

Руководство пользователя рабочего места Клиента системы

(Версия 3.0.1)

Содержание:

Часть І	I Назначение руководства пользователя		
Часть II	О веб-приложении "Рабочее место Клиента системы"	5	
Часть III	III Запуск и завершение работы веб-приложения		
Часть IV	Интерфейс приложения	14	
1	Главное окно приложения	14	
2	Описание основных разделов приложения	15	
	Структура организации	15	
	ккм	16	
	Отчеты системы		
	Справочники		
	Справка		
3	Описание работы функциональных кнопок	20	
Часть V	Работа с приложением	21	
1	Структура организации	22	
	Налогоплательщики	22	
	Подразделения	27	
_	Кассы		
2	KKM		
	Новая ККМ		
	Без регистрационной картыТестовая регистрационная карта		
	Ожидающие постановки на учет		
	Действующие		
	Заблокированные	71	
	Снятые с учета		
	Поиск ККМ Интеграция в ОФД		
3	интеграция в ОФДПолучение отчетов		
3	•		
	X-отчет Z-отчет		
	Отчет по операциям		
4	Справочники		
	Пользователи		
	Шаблоны расписаний	107	
	Ключевые контейнеры		
	Кассиры		
	Налоговые управления	125	

	Причины постановки на учет	127
	Причины снятия с учета	
	Валюты	
5	Личный кабинет	137
	Изменение учетной информации	
	Работа с электронными документами	138
	Работа с приложением EDocumentViewer	141
Часть VI	Условия, необходимые для работы	
14015 11	,	143
	веб-приложения	140
1	Требования к программному обеспечению	143
- Насть VII	Глоссарий	144
	•	
1	Сокращения	144
2	Тармины	145

1 Назначение руководства пользователя

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с функциональными возможностями веб-приложения *"Рабочее место Клиента системы"*.

Для облегчения чтения документации наименования меню и отчетов выделены другим шрифтом. Например, *Отчет по операциям*.

Наименование разделов, дополнительных форм веб-приложения выделены другим шрифтом в кавычках. Например, *"Отчеты системы"*.

Выбор меню обозначен стрелкой. *Главная страница -> ККМ*: нажмите на пункт меню *ККМ на Главной странице*.

Необходимые поля для заполнения указаны со * в наименовании. Например, выберите значение в поле **PHM*.

Кнопки пользовательского интерфейса обозначаются так: Нажмите Сохранить.



Важно

Важные примечания отмечены значком.



Подсказка

Служит дополнительным средством обучения интерфейсу.



Предупреждение

Места, где необходимо быть внимательнее.

2 О веб-приложении "Рабочее место Клиента системы"

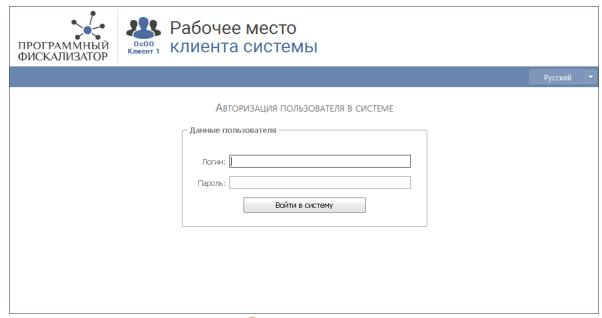
Веб-приложение "Рабочее место Клиента системы" предназначено для:

- создания новой ККМ;
- добавления регистрационной карты ККМ;
- добавления тестовой регистрационной карты ККМ;
- управления и взаимодействия структурой организации;
- формирования и выгрузки следующих отчетов: X-отчета, Z-отчета и отчета по операциям;
- просмотра электронных документов;
- изменения пароля учетной записи.

3 Запуск и завершение работы веб-приложения

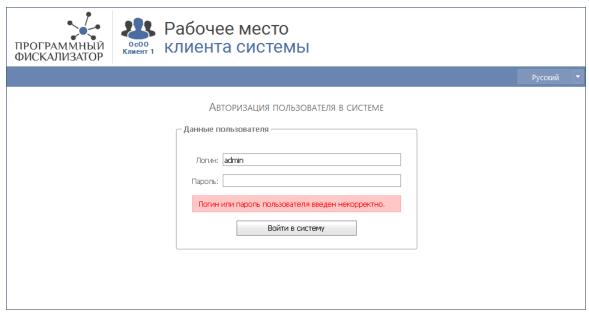
Для запуска веб-приложения *"Рабочее место Клиента системы"* пользователю необходимо запустить браузер и указать адрес приложения.

Доступ к системе осуществляется путем ввода *Логина и *Пароля клиента системы, а также с помощью ЭЦП.



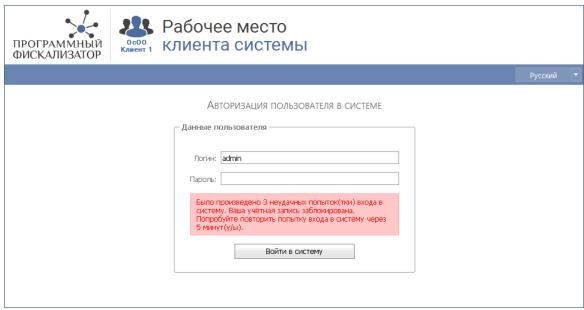
Вход в систему

Если введенные данные некорректны, то появится сообщение с описанием ошибки о неверном логине или пароле.



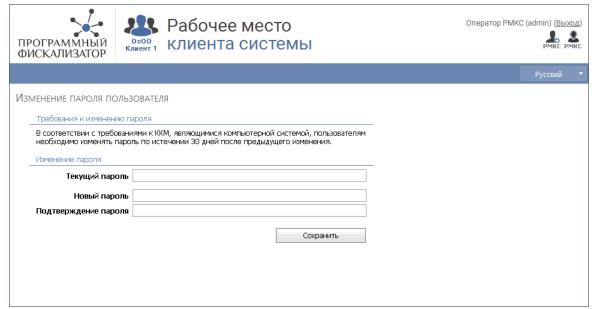
Авторизация пользователя - неверно введен логин или пароль

В случае ввода неправильного пароля n раз (где n-количество попьток, установленное администратором), система блокирует вход на время, установленное администратором. По умолчанию система позволяет совершить 3 неудачные попытки входа и блокирует вход на 5 минут.



Введен некорректный логин или пароль 3 раза

Если после создания пароля прошло n дней (где n - время, выставленное администратором), то система выдаст сообщение об устаревшем пароле, который необходимо изменить. По умолчанию пароль действителен в течение 30 дней.

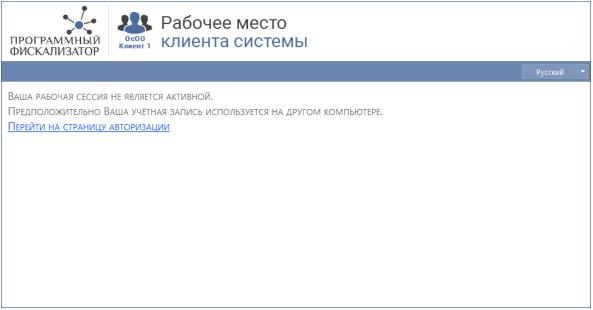


Изменение пароля

Пароль должен состоять из букв, цифр, символов и иметь длину не меньше 8 символов. Новый пароль также не должен совпадать со старым!

Пока пользователь не изменит пароль, все остальное взаимодействие пользователя с системой будет блокировано.

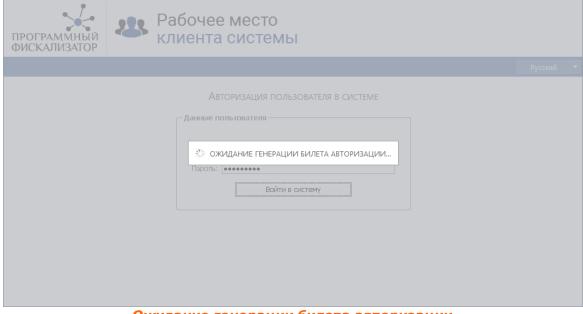
Веб-приложение не дает подключиться из-под одного аккаунта несколько раз. Если учетная запись используется кем-то другим, то приложение выдаст предупреждение:



Учетная запись используется другим пользователем

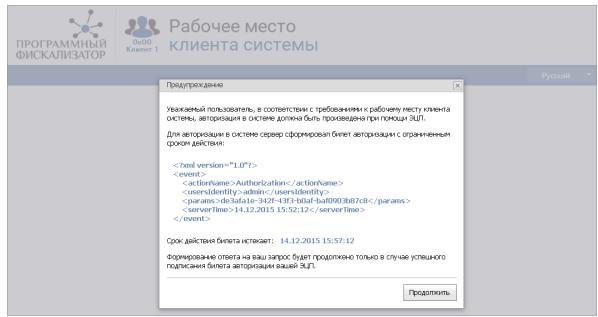
После нажатия кнопки **Войти в систему** происходит генерация "билета авторизации" или другими словами совершается аутентификация пользователя в рабочем месте. "Билет авторизации" обладает ограниченным сроком действия. Срок действия билета авторизации напрямую зависит от "времени жизни" сессии (по умолчанию 10 минут), установленного администратором.

Во время генерации "билета авторизации" страница будет затемнена фоном, содержащим текст "Ожидание генерации билета авторизации...".



Ожидание генерации билета авторизации

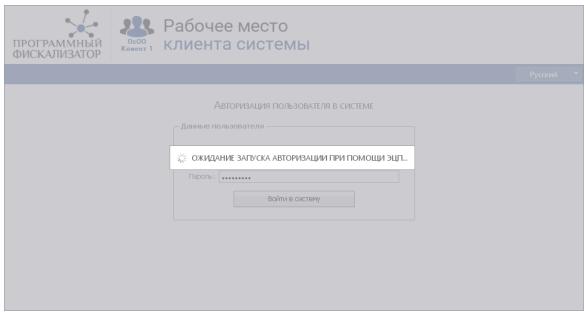
После получения "билета авторизации" откроется окно, в котором выводится текст, содержащий "билет авторизации" и срок его действия.



"Билет авторизации"

Для подписания сгенерированного "билета авторизации" необходимо нажать на кнопку **Продолжить**, которая располагается внизу открывшегося окна.

До тех пор, пока не нажали на кнопку **Продолжить**, на фоне модального окна будет отображаться текст: **"Ожидание запуска авторизации при помощи ЭЦП..."**.



Ожидание запуска авторизации

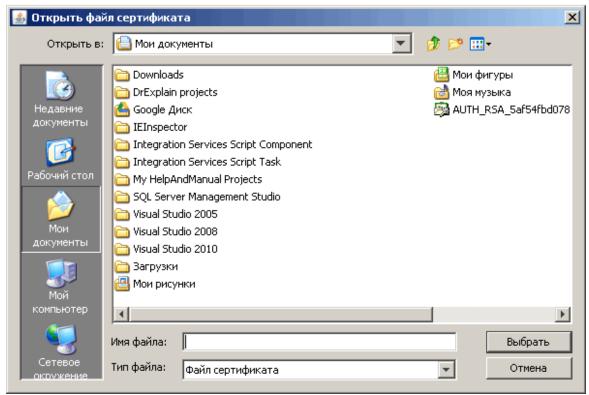
В случае, если пользователь закрыл модальное окно, процесс аутентификации будет остановлен.

После нажатия кнопки **Продолжить** будет начата загрузка Java-appleta, при помощи которого будет осуществлена подпись сгенерированного "билета авторизации".

Во время загрузки Java-апплета на фоне страницы будет отображаться текст: "Ожидание загрузки Java-апплета...".

Система может быть настроена на работу с приложением "NCALayer", которое предоставляет аналогичный Java-апплету набор функционала. В этом случае на фоне страницы будет отображаться текст "Идет подключение к приложению NCALayer...".

После полной загрузки Java-апплета (или подключении к приложению "NCALayer") откроется окно для выбора файла-хранилища закрытого ключа, с помощью которого будет подписан сгенерированный "билет авторизации". Необходимо выбрать файл с закрытым ключом и нажать на кнопку **Выбрать**.

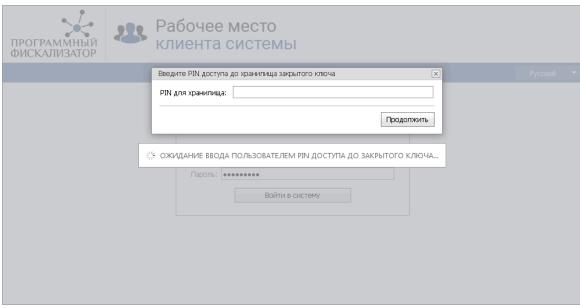


Выбор файла сертификата

Во время выбора закрытого ключа на фоне страницы будет отображаться текст "Ожидание выбора пользователем ключа...".

В случае, если отменить выбор закрытого ключа, нажав на кнопку **Отмена**, процесс аутентификации будет остановлен.

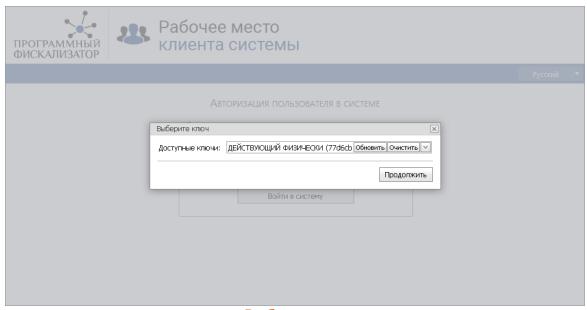
После выбора закрытого ключа откроется окно с формой ввода PIN для выбранного ключа. В этом окне нужно ввести PIN для ключа в поле "PIN для хранилища" и нажать кнопку **Продолжить**, располагающуюся в правом нижнем углу модального окна.



Ввод PIN для хранилища

Во время выбора пользователем закрытого ключа на фоне страницы будет отображаться текст "Ожидание ввода пользователем PIN доступа до закрытого ключа...".

Если в хранилище содержится более чем один ключ, то после ввода PIN появится форма с выбором ключа, в которой необходимо выбрать ключ и нажать кнопку **Продолжить.**



Выбор ключа

В случае, если в хранилище содержится один ключ, он будет автоматически выбран и форма выбора ключа не появится.

Во время проверки учетных данных пользователя и корректности подписи "билета авторизации" на фоне страницы будет отображаться текст "Подождите! Идет авторизация пользователя в системе...".

Завершение работы приложения осуществляется нажатием ссылки **Выход** в правом верхнем углу.

После успешного совершения вышеописанных шагов откроется <u>Главное окно веб-</u> приложения.

4 Интерфейс приложения

4.1 Главное окно приложения

Сразу после запуска программы открывается главное окно приложения.



Главное окно приложения

Главное меню специально представлено статическим элементом на всех страницах веб-приложения, для облегчения доступа к основным страницам приложения.



Главное меню приложения

На клик мыши переход на страницы веб-приложения либо открытие контекстного меню:

- 1. Структура организации;
- 5. Личный кабинет;

2. KKM;

6. Справка;

3. Отчеты системы;

7. Выбор языка;

4. Справочники;

8. Выход из приложения.

4.2 Описание основных разделов приложения

4.2.1 Структура организации

Пункт меню Структура организации состоит из следующих подпунктов:

- Налогоплательщики;
- Подразделения;
- Кассы.

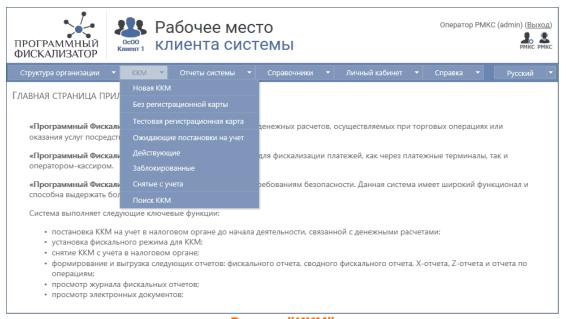


Раздел "Структура организации"

4.2.2 KKM

Пункт меню ККМ содержит в себе подпункты:

- Новая ККМ;
- Без регистрационной карты;
- Тестовая регистрационная карта;
- Ожидающие постановки на учет;
- Действующие;
- Заблокированные;
- Снятые с учета;
- Поиск ККМ.



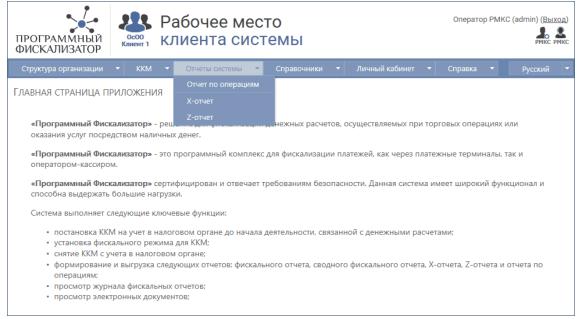
Раздел "ККМ"

4.2.3 Отчеты системы

Выбрать меню *Отчеты системы->* из выпадающего списка нажать на необходимый отчет.

В системе содержатся следующие отчеты:

- X-отчет;
- Z-отчет;
- Отчет по операциям.



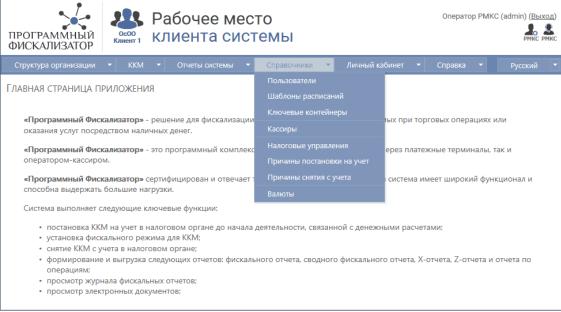
Раздел "Отчеты системы"

4.2.4 Справочники

Выбрать меню *Справочники->* из выпадающего списка нажать на необходимый справочник. Откроется страница с выбранным справочником.

Доступны следующие справочники:

- Пользователи;
- Шаблоны расписаний;
- Ключевые контейнеры;
- Кассиры;
- Налоговые управления;
- Причины постановки на учет;
- Причины снятия с учета;
- Валюты.



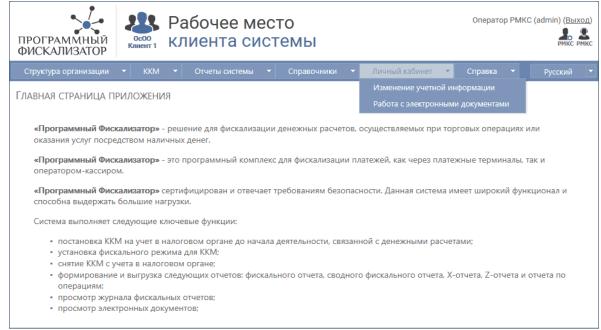
Раздел "Справочники"

4.2.5 Личный кабинет

Выбрать меню *Личный кабинет* -> из выпадающего списка нажать на необходимый подпункт.

Доступны следующие подпункты:

- Изменение учетной информации;
- Работа с электронными документами.



Раздел "Личный кабинет"

4.2.6 Справка

Для вызова справки необходимо выбрать меню *Справка*, после выбора соответствующего подраздела появится руководство пользователя рабочего места Клиента системы, где можно найти необходимую информацию о работе приложения. При необходимости, можно также скачать и просмотреть соответствующий документ в виде отдельного файла.

Также в разделе *Справка* можно получить подробную информацию о системе «Программный Фискализатор», выбрав пункт *Описание системы*.

