

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЛАЙТ ВЕЛ ОРГАНИЗЕЙШН»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
техническим вопросам ООО «ЛВО»

\_\_\_\_\_ К.В. Талейко

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ПРОГРАММНАЯ КАССОВАЯ СИСТЕМА LIGHT KASSA BEL»  
(АИС ПКС)

Руководство администратора  
субъекта предпринимательской деятельности  
ВУ/112.РТКН.83149-02 94 01-ЛУ

Представители  
предприятия-разработчика

\_\_\_\_\_ Д.А.Лопаткин  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024

\_\_\_\_\_ Н.А.Ковчур  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024

2024

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. Инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

УТВЕРЖДЕН

ВУ/112.РТКН.83149-02 94 01-ЛУ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
«ПРОГРАММНАЯ КАССОВАЯ СИСТЕМА LIGHT KASSA BEL»  
(АИС ПКС)

Руководство администратора  
субъекта предпринимательской деятельности  
ВУ/112.РТКН.83149-02 94 01

Листов 99

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. Инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## АННОТАЦИЯ

Автоматизированная информационная система программной кассовой системы «LIGHT KASSA BEL» (далее – АИС ПКС) - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий выполнение функций ПК, обработку, хранение и предоставление кассовых документов и информации о событиях, совершаемых на программных кассах (далее – ПК), а также их передачу в центр обработки данных системы контроля кассового оборудования (далее – СККО).

Настоящий документ предназначен для пользователя субъекта предпринимательской деятельности (далее – СПД) с ролью «Администратор СПД» (далее – Администратор СПД).

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение .....	5
2. Условия выполнения .....	6
3. Саморегистрация субъекта предпринимательской деятельности.....	7
3.1. Вход на страницу регистрации .....	7
3.2. Регистрация СПД и Администратора СПД.....	7
3.3. Подтверждение регистрации .....	10
4. Вход в АИС ПКС .....	12
4.1. Страница входа.....	12
4.2. Двухфакторная аутентификация .....	15
5. Личный кабинет.....	17
5.1. Изменение пароля .....	18
5.2. Настройка аутентификации .....	19
6. Работа в личном кабинете .....	23
6.1. Раздел «Управление организацией» .....	24
6.1.1. Вкладка «Профиль организации» .....	24
6.1.2. Вкладка «Пользователи».....	25
6.1.2.1. Добавление Администратора СПД.....	26
6.1.2.2. Добавление Кассира.....	28
6.1.2.3. Редактирование информации о пользователе .....	31
6.1.2.4. Блокировка пользователя .....	33
6.1.2.5. Снятие блокировки пользователя.....	34
6.1.2.6. Смена пароля пользователя.....	35
6.1.3. Вкладка «Торговые объекты».....	36
6.1.4. Вкладка «Отделы/секции» .....	40
6.1.5. Вкладка «Номенклатура товаров/услуг».....	43
6.1.5.1. Загрузка номенклатуры.....	50
6.1.6. Вкладка «Программные кассы» .....	55
6.1.6.1. Добавление ПК .....	56
6.1.6.2. Формирование заявки на регистрацию ПК .....	59
6.1.6.3. Редактирование ПК .....	61
6.1.6.4. Настройка оплаты по QR- коду .....	62
6.1.6.5. Блокировка ПК.....	67
6.1.6.6. Формирование заявки на снятие с учета ПК .....	68
6.2. Раздел «Мониторинг».....	70
6.2.1. Вкладка «Мониторинг ПК» .....	70
6.2.2. Вкладка «Журнал смен».....	73
6.2.3. Вкладка «Назначенные ПК».....	78
6.2.4. Подраздел «Журнал заявок».....	79
6.2.4.1. Вкладка «Регистрация ПК» .....	80
6.2.4.2. Вкладка «Снятие с учета» .....	83
6.2.5. Вкладка «Журнал счет-актов».....	84
6.3. Раздел «Отчеты».....	85
6.3.1. Отчет по детализации сумм в счет-актах .....	85
6.3.2. Отчет о работе ПК .....	86

6.3.3. Отчет о работе ПК за период.....	86
6.3.4. Отчет о ПК в процессе регистрации и проверки.....	87
6.4. Раздел «Оплата» .....	87
6.5. Выход из личного кабинета Администратора СПД.....	93
6.6. Сообщения на электронную почту.....	93
7. Сообщения пользователю.....	94
Перечень сокращений.....	98
Приложение 1 Пример статического QR-кода.....	99

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Предназначено для выполнения Администратором СПД функций:

- саморегистрации СПД и Администратора СПД;
- регистрации Администраторов СПД и пользователей с ролью «Кассир» (далее – Кассир);
- регистрации торговых объектов СПД;
- регистрации отделов/секций в торговых объектах СПД (при их наличии);
- формирования номенклатуры товаров/услуг в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии), в торговых объектах с дифференцированным учетом;
- регистрации ПК в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии);
- мониторинга работы ПК СПД, просмотра кассовых документов (далее – КД), сформированных в ПК СПД разными Кассирами в различных сменах.

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ

ПК функционирует в большинстве современных браузеров:

- Google Chrome (версия 89 и выше);
- Microsoft Edge (версия 89 и выше);
- Internet Explorer (версия 11 и выше);
- Opera (версия 74 и выше);
- Mozilla Firefox (версия 86 и выше);
- и т.д.

При работе на мобильных устройствах (смартфонах и планшетах), для работы необходимо выполнить следующие действия:

на iOS, iPadOS (поддерживается версия 11 и выше, рекомендуемая 12 и выше):

1. Зайти в браузер Safari;
2. Перейти на сайт <https://my.lkassa.by>;
3. В верхнем левом углу нажать «А»;
4. Выбрать пункт «Запросить настольный веб-сайт»;
5. Перевернуть телефон (горизонтальный вид);

на Android (поддерживается версия 6 и выше, рекомендуемая 9 и выше):

1. Зайти в браузер Google Chrome;
2. Перейти на сайт <https://my.lkassa.by>;
3. В верхнем правом углу нажать на иконку для вызова меню браузера;
4. Выбрать пункт «Версия для ПК»;
5. Перевернуть телефон (горизонтальный вид).

### 3. САМОРЕГИСТРАЦИЯ СУБЪЕКТА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. Вход на страницу регистрации

Для входа на страницу регистрации необходимо ввести в адресную строку веб-браузера адрес «<https://my.lkassa.by>». Открывается главная страница (рис. 1), на которой следует нажать кнопку «Регистрация», в результате выполняется переход на страницу регистрации СПД и Администратора СПД в АИС ПКС.

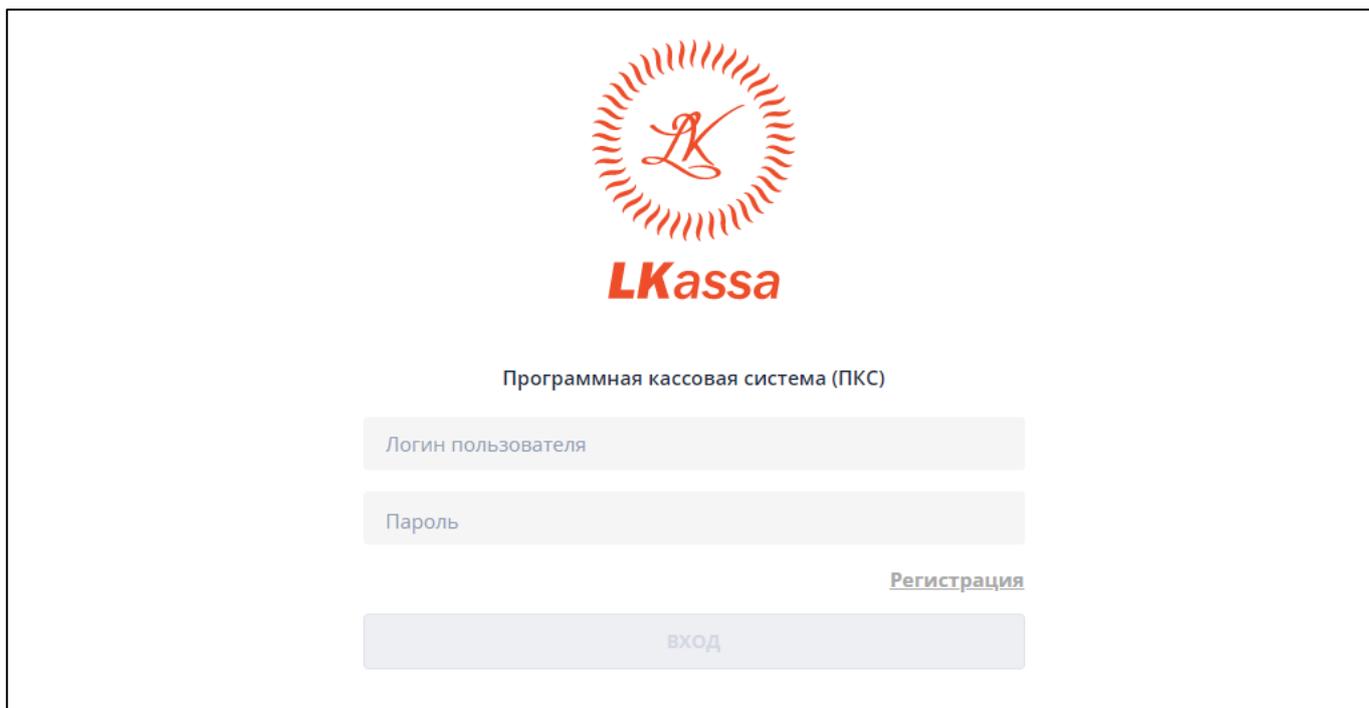


Рис. 1

#### 3.2. Регистрация СПД и Администратора СПД

Для регистрации необходимо заполнить форму регистрации СПД, которая расположена в левой части экрана, и форму регистрации Администратора СПД, которая расположена в правой части экрана (рис. 2).


**LIGHT KASSA  
BEL**  
 Программная кассовая система (ПКС)

## Регистрация юридического лица или индивидуального предпринимателя — субъекта предпринимательской деятельности (СПД) для заключения договора с ООО «ЛВО»

1 Первый шаг
2 Второй шаг

\* - обязательные поля для заполнения

<small>Сведения о СПД</small>	<small>Сведения для регистрации ответственного лица (Администратора СПД)</small>	
УНП*	Фамилия*	
Полное наименование*	Имя*	
Сокращенное наименование	Отчество	
Юридический адрес*	Мобильный номер телефона*	
Фактический адрес	E-mail*	
Организационно-правовая форма*	Логин*	
E-mail*	Пароль*	
Телефон	Подтверждение пароля*	
Мобильный номер телефона*	<small>Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#%&amp;'*~. Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать:</small> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хотя бы одну строчную латинскую букву</li> <li>- хотя бы одну прописную латинскую букву</li> <li>- хотя бы одну цифру</li> </ul>	
Фамилия руководителя*		Имя руководителя*
Отчество руководителя		Должность руководителя*
Расчетный счет*		
Реквизиты Банка*		
Абонент СМД*		
<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет		

ВЕРНУТЬСЯ НА СТРАНИЦУ ВХОДА
ДАЛЕЕ

Рис. 2

На странице регистрации поля обязательные для заполнения обозначены «\*».

На форме регистрации СПД необходимо заполнить следующие поля:

1. УНП\* – вводить можно 9 цифр. При полном заполнении поля «УНП» отправляется запрос на получение сведений о СПД в Государственный реестр плательщиков. При получении ответа автоматически заполняются поля «Полное наименование», «Сокращенное наименование» и «Юридический адрес». При отсутствии связи с Государственным реестром плательщиков поля необходимо заполнить вручную;

2. Полное наименование\*;
3. Сокращенное наименование;
4. Юридический адрес\*;
5. Фактический адрес;
6. Организационно-правовая форма\* – выбрать из выпадающего списка;
7. E-mail\* – можно вводить в формате электронной почты. После заполнения формы регистрации, на указанную электронную почту будет отправлен код подтверждения регистрации СПД;
8. Телефон – можно вводить номер в формате: +375 - код города - номер абонента;
9. Мобильный номер телефона\* – можно вводить номер в формате: +375 - код мобильной сети - номер абонента;
10. Фамилия руководителя\*;
11. Имя руководителя\*;
12. Отчество руководителя;
13. Должность руководителя\*;
14. Реквизиты Банка\* – выбрать из выпадающего списка;
15. Расчетный счет\* – вводить можно 28 символов.

На форме регистрации Администратора СПД необходимо заполнить следующие поля:

1. Фамилия\*;
2. Имя\*;
3. Отчество;
4. Мобильный номер телефона\* – можно вводить номер в формате: +375 - код мобильной сети - номер абонента;
5. E-mail\* – можно вводить в формате электронной почты. Указанная электронная почта используется для подтверждения входа при двухфакторной аутентификации;
6. Логин\* – можно вводить строчные латинские буквы, цифры и символ «\_». Длина должна быть от 6 до 30 символов;

7. Пароль\* – можно вводить прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «\*», «\_». Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль обязательно должен содержать 1 строчную латинскую букву, 1 прописную латинскую букву и 1 цифру;
8. Подтверждение пароля\* – значение поля должно соответствовать значению поля «Пароль».

После заполнения всех полей нажать кнопку «Далее». Для возврата на страницу входа, нажать кнопку «Вернуться на страницу входа».

Если в АИС ПКС уже существует СПД с указанным УНП и/или уже существует пользователь с указанным логином, то на экране выводится соответствующее информационное сообщение.

*Примечание: Все сообщения об ошибках и уведомления, которые появляются в процессе работы, приведены в таблицах 2 и 3 раздела 7.*

### 3.3. Подтверждение регистрации

На электронную почту, указанную на форме регистрации СПД, автоматически отправляется код подтверждения. Код подтверждения действителен 3 минуты с момента отправки.

На странице подтверждения (рис. 3) необходимо ввести полученный код подтверждения и нажать кнопку «Зарегистрироваться».

The screenshot shows a web interface for 'LIGHT KASSA BEL' (Программная кассовая система (ПКС)). The main heading is 'Регистрация юридического лица или индивидуального предпринимателя — субъекта предпринимательской деятельности (СПД) для заключения договора с ООО «ЛВО»'. Below the heading, there is a progress indicator with two steps: 'Первый шаг' (Step 1) and 'Второй шаг' (Step 2). Step 1 is marked as complete with a checkmark, and Step 2 is marked with a '2' in a circle. The text 'Введите код, который пришел на Ваш e-mail' is followed by a partially visible email address ending in '@gmail.com'. There is a text input field labeled 'Код из e-mail' and a button 'ОТПРАВИТЬ ПОВТОРНО'. At the bottom, there are two buttons: 'НАЗАД' (Back) and 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' (Register). A small disclaimer at the bottom states: 'Нажимая «Зарегистрироваться», Вы подтверждаете, что настоящая отметка является однозначным согласием субъекта персональных данных, посредством которого он разрешает ООО «ЛВО» (УНП 191069649) обработку своих персональных данных в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 "О защите персональных данных"'. The logo 'LIGHT KASSA BEL' is at the top center.

Рис. 3

Если код подтверждения не получен или срок его действия истек, код подтверждения можно запросить повторно, нажав на кнопку «Отправить повторно». Если код подтверждения не получен после повторной отправки, то необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.

На странице подтверждения можно вернуться на страницу регистрации СПД и Администратора СПД, нажав на кнопку «Назад».

После успешного подтверждения регистрации отображается окно с информационным сообщением (рис. 4).

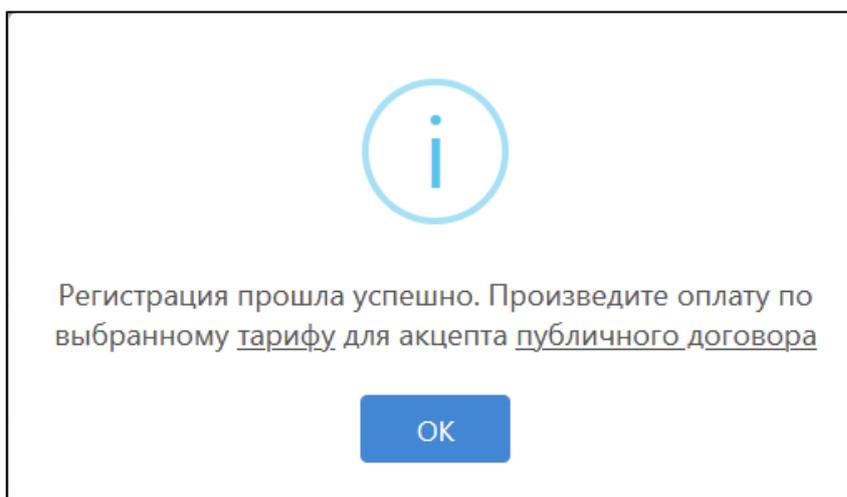


Рис. 4

При нажатии на ссылку «тарифу» в новой вкладке открывается страница «<https://lkassa.by/>» с информацией о тарифах.

При нажатии на ссылку «публичного договора» в новой вкладке открывается публичный договор в формате PDF.

Примечание: вход в АИС ПКС (см. рис. 1) после регистрации будет возможен при наличии действующего договора с Оператором ПКС.

## 4. ВХОД В АИС ПКС

### 4.1. Страница входа

Для входа в личный кабинет необходимо ввести в адресную строку веб-браузера адрес «<https://my.lkassa.by>». Открывается главная страница (см. рис. 1), на которой следует ввести логин и пароль (переход в поле «Пароль» при использовании клавиатуры по кнопке «Tab»). Логин должен удовлетворять условиям, представленным на рис. 5, пароль – на рис. 6.

шмфтцм\_ф|

Логин пользователя может содержать строчные латинские буквы, цифры и символ :.  
Длина должна быть от 6 до 30 символов!

Пароль

[Регистрация](#)

ВХОД

Рис. 5

Программная кассовая система (ПКС)

ivanov\_a

.....

Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#\$%^&\* \_ . Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов.

