

Личный кабинет клиента



Инструкция пользователя

(Редакция от 18 апреля 2025 г.)

Оглавление

1	Начало работы с личным кабинетом	5
2	Помощь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД»	5
3	Регистрация организации	8
4	Вход зарегистрированной организации	9
4.1	Вход по логину и паролю	9
4.2	Данные организации	12
4.2.1	Внесение данных организации без использования КЭП	12
4.2.2	Внесение данных организации с использованием КЭП	13
4.3	Акцепт договора-оферты	15
5	Личный кабинет организации	16
5.1	Шапка личного кабинета клиента	17
5.2	Мультикабинет и разрешения на передачу данных	21
5.2.1	Просмотр и редактирование информации об организации	23
5.2.2	Добавление новой организации	24
5.2.3	Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию	25
5.3	Страница сведений о пользователе личного кабинета	32
5.4	События в системе	37
5.5	Глобальный поиск по всем кассам, торговым точкам или пользователям организации	40
5.6	Раздел «Главная»	41
5.6.1	Пополнение баланса лицевого счета	42
5.7	Продукты	46
5.8	Аналитика	46
5.9	Отчеты	48
5.9.1	Заказ отчёта	50
5.10	Магазин	53
5.10.1	Вкладка «Продукты» раздела «Магазин»	53

5.10.1.1	Подключение продуктов ОФД.....	55
5.10.1.2	Подключение продукта «Облачная касса»	55
5.10.1.3	Подключение продукта «ЭДО»	57
5.10.1.4	Подключение продукта «Товары и учет»	58
5.10.1.5	Кабинет партнера	59
5.10.2	Вкладка «Услуги».....	59
5.10.2.1	Электронный чек.....	60
5.10.2.1.1	Предоплата пакета сообщений	61
5.10.2.1.2	Пополнение баланса для подключения услуги «Электронный чек»..	64
5.10.2.1.3	Постоплата пакета сообщений	65
5.10.2.2	Синхронизация с 1С.....	66
5.10.2.2.1	Информация об услуге «Синхронизация 1С».....	66
5.10.2.2.2	Выбор касс для подключения услуги 1С.....	67
5.10.2.2.3	Выбор периода действия услуги 1С.....	67
5.10.2.2.4	Привязка кассы к агенту	68
5.10.2.2.5	Покупка услуги 1С.....	68
5.10.2.2.6	Пополнение баланса для покупки услуги 1С.....	68
5.10.2.2.7	Подключение услуги на бесплатный период	69
5.10.2.2.8	Результат успешного подключения услуги 1С	70
5.10.2.3	Сертификат электронной подписи	71
5.10.2.4	Сертифицированный цифровой носитель	73
5.10.2.5	Брендирование чеков	74
5.11	Помощь.....	74
5.12	Настройки.....	76
5.12.1	Лицевой счет	76
5.12.2	Документы.....	79
5.12.2.1	Запрос документов	81
5.12.2.2	Присоединение к ЭДО.....	83

5.12.2.3	Работа с документами	85
5.12.3	Пользователи.....	91
5.12.3.1	Раздел «Пользователи».....	91
5.12.3.2	Приглашение нового пользователя	93
5.12.3.3	Просмотр информации о пользователе.....	98
5.12.3.4	Раздел «Группы пользователей».....	102
5.12.3.4.1	Создание новой группы пользователей.....	102
5.12.3.4.2	Просмотр информации о группе	104
5.12.4	Организации.....	104
5.12.5	Уведомления	105

1 Начало работы с личным кабинетом

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

Перейдите по ссылке <https://org.1-ofd-test.ru>. Сайт <https://org.1-ofd-test.ru> - это тестовая площадка личного кабинета «Первый ОФД». Это копия боевой площадки, которая позволяет пользователям (владельцам касс) ознакомиться с кабинетом клиента «Первый ОФД». После регистрации кассы на тестовой площадке данные с касс клиента не передаются в налоговую.

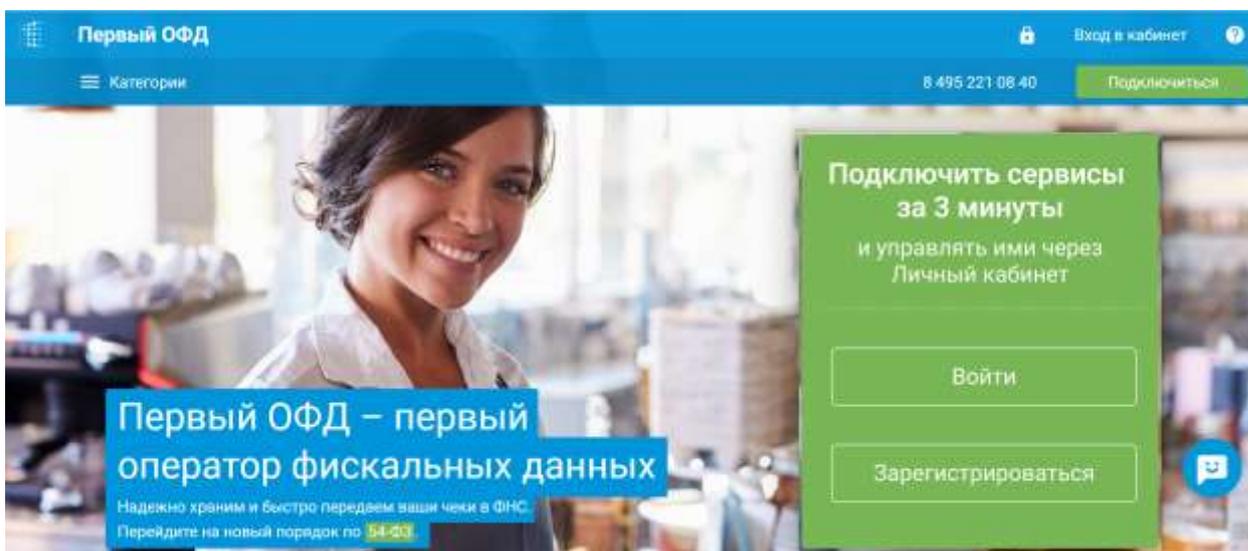


Рисунок 1. Главная страница

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).

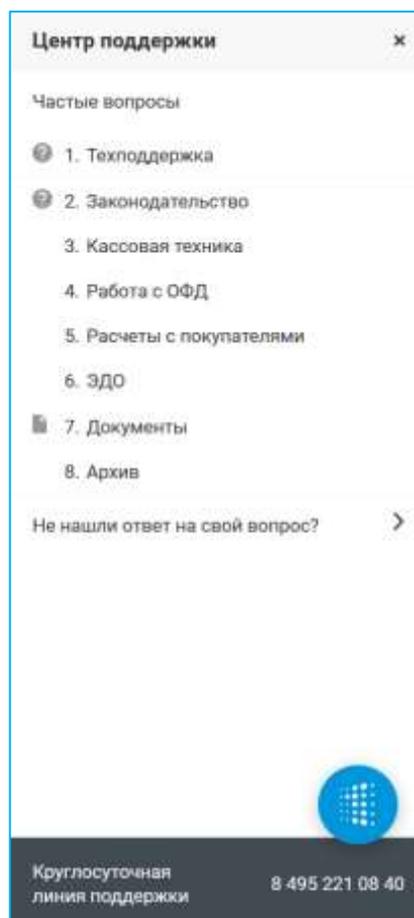


Рисунок 2. Всплывающее окно «Центр поддержки» для неавторизованного пользователя в личном кабинете клиента

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».

Центр поддержки x

← Не нашли ответ на свой вопрос?

Задайте свой вопрос нашим специалистам через форму обратной связи. Укажите свой телефон или адрес электронной почты, а также РНМ кассы, по которой необходима консультация. Мы ответим Вам в течение нескольких часов.

Ваше имя

Ваш email

Суть вопроса

Я даю согласие на обработку персональных данных.

Отправить

Круглосуточная линия поддержки 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 Регистрация организации

Чтобы зарегистрировать новую организацию или войти в личный кабинет «Первого ОФД», нажмите «Подключиться» на главной странице сайта (Рисунок 1). Откроется вкладка «Зарегистрироваться» на странице «Регистрация» (Рисунок 4).

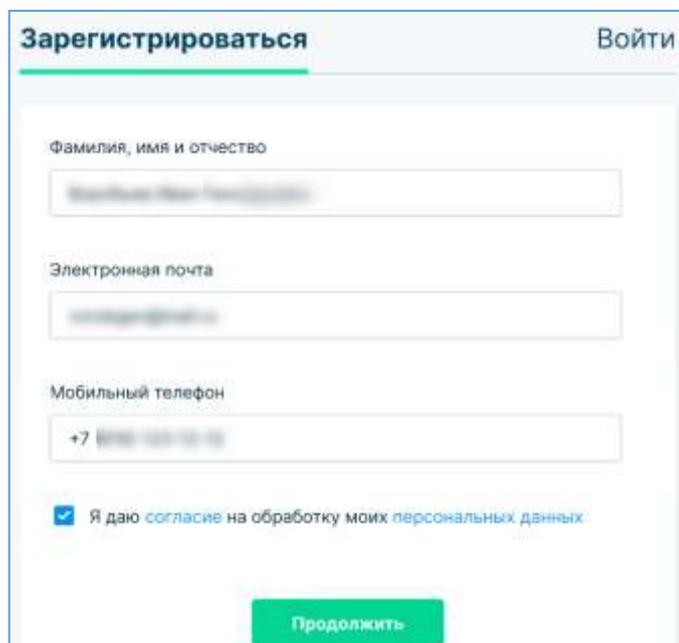
The image shows a registration form titled "Зарегистрироваться" (Register) with a "Войти" (Login) link. The form contains three input fields: "Фамилия, имя и отчество" (Surname, name, and patronymic), "Электронная почта" (Email), and "Мобильный телефон" (Mobile phone) with a "+7" country code prefix. Below the fields is a checkbox labeled "Я даю согласие на обработку моих персональных данных" (I agree to the processing of my personal data), which is checked. At the bottom is a green "Продолжить" (Continue) button.

Рисунок 4. Вкладка «Зарегистрироваться» на странице «Регистрация»

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

Далее откроется страница «Подтверждение адреса почты» (Рисунок 5).

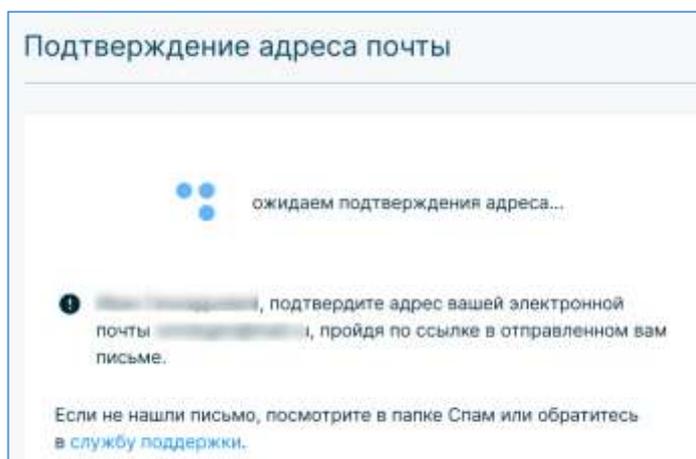
The image shows a page titled "Подтверждение адреса почты" (Email address confirmation). It features a loading spinner and the text "ожидаем подтверждения адреса..." (waiting for address confirmation...). Below this, there is a message: "Имя Фамилия Имя Отчество, подтвердите адрес вашей электронной почты Имя Фамилия Имя Отчество, пройдя по ссылке в отправленном вам письме." (Name Surname Name Patronymic, confirm your email address Name Surname Name Patronymic, by clicking the link in the email sent to you). At the bottom, it says: "Если не нашли письмо, посмотрите в папке Спам или обратитесь в службу поддержки." (If you didn't find the email, check the Spam folder or contact support).

Рисунок 5. 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 5).

Осуществите переход по ссылке для регистрации в «Первый ОФД». Откроется страница «Аккаунт подтвержден» с паролем для входа в личный кабинет «Первый ОФД» (Рисунок 6).

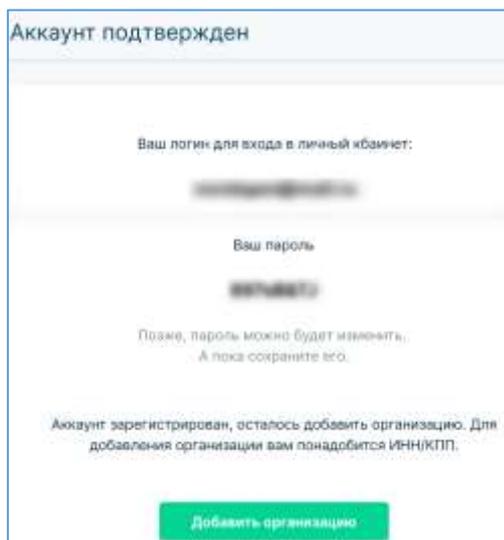


Рисунок 6. Страница «Ваш пароль»

Для предоставления сведений об организации «Первый ОФД» нажмите на кнопку «Добавить организацию». Откроется страница «Данные организации» (Рисунок 12). Подробное описание добавления информации об организации приведено в разделе 4.2 «Данные организации».

4 Вход зарегистрированной организации

4.1 Вход по логину и паролю

На главной странице сайта <https://www.1-ofd.ru/> (Рисунок 1) нажмите кнопку «Вход в кабинет». Откроется вкладка «Войти» страницы «Регистрация» (Рисунок 4).

Рисунок 7. Вкладка «Войти» на странице «Регистрация»

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

Примечание: Логин и пароль должен быть уникален у каждого пользователя!

Если был забыт логин для входа в систему, то перейдите по ссылке «Забыли логин? Нажмите здесь». Откроется всплывающее окно «Напомнить логин» (Рисунок 8). Введите ИНН и КПП вашей организации, после чего нажмите «Напомнить логин».

Рисунок 8. Всплывающее окно «Напоминание логина»

Для возврата к всплывающему окну «Войти» нажмите «Отмена».

Если логин входа в систему не представляет собой адрес электронной почты, то система выдаст сообщение: «Логин требует актуализации, обратитесь в техподдержку» (Рисунок 9).

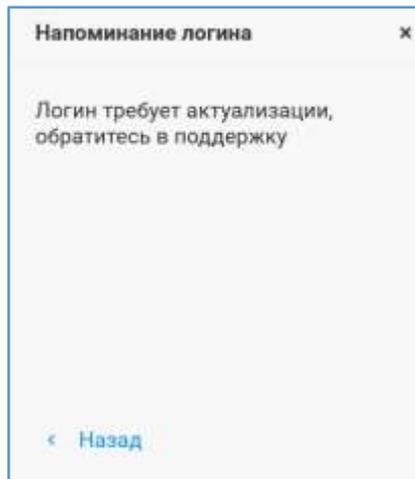


Рисунок 9. Логин налогоплательщика не представляет собой адрес электронной почты

Если введен неверно ИНН или/и КПП, то система в этом окне выдаст сообщение: «Учетной записи с таким ИНН нет», иначе - система выведет логин налогоплательщика.

Процесс прохождения регистрации в «Первый ОФД» описан в разделе 3 «Регистрация организации».

При верно введенном логине во вкладке «Войти» на странице «Регистрация» появится поле для ввода пароля (Рисунок 10). Введите пароль и нажмите на кнопку «Продолжить».

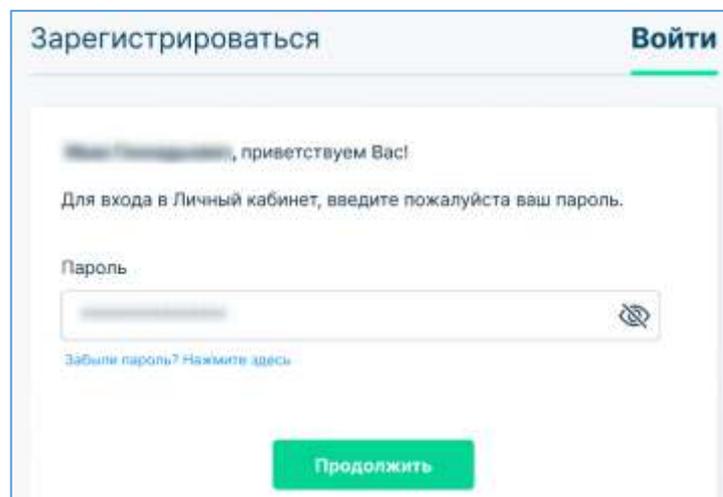


Рисунок 10. Вкладка «Войти» на странице «Регистрация» с полем для ввода пароля

Если логин и пароль корректны, откроется раздел «Главная» личного кабинета клиента (Рисунок 42).

Для восстановления пароля, перейдите по ссылке «Забыли пароль? Нажмите здесь» во всплывающем окне (Рисунок 10), осуществиться переход к странице «Напомнить пароль» (Рисунок 11). При этом на электронную почту, указанную при регистрации, будет отправлено письмо со ссылкой на восстановление пароля. 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.

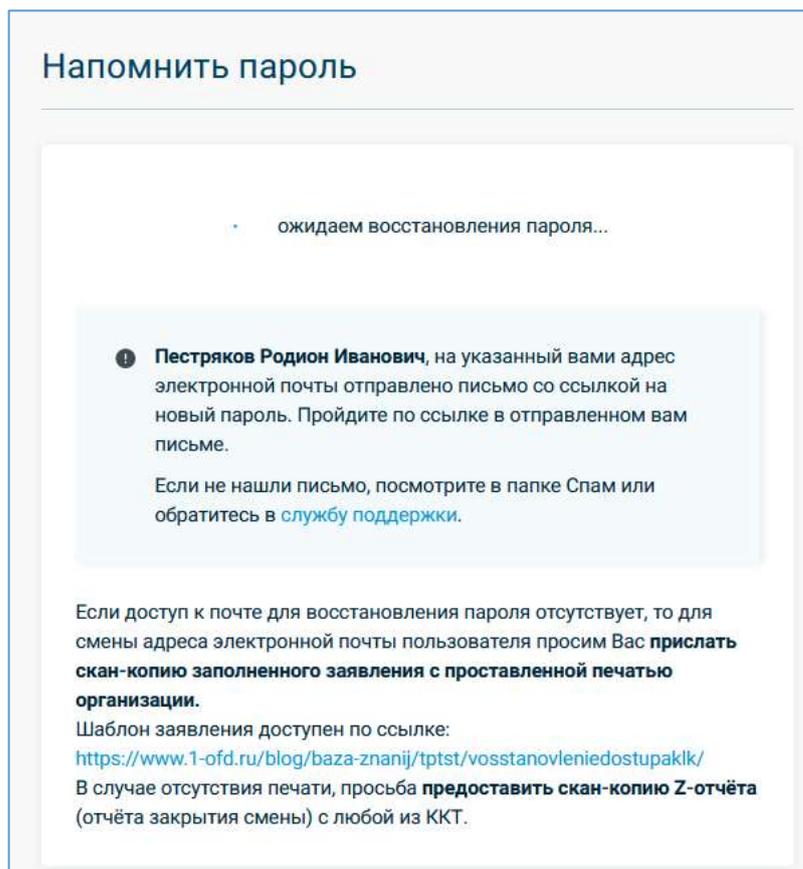


Рисунок 11. Страница «Напомнить пароль»

4.2 Данные организации

4.2.1 Внесение данных организации без использования КЭП

Обязательными для заполнения полями на странице «Данные организации» являются следующие (Рисунок 12):

- ИНН ЮЛ/ИП;
- ОГРН/ОГРНИП;
- Полное наименование организации;
- Краткое наименование организации. При совпадении его с полным выставите флажок в чекбоксе «Краткое наименование совпадает с полным наименованием»;
- Юридический адрес;
- Адрес для корреспонденции. При совпадении его с юридическим адресом выставите флажок напротив чекбокса «Адрес для корреспонденции совпадает с Юридическим адресом».

Данные организации Использовать КЭП

ИНН

КПП ОГРН / ОГРИП

Полное наименование организации

Краткое наименование совпадает с полным наименованием

Генеральный директор

Юридический адрес

Адрес для корреспонденции совпадает с юридическим адресом

Основной ОКВЭД (опционально)

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

[← Назад](#) Продолжить

Рисунок 12. Страница «Данные организации»

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

Для возврата к предыдущей странице перейдите по ссылке «Назад».

Далее откроется страница «Проверьте данные» (Рисунок 15), на которой необходимо ознакомиться и согласиться с условиями оферты на предоставление доступа к Личному кабинету. Подробное описание акцепта договора-оферты приведено в п. 4.3 «Акцепт договора-оферты».

После нажатия на кнопку «Продолжить» на странице «Проверьте данные» откроется страница с сообщением: «Отлично, регистрация завершена и через пару секунд откроется личный кабинет».

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 12). Для осуществления данного действия необходимо наличие КЭП и установка ПО для работы с КЭП. КЭП должна соответствовать положениям Федерального закона от 06.04.2011 N63-ФЗ, то есть поддерживать стандарт шифрования ГОСТ. Также можно использовать КЭП JaCarta.

Если после нажатия на кнопку «Использовать КЭП» (Рисунок 12) откроется страница «Выбор сертификата КЭП» с сообщением, что плагин для работы с КЭП не найден (Рисунок 13), то проверьте, что необходимое ПО установлено и токен подключен.

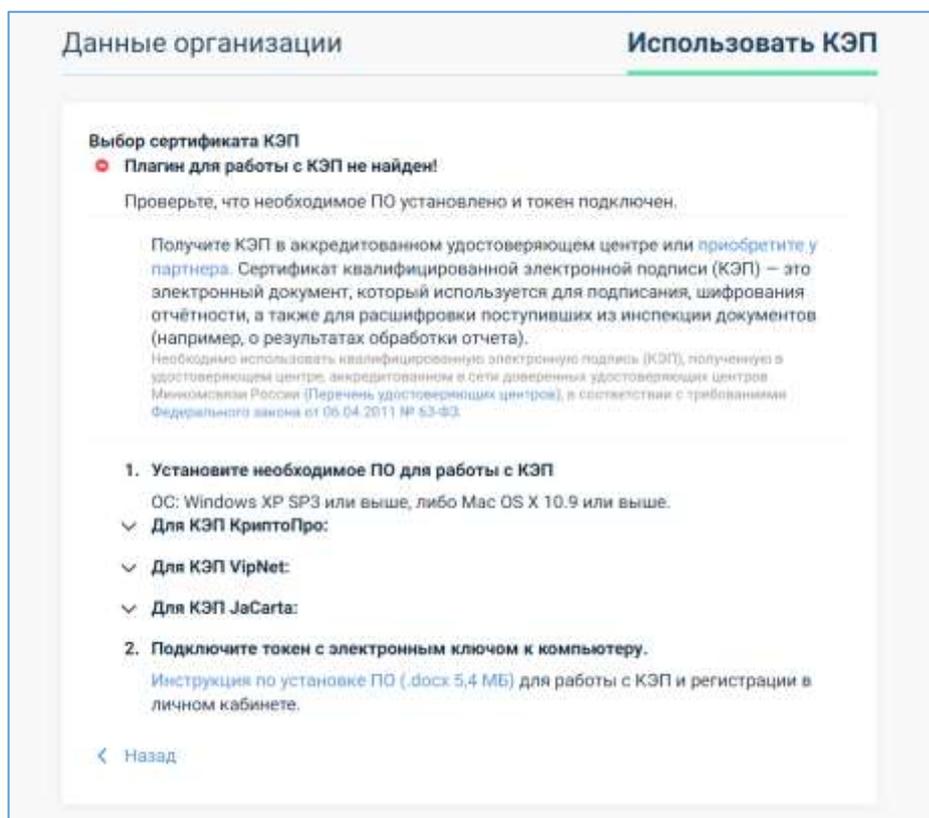


Рисунок 13. Страница «Выбор сертификата КЭП» с сообщением, что плагин для работы с КЭП не найден

Для покупки КЭП перейдите по ссылке «приобрести у партнера» (Рисунок 13). После этого осуществится переход к странице «Заявление на выпуск Квалифицированной Электронной Подписи (КЭП)».

Для ознакомления с инструкцией по установке ПО перейдите по ссылке «Инструкция по установке ПО» (Рисунок 13).

После приобретения КЭП и успешной установки ПО для работы с КЭП повторно нажмите «Использовать КЭП» на странице «Данные организации» (Рисунок 12).

Если токен подключен и ПО для работы с КЭП установлено успешно, то откроется страница «Выбор сертификата КЭП» со списком сертификатов (Рисунок 14).

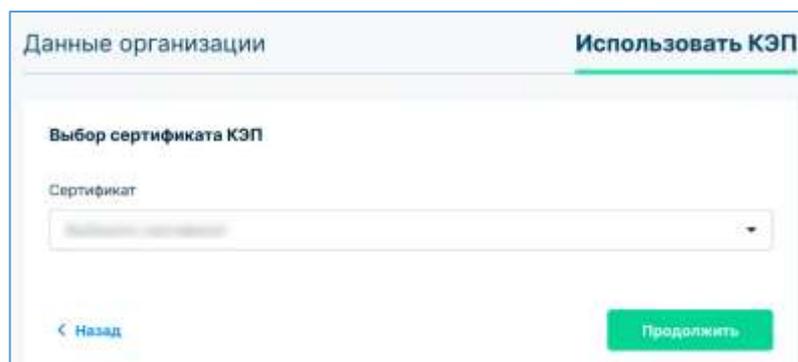


Рисунок 14. Страница «Выбор сертификата КЭП» со списком сертификатов

В поле «Сертификат» из выпадающего списка выберите необходимый действующий сертификат и нажмите «Продолжить». Для отмены действий и возврата к предыдущей странице 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.

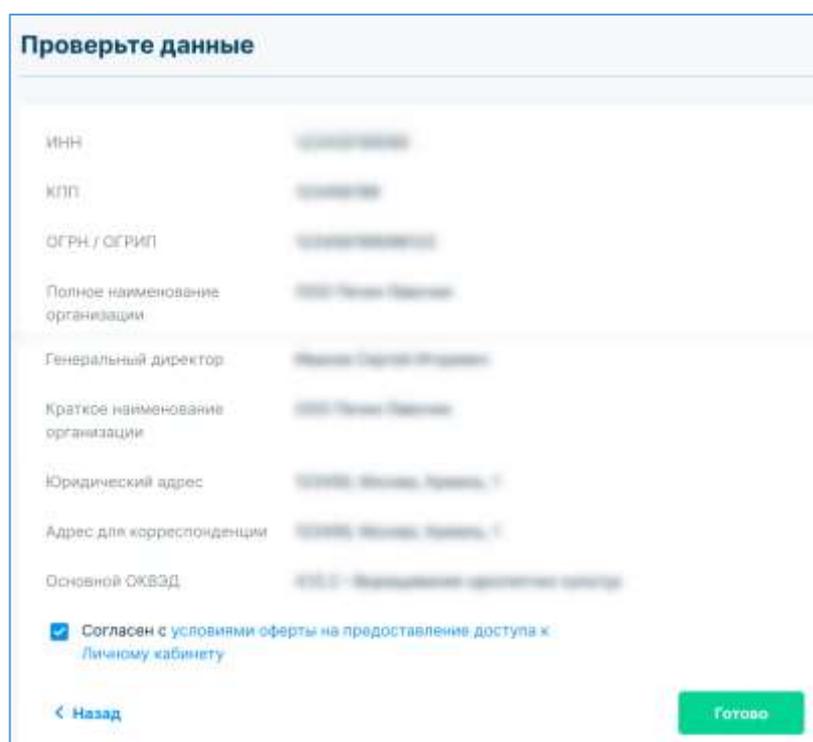
Если данные из КЭП не совпадают со сведениями ЕГРИП/ЕГРЮЛ, то в правом верхнем углу на странице «Данные организации» (Рисунок 12) на красном фоне отобразится следующее сообщение: «Неверный сертификат. Обратитесь в службу поддержки!».