4.3 Описание работы функциональных кнопок

Кнопка	Описание
Редактировать запись	Позволяет перейти на форму редактирования
	записи
🛅 Добавить запись	Открывает форму добавления новой записи
थ Удалить запись	Позволяет удалить выбранную сущность
□ Обновить список правил	В справочнике шаблонов расписаний
	позволяет обновить список правил доступа
Свернуть все группы	Сворачивает список групп
Развернуть все группы	Разворачивает список групп
Просмотреть	Открывает форму просмотра
! Скачать	Кнопка для скачивания отчета, документации
Ш Скачать все	Кнопка для скачивания всех отчетов в .zip
	архиве
 Добавить кассу	Добавляет кассу подразделения в структуру
подразделения	организации
Добавить тестовую	Добавляет тестовую регистрационную карту
регистрационную карту	
[™] Подробная информация	Открывает страницу информации о ККМ

5 Работа с приложением

Данный раздел содержит подробные инструкции по работе с приложением.

Содержание раздела:

• Структура организации:

Налогоплательщики;

Подразделения;

Кассы.

У ККМ:

Новая ККМ;

Без регистрационной карты;

Тестовая регистрационная карта;

Ожидающие постановки на учет;

Действующие;

Заблокированные;

Снятые с учета;

Поиск ККМ.

• Отчеты системы:

X-отчет;

<u>Z-отчет;</u>

Отчет по операциям.

• Справочники:

Пользователи;

Шаблоны расписаний;

Ключевые контейнеры;

Кассиры;

Налоговые управления;

Причины постановки на учет;

Причины снятия с учета;

Валюты.

• Личный кабинет:

Изменение учетной информации;

Работа с электронными документами;

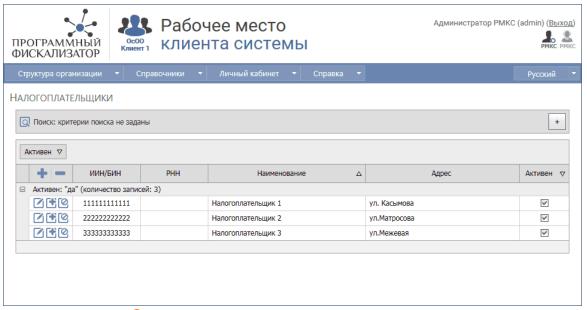
Работа с приложением EDocumentViewer.

5.1 Структура организации

5.1.1 Налогоплательщики

Данный справочник предоставляет возможность управления налогоплательщиками: позволяет добавлять новых налогоплательщиков, удалять ненужных, а также вносить изменения в данные налогоплательщиков.

При выборе данного пункта меню открывается страница с формой поиска и списком всех налогоплательщиков, имеющихся в системе.



Список всех налогоплательщиков системы

Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то данный раздел будет доступен только в режиме просмотра.

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от A до Я), при ${\sf необходимости}$ порядок можно изменить, используя фильтр ${\sf \triangle}$.

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы налогоплательщиков. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

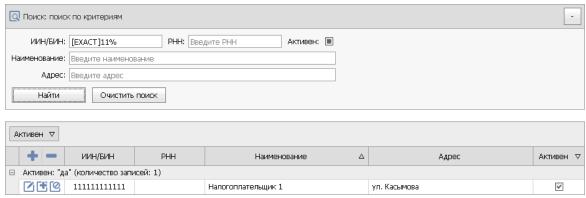
Поиск налогоплательщика может быть осуществлен по следующим параметрам:

- иин/бин;
- PHH;
- Наименование;
- Адрес;
- Активен (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: *Наименование, ИИН/БИН, РНН*), которое

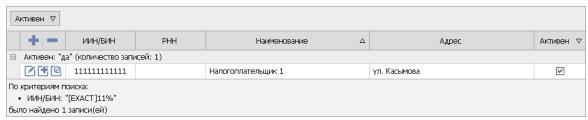
предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: **[EXACT]** admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. **[EXACT]ad_in** будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. **[EXACT][a-b]dmin** будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. **[EXACT][^a]dmin** будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

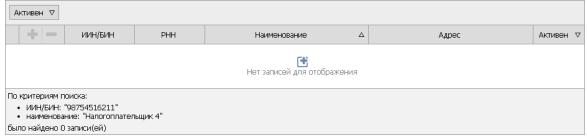
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



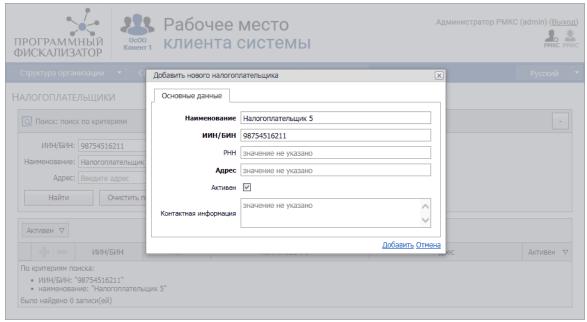
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление нового налогоплательщика.



Результаты поиска с сылкой на добавление налогоплательщика

При переходе на форму добавления налогоплательщика, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.



Добавление налогоплательщика

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи открывается панель редактирования налогоплательщика с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

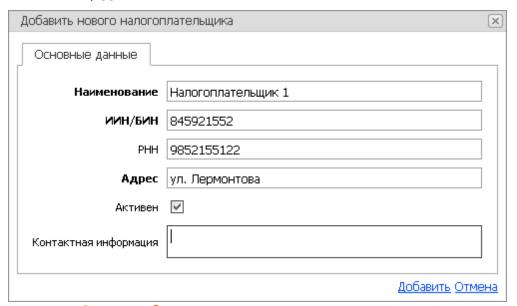
Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении *"Наименование"*, то открывшаяся панель редактирования будет с фокусом в поле *"Наименование"*.

Добавление сущности

- Нажать кнопку Добавить запись 📑 ;
- В Панели добавления заполнить все поля:

- *Наименование;*ИИН/БИН;РНН;*Адрес;Ативен (выставляется галочка);
- Нажать ссылку Добавить.

о Контактная информация.



Форма добавления нового налогоплательщика

Редактирование сущности

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку Редактировать запись 🗵;
- В полях Панели редактирования внести необходимые изменения;
- Нажать ссылку Сохранить.

Удаление сущности

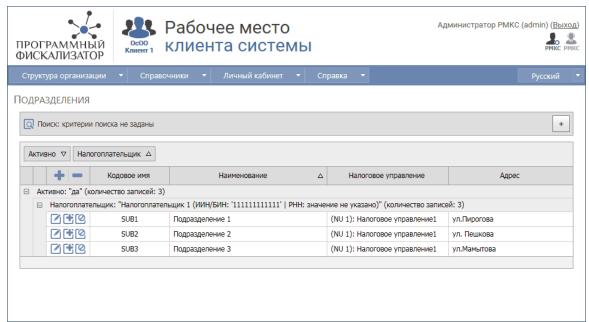
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать кнопку Удалить запись 🤷.

<u>Примечание</u>: Удалить запись можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

5.1.2 Подразделения

В данном разделе заполняются подразделения, а также редактируются и удаляются данные подразделений.

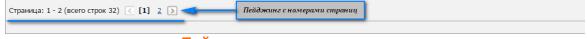
При выборе данного пункта меню открывается страница с формой поиска и списком всех подразделений системы.



Список всех подразделений системы

Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то данный раздел будет доступен только в режиме просмотра.

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



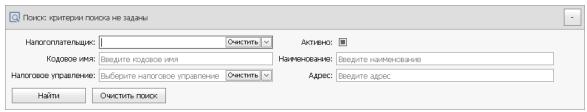
Пейджинг с номерами страниц

По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от A до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр \triangle .

Для удобства просмотра данных в таблице Области данных присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы подразделений. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



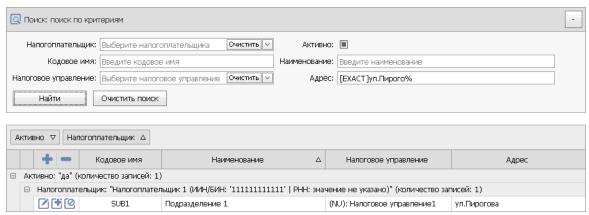
Форма поиска

Поиск подразделения может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Налогоплательщик;
- Активно (выставляется галочка);
- Кодовое имя;
- Наименование;
- Налоговое управление;
- Адрес.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

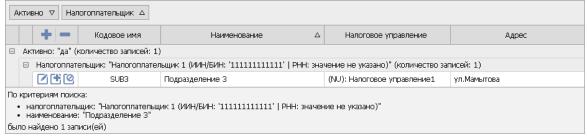
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: Наименование, Кодовое имя, Адрес), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT] ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

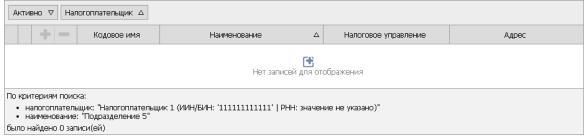
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



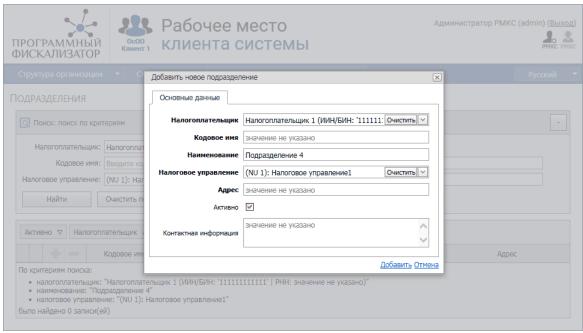
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление нового подразделения.



Результаты поиска с ссылкой на добавление подразделения

При переходе на форму добавления подразделения, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.



Добавление подразделения

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

Просмотр данных сущности

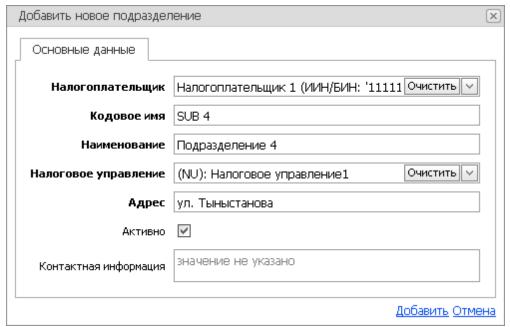
Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи открывается панель редактирования подразделения с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении *"Наименование"*, то открывшаяся панель редактирования будет с фокусом в поле *"Наименование"*.

Добавление сущности

- Нажать кнопку Добавить запись 📑 ;
- В Панели добавления заполнить все поля:
 - *Налогоплательщик;
 - *Кодовое имя;

- *Наименование;
- *Налоговое управление;
- *Адрес;
- Активно (выставляется галочка);
- Контактная информация;
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления нового подразделения

Редактирование сущности

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку Редактировать запись 🗵;
- В полях Панели редактирования внести необходимые изменения;
- Нажать ссылку Сохранить.

Удаление сущности

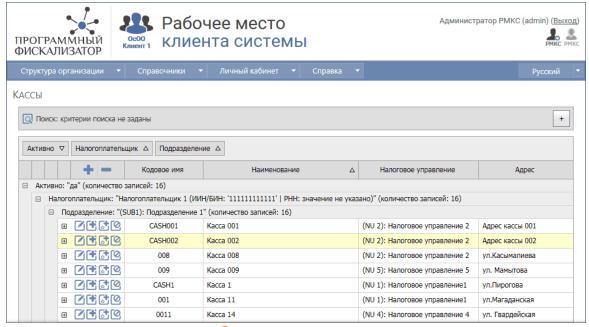
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать кнопку Удалить запись 🤷.

<u>Примечание</u>: Удалить запись можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

5.1.3 Кассы

В данном разделе возможно добавление таких структурных элементов как: касса, касса подразделения и кассовое окно.

При выборе данного пункта меню откроется страница с формой поиска и списком всех элементов кассы.



Список касс системы

Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то данный раздел будет доступен только в режиме просмотра.

Примечание: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу Рабочей области появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



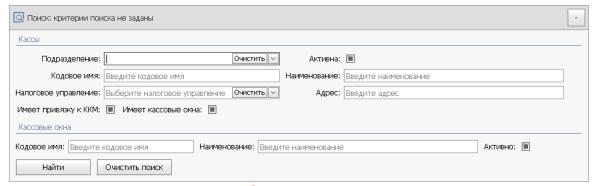
Пейджинг с номерами страниц

По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от А до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр \triangle .

Для удобства просмотра данных в таблице Области данных присутствуют кнопки позволяющие развернуть или свернуть группы касс. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

В списке касс присутствует цветовая индикация строк. Кассы, не имеющие привязки к ККМ, подсвечиваются в таблице желтым цветом. Неактивные записи помечены серым цветом.

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

Поиск кассы может быть осуществлен кассам и кассовым окнам.

Параметры поиска по кассам:

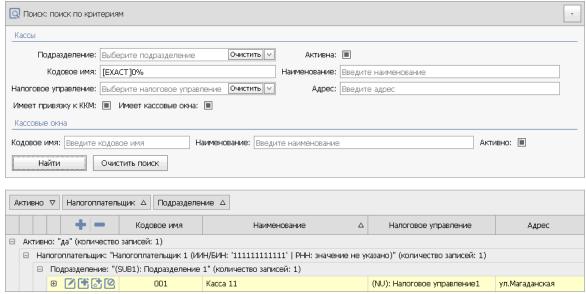
- Подразделение;
- Активна (выставляется галочка).
- Кодовое имя;
- Наименование;
- Налоговое управление;
- Адрес;
- Имеет привязку к ККМ (выставляется галочка);
- Имеет кассовые окна (выставляется галочка).

Параметры поиска по кассовым окнам:

- Кодовое имя:
- Наименование.
- Активно (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

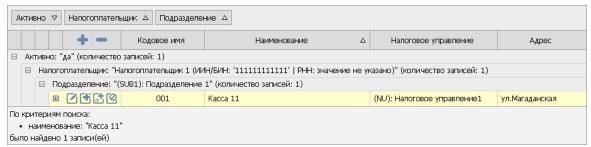
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: Наименование, Кодовое имя), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT] admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

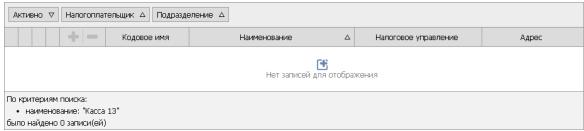
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



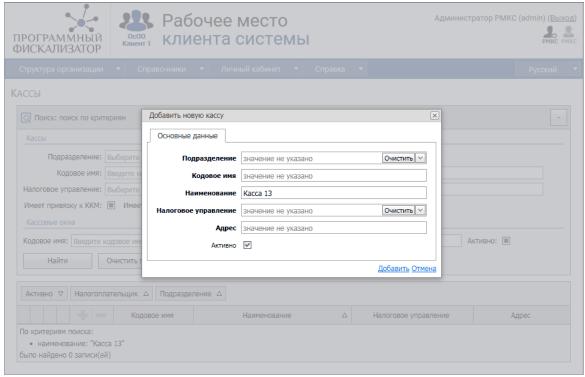
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление новой кассы.



Результаты поиска с ссылкой на добавление новой кассы

При переходе на форму добавления кассы, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.

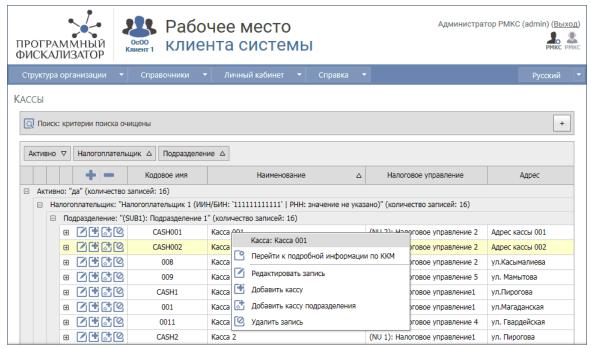


Добавление кассы

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Кассы* облегчена выбором функций добавления и редактирования из контекстного меню при клике по кассе правой кнопкой мыши:



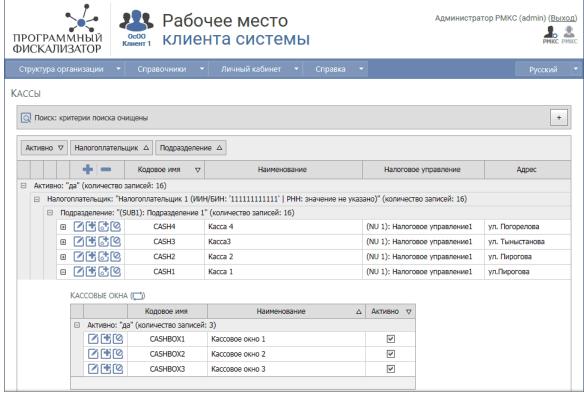
Вызов контекстного меню

Из контекстного меню доступны следующие функции:

- **Создать новую ККМ** позволяет перейти на форму создания новой ККМ по выбранной кассе;
- Перейти к подробной информации по **ККМ** открывает форму с информацией о ККМ по выбранной кассе;
- Редактировать запись открывает форму редактирования кассы;
- Добавить кассу позволяет добавить кассу в систему;
- **Добавить кассу подразделения** добавляет кассу подразделения в систему.

• Удалить запись - позволяет удалить кассу из системы.

При двойном клике по записи либо по кнопке $^{\oplus}$, расположенной слева от записи, появляется таблица с кассовыми окнами выбранной кассы.



Форма с кассовыми окнами

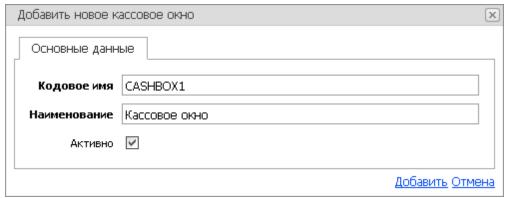
В таблице данных можно редактировать кассовое окно, кликая двойным щелчком левой кнопкой мыши по записи либо в таблице кассовых окон нажать кнопку **Редактировать запись** . Откроется панель редактирования записи с фокусом в том поле, по которому в таблице кассовых окон был сделан клик.

<u>Примечание</u>: На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список кассовых окон при возможном изменении данных со стороны других пользователей.

Добавление нового кассового окна

- Нажать кнопку **Добавить запись** 📑 в таблице кассовых окон*;*
- В Панели добавления заполнить все поля:

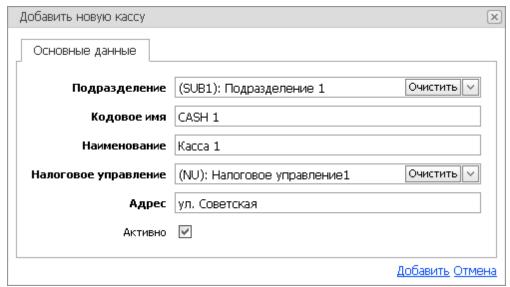
- *Кодовое имя;
- *Наименование;
- Активно (выставляется галочка).
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления кассового окна

Добавление новой кассы

- Нажать кнопку **Добавить запись** в таблице касс либо нажать правой кнопкой по кассе и из контекстного меню выбрать **Добавить кассу**;
- В Панели добавления заполнить все поля:
 - *Подразделение;
 - *Кодовое имя;
 - *Наименование;
 - *Налоговое управление;
 - *Адрес;
 - Активно (выставляется галочка).
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления новой кассы

Редактирование данных кассы

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку **Редактировать запись** и либо кликнуть по записи правой кнопкой и выбрать из контекстного меню команду **Редактировать запись**;
- В полях Панели редактирования внести необходимые изменения;
- Нажать ссылку Сохранить.