Пароль должен содержать:

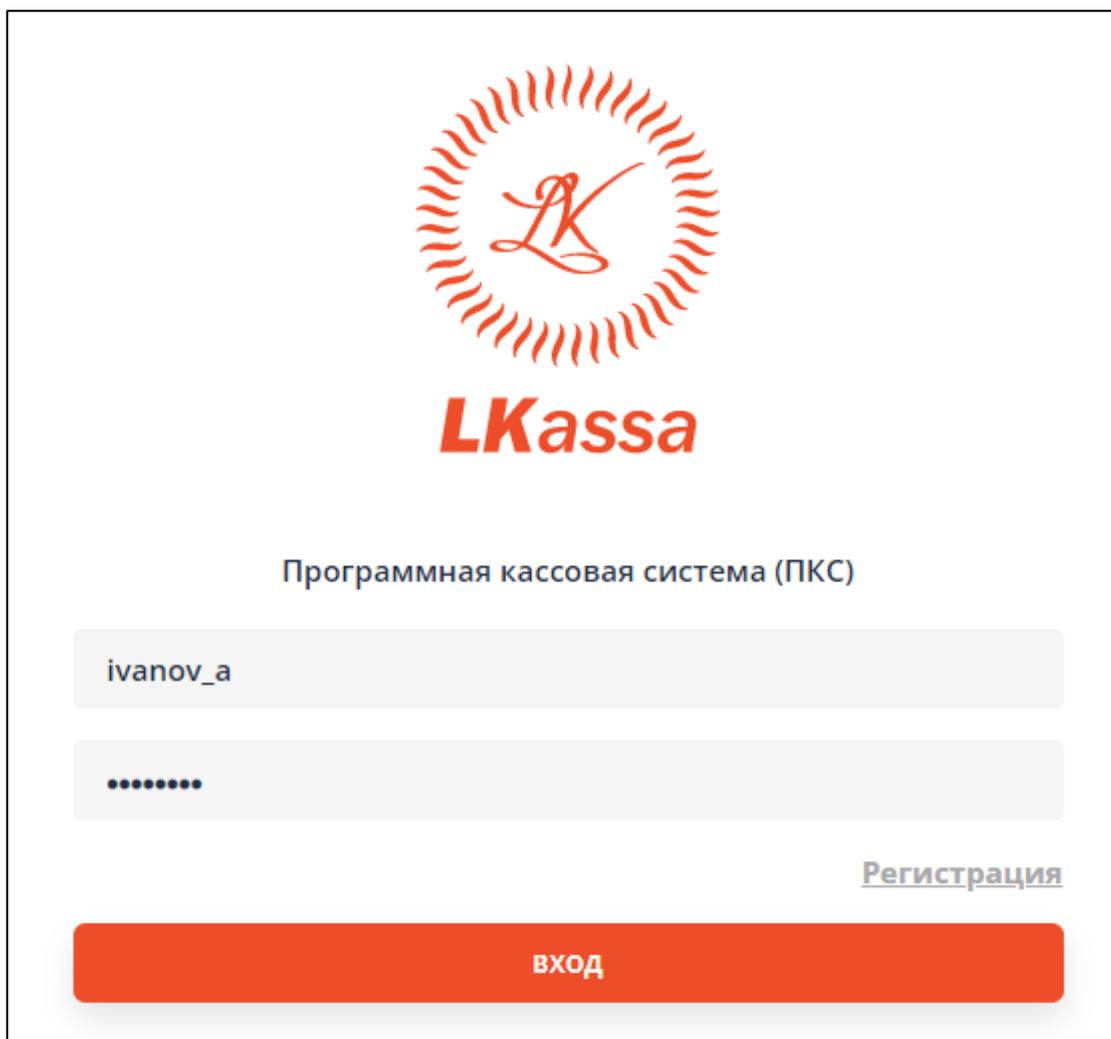
- хотя бы одну строчную латинскую букву
- хотя бы одну прописную латинскую букву
- хотя бы одну цифру

[Регистрация](#)

вход

Рис. 6

После ввода не менее 8 символов пароля, удовлетворяющих условиям, становится доступной кнопка «Вход» (рис. 7). Если введено более 20 символов кнопка становится недоступной.



Программная кассовая система (ПКС)

ivanov\_a

.....

[Регистрация](#)

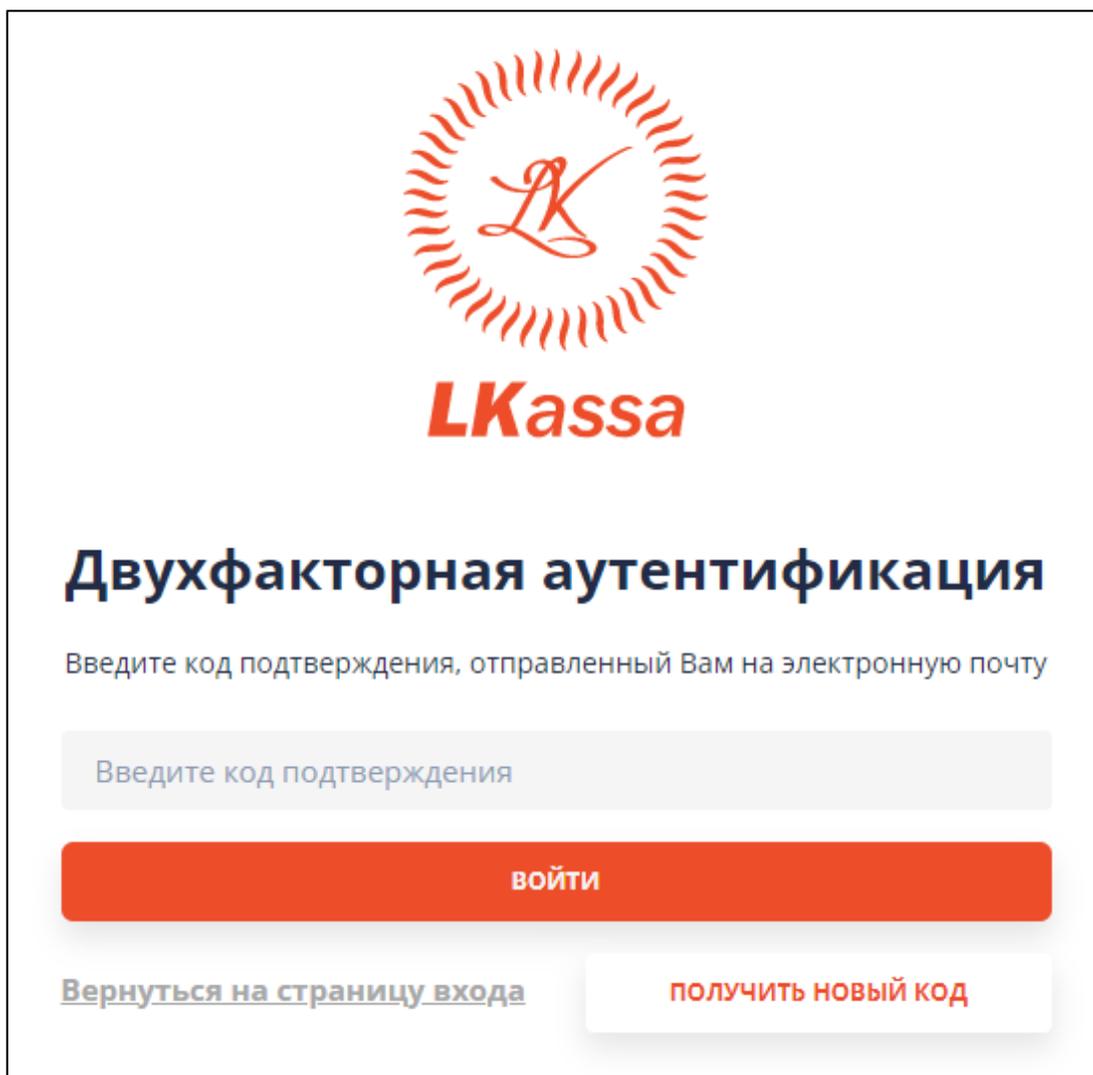
**ВХОД**

Рис. 7

Если логин и пароль введены неверно, на экране появится сообщение об ошибке.

Если логин и пароль введены верно и Администратор СПД не использует двухфакторную аутентификацию, то после нажатия кнопки «Вход» Администратор СПД переходит в личный кабинет.

Если логин и пароль введены верно и Администратор СПД использует двухфакторную аутентификацию, то после нажатия кнопки «Вход» открывается страница «Двухфакторная аутентификация» (рис. 8).



  
**LKassa**

## Двухфакторная аутентификация

Введите код подтверждения, отправленный Вам на электронную почту

**ВОЙТИ**

[Вернуться на страницу входа](#)

**ПОЛУЧИТЬ НОВЫЙ КОД**

Рис. 8

#### 4.2. Двухфакторная аутентификация

На странице «Двухфакторная аутентификация» следует ввести код подтверждения и нажать кнопку «Войти».

Если Администратор СПД использует двухфакторную аутентификацию со способом аутентификации «Код подтверждения на E-mail», то на электронную почту Администратора СПД, указанную при заведении его учетной записи в АИС ПКС, автоматически отправляется код подтверждения. Код подтверждения действителен 3 минуты с момента отправки.

Если код подтверждения не получен или срок его действия истек, Администратор СПД может запросить повторную отправку, нажав на кнопку «Отправить повторно». Если код подтверждения не получен после повторной отправки, то необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.

Если Администратор СПД использует двухфакторную аутентификацию со способом аутентификации «Приложение для аутентификации», то необходимо ввести код подтверждения, который отображается в приложении для аутентификации.

Если код подтверждения введен неверно, то открывается соответствующее уведомление (рис. 9).

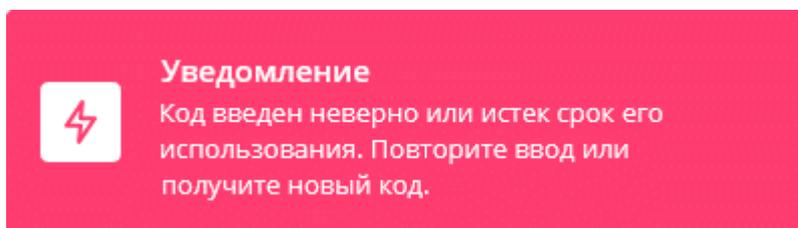


Рис. 9

Если код подтверждения введен верно, то после нажатия кнопки «Войти» Администратор СПД переходит в личный кабинет.

## 5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

После успешной аутентификации и авторизации выполняется вход в личный кабинет, в котором по умолчанию отображается страница «Профиль организации» (рис. 10).

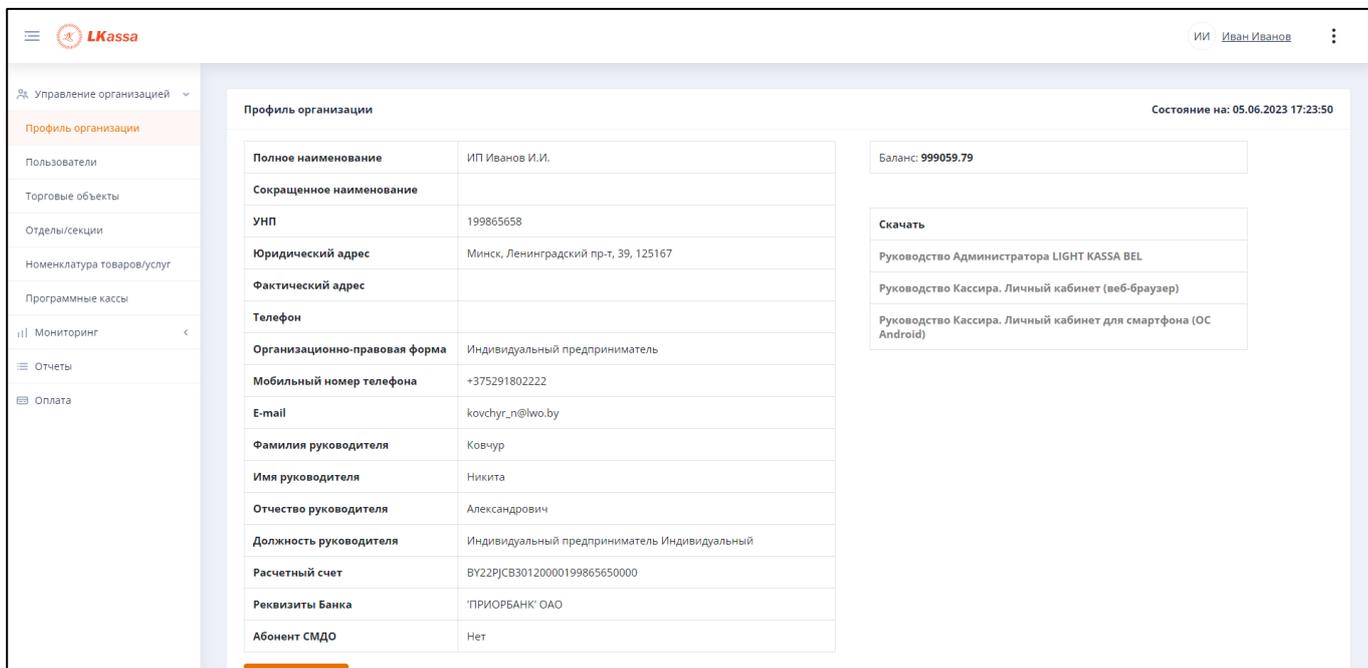


Рис. 10

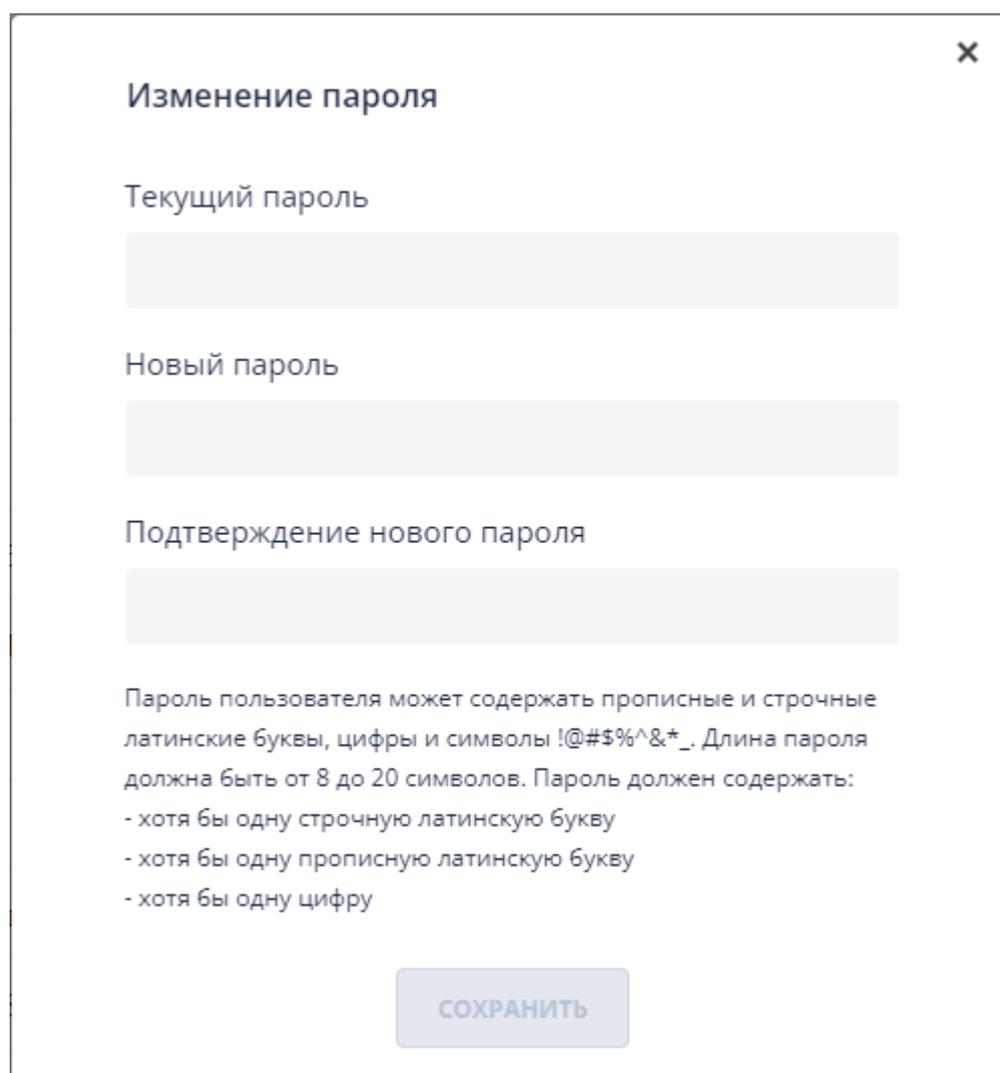
В личном кабинете Администратор СПД может выполнять следующие функции:

- регистрация Администраторов СПД и Кассиров;
- регистрация торговых объектов СПД;
- при необходимости регистрация отделов/секций в торговых объектах СПД (при их наличии);
- формирование номенклатуры товаров/услуг в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии) в торговых объектах с дифференцированным учетом;
- регистрация ПК в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии);
- мониторинг работы ПК СПД, просмотр КД, сформированных в ПК СПД разными Кассирами в различных сменах.

## 5.1. Изменение пароля

При первом входе в личный кабинет Администратора СПД рекомендуется изменить пароль.

Для изменения пароля необходимо перейти в меню настроек, нажав на пиктограмму  в шапке страницы. Далее выбрать пункт «Безопасность и вход» и нажать на «Изменение пароля». Открывается форма для изменения пароля (рис. 11), в которой необходимо ввести текущий пароль, новый пароль, а затем подтвердить новый пароль (переход в следующее поле при использовании клавиатуры по кнопке «Tab»). Для сохранения изменений следует нажать кнопку «Сохранить».



Изменение пароля

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение нового пароля

Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#\$%^&\*\_. Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать:

- хотя бы одну строчную латинскую букву
- хотя бы одну прописную латинскую букву
- хотя бы одну цифру

СОХРАНИТЬ

Рис. 11

Подсказки, возникающие при заполнении полей, отображены на рис. 12.

Изменение пароля

Текущий пароль

.....

Пароль не соответствует правилам

Новый пароль

.....

Пароль не соответствует правилам

Подтверждение нового пароля

....

Пароли не совпадают

Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#\$%^&\*\_. Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать:

- хотя бы одну строчную латинскую букву
- хотя бы одну прописную латинскую букву
- хотя бы одну цифру

СОХРАНИТЬ

Рис. 12

## 5.2. Настройка аутентификации

При первом входе в личный кабинет Администратора СПД рекомендуется установить двухфакторную аутентификацию для входа в личный кабинет Администратора СПД.

