



Инструкция пользователя

Настройки Личного кабинета и Онлайн-кассы

2019 г.

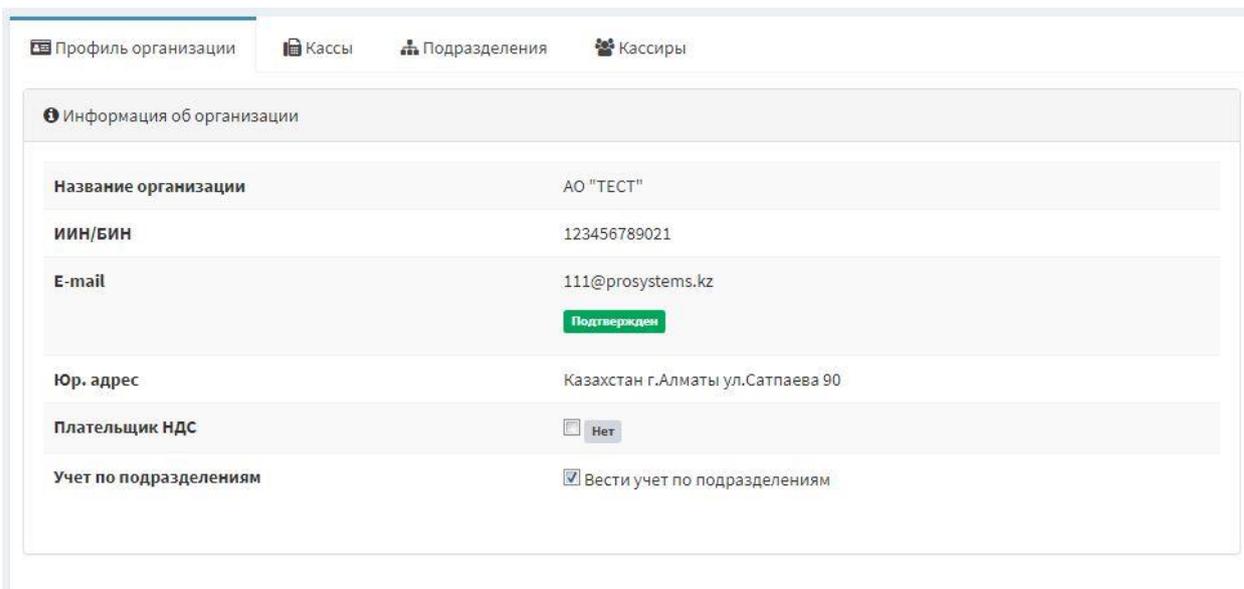


Рис 1

В Профиле Личного кабинета пользователя имеется 4 подраздела, но подраздел «Подразделения» появится лишь в том случае, если будет стоять галочка «Вести учет по подразделениям», данный функционал необходим если нужно разделить все имеющиеся кассы на определённые подразделения (Например: «Магазины на Абая» или «Магазины в ТРЦ Мега» и т.д) Далее можно будет предоставлять доступ определённым кассирам к определённым кассам или подразделениям. Если убрать галочку, то кассы автоматически будут создаваться в «Стандартное» подразделение которое не имеет возможности делиться. Все ранее созданные кассы уже не могут изменить подразделение. Если для Вашей работы с кассами не нужны подразделения, то галочку ставить не нужно.

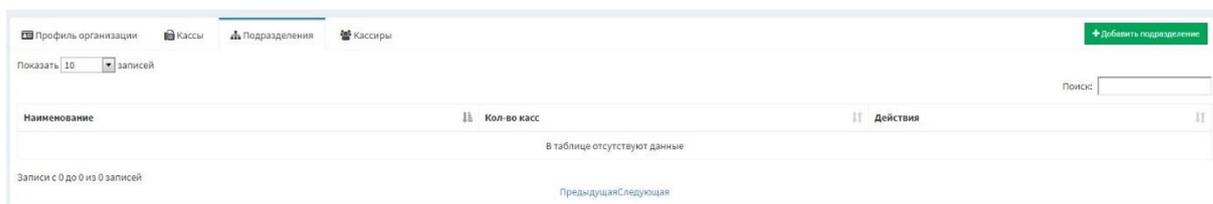


Рис 2

Для того, чтобы создать подразделение необходимо нажать «Добавить подразделение»



Рис 3

Назвать создаваемое подразделение и нажать «Сохранить», далее нельзя изменять название подразделения или же удалить его.

Создание новой кассы

Тарифный план

СТАНДАРТ

Подразделение: Магазин на Абая

Информация о адресе

Налоговый департамент: ДГД по г.Алматы УГД по Бостандыкскому району

Город (аул, село): Алматы

Улица (микрорайон): Абая

Номер дома: 133

Номер квартиры: 7

Далее

Рис 4

При создании кассы в случае, когда уже имеются подразделения, то появляется новое поле «Подразделения», где необходимо выбрать одно из ранее созданных подразделений и далее создать кассу по инструкции. В данном случае созданная касса всегда будет принадлежать этому подразделению.

