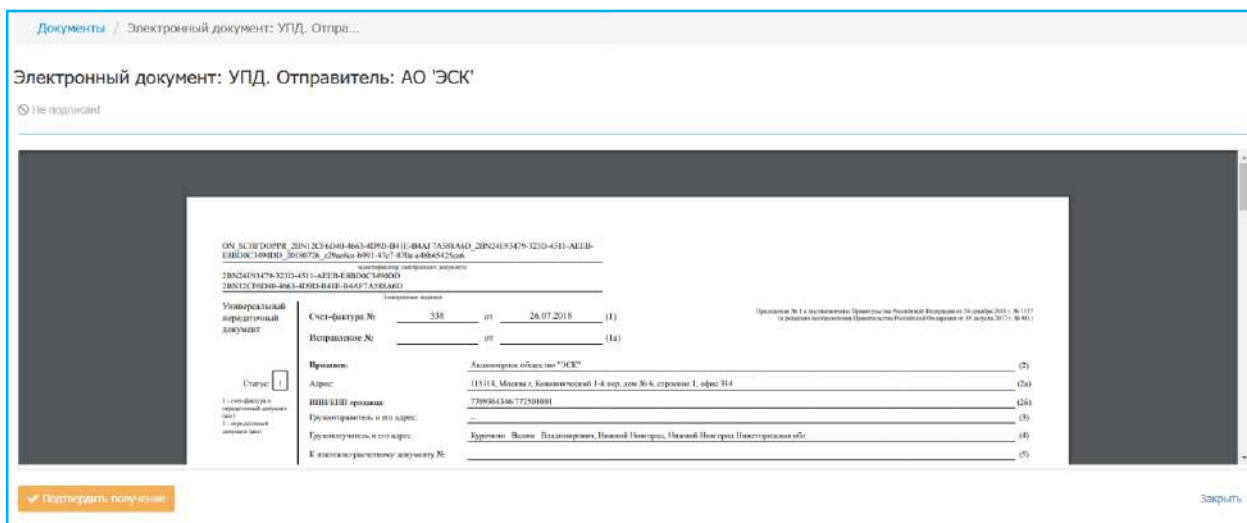



Рисунок 137. Страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью подтверждения его получения

Ознакомьтесь с документом, просмотрев его на странице или скачав по кнопке . Нажмите на кнопку «Подтвердить получение» для подтверждения получения документа, иначе – перейдите по ссылке «Закрыть».

### 2 шаг. Подписание КЭП подтверждения получения документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 16). Выберите в нем действующую КЭП, которой будет осуществлено подписание подтверждения получения данного документа, а также укажите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при выдаче КЭП. Затем нажмите «Подписать» для подтверждения получения данного документа, в ином случае – перейдите по ссылке «Отмена».

### 3 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» информация о подтверждении получения документа передается в ЭДО. В процессе ожидания подтверждения от оператора ЭДО отобразится страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа (Рисунок 138).

Перейдите по ссылке «Обновить документ» для обновления статуса документа, иначе – перейдите по ссылке «Закрыть».

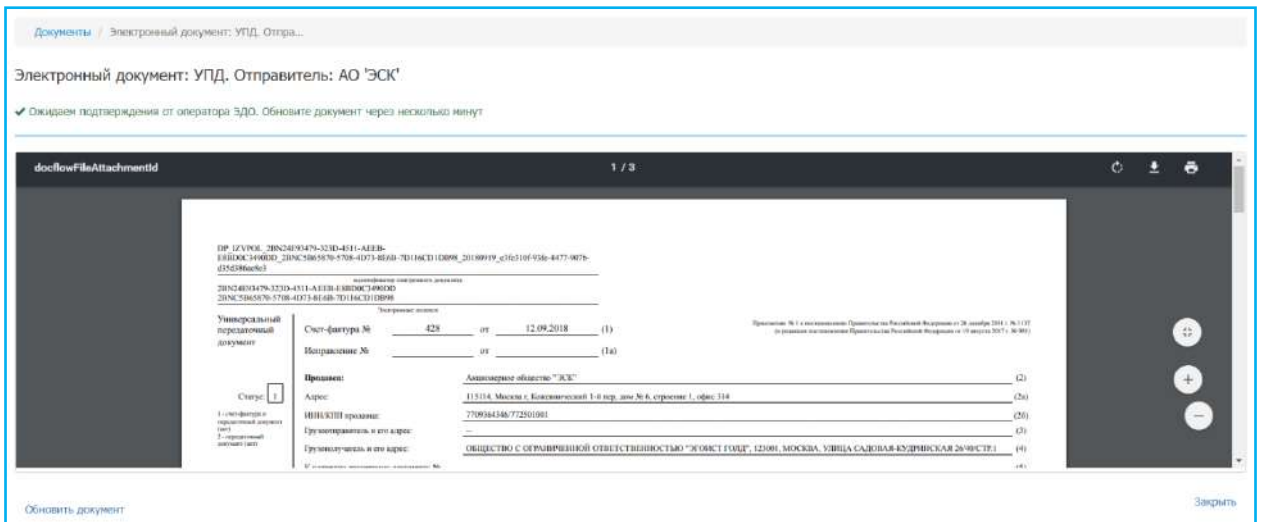


Рисунок 138. Страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа

#### 4 шаг. Подписание документа ЭДО.

После получения подтверждения от ЭДО осуществится переход на страницу просмотра выбранного документа в статусе «Не подписан!» с возможностью подписания/отказа от подписания данного документа (Рисунок 139). Нажмите на кнопку «Подписать» для подписания выбранного документа ЭДО, в ином случае - перейдите по ссылке «Отказаться» или «Закреть».