Для настройки двухфакторной аутентификации необходимо перейти в меню настроек, нажав на пиктограмму  в шапке страницы. Далее выбрать пункт «Безопасность и вход» и нажать на «Настройки аутентификации». Открывается форма для выбора способа аутентификации в личный кабинет Администратора СПД (рис. 13). Администратору СПД доступны следующие способы аутентификации:

– «По логину и паролю» (установлен по умолчанию). Вход в личный кабинет Администратора СПД выполняется по логину и паролю без прохождения процедуры двухфакторной аутентификации;

– «Код подтверждения на E-mail». Двухфакторная аутентификация включена, для входа в личный кабинет дополнительно к логину и паролю необходимо ввести код подтверждения, отправленный на E-mail;

– «Приложение для аутентификации». Двухфакторная аутентификация включена. Для входа в личный кабинет дополнительно к логину и паролю необходимо ввести код подтверждения, который отображается в приложении для аутентификации.

Для установки способа аутентификации «По логину и паролю» или «Код подтверждения на E-mail» выбрать соответствующее значение, нажать на кнопку «Далее» и подтвердить, нажав на кнопку «Сохранить».

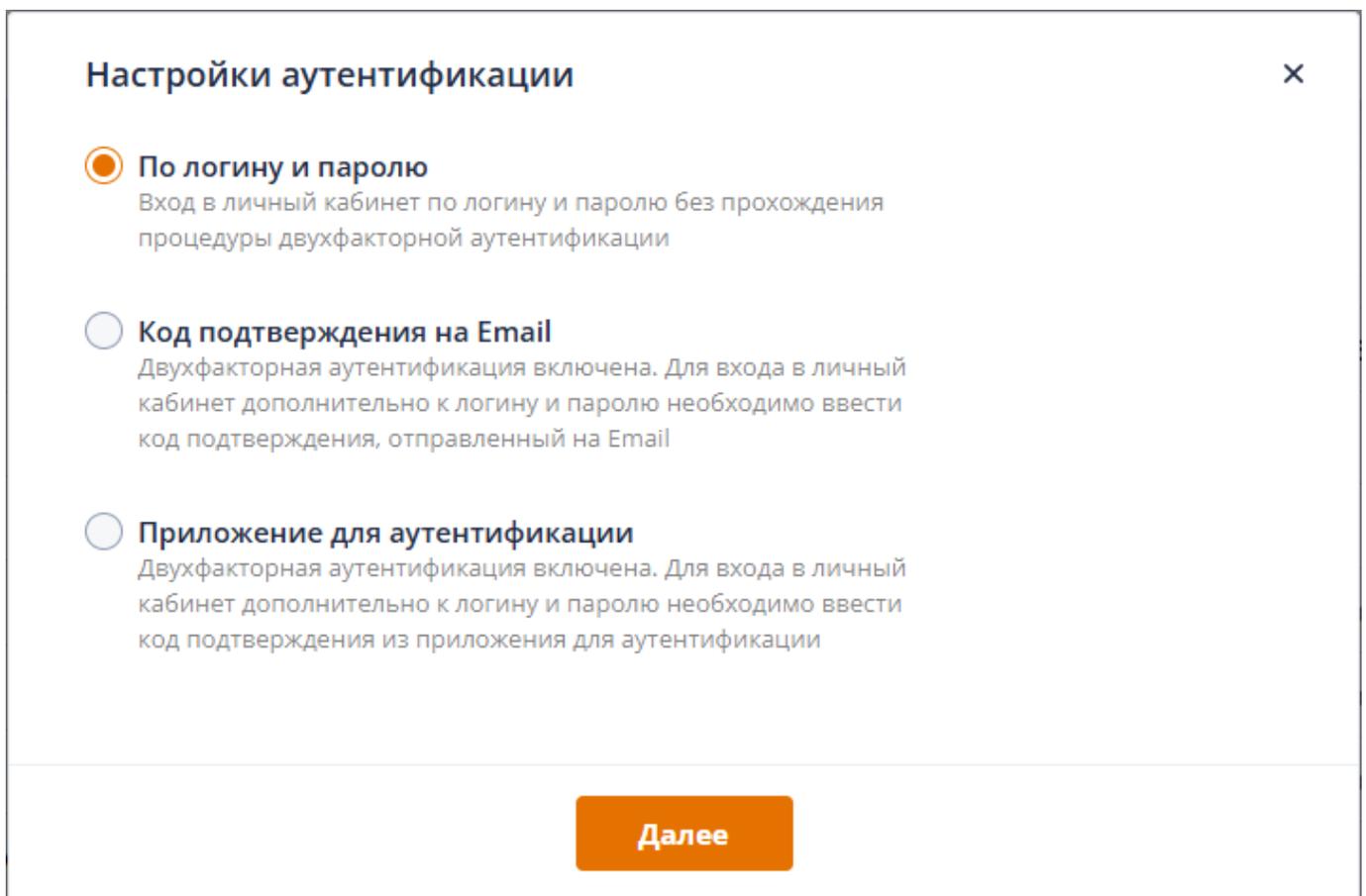


Рис. 13

Для установки способа аутентификации «Приложение для аутентификации» выбрать соответствующее значение и нажать на кнопку «Далее». В результате открывается окно «Настройка приложения для аутентификации» (рис. 14).

Скачайте приложение для аутентификации, если у вас не установлено приложение для аутентификации. Отсканируйте QR-код через приложение для аутентификации или введите ключ вручную в приложении для аутентификации. При нажатии на пиктограмму  ключ скопируется в буфер обмена.

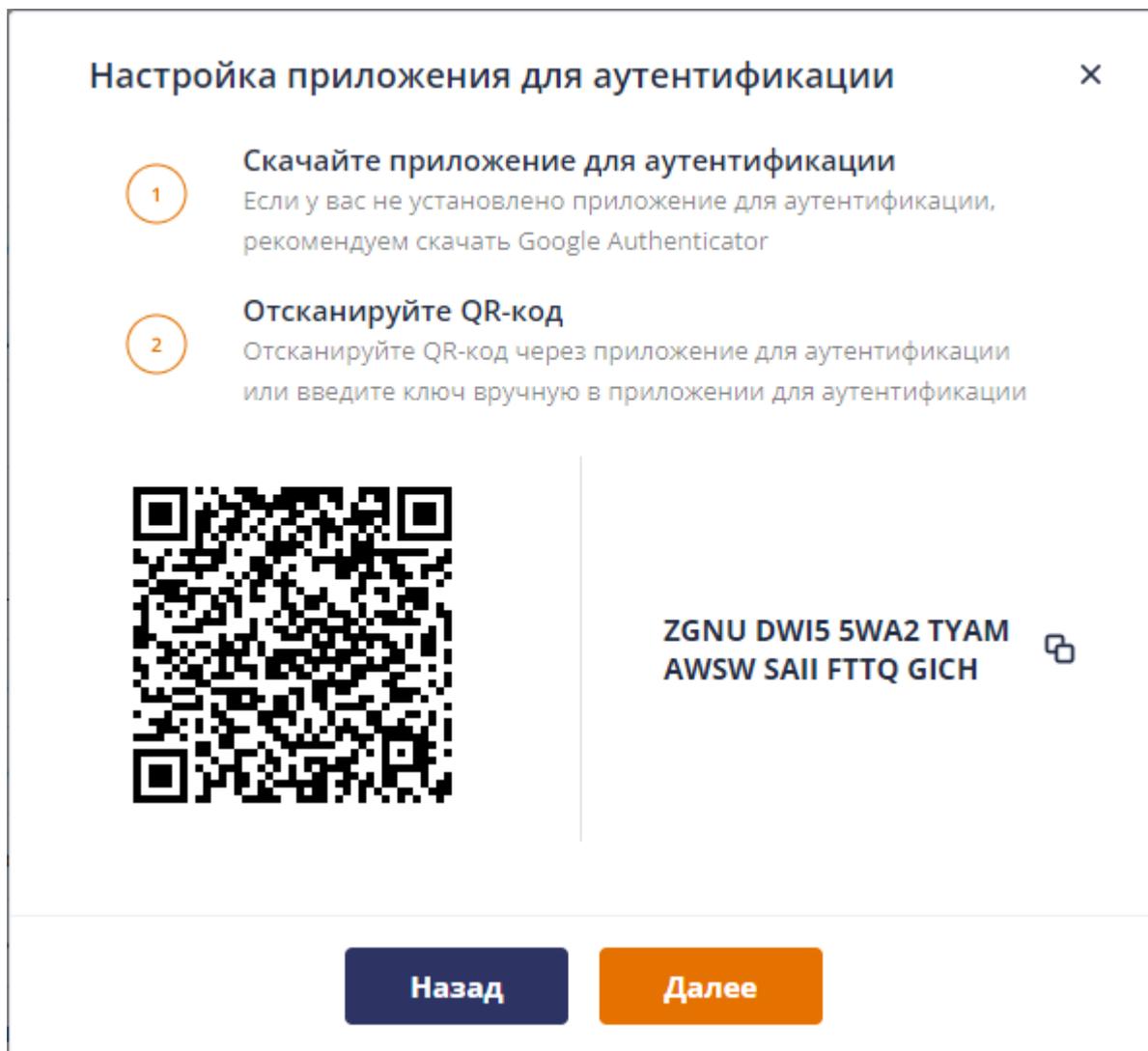


Рис. 14

После сканирования QR-кода или ввода ключа нажмите на кнопку «Далее», в результате открывается окно для ввода кода подтверждения (рис. 15). Введите код подтверждения, который отображается в приложении для аутентификации, и нажмите на кнопку «Сохранить».

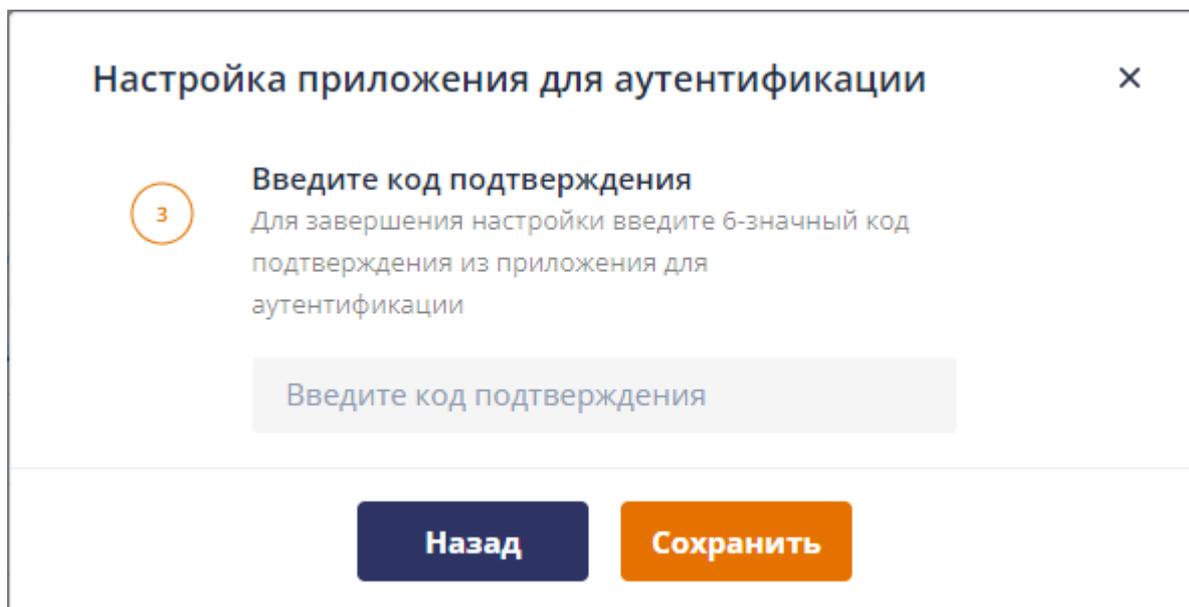


Рис. 15

Для изменения способа аутентификации с «Приложение для аутентификации» на «По логину и паролю» или «Код подтверждения на E-mail» вначале необходимо нажать на кнопку «Отключить» (рис. 16), затем повторить действия по выбору способа аутентификации.

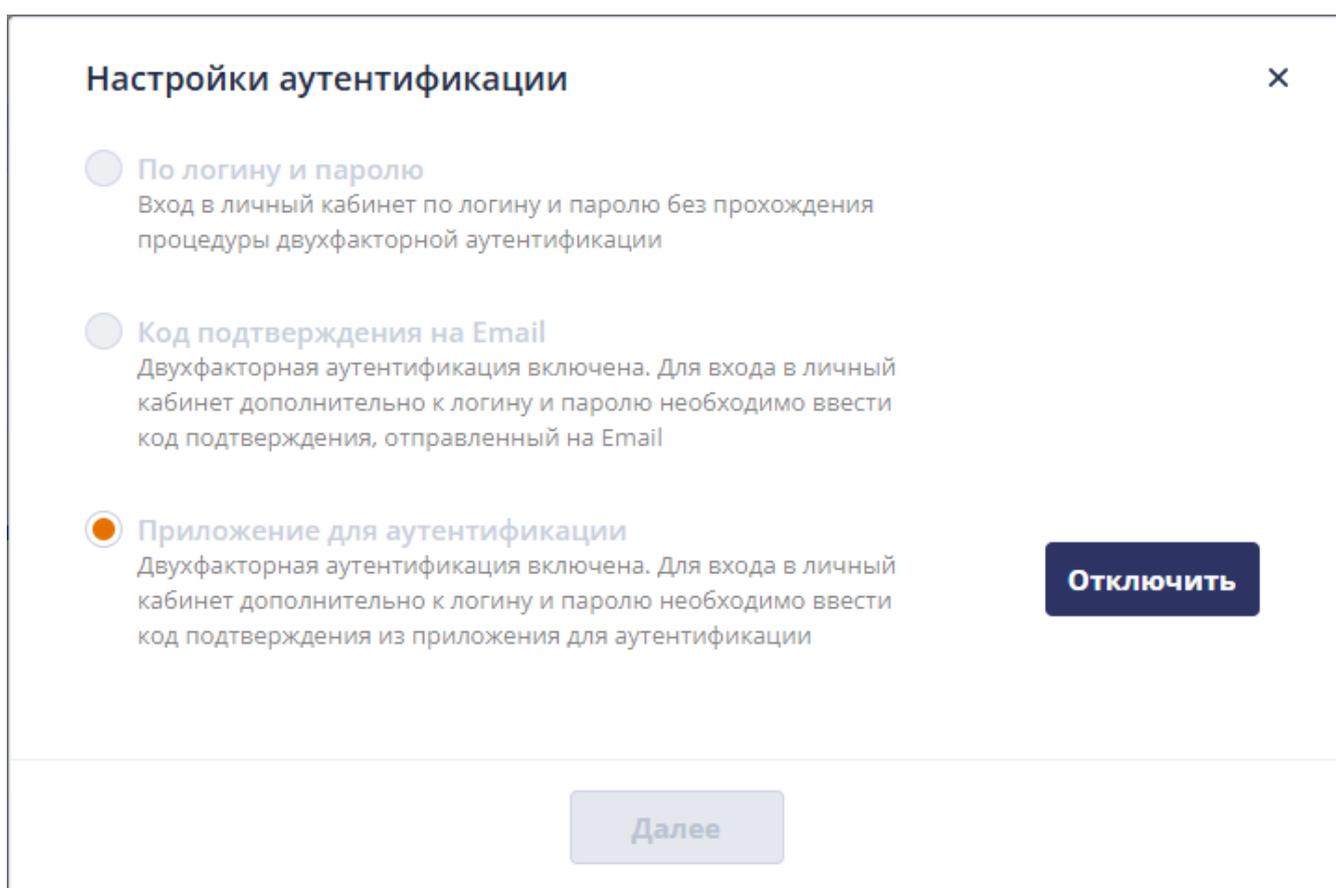


Рис. 16

## 6. РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

В личном кабинете Администратора СПД реализованы:

Раздел «Управление организацией»:

Вкладка «Профиль организации» – предназначена для просмотра и изменения текущих данных о СПД, внесенных при саморегистрации СПД;

Вкладка «Пользователи» – предназначена для добавления, редактирования, смены пароля, блокировки и снятия блокировки Администраторов СПД и Кассиров;

Вкладка «Торговые объекты» – предназначена для добавления, редактирования и удаления торговых объектов СПД;

Вкладка «Отделы/секции» – предназначена для добавления, редактирования и удаления отделов/секций в торговых объектах СПД;

Вкладка «Номенклатура товаров/услуг» – предназначена для добавления, редактирования и удаления позиции номенклатуры товаров/услуг в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии);

Вкладка «Программные кассы» – предназначена для добавления, редактирования и блокировки ПК в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии);

Раздел «Мониторинг»:

Вкладка «Мониторинг ПК» – предназначена для просмотра работы ПК СПД;

Вкладка «Журнал смен» – предназначена для просмотра КД, сформированных в ПК СПД разными Кассирами в различных сменах;

Вкладка «Назначенные ПК» – предназначена для просмотра информации только о ПК в статусе «Активна» и о Кассирах, которым назначены соответствующие ПК;

Вкладка «Журнал заявок» – предназначена для работы с заявками на регистрацию ПК и мониторинга их состояния;

Вкладка «Журнал счет-актов» – предназначена для получения информации о всех счет-актах, сформированных СПД;

Раздел «Отчеты» – предназначен для формирования отчетов о работе ПК.

На вкладках можно изменить количество отображаемых строк в таблице, выбрав необходимое значение в поле «На страницу:» (см. рис. 19). Выбрать можно одно из следующих значений: 10 (установлено по умолчанию), 25, 50. При выборе значения в таблице изменяется количество отображаемых строк.

## 6.1. Раздел «Управление организацией»

### 6.1.1. Вкладка «Профиль организации»

При переходе на вкладку открывается страница «Профиль организации» (рис. 17).