Если данные из КЭП совпадают со сведениями ЕГРИП/ЕГРЮЛ, то пользователь перейдет на страницу «Проверьте данные» (Рисунок 15). При этом в форму «Проверьте данные» автоматически будут внесены сведения во все обязательные для заполнения поля. На открывшейся странице необходимо ознакомиться и согласиться с условиями оферты на предоставление доступа к Личному кабинету. 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 «условиями оферты на предоставление доступа к Личному кабинету»;
- Нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 15).



Проверьте данные	
ИНН	5020033883
КПП	5020033883
ОГРН / ОГРИП	50200338830000000000
Полное наименование организации	ООО "Техно-Сервис"
Генеральный директор	Иванов Сергей Иванович
Краткое наименование организации	ООО "Техно-Сервис"
Юридический адрес	502000, Москва, Троицк, 1
Адрес для корреспонденции	502000, Москва, Троицк, 1
Основной ОКВЭД	47.2 - Wholesale trade (except of motor vehicles and motor cycles)
<input checked="" type="checkbox"/> Согласен с условиями оферты на предоставление доступа к Личному кабинету	
← Назад	Готово

Рисунок 15. Страница «Проверьте данные»

Если отображаемые данные на странице «Проверьте данные» не верны, то для их корректировки перейдите по ссылке «Изменить». Откорректируйте на странице «Данные организации» неверные сведения и нажмите «Продолжить», тем самым вернувшись к странице «Проверьте данные» (Рисунок 15). Далее осуществите акцепт договора-оферты.

5 Личный кабинет организации

После авторизации по умолчанию открывается раздел «Главная» (Рисунок 16).

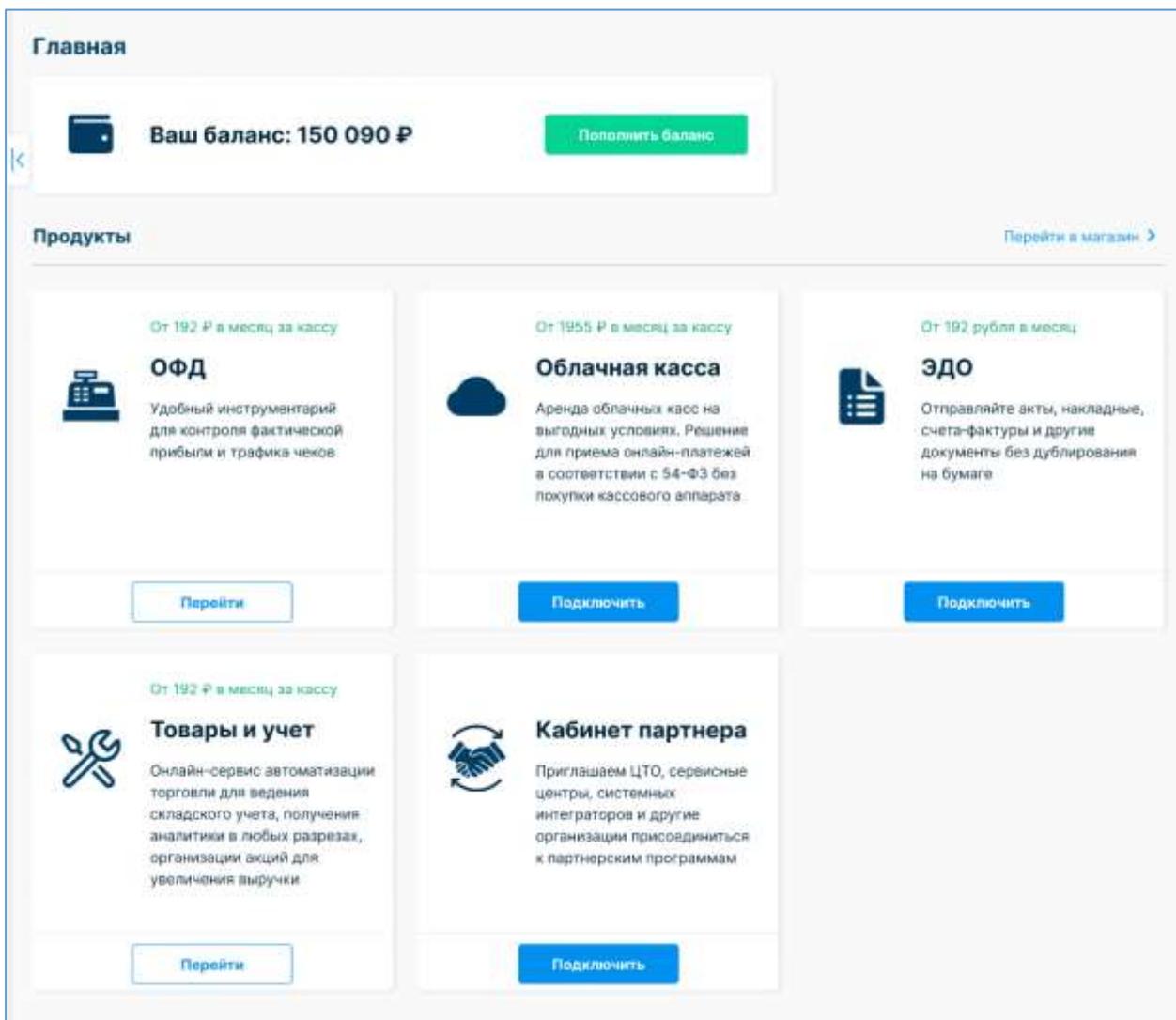


Рисунок 16. Раздел «Главная»

5.1 Шапка личного кабинета клиента

Вверху каждого раздела располагается шапка личного кабинета, имеющая вид (Рисунок 17):



Рисунок 17. Шапка личного кабинета

В шапке личного кабинета отображаются:

- Полное название организации справа от значка ;
- Баланс лицевого счета в рублях справа от значка ;
- Первые буквы ФИО лица, ответственного за осуществление коммуникаций с ОФД и решение организационных вопросов;
- Значки «колокольчик» , «лупа» .

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

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

При нажатии на сумму баланса лицевого счета или значок  отображается всплывающее окно «Пополнение баланса». Подробное описание работы во всплывающем окне и процесса пополнения баланса приведено в п. 5.6.1 «Пополнение баланса лицевого счета».

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 18), 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 18. 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.

С левой стороны на каждой странице расположено меню первого уровня (Рисунок 19). Нажмите на определенную кнопку для перехода в нужный раздел.

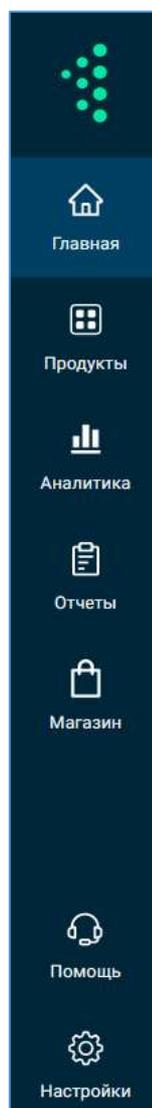


Рисунок 19. Левостороннее меню личного кабинета

Клиенту доступна работа со следующими разделами меню первого уровня личного кабинета (Рисунок 19):

- . При нажатии на эмблему осуществляется переход в раздел «Главная»;
- Главная. Данный раздел является главной страницей личного кабинета. В нем можно пополнить баланс и узнать о продуктах, предлагаемых в «Первом ОФД», подключить продукт или перейти в разделы ранее подключенных продуктов, перейти в раздел «Магазин» для покупки необходимых услуг;
- Продукты. При выборе данного раздела открывается меню второго уровня между меню первого уровня и основным экраном, на котором выводятся доступные пользователю разделы подключенных продуктов. Данный раздел отображается в меню ТОЛЬКО при наличии хотя бы одного подключенного продукта;

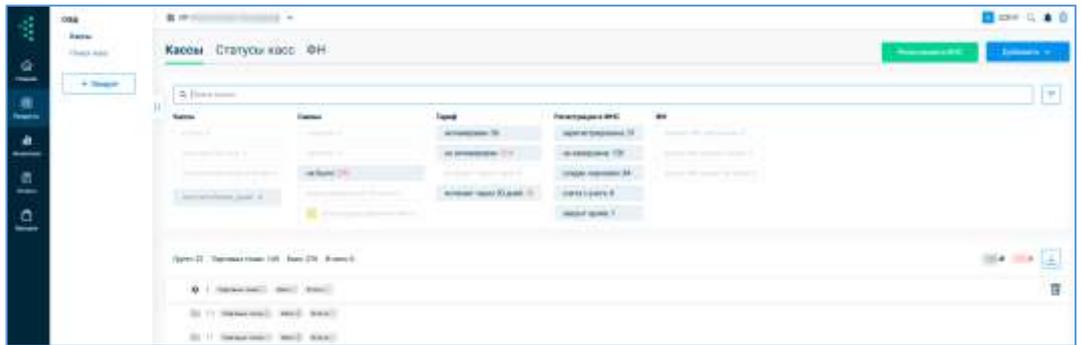


Рисунок 20. Раздел «Продукты» в меню первого уровня

- Аналитика. В разделе приведены статистические данные по кассам;
- Отчеты. В разделе можно заказать необходимый отчет;
- Магазин. В разделе отражены доступные для подключения продукты и услуги;
- Помощь. Раздел является центром поддержки пользователя: приводится список часто задаваемых вопросов, предоставлена возможность отправки вопросов в службу поддержки и отражен телефон круглосуточной линии поддержки;
- Настройки (Рисунок 21). При выборе данного раздела открывается меню второго уровня, в котором можно осуществить настройки: лицевого счета, получаемых документов, доступов и приглашения пользователей, работы с организациями, получения уведомлений.

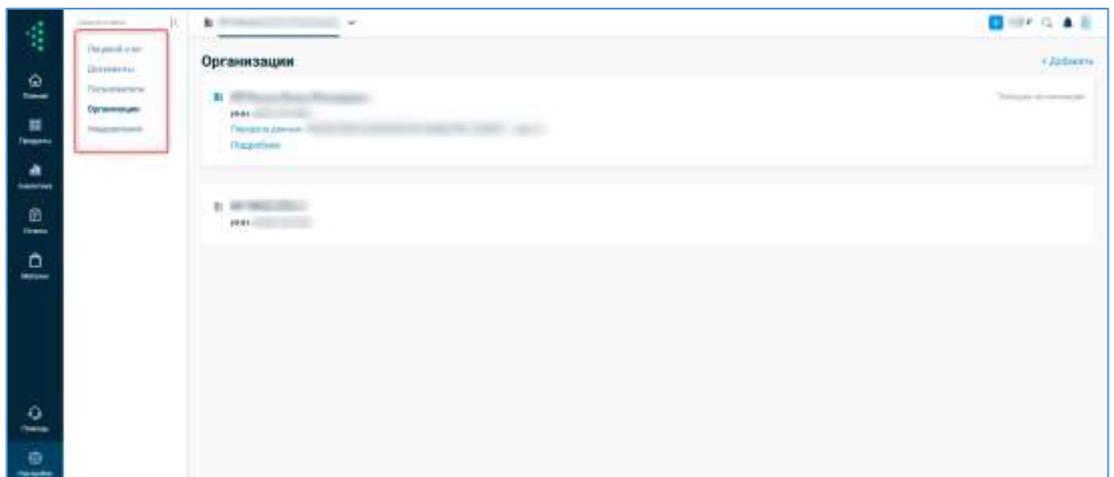


Рисунок 21. Раздел «Настройки» в меню первого уровня

5.2 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  ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВ... , расположенный в шапке сайта справа от наименования организации. Появится выпадающее меню с списком доступных организаций (Рисунок 22).

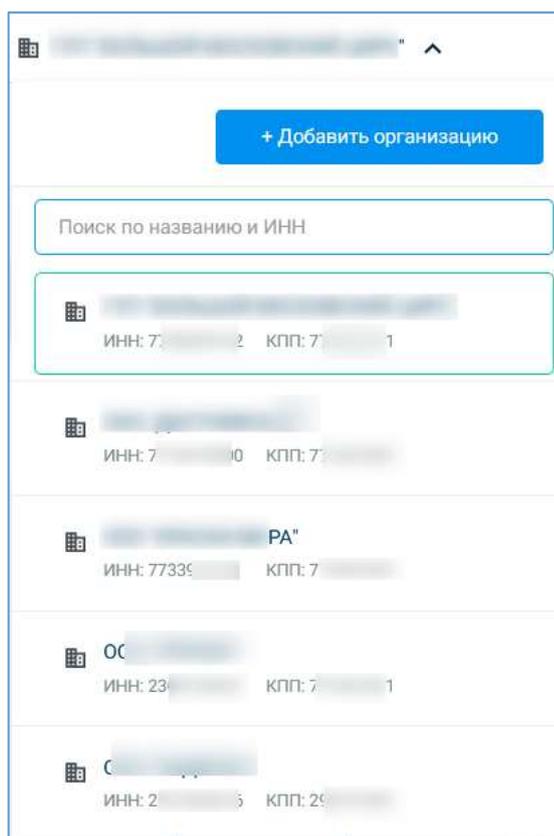


Рисунок 22. Выпадающее меню с списком доступных организаций

Для поиска определенной организации в списке доступных организаций в мультикабинете:

- Нажмите на значок . При этом появится поисковая строка «Поиск по названию и ИНН»;
- Введите наименование, часть наименования искомой организации или ее ИНН в поисковую строку (Рисунок 22).

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

Для работы в ЛК нужной организации выберите ее из представленного списка.

Также в списке доступных организаций в «Первый ОФД» (Рисунок 23) можно перейти, нажав на полное название организации в шапке личного кабинета (полное название организации расположено справа от значка ) (Рисунок 17).

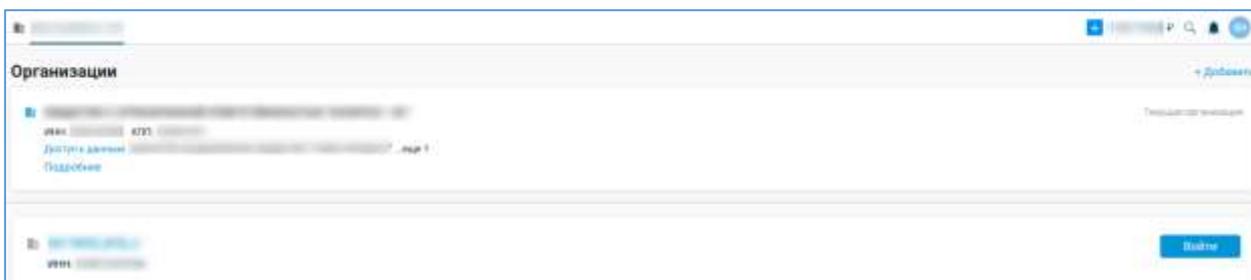


Рисунок 23. Страница информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД»

На странице информации обо всех доступных пользователю организациях «Первый ОФД» отображается:

- Название 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 и справа от названия организации отражено «Текущая организация», у остальных организаций значок  подсвечивается серым цветом.

На странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 23) 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 организацию. Просмотр и редактирование данных об организации подробно описано в п. 5.2.1 «Просмотр и редактирование информации об организации»;
- Перейти по ссылке «Передача данных» 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. 5.2.3 «Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию». При отсутствии у текущей организации разрешений на передачу данных сторонней организации будет отражено: «Передача данных: нет разрешений»;

- 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 (Рисунок 24);
- Добавить информацию о новой организации пользователя, перейдя по ссылке «+ Добавить». Добавление новой организации подробно описано в п. 5.2.2 «Добавление новой организации».

5.2.1 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 23). Откроется страница редактирования данных об организации (Рисунок 24).

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 «Сохранить». При отсутствии необходимости корректировки сведений - нажмите «Назад».

Рисунок 24. Страница редактирования данных об организации

Для просмотра/редактирования 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 26). Подробное описание добавления разрешений на передачу данных сторонним организациям и их запрет описано в п. 5.2.3 «Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию».

5.2.2 Добавление новой организации

Для добавления новой организации в личный кабинет нажмите «+Добавить» (Рисунок 23) 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 12).

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 15), на которой акцептуйте договор-оферту. Подробное описание акцепта договора-оферты приведено в разделе 4.3 «Акцепт договора-оферты».

При успешном добавлении сведений о новой организации откроется личный кабинет добавляемой организации, а на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 23) отобразятся все организации, которые подключены к мильтикабинету.

Примечание: Если добавляемая организация уже зарегистрирована в «Первый ОФД», то на странице «Данные организации» (Рисунок 12) после нажатия на кнопку «Продолжить» откроется вкладка «Добавление организации» (Рисунок 25), на которой отобразится следующее сообщение: «Организация уже зарегистрирована в Первом ОФД. Введите ваш логин и пароль, и мы добавим <название организации> в ваш список организаций. Или обратитесь в техподдержку».

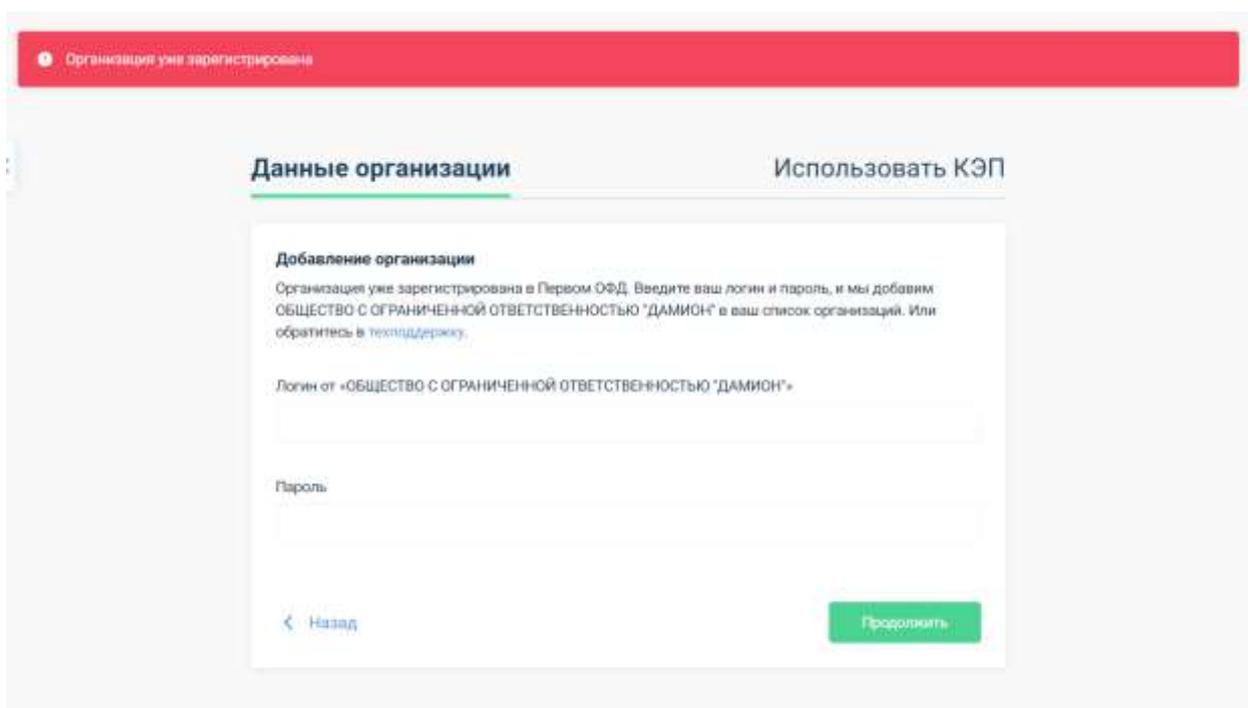


Рисунок 25. Всплывающее «Добавление организации»

Следуйте инструкции, после чего нажмите «Продолжить» для включения организации в список доступных вам организаций, иначе – нажмите «Назад» (Рисунок 25). Для обращения в техподдержку перейдите по ссылке «техподдержку».

После чего откроется личный кабинет добавляемой организации, а на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 23) 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». 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».

5.2.3 Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию

Перейдите на Рисунок 23 по ссылке «Доступ к данным» к странице «Разрешения на доступ к данным» для просмотра или выдачи разрешения/запрета на передачу данных сторонней организации.

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 кассам;
- 3) Возможно создать разрешение на передачу данных сторонней организации по нескольким торговым точкам сразу;
- 4) При необходимости редактирования передаваемых данных нажмите на интересующее разрешение на странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 26). Откроется всплывающее окно «Разрешение на доступ к данным другой организации» (Рисунок 33). Нажмите на кнопку «Редактировать». После изменения создается новое разрешение, предыдущее аннулируется;
- 5) Разрешение перестает действовать в следующих случаях:
 - При наступлении срока окончания действия договора с «Первый ОФД»;
 - При отмене (запрете) ранее выданного разрешения пользователем в личном кабинете;
- 6) Срок действия разрешения автоматически продлевается при продлении договора с «Первый ОФД».

Для формирования нового разрешения на передачу данных в другую организацию нажмите «+Добавить» на странице «Разрешения на доступ к данным» (Рисунок 26).

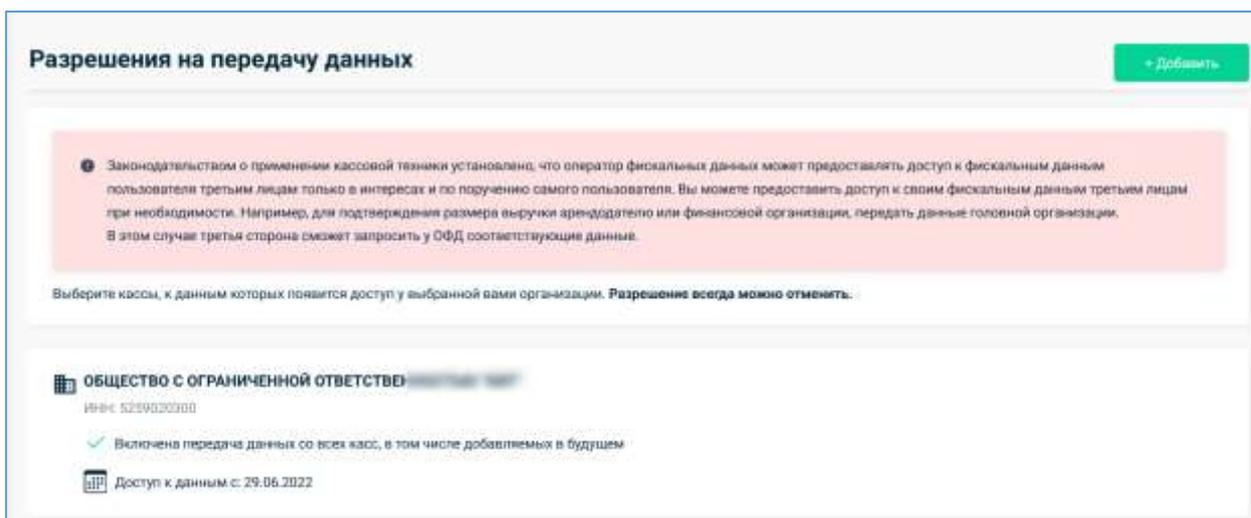


Рисунок 26. Страница «Разрешения на передачу данных»

Далее осуществится переход на страницу «Новое разрешение на доступ к данным» (Рисунок 27).

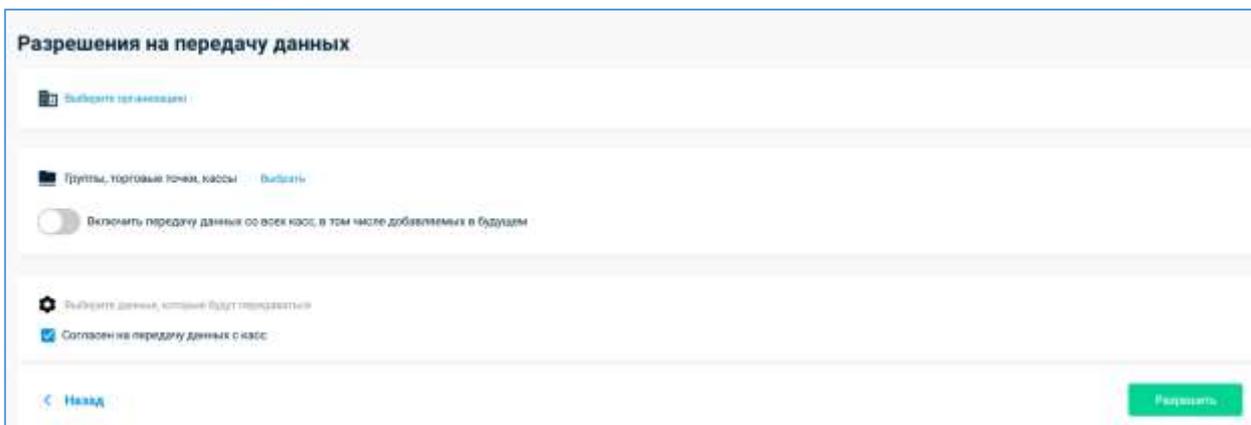


Рисунок 27. Страница «Новое разрешение на передачу данных»

Нажмите на «Выберите организацию» для выбора организации, которой вы разрешите получать данные вашей организации. Далее появится всплывающее окно «Разрешение на передачу данных» (Рисунок 28). Найдите нужную вам организацию, указав ее ИНН в поле для поиска.