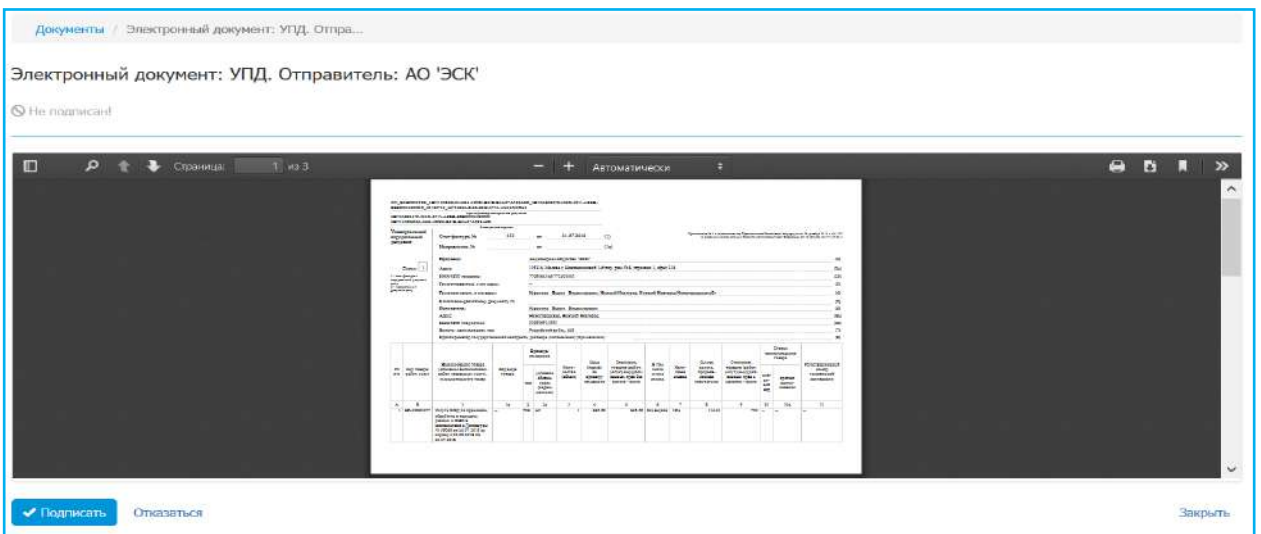


Рисунок 139. Страница просмотра документа ЭДО в статусе «Не подписан!»

После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 139) появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 16). Выберите в нем действующую КЭП, которой будет осуществлено подписание документа, а также укажите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при выдаче КЭП. Затем нажмите «Подписать» для подписания КЭП данного документа, в ином случае - перейдите по ссылке «Отмена» (Рисунок 16).

### 5 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 139) информация о подписании документа передается в ЭДО. В процессе ожидания подтверждения от оператора ЭДО отобразится страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа (Рисунок 138). Перейдите по ссылке «Обновить документ» для обновления статуса документа, иначе – перейдите по ссылке «Закреть».

### 6 шаг. Подтверждение получения документа ЭДО.

После обновления документа вновь откроется страница просмотра данного документа с возможностью подтверждения его получения (Рисунок 137). Повторно осуществите подтверждение его получения.

### 7 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» информация о подтверждении получения документа передается в ЭДО. В процессе ожидания подтверждения от оператора ЭДО отобразится страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа (Рисунок 138). Перейдите по ссылке «Обновить документ» для обновления статуса документа, иначе – перейдите по ссылке «Закреть».

После получения подтверждения от ЭДО внизу документа справа от данных о подписи АО «ЭСК» отобразятся ваши данные о подписи (Рисунок 140).

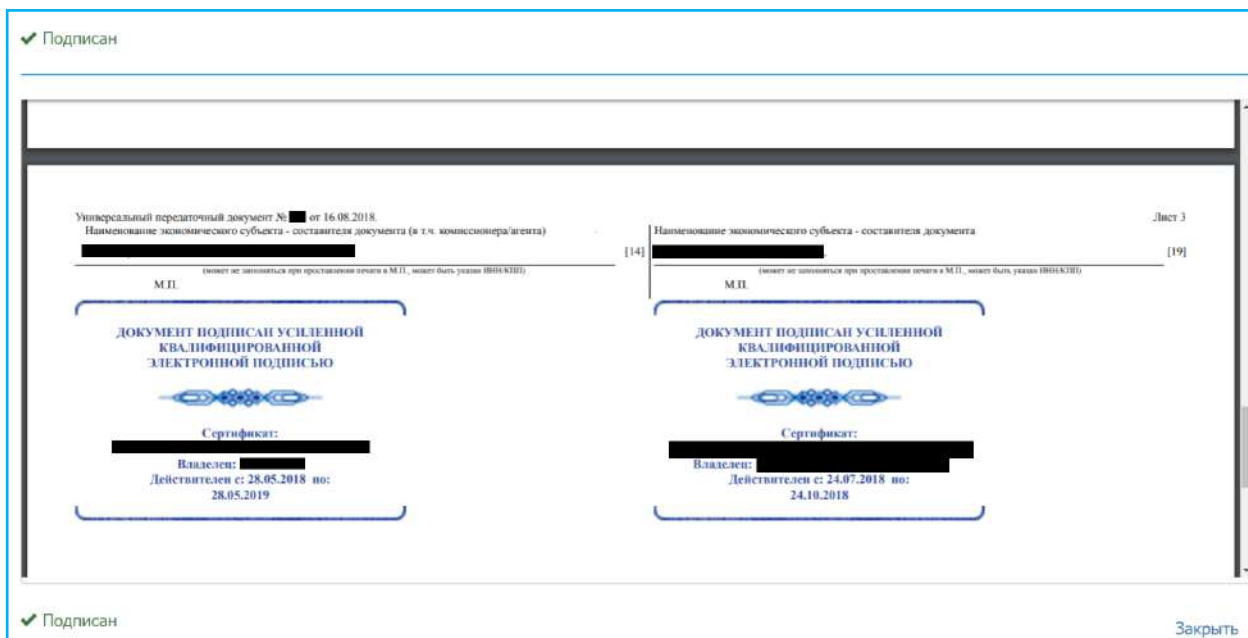


Рисунок 140. Страница просмотра подписанного документа

Подписанный документ во вкладке «Документы» будет иметь статус «Подписан».

Перейдите по ссылке «Отказаться» (Рисунок 139) при отсутствии желания подписывать данный документ. Появится всплывающее окно «Отказ от подписания документа» (Рисунок 141).

Рисунок 141. Всплывающее окно «Отказ от подписания документа»

В поле «Текст» в свободной форме опишите причину отказа от подписания документа. Нажмите на кнопку «Отправить» для отправки причины отказа от подписания документа, в ином случае – перейдите по ссылке «Отмена». При нажатии на кнопку «Отправить» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 16). Выберите в нем действующую КЭП, которой будет осуществлено подписание причины отказа, а также укажите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при выдаче КЭП. Затем нажмите «Подписать» для подписания КЭП причины отказа от подписания документа, в ином случае - перейдите по ссылке «Отмена».

После нажатия на кнопку «Подписать» откроется страница просмотра выбранного документа с отображением причины отказа от подписания данного документа (Рисунок 142).

Рисунок 142. Страница просмотра выбранного документа отображением причины отказа подписи данного документа

Такой документ во вкладке «Документы» будет находиться в статусе «Отклонен».

Если период срока действия вашего сертификата истек, то на каждой странице во вкладке документы красным цветом будет выведено следующее сообщение: «Внимание! Период срока действия сертификата истек. Пожалуйста, привяжите к аккаунту новый сертификат». Для продления сертификата перейдите по ссылке «привяжите к аккаунту новый сертификат». При этом откроется всплывающее окно «Подписание» со списком сертификатов (Рисунок 16). Выберите действующий на данный момент сертификат из выпадающего списка в поле «Сертификат».

Если подписание осуществляется с помощью КЭП JaCarta, то во всплывающем окне «Подписать документ» появляется дополнительное для заполнения поле «Введите PIN-код». В поле «Введите PIN-код» введите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при получении электронной подписи. Далее нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 16). При отсутствии желания продлевать срок действия сертификата перейдите по ссылке «Отмена».