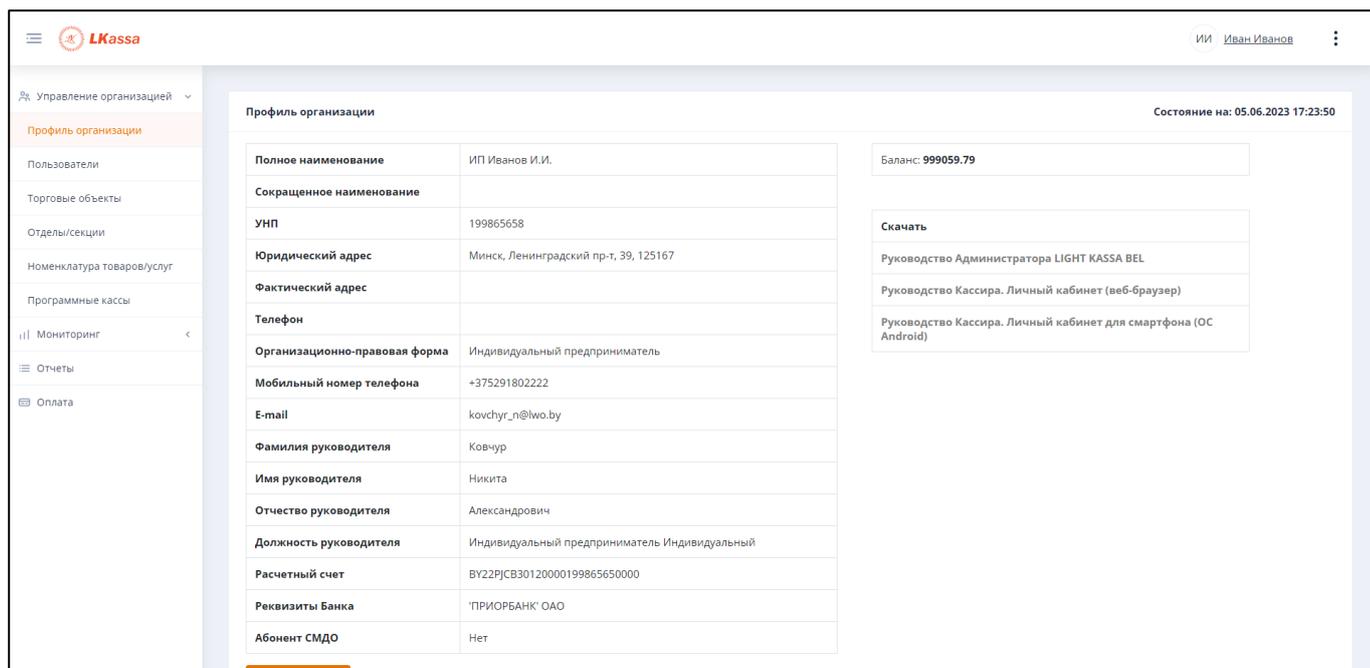


Рис. 17

Для изменения данных о СПД нажать кнопку «Редактировать», в результате открывается окно «Редактирование организации» (рис. 18).

Редактировать данные о СПД можно только, когда в СПД нет ПК, в которых открыта смена. Для возврата на страницу «Профиль организации» нажать пиктограмму «X».

## Редактирование организации x

<b>Полное наименование</b>	Общество с ограниченной ответственностью "Проверяющая компа
<b>Сокращенное наименование</b>	Тест
<b>УНП</b>	101120151
<b>Юридический адрес</b>	г. Минск, ул. Соломенная 23А
<b>Фактический адрес</b>	г. Минск, ул. Грушевская 83А
<b>Организационно-правовая форма</b>	Индивидуальный предприниматель <span style="float: right;">v</span>
<b>Телефон</b>	
<b>Мобильный номер телефона</b>	+375(44) 575-93-47
<b>E-mail</b>	shcherbakov_s@lwo.by
<b>Фамилия руководителя</b>	щербачков
<b>Имя руководителя</b>	сергей
<b>Отчество руководителя</b>	александрович
<b>Должность руководителя</b>	Директор
<b>Расчетный счет</b>	BY40BPSB3014F000000007318685
<b>Реквизиты Банка</b>	ОАО 'СБЕР БАНК' <span style="float: right;">v</span>
<b>Абонент СМДО</b>	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет

СОХРАНИТЬ

Рис. 18

Отредактировать значения в полях и нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные о СПД отобразятся на странице «Профиль организации» (см. рис. 17).

### 6.1.2. Вкладка «Пользователи»

Предназначена для добавления, редактирования, смены пароля, блокировки, снятия блокировки Администраторов СПД и Кассиров. При переходе на вкладку отображается страница «Пользователи» (рис. 19), на которой отображается список пользователей, зарегистрированных в СПД.

Пользователи

Все роли ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон	E-mail	Код кассира	Логин	Роль	Выберите действие
З	З		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		21_dfs	Кассир	
df	ds		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		322dfs	Администратор СПД	
dsa	das		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		332dfs	Администратор СПД	
dgfs	sdf		375444444444	shcherbakov_s@lwo.by		34fd4fg45	Администратор СПД	
fds	sdf		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		3dsfdfs	Администратор СПД	
gds	fd		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		ada3222d	Администратор СПД	
fg	gh		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		adasdf4	Администратор СПД	
З	З		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by		adm_13	Администратор СПД	
1	1		375333333333	shcherbakov_s@lwo.by	11111	admin_1	Кассир	
2	2		375222222222	shcherbakov_s@lwo.by	2	admin_2	Кассир	

« < 1 2 3 4 > » На странице: 10, 25, 50

Рис. 19

#### 6.1.2.1. Добавление Администратора СПД

Для добавления Администратора СПД нажать кнопку «Добавить пользователя». Открывается окно «Добавление пользователя», в котором необходимо установить переключатель на «Администратор СПД» (рис. 20). Для возврата на вкладку «Пользователи» нажать пиктограмму «X».

### Добавление пользователя ×

<p><b>Фамилия*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите фамилию"/>	<p><b>Имя*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите имя"/>	<p><b>Отчество</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите отчество"/>
<p><b>Мобильный телефон*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="+375( ) _- _-"/>	<p><b>E-mail*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите E-mail"/>	
<p><b>Роль пользователя*</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Администратор СПД</p> <p><input type="radio"/> Кассир</p>	<p><b>Способ аутентификации*</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> По логину и паролю <span style="font-size: small;">?</span></p> <p><input type="radio"/> Код подтверждения на E-mail <span style="font-size: small;">?</span></p> <p><input type="radio"/> Приложение для аутентификации <span style="font-size: small;">?</span></p>	
<p><b>Логин*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите логин"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Логин пользователя может содержать строчные латинские буквы, цифры и символ '_' Длина должна быть от 6 до 30 символов</p>	<p><b>Пароль*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите пароль"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#%&amp;*_ Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать: - хотя бы одну строчную латинскую букву - хотя бы одну прописную латинскую букву - хотя бы одну цифру</p>	<p><b>Подтверждение пароля*</b></p> <input style="width: 90%; padding: 5px;" type="text" value="Введите подтверждение пароля"/>

Рис. 20

В окне «Добавление пользователя» необходимо заполнить следующие поля:

1. Логин – обязательно для заполнения. Можно вводить строчные латинские буквы, цифры и символ «\_». Длина должна быть от 6 до 30 символов;
2. Мобильный номер телефона – обязательно для заполнения. Можно вводить номер в формате: +375 - код мобильной сети - номер абонента;
3. E-mail – обязательно для заполнения. Можно вводить в формате электронной почты. Указанная электронная почта используется для подтверждения входа при двухфакторной аутентификации;
4. Фамилия – обязательно для заполнения;
5. Имя – обязательно для заполнения;
6. Отчество – необязательно для заполнения;
7. Способ аутентификации – обязательно для заполнения. По умолчанию переключатель установлен на «По логину/паролю»;
8. Пароль – обязательно для заполнения. Можно вводить прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «\*», «\_». Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль

обязательно должен содержать 1 строчную латинскую букву, 1 прописную латинскую букву и 1 цифру;

9. Подтверждение пароля – обязательно для заполнения. Значение поля должно соответствовать значению поля «Пароль».

После заполнения полей нажать кнопку «Добавить пользователя», в результате Администратор СПД отображается на странице «Пользователи» (рис. 21).

Пользователи								
Все роли		ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ						
Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон	E-mail	Код кассира	Логин	Роль	Выберите действие
Петров	Петр		375291644668	petrov@mail.ru		petrov_1	Администратор СПД	
Лытнев	Владимир		375291234567	kovchyr_n@lwo.by		kovchur_ooo	Администратор СПД	

Рис. 21

#### 6.1.2.2. Добавление Кассира

Для добавления Кассира нажать кнопку «Добавить пользователя». Открывается окно «Добавление пользователя», в котором необходимо установить переключатель на «Кассир» (рис. 22). Для возврата на вкладку «Пользователи» нажать пиктограмму

### Добавление пользователя ×

<p><b>Фамилия*</b></p> <input type="text" value="Введите фамилию"/>	<p><b>Имя*</b></p> <input type="text" value="Введите имя"/>	<p><b>Отчество</b></p> <input type="text" value="Введите отчество"/>
<p><b>Мобильный телефон*</b></p> <input type="text" value="+375( ) _- _- _"/>	<p><b>E-mail*</b></p> <input type="text" value="Введите E-mail"/>	
<p><b>Роль пользователя*</b></p> <p><input type="radio"/> Администратор СПД</p> <p><input checked="" type="radio"/> Кассир</p>	<p><b>Способ аутентификации*</b></p> <p><input type="radio"/> По логину и паролю ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Код подтверждения на E-mail ?</p> <p><input type="radio"/> Приложение для аутентификации ?</p>	
<p><b>Код кассира</b></p> <input type="text" value="Введите код кассира"/>	<p><b>Программные кассы</b></p> <input type="text" value="Назначьте программные кассы"/>	<p>Назначено: 0</p>
<p><b>Логин*</b></p> <input type="text" value="Введите логин"/>	<p><b>Пароль*</b></p> <input type="text" value="Введите пароль"/>	<p><b>Подтверждение пароля*</b></p> <input type="text" value="Введите подтверждение пароля"/>

Логин пользователя может содержать строчные латинские буквы, цифры и символ «\_». Длина должна быть от 6 до 30 символов

Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#%&\* \_  
Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать:  
- хотя бы одну строчную латинскую букву  
- хотя бы одну прописную латинскую букву  
- хотя бы одну цифру

Рис. 22

В окне «Добавление пользователя» необходимо заполнить следующие поля:

1. Логин – обязательно для заполнения. Можно вводить строчные латинские буквы, цифры и символ «\_». Длина должна быть от 6 до 30 символов;
2. Мобильный номер телефона – обязательно для заполнения. Можно вводить номер в формате: +375 - код мобильной сети - номер абонента;
3. E-mail – обязательно для заполнения. Можно вводить в формате электронной почты. Указанная электронная почта используется для подтверждения входа при двухфакторной аутентификации;
4. Фамилия – обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Код кассира». Можно вводить максимум 16 символов;
5. Имя – необязательно для заполнения. Можно вводить максимум 16 символов;
6. Отчество – необязательно для заполнения. Можно вводить максимум 16 символов;

7. Способ аутентификации – недоступно для редактирования. По умолчанию переключатель установлен на «Двухфакторная аутентификация с отправкой кода на E-mail»;
8. Код кассира – обязательно для заполнения, если не заполнено поле «Фамилия». Можно вводить максимум 16 символов;
9. ПК – необязательно для заполнения. Для назначения Кассиру ПК в выпадающем списке поля «ПК» установить чекбокс у тех ПК СПД, с которыми будет работать Кассир (рис. 23). В выпадающем списке отображаются только ПК в статусе «Активна»;
10. Пароль – обязательно для заполнения. Можно вводить прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «\*», «\_». Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль обязательно должен содержать 1 строчную латинскую букву, 1 прописную латинскую букву и 1 цифру;
11. Подтверждение пароля – обязательно для заполнения. Значение поля должно соответствовать значению поля «Пароль».

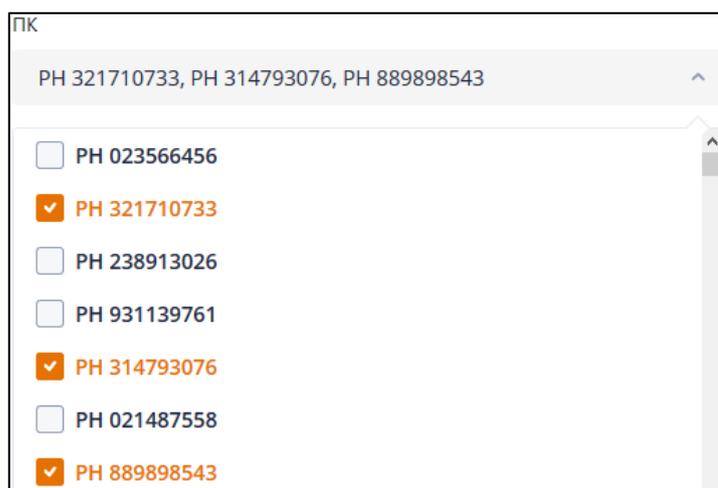


Рис. 23

После заполнения полей нажать кнопку «Добавить пользователя», в результате Кассир отображается на странице «Пользователи» (рис. 24).

Пользователи								
Все роли		ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ						
Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон	E-mail	Код кассира	Логин	Роль	Выберите действие
Иванов	Иван		375296634745	ivanov@mail.ru		ivan_1286	Кассир	  
Петров	Петр		375291644668	petrov@mail.ru		petrov_1	Администратор СПД	  
Лытнев	Владимир		375291234567	kovchyr_n@lwo.by		kovchur_ooo	Администратор СПД	

Рис. 24

### 6.1.2.3. Редактирование информации о пользователе

Для редактирования информации о пользователе необходимо нажать пиктограмму «» (см. рис. 24). Открывается окно «Редактирование пользователя». При редактировании пользователя поле «Логин» недоступно для редактирования (рис. 25, 26).

Окно «Редактирование пользователя» при редактировании информации об Администраторе СПД приведено на рис. 25. Заполнение полей при редактировании Администратора СПД аналогично заполнению полям при добавлении Администратора СПД (см. п. 6.1.6.1).

Окно «Редактирование пользователя» при редактировании информации о Кассире приведено на рис. 26. Заполнение полей при редактировании Кассира аналогично заполнению полям при добавлении Кассира (см. п. 6.1.6.2).

Редактировать информацию о Кассире можно только, когда у Кассира нет открытой смены в ПК. Для возврата на вкладку «Пользователи» необходимо нажать пиктограмму «».

**Редактирование пользователя**
✕

Логин <input style="width: 90%;" type="text" value="ivanov_a"/>	Мобильный телефон* <input style="width: 90%;" type="text" value="+375(12) 222-22-22"/>	E-mail* <input style="width: 90%;" type="text" value="ivanov_n@lwo.by"/>
Фамилия* <input style="width: 90%;" type="text" value="Иванов"/>	Имя* <input style="width: 90%;" type="text" value="Иван"/>	Отчество <input style="width: 90%;" type="text" value="Введите отчество"/>
Роль пользователя* <input checked="" type="radio"/> Администратор СПД <input type="radio"/> Кассир	Способ аутентификации* <input checked="" type="radio"/> По логину и паролю ? <input type="radio"/> Код подтверждения на E-mail ? <input type="radio"/> Приложение для аутентификации ?	

Рис. 25

**Редактирование пользователя**
✕

Логин <input style="width: 90%;" type="text" value="ivanov"/>	Мобильный телефон* <input style="width: 90%;" type="text" value="+375(00) 000-00-00"/>	E-mail* <input style="width: 90%;" type="text" value="ivanov_n@lwo.by"/>
Фамилия* <input style="width: 90%;" type="text" value="Иванов"/>	Имя* <input style="width: 90%;" type="text" value="Иван"/>	Отчество <input style="width: 90%;" type="text" value="Введите отчество"/>
Роль пользователя* <input type="radio"/> Администратор СПД <input checked="" type="radio"/> Кассир	Способ аутентификации* <input type="radio"/> По логину и паролю ? <input checked="" type="radio"/> Код подтверждения на E-mail ? <input type="radio"/> Приложение для аутентификации ?	
Код кассира <input style="width: 90%;" type="text" value="Введите код кассира"/>	Программные кассы <input style="width: 90%;" type="text" value="219100149 , 219100216 , 219100147"/>	Назначено: 3

Рис. 26

Отредактировать значения в полях и нажать кнопку «Сохранить». Измененная информация о пользователе отображается на странице «Пользователи» (рис. 27).

Пользователи								
Все роли		ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ						
Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон	E-mail	Код кассира	Логин	Роль	Выберите действие
Смирнов	Иван	Анатольевич	375297787878	Smirnov_i@gmail.com		ivan_1286	Кассир	  
Петров	Петр		375291644668	petrov@mail.ru		petrov_1	Администратор СПД	  
Лытнев	Владимир		375291234567	kovchyr_n@lwo.by		kovchur_ooo	Администратор СПД	

Рис. 27

#### 6.1.2.4. Блокировка пользователя

Для блокировки пользователя нажать пиктограмму «X» (см. рис. 27). Открывается окно «Подтверждение блокировки» (рис. 28).

Заблокировать Кассира можно только, когда у Кассира нет открытой смены в ПК. Для возврата на вкладку «Пользователи» необходимо нажать пиктограмму «X».

X

### Подтверждение блокировки

Вы действительно хотите заблокировать пользователя **ivan\_1286**?

ЗАБЛОКИРОВАТЬ

Рис. 28

Для подтверждения блокировки пользователя нажать кнопку «Заблокировать». В результате заблокированный пользователь отображается на странице «Пользователи» (рис. 29).

Пользователи								
Все роли		ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ						
Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон	E-mail	Код кассира	Логин	Роль	Выберите действие
Смирнов	Иван	Анатольевич	375297787878	Smirnov_i@gmail.com		ivan_1286	Кассир	
Петров	Петр		375291644668	petrov@mail.ru		petrov_1	Администратор СПД	
Лытнев	Владимир		375291234567	kovchyr_n@lwo.by		kovchur_ooo	Администратор СПД	

Рис. 29

Заблокированный пользователь окрашивается в красный цвет (см. рис. 29). Заблокированному пользователю нельзя редактировать информацию и сменить пароль. Заблокированный пользователь не может выполнить вход в личный кабинет.

#### 6.1.2.5. Снятие блокировки пользователя

Для восстановления ранее заблокированного пользователя нажать пиктограмму «». Открывается окно «Подтверждение снятия блокировки» (рис. 30). Для возврата на вкладку «Пользователи» нажать пиктограмму «».

✕

**Подтверждение снятия блокировки**

Вы действительно хотите снять блокировку пользователя **ivan\_1286**?

