



УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Е.Капшай

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА ПРОГРАММНОЙ КАССОВОЙ СИСТЕМЫ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ЧЕК»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА
АИС ПКС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЧЕК»
__11__ ЛИСТОВ

Заместитель директора-
начальник управления
информационных технологий

_____ А.П.Смирнов

Минск

2022 год

Оглавление

Оглавление	2
АННОТАЦИЯ.....	3
1 СТРАНИЦА АВТОРИЗАЦИИ.....	4
1.1 Авторизация	4
1.2 Восстановление пароля.....	4
2 ГЛАВНАЯ	4
3 ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ.....	5
3.1 Изменение пароля.....	5
4 СТАТИСТИКА	5
5 КАССЫ.....	6
5.1 Просмотр списка ПК	6
5.2 Просмотр чеков и операций	7
5.3 Назначение кассиров на ПК	7
5.4 Создание кассира на ПК	7
5.5 Добавление/удаление категорий.....	8
5.6 Просмотр информации о ПК.....	8
5.7 Просмотр информации о событиях на ПК.....	8
6 КАССИРЫ.....	8
6.1 Просмотр списка кассиров	8
6.2 Создание нового кассира	9
6.3 Просмотр информации о кассире	9
6.4 Редактирование информации о кассире	9
6.5 Назначение ПК кассиру	9
6.6 Сброс пароля кассира.....	10
6.7 Деактивация/активация кассира	10
6.8 Удаление кассира	10
7 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	10
7.1 Просмотр списка пользователей ЛК.....	10
7.2 Редактирование информации о пользователе ЛК	10
7.3 Сброс пароля пользователя ЛК.....	11
7.4 Редактирование списка касс, доступных пользователю ЛК	11
8 УВЕДОМЛЕНИЯ	11

АННОТАЦИЯ

Данный документ входит в состав эксплуатационной документации по Автоматизированной информационной системе Программной кассовой системы «Электронный чек» (далее – ПКС) и должен использоваться в качестве руководства «Руководство пользователя личного кабинета». Настоящее руководство содержит общие условия и порядок работы с программным обеспечением ПКС «Электронный чек».

Пользователем личного кабинета (далее – ЛК) является представитель субъекта предпринимательской деятельности, заключившего договор с Оператором ПКС РУП «Издательство «Белбланкавыд», которому администратором ПКС были предоставлены данные для доступа к ЛК.

1 СТРАНИЦА АВТОРИЗАЦИИ

1.1 Авторизация

Для авторизации в ЛК необходимо на странице авторизации в поля «Логин» и «Пароль» ввести данные для доступа к ЛК, предоставленные Оператором, и нажать на кнопку «Войти».

Если вход осуществляется впервые, то после этого откроется страница изменения пароля. На странице изменения пароля необходимо ввести новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение нового пароля», после чего нажать «Сохранить пароль».

Пароль должен содержать минимум 8 символов, прописные и строчные буквы английского алфавита (A–Z, a–z), десятичные цифры (0–9). Пароль не должен совпадать с вашим именем или другой общедоступной персональной информацией и не должен быть широко распространенным.

1.2 Восстановление пароля

В случае утери доступа к паролю пользователя на странице авторизации необходимо нажать на кнопку «Забыли пароль?», после чего откроется страница восстановления пароля. В поле «Логин» необходимо ввести логин пользователя (в случае утери доступа к логину необходимо обратиться к Оператору), в поле «Кодовое слово» необходимо ввести УНП, после чего нажать кнопку «Далее».

На адрес электронной почты, указанный пользователем при регистрации, будет направлено письмо со ссылкой для восстановления пароля. При переходе по ссылке откроется страница изменения пароля. На странице изменения пароля необходимо ввести новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение нового пароля», после чего нажать «Сохранить пароль».

Пароль должен содержать минимум 8 символов, прописные и строчные буквы английского алфавита (A–Z, a–z), десятичные цифры (0–9). Пароль не должен совпадать с вашим именем или другой общедоступной персональной информацией и не должен быть широко распространенным.

2 ГЛАВНАЯ


Отображение статистики в кабинете владельца разделено на две части: на Главной странице отображаются основные данные, в пункте меню «Статистика» (см.п.2) – подробные данные с возможностью выбора данных по заданному периоду времени.

На «Главной» отображается информация за текущие сутки и за текущий месяц:

- общая сумма продаж за период;
- сумма наличных продаж за период;
- сумма безналичных продаж за период;
- сумма возвратов за период;
- сумма аннулированных за период;
- выручка за период;
- количество чеков продажи за период;
- сумма внесений за период;
- сумма изъятий за период;
- количество открытых/закрытых касс.