## 5.18 Тарифы

На вкладке «Тарифы» (Рисунок 143) доступна информация о действующих тарифных планах для передачи данных ККТ в ОФД и количестве подключенных к каждому тарифу касс.

### *Примечания:*

- 1) Список доступных тарифов зависит от заключенного договора с ОФД;*
- 2) Тарифы на подключение кассы могут отличаться от указанных в данном руководстве пользователя;*
- 3) Передача сведений по маркированным товарам в ЦРТП осуществляется только при подключенном тарифе совместно с услугой формирования отчета о переданных данных по маркированным товарам.*

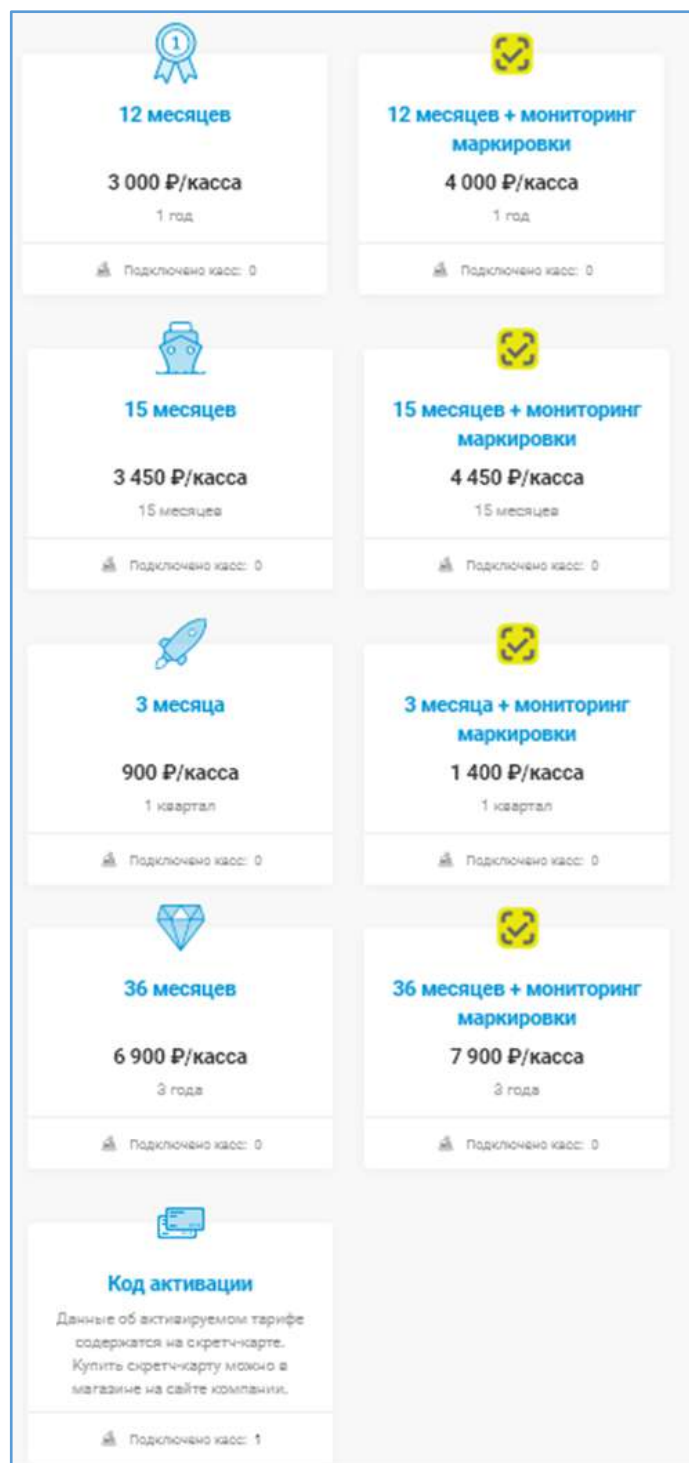


Рисунок 143. Вкладка «Тарифы»

## 5.19 Услуги

Перейдите во вкладку «Услуги» для приобретения следующих дополнительных услуг через личный кабинет «Первый ОФД» (Рисунок 144):

- Электронный чек;
- Квалифицированную электронную подпись;
- Сертификат электронной подписи.

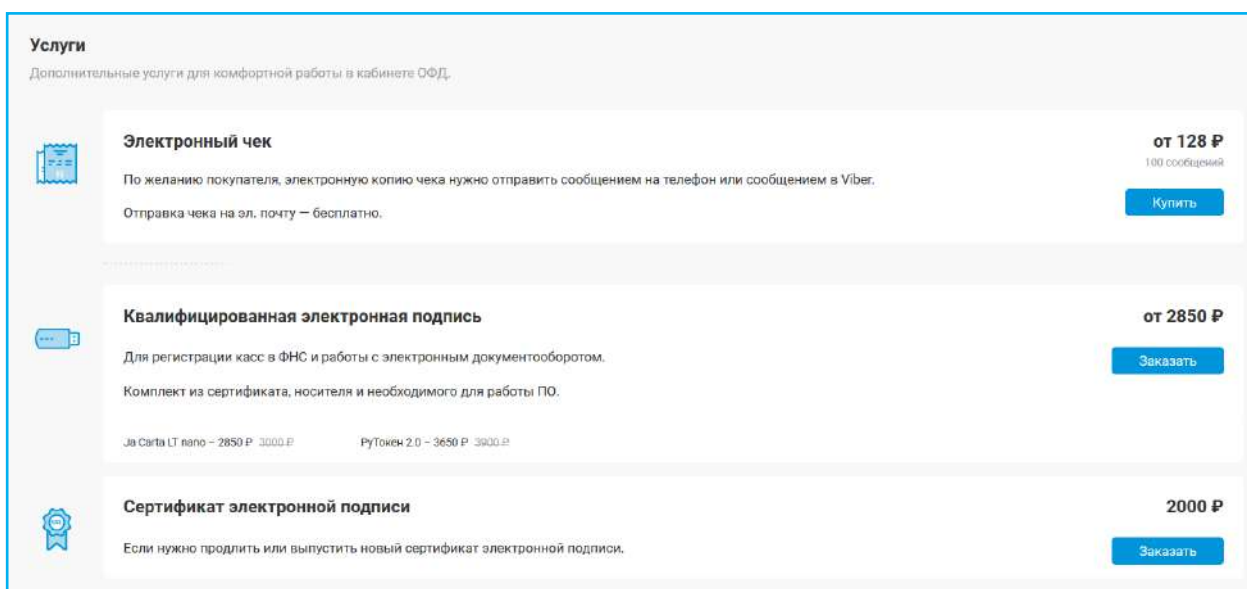


Рисунок 144. Вкладка «Услуги»

Подробное описание подключения услуги «Электронный чек» приведено в разделе 5.19.1 «Электронный чек». Подробное описание приобретения услуги «Квалифицированная электронная подпись» приведено в разделе 5.19.2 «Квалифицированная электронная подпись». Подробное описание приобретения услуги «Сертификат электронной подписи» приведено в разделе 5.19.3 «Сертификат электронной подписи».