СНЯТЬ БЛОКИРОВКУ

Рис. 30

Для снятия блокировки пользователя нажать кнопку «Снять блокировку». В результате пользователь отображается на странице «Пользователи» (рис. 31).

Пользователи								
Все роли		ДОБАВИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ						
Фамилия	Имя	Отчество	Мобильный телефон	E-mail	Код кассира	Логин	Роль	Выберите действие
Лытнев	Владимир		375291234567	kovchyr_n@lwo.by		kovchur_ooo	Администратор СПД	
Петров	Петр		375291644668	petrov@mail.ru		petrov_1	Администратор СПД	
Смирнов	Иван	Анатольевич	375297787878	Smirnov_i@gmail.com		ivan_1286	Кассир	

Рис. 31

### 6.1.2.6. Смена пароля пользователя

Для смены пароля пользователю необходимо нажать пиктограмму «» (см. рис. 31). Открывается окно «Смена пароля» (рис. 32). Для возврата на вкладку «Пользователи» необходимо нажать пиктограмму «».

## Смена пароля

×

Логин

Новый пароль\*

Фамилия

Подтверждение нового пароля\*

Имя

Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#\$\$%^&\*\_.  
Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов.  
Пароль должен содержать:

- хотя бы одну строчную латинскую букву
- хотя бы одну прописную латинскую букву
- хотя бы одну цифру

Отчество

Код кассира

Рис. 32

В окне «Смена пароля» необходимо заполнить поля:

1. «Новый пароль» – обязательно для заполнения. Можно вводить прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «\*», «\_». Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль обязательно должен содержать 1 строчную латинскую букву, 1 прописную латинскую букву и 1 цифру;
2. «Подтверждение нового пароля» – обязательно для заполнения. Значение поля должно соответствовать значению поля «Новый пароль».

Для сохранения измененного пароля нажать кнопку «Сохранить».

### 6.1.3. Вкладка «Торговые объекты»

Предназначена для добавления, редактирования и удаления торговых объектов СПД. При переходе на вкладку открывается страница «Торговые объекты» (рис. 33).

Торговые объекты			
<b>ДОБАВИТЬ</b>			
Наименование торгового объекта	Адрес нахождения	Номер GLN	Выберите действие
1	12ntcp		 
df	df		 
Домашнее	г. Минск, ул. Соломенная 23А		 
Не домашнее	Минск, Грушевская	1234567891234	 
рынок Уручье-3	г. Минск, ул. Никифорова, 51		 
Тест	г. Тест, ул. Тестовая		 

Рис. 33

Для добавления торгового объекта в СПД необходимо нажать кнопку «Добавить», в результате открывается окно «Добавление торгового объекта» (рис. 34). Для возврата на страницу «Торговые объекты» нажать пиктограмму «X».

Добавление торгового объекта

Наименование торгового объекта\*

Введите наименование

Адрес нахождения\*

Введите адрес

Номер GLN

Введите номер GLN

Тип торгового объекта

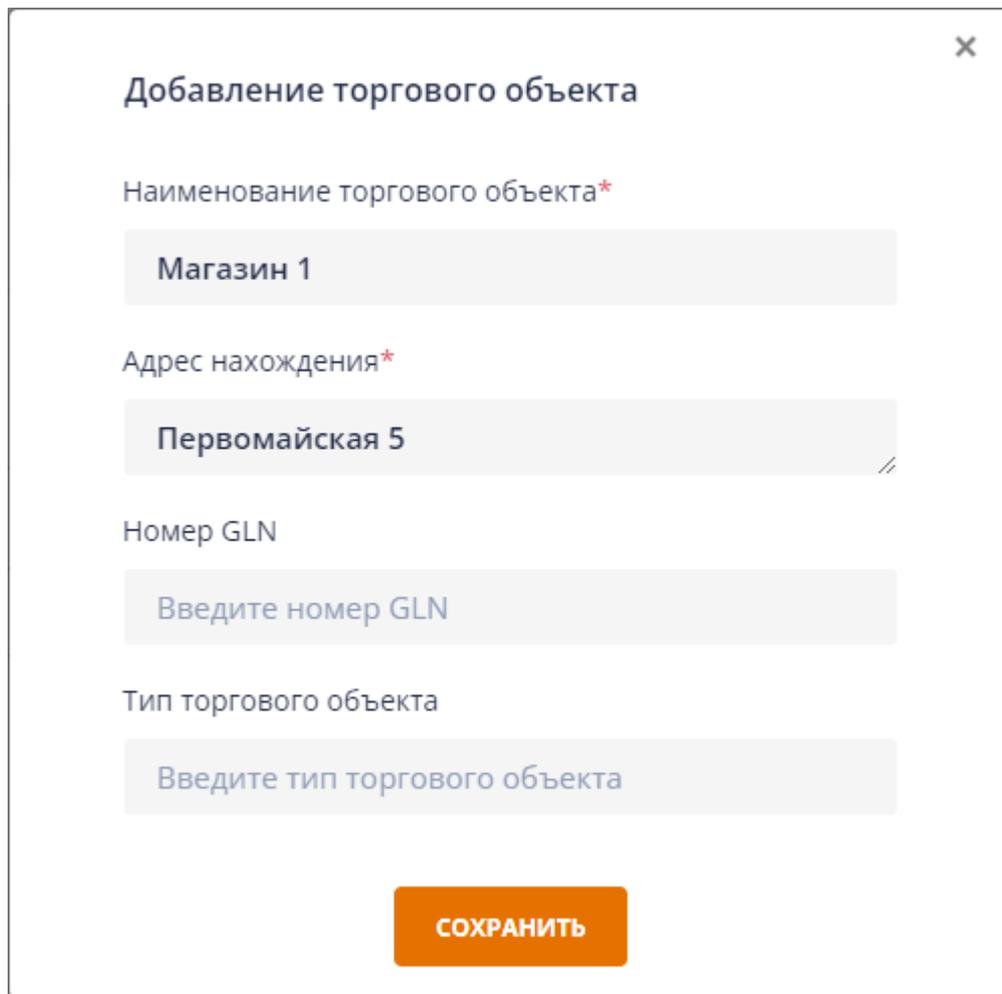
Введите тип торгового объекта

СОХРАНИТЬ

Рис. 34

В окне «Добавление торгового объекта» необходимо заполнить следующие поля (рис. 35):

1. Наименование торгового объекта – обязательно для заполнения. В поле указать наименование торгового объекта. Вводить можно максимум 50 символов;
2. Адрес нахождения – обязательно для заполнения. Адрес, указанный в этом поле, отображается в чеках, формируемых в ПК, которые зарегистрированы в данном торговом объекте;
3. Номер GLN – необязательно для заполнения. Вводить можно 13 цифр;
4. Тип торгового объекта – необязательно для заполнения.



Добавление торгового объекта

Наименование торгового объекта\*

Магазин 1

Адрес нахождения\*

Первомайская 5

Номер GLN

Введите номер GLN

Тип торгового объекта

Введите тип торгового объекта

СОХРАНИТЬ

Рис. 35

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить», в результате торговый объект отображается на странице «Торговые объекты» (см. рис. 33).

Для редактирования информации о торговом объекте необходимо нажать пиктограмму «✎» (см. рис. 33). Открывается окно «Редактирование торгового объекта» (рис. 36).

Редактирование торгового объекта

Наименование торгового объекта\*

Магазин 1

Адрес нахождения\*

Первомайская 5

Номер GLN

Введите номер GLN

Тип торгового объекта

Введите тип торгового объекта

СОХРАНИТЬ

Рис. 36

Редактировать информацию о торговом объекте можно только, когда в торговом объекте нет ПК, в которых открыта смена. Для возврата на страницу «Торговые объекты» нажать пиктограмму «X».

Отредактировать значения в полях и нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные торгового объекта отобразятся на странице «Торговые объекты» (см. рис. 33).

Для удаления торгового объекта у СПД необходимо нажать пиктограмму «X» (см. рис. 33). Открывается окно подтверждения удаления торгового объекта (рис. 37).

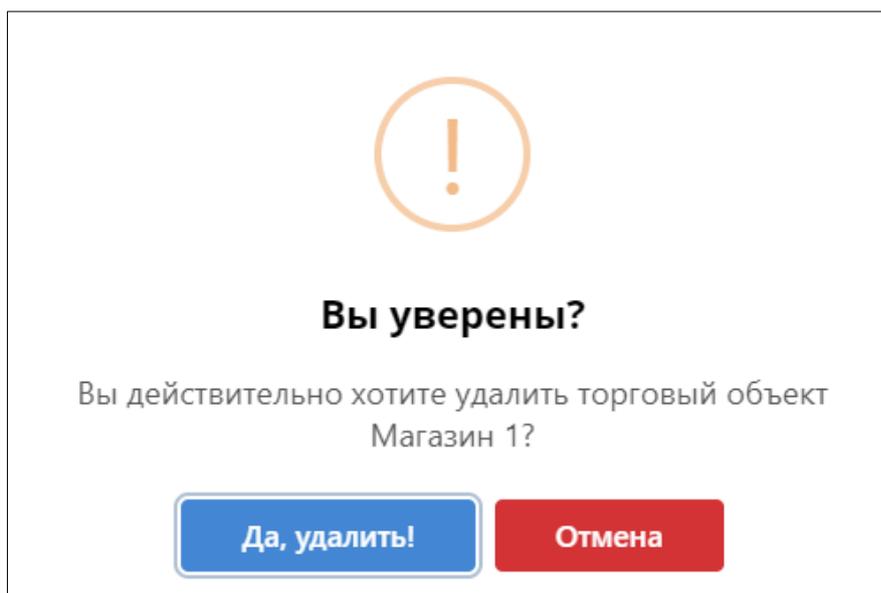


Рис. 37

Удалить торговый объект у СПД можно только, когда в торговом объекте нет зарегистрированных отделов/секций и ПК. Для возврата на страницу «Торговые объекты» нажать кнопку «Отмена».

В окне подтверждения удаления торгового объекта нажать кнопку «Да, удалить!». В результате торговый объект удаляется у СПД и не отображается на странице «Торговые объекты» (см. рис. 33).

#### 6.1.4. Вкладка «Отделы/секции»

Предназначена для добавления, редактирования и удаления отделов/секций в торговых объектах СПД. При переходе на вкладку открывается страница «Отделы/секции» (рис. 38).

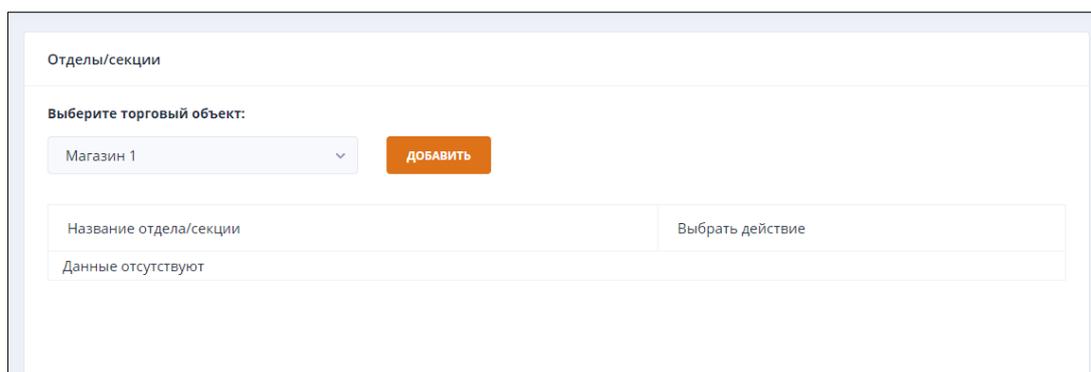


Рис. 38

Если у СПД нет зарегистрированных торговых объектов, то поле «Выберите торговый объект» и кнопка «Добавить» неактивны. Необходимо добавить торговый объект у СПД (см. п. 6.1.2).

Для добавления отдела/секции выбрать из выпадающего списка торговый объект, в который необходимо добавить отдел/секцию.

Нажать кнопку «Добавить», открывается окно «Добавление отдела/секции» (рис. 39). Для возврата на страницу «Отделы/секции» нажать пиктограмму «X».

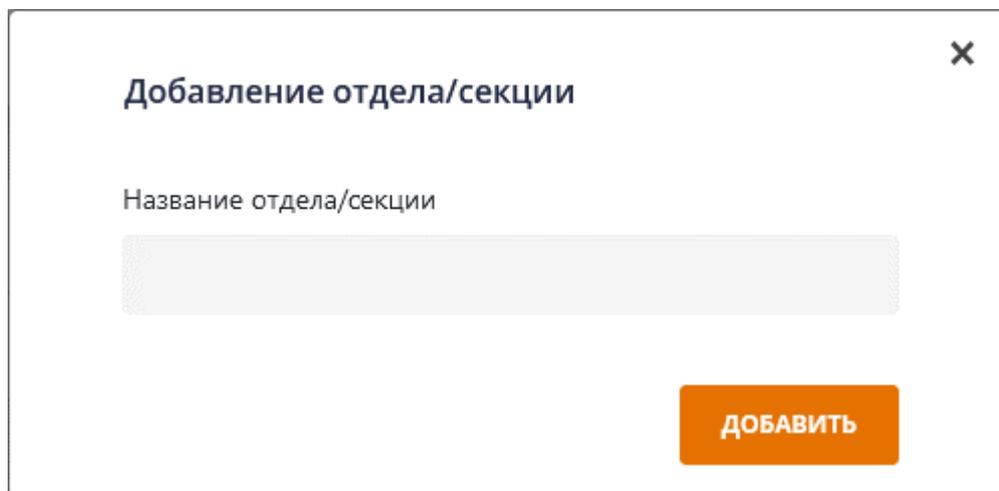


Рис. 39

В окне «Добавление отдела/секции» заполнить поле «Название отдела/секции» и нажать кнопку «Добавить». В результате название отдела/секции отображается на странице «Отделы/секции» (рис. 40).

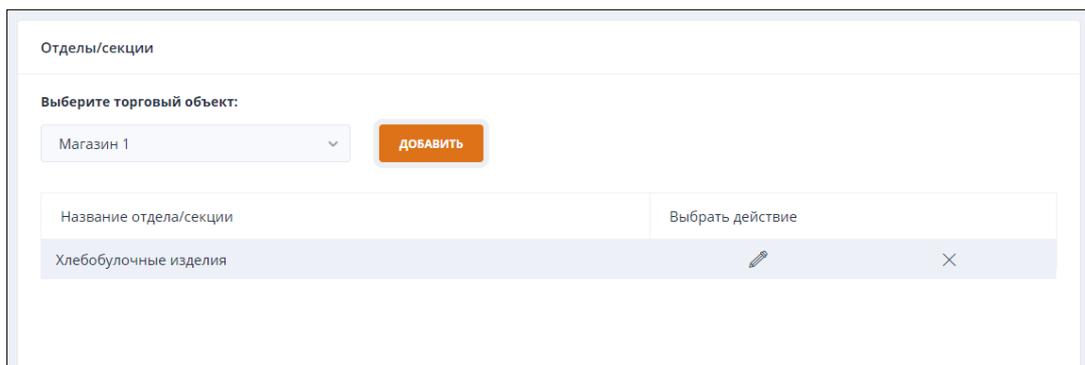
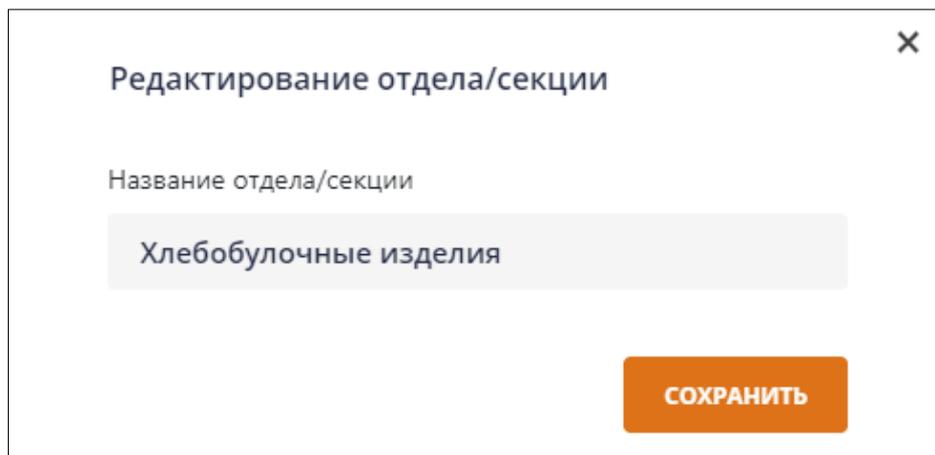


Рис. 40

Для редактирования названия отдела/секции нажать пиктограмму «✎». Открывается окно «Редактирование отдела/секции» (рис. 41).



Редактирование отдела/секции

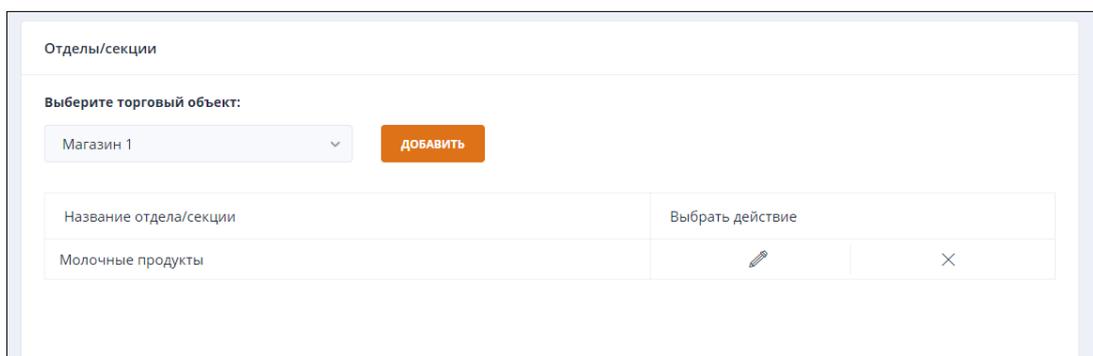
Название отдела/секции

Хлебобулочные изделия

СОХРАНИТЬ

Рис. 41

Изменить название отдела/секции и нажать кнопку «Сохранить». Измененное название отдела/секции отображается на странице «Отделы/секции» (рис. 42).