На столбчатой диаграмме отображается информация в разрезе видов операций. Доступен просмотр информации за последние 30 дней (по дням), либо за последние сутки (по часам). При нажатии на столбец, происходит переход на страницу «Статистика», где в периоде указана соответствующая дата.

3 ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Для открытия карточки с личными данными пользователя ЛК необходимо нажать на элемент управления (далее – ЭУ) «» в правом верхнем углу. В карточке содержатся ФИО, УНП, наименование организации, адрес электронной почты Пользователя ЛК, а также кнопка «Изменить пароль».

3.1 Изменение пароля

Для смены пароля от ЛК в карточке с личными данными необходимо нажать на кнопку «Изменить пароль», после чего откроется страница изменения пароля. На странице изменения пароля необходимо ввести текущий пароль в поле «Текущий пароль» и новый пароль в поля «Новый пароль» и «Подтверждение нового пароля», после чего нажать «Сохранить пароль».

Пароль должен содержать минимум 8 символов, прописные и строчные буквы английского алфавита (A–Z, a–z), десятичные цифры (0–9). Пароль не должен совпадать с вашим именем или другой общедоступной персональной информацией и не должен быть широко распространенным.

Все активные сессии данного Пользователя кроме текущей после смены пароля будут завершены.

4 СТАТИСТИКА

В пункте меню «Статистика» отображаются статистические данные за выбранный период: общие, в разрезе программных касс (далее – ПК), категорий (см.п.п.3.4), кассиров. На вкладке «Общая» отображаются данные по всем кассам пользователя с разбиением по способам оплаты:

- наименование способа оплаты;
- сумма продаж за период;
- количество чеков за период;
- сумма среднего чека за период;
- сумма и количество возвратов за период;
- сумма и количество аннулированных за период ;
- сумма выручки за период;
- процент от общей выручки за период.

На вкладке «По кассам» отображаются данные по каждой кассе:

- учётный номер ПК в СККО;
- наименование торгового объекта;
- сумма продаж за период (с разбиением по способам оплаты);
- количество чеков продажи за период;
- сумма среднего чека за период;
- нарастающий итог по состоянию на дату окончания выбранного периода;
- сумма и количество возвратов за период;
- сумма и количество аннулированных за период;

- сумма выручки за период;
- процент от общей выручки за период.


На вкладке «По категориям» отображаются данные по каждой категории:


- наименование категории;
- количество касс;
- сумма продаж за период (с разбиением по способам оплаты);
- количество чеков продажи за период;
- сумма среднего чека за период;
- сумма и количество возвратов за период;
- сумма и количество аннулированных за период;
- сумма выручки за период;
- процент от общей выручки за период.

На вкладке «По кассирам» отображаются данные по каждому кассиру:

- ФИО кассира;
- сумма продаж за период (с разбиением по способам оплаты);
- количество чеков продажи за период;
- сумма среднего чека за период;
- сумма и количество возвратов за период;
- сумма и количество аннулированных за период;
- сумма выручки за период;
- процент от общей выручки за период.

При необходимости можно отсортировать данные за выбранный период: по дням (до 31 дня), по месяцам (до 12 месяцев). Для изменения периода необходимо воспользоваться календарем. При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки касс.

Для просмотра статистических данных на столбчатой диаграмме необходимо нажать на ЭУ «» в правой части строки с необходимой кассой (категорией). При наведении курсора на столбец появляется всплывающее окно, содержащее краткую информацию (выручка, количество чеков, разбивка по способам оплаты) о выбранном дне (месяце). При нажатии на столбец период меняется на соответствующую дату.







При необходимости можно вывести данные в файл формата *.xlsx. Для этого нужно нажать на ЭУ «» – выгрузить в Excel. Данные за выбранный период будут сохранены на устройстве.

5 КАССЫ

Управление ПК на странице «Кассы» включает в себя следующие функции: просмотр списка ПК, просмотр кассовых документов (далее – КД) и операций, вывод в файл копий КД, назначение кассиров на ПК, создание кассиров для выбранной кассы, добавление/удаление категорий, просмотр информации о ПК, просмотр информации о событиях на ПК.



5.1 Просмотр списка ПК



На странице «Кассы» представлены данные о всех ПК, доступных данному пользователю:

- учетный номер ПК в СККО;
- чеки и операции;
- наименование торгового объекта;
- ID ПК;
- категория;
- статус смены, дата и время открытия/закрытия смены;
- сумма продаж, внесенных, возвратов, аннулированных, изъятий за текущую/последнюю смену;
- ЭУ «» – контекстное меню, содержащее ЭУ «» – назначить кассира, «» – создать кассира, ЭУ «» – категория, «» – просмотр информации, «» – события.

Заблокированные на текущий момент кассы будут выделены красным цветом. При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки касс.