*Примечание: Стоимость услуг может отличаться от указанных в данном руководстве пользователя.*

#### 5.19.1 Электронный чек

Для отправки на абонентский номер покупателя сообщения с электронной копией чека подключите услугу «Электронный чек» во вкладке «Услуги» (Рисунок 144). Для этого нажмите в разделе «Электронный чек» на кнопку «Купить».

*Примечания:*

- 1) Расход подключенных сообщений происходит в случае отправки сообщения с электронной копией чека на телефон или в Viber покупателя. Отправка чека на электронную почту покупателя осуществляется бесплатно;*
- 2) Для пользователей с предоплатным типом оплаты количество подключаемых пакетов сообщений неограниченно;*
- 3) Пользователи с постоплатным типом оплаты могут подключить услугу «Электронный чек» единожды;*
- 4) Подключение услуги «Электронный чек» с помощью бонусов невозможно;*

- 5) *Неизрасходованные сообщения не сгорают. Они переносятся на следующий период;*
- 6) *Если пакет сообщений исчерпан, вы можете подключить новый пакет в любое время;*
- 7) *Условия предоставления и тарифы на услугу «Электронный чек» могут отличаться от указанных в данном руководстве пользователя;*
- 8) *Отчёт по отправленным сообщениям доступен в разделе «Отчёты».*

#### 5.19.1.1 Предоплата пакета сообщений

Если пользователь обслуживается на условиях предоплаты и у него достаточно денежных средств на лицевом счете для оплаты пакета сообщений, то при подключении интересующего пакета появится всплывающее окно «Электронный чек» (Рисунок 145).

Электронный чек			x
<input checked="" type="radio"/>	100 сообщений	1 сообщение 1,28 ₹	<b>128 ₹</b>
<input type="radio"/>	1 000 сообщений	1 сообщение 1,25 ₹	<b>1 250 ₹</b>
<input type="radio"/>	5 000 сообщений	1 сообщение 1,20 ₹	<b>6 000 ₹</b>
<input type="radio"/>	10 000 сообщений	1 сообщение 1,15 ₹	<b>11 500 ₹</b>
<input type="radio"/>	50 000 сообщений	1 сообщение 1,10 ₹	<b>55 000 ₹</b>
<input type="radio"/>	100 000 сообщений	1 сообщение 1,00 ₹	<b>100 000 ₹</b>
<input type="radio"/>	500 000 сообщений	1 сообщение 0,90 ₹	<b>450 000 ₹</b>
<input type="radio"/>	1 000 000 сообщений	1 сообщение 0,80 ₹	<b>800 000 ₹</b>
<input type="radio"/>	2 000 000 сообщений	1 сообщение 0,70 ₹	<b>1 400 000 ₹</b>

**Условия использования пакета:**

- Услуга «Электронный чек» подключается на неограниченный срок;
- Незрасходованные сообщения не сгорают. Они переносятся на следующий период;
- Если пакет сообщений исчерпан, вы можете подключить новый пакет в любое время;
- Отчёт по отправленным сообщениям доступен в разделе «Отчёты».

**Согласен с условиями предоставления услуги**

**Купить**

Рисунок 145. Всплывающее окно «Электронный чек» для пользователя, обслуживающегося на условиях предоплаты

В открывшемся окне выберите нужный пакет сообщений. В случае согласия с условиями предоставления услуги выставите флажок в чек-боксе «Согласен с условиями предоставления услуги (.pdf)\*» (Рисунок 145) при его отсутствии и нажмите кнопку «Купить». При отсутствии желания подключать выбранный пакет сообщений нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна «Электронный чек».

При успешном подключении пакета сообщений во всплывающем окне «Электронный чек» выводятся:

- Сообщение: «Пакет <количество подключенных сообщений>» подключен», справа от сообщения будет отображаться цена одного сообщения и стоимость за весь подключенный пакет сообщений;
- Информация об общем количестве неиспользованных сообщений, оставшихся после подключения всех приобретенных пакетов;
- Условия использования пакета сообщений.

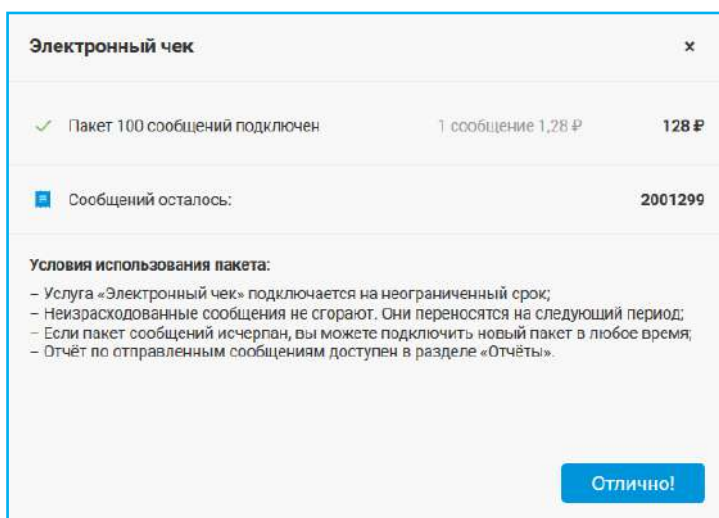


Рисунок 146. Сообщение от системы при успешном подключении услуги «Электронный чек» пользователю, обслуживающемуся на условиях предоплаты

При нажатии на кнопку «Отлично!» осуществляется переход во вкладку «Услуги», в которой в разделе «Электронный чек» отобразится общее количество неиспользованных сообщений, оставшихся после подключения всех приобретенных пакетов (Рисунок 147).