Профиль организации Кассы Подразделения **Кассиры** + Добавить кассира

Показать 10 записей

Поиск

Имя пользователя	Полное имя	Активен	Права	Действия
В таблице отсутствуют данные				

Записи с 0 до 0 из 0 записей

Предыдущая Следующая

Рис 5

В разделе «Кассиры» можно создавать дополнительно отдельных кассиров. Если же кассир всего один, то можно либо работать с личного кабинета руководителя организации, либо создать 1 кассира, где у него будет доступ только к определенным кассам, ко всем кассам или же полный доступ (Кассир администратор).

Рис 6

При создании кассира необходимо подписать его ЭЦП на сотрудника организации. Придумать логин и предоставить необходимые права.

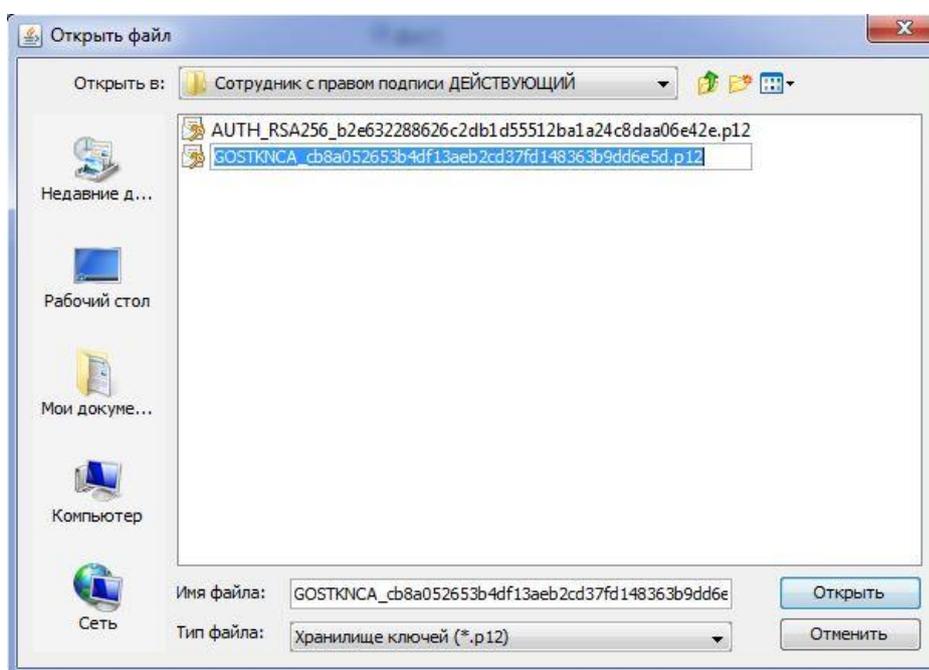


Рис 7

Подписывать необходимо подпись «GOSTKNCA».

Имя пользователя	Полное имя	Активен	Права	Действия
cashier_sat1	ТЕСТОВ ТЕСТТ	Активен	Кассир	Редактировать, Удалить
cashier_ab7	ТЕСТОВ ТЕСТТ	Активен	Кассир	Редактировать, Удалить
cashier_admin	ТЕСТОВ ТЕСТТ	Активен	Администратор	Редактировать, Удалить

Рис 8

На данном (Рис 8) видно 3 созданных кассиров с разными правами доступа.