Удаление кассы

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать кнопку **Удалить запись** из либо кликнуть по записи правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Удалить запись**.

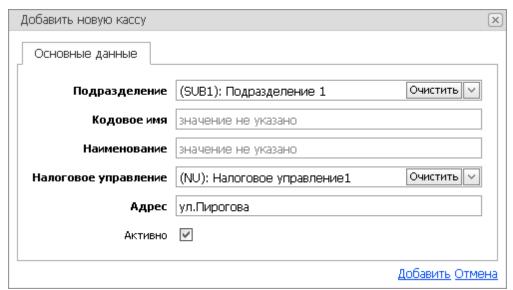
<u>Примечание</u>: Удалить запись можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

Также в структуру организации в данном разделе можно добавить кассу подразделения.

Добавление кассы подразделения

Для добавления кассы подразделения необходимо:

- Нажать кнопку **Добавить кассу подразделения** в таблице касс либо нажать правой кнопкой мыши по кассе и из контекстного меню выбрать **Добавить кассу подразделения**;
- В Панели добавления заполнить все поля:
 - *Кодовое имя;
 - *Наименование;
 - Активно (выставляется галочка).
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления новой кассы подразделения

<u>Примечание</u>: При переходе на форму добавления кассы подразделения, форма будет предзаполнена данными соответствующего подразделния, а именно: *Подразделение*, *Налоговое управление* и *Адрес*.

Кассе подразделения так же добавляются кассовые окна (алгоритм добавления кассового окна описан выше).

Для редактирования кассы подразделения необходимо выбрать кассу в списке, нажать **Редактировать запись** , внести изменения и сохранить.

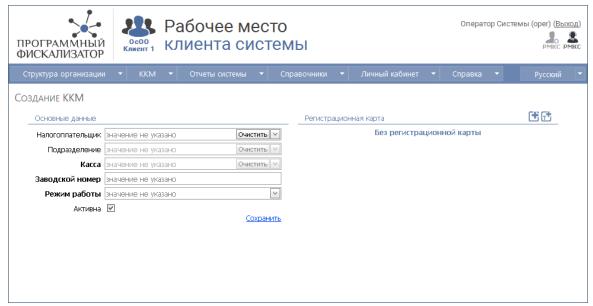
Для удаления кассы подразделения необходимо выбрать соответствующую кассу и нажать кнопку **Удалить запись** $\ ^{\ }$

5.2 KKM

5.2.1 Новая ККМ

Данный раздел необходим для регистрирования ККМ в системе. Создание ККМ осуществляется пользователями, имеющими роль "Оператор РМКС".

При выборе данного пункта откроется страница с формой для создания ККМ.



Форма создания ККМ

Форма создания ККМ состоит из двух секций: Основные данные и Регистрационная карта. В секции "Регистрационная карта" предусмотрена возможность добавления регистрационной и тестовой регистрационной карты, поля для заполнения которых появляются при нажатии соответствующих кнопок.

Тестовая регистрационная карта позволяет работать с ККМ в тестовом режиме.

Для создания новой ККМ необходимо заполнить следующие данные:

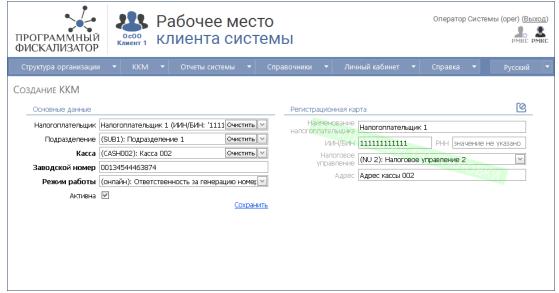
- Налогоплательщик наименование налогоплательщика, которому принадлежит ККМ;
- Подразделение;
- *Касса содержит только те записи, которые находятся в "области видимости" контекста клиента текущего пользователя, которые являются налогоплательщиками и не ассоциированы ни с одной ККМ;
- *Заводской номер заводской номер ККМ;
- *Режим работы режим работы, в котором будет работать ККМ;
- Активна (выставляется галочка).

Заполнив все необходимые поля, следует нажать ссылку **Сохранить**, зарегистрировав тем самым ККМ в системе «Программный Фискализатор».

В секции "Регистрационная карта", по умолчанию все поля будут скрыты. Будет отображен текст: Без регистрационной карты.

Для того, чтобы создать ККМ с регистрационной картой, необходимо нажать кнопку **Добавить регистрационную карту** , после отобразятся поля, относящиеся к регистрационной карте:

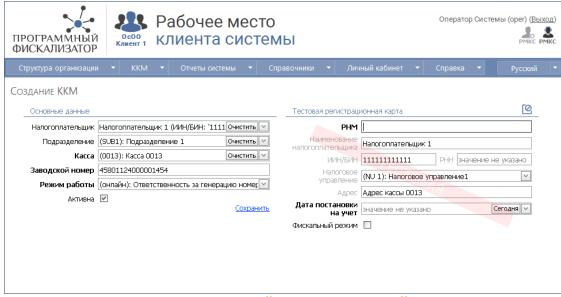
- Налогоплательщик доступно только для чтения, автоматическое заполнение (налогоплательщик, ассоциированный с выбранной кассой в секции "Основные данные");
- ИИИ/БИН доступно только для чтения, автоматическое заполнение (ИИН/ БИН налогоплательщика, ассоциированного с выбранной кассой в секции "Основные данные");
- РНН доступно только для чтения, автоматическое заполнение (РНН налогоплательщика, ассоциированного с выбранной кассой в секции "Основные данные");
- Налоговое управление доступно только для чтения, автоматическое заполнение (налоговое управление, ассоциированное с выбранной кассой в разделе "Основные данные");
- Адрес доступно только для чтения, автоматическое заполнение (адрес выбранной кассы в секции "Основные данные").



Добавление регистрационной карты

Для того, чтобы добавить тестовую регистрационную карту ККМ, необходимо нажать кнопку **Добавить тестовую регистрационную карту** , после отобразятся поля, относящиеся к тестовой регистрационной карте:

- PHM;
- Наименование налогоплательщика доступно только для чтения, автоматическое заполнение (налогоплательщик, ассоциированный с выбранной кассой в секции "Основные данные");
- ИИН/БИН доступно только для чтения, автоматическое заполнение (ИИН/БИН налогоплательщика, ассоциированного с кассой ККМ);
- РНН доступно только для чтения, автоматическое заполнение (РНН налогоплательщика, ассоциированного с выбранной кассой в секции "Основные данные")
- Налоговое управление доступно только для чтения, автоматическое заполнение (налоговое управление, ассоциированное с выбранной кассой в секции "Основные данные");
- Адрес доступно только для чтения, автоматическое заполнение (адрес выбранной кассы в разделе "Основные данные");
- Дата постановки на учет поле выбора даты;
- Фискальный режим выставляется галочка.

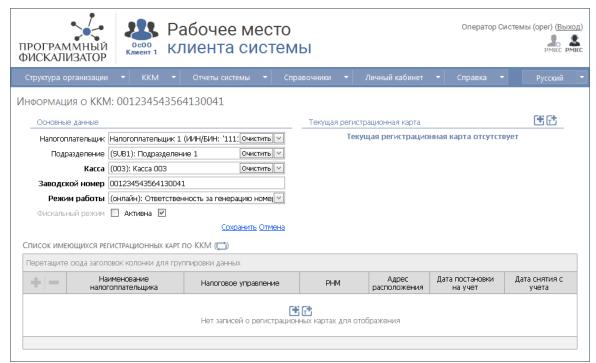


Добавление тестовой регистрационной карты

Для того, чтобы отклонить добавление регистрационной карты/тестовой регистрационной карты, нужно в правом верхнем углу нажать кнопку **Отменить**

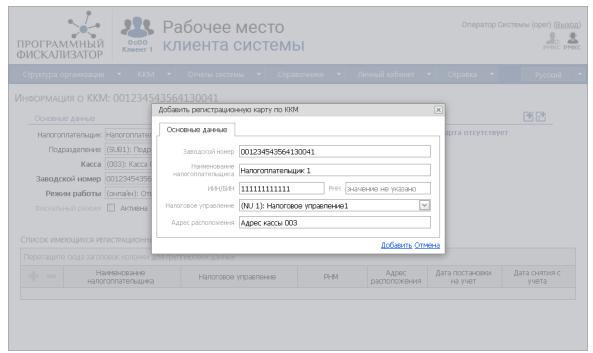
добавление 🤷 .

При создании ККМ без регистрацонной карты, форма с данными будет иметь вид:



Информация о созданной ККМ

На данной форме также можно добавить регистрационную и тестовую регистрационную карту, нажав на соответствующие кнопки в секции "Текущая регистрационная карта" либо в таблице регистрационных карт. При нажатии той или иной кнопки будет отображена всплывающая форма.

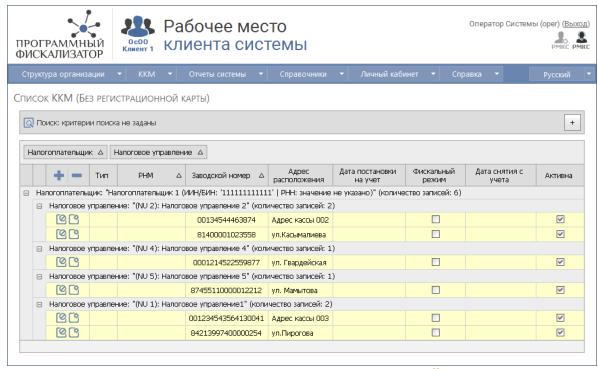


Добавление регистрационной карты

Тестовую регистрационную карту можно будет добавить только в том случае, если у ККМ еще не было регистрационных карт.

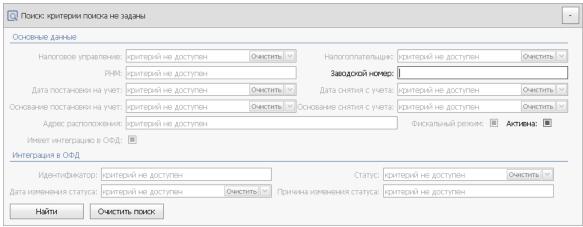
5.2.2 Без регистрационной карты

В данном разделе содержится список ККМ, не имеющих регистрационной карты.



Список ККМ, не имеющих регистрационной карты

На странице присутствует форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



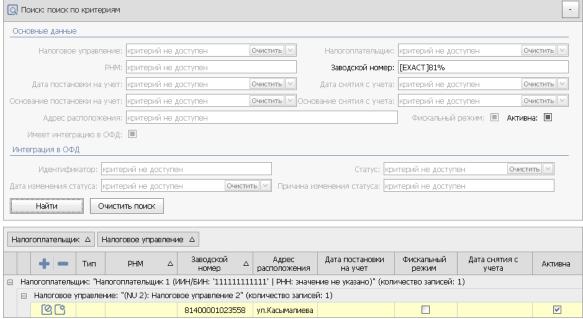
Форма поиска

Поиск ККМ может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Заводской номер;
- Активна (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

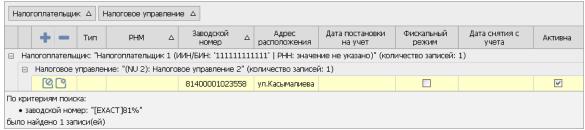
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей Заводской номер), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT] admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



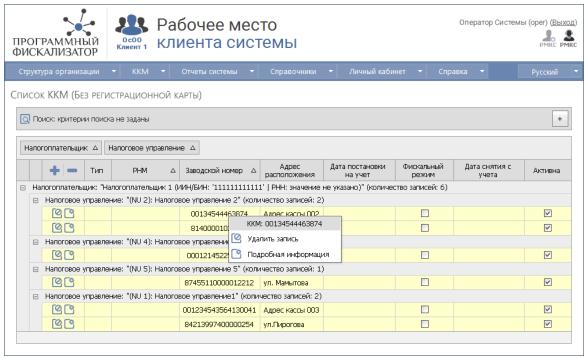
Для удобства просмотра данных в таблице Области данных присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Налоговое управление, Налогоплательщик имеют сортировку и группировку по умолчанию.

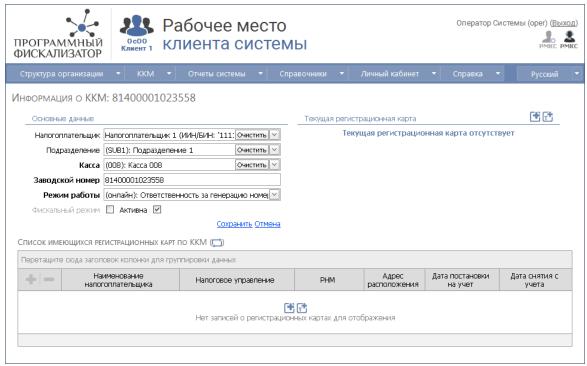
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Без регистрационной карты* облегчена выбором функций удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



Вызов контекстного меню

При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Подробная информация** открывается страница с полной информацией по ККМ, в которой можно изменить кассу, заводской номер, режим работы и активировать/ деактивировать ККМ.

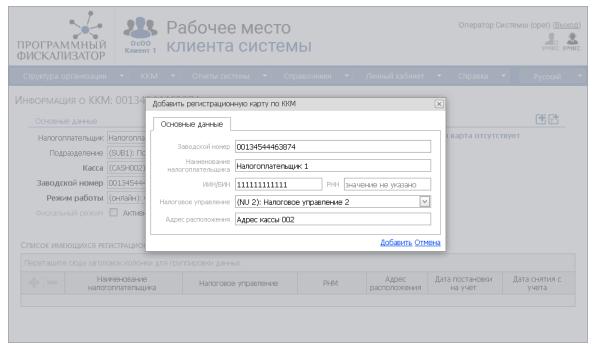


Информация о ККМ

На странице предоставлена возможность добавления регистрационной или тестовой регистрационной карты.

Добавление регистрационной карты

Для добавления данной карты необходимо в секции "Текущая регистрационная карта" или в области таблицы нажать кнопку **Добавить регистрационную карту** $^{\colored{L}}$.

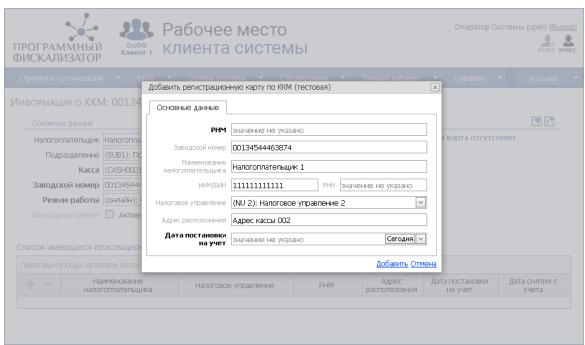


Добавление регистрационной карты

В появившейся форме только лишь нужно нажать на ссылку **Добавить**, так как данные автоматически заполняются при создании ККМ.

Добавление тестовой регистрационной карты

Для добавления данной карты необходимо в секции "Текущая регистрационная карта" или в области таблицы нажать кнопку **Добавить тестовую** регистрационную карту ...



Добавление тестовой регистрационной карты

В появившейся форме только лишь нужно заполнить следующие поля:

- *PHM:
- *Дата постановки на учет;
- Нажать ссылку Добавить.

На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список регистрационных карт при возможном изменении со стороны других пользователей.

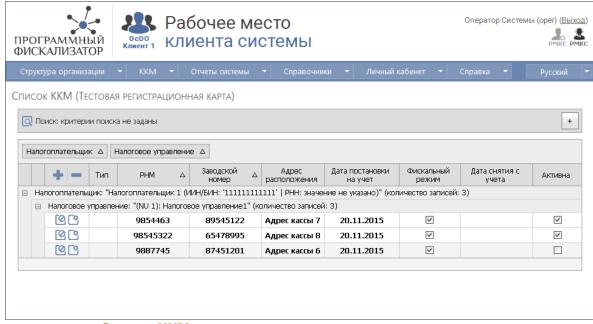
Удаление ККМ

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать **Удалить запись** В таблице ККМ либо нажать правой кнопкой мыши по ККМ и из контекстного меню выбрать **Удалить запись**.

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

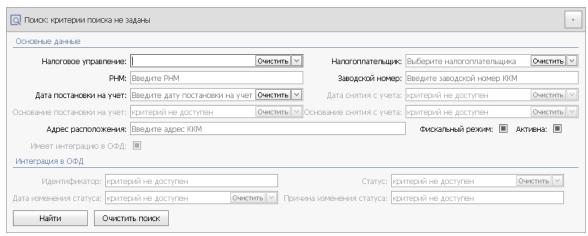
5.2.3 Тестовая регистрационная карта

В данном разделе отображаются ККМ, имеющие тестовые регистрационные карты.



Список ККМ с тестовыми регистрационными картами

На странице присутствует форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

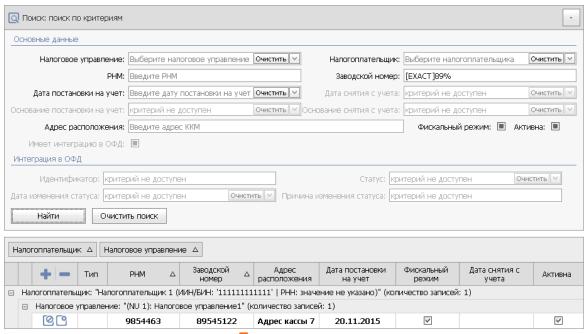
Поиск ККМ может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Налоговое управление;
- Налогоплательщик;
- PHM;

- Заводской номер;
- Дата постановки на учет;
- Адрес расположения;
- Фискальный режим, Активна (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей *PHM, Заводской номер*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT] admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.

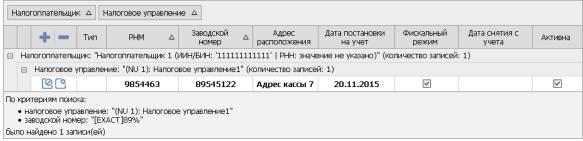


Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по

которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



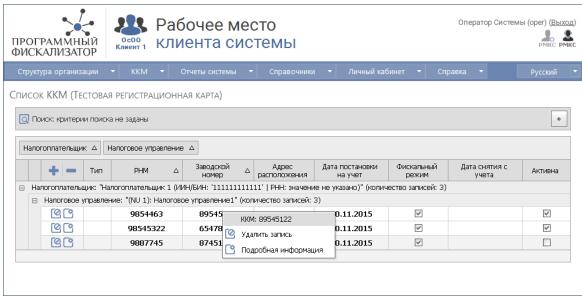
Пейджинг с номерами страниц

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид. Налоговое управление, Налогоплательщик имеют сортировку и группировку по умолчанию.

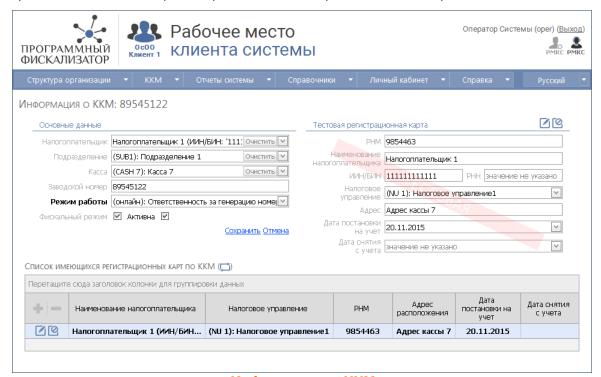
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Тестовая регистрационная карта* облегчена выбором функций удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



Вызов контекстного меню

При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Подробная информация** откроется страница с полной информацией по ККМ, в которой можно изменить режим работы и активировать/деактивировать ККМ.