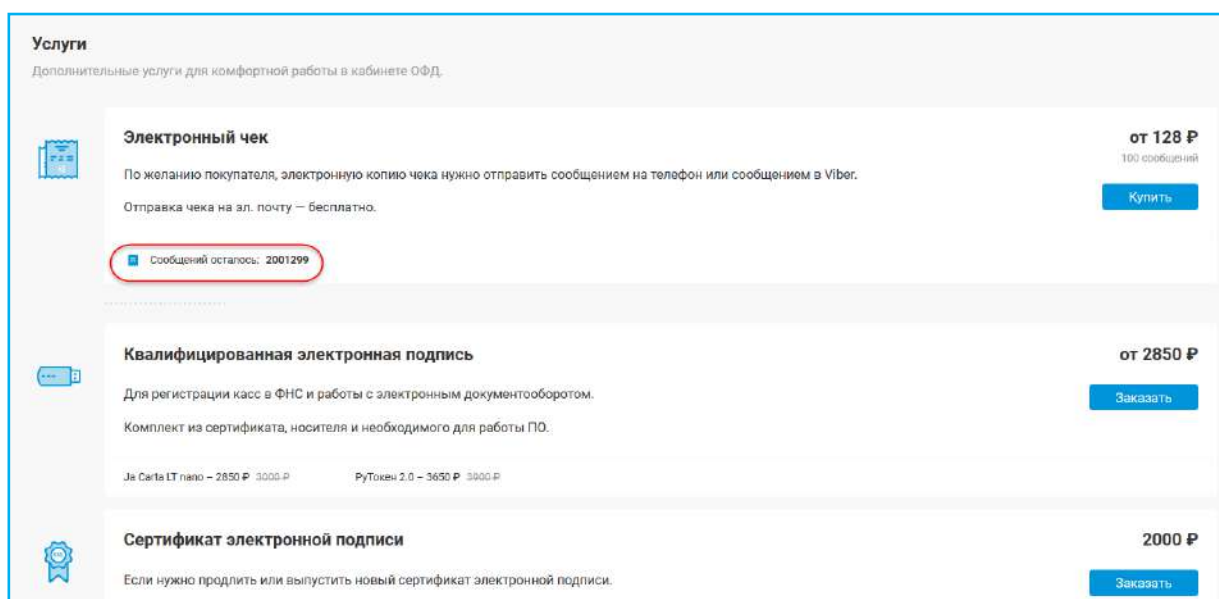


Рисунок 147. Вкладка «Услуги» с отображением оставшихся неизрасходованных сообщений в разделе «Электронный чек»

При нажатии в разделе «Электронный чек» в строке «Сообщений осталось» на количество оставшихся сообщений появится всплывающее окно «Электронный чек на телефон» (Рисунок 148). В открывшемся окне выводится следующая информация по всем подключенным пакетам с неизрасходованными сообщениями:

- Дата подключения пакета;
- Наименование пакета сообщений;
- Количество оставшихся сообщений в пакете.

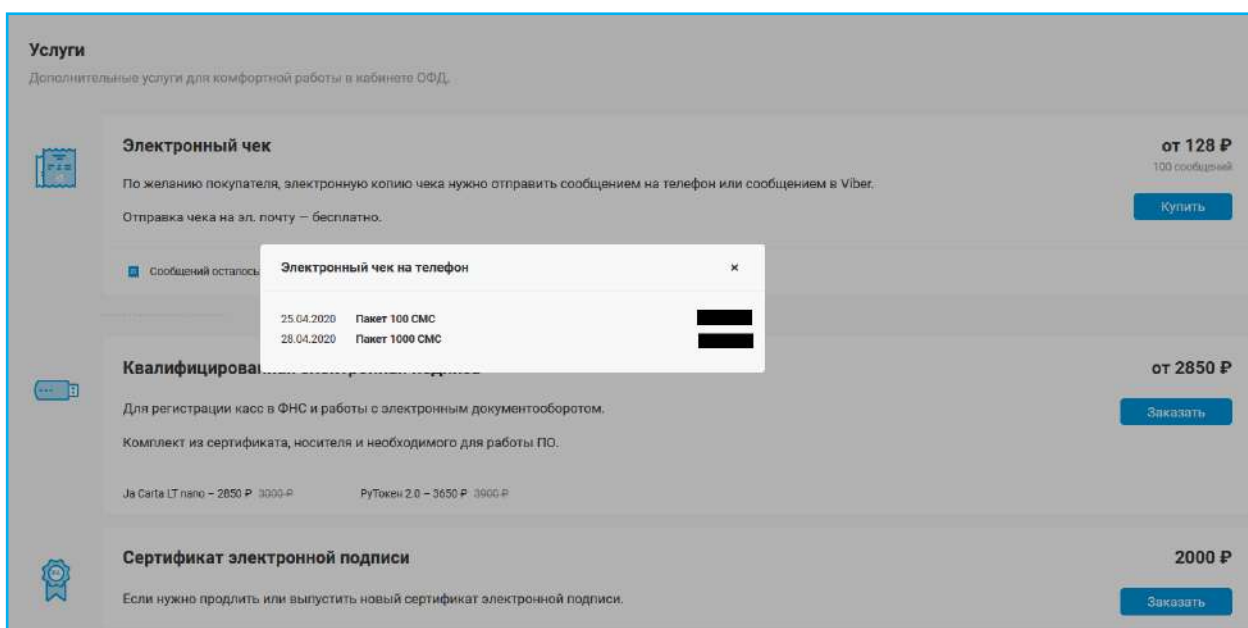


Рисунок 148. Всплывающее окно «Электронный чек на телефон» с информацией о количестве оставшихся сообщений и подключенных пакетах

Для закрытия всплывающего окна «Электронный чек на телефон» (Рисунок 148) нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу.

*Примечание: При подключении услуги «Электронный чек» автоматически происходит списание с вашего лицевого счета денежных средств в размере, указанном за выбранный пакет сообщений. Операция списания отразится в списке операций во вкладке «Лицевой счет».*

#### 5.19.1.2 Пополнение баланса для подключения услуги «Электронный чек»

Если денежных средств на лицевом счете недостаточно для оплаты нужного пакета сообщений, то при подключении выбранного пакета появится всплывающее окно «Электронный чек», в котором кнопка «Купить» будет недоступна (Рисунок 149). В окне отображается баланс лицевого счета и предоставляется возможность его пополнения.

Для пополнения баланса лицевого счета нажмите на кнопку «Пополнить баланс». При этом осуществится переход к вкладке «Лицевой счет» (Рисунок 127). Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.10.6 «Пополнение баланса лицевого счета».

После пополнения баланса осуществите повторную попытку покупки нужного количества сообщений во всплывающем окне «Электронный чек» (Рисунок 145).

Выбор	Пакет	Цена за сообщение	Итого
<input checked="" type="radio"/>	100 сообщений	1 сообщение 1,28 Р	128 Р
<input type="radio"/>	1 000 сообщений	1 сообщение 1,25 Р	1 250 Р
<input type="radio"/>	5 000 сообщений	1 сообщение 1,20 Р	6 000 Р
<input type="radio"/>	10 000 сообщений	1 сообщение 1,15 Р	11 500 Р
<input type="radio"/>	50 000 сообщений	1 сообщение 1,10 Р	55 000 Р
<input type="radio"/>	100 000 сообщений	1 сообщение 1,00 Р	100 000 Р
<input type="radio"/>	500 000 сообщений	1 сообщение 0,90 Р	450 000 Р
<input type="radio"/>	1 000 000 сообщений	1 сообщение 0,80 Р	800 000 Р
<input type="radio"/>	2 000 000 сообщений	1 сообщение 0,70 Р	1 400 000 Р

**Условия использования пакета:**

- Услуга «Электронный чек» подключается на неограниченный срок;
- Неизрасходованные сообщения не сгорают. Они переносятся на следующий период;
- Если пакет сообщений исчерпан, вы можете подключить новый пакет в любое время;
- Отчёт по отправленным сообщениям доступен в разделе «Отчёты».