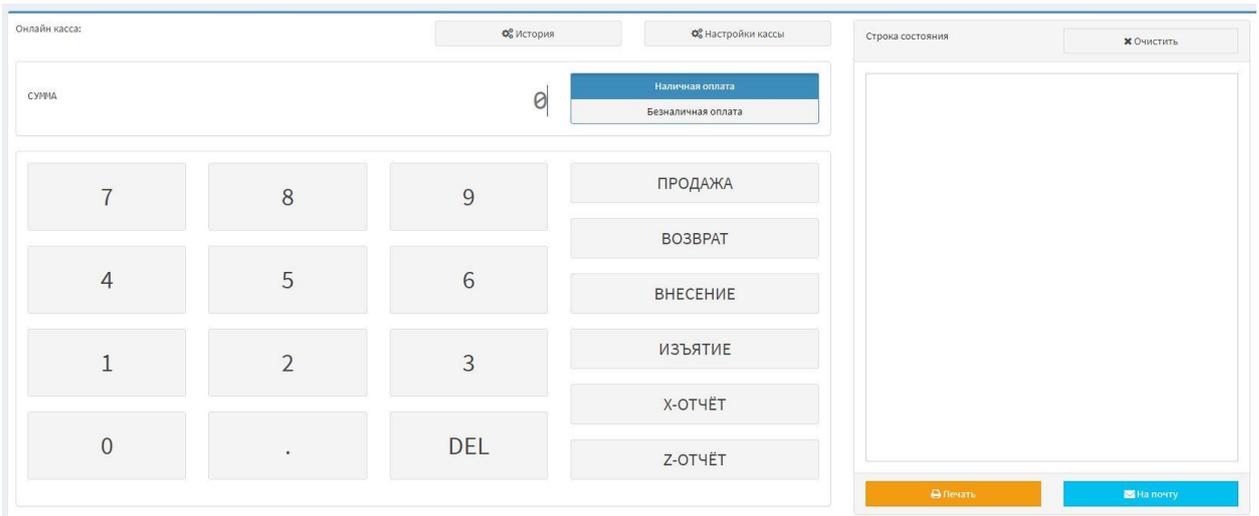


Рис 9

В окне с работой кассы имеется циферблат куда вводится сумма товара. Правее вид оплаты и ниже рабочая область кассы с операциями. В строке состояния будет выводиться чек, который можно будет отправить на почту или распечатать на любом принтере чеков, принтере формата А4 и так далее.

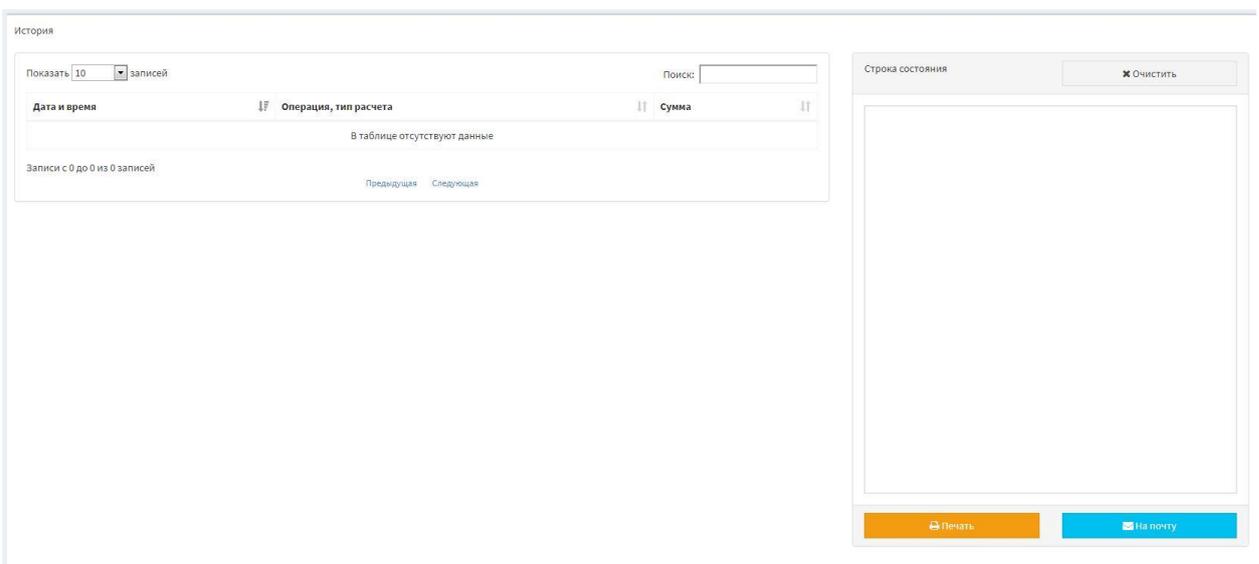


Рис 10

При переходе в раздел «История» будет выводиться список всех операций, где при клике на них можно будет так же повторно распечатать чек или отправить его на почту.

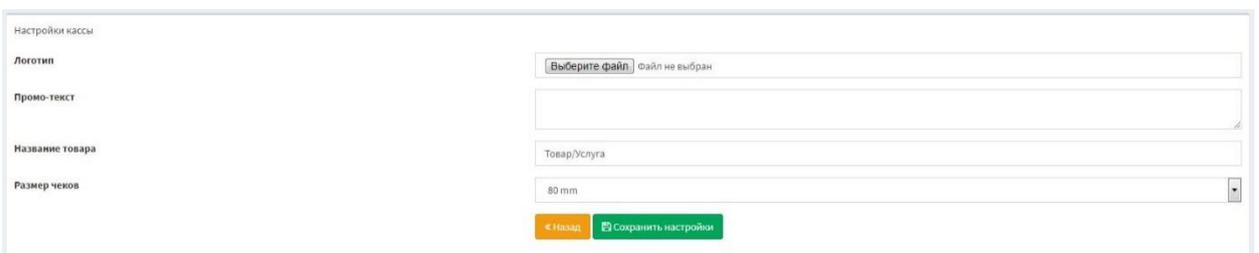


Рис 11

В разделе «Настройки кассы» можно добавить

- 1) Логотип компании
- 2) Промо-текст
- 3) Наименование товара
- 4) Выбрать размер чека 80мм или 58мм.

Данные будут видны на чеке конкретной кассы.