Информация о ККМ

На странице информации о ККМ можно отредактировать данные по

регистрационной карте. Для редактирования необходимо в таблице списка имеющихся регистрационных карт нажать кнопку **Редактировать регистрационную карту** или дважды кликнуть по записи. В открывшейся форме внести необходимые изменения.

Основные данные	
PHM	9854463
Заводской номер	89545122
Наименование налогоплательщика	Налогоплательщик 1 (ИИН/БИН: '111111111111' PHH
иин/Бин	11111111111 РНН значение не указано
Налоговое управление	(NU 1): Налоговое управление1
Адрес расположения	Адрес кассы 7
Дата постановки на учет	20.11.2015

Редактирование тестовой регистрационной карты

Доступна также функция удаления регистрационной карты. Для удаления необходимо выбрать запись в списке и нажать кнопку **Удалить регистрационную** карту \square .

На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список регистрационных карт при возможном изменении со стороны других пользователей.

Удаление ККМ

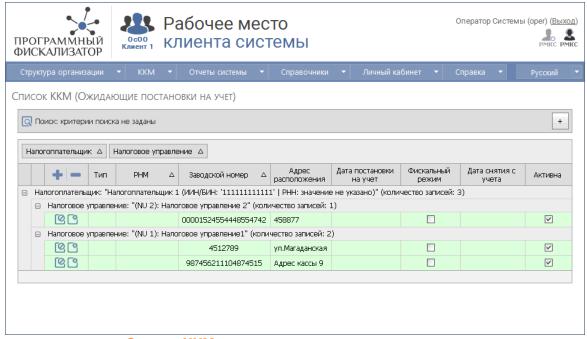
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать **Удалить запись** В таблице ККМ либо нажать правой кнопкой мыши по ККМ и из контекстного меню выбрать **Удалить запись**.

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

5.2.4 Ожидающие постановки на учет

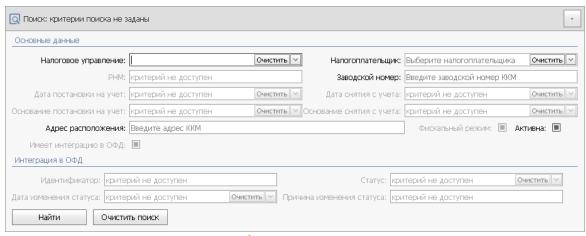
В данном разделе содержится список ККМ, не поставленных на учет в налоговом управлении.

Под ожидающими постановки на учет подразумеваются те ККМ, у которых не указаны значения РНМ, дата и время постановки на учет.



Список ККМ, ожидающих постановки на учет

На странице присутствует форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



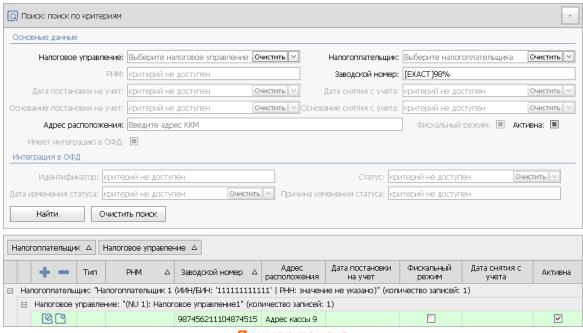
Форма поиска

Поиск ККМ может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Налоговое управление;
- Налогоплательщик;
- Заводской номер;
- Адрес расположения;
- Активна/Неактивна (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

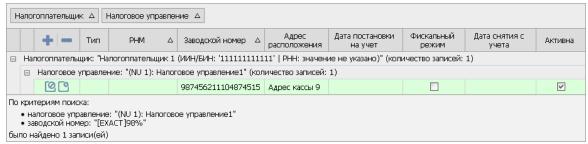
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для поля Заводской номер), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

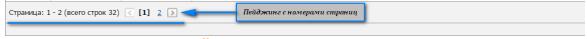
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Пейджинг с номерами страниц

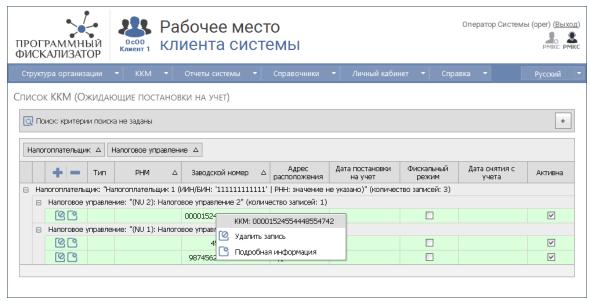
Для удобства просмотра данных в таблице Области данных присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Налоговое управление, Налогоплательщик имеют сортировку и группировку по умолчанию.

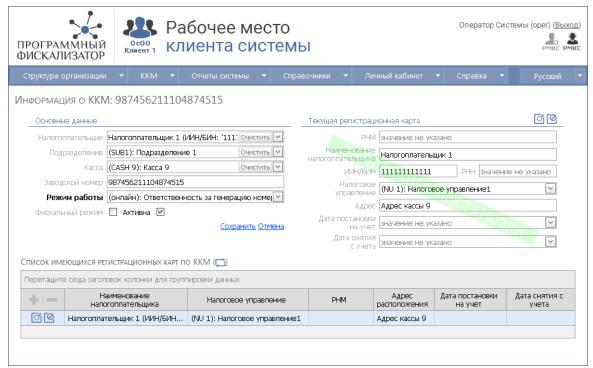
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Ожидающие постановки на учет* облегчена выбором функций удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



Вызов контекстного меню

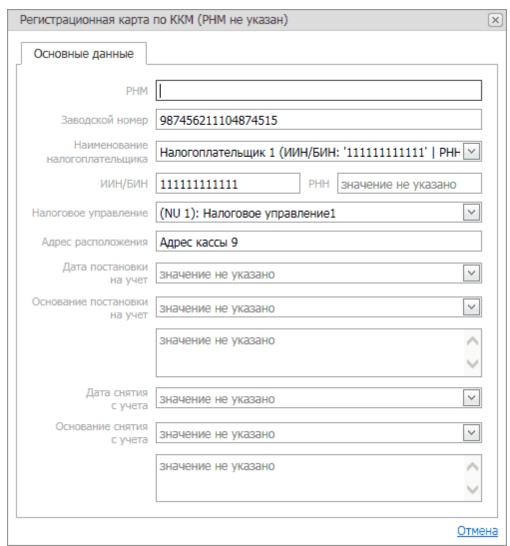
При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Подробная информация** откроется страница с полной информацией по ККМ.



Информация о ККМ

В открывшейся странице при необходимости можно изменить режим работы ККМ, установить либо убрать активный режим.

Также можно просмотреть информацию о регистрационной карте ККМ, нажав для этого в соответствующем списке кнопку **Просмотреть запись** или дважды кликнуть на выбранную запись.



Форма просмотра регистрационной карты ККМ

Доступна также функция удаления регистрационной карты. Для удаления необходимо выбрать запись в списке и нажать кнопку **Удалить регистрационную** карту \square .

<u>Примечание</u>: Удалить регистрационную карту можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список регистрационных карт при возможном изменении со стороны других пользователей.

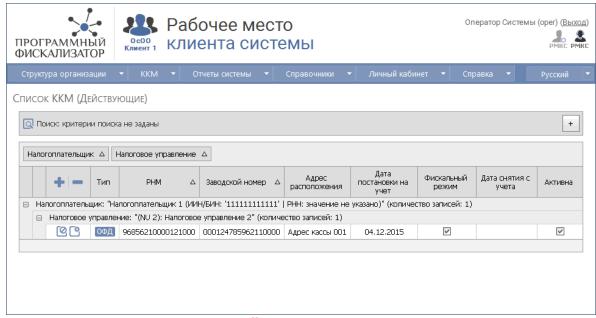
Удаление ККМ

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать **Удалить запись** В таблице ККМ либо нажать правой кнопкой мыши по ККМ и из контекстного меню выбрать **Удалить запись**.

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

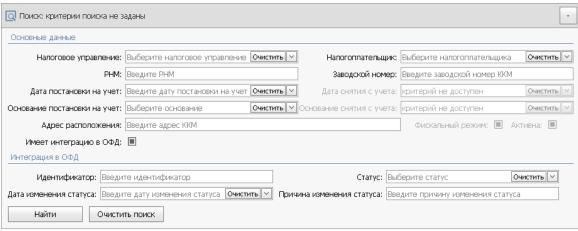
5.2.5 Действующие

В данном разделе содержится весь список действующих ККМ. Под действующими подразумеваются те ККМ, которые имеют признак активности, фискальный режим и поставлены на учет в налоговом управлении.



Действующие ККМ

На странице присутствует форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

Поиск ККМ может быть осуществлен по основным данным и параметрам интеграции в ОФД.

Параметры поиска по основным данным:

- Налоговое управление;
- Налогоплательщик;
- PHM;
- Заводской номер;
- Дата постановки на учет;
- Основание постановки на учет;
- Адрес расположения;
- Имеет интеграцию в ОФД (выставляется галочка).

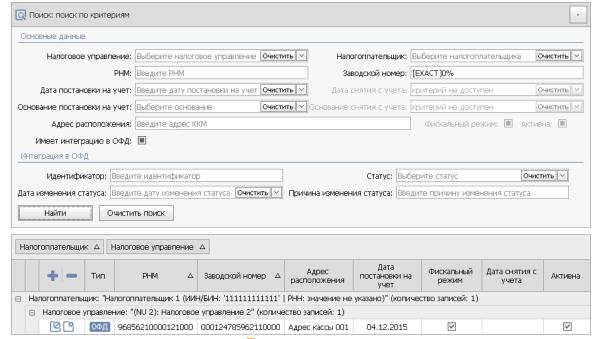
Параметры поиска по интеграции в ОФД:

- Идентификатор;
- Статус;
- Дата изменения статуса;
- Причина изменения статуса.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей *PHM, Заводской номер, Идентификатор*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: **[EXACT]admin%** будут найдены все записи, которые начинаются с admin. **[EXACT]**

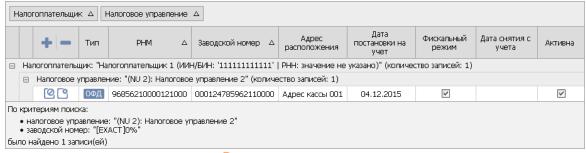
ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. **[EXACT][a-b]dmin** будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. **[EXACT][^a]dmin** будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

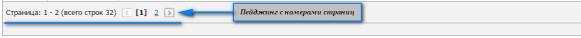
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:

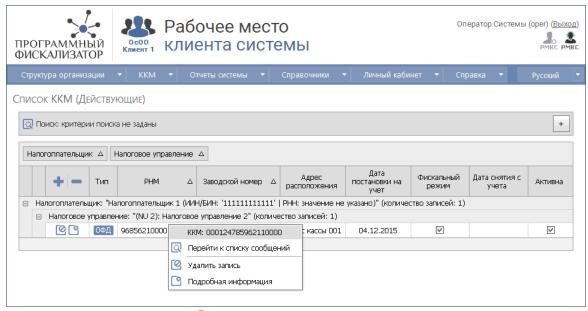


Пейджинг с номерами страниц

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид. *Налоговое управление*, *Налогоплательщик* имеют сортировку и группировку по умолчанию.

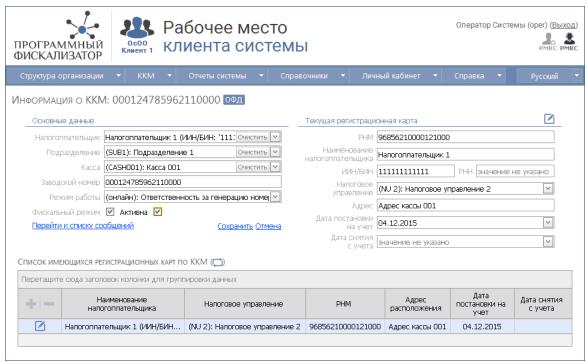
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Действующие* облегчена выбором функций перехода к списку сообщений, удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



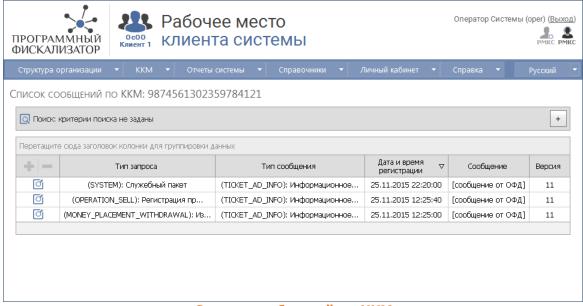
Вызов контекстного меню

При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки Подробная информация откроется страница с полной информацией по ККМ.



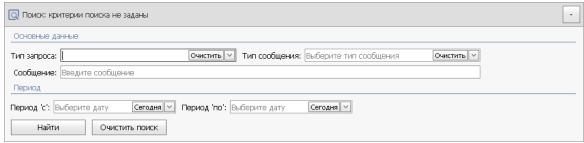
Информация о ККМ

В открывшейся странице при необходимости можно изменить режим работы ККМ, установить либо убрать активный режим. Так же можно просмотреть информационные сообщения, получаемые от ОФД, нажав для этого ссылку **Перейти к списку сообщений**. После чего откроется форма с сообщениями ОФД.



Список сообщений по ККМ

Для поиска какого-либо определенного сообщения можно воспользоваться формой поиска. По умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



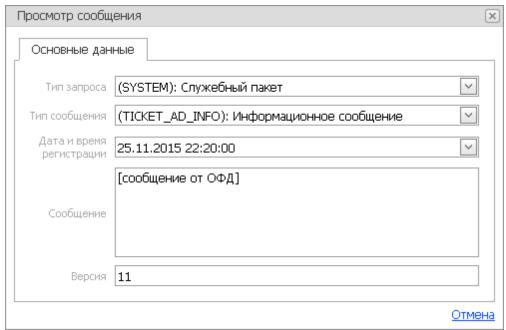
Форма поиска сообщения

Поиск сообщения может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Тип запроса;
- Тип сообщения;
- Сообщение;
- Период: С/По.

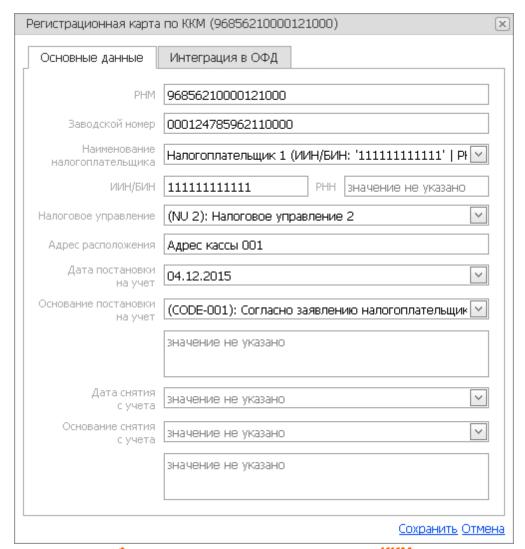
<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

При двойном клике по записи в таблице сообщений или нажатии кнопки Просмотреть запись откроется форма просмотра сообщения.



Сообщение по ККМ

На форме инофрмации о ККМ можно отредактировать информацию о регистрационной карте ККМ, нажав для этого в соответствующем списке кнопку **Редактировать регистрационную карту** или дважды кликнуть на выбранную запись. При двойном клике панель редактирования ККМ откроется с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.



Форма редактирования данных по ККМ

На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список регистрационных карт при возможном изменении со стороны других пользователей.

Удаление ККМ

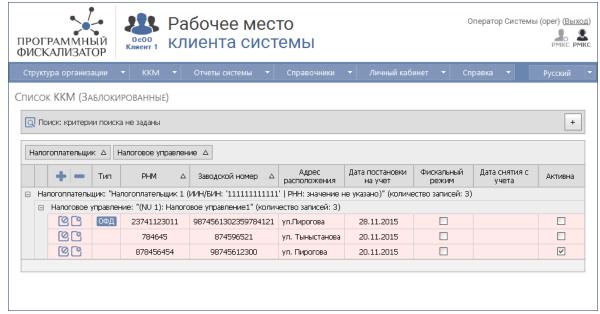
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

5.2.6 Заблокированные

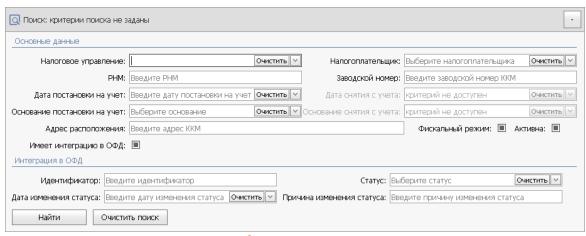
В данном разделе отображается список всех заблокированных ККМ.

Под заблокированными подразумеваются те ККМ, которые находятся в нефискальном режиме и/или являются неактивными, а также интегрированные в ОФД ККМ, находящиеся в статусе блокировки или блокировки ОФД.



Заблокированные ККМ

На странице присутствует форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

Поиск ККМ может быть осуществлен по основным данным и параметрам интеграции в ОФД.

Параметры поиска по основным данным:

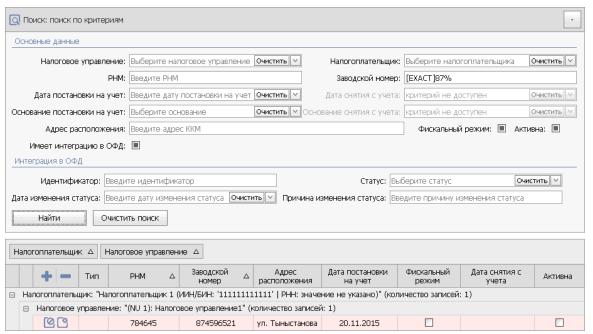
- Налоговое управление;
- Налогоплательщик;
- PHM;
- Заводской номер;
- Дата постановки на учет;
- Основание постановки на учет;
- Адрес расположения;
- Фискальный режим, активна/неактивна (выставляется галочка);
- Имеет интеграцию в ОФД (выставляется галочка).

Параметры поиска по интеграции в ОФД:

- Идентификатор;
- Статус;
- Дата изменения статуса;
- Причина изменения статуса.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

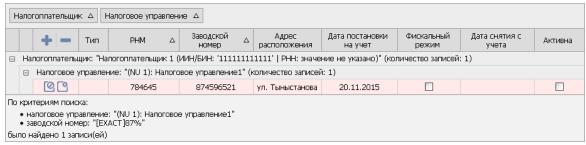
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей *PHM, Заводской номер, Идентификатор*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT] ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

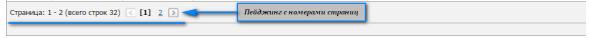
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



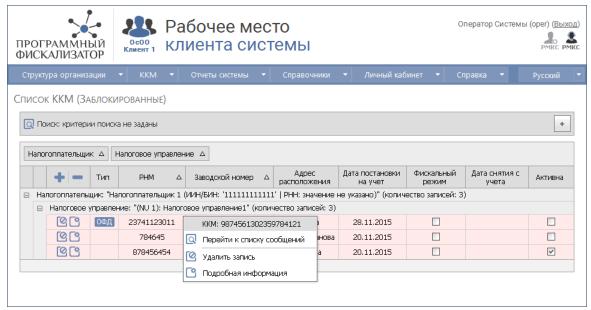
Пейджинг с номерами страниц

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Налоговое управление, Налогоплательщик имеют сортировку и группировку по умолчанию.