На балансе лицевого счета недостаточно средств. 0 Р

[Согласен с условиями предоставления услуги](#)

Рисунок 149. Всплывающее окно «Электронный чек» при отсутствии достаточного количества денежных средств на лицевом счете

### 5.19.1.3 Постоплата пакета сообщений

Если пользователь использует постоплатный тип оплаты, то ему необходимо в разделе «Услуги» подключить услугу «Электронный чек» единожды. Услуга подключается на неограниченный срок.

При подключении данной услуги появится всплывающее окно «Электронный чек» (Рисунок 150). При этом выбор пакета сообщений не предусмотрен. В случае согласия с условиями предоставления услуги выставите флажок в чек-боксе «Согласен с условиями предоставления услуги (.pdf)\*» (Рисунок 145) при его отсутствии и нажмите кнопку «Купить». При отсутствии желания подключить данную услугу нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна «Электронный чек».

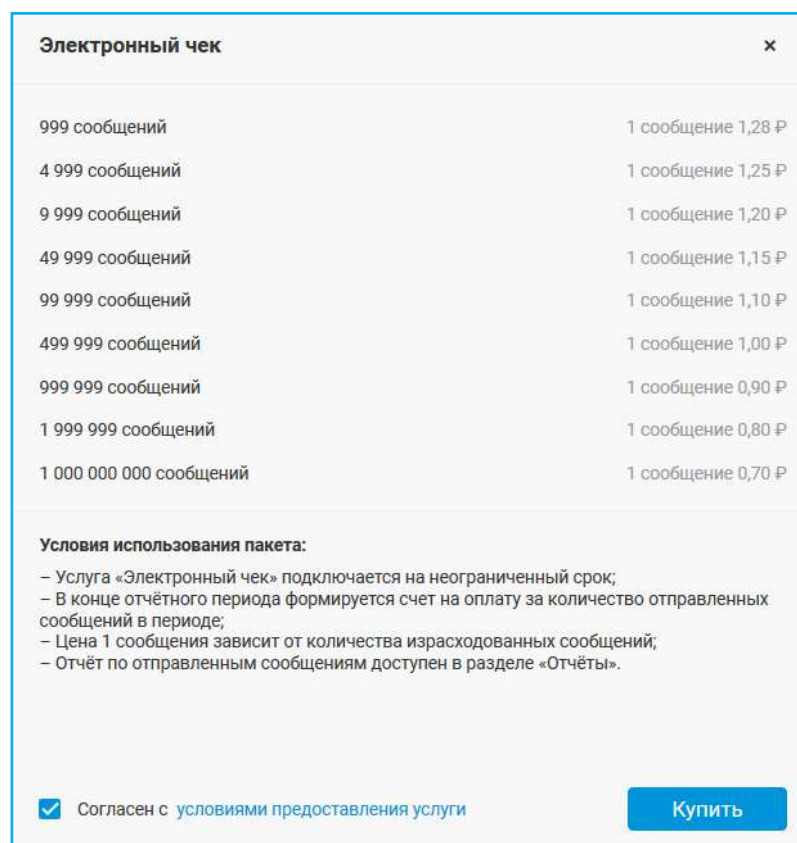


Рисунок 150. Всплывающее окно «Электронный чек» для пользователя, обсуживающегося на условиях постоплаты

При успешном подключении услуги во всплывающем окне «Электронный чек» выводятся:

- Сообщение: «Услуга «Электронный чек» подключена»;
- Условия использования пакета сообщений.

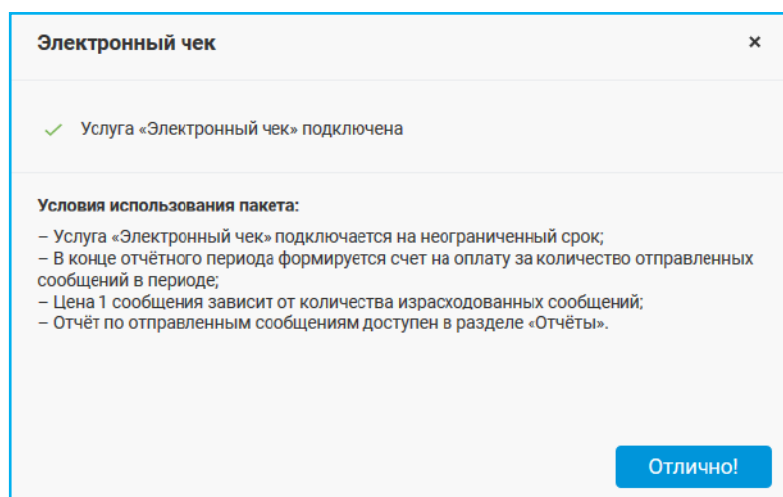


Рисунок 151. Сообщение от системы при успешном подключении услуги «Электронный чек» пользователю, обсуживающемуся на условиях постоплаты

При нажатии на кнопку «Отлично!» осуществляется переход во вкладку «Услуги». При этом в разделе «Электронный чек» в строке «Сообщений отправлено» будет выведено нулевое количество израсходованных сообщений (Рисунок 152).

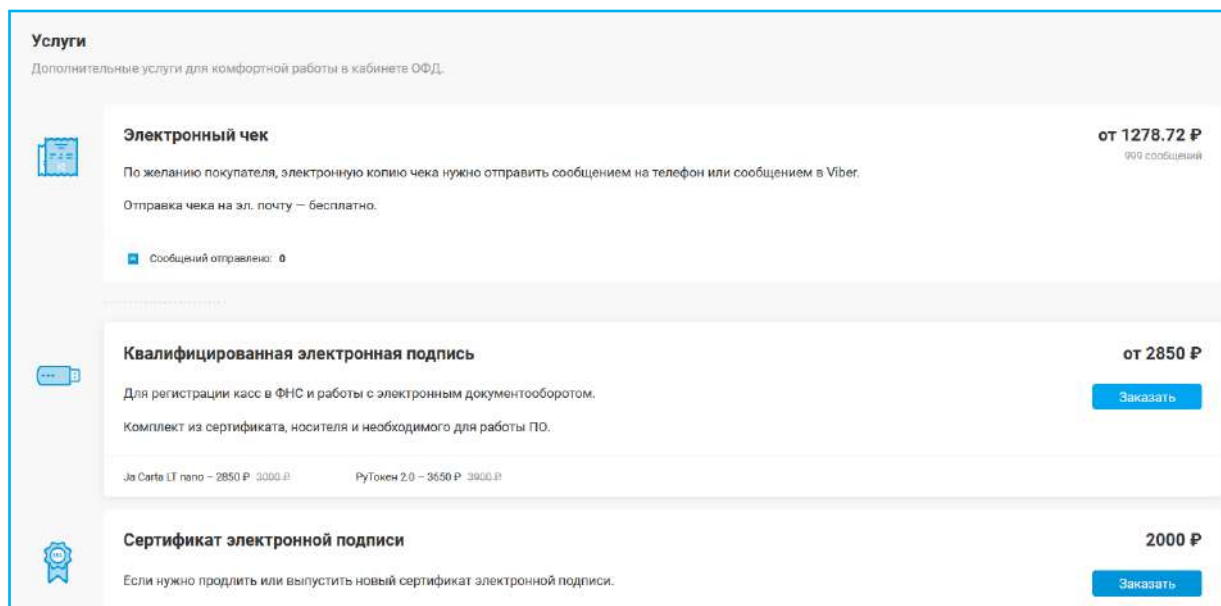


Рисунок 152. Вкладка «Услуги» отображением количества отправленных покупателям сообщений в разделе «Электронный чек»

При расходе сообщений в строке «Сообщений отправлено» будет показано текущее количество отправленных сообщений. Для детального просмотра информации об используемом пакете сообщений нажмите в данной строке на количество отправленных сообщений. Откроется всплывающее окно «Электронный чек на телефон» (Рисунок 153). В открывшемся окне выводится следующая информация по используемому пакету сообщений:

- Дата подключения пакета;
- Наименование пакета сообщений;
- Количество израсходованных сообщений в пакете.