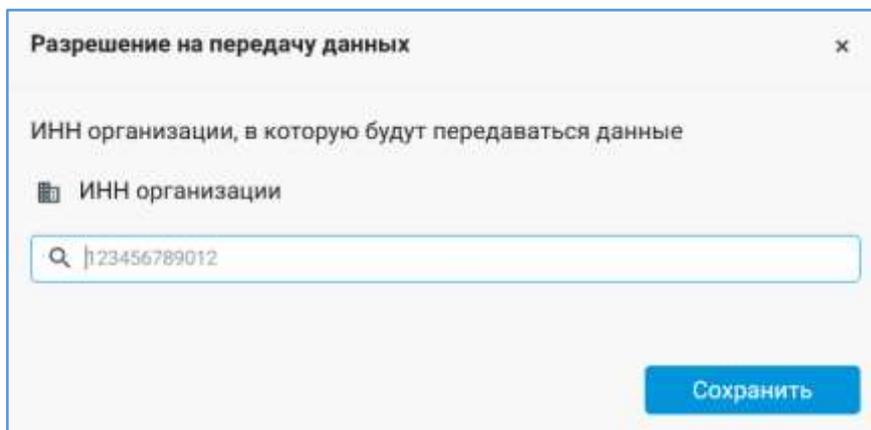


Рисунок 28. Всплывающее окно «Разрешение на передачу данных» без выбора организации

При нахождении организации по ИНН она отобразится под поисковым полем. Выберите ее и нажмите «Сохранить». После выбора организации во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных» появятся данные выбранной организации: ее название и ИНН (Рисунок 29). Для смены организации нажмите «Удалить», после чего повторите поиск нужной организации.

Для отображения во всплывающем окне «Выбрать группы, торговые точки и кассы» (Рисунок 30) 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 чекбоксе и нажав «Выбрать».

Для поиска интересующей кассы и передачи по ней сведений в иную организацию введите в поисковую строку наименование кассы. Во всплывающем окне «Выбрать группы, торговые точки и кассы» (Рисунок 30) отобразится искомая касса вместе с наименованием торговой точки, в которой она расположена. Выставьте флажок в чекбоксе напротив найденной кассы и нажмите на кнопку «Выбрать».

Для передачи данных в иную организацию по всем существующим на текущий момент кассам во всех торговых точках организации нажмите «Выбрать все». Затем во всплывающем окне «Выбрать группы, торговые точки и кассы» (Рисунок 30) проставятся флажки во всех чекбоксах напротив всех торговых точек и касс данной организации.

После выбора нужной торговой точки/кассы из предложенного списка во всплывающем окне «Выбрать группы, торговые точки и кассы» (Рисунок 30) и нажатия на кнопку «Выбрать» в данном всплывающем окне будет предложено выбрать данные касс, которые будут передаваться, указать дополнительные настройки и диапазон исторических данных (Рисунок 31).

Добавление разрешения на передачу данных ✕

Выберите данные, которые будут передаваться:

- Сумма поступлений по сменам
- Данные по чекам
- Данные по чекам, включая номенклатуру

Дополнительные настройки:

- Передавать ИНН кассира
- Передавать данные об НДС
- Передавать данные покупателя

Диапазон исторических данных:

- С сегодняшнего дня
- Все данные без ограничений
- Выбрать дату начала

Сохранить

Рисунок 31. Отображение выбранной торговой точки во всплывающем окне «Разрешение на передачу данных»

Указав нужные настройки, данные и диапазон нажмите «Сохранить».

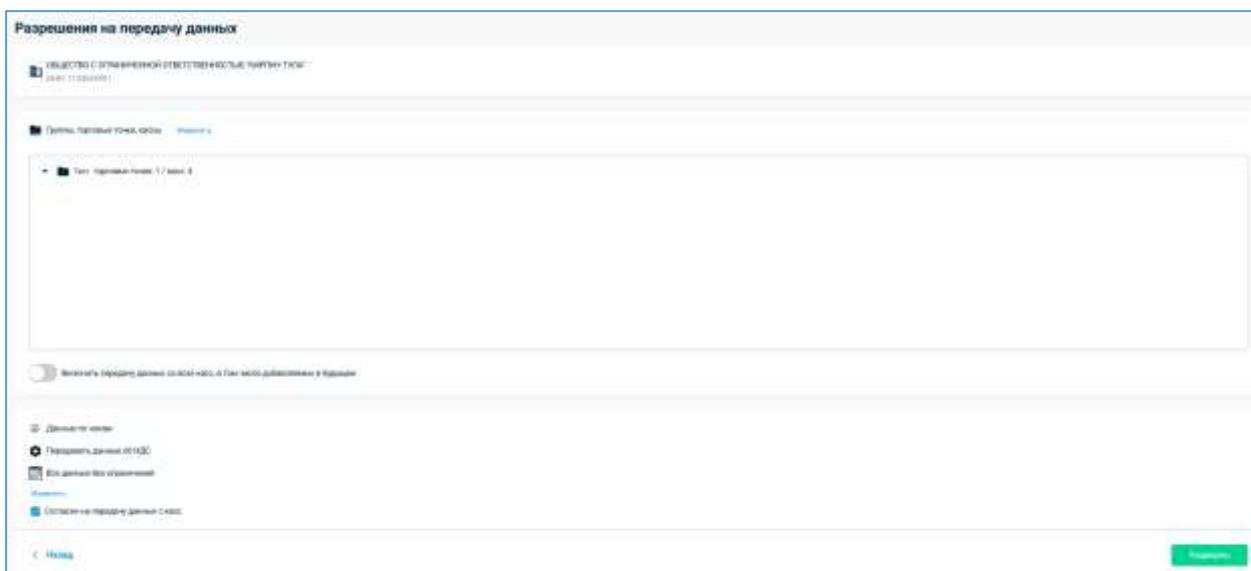


Рисунок 32. Страница «Новое разрешение на передачу данных» с информацией по данным касс, по которым будут передаваться сведения в указанную организацию

Для формирования разрешения на передачу данных в другую организацию нажмите «Разрешить», предварительно выставив флажок в чекбоксе нажатием «Согласен на передачу данных с касс». При необходимости изменить точки и группы или все данные без изменений нажмите на «Изменить» в соответствующем поле.

При успешном создании разрешения на передачу данных осуществиться переход к странице «Разрешение на передачу данных» и отобразиться сообщение: «Соглашение создано успешно!» и отобразиться новое разрешение.

При необходимости просмотра подробной информации по разрешению на передачу данных или его отмены нажмите на интересующее разрешение на странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 26). Откроется всплывающее окно «Разрешение на доступ к данным другой организации», в котором можно просмотреть, отредактировать или отменить ранее выданное разрешение (Рисунок 33). Для отмены ранее выданного разрешения нажмите на кнопку «Запретить».

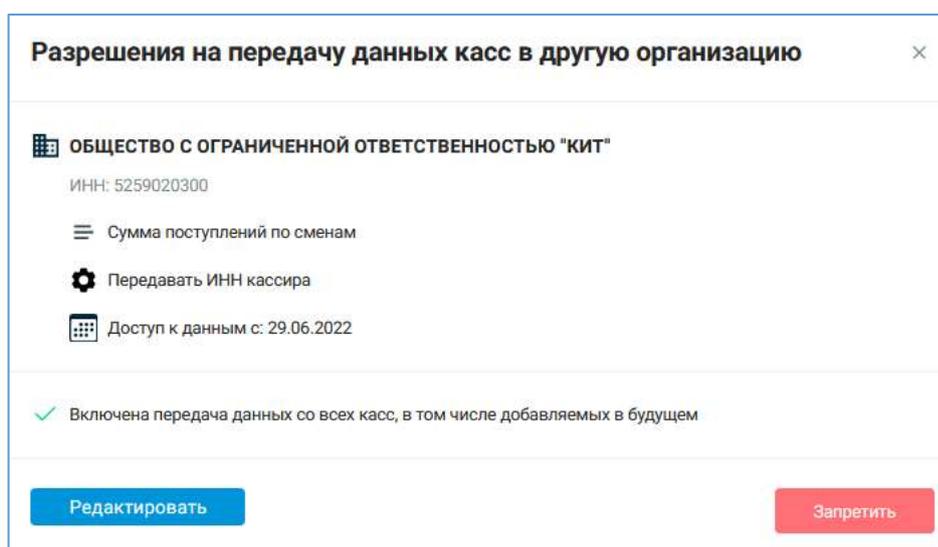


Рисунок 33. Просмотр ранее выданного разрешения на доступ к данным другой организации

После этого осуществится возврат к странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 26) 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 23).

Для изменения параметров выданного разрешения нажмите «Редактировать». Откроется страница «Редактирование разрешения на доступ к данным» (Рисунок 34). Измените выбор касс или иные параметры в разрешении. Далее нажмите «Сохранить». После успешного сохранения внесенных изменений осуществится возврат к странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 26).

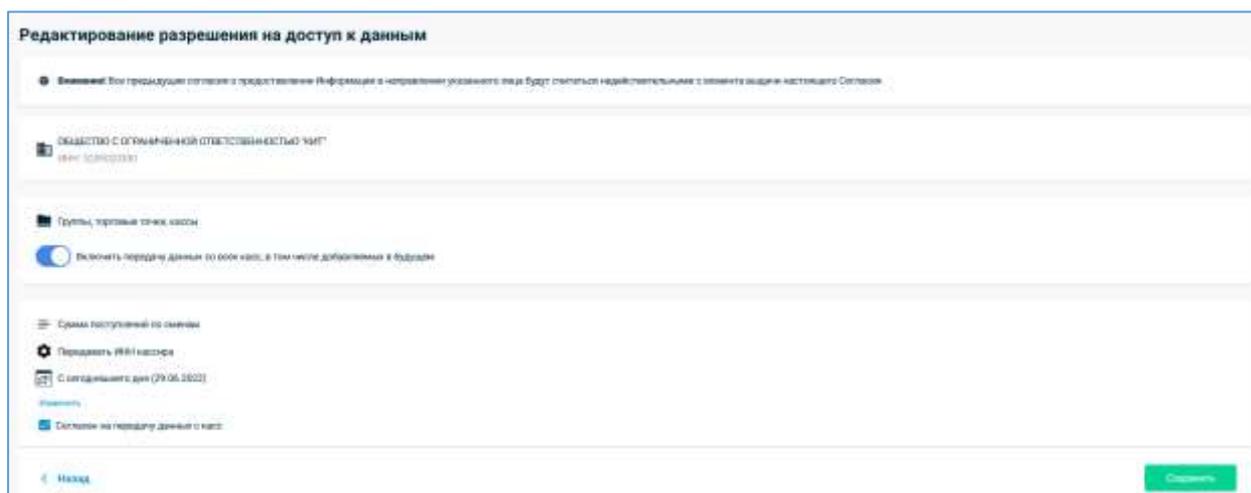


Рисунок 34. Редактирование разрешения на доступ к данным

5.3 Страница сведений о пользователе личного кабинета

Для перехода на страницу сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 35) нажмите эмблему с первыми буквами фамилии и имени пользователя в шапке личного кабинета (Рисунок 17). 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».

Для корректировки данных, отображаемых 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» осуществиться открытие раздела «Пользователи» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 100).

Имя

Контактные данные

Телефон (опционально)

+7

Рекомендуем заполнить поле с телефоном для звонков и других опциональных 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

Столбцы: 2 из 2

[Изменить](#)

Доступ в кабинет

Электронная почта (логин)

При входе электронной почтой (логин) вам на новую почту придёт ссылка на подтверждение, а на старую письмо уведомление о входе.

[Сменить пароль](#)

Автоматически выходить из кабинета

[Назад](#) [Сохранить](#)

Рисунок 35. 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 39).

Для получения дополнительных уведомлений необходимо откорректировать настройки рассылаемых уведомлений. Для этого перейдите по ссылке «Изменить» на странице о пользователе личного кабинета (Рисунок 35) в разделе «Уведомления». Появится всплывающее окно «Уведомления» (Рисунок 36):

Кассы	
На кассе истекает тариф	Уведомлять по почте и в собы... / За месяц
Срок действия ФН истекает	Уведомлять по почте и в собы... / За месяц
Память ФН близка к заполнению	Уведомлять по почте и в собы... / Заполнен на 70%
Изменение статуса кассы	Уведомлять по почте и в собы... / Ошибка при регистрации, kk...
Действие с тарифом	Уведомлять по почте и в собы... / Продлён тариф, Активирован...
Изменение данных кассы	Уведомлять по почте и в собы... / У кассы заменен ФН

Лицевой счет	
Изменение баланса	Уведомлять по почте и в собы... / Пополнение баланса, Списан...

Рисунок 36. Всплывающее окно «Уведомления»

Для получения всевозможных уведомлений в системе выставьте флажок в чекбоксе «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».

Выставьте интересующий способ уведомления: «Уведомлять только в событиях» при необходимости получения уведомлений только в событиях, «Уведомлять по почте и в событиях» для получения уведомлений как в событиях, так и по почте.

Для сохранения сделанных настроек нажмите во всплывающем окне «Уведомления» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 35). Просмотреть информацию о событиях в системе, полученную в соответствии с выставленными настройками во всплывающем окне «Уведомления», можно на странице «Все события» (Рисунок 39).

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 36) выставите только в интересующих разделах в способах уведомлений - «Уведомлять только в событиях», «Уведомлять по почте и 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 36). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 35). Просмотреть информацию о событиях в системе, полученную в соответствии с выставленными настройками во всплывающем окне «Уведомления», можно на странице «Все события» (Рисунок 39).

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 36) в способах уведомления выставите «Отключить уведомления».

Для сохранения сделанных настроек нажмите во всплывающем окне «Уведомления» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 35).

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 35). Появится всплывающее окно со списком полей выбранного отчета. Например, для отчета по чекам всплывающее окно будет иметь вид, отображённый на Рисунок 54. 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 35) 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 111) 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 37).

Рисунок 37. Всплывающее окно «Сменить пароль»

Введите новый пароль в поле «Новый пароль», причем *он не должен совпадать с логином к личному кабинету*. Для сохранения нового пароля нажмите на кнопку «Ок», иначе – нажмите на «Отмена». После успешного сохранения нового пароля в правом углу страницы сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 35) появится сообщение, выделенное зеленым цветом: «Не забудьте сохранить ваши изменения!». Для смены пароля для входа в систему нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 35). 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».

5.4 События в системе

Для просмотра событий в системе нажмите на значок «колокольчик»  в шапке личного кабинета (Рисунок 38). 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.

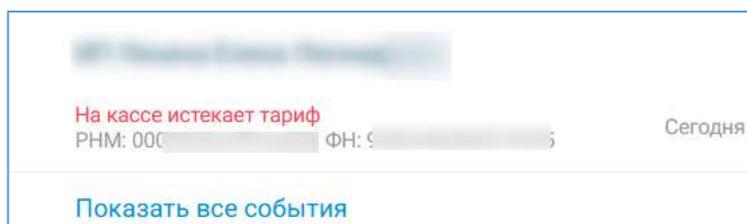


Рисунок 38. Отображение списка событий во всплывающем окне при наличии мультикабинета

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
ККТ снята с учета	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
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 39).

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 39). 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>».

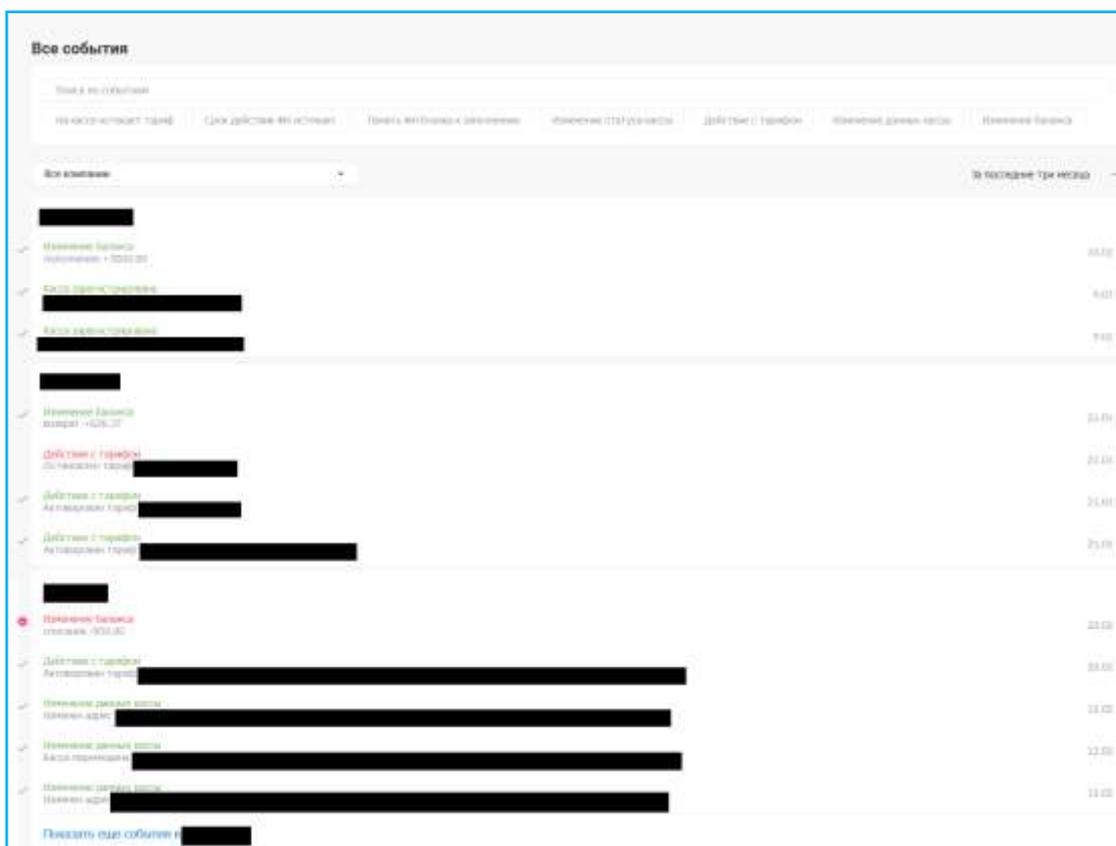


Рисунок 39. Страница «Все события»

Возможна следующая фильтрация событий (Рисунок 39):

- 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, 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.

5.5 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 17). После чего в шапке личного кабинета появится строка поиска (Рисунок 40).

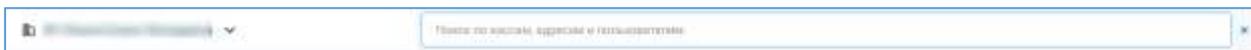


Рисунок 40. Строка поиска в шапке личного кабинета

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 41).

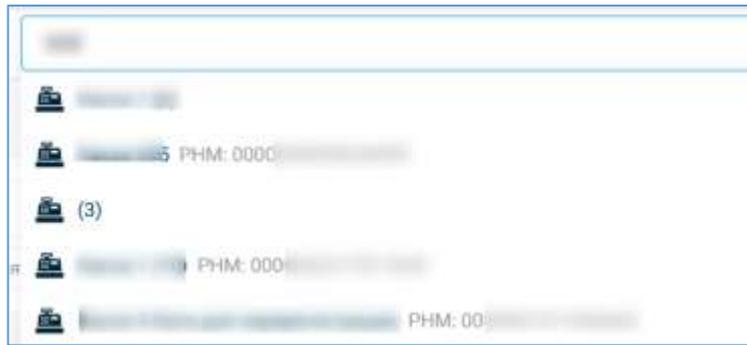


Рисунок 41. Глобальный поиск в системе по введенному параметру

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.

5.6 Раздел «Главная»

Раздел «Главная» открывается по умолчанию при входе в личный кабинет (Рисунок 42).

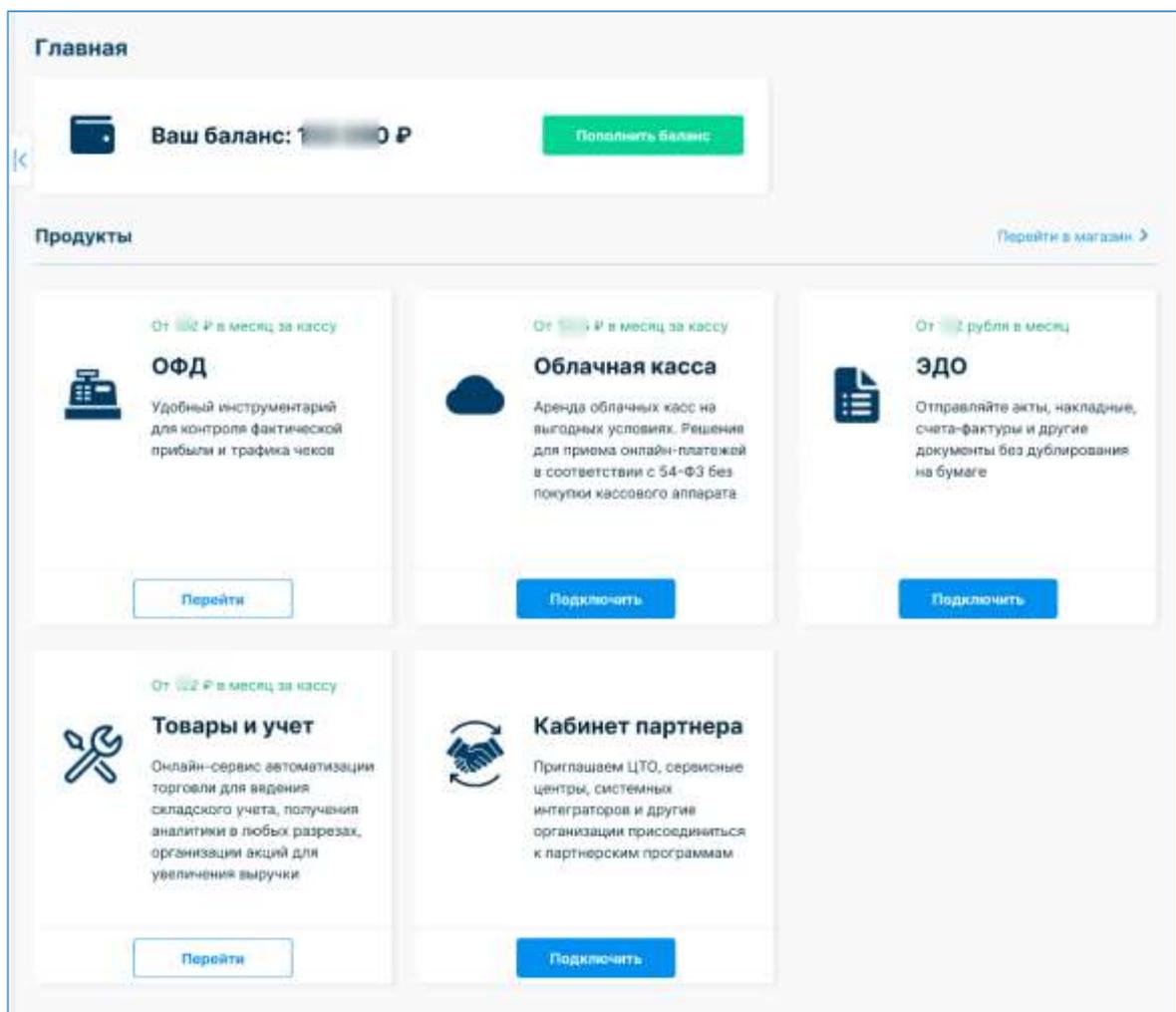


Рисунок 42. Раздел «Главная»

В разделе «Главная» можно посмотреть и пополнить сумму денежных средств на балансе. При нажатии на «Пополнить баланс» отображается всплывающее окно «Пополнение баланса». Подробное описание работы во всплывающем окне и процесса пополнения баланса приведено в п. 5.6.1 «Пополнение баланса лицевого счета».

В подразделе «Продукты» в разделе «Главная» можно:

- 1) Кликнуть на ссылку «Перейти в магазин» для перехода в раздел «Магазин», в котором возможно подключение необходимых услуг и тарифов;
- 2) Ознакомиться с предлагаемыми продуктами и подключить необходимый. Для подключения нажмите «Подключить» на выбранном продукте. С подробным описанием процесса подключения каждого продукта можно ознакомиться на сайте <https://www.1-ofd.ru/>, при нажатии на иконку  откроется раздел «Центр поддержки», в подразделе «Документы» представлены инструкции по подключению следующих продуктов:

- ОФД – «Инструкция пользователя ЛК_продукт ОФД»;
- Партнера - «Инструкция пользователя ЛК_Кабинет партнера»;
- ЭДО – «Инструкция пользователя ЭДО Инфотекса»;
- Облачная касса – «Руководство пользователя по сервису облачная касса».

Услуга «Товары и учет» включается по запросу клиента в службу поддержки.

- 3) Возможность быстро перейти к разделам ранее подключенного продукта по кнопке «Перейти».

Если имеются ранее подключенные продукты, то в них вместо кнопки «Подключить» отображается кнопка «Перейти», при нажатии на которую осуществляется переход к разделу с подключенной услугой.

5.6.1 Пополнение баланса лицевого счета

Пополнить баланс лицевого счета можно:

- Нажав в шапке сайта на значок «плюс» или сумму денежных средств на счете



- Нажав «Пополнить баланс» в разделе «Главная» (Рисунок 42).

При нажатии «Пополнить баланс» в разделе «Главная» (Рисунок 42) появится всплывающее окно «Пополнение баланса» (Рисунок 43).

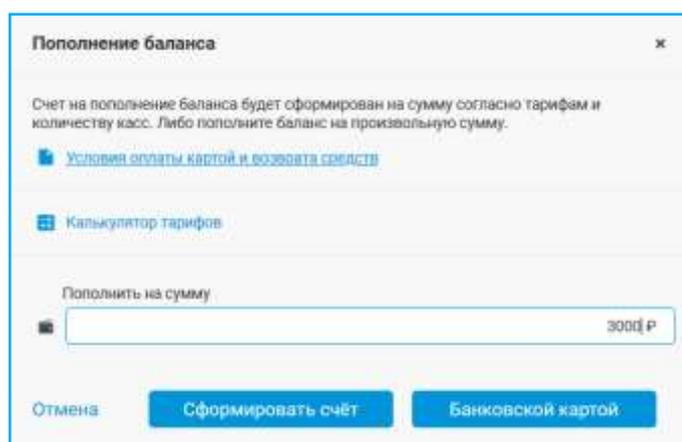


Рисунок 43. Всплывающее окно «Пополнение баланса»

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 44). После чего выберите тариф для одной или нескольких ККТ. Установите тариф для нескольких касс с помощью «Добавить тариф» (Рисунок 44).

В колонке «Сумма» напротив каждого из выставленных тарифов отобразится сумма, на которую необходимо пополнить баланс лицевого счета для активации ККТ.