Отделы/секции

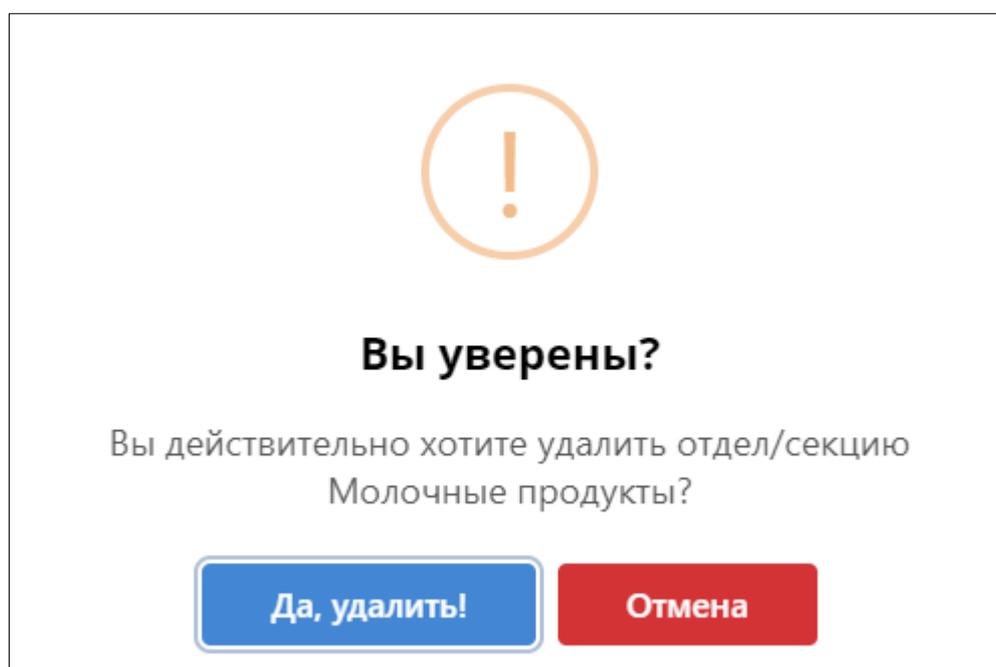
Выберите торговый объект:

Магазин 1

Название отдела/секции	Выбрать действие
Молочные продукты	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Рис. 42

Для удаления отдела/секции из торгового объекта СПД необходимо нажать пиктограмму «✕». Открывается окно подтверждения удаления отдела/секции (рис. 43).



!

**Вы уверены?**

Вы действительно хотите удалить отдел/секцию Молочные продукты?

Рис. 43

Удалить отдел/секцию из торгового объекта СПД можно только, когда в отделе/секции нет зарегистрированных ПК. Для возврата на страницу «Отделы/секции» нажать кнопку «Отмена».

В окне подтверждения удаления отдела/секции нажать кнопку «Да, удалить!». В результате отдел/секция удаляется из торгового объекта СПД и не отображается на странице «Отдел/секция» (рис. 44).

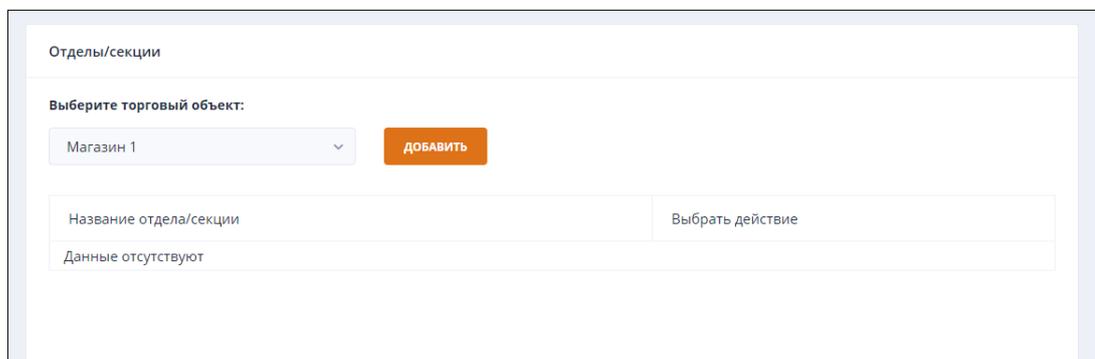


Рис. 44

#### 6.1.5. Вкладка «Номенклатура товаров/услуг»

Предназначена для добавления, редактирования и удаления позиции номенклатуры товаров/услуг в торговых объектах СПД, отделах/секциях торговых объектов СПД (при их наличии). При переходе на вкладку открывается страница «Номенклатура товаров/услуг» (рис. 45).

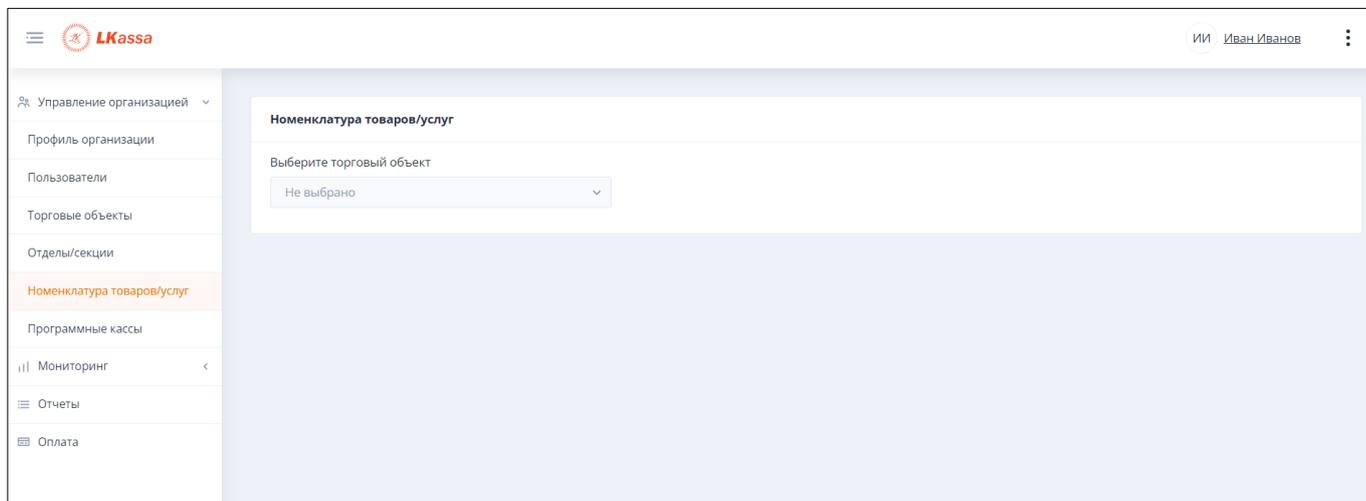


Рис. 45

Если у СПД нет зарегистрированных торговых объектов, то поле «Выберите торговый объект» неактивно. Необходимо добавить торговый объект у СПД (см. п. 6.1.3).

Для добавления позиции номенклатуры товаров/услуг выбрать из выпадающего списка торговый объект, в который необходимо добавить товар/услугу (рис. 46).

Номенклатура товаров/услуг 🔍 ВЫГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ ЗАГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ УДАЛИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ

Выберите торговый объект  
Магазин подарков ▼ ДОБАВИТЬ ТОВАР/УСЛУГУ

Выберите отдел/секцию  
Торговый объект ▼ Выберите группу товаров/услуг  
Все группы товаров/услуг ▼ СОЗДАТЬ ГРУППУ

Код товара/услуги	Отдел/секция	Группа товаров/услуг	Наименование	Цена	Скидка	Скидка, %	Наценка	Наценка, %	Выбрать действие
5707949518874	ПК не в отделе/секции		Елка новогодняя	10.90	1.09	10			
7008353	ПК не в отделе/секции		Мишура	4.59					
9033517903351	ПК не в отделе/секции		Гирлянда-бусы	15.40			0.77	5	
	ПК не в отделе/секции		Открытка	0.50					
	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №1	99.00					
6455329541	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №2	15.00					
	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №3	6.00					
27819117512	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №4	58.01	5.80	10			

Рис. 46

При необходимости можно выбрать отдел/секцию, в который необходимо добавить товар/услугу (рис. 47).

Номенклатура товаров/услуг 🔍 ВЫГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ ЗАГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ УДАЛИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ

Выберите торговый объект  
Магазин подарков ▼ ДОБАВИТЬ ТОВАР/УСЛУГУ

Выберите отдел/секцию  
Подарочные наборы ▼ Выберите группу товаров/услуг  
Все группы товаров/услуг ▼ СОЗДАТЬ ГРУППУ

Код товара/услуги	Отдел/секция	Группа товаров/услуг	Наименование	Цена	Скидка	Скидка, %	Наценка	Наценка, %	Выбрать действие
	Подарочные наборы		Подарочный набор №1	99.00					
6455329541	Подарочные наборы		Подарочный набор №2	15.00					
	Подарочные наборы		Подарочный набор №3	6.00					
27819117512	Подарочные наборы		Подарочный набор №4	58.01		10			

Рис. 47

Если выбрать отдел/секцию, то товар/услуга будет добавлен в выбранный отдел/секцию. Если не выбрать отдел/секцию, то товар/услуга будет добавлен непосредственно в торговый объект. При выборе позиции «Торговый объект и все отделы/секции» кнопка «Добавить товар/услугу» недоступна, доступны действия

«Редактировать товар/услугу» (пиктограмма ) и «Удалить товар/услугу» (пиктограмма ) (см. рис. 48).

Номенклатура товаров/услуг

Выберите торговый объект

Выберите отдел/секцию

Выберите группу товаров/услуг

Код товара/услуги	Отдел/секция	Группа товаров/услуг	Наименование	Цена	Скидка	Скидка, %	Наценка	Наценка, %	Выбрать действие
5707949518874	ПК не в отделе/секции		Елка новогодняя	10.90		10			
7008353	ПК не в отделе/секции		Мишура	4.59					
9033517903351	ПК не в отделе/секции		Гирлянда-бусы	15.40				5	
	ПК не в отделе/секции		Открытка	0.50					
	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №1	99.00					
6455329541	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №2	15.00					
	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №3	6.00					
27819117512	ПК не в отделе/секции		Подарочный набор №4	58.01		10			

Рис. 48

При формировании номенклатуры товаров/услуг можно создать группу товаров/услуг, нажав на кнопку «Создать группу». Открывается окно «Создание группы товаров/услуг» (рис. 49).

✕

### Создание группы товаров/услуг

Название группы товаров/услуг

Рис. 49

Если выбрать отдел/секцию, то группа товаров/услуг будет создана в выбранном отделе/секции. Если не выбрать отдел/секцию, то группа товаров/услуг будет создана непосредственно в торговом объекте.

В окне «Создание группы товаров/услуг» заполнить поле «Название группы товаров/услуг» и нажать кнопку «Сохранить» (см. рис. 49). В результате название

группы товаров/услуг отображается в выпадающем списке поля «Выберите группу товаров/услуг» (рис. 50).

The screenshot shows the 'Номенклатура товаров/услуг' interface. At the top, there are three buttons: 'ВЫГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ', 'ЗАГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ', and 'УДАЛИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ'. Below these, there are two dropdown menus: 'Выберите торговый объект' (set to 'Магазин подарков') and 'Выберите отдел/секцию' (set to 'Подарочные наборы'). To the right of the second dropdown is a 'ДОБАВИТЬ ТОВАР/УСЛУГУ' button. Below the dropdowns, there is a 'Выберите группу товаров/услуг' dropdown menu with 'Носки' selected. To its right is a 'СОЗДАТЬ ГРУППУ' button. Below these elements is a table with the following columns: 'Код товара/услуги', 'Отдел/секция', 'Группа товаров/услуг', 'Все группы товаров/услуг', 'Скидка, %', 'Наценка, %', 'Наценка, %', and 'Выбрать действие'. The table content shows 'Носки' under the 'Группа товаров/услуг' column and 'Носки' under the 'Все группы товаров/услуг' column. The first row of the table is empty, with the text 'Данные отсутствуют' below it.

Рис. 50

Далее при необходимости выбрать группу товаров/услуг (рис. 51) и нажать кнопку «Добавить товар/услугу».

The screenshot shows the same 'Номенклатура товаров/услуг' interface as in Figure 50. The 'ДОБАВИТЬ ТОВАР/УСЛУГУ' button is now highlighted in orange. The 'Выберите группу товаров/услуг' dropdown menu is still set to 'Носки'. The table below has the following columns: 'Код товара/услуги', 'Отдел/секция', 'Группа товаров/услуг', 'Наименование', 'Цена', 'Скидка', 'Скидка, %', 'Наценка', 'Наценка, %', and 'Выбрать действие'. The table content is empty, with the text 'Данные отсутствуют' below it.

Рис. 51

Открывается окно добавления товара/услуги (рис. 52). Для возврата на страницу «Номенклатура товар/услуг» нажать пиктограмму «X».

Рис. 52

В окне добавления товара/услуги необходимо заполнить следующие поля:

1. Наименование товара/услуги – обязательно для заполнения, вводить можно максимум 150 символов;
2. EAN/без EAN/услуга/аванс – переключатель, по умолчанию установлено «без EAN»;
3. Код товара/услуги – обязательно для заполнения, если установлен переключатель «EAN». Если установлено «EAN», вводить можно 8,13 или 14 символов. Если установлено «без EAN» или «услуга», вводить можно максимум 14 символов;
4. Цена – обязательно для заполнения, вводить можно числа больше нуля с двумя знаками после запятой. Поля «Скидка», «Скидка, %», «Наценка» и «Наценка, %» доступны для заполнения после заполнения поля «Цена»;
5. Скидка, % – необязательно для заполнения, значение указывается в процентах, вводить можно числа от 0 до 100 с двумя знаками после запятой. Если заполнено поле «Скидка, %», то в поле «Скидка» отображается значение вычисленной скидки с учетом указанного процента скидки. Расчет скидки: Значение поля «Цена» умножается на значение поля «Скидка, %», деленное на 100, затем результат округляется до двух знаков после запятой, поля «Наценка, %», «Скидка» и «Наценка» недоступны для заполнения;

6. Наценка, % – необязательно для заполнения, значение указывается в процентах, вводить можно числа от 0 до 100 с двумя знаками после запятой. Если заполнено поле «Наценка, %», то в поле «Наценка» отображается значение вычисленной наценки с учетом указанного процента наценки. Расчет наценки: значение поля «Цена» умножается на значение поля «Наценка, %», деленное на 100, затем результат округляется до двух знаков после запятой, поля «Скидка, %», «Скидка» и «Наценка» недоступны для заполнения;
7. Скидка – необязательно для заполнения, вводить можно числа больше нуля с двумя знаками после запятой. Если заполнено поле «Скидка», то поля «Скидка, %», «Наценка, %» и «Наценка» недоступны для заполнения;
8. Наценка – необязательно для заполнения, вводить можно числа больше нуля с двумя знаками после запятой. Если заполнено поле «Наценка», то поля «Скидка, %», «Наценка, %» и «Скидка» недоступны для заполнения;
9. Признак маркированного товара средством идентификации (СИ) – чекбокс, необязательно для установки;
10. Признак маркированного товара унифицированным контрольным знаком (УКЗ) – чекбокс, необязательно для установки.

Поле «Код товара/услуги» можно заполнять с использованием сканера штрих-кодов. Для этого выбрать поле «Код товара/услуги» и сосканировать штрих-код товара. Код вносится в поле автоматически.

После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить», в результате товар/услуга отображается на странице «Номенклатура товаров/услуг» (рис. 53).

The screenshot shows a web interface for managing a catalog. At the top, there are three buttons: 'ВЫГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ' (orange), 'ЗАГРУЗИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ' (orange), and 'УДАЛИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ' (dark blue). Below these are two filter sections. The first section has a dropdown for 'Выберите торговый объект' (currently 'Магазин подарков') and a 'ДОБАВИТЬ ТОВАР/УСЛУГУ' button. The second section has a dropdown for 'Выберите отдел/секцию' (currently 'Подарочные наборы'), a dropdown for 'Выберите группу товаров/услуг' (currently 'Носки'), and a 'СОЗДАТЬ ГРУППУ' button. Below the filters is a table with the following data:

Код товара/услуги	Отдел/секция	Группа товаров/услуг	Наименование	Цена	Скидка	Скидка, %	Наценка	Наценка, %	Выбрать действие
6921734903211	Подарочные наборы	Носки	Подарочные носки в банке	6.50	0.65	10			

Рис. 53

Для редактирования информации о товаре/услуге нажать пиктограмму «✎» (рис. 53). Открывается окно редактирования товара/услуги (рис. 54).

Рис. 54

Изменить значения в полях и нажать кнопку «Сохранить». Измененные данные товара/услуги отобразятся на странице «Номенклатура товаров/услуг» (рис. 55).

Код товара/услуги	Отдел/секция	Группа товаров/услуг	Наименование	Цена	Скидка	Скидка, %	Наценка	Наценка, %	Выбрать действие
6921734903211	Подарочные наборы	Носки	Подарочные носки в банке	6.50	1.30	20			✎ ✕

Рис. 55

Для удаления товара/услуги необходимо нажать пиктограмму «✕» (см. рис. 55). Открывается окно подтверждения удаления товара/услуги (рис. 56). Для возврата на страницу «Номенклатура товаров/услуг» нажать кнопку «Отмена».

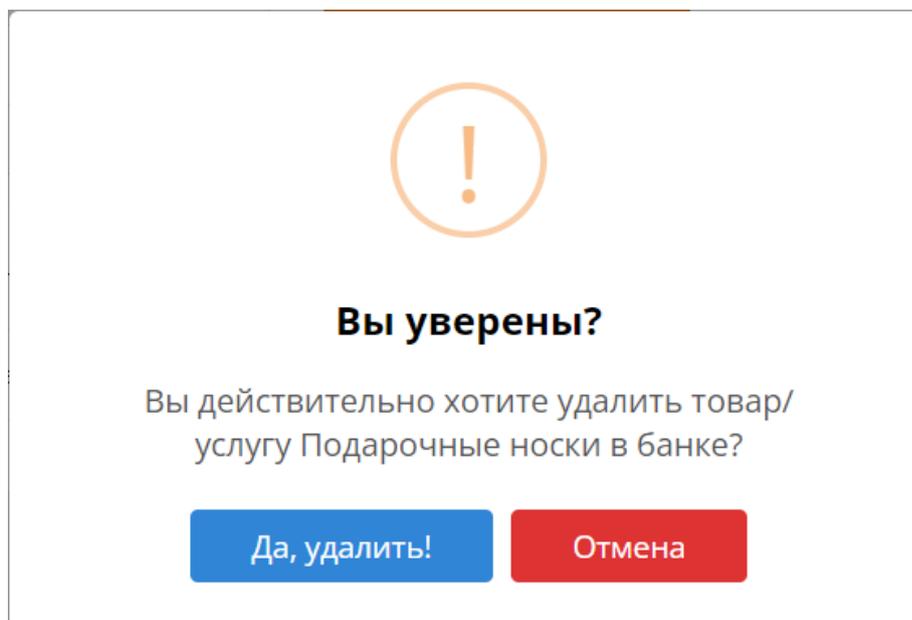


Рис. 56

В окне подтверждения удаления товара/услуги нажать на кнопку «Да, удалить!». В результате товар/услуга удаляется из номенклатуры и не отображается на странице «Номенклатура товаров/услуг» (рис. 57).