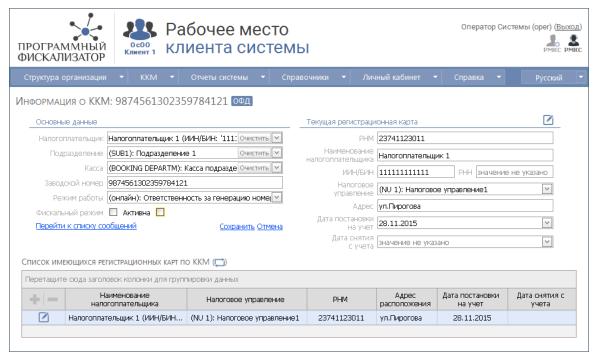
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Заблокированные* облегчена выбором функций перехода к списку сообщений, удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



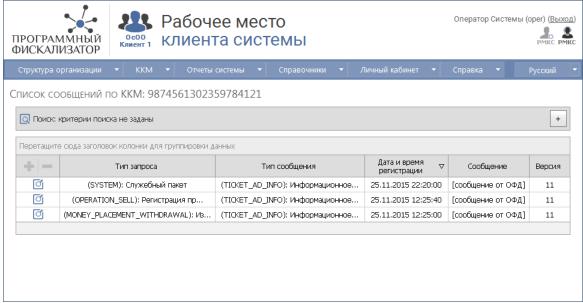
Вызов контекстного меню

При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки Подробная информация ⁽³⁾ откроется страница с полной информацией по ККМ.



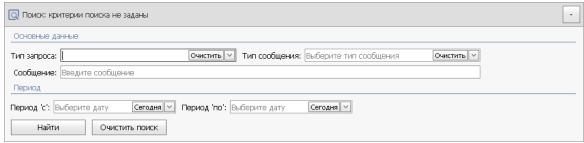
Информация о ККМ

В открывшейся странице при необходимости можно изменить режим работы ККМ, установить либо убрать активный режим. Так же можно просмотреть информационные сообщения, получаемые от ОФД, нажав для этого ссылку **Перейти к списку сообщений**. После чего откроется форма с сообщениями ОФД.



Список сообщений по ККМ

Для поиска какого-либо определенного сообщения можно воспользоваться формой поиска. По умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , накав на кнопки , на кн



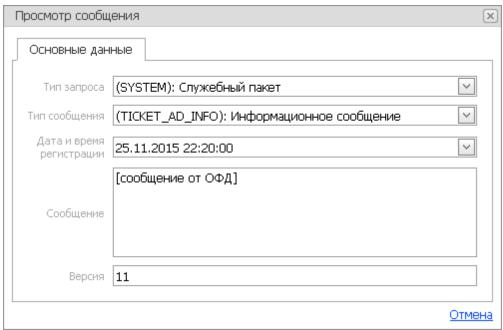
Форма поиска сообщения

Поиск сообщения может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Тип запроса;
- Тип сообщения;
- Сообщение;
- Период: С/По.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

При двойном клике по записи в таблице сообщений или нажатии кнопки Просмотреть запись откроется форма просмотра сообщения.



Сообщение по ККМ

Также можно отредактировать информацию о регистрационной карте ККМ, нажав для этого в соответствующем списке кнопку **Редактировать регистрационную карту** или дважды кликнуть на выбранную запись. При двойном клике на панель редактирования ККМ откроется с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.



Форма редактирования данных ККМ

На форме присутствует кнопка **Обновить** $\stackrel{\square}{\smile}$, которая позволяет обновить список регистрационных карт при возможном изменении со стороны других пользователей.

Удаление ККМ

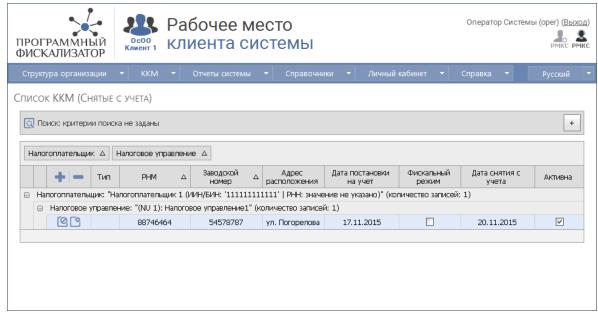
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

5.2.7 Снятые с учета

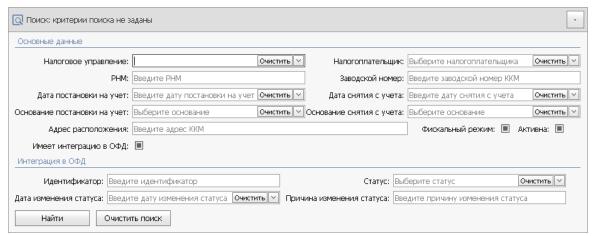
В данном разделе содержится список всех ККМ, снятых с учета.

Под снятыми с учета подразумеваются те ККМ, у которых указана дата снятия с учета.



Снятые с учета ККМ

На странице присутствует форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

Поиск ККМ может быть осуществлен по основным данным и параметрам интеграции в ОФД.

Параметры поиска по основным данным:

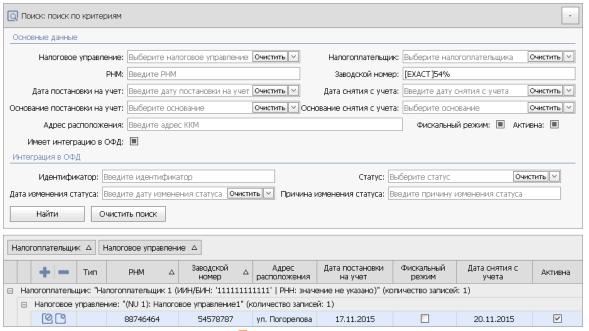
- Налоговое управление;
- Налогоплательщик;
- PHM;
- Заводской номер;
- Дата постановки на учет;
- Основание постановки на учет;
- Дата снятия с учета;
- Основание снятия с учета;
- Адрес расположения;
- Фискальный режим, активна/неактивна (выставляется галочка);
- Имеет интеграцию в ОФД (выставляется галочка).

Параметры поиска по интеграции в ОФД:

- Идентификатор;
- Статус;
- Дата изменения статуса;
- Причина изменения статуса.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

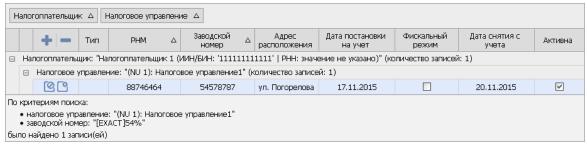
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей *PHM, Заводской номер, Идентификатор*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT] ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

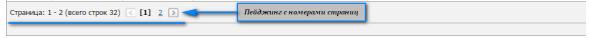
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:

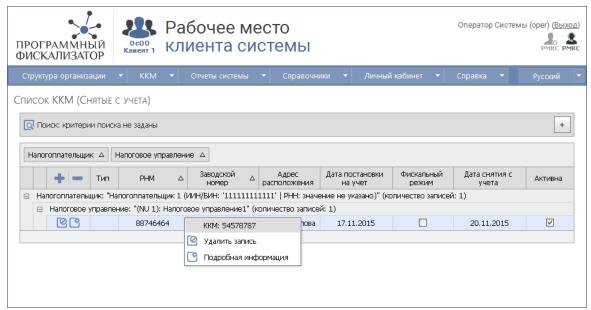


Пейджинг с номерами страниц

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид. *Налоговое управление*, *Налогоплательщик* имеют сортировку и группировку по умолчанию.

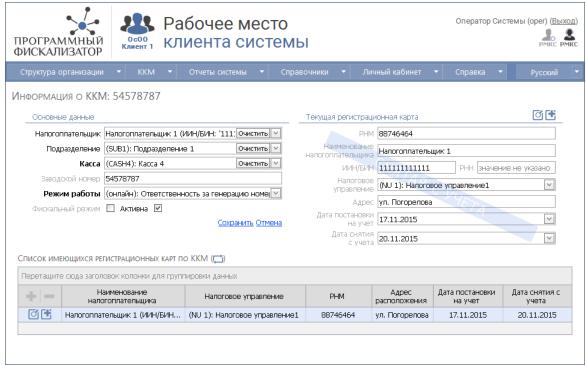
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных,* используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Снятые с учета* облегчена выбором функций удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



Вызов контекстного меню

При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки Подробная информация откроется страница с полной информацией по ККМ.



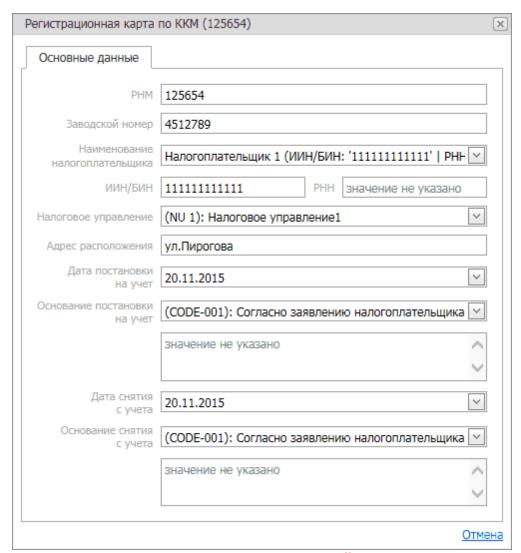
Информация о ККМ

В открывшейся странице при необходимости можно изменить режим работы ККМ, кассу и установить либо убрать активный режим.

Также на странице можно просмотреть данные регистрационной карты, добавить новую регистрационную карту.

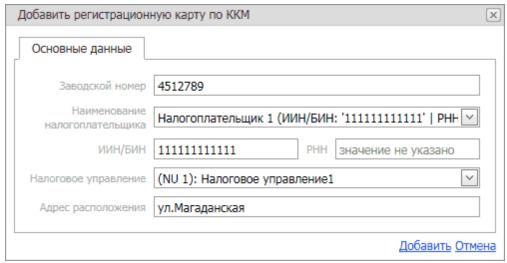
Для просмотра данных необходимо нажать в списке регистрационных карт кнопку

Просмотреть запись или дважды кликнуть на выбранную запись.



Форма просмотра регистрационной карты ККМ

Для добавления регистрационной карты нужно в списке карт нажать кнопку **Добавить регистрационную карту** и затем в открывшейся форме нажать ссылку **Добавить**.



Добавление регистрационной карты по ККМ

<u>Примечание</u>: После того, как регистрационная карта будет добавлена, ее данные будут доступны только для просмотра!

На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список регистрационных карт при возможном изменении со стороны других пользователей.

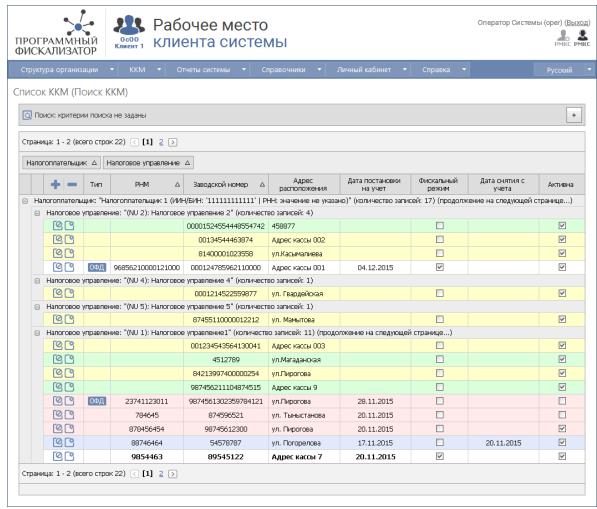
Удаление ККМ

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать **Удалить запись** В таблице ККМ либо нажать правой кнопкой мыши по ККМ и из контекстного меню выбрать **Удалить запись**.

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

5.2.8 Поиск ККМ

В данном разделе отображается список всех ККМ, имеющихся в системе.



Список всех ККМ

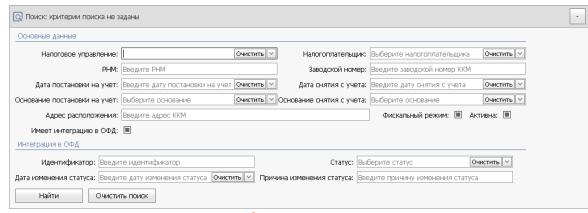
На странице поиска присутствует цветовая индикация строк в зависимости от состояния ККМ:

- желтый ККМ не имеет регистрационной карты;
- жирный шрифт, белый фон у ККМ тестовая регистрационная карта;
- зеленый ККМ не поставлена на учет в налоговом управлении;
- голубой ККМ снята с учета в налоговом управлении;
- розовый у ККМ не выставлен фискальный режим;
- серый неактивные ККМ.

Интегрированные в ОФД ККМ отмечены значком ОФД в поле "Тип".

На странице находится форма поиска, по умолчанию данные секции скрыты,

развернуть секцию можно, нажав на кнопки 🔍, 🛨 либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

Поиск ККМ может быть осуществлен по основным данным и параметрам интеграции в ОФД.

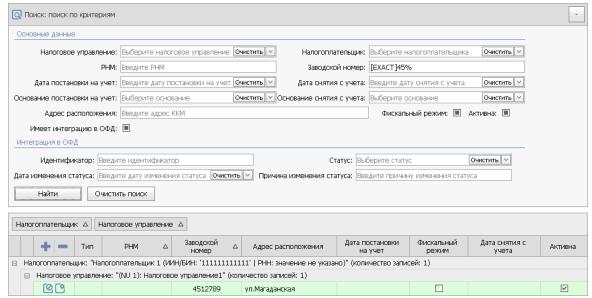
Параметры поиска по основным данным:

- Налоговое управление;
- Налогоплательщик;
- PHM;
- Заводской номер;
- Дата постановки на учет;
- Основание постановки на учет;
- Дата снятия с учета;
- Основание снятия с учета;
- Адрес расположения;
- Фискальный режим, активна/неактивна (выставляется галочка);
- Имеет интеграцию в ОФД (выставляется галочка).

Параметры поиска по интеграции в ОФД:

- Идентификатор;
- Статус;
- Дата изменения статуса;
- Причина изменения статуса.

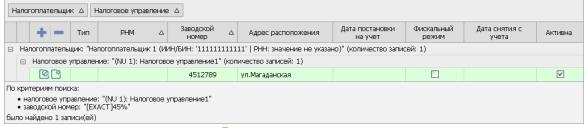
<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно. В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей *PHM, Заводской номер, Идентификатор*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT] ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



Результаты поиска

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:

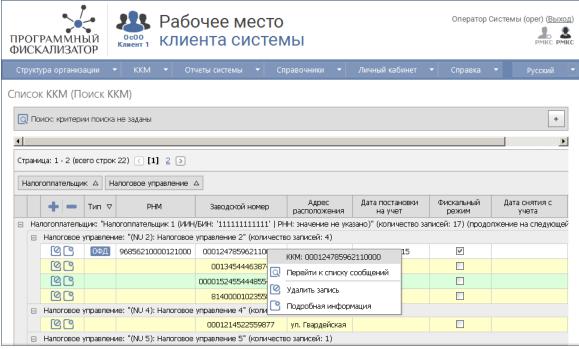


Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы ККМ. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме поиска ККМ по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Налоговое управление, Налогоплательщик имеют сортировку и группировку по умолчанию.

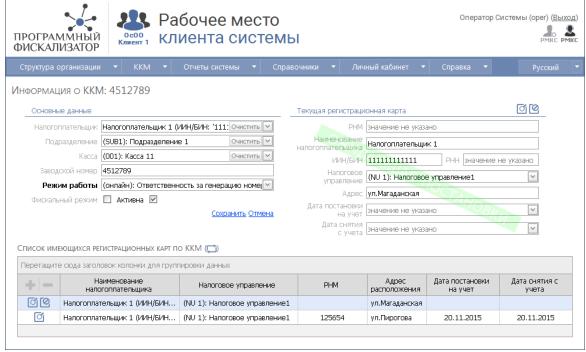
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных,* используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. Для удобства пользователя работа в разделе *Поиск ККМ* облегчена выбором функций перехода к списку сообщений, удаления ККМ и просмотра информации из контекстного меню при клике по интересующей ККМ правой кнопкой мыши:



Вызов контекстного меню

При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки Подробная информация откроется страница с полной информацией по ККМ.



Информация о ККМ

Удаление ККМ

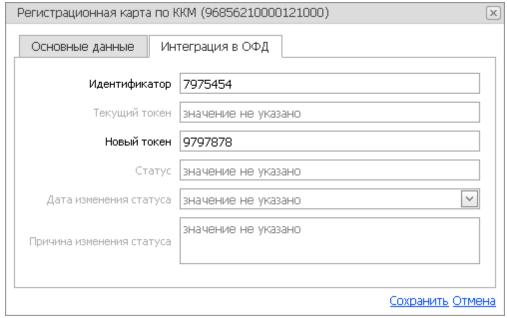
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;

<u>Примечание</u>: Удалить ККМ можно только в том случае, если нет связанной с ней регистрационной карты!

5.2.9 Интеграция в ОФД

Вкладка "Интеграция в ОФД" на форме редактирования ККМ появляется в том случае, если у ККМ есть регистрационная карта и эта карта не является тестовой, ККМ активна, поставлена на учет в налоговом органе, не снята с учета и по ней не проводилось никаких операций.

Для взаимодействия ККМ с ОФД необходимо присвоить ККМ идентификатор и новый токен для ее удостоверения в системе ОФД при последующем обмене информацией. Данные идентификатора и токена могут быть получены в личном кабинете налогоплательщика системы ОФД. В дальнейшем значение токена можно менять.

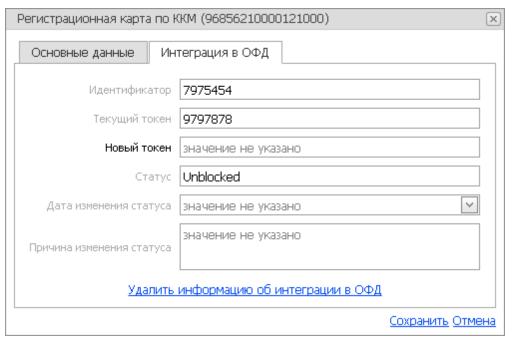


Интеграция в ОФД

Заполнив поля *Идентификатор и *Новый токен, необходимо нажать ссылку **Сохранить**. С этого момента ККМ начинает взаимодействовать с оператором фискальных данных.

Удалить информацию об интеграции в ОФД можно, если по ККМ не проводилось операций. В противном случае удалить информацию нельзя!

Удаление информации осуществляется нажатием соответствующей ссылки во вкладке "Интеграция в ОФД".



Удаление информации об интеграции в ОФД

В процессе работы пользователь может наблюдать статусы работы ККМ с ОФД, а также отслеживать дату изменения статуса на вкладке "Интеграция в ОФД". В системе ККМ могут получать следующие статусы:

- Unblocked ККМ не заблокирована;
- Blocked блокировка совершена системой;
- Serverblocked сервер ОФД заблокировал данную ККМ.