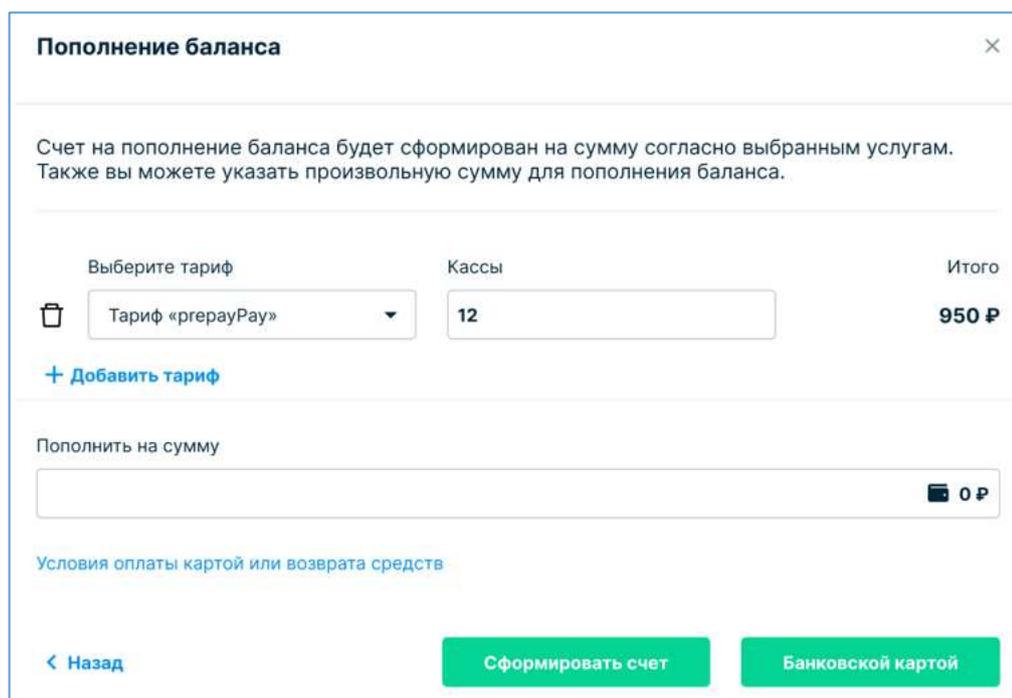


Рисунок 44. Калькулятор тарифов

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 44). Для отмены действий и возврата к Главной странице нажмите «Назад».

АО "АЛФА-КАНЕ" Г. МОСКВА	ИНН	644323393
Банк получателя	Сч. №	30101810200000000193
ИНН 7709364346	КПП 772501001	Сч. №
АО "ЭСК"		40702810301400007970
Получатель		

Счет на оплату № Б-234 от 25.07.2017

Поставщик: АО "ЭСК", ИНН 7709364346, КПП 772501001, 115114, г. Москва, Кожвинический 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 _____ Главный бухгалтер _____

Внимание! Указание номера договора в назначении платежа обязательно

Рисунок 45. Сформированный счет на оплату

При активации формируется Заявка на активацию кассы, доступная в подразделе «Документы» раздела «Настройки».

Для пополнения баланса лицевого счета с помощью банковской карты нажмите на кнопку «Банковской картой» (Рисунок 44) во всплывающем окне «Пополнение баланса». Откроется страница пополнения баланса лицевого счета с помощью банковской карты (Рисунок 46).

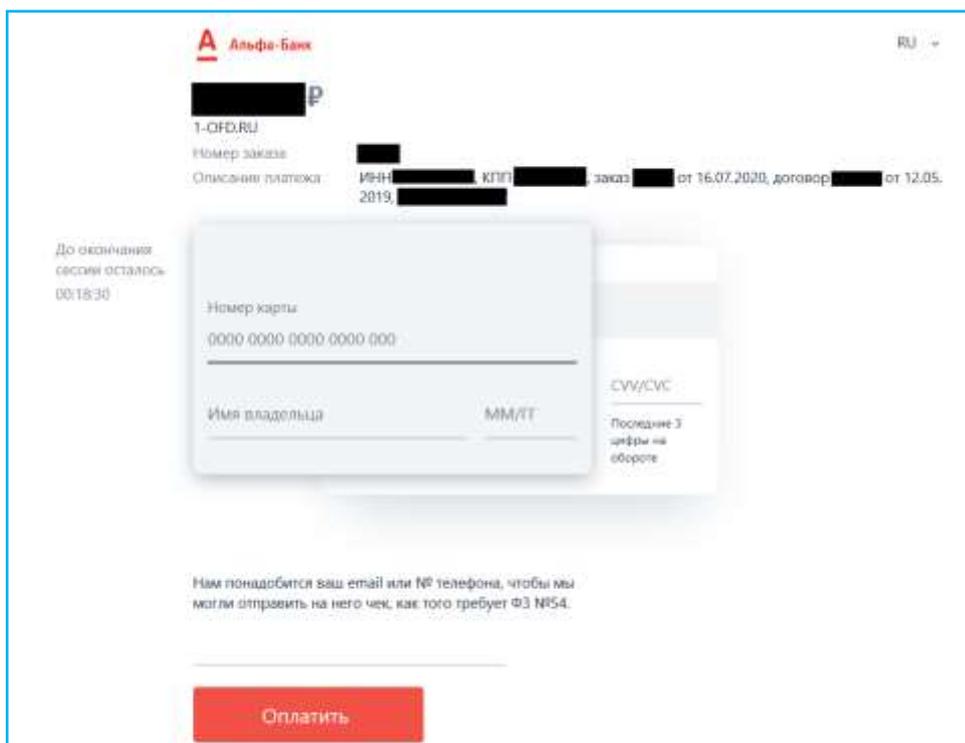


Рисунок 46. Страница пополнения баланса лицевого счета с помощью банковской карты

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 раздел «Главная». В правом верхнем углу раздела 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 разделу «Главная». При этом в правом верхнем углу раздела 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.

5.7 Продукты

Для перехода к разделам подключенных продуктов выберите в меню первого уровня раздел «Продукты».

Раздел «Продукты» отображается в меню первого уровня только при наличии уже имеющихся подключенных продуктов.

При выборе данного раздела открывается меню второго уровня между меню первого уровня и основным экраном, на котором выводятся доступные пользователю разделы подключенных продуктов (например, для продукта ОФД – это разделы «Кассы», «Поиск чека») (Рисунок 47).

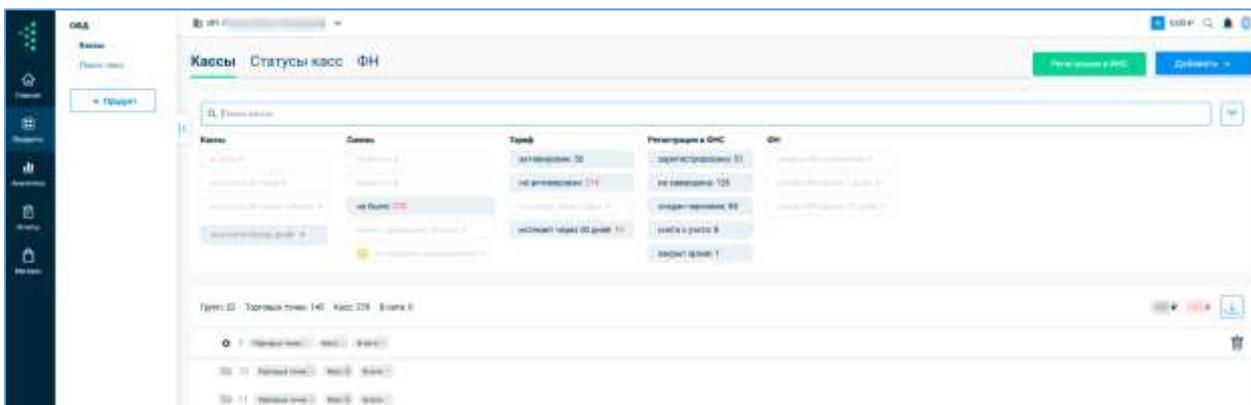


Рисунок 47. Раздел «Продукты»

При нажатии на «+Продукт» осуществится переход в раздел «Магазин» меню первого уровня.

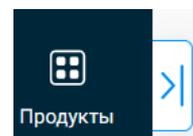
Для свертывания меню второго уровня нажмите на значок стрелочка влево,



расположенный

с правого края меню второго порядка. Для открытия

меню второго порядка нажмите на аналогичный значок стрелочка вправо, расположенный справа от раздела «Продукты» меню первого уровня.



5.8 Аналитика

Перейдите ко вкладке «Аналитика» для просмотра статистики по кассам. На странице «Статистика» (Рисунок 48) после подключения нужного продукта в виде графиков отобразится 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.

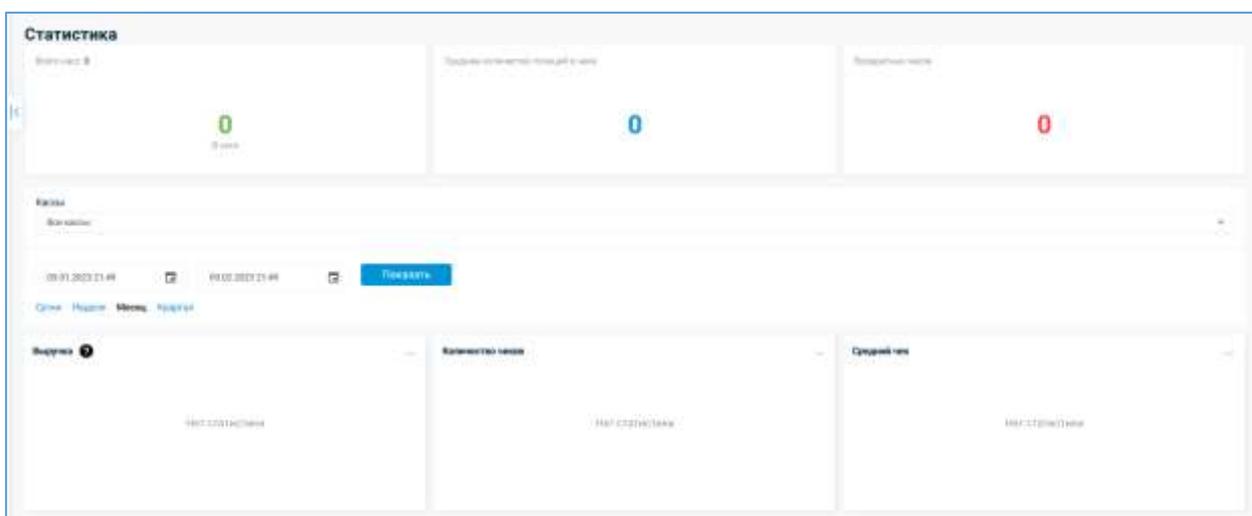


Рисунок 48. Раздел «Аналитика»

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.

5.9 Отчеты

Перейдите в раздел «Отчеты» для заказа интересующего отчета (Рисунок 49).

Отчёты

Отчёт

Выберите отчёт

Электронная почта получателя отчета

[Redacted] + Добавить

Формирование отчета будет выполнено по мере загрузки системы в порядке очереди.

Заказать отчёт

Отчеты

- Отчет по чекам 05.01.2022 23:42 – 21.01.2022 00:00 [Redacted] п.ги. Сегодня
- Отчет по сменам с налогами 05.01.2022 23:42 – 21.01.2022 00:00 [Redacted] п.ги. Сегодня

Рисунок 49. Раздел «Отчеты»

В форме заказа отчета необходимо ввести сведения о формируемом отчёте:

- Наименование отчета;
- Период построения отчета с временным интервалом (данные за дату «по», до которой должен быть построен отчет, включены в отчет). Максимальный период построения отчета — 367 дней;
- Кассы, по которым должен быть построен отчет (при наличии данного поля в форме создания отчета);
- Выставить флажок в чекбоксе «Повторяющийся отчет» для создания расписания для отчета (при наличии данного поля в форме создания отчета);
- Формат файла, в котором будет выгружен отчет (при наличии данного поля в форме создания отчета);
- Дополнительные параметры (при наличии их в отчете):
 - Информация о покупателе: электронная почта, абонентский номер, не распознано;
 - Условия отражения чеков в отчете: только с ошибками;
- Адрес электронной почты получателя отчета.

Список созданных или создаваемых отчетов отображается во вкладке «Отчеты», расположенной под кнопкой «Заказать отчет» (Рисунок 50).

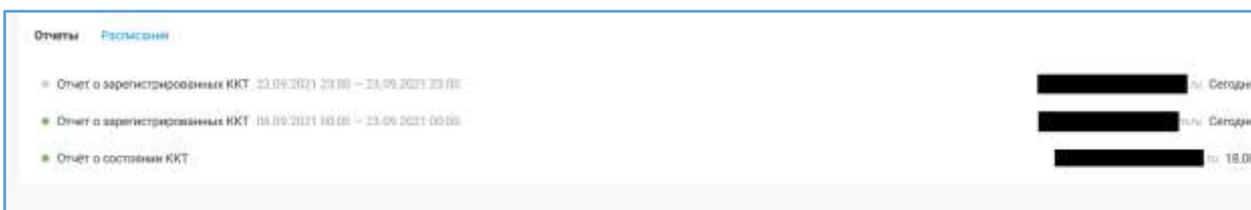


Рисунок 50. Вкладка просмотра списка формируемых/сформированных отчетов

Расписание получения отчетов можно посмотреть во вкладке «Расписания», расположенной под кнопкой «Заказать отчет» (Рисунок 51).

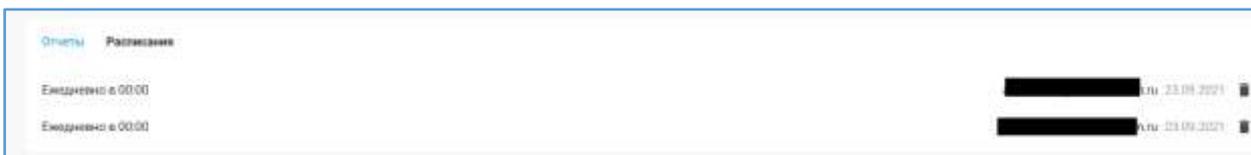


Рисунок 51. Расписание получения отчетов

Для просмотра интересующего отчета нажмите на его наименование. Откроется всплывающее окно «Наименование отчета» (Рисунок 52).

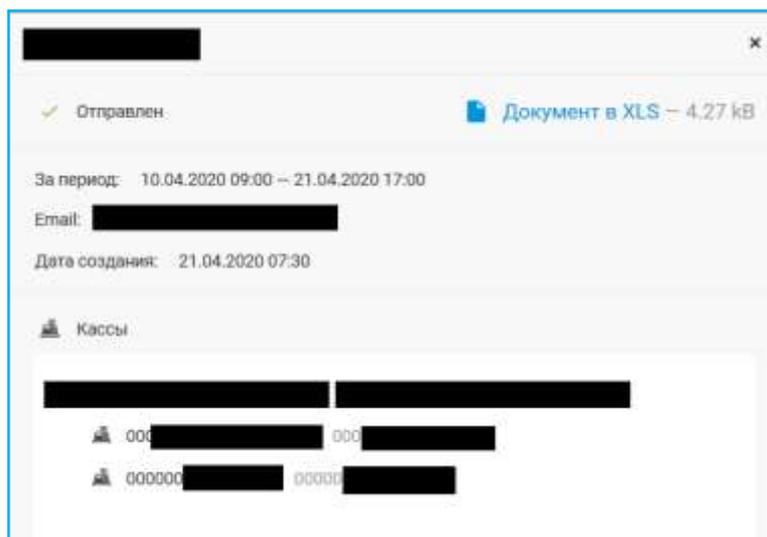


Рисунок 52. Всплывающее окно «Наименование отчета»

Во всплывающем окне (Рисунок 52) под наименованием отчета выводится его статус.

Отчеты могут иметь следующие статусы:

- Ожидает отправки;
- Отправлен;
- Не отправлен.

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

Под статусом выводятся следующие сведения:

- Период построения отчета с временным интервалом (данные за дату «по», до которой должен быть построен отчет, включены в отчет). Максимальный период построения отчета — 367 дней;
- 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 52) 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 *. xlsx.

Примечания:

- 1) *Информация о ранее заказанных отчетах во вкладке «Отчеты» (Рисунок 49) и просмотр сведений по ним во всплывающем окне <Наименование отчета> (Рисунок 52) 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 получат письмо с вложенным отчетом и ссылкой на его просмотр в личном кабинете. Но просмотр отчета по ссылке будет доступен только пользователю, заказавшему данный отчет.*

5.9.1 Заказ отчёта

Форма заказа отчетов имеет вид, представленный на Рисунок 53.

Отчёты

Отчет: [выпадающий список]

Кассы: Выбраны все кассы. Изменить

Период: [выпадающий список]. Максимальный период – 365 дней.

Формат файла: xlsx csv. Для отчетов большого размера используйте CSV формат.

Дополнительные параметры отчета

Информация о покупателе:

Электронная почта Абонентский номер Не распознано

Выберите чеки для отображения в отчете:

Только чеки с ошибками

Электронная почта получателя отчета: [выпадающий список] + Добавить

Формирование отчета будет выполнено по мере загрузки системы в порядке очереди.

Заказать отчет

Отчеты		
Отчет по чекам	05.01.2022 23:42 – 21.01.2022 00:00	[пользователь] Сегодня
Отчет по сменам с налогами	05.01.2022 23:42 – 21.01.2022 00:00	[пользователь] Сегодня

Рисунок 53. 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 53). 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 53) для выбора столбцов в открывшемся всплывающем окне (Рисунок 54).

Рисунок 54. Всплывающее окно с выбором столбцов для построения «Отчет по чекам»

Выставьте флажок в чекбоксе «Выбрать все» для включения данных по всем столбцам в представленном списке в формируемый отчет и нажмите «Сохранить». Справа от чекбокса «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 чекбокса «Выбрать все», далее выставите флажки напротив нужных полей отчета и нажмите «Сохранить» (Рисунок 54). 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 53). После сохранения выбранного списка столбцов осуществится возврат к форме заказа отчета (Рисунок 53);

- Для отчета по чекам имеется дополнительный раздел - «Дополнительные параметры отчета», в котором вы можете указать дополнительную информацию по желанию. Он включает в себя 2 подраздела: «Информация о покупателе», «Выберите чеки для отображения в отчете». В подразделе «Информация о покупателе» можно указать следующие параметры: электронная почта, абонентский номер, не распознано. В подразделе «Выберите чеки для отображения в отчете» можно указать «Только чеки с ошибками» для построения отчета, включающего в себя только чеки с ошибками. При выставлении чекбокса «Повторяющийся отчет» раздел «Дополнительные параметры» не отображается. При выборе отчета по маркировке в разделе «Дополнительные параметры отчета» предоставлена возможность добавления в отчет информации о чеках, содержащих реквизит "нераспознанный код товара" (тег 1300);
- Введите адрес электронной почты получателя отчета (Рисунок 53). При необходимости введите дополнительный адрес получателя отчета. Для этого нажмите «+ Добавить» справа от поля «Электронная почта получателя отчета». Поле является обязательным для заполнения;
- Нажмите кнопку «Заказать отчет».

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

5.10 Магазин

Перейдите в раздел «Магазин» в меню первого уровня для подключения интересующих продуктов и услуг через личный кабинет «Первый ОФД» (Рисунок 64). Раздел «Магазин» включает в себя 2 вкладки: «Продукты» и «Услуги». По умолчанию раздел открывается на вкладке «Продукты».

5.10.1 Вкладка «Продукты» раздела «Магазин»

Для ознакомления с предлагаемыми к подключению продуктами перейдите во вкладку «Продукты» раздела «Магазин» в меню первого уровня (Рисунок 55). Нажмите «Подключить» для подключения интересующего продукта.

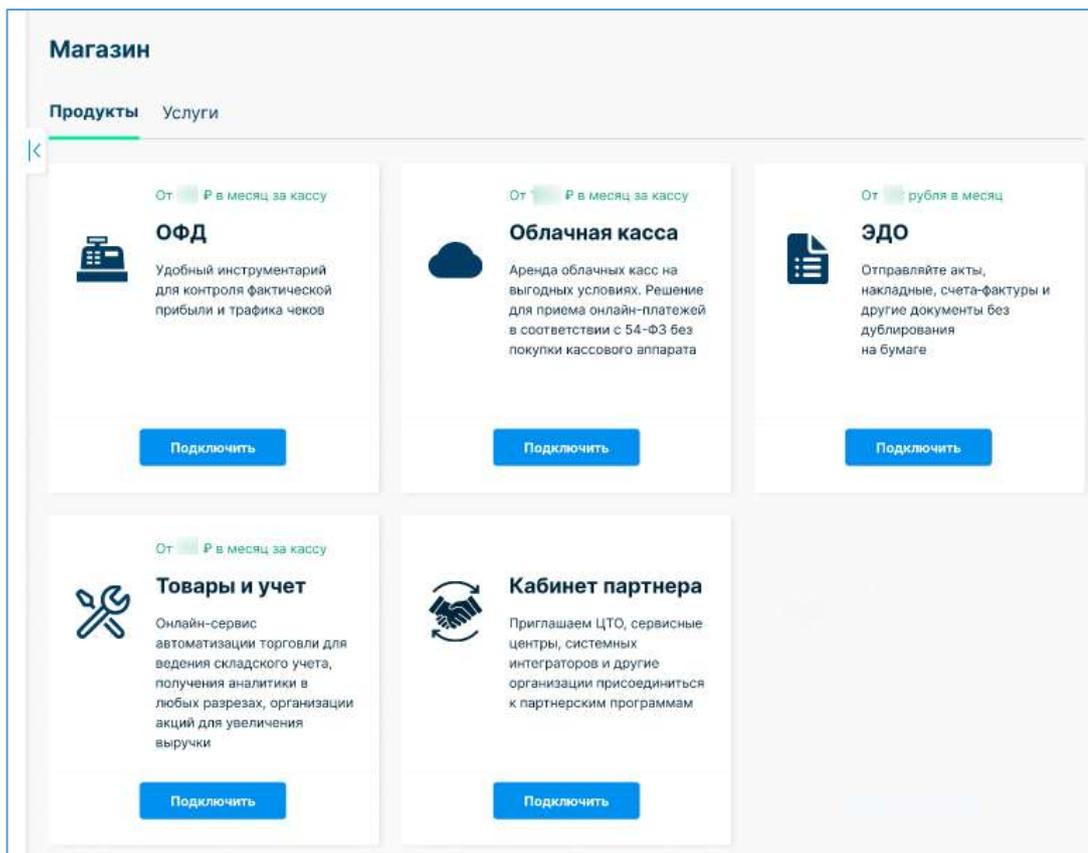


Рисунок 55. Вкладка «Продукты» раздела «Магазин» первого уровня

При нажатии на цену из карточки продукта откроется страница «Тарифы ОФД» с информацией о тарифах для касс:

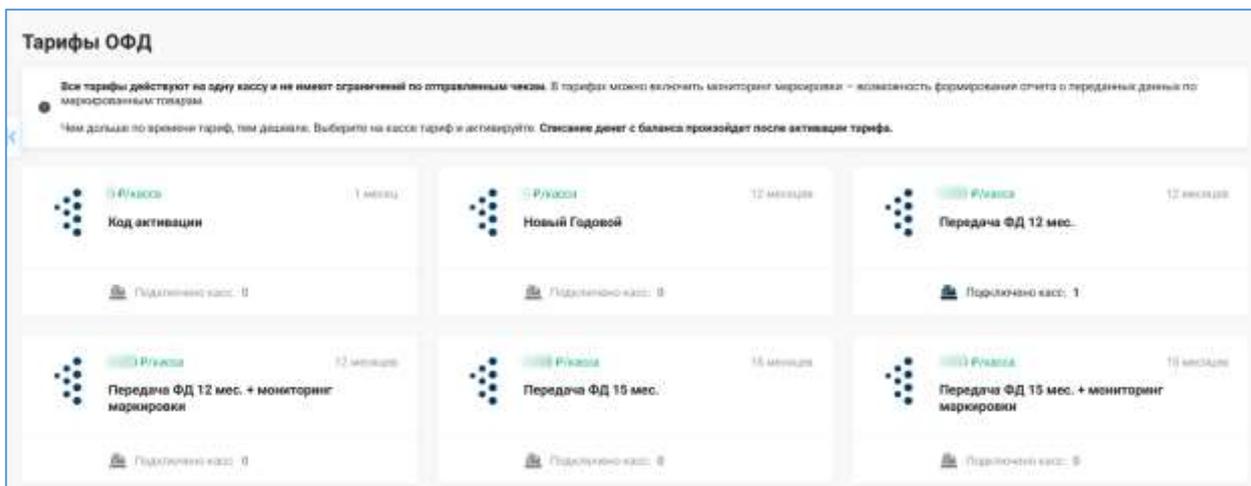


Рисунок 56. Страница «Тарифы ОФД»

Примечание: Количество предлагаемых тарифов и их названия могут отличаться от указанных в этом руководстве.

5.10.1.1 Подключение продуктов ОФД

При подключении продуктов ОФД откроется страница «Подключение ОФД» (Рисунок 64). Ознакомьтесь с условиями подключения к ОФД, перейдя по ссылке «условиями оферты (договор) на обработку фискальных данных». Для подключения ОФД выставьте флажок в чекбоксе «Согласен с условиями оферты (договор) на обработку фискальных данных», после чего нажмите «Подключить ОФД».

Сопутствующие услуги можно купить после подключения ОФД в разделе «Магазин» на вкладке «Услуги» (5.10.2 «Вкладка «Услуги»»). Подробнее о подключении продукта можно ознакомиться документе «Инструкция пользователя ЛК_продукт ОФД».

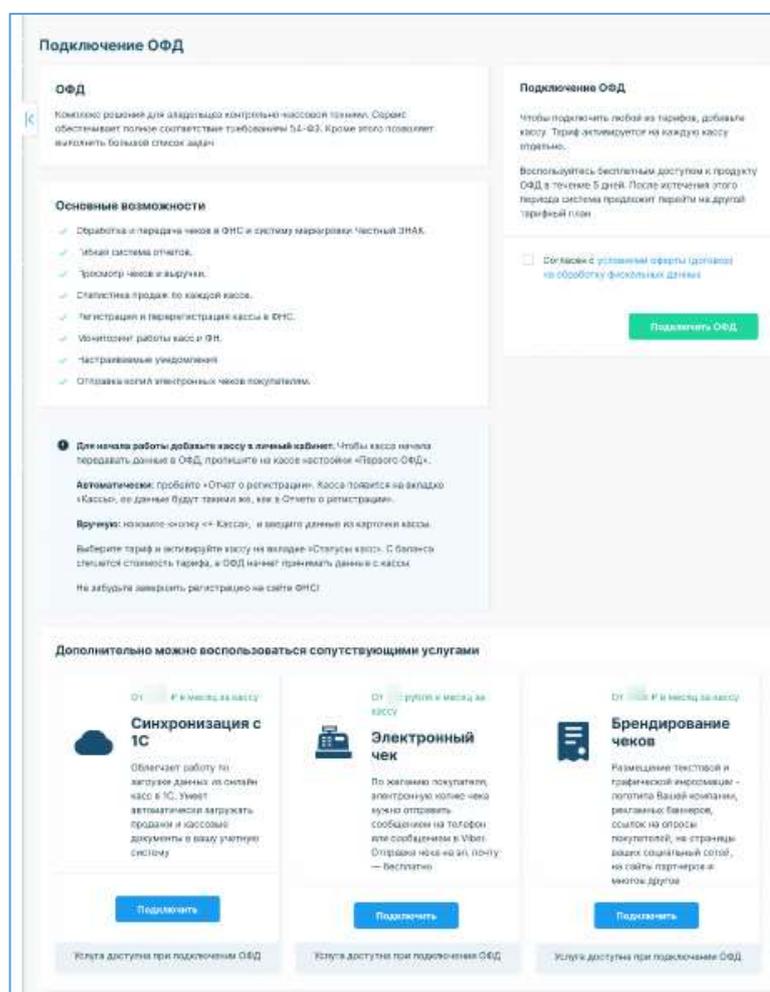


Рисунок 57. Страница «Подключение ОФД»

5.10.1.2 Подключение продукта «Облачная касса»

При подключении продукта «Облачная касса» откроется страница «Облачная касса» (Рисунок 58). Выберите условия подключения облачной кассы в разделе «Арендовать Облачную кассу». При возникновении вопросов нажмите «Задать вопрос».