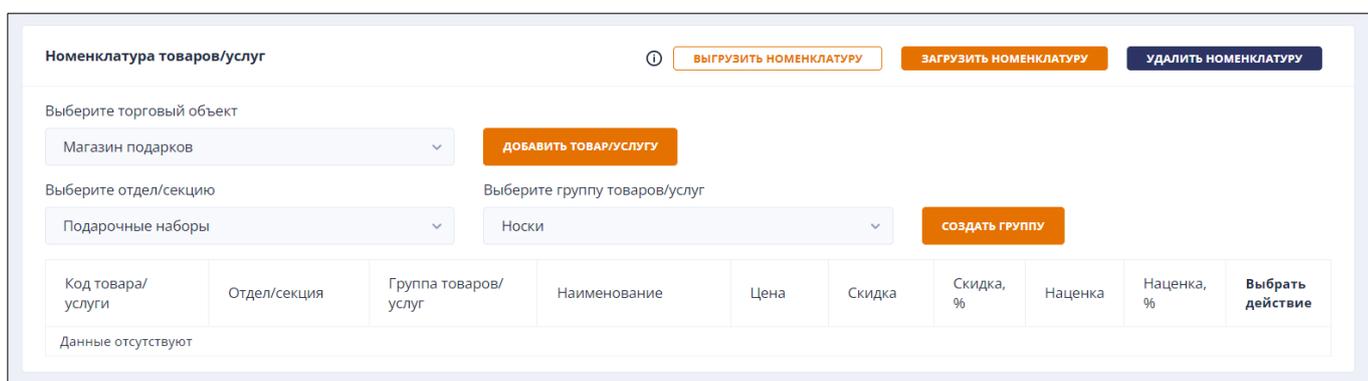


Рис. 57

#### 6.1.5.1. Загрузка номенклатуры

Для управления номенклатурой через загрузочный файл используйте кнопки «Выгрузить номенклатуру», «Загрузить номенклатуру» и «Удалить номенклатуру» в верхней части страницы (см. рис. 57).

Кнопка «Выгрузить номенклатуру». При нажатии скачивается файл в формате CSV. В файле отображается список номенклатуры, который отображается в таблице в соответствии с выбранным торговым объектом, отделом/секцией и группой товаров/услуг. Если в таблице нет товаров/услуг, выгружается файл без номенклатуры, который является шаблоном для последующей загрузки номенклатуры.

Кнопка «Загрузить номенклатуру». При нажатии открывается окно «Загрузка номенклатуры» (рис. 58). Для возврата на страницу «Номенклатура товаров/услуг» нажать пиктограмму «X».

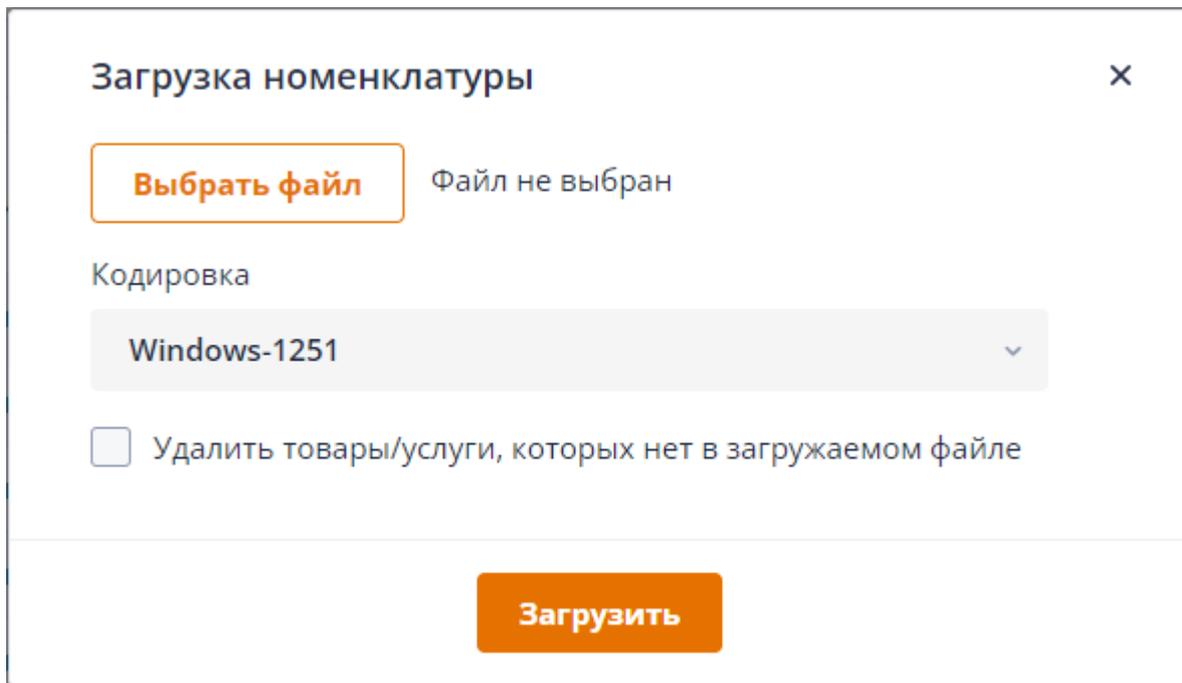


Рис. 58

Окно «Загрузка номенклатуры» предназначено для загрузки новых товаров/услуг, редактирования текущих товаров/услуг, удаления товаров/услуг:

1. Для добавления новых товаров/услуг выгрузите файл в формате CSV, добавьте в файле новые строки товаров/услуг в соответствии с правилами заполнения столбцов и загрузите файл с номенклатурой;
2. Для редактирования текущих товаров/услуг выгрузите файл в формате CSV, отредактируйте в файле строки товары/услуги в соответствии с правилами заполнения столбцов и загрузите файл с номенклатурой;
3. Для удаления лишних товаров/услуг из номенклатуры выгрузите файл в формате CSV, удалите в файле строки товаров/услуг, которые необходимо удалить, установите чекбокс «Удалить товары/услуги, которых нет в загружаемом файле» и загрузите файл с номенклатурой. В результате товары/услуги, которых нет в загружаемом файле, будут удалены из номенклатуры.

Номенклатура загружается в соответствии с выбранным торговым объектом, отделом/секцией и группой товаров/услуг. При загрузке номенклатуры файл должен быть в формате CSV, используйте шаблон выгружаемого файла.

Правила заполнения столбцов в файле при загрузке номенклатуры:

1. Идентификатор – необязательный для заполнения. Если идентификатор не указан, то товар/услуга будет добавлен как новый. Если идентификатор указан, то товар/услуга с аналогичным идентификатором будет изменен. Нельзя редактировать значения в столбце Идентификатор;
2. Торговый объект – необязательный для заполнения, используется для информирования о торговом объекте в выгружаемом файле с номенклатурой, не используется при загрузке номенклатуры. При загрузке номенклатуры торговый объект определяется в зависимости от выбранного значения в поле «Выберите торговый объект» в области фильтров;
3. Отдел/секция – необязательный для заполнения, используется для информирования об отделе/секции в выгружаемом файле с номенклатурой, не используется при загрузке номенклатуры. При загрузке номенклатуры отдел/секция определяется в зависимости от выбранного значения в поле «Выберите отдел/секцию» в области фильтров;
4. Группа товаров/услуг – необязательный для заполнения, используется для информирования о группе товаров/услуг в выгружаемом файле с номенклатурой, не используется при загрузке номенклатуры. При загрузке номенклатуры группа товаров/услуг определяется в зависимости от выбранного значения в поле «Выберите группу товаров/услуг» в области фильтров;
5. Код товара/услуги – необязательный для заполнения, должны быть только цифры длиной от 3 до 14 включительно, код товара/услуги должен быть уникальным уникальны в рамках всего загружаемого файла;
6. Признак GTIN-кода – обязательный для заполнения, доступны значения EAN/без EAN/услуга/аванс;
7. Наименование – обязательный для заполнения, длина должна быть от 3 до 150 символов включительно;
8. Цена – обязательный для заполнения, разделителем между целой и дробной частью должна быть точка, минимальное допустимое значение 0.01 (одна копейка);

9. Валюта – необязательный для заполнения, используется для информирования о валюте товаров/услуг в выгружаемом файле с номенклатурой, не используется при загрузке номенклатуры;

10. Скидка – необязательный для заполнения, абсолютное значение скидки, разделителем между целой и дробной частью должна быть точка, минимальное допустимое значение 0.01 (одна копейка), скидка не должна превышать цену;

11. Скидка, % – необязательный для заполнения, процент скидки, разделителем между целой и дробной частью должна быть точка, минимальное допустимое значение 0.01 (одна копейка), скидка не должна превышать цену. Для определения абсолютной скидки в зависимости от процента скидки, скидка в абсолютном значении (столбец Скидка) не должна передаваться;

12. Наценка – необязательный для заполнения, абсолютное значение наценки, разделителем между целой и дробной частью должна быть точка, минимальное допустимое значение 0.01 (одна копейка), наценка не должна превышать цену. Если указана скидка, наценка не записывается;

13. Наценка, % – необязательный для заполнения, процент наценки, разделителем между целой и дробной частью должна быть точка, минимальное допустимое значение 0.01 (одна копейка), наценка не должна превышать цену. Для определения абсолютной наценки в зависимости от процента наценки, наценка в абсолютном значении (столбец Наценка) не должна передаваться. Если указана скидка, наценка не записывается;

14. Маркирован СИ – необязательный для заполнения, признак маркированного товара средством идентификации (СИ), для установки признака на товаре/услуге при загрузке номенклатуры в столбце должно быть установлено значение «+»;

15. Маркирован УКЗ – необязательный для заполнения, признак маркированного товара унифицированным контрольным знаком (УКЗ), для установки признака на товаре/услуге при загрузке номенклатуры в столбце должно быть установлено значение «+».

При нажатии в окне «Загрузка номенклатуры» на кнопку «Выбрать файл» отображается окно браузера для выбора загружаемого файла с номенклатурой,

выберите файл, укажите кодировку файла и нажмите на кнопку «Загрузить». В результате отобразится окно об успешной загрузке номенклатуры (рис. 59) и загружаемые товары отобразятся в таблице.

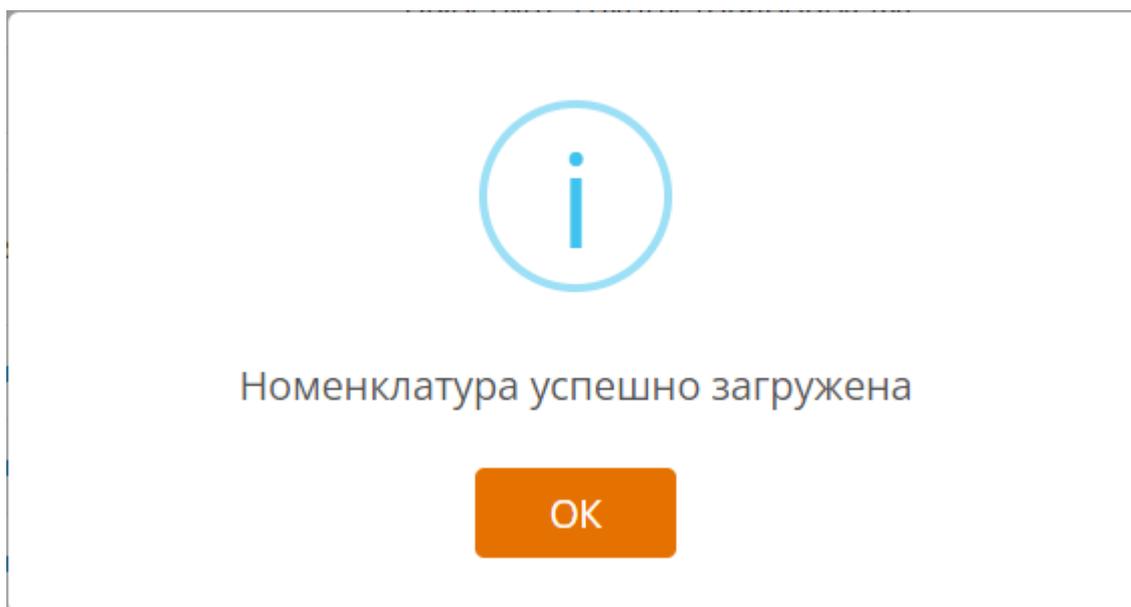


Рис. 59

Кнопка «Удалить номенклатуру». Используется для удаления всех товаров/услуг в соответствии с выбранным торговым объектом, отделом/секцией и группой товаров/услуг. При нажатии на кнопку «Удалить номенклатуру» отображается окно подтверждения (рис. 60), для удаления номенклатуры нажмите на кнопку «Удалить».

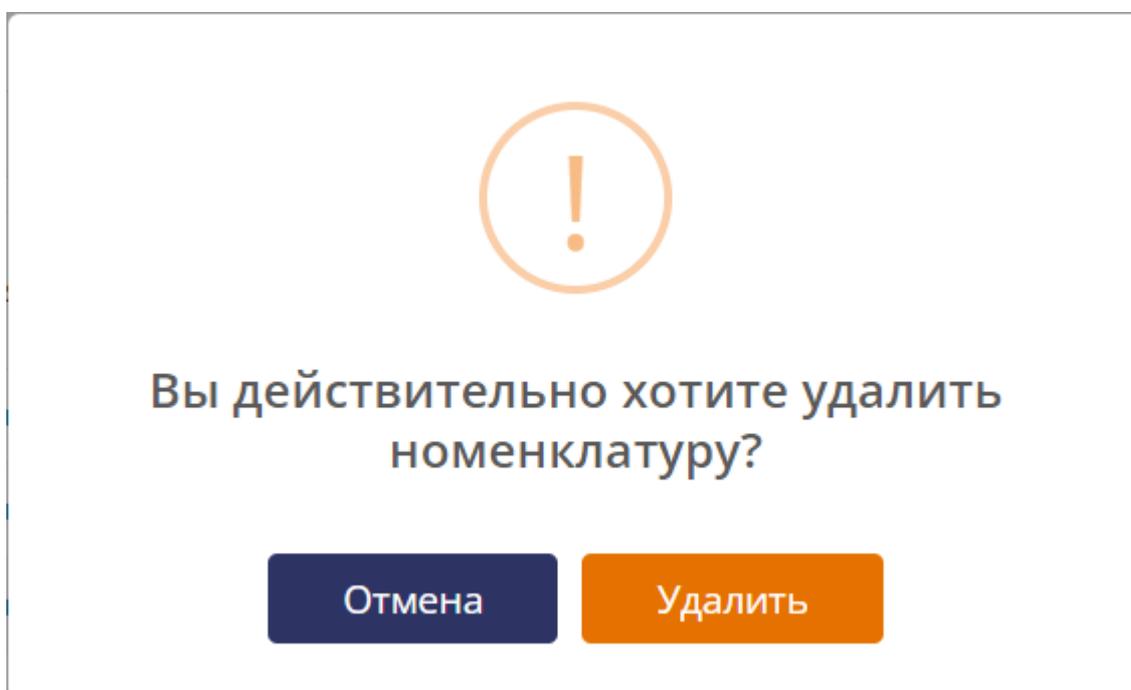


Рис. 60

### 6.1.6. Вкладка «Программные кассы»

При переходе на вкладку открывается страница «Программные кассы» (рис. 61).

Программные кассы

Выберите торговый объект Выберите отдел/секцию

Торговый объект №1 Торговый объект ДОБАВИТЬ ПК

Заводской номер	Регистрационный номер	Сфера применения	Дата регистрации в АИС ПКС	Дата регистрации в АИС ККО	Статус ПК	ТСОК до	Отдел/секция	Выберите действие
LB00000001		Торговля	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции	  
LB00000002		Общественное питание (обслуживание за столиком)	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции	  
LB00000003		Услуги (работы)	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции	  
LB00000004		Общественное питание	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции	  
LB00000005		Торговля (дифференцированный учет)	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции	  

Рис. 61

Если у СПД нет зарегистрированных торговых объектов, то поле «Выберите торговый объект» и кнопка «Добавить» неактивны. Необходимо добавить торговый объект у СПД (см. п. 6.1.2).

На странице «Программные кассы» для каждой ПК отображается следующая информация:

1. Заводской номер (далее – ЗН) ПК, присваивается при регистрации ПК в АИС ПКС;
2. Регистрационный номер (далее – РН) ПК, присваивается при регистрации ПК в АИС ККО;
3. Сфера применения – устанавливается при регистрации ПК в АИС ПКС:
  - торговля;
  - торговля (дифференцированный учет);
  - услуги (работа);
  - общественное питание;
4. Дата регистрации в АИС ПКС;
5. Дата регистрации в АИС ККО;
6. Статус ПК в зависимости от состояния ПК:
  - Регистрация в АИС ККО;

Получен регистрационный номер;  
 Проверка ПК;  
 Активна;  
 Заблокирована Администратором СПД;  
 Заблокирована оператором;  
 ТСОК в СОС;  
 Завершение действия ТСОК;  
 Снята с учета в АИС ККО;  
 Заблокирована регулятором.

Описание статусов ПК см. в п. 6.2.1.