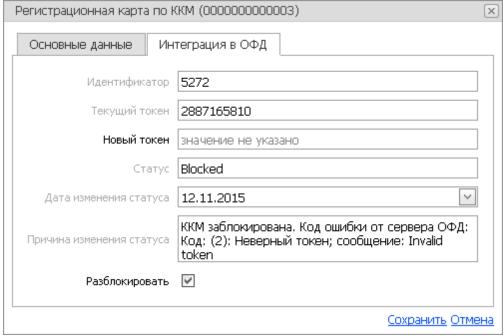
Ниже приведены возможные причины изменения статуса в соответствующем поле:

- Сервер ОФД заблокировал ККМ. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (15): Касса заблокирована; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (1): Неизвестный ID устройства; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (2): Неверный

токен; сообщение: [сообщение, полученное от ОФД].

- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (3): Ошибка протокола; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (4): Неизвестная команда; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (5): Команда не поддерживается; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (8): Неправильный номер запроса; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (9): Неправильная попытка отправки повторного запроса; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].
- ККМ заблокирована. Код ошибки от сервера ОФД: Код: (13): Неверные входные данные; сообщение: [_сообщение, полученное от ОФД_].

В случае, если блокировка была совершена системой **ПФ** (статус Blocked), то на вкладке "Интеграция в ОФД" появится возможность разблокирования выставлением галочки в соответствующем поле. Для разблокирования нужно выставить галочку и нажать ссылку **Сохранить**.



Разблокирование ККМ

5.3 Получение отчетов

5.3.1 X-отчет

Отчет финансовый без гашения, отображающий состояние кассы на момент снятия отчета, формируется отдельно в разрезе каждой из валют, по которым работает ККМ. Данный отчет можно получить по открытой смене ККМ.

Для получения отчета в системе необходимо:

- Перейти на страницу ввода параметров формирования отчета (пункт меню Отчеты системы -> X-отчет);
- Заполнить все необходимые параметры для формирования отчета:
 - РНМ поле, содержащее список РНМ ККМ, поставленных на учет, с фискальным режимом работы;
 - Кассовое окно поле, содержащее список кассовых окон, с которыми работает касса;
 - Кассир поле, содержащее список кассиров (ФИО), с которыми работает касса;
 - Валюта поле, содержащее список валют, с которыми работает касса;
 - Нажать кнопку Сгенерировать.



Параметры отчета

После нажатия кнопки **Сгенерировать** снизу отобразится сгенерированный отчет по указанным параметрам:



Данные сгенерированного отчета

Наименование отчета строится следующим образом: X-Report (RNM) (REPORT_NUMBER) (CURRENCY_ISOALPHACODE), где RNM - регистрационный номер ККМ, REPORT_NUMBER - номер отчета, CURRENCY_ISOALPHACODE - буквенный код ISO валюты, согласно соответствующей записи в справочнике валют системы.

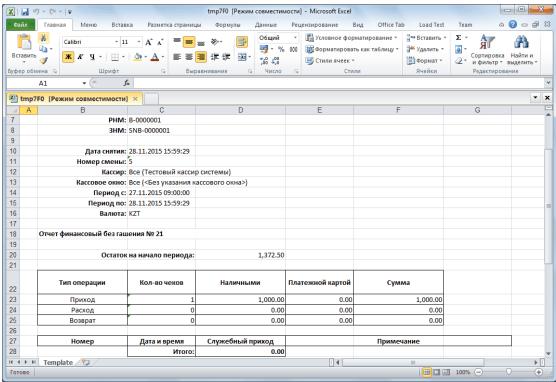
Для просмотра данных отчета, необходимо скачать его. Для того, чтобы скачать один отчет из списка, необходимо нажать на кнопку **Скачать Скачать** соответствующего отчета либо нажать **Скачать все** ля скачивания всех отчетов в .zip архиве.

<u>Примечание</u>: После скачивания отчет будет доступен в формате электронного документа (*.edoc).

Полученный отчет можно открыть двумя способами:

- 1. Перейти в раздел Личный кабинет -> Работа с электронными документами, загрузить скачанный отчет. После чего появится ссылка на скачивание этого отчета в .xls формате. (См. Работа с электронными документами.)
- 2. В этом же разделе скачать приложение **EDocumentViewer** для последующего просмотра отчетов вне рабочего места. (См. <u>Работа с приложением EDocumentViewer</u>).

X-отчет в формате xls:



Полученный отчет в формате XLS

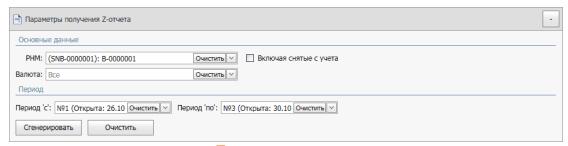
5.3.2 Z-отчет

Отчет финансовый с гашением, отображающий состояние кассы на момент закрытия смены. Данный отчет формируется отдельно в разрезе каждой из валют, по которым работает ККМ. Z-отчет можно получить только за закрытую смену.

Для получения отчета в системе необходимо:

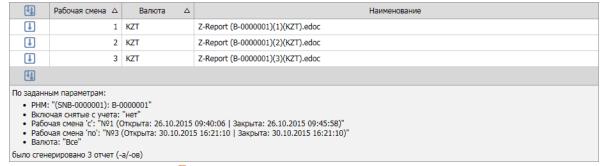
- Перейти на страницу ввода параметров формирования отчета (пункт меню *Отчеты системы -> Z-отчет*);
- Заполнить все необходимые параметры для формирования отчета:
 - РНМ поле, содержащее список РНМ ККМ, поставленных на учет, с фискальным режимом работы;
 - Валюта поле, содержащее список валют, с которыми работает касса;
 - о Период: По сменам (С/По).

• Нажать кнопку Сгенерировать.



Параметры отчета

После нажатия кнопки **Сгенерировать** снизу отобразится сгенерированный отчет по указанным параметрам:



Данные сгенерированного отчета

Наименование отчета строится следующим образом: **Z-Report** (RNM) (WORKSESSION_NUMBER) (CURRENCY_ISOALPHACODE), где WORKSESSION_NUMBER регистрационный ККМ, номер номер смены, CURRENCY_ISOALPHACODE - буквенный код ISO валюты, согласно соответствующей записи в справочнике валют системы.

Для просмотра данных отчета, необходимо скачать его. Для того, чтобы скачать один отчет из списка, необходимо нажать на кнопку **Скачать Скачать** соответствующего отчета либо нажать **Скачать все** для скачивания всех отчетов в .zip архиве.

<u>Примечание</u>: После скачивания отчет будет доступен в формате электронного документа*.edoc.

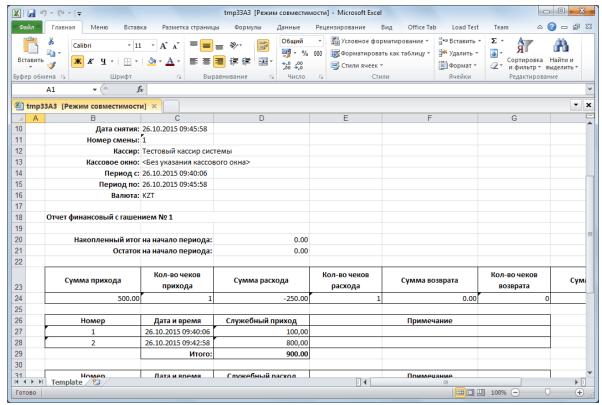
Полученный отчет можно открыть двумя способами:

1. Перейти в раздел *Личный кабинет -> Работа с электронными документами*, загрузить скачанный отчет. После чего появится ссылка на скачивание

этого отчета в .xls формате. (См. Работа с электронными документами.)

2. В этом же разделе скачать приложение **EDocumentViewer** для последующего просмотра отчетов вне рабочего места. (См. <u>Работа с приложением EDocumentViewer</u>).

Z-отчет в формате xls:



Полученный отчет в формате XLS

5.3.3 Отчет по операциям

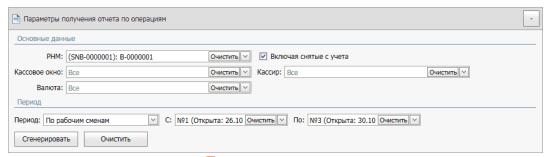
Отчет по операциям показывает сколько операций и какие суммы были проведены в течение смены. Данный отчет можно формировать сколько угодно раз в разрезе каждой из валют, по которым работает ККМ.

Для получения отчета в системе необходимо:

- Перейти на страницу ввода параметров формирования отчета (пункт меню Отчеты системы -> Отчет по операциям);
- Заполнить все необходимые параметры для формирования отчета:
 - о РНМ поле, содержащее список РНМ ККМ, поставленных на учет, с

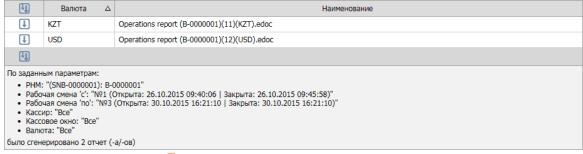
фискальным режимом работы;

- о **Кассовое окно -** поле, содержащее список кассовых окон, с которыми работает касса.
- ∙ Кассир поле, содержащее список кассиров (ФИО), с которыми работает касса;
- о Валюта поле, содержащее список валют, с которыми работает касса;
- о Период: По Дате (С/По), По сменам (С/По).
- Нажать кнопку Сгенерировать.



Параметры отчета

После нажатия кнопки **Сгенерировать** снизу отобразится сгенерированный отчет по указанным параметрам:



Данные сгенерированного отчета

Наименование отчета строится следующим образом: **Operations report (RNM) (REPORT_NUMBER) (CURRENCY_ISOALPHACODE)**, где **RNM** - регистрационный номер ККМ, **REPORT_NUMBER** - номер отчета (порядковый номер отчета в пределах ККМ), **CURRENCY_ISOALPHACODE** - буквенный код ISO валюты, согласно соответствующей записи в справочнике валют системы.

Для просмотра данных отчета, необходимо скачать его. Для того, чтобы скачать один отчет из списка, необходимо нажать на кнопку **Скачать** \blacksquare соответствующего

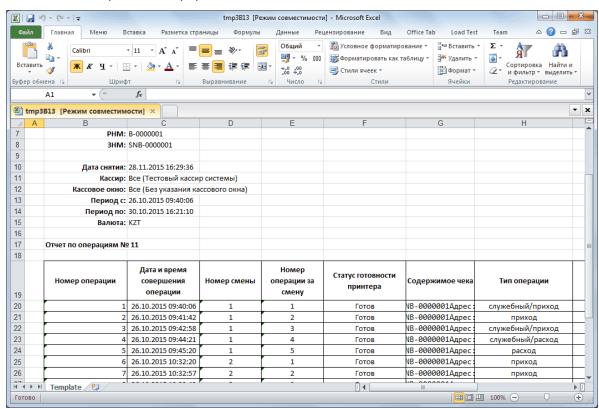
отчета либо нажать Скачать все 💷 для скачивания всех отчетов в .zip архиве.

<u>Примечание</u>: После скачивания отчет будет доступен в формате электронного документа (*.edoc).

Полученный отчет можно открыть двумя способами:

- 1. Перейти в раздел Личный кабинет -> Работа с электронными документами, загрузить скачанный отчет. После чего появится ссылка на скачивание этого отчета в .xls формате. (См Работа с электронными документами.)
- 2. В этом же разделе скачать приложение **EDocumentViewer** для последующего просмотра отчетов вне рабочего места. (См. <u>Работа с приложением EDocumentViewer</u>).

Отчет по операциям в формате xls:

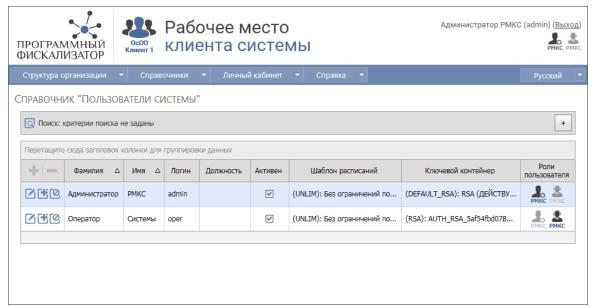


Полученный отчет в формате XLS

5.4 Справочники

5.4.1 Пользователи

Данный справочник предназначен для заведения новых пользователей и привязки ролей этим пользователям. Работу с этим справочником могут осуществлять пользователи системы, для которых назначена роль "Администратор РМКС".



Справочник "Пользователи"

Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то справочник будет доступен только в режиме просмотра.

По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от А до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр .

В таблице *Области данных* синим цветом подсвечивается запись, используемая пользователем на текущий момент.

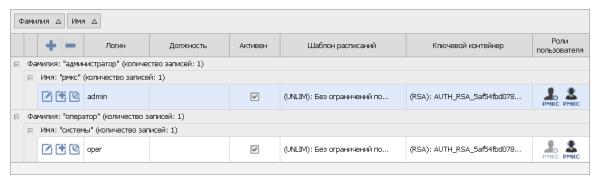
<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Пейджинг с номерами страниц

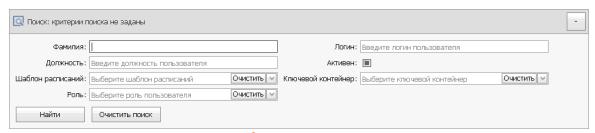
По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от А до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр .

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы пользователей. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме справочника по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.



Вид таблицы после группировки

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

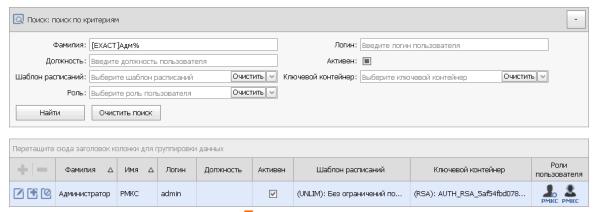
Поиск пользователя может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Фамилия;
- Логин;

- Должность;
- Активен (выставляется галочка напротив данного поля);
- Шаблон расписаний;
- Ключевой контейнер;
- Роль.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: Фамилия, Логин, Должность), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT] admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

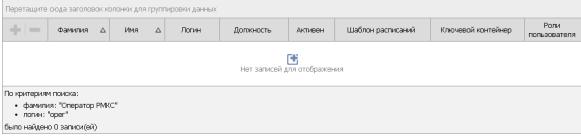
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



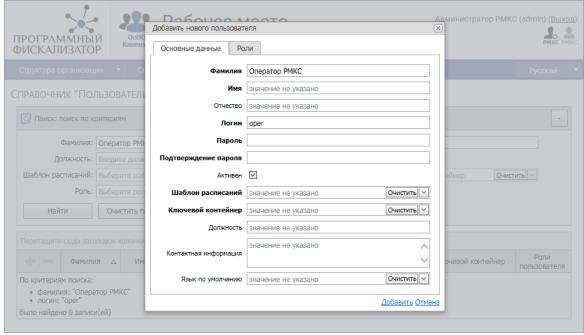
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление новой учетной записи.



Результаты поиска с ссылкой на добавление пользователя

При переходе на форму добавления учетной записи, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.



Добавление пользователя

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при

необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

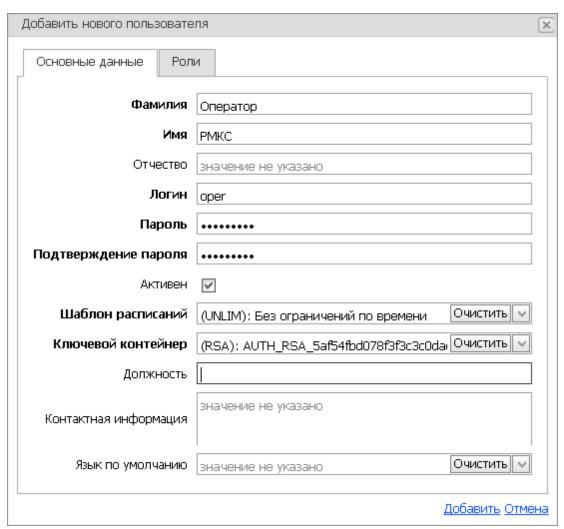
Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных,* используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи открывается панель редактирования пользователя с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении "Должность", то открывшаяся панель редактирования будет с фокусом в поле "Должность".

Добавление сущности

- Нажать кнопку Добавить запись 📑 ;
- В Панели добавления заполнить все поля:
 - *Фамилия;
 - ∘ *Имя;
 - о Отчество;
 - *Логин;
 - ∘ *Пароль;
 - ∗Подтверждение пароля;
 - о Активен (выставляется галочка);
 - *Шаблон расписаний;
 - ∗Ключевой контейнер;
 - о Должность;
 - о Контактная информация;
 - о Язык по умолчанию;
 - ∘ *Выставить роли пользователя в системе.
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления нового пользователя

При этом роли пользователей могут быть:

- **Администратор РМКС** работа со справочниками (заведение, редактирование и удаление сущностей);
- Оператор РМКС доступ к отчетам, создание ККМ.

Редактирование сущности

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку Редактировать запись 🗵;
- В полях Панели редактирования внести необходимые изменения;
- Нажать ссылку Сохранить.

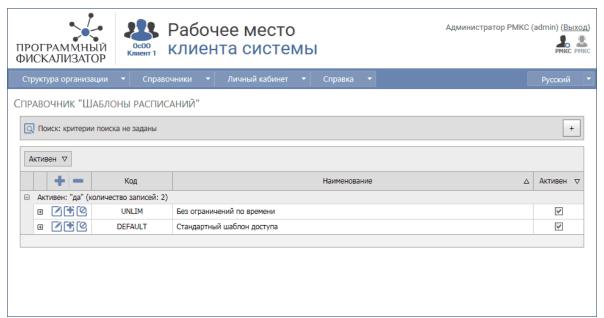
Удаление сущности

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать Удалить запись 🤷.

<u>Примечание</u>: Удалить запись в справочнике можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

5.4.2 Шаблоны расписаний

В данном справочнике ведется создание шаблонов расписаний и правил доступа для пользователей.



Справочник "Шаблоны расписаний"

Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то справочник будет доступен только в режиме просмотра.

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Пейджинг с номерами страниц

По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от А до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр ...

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы шаблонов. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме справочника по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

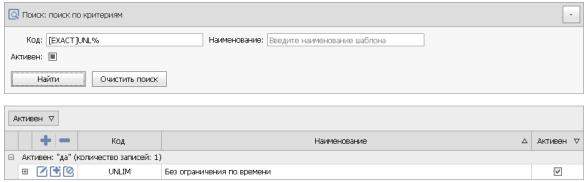
Поиск шаблона расписания может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Код;
- Наименование;
- Активен (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT](ключевой поиск доступен на данной форме для поля *Наименование*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи, которые не

начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

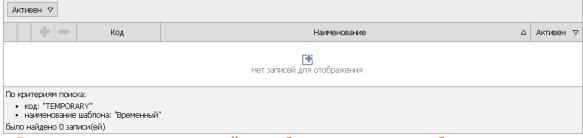
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



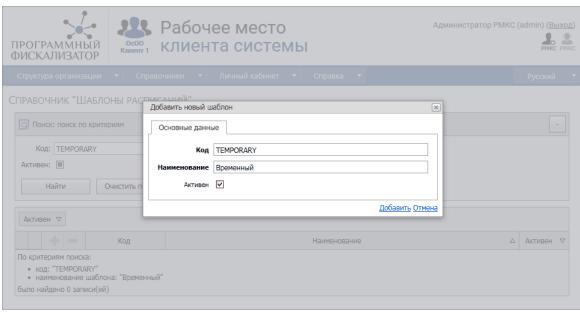
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление нового шаблона.



Результаты поиска с ссылкой на добавление нового шаблона расписания

При переходе на форму добавления шаблона, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.