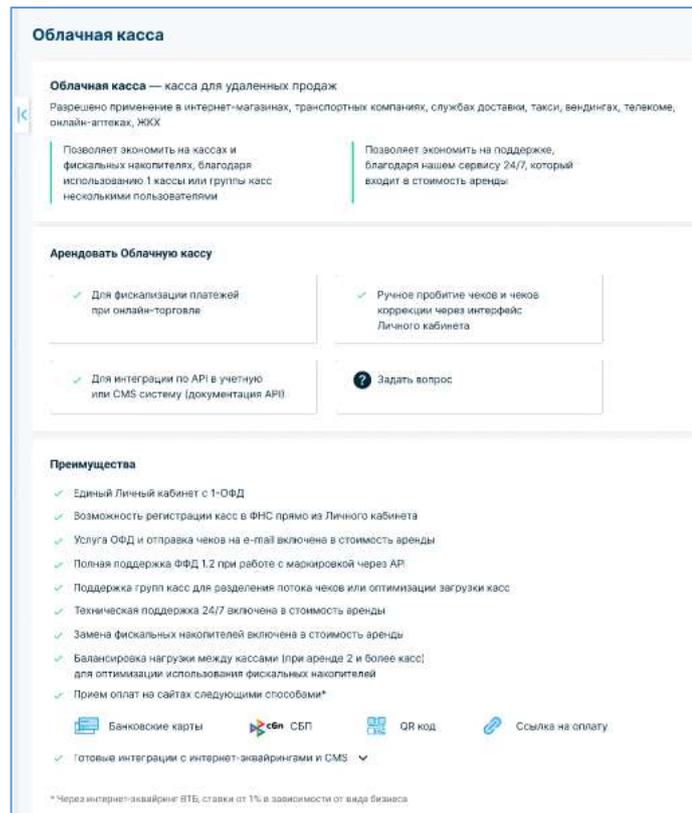


Рисунок 58. Облачная касса

При выборе условия «Для фискализации платежей при онлайн торговле» или «Задать вопрос» откроется страница «Заказать звонок» (Рисунок 59). Введите сведения в предлагаемые поля на форме и нажмите «Отправить». Обязательным полем для ввода является номер телефона для связи. После отправки обращения сотрудники, уполномоченные по данному вопросу, свяжутся с вами.

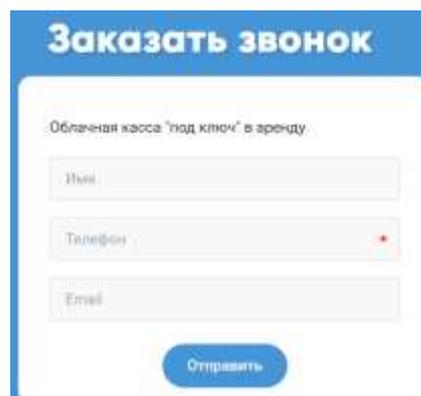


Рисунок 59. Заказ звонка на подключение облачной кассы

При выборе условия «Для интеграции по API в учетную или CMS систему (документация API)» или «Ручное пробитие чеков и чеков коррекции через интерфейс личного кабинета» осуществляется переход на страницу «Аренда облачной кассы».

Рисунок 60. Страница «Аренда облачной кассы»

Для подсчета суммы за услугу перейдите к профилю организации по кнопке «Подробнее», для которой будет использоваться облачная касса. Укажите запрашиваемые параметры в представленной форме для подсчета суммы подключения услуги. После указания всех необходимых параметров с правой стороны в разделе «Текущий расчет» будет отражена итоговая стоимость в соответствии с выбранным тарифом, ФН и количеством касс.

Для подключения продукта выставьте флажок в чекбоксе согласия с условиями, далее нажмите «Купить».

Сопутствующие услуги можно купить после подключения «Облачной кассы» в разделе «Магазин» на вкладке «Услуги» (5.10.2 «Вкладка «Услуги»»). Подробнее о подключении продукта можно ознакомиться документе «Руководство пользователя по сервису облачная касса».

5.10.1.3 Подключение продукта «ЭДО»

При подключении продукта «ЭДО» откроется страница «ЭДО» (Рисунок 61).

Примечание: Перед началом работы подпишите заявление об участии в электронном документообороте.

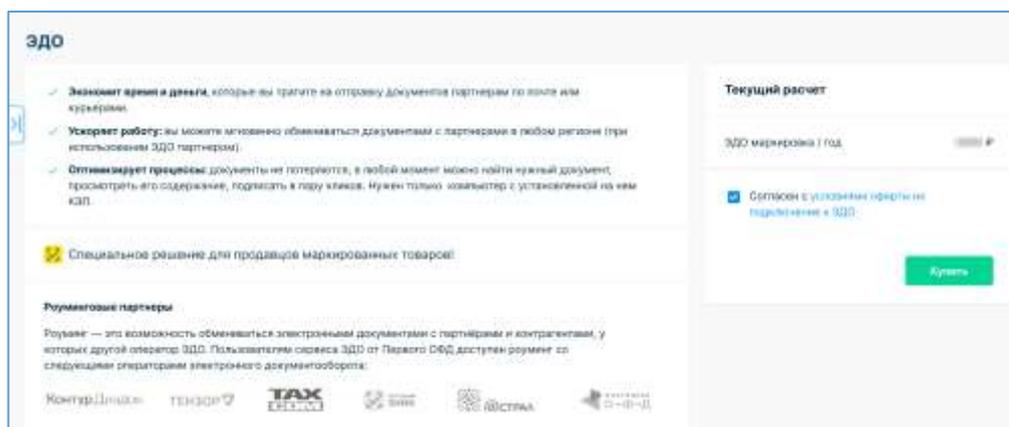


Рисунок 61. Страница «ЭДО»

Выберите тариф, справа в разделе «Текущий расчет» будет отражена итоговая сумма в соответствии с выбранным тарифом. Для подключения продукта выставьте флажок в чекбоксе согласия с условиями оферты, далее нажмите «Купить».

Загрузка документов ЭДО по кнопке «+ Создать документ» в подразделе «Документы» раздела «ЭДО» меню второго уровня будет невозможна при окончании действия тарифа ЭДО.

Сопутствующие услуги можно купить после подключения «ЭДО» в разделе «Магазин» на вкладке «Услуги» (5.10.2 «Вкладка «Услуги»»). Подробнее о подключении продукта можно ознакомиться документе «Инструкция пользователя ЭДО Инфотекса».

5.10.1.4 Подключение продукта «Товары и учет»

При подключении продукта «Товары и учет» откроется страница «Товары и учет» (Рисунок 62). Далее на странице нажмите на «Начать работу».

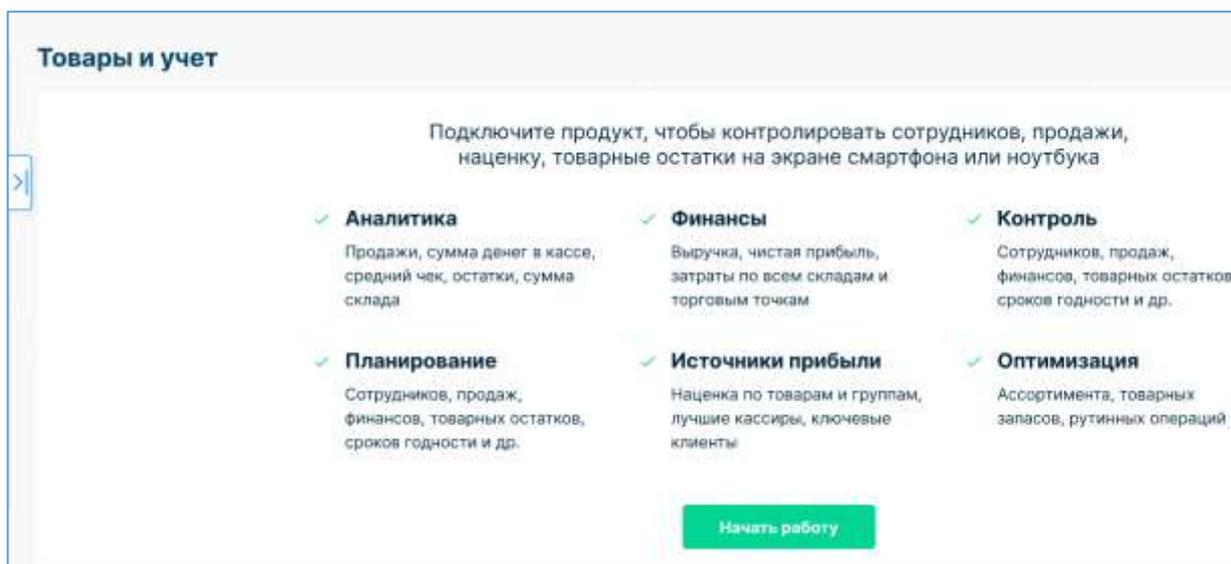


Рисунок 62. Страница «Товары и учет»

Сопутствующие услуги можно купить после подключения «Товары и учет» в разделе «Магазин» на вкладке «Услуги» (5.10.2 «Вкладка «Услуги»»).

5.10.1.5 Кабинет партнера

При подключении продукта «Кабинет партнера» откроется страница «Стать партнером Первого ОФД» (Рисунок 63). Ознакомьтесь с условиями подключения, в том числе с условиями агентского договора, перейдя по ссылке «условиями агентского договора» в разделе «Партнер». Для подключения продукта нажмите «Стать партнером» в разделе «Партнер».



Рисунок 63. Страница «Стать партнером Первого ОФД»

Сопутствующие услуги можно купить после подключения «Кабинет партнера» в разделе «Магазин» на вкладке «Услуги» (5.10.2 «Вкладка «Услуги»»). Подробнее о подключении продукта можно ознакомиться документе «Инструкция пользователя ЛК_Кабинет партнера».

5.10.2 Вкладка «Услуги»

Во вкладке «Услуги» раздела «Магазин» меню первого уровня можно выбрать и подключить следующие услуги, предоставляемые «Первый ОФД»:

- Электронный чек. Подробное описание подключения услуги «Электронный чек» приведено в разделе 5.10.2.1 «Электронный чек»;
- Синхронизация с 1С. Подробное описание подключения услуги «Электронный чек» приведено в разделе 5.10.2.1 «Электронный чек»;

- Сертификат электронной подписи. Подробное описание приобретения услуги «Сертификат электронной подписи» приведено в разделе 5.10.2.3 «Сертификат электронной подписи»;
- Сертифицированный цифровой носитель. Подробное описание получения услуги «Сертифицированный цифровой носитель» приведено в разделе 5.10.2.4 «Сертифицированный цифровой носитель»;
- Брендирование чеков. Подробное описание получения услуги «Брендирование чеков» приведено в разделе 5.10.2.5 «Брендирование чеков».

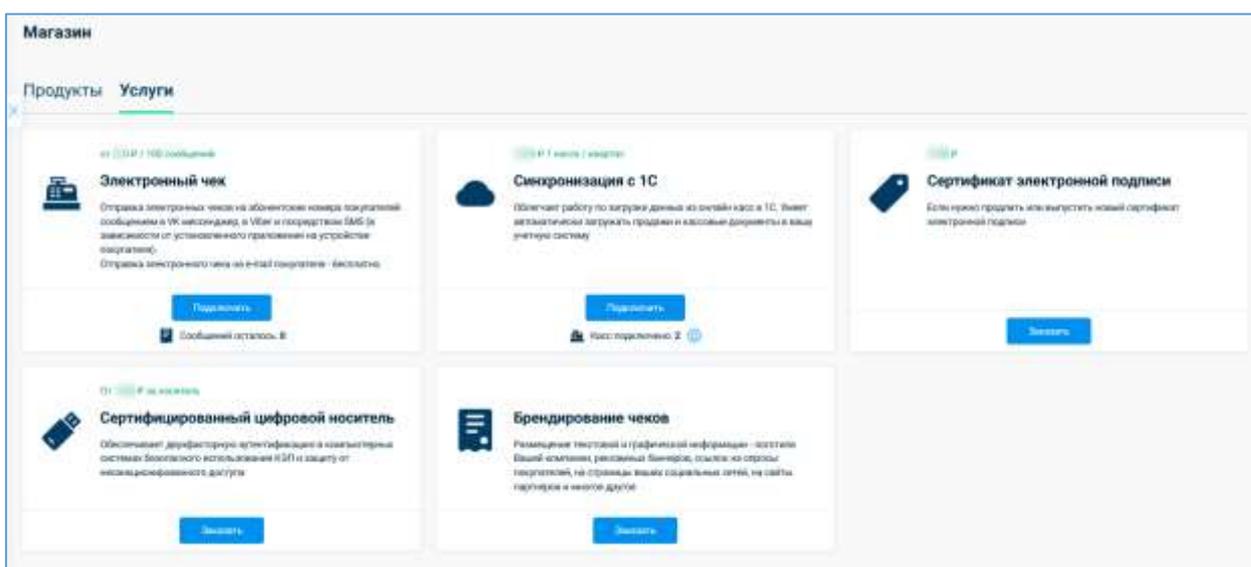


Рисунок 64. Вкладка «Услуги» раздела «Магазин»

Примечание:

- 1) Стоимость услуг может отличаться от указанных в данном руководстве пользователя.
- 2) Если вы зарегистрировались в личном кабинете по реферальной ссылке, переданной агентом, то данные агента подставятся в поля с информацией о нем автоматически при подключении всех продуктов/услуг.

5.10.2.1 Электронный чек

Для отправки на абонентский номер покупателя сообщения с электронной копией чека подключите услугу «Электронный чек» во вкладке «Услуги» (Рисунок 64). Для этого нажмите в разделе «Электронный чек» на кнопку «Подключить».

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;

Для отмены действий и возврата к странице 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.

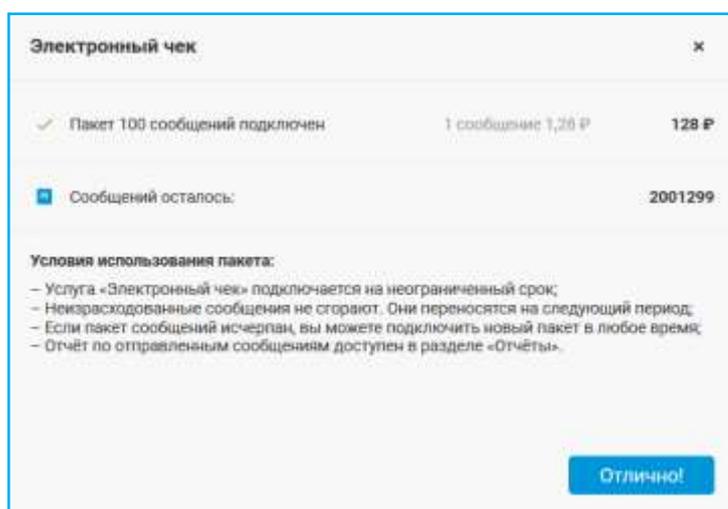


Рисунок 66. Сообщение от системы при успешном подключении услуги «Электронный чек» пользователю, обсуживающемуся на условиях предоплаты

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 67).

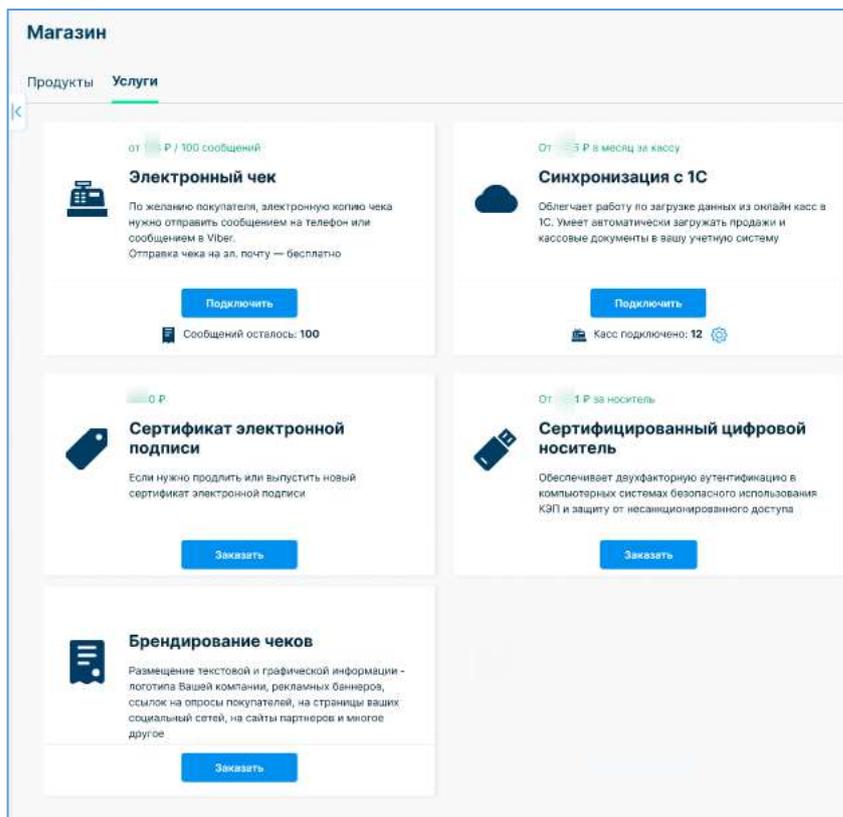


Рисунок 67. Вкладка «Услуги» с отображением оставшихся неизрасходованных сообщений в разделе «Электронный чек»

При нажатии в разделе «Электронный чек» в строке «Сообщений осталось» на количество оставшихся сообщений появится всплывающее окно «Электронный чек на телефон» (Рисунок 68). В открывшемся окне выводится следующая информация по всем подключенным пакетам с неизрасходованными сообщениями:

- Наименование пакета сообщений;
- Цена за одно сообщение;
- Итоговая цена за все сообщения в пакете;
- Количество оставшихся сообщений в пакете;
- Условия использования пакета.

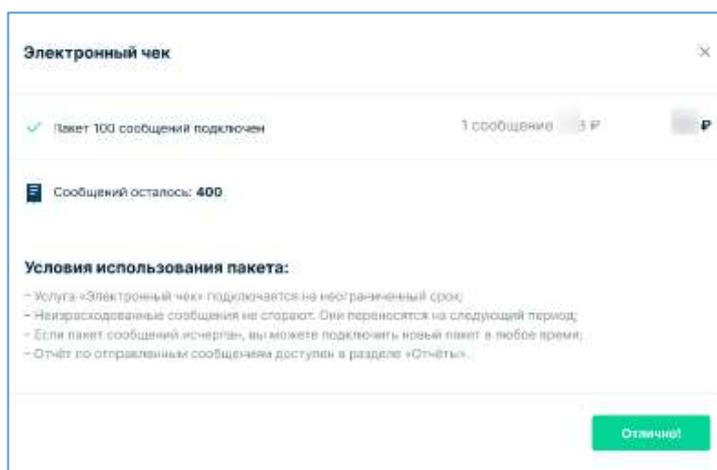


Рисунок 68. Всплывающее окно «Электронный чек» с информацией о количестве оставшихся сообщений и подключенных пакетах

Для закрытия всплывающего окна «Электронный чек» (Рисунок 68) 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».

5.10.2.1.2 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 65). В окне отображается баланс лицевого счета и предоставляется возможность его пополнения.

Для пополнения баланса лицевого счета нажмите на кнопку «+Пополнить баланс». Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.6.1 «Пополнение баланса лицевого счета».

После пополнения баланса осуществите повторную попытку покупки нужного количества сообщений во всплывающем окне «Электронный чек» (Рисунок 65).

5.10.2.1.3 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». При этом выбор пакета сообщений не предусмотрен. В случае согласия с условиями предоставления услуги выставите флажок в чекбоксе «Согласен с условиями предоставления услуги (.pdf)*» (Рисунок 65) при его отсутствии и нажмите кнопку «Купить». При отсутствии желания подключать данную услугу нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна «Электронный чек». При успешном подключении услуги во всплывающем окне «Электронный чек» выводятся:

- Сообщение: «Услуга «Электронный чек» подключена»;
- Условия использования пакета сообщений.

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 65).

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» (Рисунок 68).

При использовании всех доступных сообщений в подключенном пакете в течение отчетного периода во всплывающем окне «Электронный чек» 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».

5.10.2.2 Синхронизация с 1С

Услуга доступна только при подключении продукта ОФД.

5.10.2.2.1 Информация об услуге «Синхронизация 1С»

Для подключения услуги «Синхронизация 1С» нажмите «Подключить» в соответствующем разделе «Магазин» (Рисунок 64). Услуга облегчает работу по загрузке данных онлайн касс в 1С. Услуга предоставляет возможность автоматически загружать продажи и кассовые документы в вашу систему. При подключении услуги открывается страница «Синхронизация с 1С» (Рисунок 69).

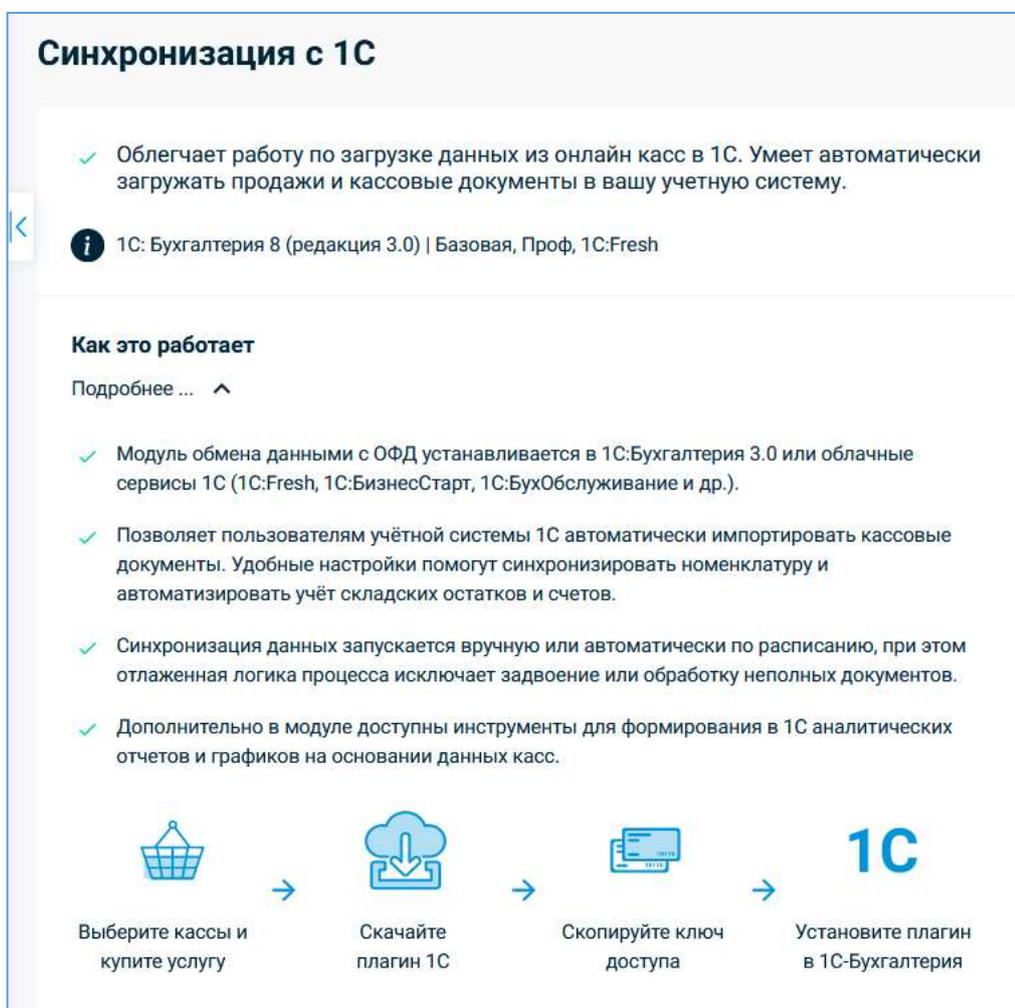


Рисунок 69. Страница «Синхронизация с 1С»

Ознакомьтесь с механизмом работы данной услуги, перейдя в раздел «Видеоинструкция» и просмотрев видеоинструкцию.

При наличии вопросов обратитесь в службу поддержки по указанным контактам.

5.10.2.2.2 Выбор касс для подключения услуги 1С

Для подключения услуги выберите кассы для синхронизации, нажав на ссылку «Выбрать» в разделе «Кассы». Появится всплывающее окно «Кассы для синхронизации» (Рисунок 70).

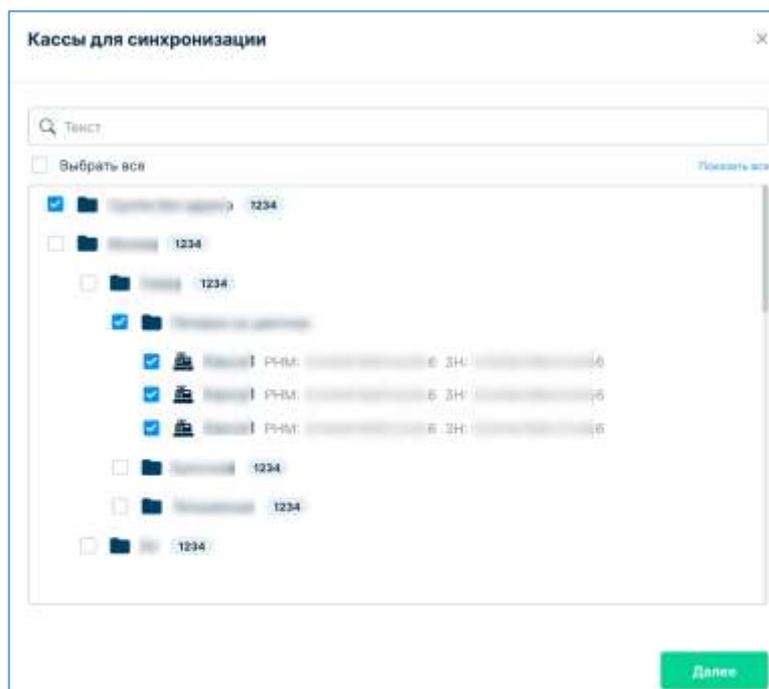


Рисунок 70. Всплывающее окно «Кассы для синхронизации»

Для выбора конкретной кассы найдите ее в списке и выставите напротив нее флажок в чекбоксе или введя ее имя в поисковую строку «Поиск». Для раскрытия списка касс в группах касс нажмите на кнопку «Показать все» или просто выберите группу. Для выбора всех имеющихся касс во всех группах выставите флажок в чекбоксе «Выбрать все». После указания нужного списка касс нажмите «Выбрать».