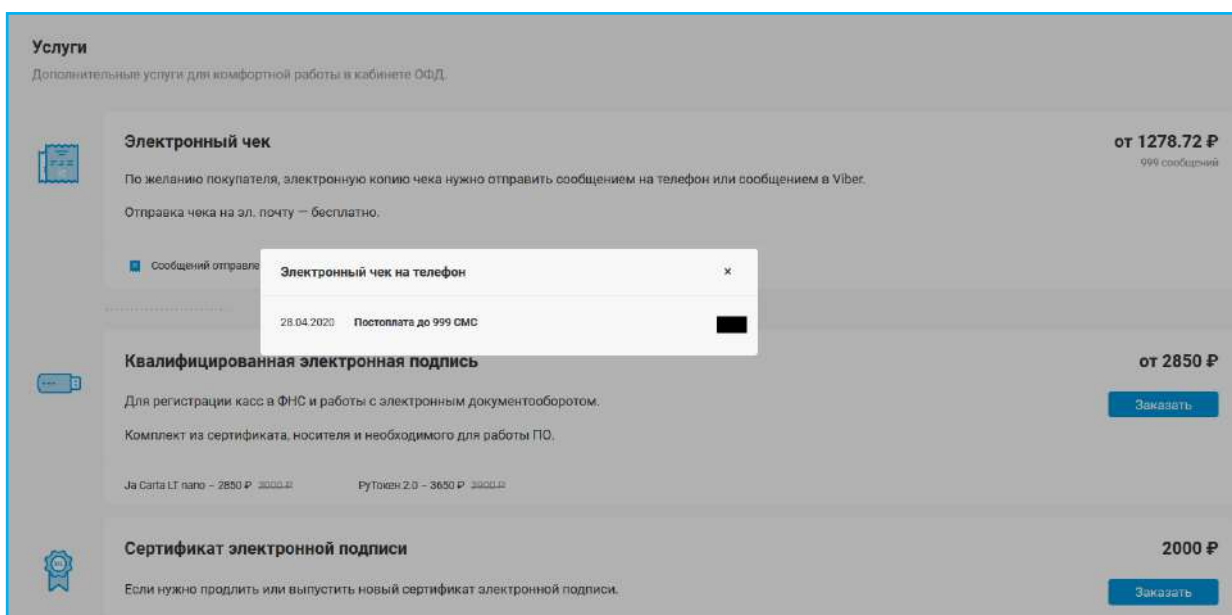


Рисунок 153 . Всплывающее окно «Электронный чек на телефон» с информацией о количестве отправленных сообщений и подключенных пакетах

При использовании всех доступных сообщений в подключенном пакете в течение отчетного периода во всплывающем окне «Электронный чек на телефон» происходит автоматическая смена текущего пакета сообщений на следующий, содержащий большее их количество.

В конце отчетного периода формируется счет на оплату за количество отправленных сообщений в течение отчетного периода. Цена 1 сообщения зависит от количества израсходованных сообщений в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с текущим пакетом сообщений на конец отчетного периода. Отчет по отправленным сообщениям доступен пользователю в разделе «Отчеты». При этом автоматически текущий пакет сообщений на подключенную услугу «Электронный чек» сменится на пакет, содержащий минимальное количество сообщений.

Отказаться от использования данной услуги самостоятельно пользователь, использующий постоплатный тип оплаты, не может. Для этого необходимо обратиться в службу поддержки «Первый ОФД».

#### 5.19.2 Квалифицированная электронная подпись

Для отправки заявки в удостоверяющий центр, через который можно осуществить покупку КЭП, нажмите на кнопку «Заказать» в разделе «Квалифицированная электронная подпись» во вкладке «Услуги (Рисунок 144).

Осуществляя заказ КЭП, откроется всплывающее окно «Квалифицированная электронная подпись» (Рисунок 154) с формой заявки на выпуск КЭП. В данном окне укажите:

- Тип заказываемой КЭП;
- Регион, в котором Вы находитесь;
- Номер телефона.

Также, при необходимости, измените автоматически подставленные ФИО и адрес электронной почты в полях: «Как к Вам обращаться?» и «Электронная почта».

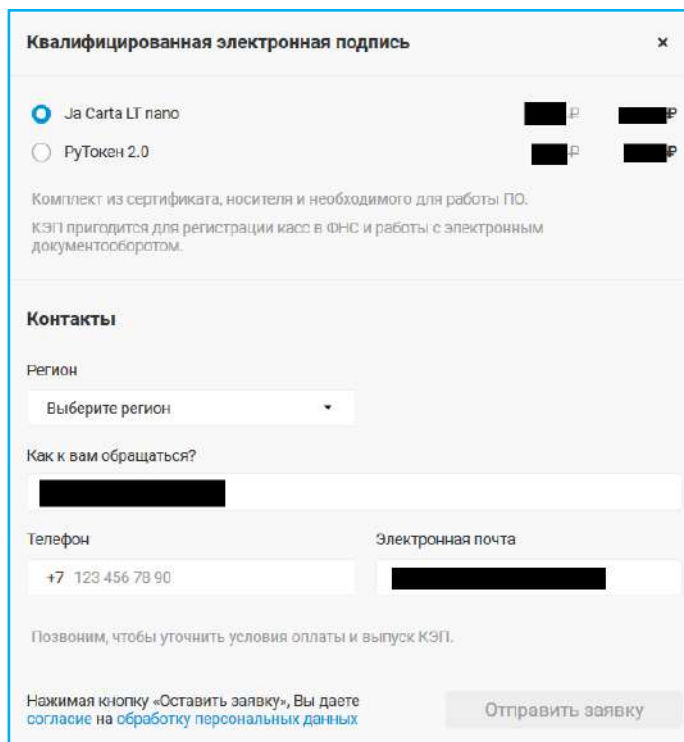


Рисунок 154. Всплывающее окно «Квалифицированная электронная подпись» с формой заявки на выпуск КЭП

Перед отправкой заявки на выпуск КЭП ознакомьтесь с политикой в отношении обработки персональных данных и реализацией требований к их защите, перейдя по ссылке «обработку персональных данных». После нажатия на кнопку «Отправить заявку» произойдет отправка заявки в удостоверяющий центр, через который можно осуществить покупку КЭП. При успешной отправке заявки во всплывающем окне «Квалифицированная электронная подпись» будет выведена следующая информация (Рисунок 155):

- Сообщение: «Заявка на выпуск КЭП «<тип заказанной КЭП>» отправлена»;
- Тип заказанной КЭП и стоимость КЭП;
- Сообщение: «Скоро позвонит менеджер для уточнений деталей заявки.».