5.2 Просмотр чеков и операций

Для перехода на страницу просмотра чеков и операций необходимо кликнуть по ЭУ «» в строке с соответствующей ПК. Страница просмотра чеков и операций состоит из следующих вкладок: «платежные документы», «внесения/изъятия», «возврат», «аннулирования», «z-отчеты». Для отображения окна просмотра чека необходимо в строке с нужным чеком нажать на ЭУ «».

Окно просмотра чеков содержит вкладки «чек», «карт-чеки» и ЭУ «» – скачать. На вкладке «чек» отображается фискальный чек операции. На вкладке «карт-чеки» при наличии отображаются карт-чеки. Для вывода чека в файл формата *.pdf необходимо нажать на ЭУ «».

При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки чеков.

5.3 Назначение кассиров на ПК

Для того, чтобы назначить кассира на ПК, необходимо в строке с нужной кассой нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – назначить кассира. В открывшемся окне содержится информация о кассирах, которым уже доступна работа с кассой. При необходимости можно отсортировать кассиров по ФИО, порядковому номеру. Для назначения нового кассира на данную кассу необходимо поставить «галочку» в окошке возле него. Для удаления доступа кассира к ПК необходимо убрать «галочку» в окошке возле него. После необходимо нажать «Сохранить». Назначить на ПК можно только активного кассира. Чтобы назначить на ПК всех кассиров необходимо нажать на поставить «галочку» в окошке «Выбрать все». Чтобы удалить доступ всех кассиров к ПК необходимо убрать «галочку» в окошке «Выбрать все».








5.4 Создание кассира на ПК

Для того, чтобы создать кассира на ПК, необходимо в строке с нужной кассой нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – создать кассира. В открывшемся окне





необходимо заполнить сведения о создаваемом кассире (поля «Фамилия», «Имя», «Идентификатор кассира» являются обязательными), поставить/убрать галочку в поле «Активный» и нажать «Сохранить». После сохранения, введенная запись отобразится в системе. Созданному кассиру будет доступна только выбранная касса.

5.5 Добавление/удаление категорий



Категории используются для группировки касс по произвольным параметрам при просмотре статистики. Управление категориями включает в себя следующие функции: создание категории, редактирование категории, удаление категории. Одна касса может содержать только одну категорию.

Для открытия окна редактирования категорий необходимо в строке с нужной кассой нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – категория, либо нажать на уже добавленную к ПК категорию в соответствующем столбце. Для создания новой категории необходимо вписать название в поле «Добавить категорию» и нажать на ЭУ «». Чтобы изменить название категории необходимо нажать на ЭУ «», внести правки и нажать на ЭУ «». Для удаления категории необходимо нажать на ЭУ «». Для добавления категории к выбранной кассе необходимо нажать на ЭУ «» в строке с нужной категорией.

5.6 Просмотр информации о ПК

Для перехода к окну просмотра информации о ПК необходимо в строке с нужной кассой нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – просмотр информации. Окно содержит подробную информацию о ПК. В правом верхнем углу отображается статус смены ПК,  – смена открыта,  – смена закрыта.

5.7 Просмотр информации о событиях на ПК

Для перехода к окну просмотра информации о событиях на ПК необходимо в строке с нужной кассой нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – события. Окно содержит информацию об открытиях и закрытиях смен, включении и выключении СКО.





6 КАССИРЫ


Управление кассирами на странице «Кассиры» включает в себя следующие функции: просмотр списка кассиров, создание нового кассира, просмотр и редактирование информации о кассире, смена пароля, деактивация/активация кассира, удаление кассира.

6.1 Просмотр списка кассиров

На странице «Кассиры» представлены данные обо всех кассирах, доступных пользователю:


- ФИО;
- логин;
- номер ПК, на которой открыта смена данного кассира, дата и время открытия смены (при условии наличия открытой смены);

- список ПК, доступных данному кассиру;
- ЭУ «» – контекстное меню, содержащее ЭУ «» – просмотр информации о кассире, ЭУ «» – редактирование информации о кассире, ЭУ «» – назначить кассу;





- ЭУ «» – создание нового кассира.

При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки кассиров.



6.2 Создание нового кассира

Для создания нового кассира необходимо нажать на ЭУ «» в правом нижнем углу экрана, после чего откроется страница «Создание кассира. На данной странице необходимо заполнить сведения о создаваемом кассире (поля «Фамилия», «Имя», «Идентификатор кассира» являются обязательными), поставить/убрать галочки в полях «Назначить все кассы» (определяет, будут ли доступны созданному кассиру все кассы) и «Активный» и нажать «Сохранить». После сохранения, введенная запись отобразится в системе. При нажатии на кнопку «Отмена» все поля очистятся. При нажатии на кнопку «Закрыть» страница «Создание кассира» закроется и откроется страница «Кассиры».