Выбранные кассы отразятся в разделе «Кассы». Ссылка «Выбрать» изменится на ссылку «Изменить». При переходе по ссылке «Изменить» можно изменить выбранный список касс для синхронизации с 1С.

5.10.2.2.3 Выбор периода действия услуги 1С

В разделе «Период» в поле «12 месяцев» отображается стоимость услуги за 1 кассу за 12 месяцев, в поле «3 месяца» - стоимость услуги за кассу за 3 месяца. В поле «Итого» за 12 месяцев, например, будет выставлена сумма за пользование данной услугой по всем кассам за 12 месяцев (Рисунок 71).

Примечание: Сумма за тарифы могут отличаться от указанных в инструкции и приводятся в качестве примера.

Рисунок 71. Итоговая сумма за выбранные кассы за пользование услугой 1С в течение 12 месяцев (данные кассы уже были подключены на бесплатный период)

5.10.2.2.4 Привязка кассы к агенту

Для привязки кассы к агенту внесите ИНН агента в одноименное поле. Для более подробной информации о привязки агента к кассе перейдите под полем «ИНН агента» по ссылке «Подробнее», для скрытия появившейся информации перейдите по ссылке «Скрыть».

5.10.2.2.5 Покупка услуги 1С

Для ознакомления с условиями оферты перейдите по одноименной ссылке в поле «Согласен с условиями оферты». После ознакомления необходимо выставить флажок в чекбоксе «Согласен с условиями оферты». Для покупки услуги нажмите «Купить». При достаточном количестве денежных средств на лицевом счете услуга будет подключена.

5.10.2.2.6 Пополнение баланса для покупки услуги 1С

При отсутствии достаточного количества денежных средств на балансе для подключения услуги «Синхронизация с 1С» система выдаст сообщение: «Недостаточно средств на балансе». Пополните баланс, нажав «Пополнить баланс на <сумма пополнения>». Далее подключите услугу, согласившись с условиями оферты и нажав «Купить».

5.10.2.2.7 Подключение услуги на бесплатный период

Возможно подключение бесплатного использования услуги 1С для касс на короткий период. Если для выбранных касс ранее не использовалось подключение услуги 1С бесплатно, то под выбранным тарифом отобразится чекбокс «Пробовать бесплатно». Выставив флажок напротив чекбокса «Пробовать бесплатно» (Рисунок 72) можно подключить услугу «Синхронизация с 1С» бесплатно на 5 дней – при выборе тарифа «12 месяцев», до конца текущих суток (т.е. если подключение бесплатного периода произошло в 11:00 ч 25.05.2024, то он будет действовать до 23:59 ч 25.05.2024) – при выборе тарифа «3 месяца».

The screenshot shows a payment selection screen. At the top, under the heading 'Период' (Period), there is a prompt 'Выберите период' (Select period). Two options are presented: '12 месяцев' (12 months) for 4,320 RUB per cashier, which is selected with a green checkmark, and '3 месяца' (3 months) for 1,080 RUB per cashier. Below these options is a checked checkbox labeled 'Попробовать бесплатно' (Try for free). The next section is 'ИНН агента' (Agent TIN), with a text input field for '10 или 12 знаков' (10 or 12 characters) and a link for 'Подробнее' (More details). Below that, it shows 'Выбрано касс для синхронизации' (Selected cashiers for synchronization) as 1. The 'Итого' (Total) section shows '12 месяцев 4 320 Р'. At the bottom, there is a note 'Сумма будет списана с баланса лицевого счета.' (The amount will be debited from the account balance) and a green button 'Пополнить баланс на 3 080 Р' (Top up balance for 3,080 RUB).

Рисунок 72. Чекбокс «Пробовать бесплатно»

Далее необходимо проделать стандартные шаги для подключения услуги, приведенные выше (см. разделы 5.10.2.2.4 (при необходимости), 5.10.2.2.5, 5.10.2.2.6 (при необходимости)). При недостаточности средств система попросит пополнить баланс.

Примечание: После истечения бесплатного периода для выбранных касс повторное его использование для этих же касс невозможно! При выборе бесплатного периода указанный тариф не действует, денежные средства в этом случае за тариф не списываются. Для подключения тарифа кассам, которые ранее использовали бесплатный период необходимо заново пройти шаги: 5.10.2.2.2, 5.10.2.2.3, 5.10.2.2.4 (при необходимости), 5.10.2.2.5, 5.10.2.2.6 (при необходимости).

5.10.2.2.8 Результат успешного подключения услуги 1С

После успешной покупки услуги на странице «Синхронизация с 1С»:

- В разделе «Модуль обработки для «Бухгалтерии 3.0»» отобразится ссылка «Скачать», при переходе по которой можно скачать модуль обработки для «Бухгалтерии 3.0»»;
- В разделе «Ключ доступа» отобразится ссылка «Скопировать», при переходе по которой можно скопировать ключ доступа, который необходимо прописать в установленном модуле обработки для «Бухгалтерии 3.0»»;
- В разделе «Инструкция пользователя» отобразится ссылка «Скачать», при переходе по которой можно скачать руководство пользователя по подключению услуги;
- При возникновении вопросов по подключению услуги необходимо обращаться по указанному телефону или по электронной почте.

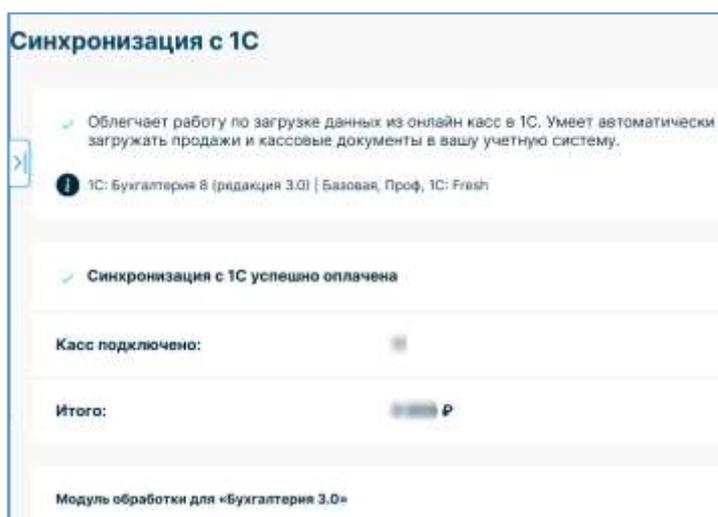


Рисунок 73. Услуга «Синхронизация с 1С» успешно оплачена

При успешном подключении касс «Первый ОФД» к данной услуге в разделе «Магазин» (Рисунок 64) во вкладке «Услуги» появится информация о количестве подключенных касс.

При нажатии на строку или ссылку «Настройки синхронизации» осуществится переход к странице «Синхронизация с 1С» к разделу «Подключенные кассы» (Рисунок 74). В подразделе «Подключенные кассы» отобразятся кассы, для которых подключена услуга «Синхронизация с 1С». В разрезе периода действия услуги «Синхронизация с 1С» выводится количество синхронизированных касс с 1С, наименования касс, сумма за предоставленную услугу.

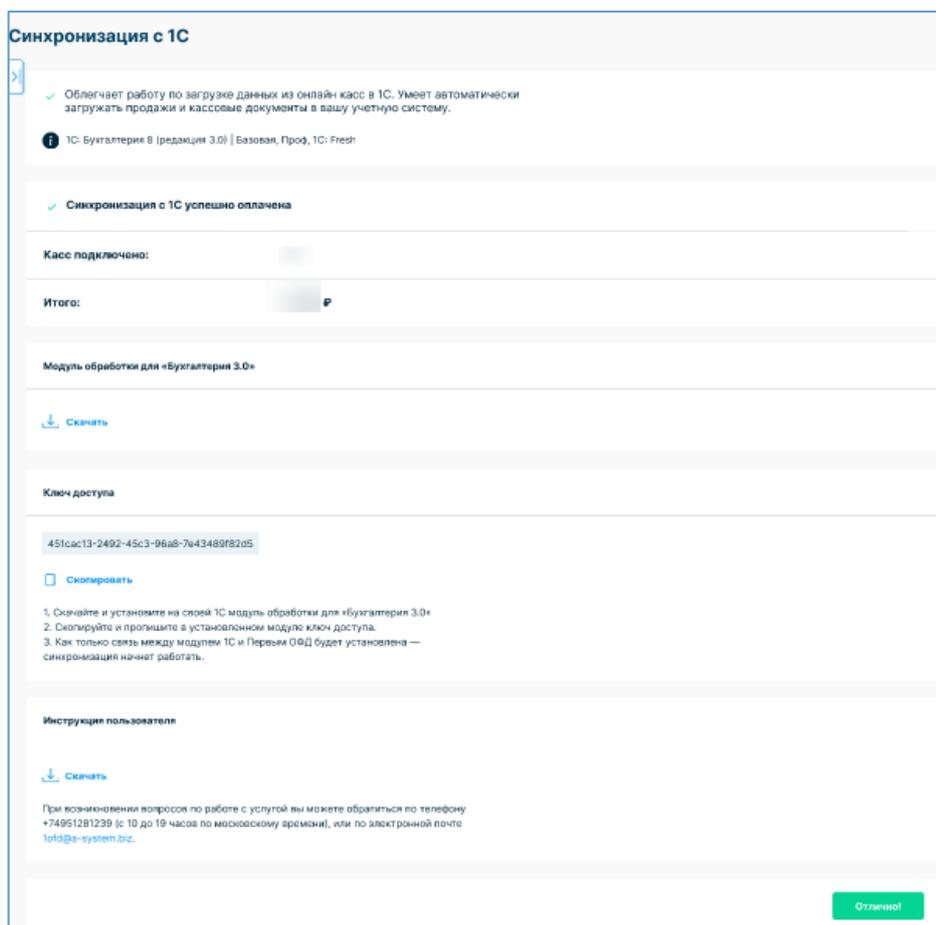


Рисунок 74. Страница «Синхронизация с 1С» с разделом «Подключенные кассы»

5.10.2.3 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» в разделе «Магазин» (Рисунок 64).

Осуществляя заказ сертификата ЭП, откроется всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» (Рисунок 75) 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».

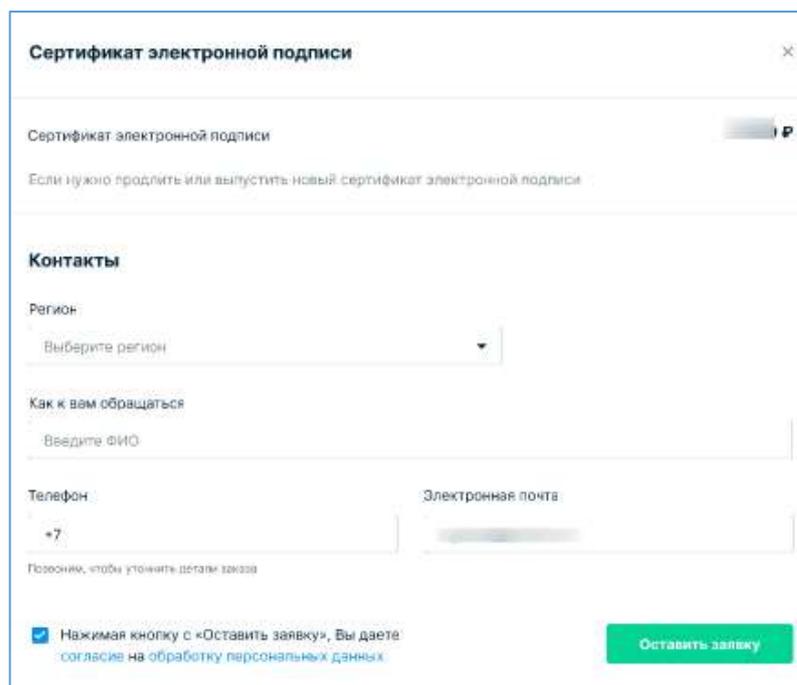


Рисунок 75. Всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» с формой заявки на выпуск сертификата ЭП

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 «Оставить 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:

- Сообщение: «Заявка на выпуск «Сертификат электронной подписи» отправлена»;
- Текст «Сертификат электронной подписи» и стоимость сертификата ЭП;
- Сообщение: «Скоро позвонит менеджер для уточнений деталей заявки».

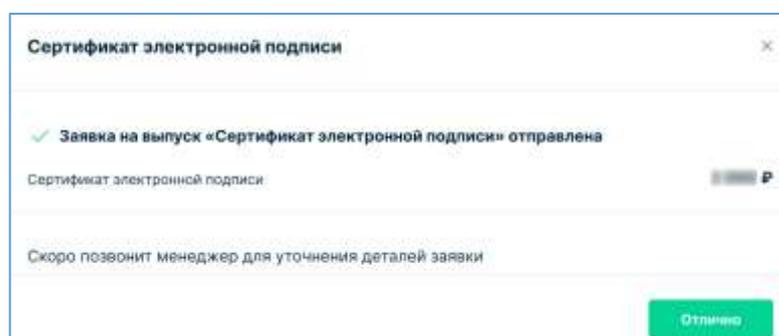


Рисунок 76. Всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» с сообщением об успешной отправке заявки на выпуск сертификата ЭП

После рассмотрения заявки ожидайте звонка от менеджера. Никаких дополнительных действий для покупки сертификата ЭП в личном кабинете не требуется.

5.10.2.4 Сертифицированный цифровой носитель

Для заказа услуги «Сертифицированный цифровой носитель» нажмите на кнопку «Заказать» в одноименном разделе во вкладке «Услуги».

Сертифицированный цифровой носитель

РуToken Lite 64КБ, сер. ФСТЭК

Размещение текстовой и графической информации – логотипа Вашей компании, рекламных баннеров, ссылок на опросы покупателей, на страницы ваших социальных сетей, на сайты партнеров и многое другое

Контакты

Регион:
Выберите регион

Как к вам обращаться:
Введите ФИО

Телефон: +7
Электронная почта

Нажимая кнопку с «Оставить заявку», Вы даете согласие на обработку персональных данных

Оставить заявку

Рисунок 77. Всплывающее окно «Сертифицированный цифровой носитель»

Заполните форму. Перед отправкой заявки на предоставление сертифицированного цифрового носителя ознакомьтесь с политикой в отношении обработки персональных данных и реализацией требований к их защите, перейдя по ссылке «обработку персональных данных». После нажатия на кнопку «Оставить заявку» произойдет отправка заявки на предоставление услуги.

При успешной отправке заявки во всплывающем окне «Сертифицированный цифровой носитель» будет выведена следующая информация:

- Сообщение: «Заявка на выпуск «Сертифицированный цифровой носитель» отправлена»;
- Название заказанного цифрового носителя;
- Сообщение: «Скоро позвонит менеджер для уточнений деталей заявки».

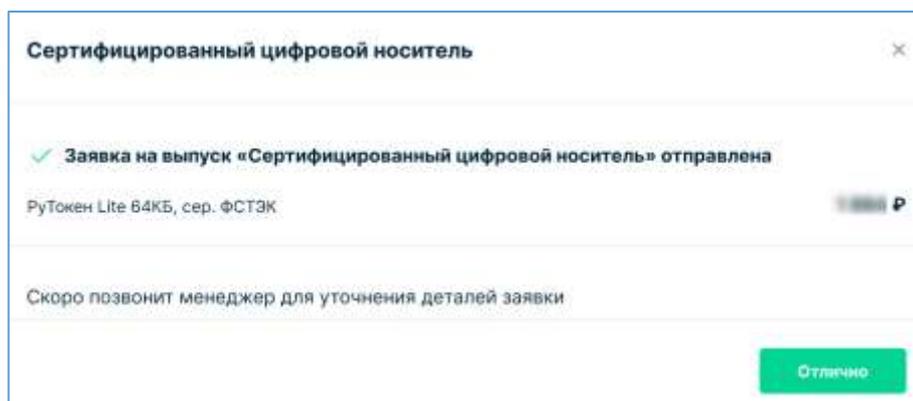


Рисунок 78. Всплывающее окно «Сертифицированный цифровой носитель» с сообщением об успешной отправке заявки на его выпуск

После рассмотрения заявки ожидайте звонка от менеджера. Никаких дополнительных действий для покупки сертификата ЭП в личном кабинете не требуется.

5.10.2.5 Брендинг чеков

Раздел находится в разработке!

5.11 Помощь

Найти ответ на возникший вопрос, скачать инструкции по работе с личным кабинетом, узнать телефон службы поддержки «Первого ОФД» можно, перейдя в раздел «Помощь». При переходе в данный раздел откроется страница «Помощь» (Рисунок 79). На данной странице можно задать вопрос службе техподдержки, ознакомиться с ответами на ключевые вопросы в разрезе подключенного продукта, а также найти ответ на часто задаваемые вопросы.

Для просмотра ответа на интересующий вас вопрос по работе в ЛК нажмите на него в разделе «Часто задаваемые вопросы».

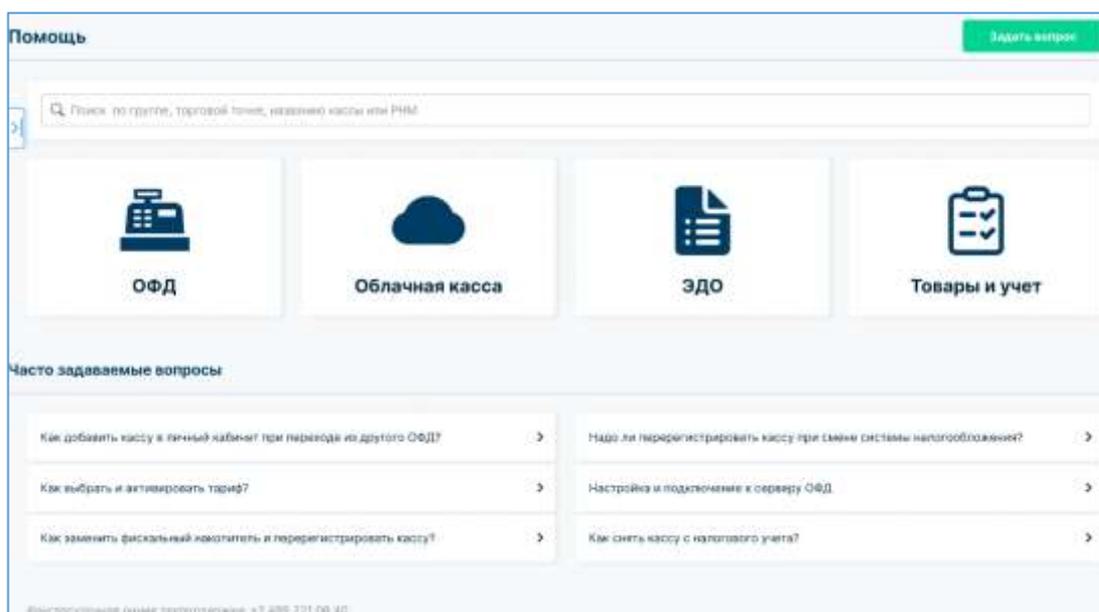


Рисунок 79. Раздел «Помощь». Страница «Помощь»

Для просмотра ответа на ключевой вопрос в разрезе подключенного продукта нажмите на интересующий продукт. Например, при выборе продукта ОФД откроется страница «ОФД» (Рисунок 80), на которой поиск ответа на волнующий вопрос можно осуществить через поисковую строку или выбрав нужный раздел.

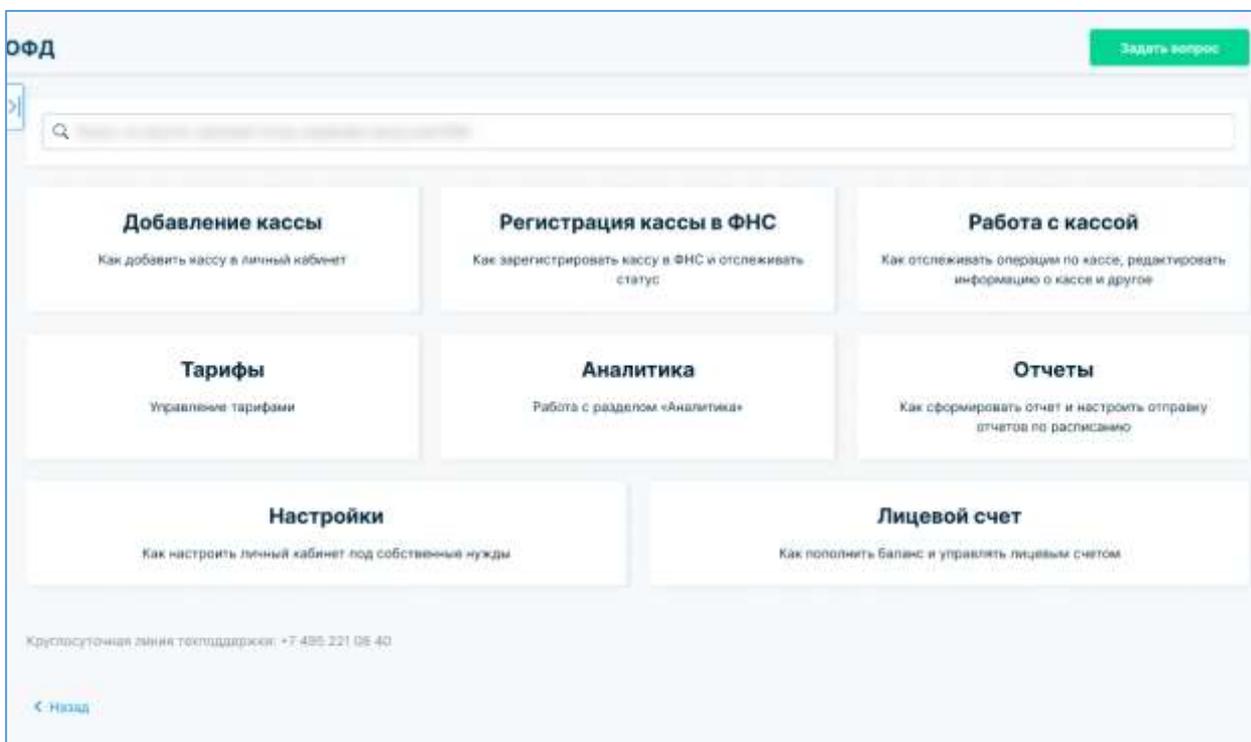


Рисунок 80. Страница «ОФД» раздела «Помощь»

При необходимости задать вопрос – нажмите «Задать вопрос». Откроется страница «Задать вопрос» (Рисунок 81).

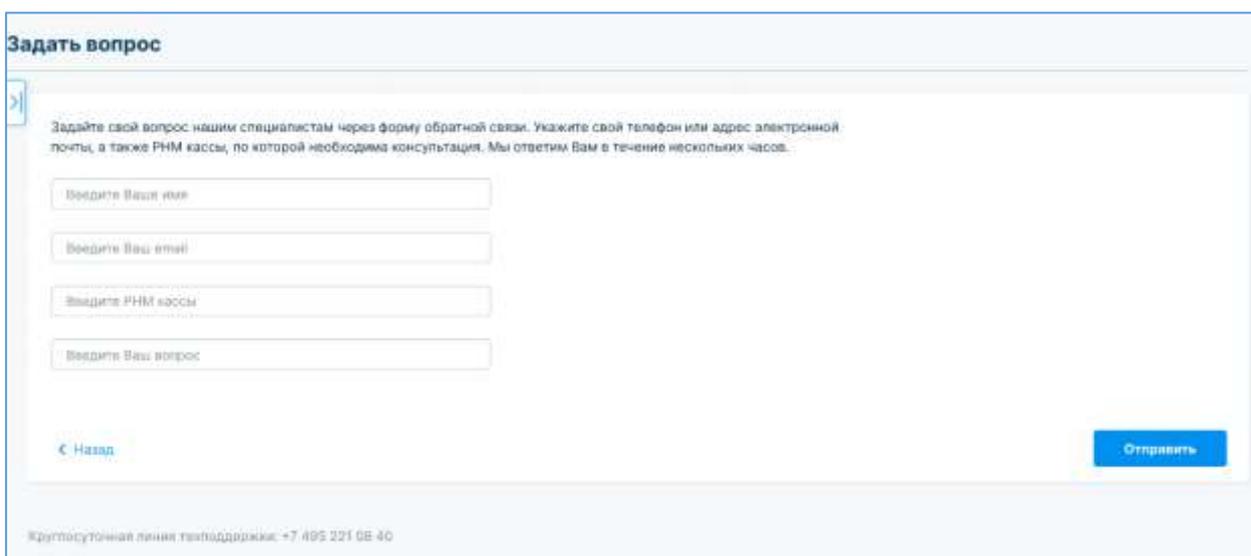


Рисунок 81. Страница «Задать вопрос» в разделе «Помощь» первого уровня

Введите обязательные для заполнения поля в форму и нажмите «Отправить». После обработки обращения ответ по интересующему вас вопросу будет отправлен на указанный в форме адрес электронной почты.

5.12 Настройки

Перейдите в раздел «Настройки» для просмотра и управления своим личным счетом, документами, пользователями вашей организации, информацией о доступных вам организациях, уведомлениями. При выборе раздела «Настройки» появляется меню второго уровня со следующими разделами: «Лицевой счет», «Документы», «Пользователи», «Организации», «Уведомления». На основном экране отображается выбранный вами раздел меню второго уровня.

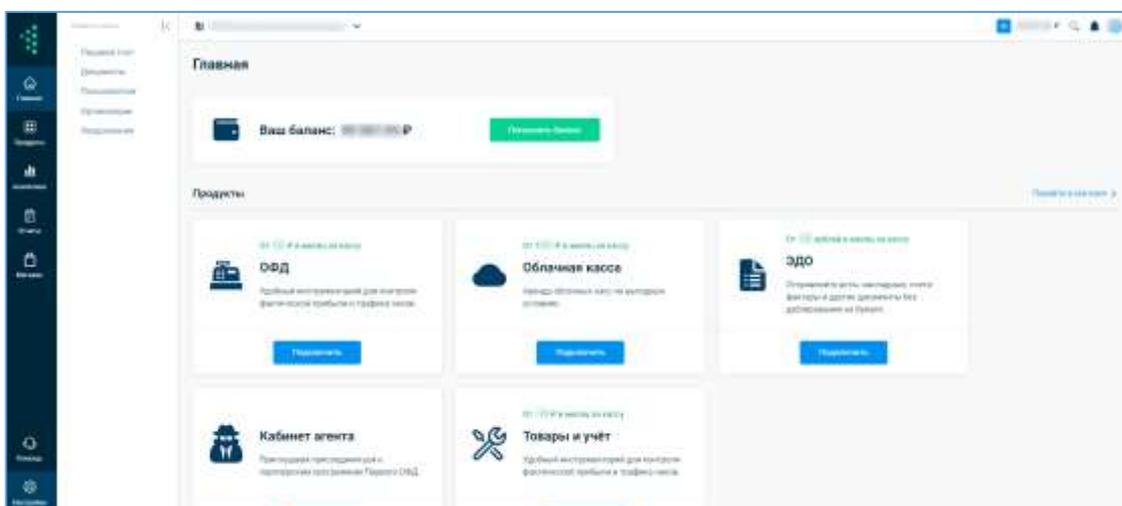


Рисунок 82. Раздел «Настройки» меню первого порядка

Для осуществления необходимых настроек перейдите к нужному подразделу в разделе «Настройки».