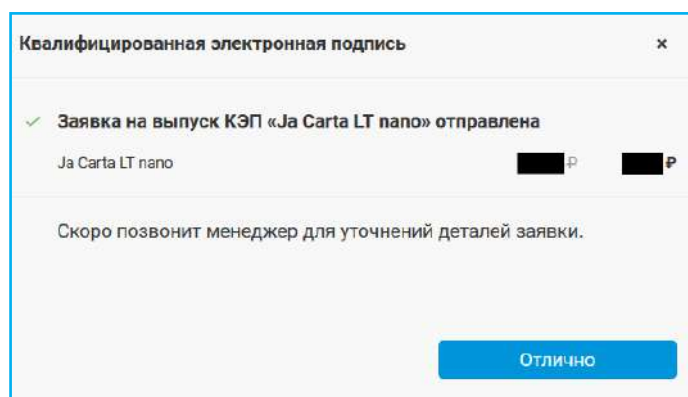


Рисунок 155. Всплывающее окно «Квалифицированная электронная подпись» с сообщением об успешной отправке заявки на выпуск КЭП

После рассмотрения заявки ожидайте звонка от менеджера. Никаких дополнительных действий для покупки КЭП в личном кабинете не требуется.

### 5.19.3 Сертификат электронной подписи

Для отправки заявки в удостоверяющий центр, через который можно осуществить покупку сертификата электронной подписи (ЭП), нажмите на кнопку «Заказать» в разделе «Сертификат электронной подписи» во вкладке «Услуги (Рисунок 144).

Осуществляя заказ сертификата ЭП, откроется всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» (Рисунок 156) с формой заявки на выпуск сертификата ЭП. В данном окне укажите:

- Регион, в котором Вы находитесь;
- Номер телефона.

Также, при необходимости, измените автоматически подставленные ФИО и адрес электронной почты в полях: «Как к Вам обращаться?» и «Электронная почта».

Рисунок 156. Всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» с формой заявки на выпуск сертификата ЭП

Перед отправкой заявки на выпуск сертификата ЭП ознакомьтесь с политикой в отношении обработки персональных данных и реализацией требований к их защите, перейдя по ссылке «обработку персональных данных». После нажатия на кнопку «Отправить заявку» произойдет отправка заявки в удостоверяющий центр, через который можно осуществить покупку сертификата ЭП.

При успешной отправке заявки во всплывающем окне «Сертификат электронной подписи» будет выведена следующая информация (Рисунок 155):

- Сообщение: «Заявка на выпуск «Сертификат электронной подписи» отправлена»;
- Текст «Сертификат электронной подписи» и стоимость сертификата ЭП;
- Сообщение: «Скоро позвонит менеджер для уточнений деталей заявки.».

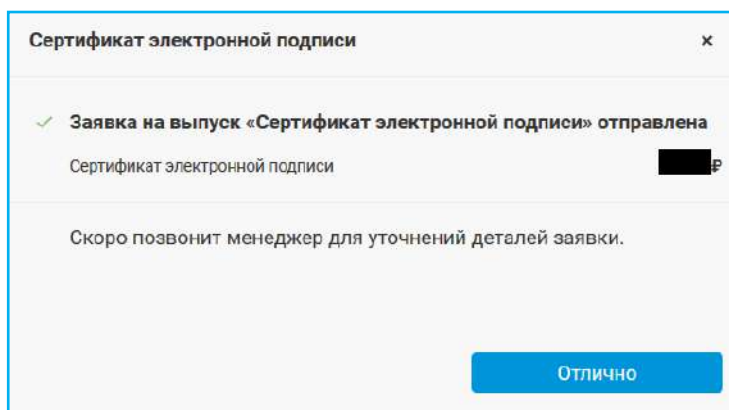


Рисунок 157. Всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» с сообщением об успешной отправке заявки на выпуск сертификата ЭП

После рассмотрения заявки ожидайте звонка от менеджера. Никаких дополнительных действий для покупки сертификата ЭП в личном кабинете не требуется.

## 5.20 Мобильная версия личного кабинета организации

При входе в личный кабинет через браузер мобильного устройства, для удобства использования личного кабинета в мобильном устройстве вам будет предложено скачать мобильное приложение «Бизнес-Помощник» (Рисунок 158, Рисунок 159).

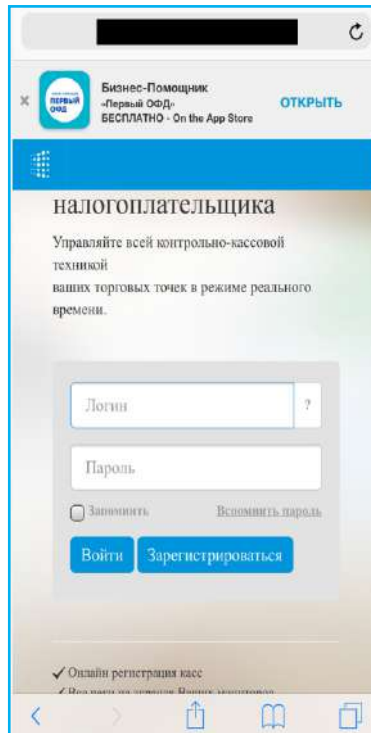


Рисунок 158. Предложение скачать приложение «Бизнес-Помощник». iOS

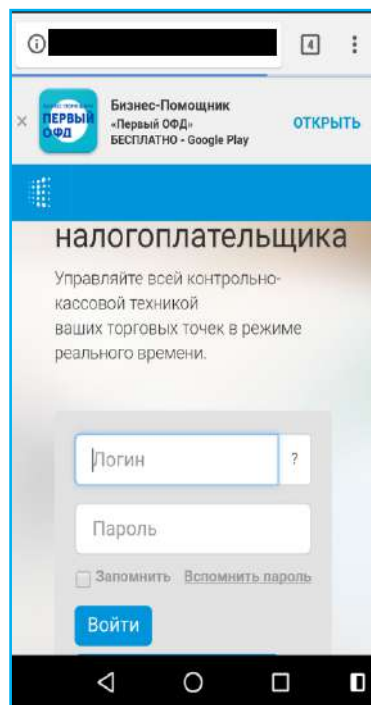


Рисунок 159. Предложение скачать приложение "Бизнес-Помощник". Android