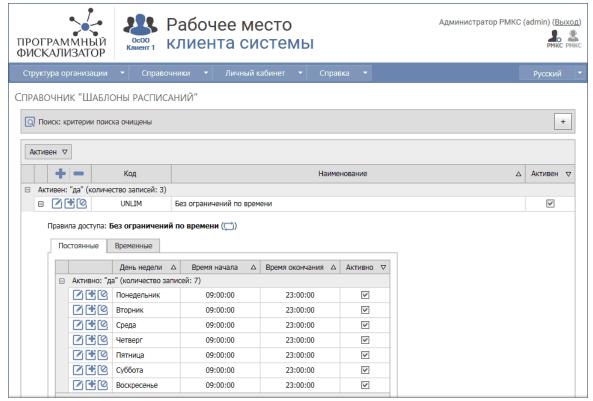


Добавление шаблона

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике по записи либо по кнопке $^{\oplus}$, расположенной слева от записи, появится таблица с правилами доступа для данного шаблона.



Форма с правилами для шаблона

В таблице данных можно редактировать правило доступа, кликая двойным щелчком левой кнопкой мыши по записи либо в таблице правил доступа нажать кнопку **Редактировать запись** . Откроется панель редактирования записи с фокусом в том поле, по которому в таблице правил доступа был сделан клик.

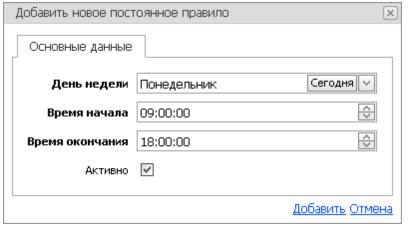
Форма правил доступа состоит из двух вкладок: *Постоянные* (содержит список с постоянными правилами доступа) и *Временные* (содержит список с временными правилами доступа).

<u>Примечание</u>: На форме присутствует кнопка **Обновить** —, которая позволяет обновить список правил при возможном изменении правил со стороны других пользователей.

Добавление нового правила доступа

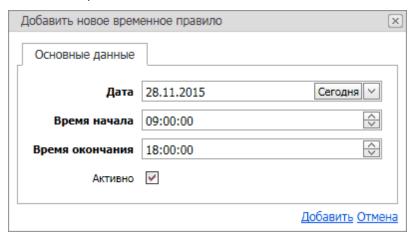
- Нажать кнопку Добавить запись ;
- В Панели добавления заполнить все поля:

- ∗День недели;
- ∗Время начала;
- *Время окончания;
- о Активно (выставляется галочка).
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления постоянного правила

<u>Примечание</u>: Форма добавления временного правила аналогична форме постоянного правила, за исключением того, что выбирается не день недели, а какойто определенный день в году.



Добавление временного правила

Наличие временного правила преобладает над постоянным. То есть, если в шаблоне есть какое-либо временное правило, выпадающее на день из постоянного, то приоритетнее будет временное и пользователь будет допускаться в систему по нему.

Для удаления правила необходимо выбрать требуемое правило и нажать кнопку Удалить запись .

<u>Примечание</u>: Удалить запись в справочнике можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

Добавление нового шаблона расписания

- Нажать в таблице шаблонов кнопку Добавить запись 📑 ;
- В Панели добавления заполнить все поля:
 - *Код;
 - *Наименование;
 - Активен (выставляется галочка).
- Нажать ссылку Добавить.



Форма добавления нового шаблона расписания

Редактирование шаблона расписания

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку Редактировать запись 🗵;
- В полях Панели редактирования внести необходимые изменения;
- Нажать ссылку Сохранить.

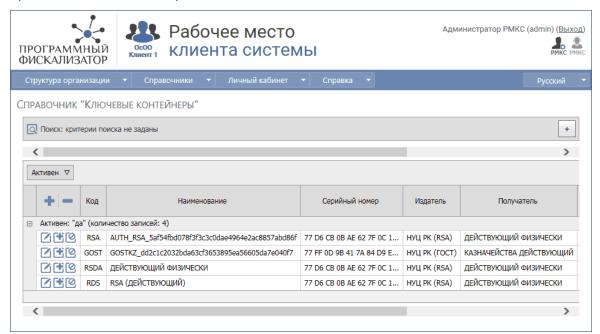
Удаление шаблона расписания

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать кнопку Удалить запись 🤷.

<u>Примечание</u>: Удалить запись в справочнике можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

5.4.3 Ключевые контейнеры

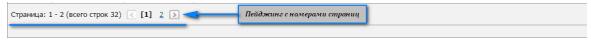
Справочник *Ключевые контейнеры* представляет собой реестр открытых ключей, которые соотносятся с закрытыми ключами пользователей.



Справочник "Ключевые контейнеры"

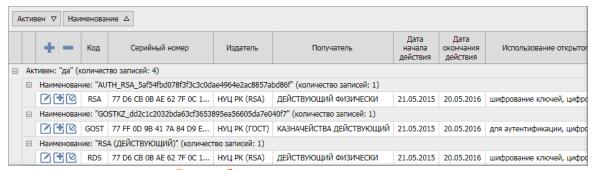
Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то справочник будет доступен только в режиме просмотра.

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



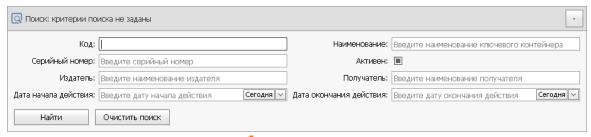
Пейджинг с номерами страниц

Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки , позволяющие развернуть или свернуть группы ключевых контейнеров. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме справочника по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с



Вид таблицы после группировки

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

Поиск контейнера может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Код;
- Наименование;

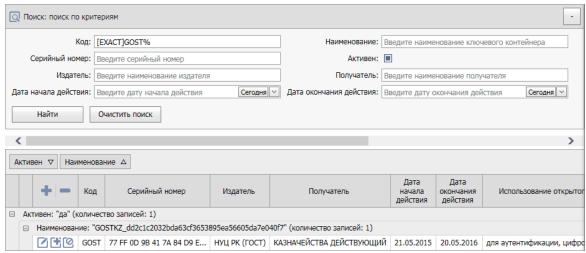
данными изменяет свой вид.

- Серийный номер;
- Активен (выставляется галочкой);

- Издатель;
- Получатель;
- Дата начала действия;
- Дата окончания действия.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

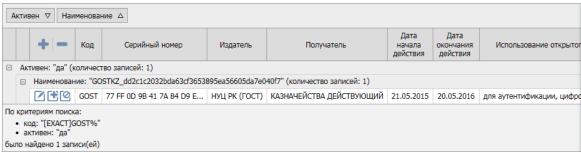
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: Наименование, Серийный номер, Издатель, Получатель), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на аd, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT] [^a]dmin будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

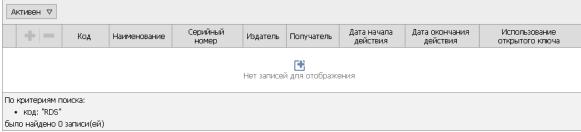
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



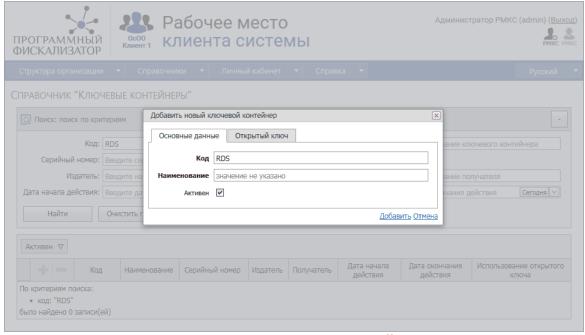
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление нового ключевого контейнера.



Результаты поиска с ссылкой на добавление ключевого контейнера

При переходе на форму добавления ключевого контейнера, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.



Добавление ключевого контейнера

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи открывается панель редактирования пользователя с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик. Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении "Код", то открывшаяся панель редактирования будет с фокусом в поле "Код".

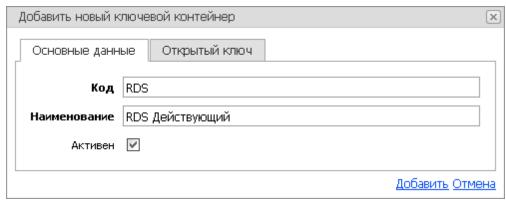
Данное правило применимо для столбцов "Наименование" и "Активен". Если двойной клик будет выполнен по столбцам с информацией о сертификате, то при загрузке формы редактирования ключевого контейнера фокус будет перемещен на вкладку "Открытый ключ".

Добавление сущности

Форма добавления ключевого контейнера состоит из двух вкладок: *Основные* данные и *Открытый ключ*.

Для добавления нового ключевого контейнера необходимо:

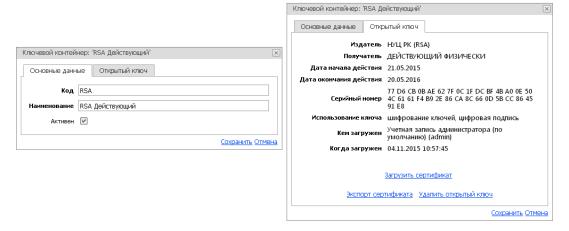
- Нажать кнопку Добавить запись 📑 ;
- В Панели добавления заполнить все поля:
 - ∘ *Код;
 - ∘ *Наименование;
 - о Активен (выставляется галочка).
 - Загрузить сертификат во вкладке Открытый ключ, который соотносится с закрытым ключом пользователя.
- Нажать ссылку Добавить.



Добавление нового ключевого контейнера

Редактирование сущности

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку Редактировать запись 🔼;
- В полях *Панели редактирования* внести необходимые изменения; При необходимости на вкладке *Открытый ключ* доступны функции: Загрузка сертификата, Экспорт сертификата, Удаление открытого ключа.
- Нажать ссылку Сохранить.



Редактирование ключевого контейнера

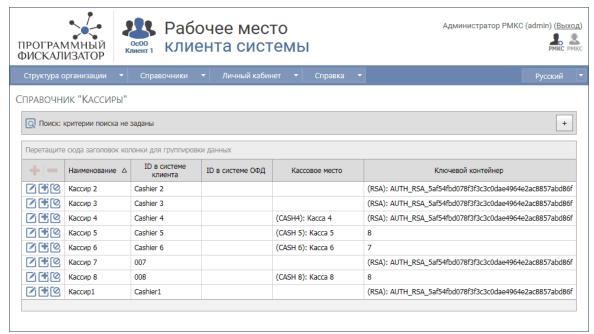
Удаление сущности

- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать кнопку Удалить запись 🤷.

<u>Примечание</u>: Удалить запись в справочнике можно только в том случае, когда нет связанных с ней сущностей!

5.4.4 Кассиры

Данный справочник предназначен для управления информацией по кассирам: добавление новых кассиров в систему, редактирование и удаление данных по ним.



Справочник "Кассиры"

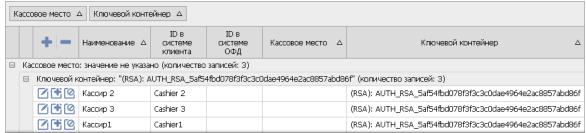
Если текущий пользователь не обладает ролью Администратора текущего рабочего места Клиента системы, то справочник будет доступен только в режиме просмотра.

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



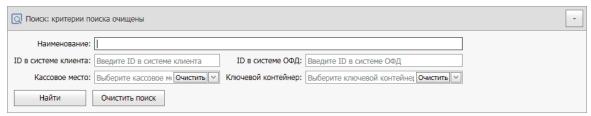
Для удобства просмотра данных в таблице Области данных присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы кассиров. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме справочника по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.



Вид таблицы после группировки

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



Форма поиска

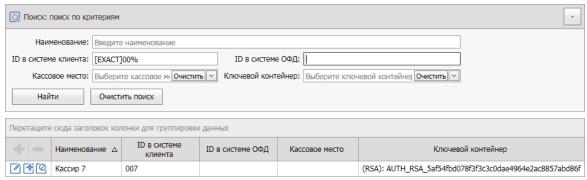
Поиск кассира может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Наименование;
- ID в системе клиента;
- ID в системе ОФД;
- Кассовое место;
- Ключевой контейнер.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: Наименование, ID в системе клиента, ID в системе $O\Phi\mathcal{A}$), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут

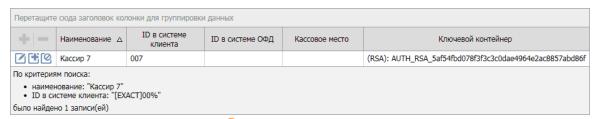
найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

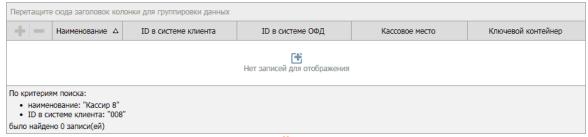
Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.



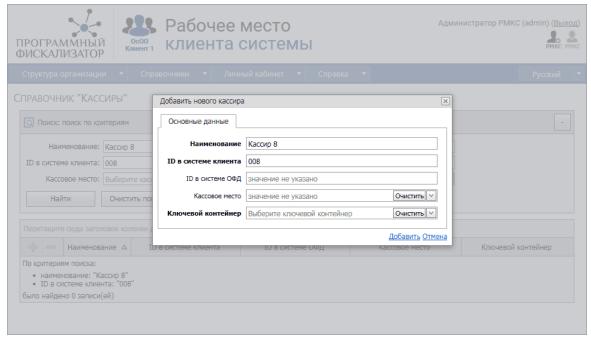
Результаты поиска

В случае, если отыскиваемая запись не найдена, то в *Области данных* появится ссылка на добавление нового кассира.



Результаты поиска с ссылкой на добавление нового кассира

При переходе на форму добавления кассира, форма будет предзаполнена данными, введенными при поиске.



Добавление кассира

В открывшейся форме необходимо заполнить остальные данные и при необходимости отредактировать внесенные раннее данные. Для фиксирования внесенных значений нажать ссылку **Добавить.**

Просмотр данных сущности

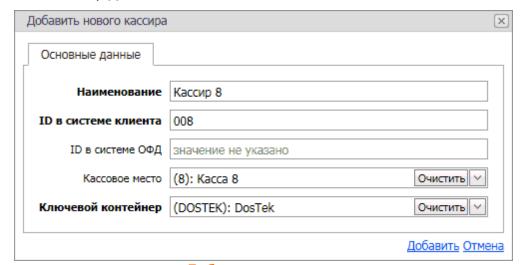
Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи открывается панель редактирования кассира с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик. Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении "Наименование", то открывшаяся панель редактирования будет с фокусом в поле "Наименование".

Добавление сущности

Для добавления нового кассира необходимо:

- Нажать кнопку Добавить запись 📑 ;
- В Панели добавления заполнить все поля:

- *Наименование;
- ∘ *ID в системе клиента;
- о ID в системе ОФД;
- о Кассовое место;
- ∗Ключевой контейнер.
- Нажать ссылку Добавить.



Добавление кассира

Редактирование сущности

- Выбрать запись для редактирования в таблице Области данных;
- Рядом с данной записью нажать кнопку Редактировать запись 🗵;
- В полях Панели редактирования внести необходимые изменения;
- Нажать ссылку Сохранить.

Удаление сущности

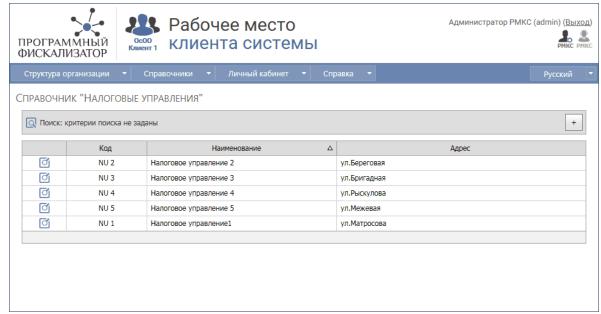
- Выбрать запись для удаления в таблице Области данных;
- Нажать Удалить запись 🤷.

<u>Примечание</u>: Удалить запись в справочнике можно только в том случае, если нет связанных с ней сущностей!

5.4.5 Налоговые управления

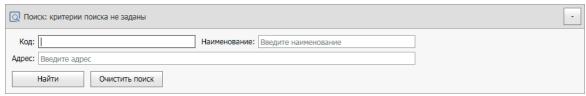
В данном справочнике содержится информация о всех налоговых управлениях, зарегистрированных в системе.

Сведения в справочнике доступны только для просмотра.



Справочник "Налоговые управления"

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



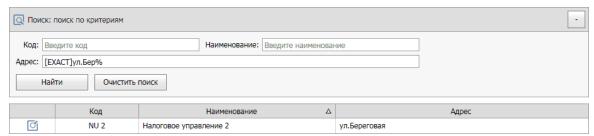
Форма поиска

Поиск налогового управления может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Код;
- Наименование;
- Адрес.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: *Код, Наименование, Адрес*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: **[EXACT]** admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. **[EXACT]ad_in** будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. **[EXACT][a-b]dmin** будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. **[EXACT][^a]dmin** будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

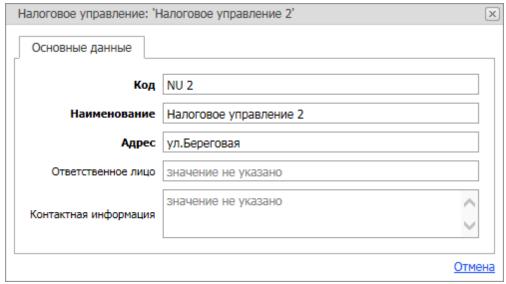
<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Просмотреть** запись открывается форма для просмотра форма с основными данными налогового управления с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении *"Наименование"*, то открывшаяся форма просмотра будет с фокусом в поле *"Наименование"*.

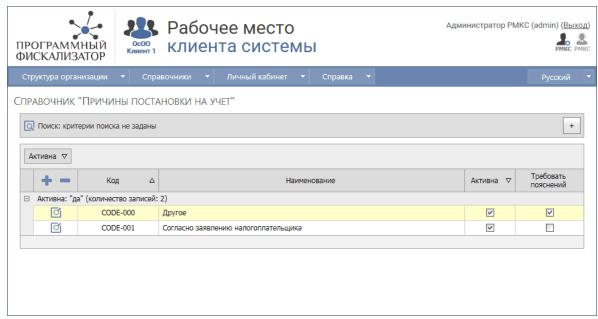


Форма просмотра налогового управления

5.4.6 Причины постановки на учет

Данный справочник содержит список всех причин, по которым ККМ может быть поставлена на учет.

Список причин постановки на учет доступен только в режиме просмотра.



Справочник "Причины постановки на учет"

В справочнике присутствует цветовая индикация. Записи, имеющие признак "Требовать пояснений" подсвечиваются желтым цветом.

По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от А до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр .

<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Для удобства просмотра данных в таблице Области данных присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы причин постановки на учет. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме справочника по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки \square , $\stackrel{+}{\square}$ либо щелкнув по форме поиска.



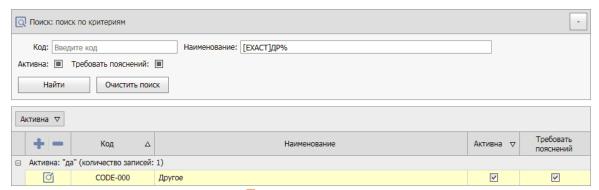
Форма поиска

Поиск причины постановки на учет может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Код;
- Наименование;
- Активна (выставляется галочкой);
- Требовать пояснений (выставляется галочкой).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

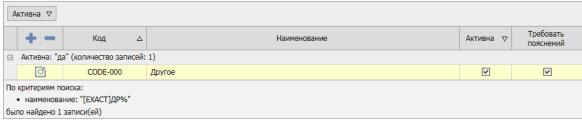
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: *Наименование, Код*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: **[EXACT]** admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. **[EXACT]ad_in** будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. **[EXACT][a-b]dmin** будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. **[EXACT][^a]dmin** будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.