5.12.1 Лицевой счет

На вкладке «Лицевой счёт» (Рисунок 83) выводится информация о:

- Номере лицевого счёта;
- Балансе лицевого счета.

Пополнить баланс можно с помощью кнопки «+Пополнить». При этом откроется всплывающее окно «Пополнение баланса» (Рисунок 43). Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.6.1 «Пополнение баланса лицевого счета».

Во вкладке отражается история операций по личному счёту:

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

- Сумма операции.

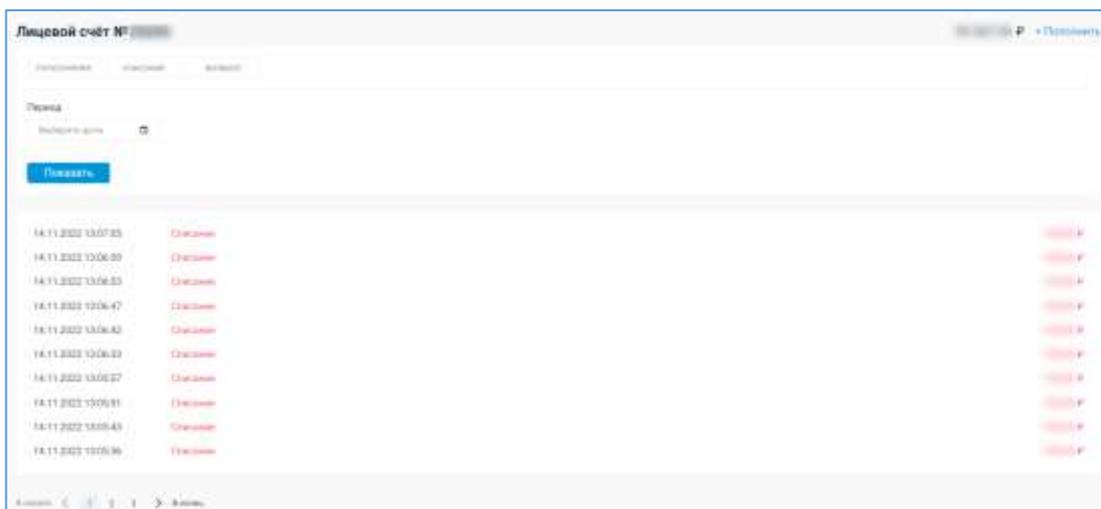


Рисунок 83. Вкладка «Лицевой счёт»

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 84). 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 чекбоксе «Выбрать все»;

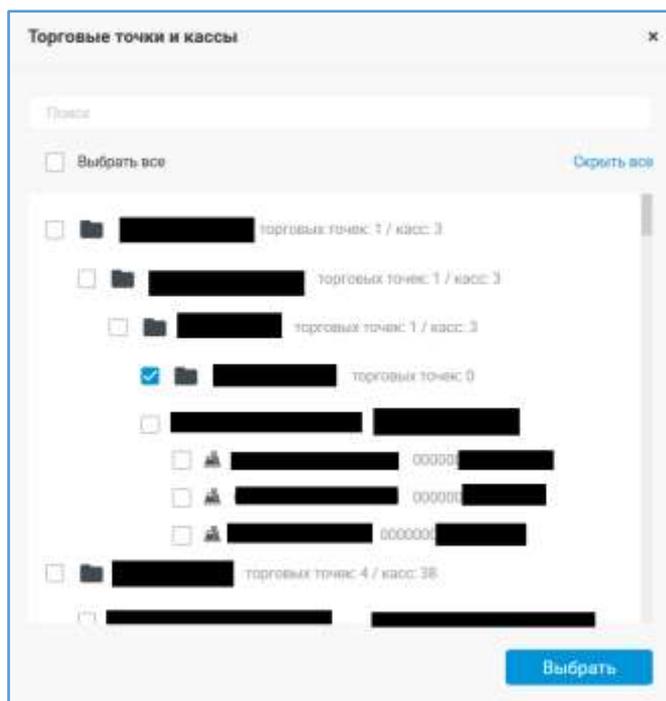


Рисунок 84. Всплывающее окно «Торговые точки и кассы»

- 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 85) 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.

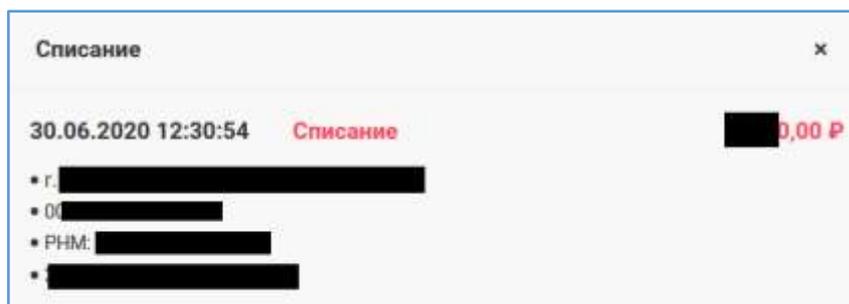


Рисунок 85. Просмотр сведений по операции «Списание»

Во всплывающем окне «Возврат» (Рисунок 86) 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.

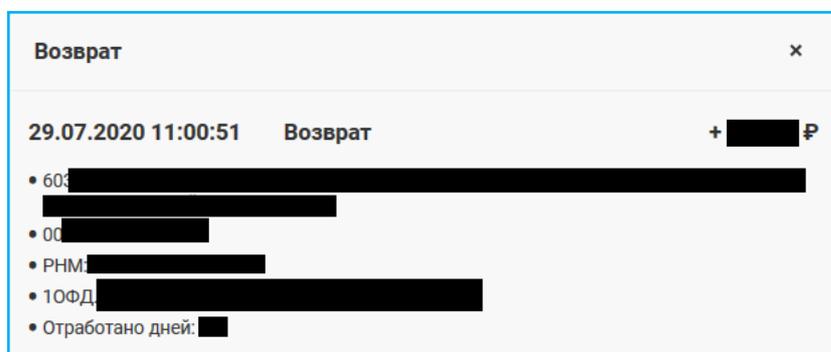


Рисунок 86. Просмотр сведений по операции «Возврат»

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 перестаёт работать раньше.

5.12.2 Документы

Перейдите в подраздел «Документы» раздела «Настройки», 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.

Подраздел «Документы» раздела «Настройки» имеет следующий вид (Рисунок 87):

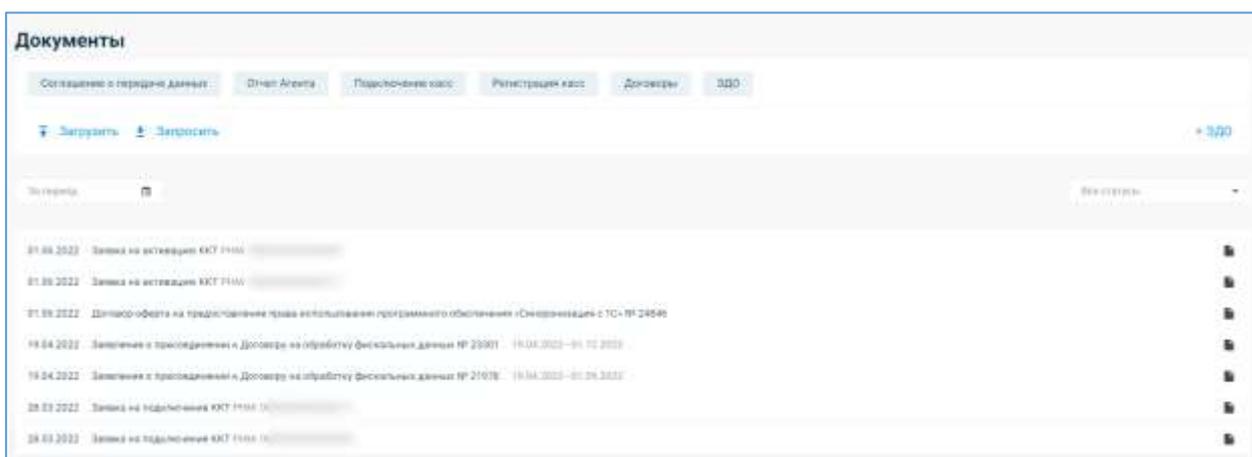


Рисунок 87. Вкладка «Документы»

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

- Дата формирования документа;
- Наименование документа;
- Период построения (для отчетов);
- РНМ кассы (для документов: "Заявка на активацию ККТ <РНМ 16 знаков>", "Заявка на подключение ККТ <РНМ 16 знаков>", "Заявка на остановку тарификации ККТ <РНМ 16 знаков>", "Уведомление о присвоении регистрационного номера <РНМ 16 знаков>", "Карточка регистрации ККТ <РНМ 16 знаков>", "Уведомление о необходимости предоставить отчет о регистрации/перерегистрации/снятии с учета", "Уведомление об отказе в перерегистрации <РНМ 16 знаков>", "Карточка о снятии с учета ККТ <РНМ 16 знаков>");

- 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.

5.12.2.1 Запрос документов

Для запроса документов (акт сверки, закрывающие документы) от ОФД нажмите «Запросить» (Рисунок 87) в подразделе «Документы» раздела «Настройки». Откроется всплывающее окно «Запрос документов» (Рисунок 88).

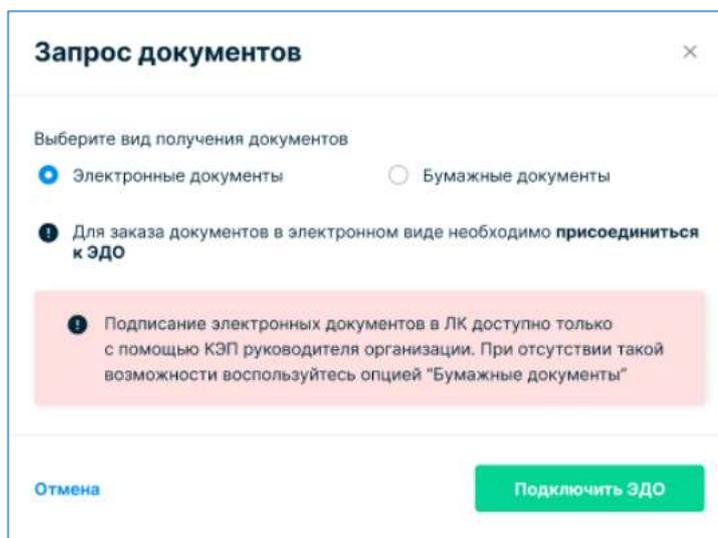


Рисунок 88. Модальное окно «Запрос документов» без присоединения к ЭДО

Для заказа документов в электронном виде и получения их в личном кабинете во вкладке «Документы» необходимо присоединиться к ЭДО. Выберите вид получения документов (электронные или бумажные) и нажмите «Подключить ЭДО» (Рисунок 88). Появится всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 91). Описание присоединения к ЭДО описано в п. 5.12.2.2 «Присоединение к ЭДО». При выбранном виде получения документов «Электронные документы» после присоединения к ЭДО форма запроса документов изменится, на представленную на Рисунок 89. 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!».

Запрос документов [X]

Ваше имя

Выберите вид получения документов
 Электронные документы Бумажные документы

Тип

Начало периода [календарь] — Конец периода [календарь]

Телефон

Эл. почта (для отправки отсканированных документов)

Ваше имя

[Отмена](#) [Запросить](#)

Рисунок 89. Модальное окно «Запрос документов» после присоединения к ЭДО при выбранном виде получения документов «Электронные документы»

Если выбран вид получения документов «Бумажные документы», то форма запроса документов изменится на представленную на Рисунок 90. Форма запроса доступна сразу, даже без присоединения к ЭДО.

Запрос документов [X]

Ваше имя

Выберите вид получения документов
 Электронные документы Бумажные документы

Тип

Начало периода [календарь] — Конец периода [календарь]

Телефон

Адрес для корреспонденции

Эл. почта

[Отмена](#) [Запросить](#)

Рисунок 90. Модальное окно «Запрос документов» после присоединения к ЭДО при выбранном виде получения документов «Бумажные документы»

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!». Документы выбранного типа за указанный период времени будут отправлены в бумажном виде на указанный адрес для корреспонденции.

5.12.2.2 Присоединение к ЭДО

Для присоединения к ЭДО нажмите на кнопку «+ЭДО» (Рисунок 87) в подразделе «Документы» раздела «Настройки». Откроется всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 91).

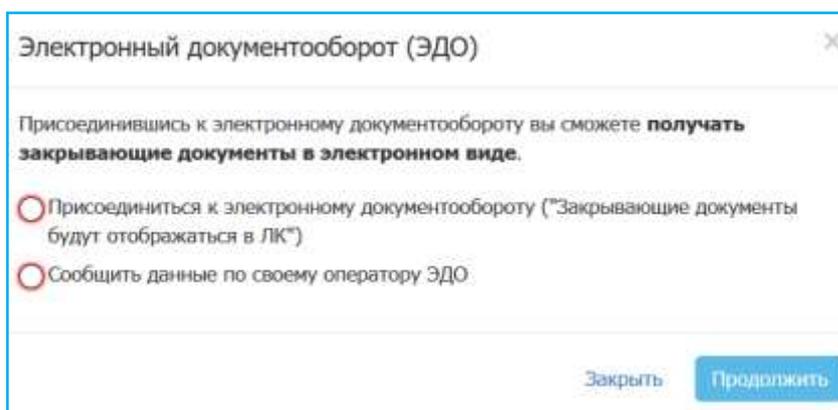


Рисунок 91. Всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)»

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 91). Далее укажите код ИФНС и нажмите «Продолжить», при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Закреть» (Рисунок 92).

Электронный документооборот (ЭДО)

Присоединившись к электронному документообороту вы сможете **получать закрывающие документы в электронном виде.**

Присоединиться к электронному документообороту ("Закрывающие документы будут отображаться в ЛК")

Сообщить данные по своему оператору ЭДО

Укажите код ИФНС

Закреть Продолжить

Рисунок 92. Присоединение к ЭДО в личном кабинете «Первый ОФД»

После нажатия на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 14) осуществиться возврат к подразделу «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 91). 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 93. Присоединение к ЭДО через другого оператора электронного документооборота

Затем нажмите «Продолжить», при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Закреть» (Рисунок 92). После нажатия на кнопку «Продолжить» осуществится возврат к подразделу «Документы» (Рисунок 87).

Примечание: При подключении продукта ЭДО перед первым использованием необходимо подписать документ «Заявление об участии в электронном документообороте»!

5.12.2.3 Работа с документами

В подразделе «Документы» раздела «Настройки» (Рисунок 87) 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 87).

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» для загрузки нужного документа. Откроется всплывающее окно «Загрузка документов» (Рисунок 94).

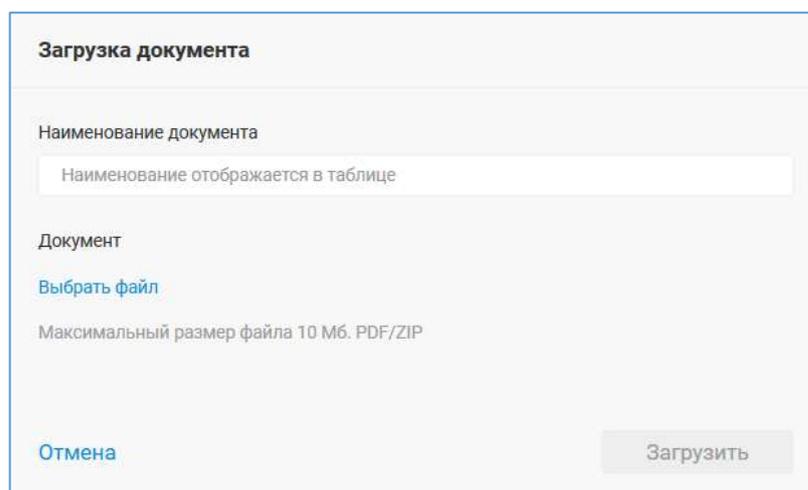


Рисунок 94. Всплывающее окно «Загрузка документа»

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 87);
- На кнопку «Скачать» на странице просмотра документа (Рисунок 95).

Для обработки (подтверждения получения, подписания, отказа от подписания) документа ЭДО в статусе «Не подтверждён!» выберите данный документ (Рисунок 87).

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 95).



Рисунок 95. 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 кнопке «Назад».

2 шаг. Подписание КЭП подтверждения получения документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). 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 по кнопке «Обновить документ» (Рисунок 96). При желании вернуться к предыдущей странице нажмите «Назад».

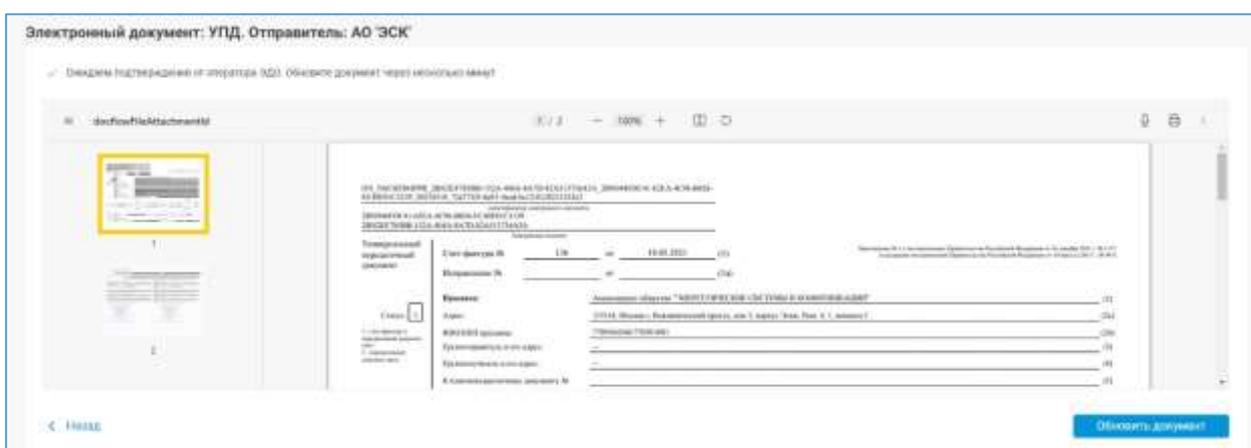


Рисунок 96. Страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа

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 97). Нажмите на кнопку «Подписать» для подписания выбранного документа ЭДО, в ином случае - перейдите по ссылке «Отказаться». Для перехода к предыдущей странице нажмите «Назад».

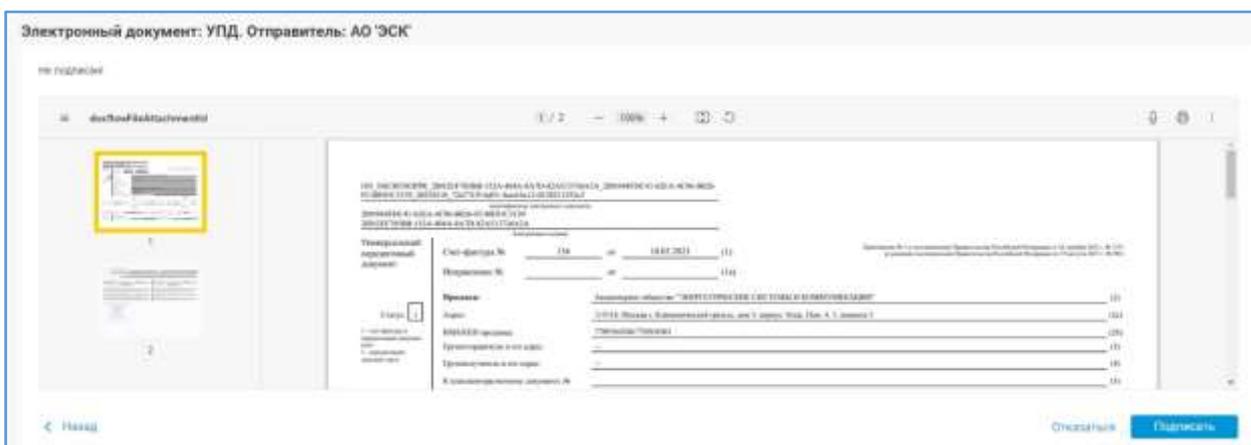


Рисунок 97. Страница просмотра документа ЭДО в статусе «Не подписан!»

После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 97) появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). 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 14).

5 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 97) 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 96). 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 95). 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 96). 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.

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

Перейдите по ссылке «Отказаться» (Рисунок 97) при отсутствии желания подписывать данный документ. Появится всплывающее окно «Отказ от подписания документа» (Рисунок 98).

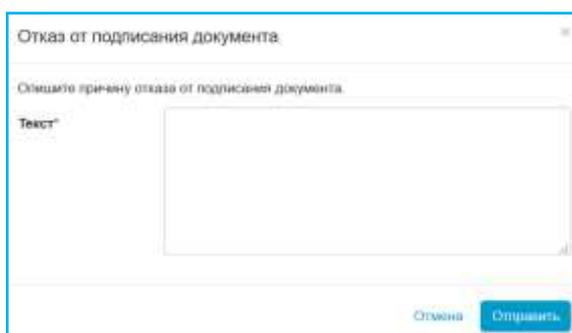


Рисунок 98. Всплывающее окно «Отказ от подписания документа»

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 14). 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 99).



Рисунок 99. 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 14). 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 14). При отсутствии желания продлевать срок действия сертификата перейдите по ссылке «Отмена».

5.12.3 Пользователи

Подраздел «Пользователи» (Рисунок 100) раздела «Настройки» включает в себя 2 вкладки: «Пользователи», «Группы». Во вкладке «Пользователи» отображается список всех пользователей, имеющих доступ к личному кабинету. Во вкладке «Группы» (Рисунок 112) выводится список групп пользователей, имеющих доступ к личному кабинету, а также количество пользователей в каждой группе.

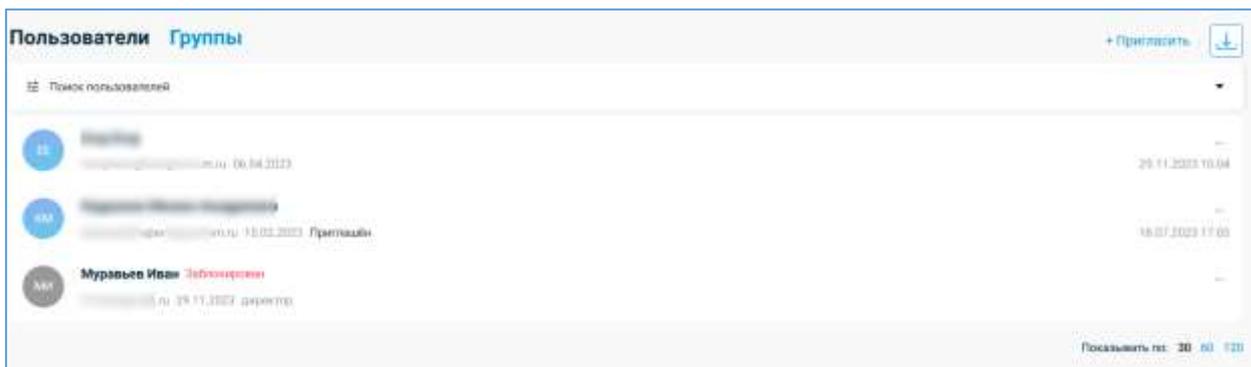


Рисунок 100. Подраздел «Пользователи» раздела «Настройки»

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

5.12.3.1 Раздел «Пользователи»

Для просмотра списка пользователей, имеющих доступ к личному кабинету и приглашения нового пользователя, перейдите во вкладку «Пользователи» подраздела «Пользователи» (Рисунок 100).

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 '... '.

Нажмите на кнопку «Экспорт» для выгрузки следующих данных из вкладки «Пользователи» раздела с аналогичным названием в файл формата *xlsx: имя пользователя, электронная почта (логин), зарегистрирован, должность, группы, дата последнего захода, статус.

В данном разделе любого пользователя можно заблокировать, кроме пользователя, под которым осуществлен вход в личный кабинет организации. Для блокировки напротив нужного пользователя справа стороны нажмите на значок . Далее в выпадающем меню выберите «Заблокировать» (Рисунок 101). 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 102).



Рисунок 101. Блокировка пользователя

После блокировки раздел выпадающего меню «Разблокировать» сменится на  «Разблокировать». Для разблокировки пользователя нажмите на «Разблокировать» (Рисунок 102). После разблокировки пользователь сможет опять войти в личный кабинет организации. Надпись «Заблокирован», расположенная справа от имени пользователя, больше не отображается (Рисунок 101).

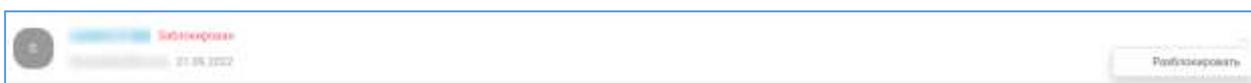


Рисунок 102. Разблокировка пользователя

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

Для осуществления поиска нужного пользователя в списке нажмите на значок «стрелочку» справа от «Поиск пользователей»  Поиск пользователей  (Рисунок 103). Список пользователей можно отсортировать по ФИО, логину или по группам пользователей.

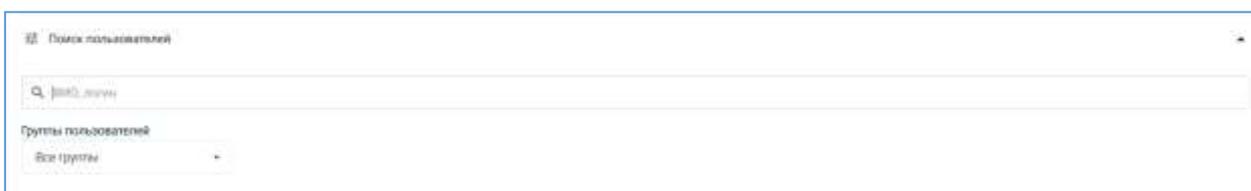


Рисунок 103. Фильтры поиска пользователей

В открывшейся поисковой строке укажите имя или логин искомого пользователя (например, Иванова Иванна, iivanna) полностью или частично (Рисунок 103). Если пользователь с указанными данными существует, то информация о нем отразится во вкладке «Пользователи».