6.3 Просмотр информации о кассире

Для перехода к окну просмотра информации о кассире необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – просмотр в строке, соответствующей нужному кассиру. Окно содержит подробную информацию о кассире. В правом верхнем углу отображается признак активности кассира,  – кассир активен,  – кассир не активен.

6.4 Редактирование информации о кассире

Для внесения изменений в информацию о кассире необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – редактирование в строке, соответствующей нужному кассиру, внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения, обновленная запись отобразится в системе. При нажатии на кнопку «Отмена» все внесённые изменения сбросятся. При нажатии на кнопку «Закрыть» страница «Редактирование кассира» закроется и откроется страница «Кассиры».

6.5 Назначение ПК кассиру

Для того, чтобы назначить ПК кассиру, необходимо в строке с нужным кассиром нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – назначить кассу. В открывшемся окне содержится информация о кассах, работа с которыми уже доступна кассиру. Для назначения новой кассы данному кассиру необходимо в выпадающем списке найти нужную кассу и поставить «галочку» в окошке возле нее. После необходимо нажать «Сохранить». Для удаления доступа кассира к ПК необходимо нажать на ЭУ «». Чтобы предоставить кассиру доступ ко всем ПК

необходимо нажать на ЭУ «☺». Чтобы удалить доступ кассира ко всем кассам необходимо нажать на ЭУ «✕».

6.6 Сброс пароля кассира

Для сброса пароля кассира необходимо нажать на ЭУ «⋮», после чего на ЭУ «✎» – редактирование в строке, соответствующей нужному кассиру, нажать кнопку «Смена пароля» и кнопку «Сохранить». Если кассир работает на ПК в момент сброса пароля, произойдет автоматическая деавторизация.

6.7 Деактивация/активация кассира

Для деактивации/активации кассира необходимо нажать на ЭУ «⋮», после чего на ЭУ «✎» – редактирование в строке, соответствующей нужному кассиру, нажать кнопку «Деактивация»/«Активация» и кнопку «Сохранить». Если кассир работает на ПК в момент деактивации, произойдет автоматическая деавторизация.

6.8 Удаление кассира

Для удаления кассира необходимо нажать на ЭУ «⋮», после чего на ЭУ «✎» – редактирование в строке, соответствующей нужному кассиру, нажать кнопку «Удалить» и в появившемся окне выбрать «Да». Если кассир работает на ПК в момент деактивации, произойдет автоматическая деавторизация.

7 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Пункт меню «Пользователи» предназначен для управления доступом пользователей ЛК к ПК. Управление владельцами включает в себя следующие функции: просмотр списка владельцев ПК, редактирование информации о владельце, смена пароля пользователя, редактирование списка ПК, доступных каждому из пользователей ЛК.



7.1 Просмотр списка пользователей ЛК

На странице «Пользователи» представлены данные обо всех пользователях ЛК, зарегистрированных в ПКС для данного УНП:



- имя пользователя;
- логин;
- роль;
- активность;
- дата и время последней активности;
- ЭУ «⋮» – контекстное меню, содержащее ЭУ «🏠» – доступные кассы и ЭУ «✎» – редактирование.

При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки пользователей.





7.2 Редактирование информации о пользователе ЛК

Для внесения изменений в информацию о пользователе ЛК необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – редактирование» в строке, соответствующей нужному пользователю, внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку «Отмена» все внесённые изменения сбросятся, страница «Редактирование пользователя» закроется и откроется страница «Кассиры».

7.3 Сброс пароля пользователя ЛК

Для сброса пароля пользователя ЛК необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – редактирование в строке, соответствующей нужному пользователю, нажать кнопку «Сбросить пароль», в появившемся окне нажать «ОК». После смены пароля все активные сеансы пользователя будут завершены. Новый пароль отобразится во всплывающем окне.



7.4 Редактирование списка касс, доступных пользователю ЛК

Для редактирования списка касс, доступных пользователям ЛК, необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – доступные кассы». Далее необходимо в выпадающем меню выбрать кассы, которые нужно сделать доступными (недоступными) для данного владельца, и поставить (убрать) галочки возле них. Для выбора всех касс необходимо нажать на ЭУ «». Для того, чтобы убрать все кассы, необходимо нажать на ЭУ «». Нажать кнопку «Сохранить».

8 УВЕДОМЛЕНИЯ

Управление уведомлениями включает в себя следующие функции: просмотр списка уведомлений и просмотр содержимого уведомлений. При необходимости можно воспользоваться фильтром для сортировки уведомлений по статусу.

На странице «Уведомления» представлена информация обо всех полученных уведомлениях:

- дата и время получения уведомления;
- превью текста уведомления;
- статус уведомления («» – прочитано, «» – не прочитано).

Для просмотра необходимо нажать на строку с уведомлением. На экране отобразится окно с полным текстом сообщения.