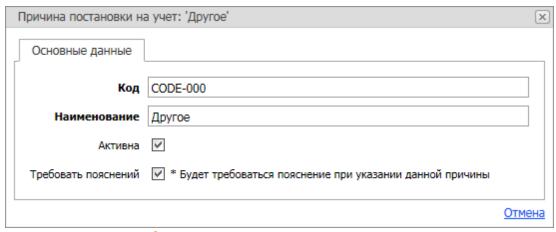


Результаты поиска

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Просмотреть** запись откроется форма для просмотра с основными данными причины с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении *"Код"*, то открывшаяся форма просмотра будет с фокусом в поле *"Код"*.

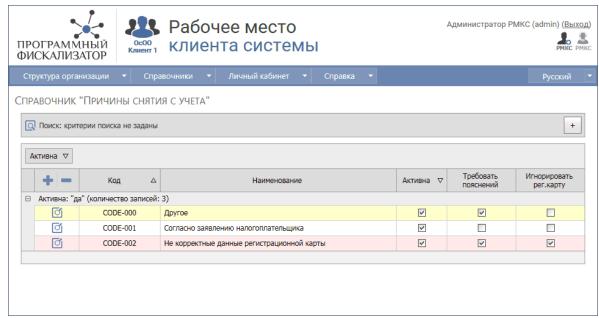


Форма просмотра данных причины

5.4.7 Причины снятия с учета

Данный справочник содержит список всех причин, по которым ККМ может быть снята с учета.

Список причин снятия с учета доступен только в режиме просмотра.



Справочник "Причины снятия с учета"

В справочнике присутствует цветовая индикация. Записи, имеющие признак "Требовать пояснений" подсвечиваются желтым цветом. Розовым цветом окрашены записи, имеющие признак "Игнорировать регистрационную карту". Неактивные записи выделены серым цветом.

По умолчанию данные в таблице отсортированы по алфавиту (от А до Я), при необходимости порядок можно изменить, используя фильтр .

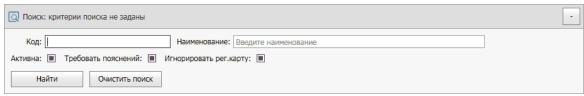
<u>Примечание</u>: Когда количество записей на странице превышает более 20, то в данном разделе внизу *Рабочей области* появляется пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Для удобства просмотра данных в таблице *Области данных* присутствуют кнопки

, позволяющие развернуть или свернуть группы причин снятия с учета. Также можно сгруппировать данные в таблице на форме справочника по определенным критериям. В роли критериев выступают заголовки столбцов. После перетаскивания необходимых заголовков столбцов в область группировки, таблица с данными изменяет свой вид.

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



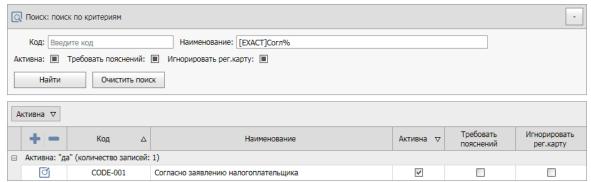
Форма поиска

Поиск причины снятия с учета может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Код;
- Наименование;
- Активна (выставляется галочка);
- Требовать пояснений (выставляется галочка);
- Игнорировать рег.карту (выставляется галочка).

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

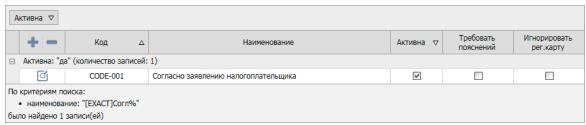
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для полей: *Наименование, Код*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: **[EXACT]** admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. **[EXACT]ad_in** будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. **[EXACT][a-b]dmin** будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. **[EXACT][^a]dmin** будут найдены все записи, которые не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.

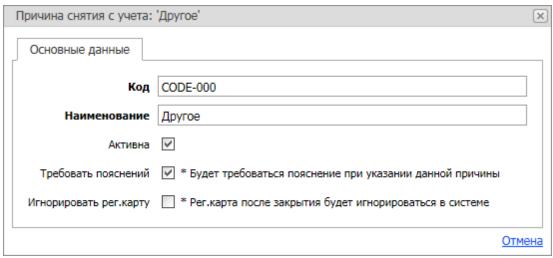


Результаты поиска

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Просмотреть** запись открывается форма для просмотра форма с основными данными причины с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении "Kog", то открывшаяся форма просмотра будет с фокусом в поле "Kog".

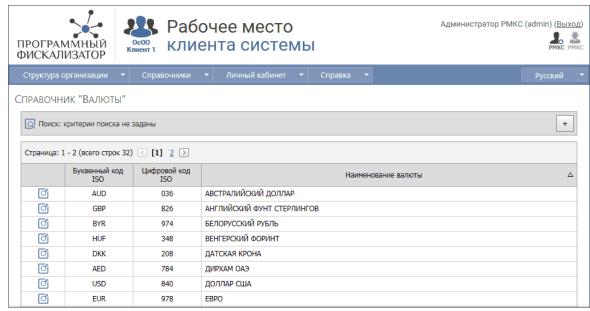


Форма просмотра причины снятия с учета

5.4.8 Валюты

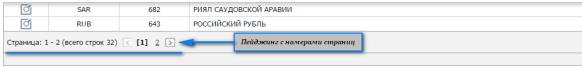
В данном справочнике содержится информация о валютах, которые могут использоваться в системе.

Список валют доступен только в режиме просмотра.



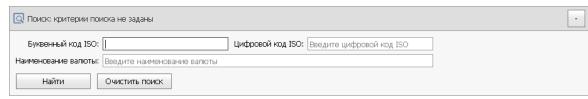
Справочник "Валюты"

<u>Примечание:</u> В данном разделе внизу *Рабочей области* присутствует пейджинг с номерами страниц. Переход по страницам осуществляется на клик мыши:



Пейджинг с номерами страниц

Секция "Поиск" содержит форму поиска, по умолчанию данные секции скрыты, развернуть секцию можно, нажав на кнопки , тибо щелкнув по форме поиска.



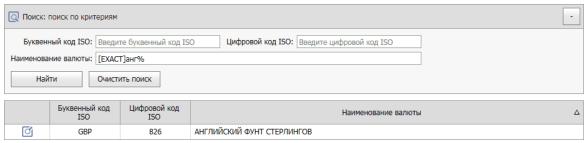
Форма поиска

Поиск валюты может быть осуществлен по следующим параметрам:

- Буквенный код ISO;
- Цифровой код ISO;
- Наименование валюты.

<u>Примечание</u>: Поиск и очистка параметров осуществляется посредством кнопок **Найти** и **Очистить поиск** соответственно.

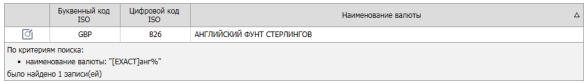
В полях поиска можно воспользоваться ключевым словом [EXACT] (ключевой поиск доступен на данной форме для поля *Наименование*), которое предоставляет возможность поиска с помощью специальных символов: [EXACT]admin% будут найдены все записи, которые начинаются с admin. [EXACT]ad_in будут найдены все записи, которые начинаются на ad, далее один любой символ и заканчивается на in. [EXACT][a-b]dmin будут найдены все записи, которые начинаются а или b и заканчиваются на dmin. [EXACT][^a]dmin будут найдены все записи которые, не начинаются на а и заканчиваются на dmin.



Пример поиска

Без ключевого слова [EXACT] поиск будет осуществляться с использованием шаблона %значение%.

По результатам поиска показывается найденная запись и список критериев, по которым был произведен поиск.

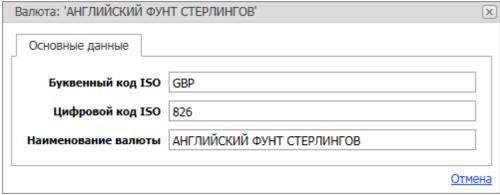


Результаты поиска

Просмотр данных сущности

Просмотреть данные можно, перемещаясь по таблице *Области данных*, используя клавиши управления курсором для перемещения по странице вверх или вниз. При двойном клике левой кнопкой мыши по записи или нажатии кнопки **Просмотреть** запись открывается форма для просмотра форма с основными данными валюты с фокусом в том поле, по которому в таблице *Области данных* был сделан клик.

Например, если в таблице данных по записи кликнуть в значении *"Наименование валюты"*, то открывшаяся форма просмотра будет с фокусом в поле *"Наименование валюты"*.



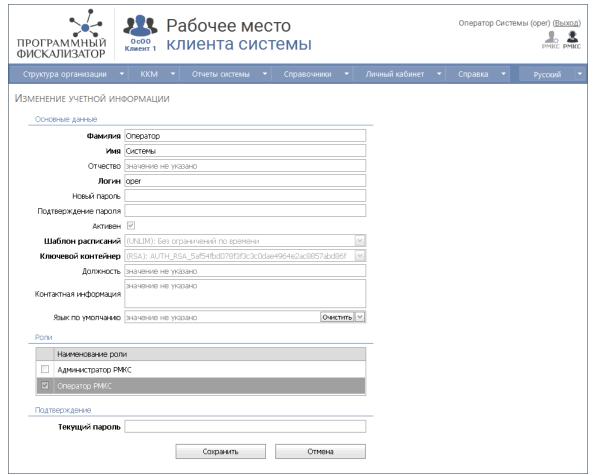
Форма просмотра валюты

5.5 Личный кабинет

5.5.1 Изменение учетной информации

В данном разделе предоставлена возможность внесения изменений в свою учетную запись.

Для изменения личных данных необходимо открыть *Личный кабинет -> Изменение учетной информации*, в отрывшейся форме внести изменения и сохранить.



Изменение учетной информации

Для изменения доступны следующие данные:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество
- Логин;
- Пароль;
- Подтверждение пароля;

- Должность;
- Контактная информация;
- Язык по умолчанию.
- Текущий пароль (вводится старый пароль для подтверждения).

Пароль должен состоять из букв, цифр, символов и иметь длину не меньше 8 символов.

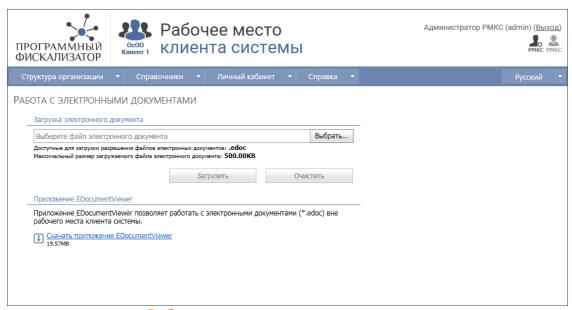
Созданный пароль активен в течение 30 дней. По истечении данного срока на странице авторизации пользователю будет предложено поменять пароль. См. Запуск и завершение работы веб-приложения.

5.5.2 Работа с электронными документами

Функционал работы с электронными документами представляет с собой набор следующих возможностей:

- Возможность загрузки электронного документа для работы с ним;
- Отображение информации о содержимом загруженного электронного документа и предоставление ссылки на его скачивание;
- Отображение информации о сертификате, который соотносится с закрытым ключом, с помощью которого был подписан электронный документ, и предоставление ссылки на скачивание сертификата;
- Проведение проверки электронно-цифровой подписи загруженного электронного документа и отображение ее результата;
- Предоставление ссылки на скачивание приложения EDocumentViewer.

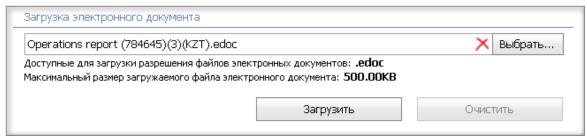
Для работы с электронными документами необходимо открыть *Личный кабинет ->* Работа с электронными документами.



Работа с электронными документами

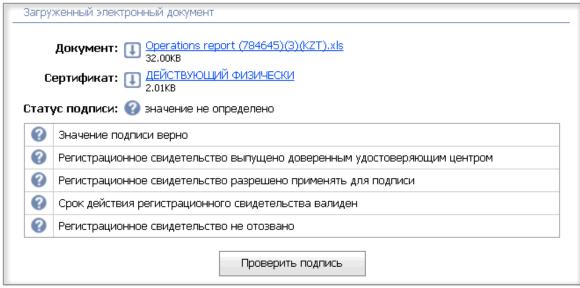
Загрузка электронного документа - раздел содержит форму загрузки электронного документа и кнопки управления формой.

Для выбора электронного документа необходимо нажать на кнопку **Выбрать...** и в открывшемся окне указать путь расположения электронного документа. Для отмены выбора документа и очистки поля выбора электронного документа нужно нажать на появившийся в поле выбора электронного документа красный крестик.



Загрузка электронного документа

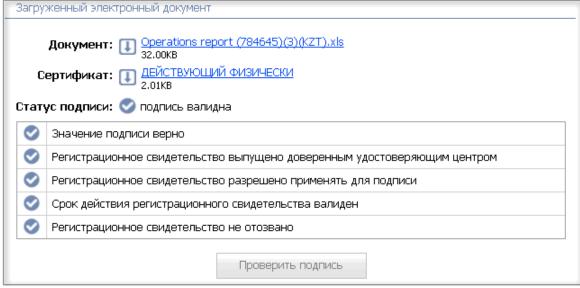
Загрузка документа осуществляется нажатием кнопки Загрузить.



Загруженный электронный документ

Нажимая на соответствующие ссылки можно скачать документ и сертификат.

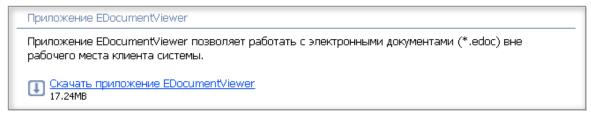
Проверить подпись - проверяет на валидность ЭЦП.



Проверка электронного документа на ЭЦП

Для очистки данных о загруженном электронном документе необходимо нажать на кнопку **Очистить**.

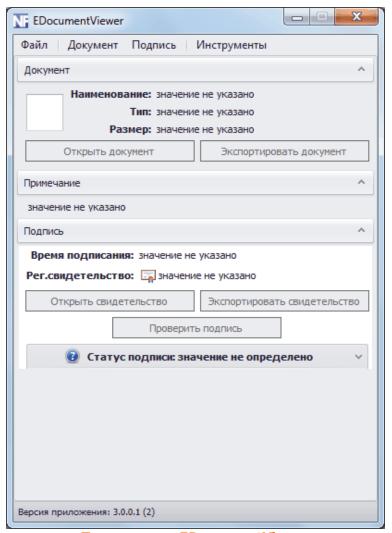
<u>Приложение</u> <u>EDocumentViewer</u> - раздел содержит краткую информацию о приложении EDocumentViewer и ссылку на его скачивание.



Приложение EDocumentViewer

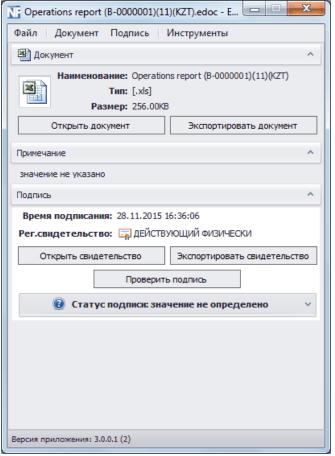
5.5.3 Работа с приложением EDocumentViewer

Приложение **EDocumentViewer** позволяет работать с отчетами системы в формате *.edoc.



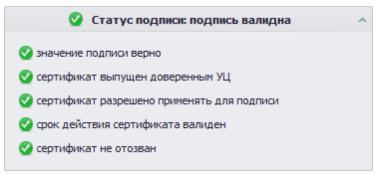
Приложение EDocumentViewer

Для того, чтобы в приложении **EDocumentViewer** открыть отчет, нужно открыть Φ айл -> Открыть -> В открывшемся окне указать путь расположения документа.



Работа с отчетом по операциям в приложении

- > Открыть документ открывает отчет в формате XLS;
- ➤ Экспортировать документ экспортирует отчет по указанному пользователем пути;
- > Открыть свидетельство просмотр свидетельства, сертификата;
- Экспортировать свидетельство экспортирует сертификат по указанному пользователем пути;
- Проверить подпись проверка отчета на валидность ЭЦП (электронноцифровой подписи);
- При нажатии на кнопку **Проверить** проверка отчета на валидность ЭЦП (электронно-цифровой подписи).



Проверка отчета на валидность ЭЦП

6 Условия, необходимые для работы веб-приложения

6.1 Требования к программному обеспечению

Для успешной работы веб-приложения "Рабочее место Клиента системы" необходимо выполнение следующих минимальных требований к программному обеспечению персонального компьютера пользователя.

- CPU / RAM / HDD: любая конфигурация, позволяющая осуществлять работы с указанным ниже ПО;
- OC Windows версия не ниже MS Windows XP;
- Установленный пакет Microsoft Office (мин. Microsoft Excel) версия не ниже 2003;
- Java версия не ниже 1.7/1.8 (в зависимости от настроек системы);
- Установленное приложение NCALayer (в зависимости от настроек системы);
- Браузер:
 - \circ Microsoft Internet Explorer версия не ниже 8.0/10.0 (в зависимости от настроек системы);
 - о или Mozilla Firefox версия не ниже 38;
 - о или Opera версия не ниже 32.0 (в зависимости от настроек системы);
 - о или Google Chrome версия не ниже 41 (в зависимости от настроек системы).

7 Глоссарий

7.1 Сокращения

В данной справочной системе используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ПФ	Программный Фискализатор
ККМ	Контрольно-кассовая машина
РНН	Регистрационный номер налогоплательщика
ИИН	Индивидуальный идентификационный номер
БИН	Бизнес-идентификационный номер
ОФД	Оператор фискальных данных
РНМ	Регистрационный номер контрольно-кассовой машины
РМНИ	Рабочее место Налогового инспектора
PMAC	Рабочее место Администратора системы
РМКС	Рабочее место Клиента системы

7.2 Термины

Аутентификация

Проверка подлинности предъявленных пользователем идентификаторов.

Регистрационная карточка ККМ

Учетный документ, подтверждающий факт регистрации (снятия с учета) в налоговом органе контрольнокассовой машины.

Фискальный режим

Режим функционирования контрольно-кассовой машины, обеспечивающий некорректируемую регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение информации в фискальной памяти.

Налогоплательщик

Элемент в структуре, который зарегистрирован в Налоговом Управлении и имеет РНН, ИИН/БИН.

Контрольно-кассовая машина

Фискальный модуль, электронное устройство с блоком фискальной памяти и (или) компьютерная система, обеспечивающая регистрацию и отображение информации о денежных расчетах, осуществляемых при реализации товаров, работ, услуг.

Java-апплет

Прикладная программа, чаще всего написанная на языке программирования Java в форме байт-кода. Java-апплеты выполняются в браузере с использованием виртуальной Java машины (JVM), или в Sun's AppletViewer, автономном средстве для испытания апплетов.

NCALayer

Программное решение, предоставляемое Национальным удостоверяющим центром Республики Казахстан. Решение представлено в качестве альтернативы использования технологии Java-апплетов, а также

представляет собой инструмент, позволяющий решить проблему использования данной технологии в браузере Google Chrome.