Для отображения в разделе «Пользователи» пользователей, относящихся к одной группе, выберите нужную группу в фильтре «Группы пользователей» (Рисунок 103). Для отображения пользователей во всех группах выставите значение «Все группы» в фильтре «Группы пользователей». При успешном поиске во вкладке «Пользователи» будут отображаться только пользователи, которые относятся к указанной группе.

5.12.3.2 Приглашение нового пользователя

Для приглашения нового пользователя для работы в личном кабинете данной организации нажмите на кнопку «+Пригласить» (Рисунок 100) во вкладке «Пользователи». После чего откроется страница «Пригласить пользователя» (Рисунок 104).

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.*

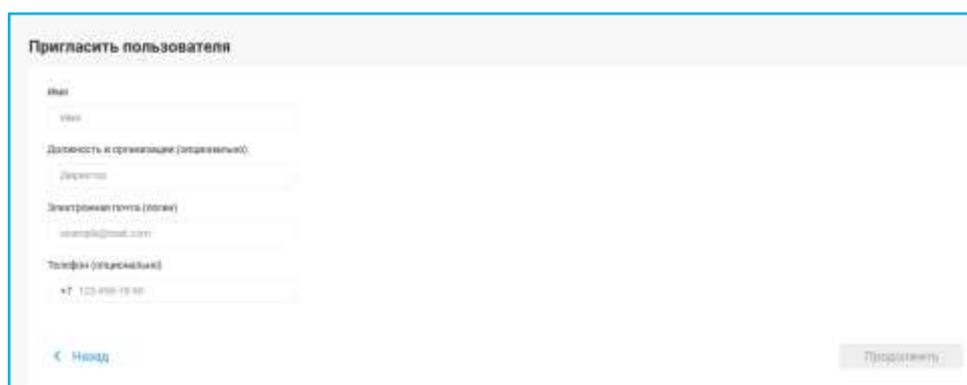
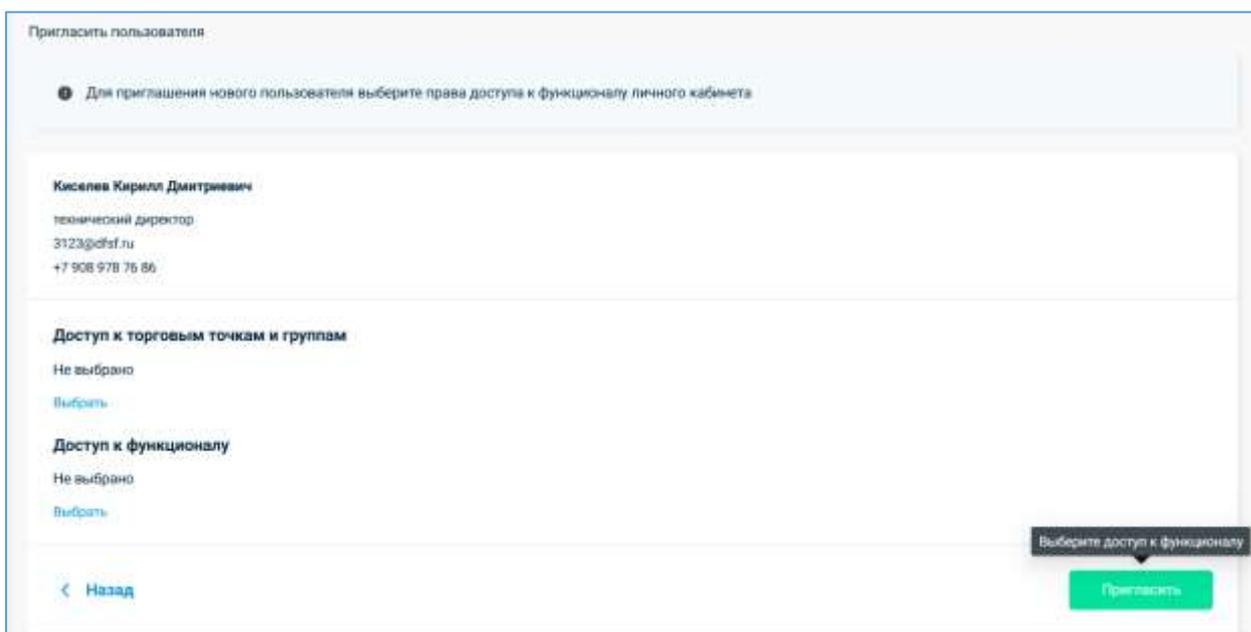


Рисунок 104. Страница «Пригласить пользователя» с формой для ввода личной информации о приглашаемом пользователе

На странице «Пригласить пользователя» (Рисунок 104) 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 105): доступ к торговым точкам и группам касс (количество доступных групп и торговых точек), а также к функционалу системы.



The screenshot shows a web interface titled "Пригласить пользователя" (Invite user). At the top, there is a light blue banner with a warning icon and the text: "Для приглашения нового пользователя выберите права доступа к функционалу личного кабинета" (To invite a new user, select access rights to the personal cabinet functionality). Below this, the user's details are listed: "Киселев Кирилл Дмитриевич" (Kisilev Kirill Dmitriyevich), "технический директор" (technical director), "3123@oaf1.ru", and "+7 908 978 76 86". There are two sections for selecting permissions. The first section is "Доступ к торговым точкам и группам" (Access to trading points and groups), with the current status "Не выбрано" (Not selected) and a blue "Выбрать" (Select) button. The second section is "Доступ к функционалу" (Access to functionality), also with "Не выбрано" (Not selected) and a blue "Выбрать" (Select) button. At the bottom left is a blue "Назад" (Back) button with a left arrow. At the bottom right is a green "Пригласить" (Invite) button. A dark grey tooltip with a white arrow points to the "Выбрать" button in the second section, containing the text "Выберите доступ к функционалу" (Select access to functionality).

Рисунок 105. 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. Отправка приглашения пользователю без определения для него доступа к функционалу невозможна. При нажатии на кнопку «Пригласить» всплывает подсказка: «Выберите доступ к функционалу», при этом кнопка деактивна.

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 106).

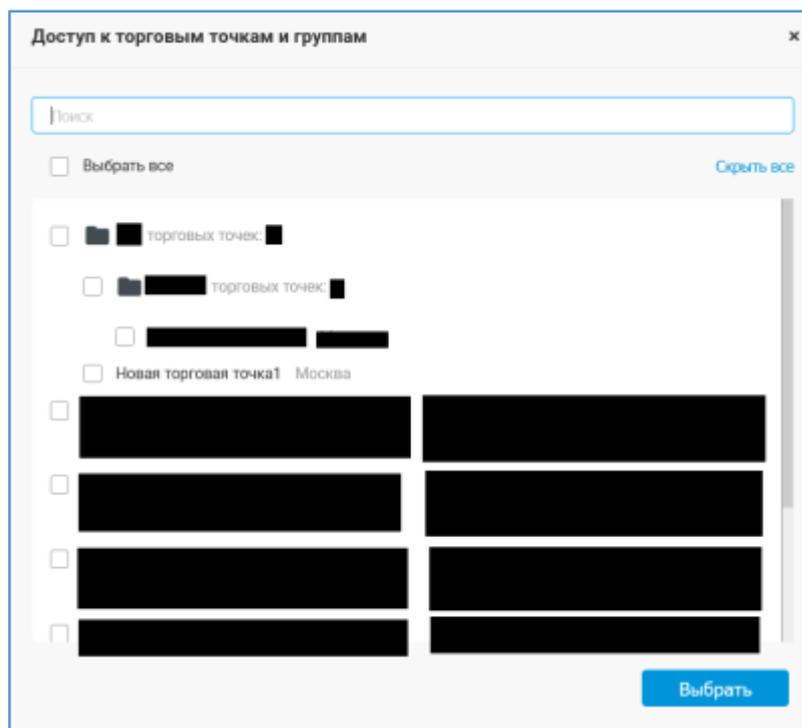


Рисунок 106. Всплывающее окно «Доступ к торговым точкам и группам»

Для поиска необходимой торговой точки или группы касс введите ее имя в поисковое поле частично или полностью. При успешном поиске во всплывающем окне (Рисунок 106) 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 чекбоксе «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 106). Затем осуществиться возврат к странице «Пригласить пользователя» с формой для выставления прав приглашаемому пользователю (Рисунок 109), 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 111). Подробное описание работы в данном всплывающем окне (Рисунок 111) приведено в разделе 5.12.3.3 «Просмотр информации о пользователе».

Примечания к разделу «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. Чекбокс «Регистрация ККТ в ФНС» проставляется автоматически при выставлении галочки в чекбоксе «Просмотр ККТ»;*

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 чекбокса «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 чекбокса «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;

б) При отсутствии у пользователя выставленного права «Тарифы и счета», возможность управления тарифом ему не предоставляется, в том числе и через карточку кассы.

Выставив нужные права приглашаемому пользователю на странице «Пригласить пользователя» (Рисунок 109), 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 104). Внесите коррективы в данные и нажмите «Продолжить». Затем на открывшейся странице «Пригласить пользователя» с формой для выставления прав приглашаемому пользователю (Рисунок 109) нажмите «Пригласить пользователя» для отправки приглашения новому пользователю.

После успешной отправки приглашения автоматически осуществится переход ко вкладке «Пользователи» в разделе «Настройки» (Рисунок 100). 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 107).

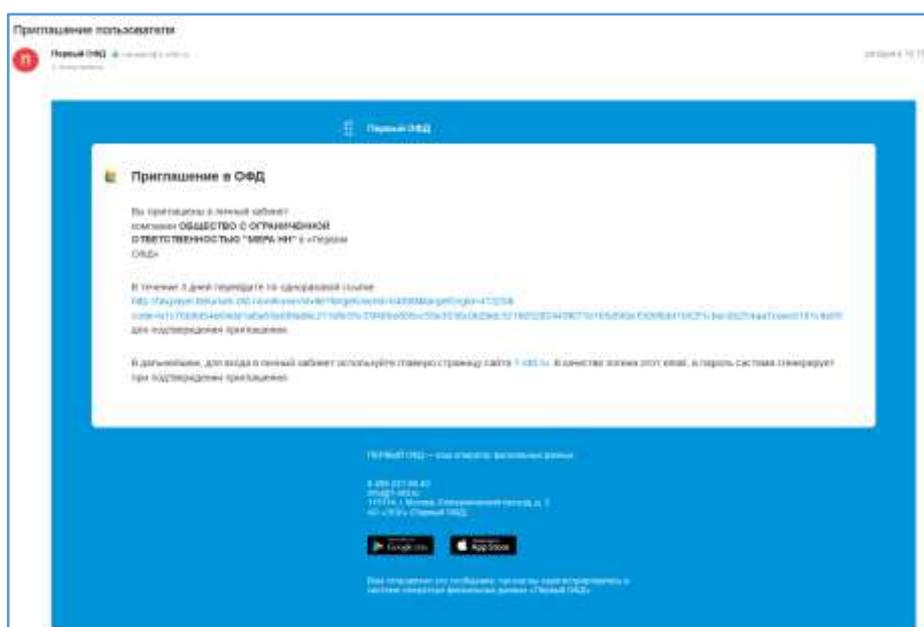


Рисунок 107. Письмо приглашенному пользователю

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

При переходе по ссылке, откроется страница «Подтверждение приглашения» (Рисунок 108).

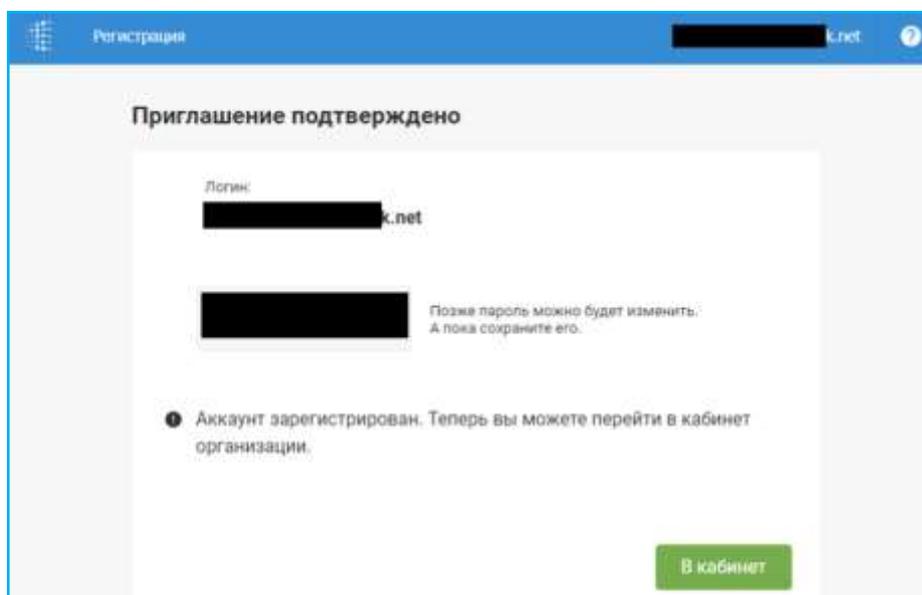


Рисунок 108. Страница «Подтверждение приглашения»

После нажатия кнопки «В кабинет» осуществится переход к странице информации о той организации (Рисунок 23), в которую пользователь был приглашён.

5.12.3.3 Просмотр информации о пользователе

Чтобы просмотреть информацию и права пользователя, выберите его из списка во вкладке «Пользователи» и перейдите в карточку пользователя. В карточке пользователя (Рисунок 109) 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».

Имя
[Redacted]

Должность в организации (опционально)
[Redacted]

Контактные данные

Телефон (опционально)
[Redacted]

Рекомендуем заполнить поле с телефоном для членской и другой ответственной пользователей. Этот телефон может быть использован службой технической поддержки для связи.

Группы пользователей

Не выбрано
[Изменить](#)

Доступ к торговым точкам и группам

Выбран: группа 0, торговые точки 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 придет письмо на подтверждение, а на старую просто уведомление о смене.

[← Назад](#) [Сохранить](#)

Рисунок 109. Карточка пользователя

При изменении группы пользователей в карточке пользователя появится всплывающее окно «Добавить в группы» (Рисунок 110).

Добавить в группы [Close]

Поиск по названию группы

Выбрать все

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

[Выбрать](#)

Рисунок 110. Всплывающее окно «Добавить в Группы»

Для поиска необходимой группы пользователей введите ее имя в поисковое поле (Рисунок 110). В данном всплывающем окне отобразится искомая группа. Выберите ее, выставив флажок в чекбоксе слева от нее, или без использования поисковой строки выберите нужные группы пользователей в предоставленном списке, выставив флажок в чекбоксах напротив этих групп. При необходимости присоединения пользователя ко всем группам пользователей выставите флажок в чекбоксе напротив «Выбрать все». После выбора групп нажмите «Добавить». Далее осуществится возврат в карточку пользователя (Рисунок 109), 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 106). Работа в данном окне подробно описана в разделе 5.12.3.2 «Приглашение нового пользователя».

При изменении доступа к функционалу в карточке пользователя появится всплывающее окно «Доступ к функционалу» (Рисунок 111). Установите флажки в чекбоксах напротив нужных прав и нажмите «Выбрать». Для предоставления доступа ко всему функционалу системы выставите чекбокс «Выбрать все».

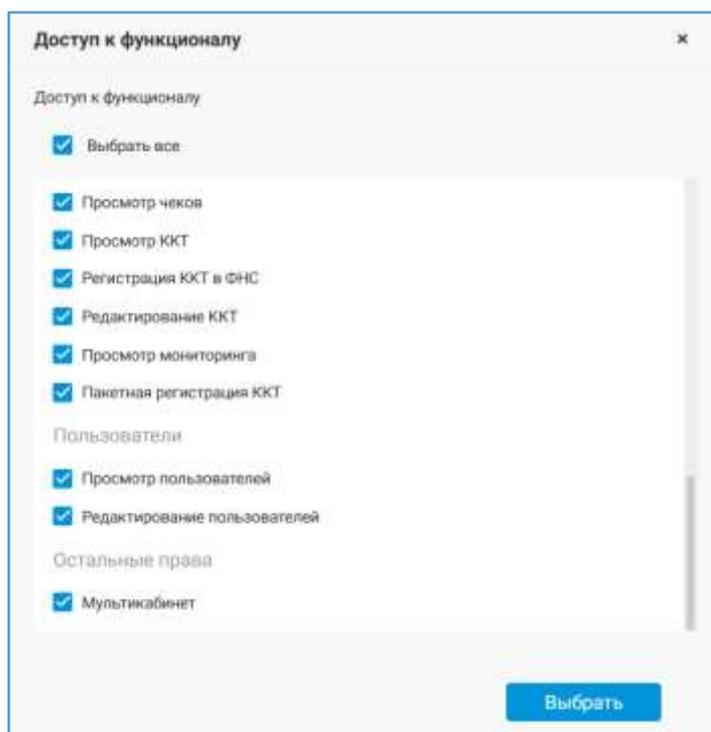


Рисунок 111. Всплывающее окно «Доступ к функционалу»

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 109). Появится всплывающее окно со списком полей выбранного отчета.

Например, для отчета по чекам всплывающее окно будет иметь вид, отображённый на Рисунок 54. 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 109) 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 111) 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 35).

Произведя нужные изменения, нажмите в карточке пользователя (Рисунок 109) на кнопку «Сохранить». При отсутствии желания сохранять изменения – перейдите по ссылке «Назад». При переходе по ссылке «Назад» осуществится открытие вкладки «Пользователи» в разделе «Настройки» (Рисунок 100).

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

5.12.3.4 Раздел «Группы пользователей»

Для просмотра списка групп пользователей, имеющих доступ к личному кабинету, и создания новых групп пользователей, перейдите во вкладку «Группы» (Рисунок 112).

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

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

Для поиска нужной группы введите название искомой группы в поисковую строку.

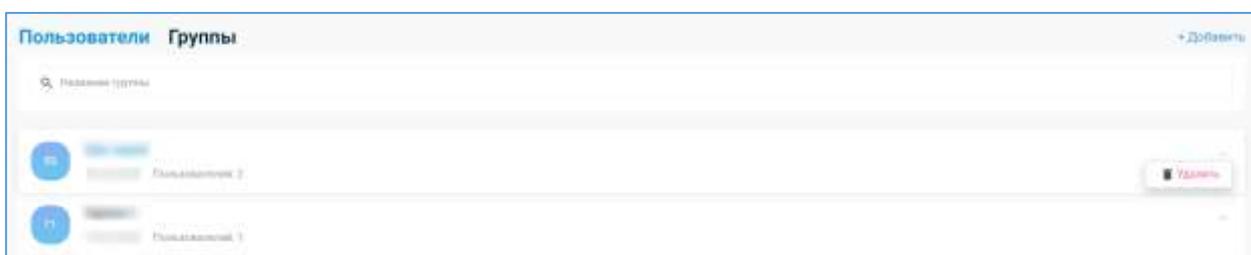


Рисунок 112. Раздел «Группы пользователей» во вкладке «Пользователи»

Для редактирования информации о группе перейдите по ссылке с ее названием. Откроется страница редактирования информации о группе пользователей (Рисунок 115).

Для удаления определенной группы справа от ее названия нажмите на значок \dots . В открывшемся выпадающем меню выберите \blacksquare «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».

5.12.3.4.1 Создание новой группы пользователей

Для добавления новой группы пользователей, нажмите на кнопку «+ Добавить» во вкладке «Группы» в разделе «Настройки» (Рисунок 112). На открывшейся странице «Добавление группы» (Рисунок 113) введите сведения в обязательные для заполнения поля.

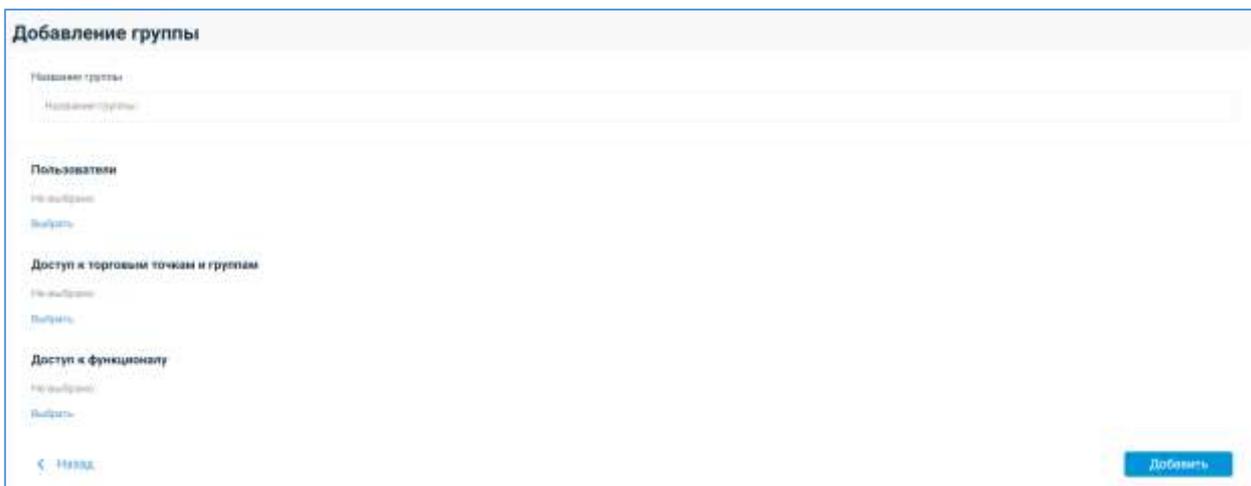


Рисунок 113. Страница «Добавление группы»

Для добавления пользователей в данную группу, перейдите по ссылке «Добавить». Откроется всплывающее окно «Добавить пользователей» (Рисунок 114). В открывшемся окне отразится список пользователей, имеющих доступ к личному кабинету.

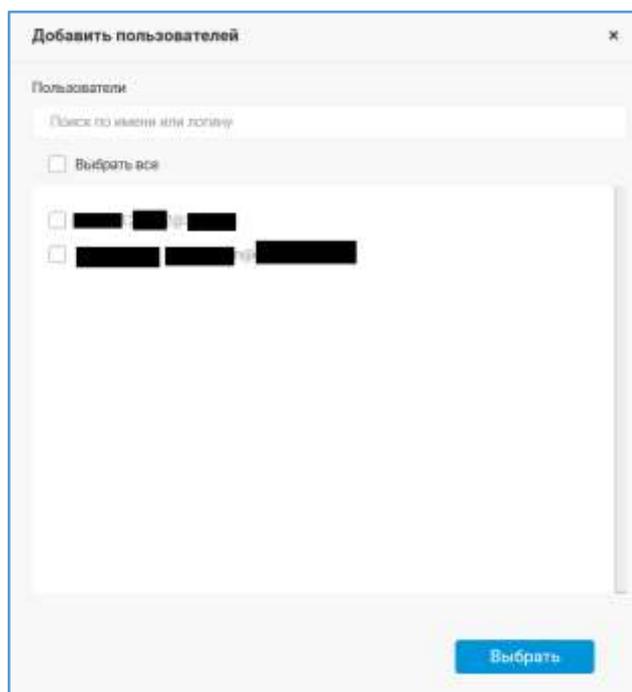


Рисунок 114. Всплывающее окно «Добавить пользователей»

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 чекбоксе «Выбрать все». Далее нажмите «Выбрать» (Рисунок 114). Затем осуществится возврат к странице «Добавление группы».

Укажите на странице «Добавление группы» (Рисунок 113) торговые точки и модули системы, к которым пользователю будет предоставлен доступ, перейдя в нужном разделе по ссылке «Добавить». После этого нажмите внизу страницы «Добавление группы» (Рисунок 113) на кнопку «Сохранить», чтобы созданная группа появилась в списке групп во вкладке «Группы» в разделе «Настройки» (Рисунок 112). Для возврата ко вкладке «Группы» без создания новой группы пользователей нажмите внизу страницы «Добавление группы» (Рисунок 113) на кнопку «Назад».

Если у организации нет торговых точек, то при создании группы сразу проставляется доступ к торговым точкам, а вместо кнопки «Выбрать» отображается кнопка «Изменить».

5.12.3.4.2 Просмотр информации о группе

Чтобы просмотреть список пользователей, включенных в группу, и права пользователей группы, выберите из списка интересующую группу во вкладке «Группы» в разделе «Настройка» и перейдите на страницу редактирования информации о ней (Рисунок 115).

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 115) и сохраните их по кнопке «Сохранить», иначе – нажмите на «Назад».

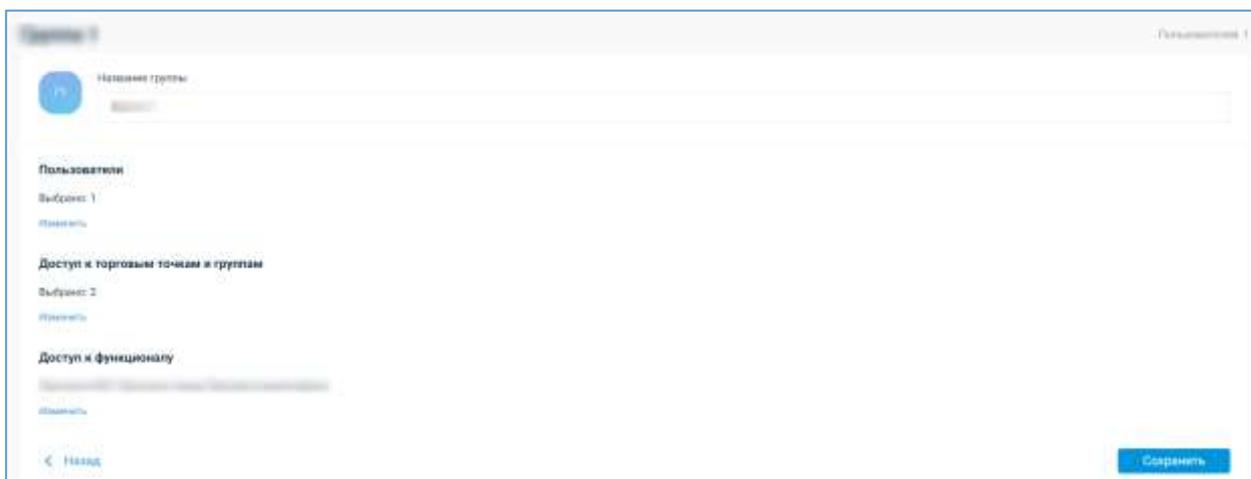


Рисунок 115. Страница редактирования информации о группе пользователей

5.12.4 Организации

Для просмотра и изменения настроек данных организации выберите подраздел «Организации». Откроется страница информации обо всех организациях, доступных пользователю (Рисунок 23). Описание доступных функций на данной странице приведено в разделе 5.2 «Мультикабинет и разрешения на передачу данных».

5.12.5 Уведомления

Для просмотра и изменения настроек получаемых уведомлений по событиям, происходящим в личном кабинете «Первого ОФД», выберите подраздел «Уведомления». Откроется страница «Все события» (Рисунок 39). Описание функционала страницы «Все события» отражены в разделе 5.4 «События в системе».