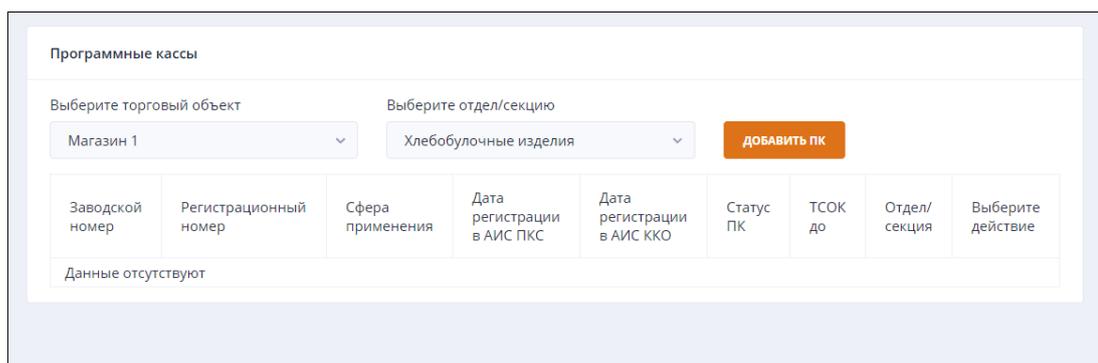
7. Дата завершения действия ТСОК;
8. Отдел/секция, который указывается при добавлении ПК;
9. Выберите действие: редактировать, сформировать заявку, настроить оплату по QR-коду, блокировать.

На странице «Программные кассы» строка ПК, у которой открыта смена, окрашивается в красный цвет.

#### 6.1.6.1. Добавление ПК

Для добавления ПК выбрать из выпадающего списка торговый объект, в который необходимо добавить ПК (см. рис. 61).

При необходимости можно разместить ПК в отделе/секции, выбрав отдел/секцию из выпадающего списка (рис. 62).



Программные кассы

Выберите торговый объект: Магазин 1

Выберите отдел/секцию: Хлебобулочные изделия

**ДОБАВИТЬ ПК**

Заводской номер	Регистрационный номер	Сфера применения	Дата регистрации в АИС ПКС	Дата регистрации в АИС ККО	Статус ПК	ТСОК до	Отдел/секция	Выберите действие
Данные отсутствуют								

Рис. 62

Если выбрать отдел/секцию, то ПК будет размещена в выбранном отделе/секции. Если не выбрать отдел/секцию, то ПК будет размещена непосредственно в торговом

объекте. При выборе позиции «Торговый объект и все отделы/секции» кнопка «Добавить ПК» недоступна (см. рис. 63).

Программные кассы

Выберите торговый объект: Торговый объект №1

Выберите отдел/секцию: Торговый объект и все отделы/секции

ДОБАВИТЬ ПК

Заводской номер	Регистрационный номер	Сфера применения	Дата регистрации в АИС ПКС	Дата регистрации в АИС ККО	Статус ПК	ТСОК до	Отдел/секция	Выберите действие
LB00000001	119000391	Торговля	07.12.2021	09.12.2021	Активна	08.12.2022	ПК не в отделе/секции	
LB00000002	119000392	Общественное питание (обслуживание за столиком)	07.12.2021	09.12.2021	Активна	08.12.2022	ПК не в отделе/секции	  
LB00000003	119000393	Услуги (работы)	07.12.2021	09.12.2021	Активна	08.12.2022	ПК не в отделе/секции	  
LB00000004	119000394	Общественное питание	07.12.2021	09.12.2021	Активна	08.12.2022	ПК не в отделе/секции	  
LB00000005	119000395	Торговля (дифференцированный учет)	07.12.2021	09.12.2021	Активна	08.12.2022	ПК не в отделе/секции	  

Рис. 63

**Важно!** При выполнении кассовых операций с использованием номенклатуры товаров/услуг:

- ПК, которая размещена в отделе/секции, будет работать только с номенклатурой товаров/услуг, сформированной в данном отделе/секции;
- ПК, которая размещена непосредственно в торговом объекте, будет работать с номенклатурой товаров/услуг всего торгового объекта: с номенклатурой товаров/услуг, сформированных непосредственно в торговом объекте, и с номенклатурой товаров/услуг, сформированных в отделах/секциях данного торгового объекта.

После выбора торгового объекта и при необходимости отдела/секции нажать кнопку «Добавить ПК» (см. рис. 62). Открывается окно «Добавить ПК» (рис. 64). Для возврата на страницу «Программные кассы» нажать пиктограмму «X».

**Добавление ПК**

Сфера применения\*  
Выберите сферу применения

Валюта\*  
BYN

Принтер  
Любой

POS-терминал  
Не используется

Тариф\*  
Старт

Настройки X-отчета и Z-отчета

Разделение по отделам/секциям

Необнуляемая сумма

**ДОБАВИТЬ**

Рис. 64

Далее необходимо в поле «Сфера применения» выбрать из выпадающего списка сферу применения ПК (рис. 65).

**Сфера применения\***

Выберите сферу применения

- Торговля
- Торговля (дифференцированный учет)
- Услуги (работы)
- Общественное питание
- Услуги (работы) (дифф. учет)
- Общественное питание (дифф. учет)

Рис. 65

В зависимости от назначения и условий размещения для ПК можно выбрать одну из следующих сфер применения:

1. Торговля – предназначена для ПК, которая используется в сфере торговли;
2. Торговля (дифференцированный учет) – предназначена для ПК, которая используется в сфере торговли в торговом объекте с дифференцированным учетом;
3. Услуги (работы) – предназначена для ПК, которая используется в сфере услуг (кроме автомобильных перевозок пассажиров);
4. Общественное питание – предназначена для ПК, которая используется в сфере общественного питания (кроме обслуживания за столиком);
5. Услуги (работы) (дифф. учет) – предназначена для ПК, которая используется в сфере услуг (кроме автомобильных перевозок пассажиров) в торговом объекте с дифференцированным учетом;
6. Общественное питание (дифф. учет) – предназначена для ПК, которая используется в сфере общественного питания (кроме обслуживания за столиком) с дифференцированным учетом.

После выбора сферы применения в поле «Принтер» выбрать из выпадающего списка необходимый принтер, выбрать тариф для ПК и при необходимости установить настройку для отображения разделений по отделам/секциям и необнуляемой суммы в X-отчете и Z-отчете (см. рис. 64).

Для добавления ПК нажать кнопку «Добавить», в результате ПК с присвоенным ЗН отображается на странице «Программные кассы» (см. рис. 61). После добавления ПК присваивается статус «Регистрация в АИС ККО».

#### 6.1.6.2. Формирование заявки на регистрацию ПК

Для регистрации ПК в АИС ККО Администратору СПД необходимо сформировать заявку на регистрацию ПК в АИС ККО, нажав на пиктограмму «».

Открывается окно подтверждения (рис. 66).

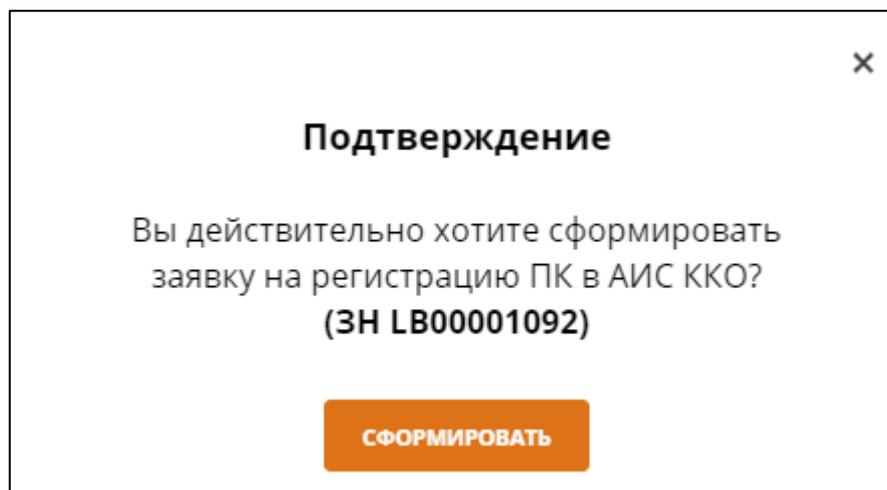


Рис. 66

Для формирования заявки необходимо в окне нажать кнопку «Сформировать». Для отмены и возврата на вкладку «Программные кассы» необходимо в окне нажать пиктограмму «X».

После нажатия на кнопку «Сформировать» в АИС ПКС формируется заявка в формате PDF согласно шаблону и отображается на вкладке «Журнал заявок» раздела «Мониторинг». Новой заявке присваивается статус «Подготовлен PDF».

При успешном формировании заявки окно подтверждения закрывается. Открывается окно, в котором выводится сообщение: Вы можете просмотреть, распечатать, отправить заявку по СМДО на вкладке «Журнал заявок» раздела «Мониторинг» (рис. 67).

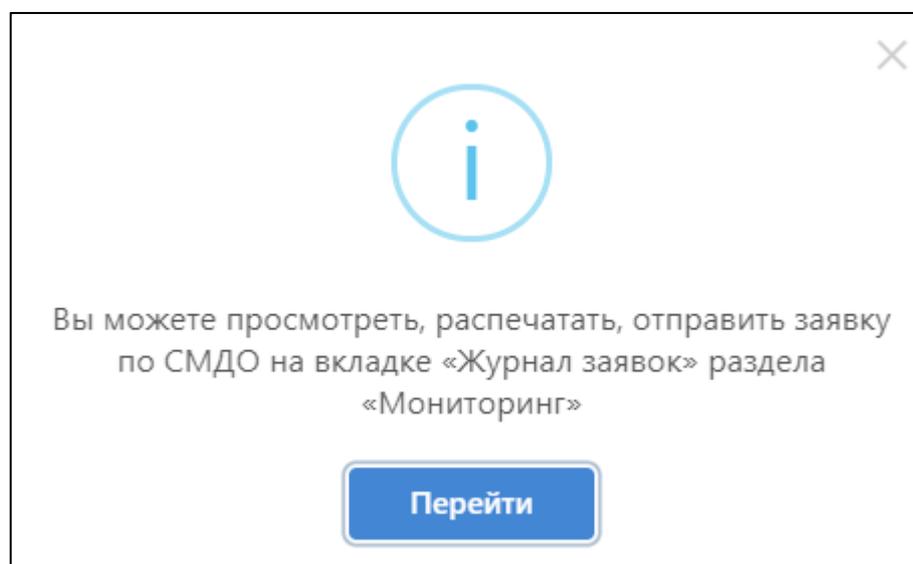


Рис. 67

Для перехода на вкладку «Журнал заявок» необходимо в окне нажать кнопку «Перейти». Для возврата на вкладку «Программные кассы» необходимо в окне нажать пиктограмму «X».

### 6.1.6.3. Редактирование ПК

Для изменения редактирования информации о ПК нажать пиктограмму «✎» (см. рис. 61). Открывается окно «Редактирование ПК» (рис. 68).

Рис. 68

Изменить информацию о ПК можно только для ПК в статусах «Регистрация в АИС ККО» или «Получен РН» или «Активна», если не открыта смена. Для возврата на страницу «Программные кассы» нажать пиктограмму «✕».

Для изменения места размещения ПК необходимо изменить значение в поле «Отдел/секция», выбрав нужное значение из выпадающего списка (рис. 69), для изменения настройки принтера – значение в поле «Принтер», для изменения настройки POS-терминала – значение в поле «POS-терминала». Для размещения ПК непосредственно в торговом объекте, необходимо выбрать значение «ПК не в отделе/секции». Для изменения настроек отображения разделений по отделам/секциям и необнуляемой суммы в X-отчете и Z-отчете установить или снять соответствующие чекбоксы в поле «Настройки X-отчета и Z-отчета»

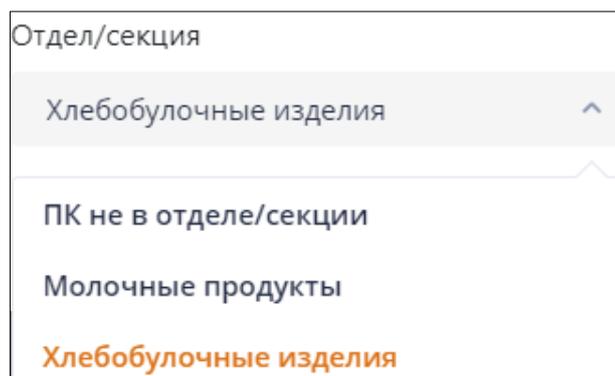


Рис. 69

Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить». Измененное место размещения отображается на странице «Программные кассы» (рис. 70).

Программные кассы									
Выберите торговый объект		Выберите отдел/секцию							
Торговый объект №1		Торговый объект							ДОБАВИТЬ ПК
Заводской номер	Регистрационный номер	Сфера применения	Дата регистрации в АИС ПКС	Дата регистрации в АИС ККО	Статус ПК	ТСОК до	Отдел/секция	Выберите действие	
LB00000001		Торговля	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции		
LB00000002		Общественное питание (обслуживание за столиком)	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции		
LB00000003		Услуги (работы)	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции		
LB00000004		Общественное питание	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции		
LB00000005		Торговля (дифференцированный учет)	07.12.2021		Регистрация в АИС ККО		ПК не в отделе/секции		

Рис. 70

#### 6.1.6.4. Настройка оплаты по QR- коду

Для работы ПК по QR- коду необходимо ПК зарегистрировать в «Оплати-Бизнес» в соответствии с документом «Система расчетов, обеспечивающая осуществление операций с электронными деньгами «Оплати». Руководство пользователя «Оплати-Бизнес»» ВУ/112.РТКН.83144-01 95 01.

Для настройки оплаты по QR- коду нажать пиктограмму «» (см. рис. 61). Открывается окно «Настройка приложения Оплати-Бизнес» (рис. 71).

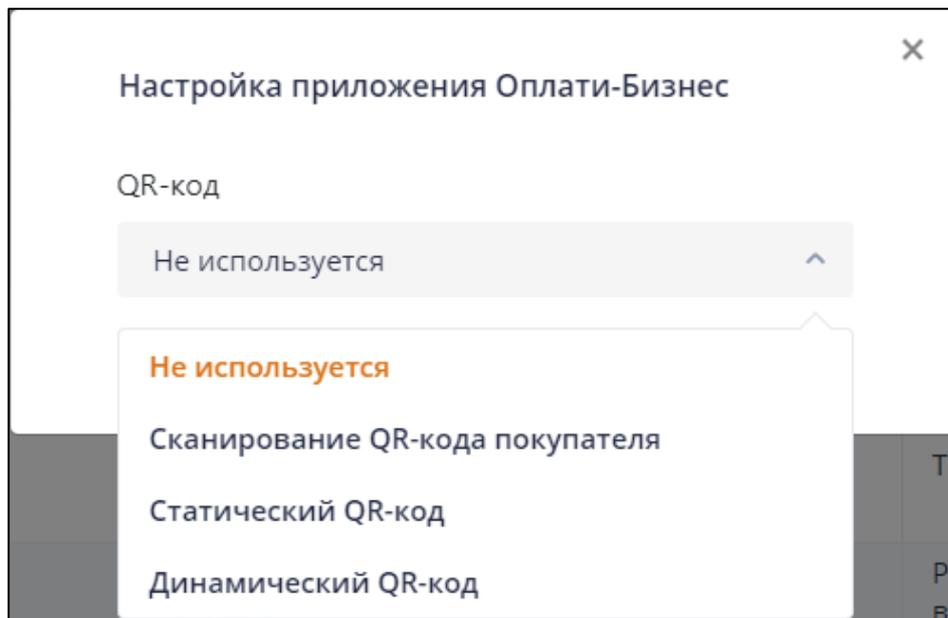


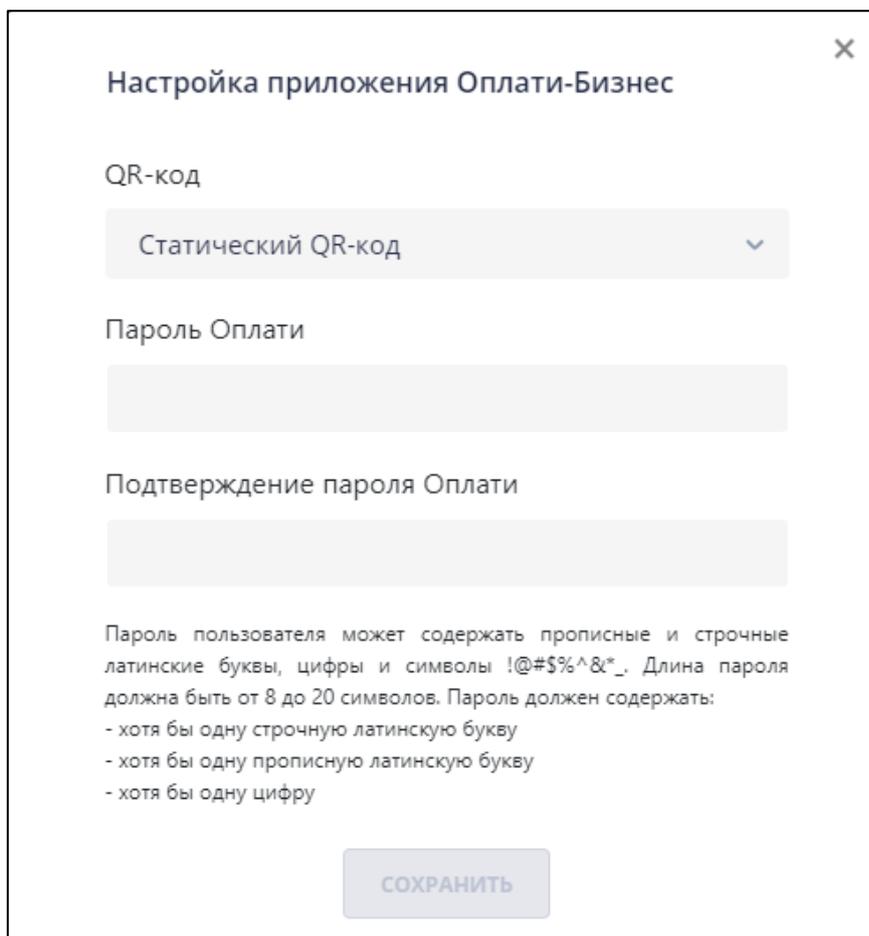
Рис. 71

По умолчанию для поля «QR-код» установлено значение «Не используется».

В поле «QR-код» устанавливается один из типов QR-кода системы «Оплати» из выпадающего списка в соответствии с настройками приложения «Оплати-Бизнес» (см. рис. 71):

- Не используется;
- Сканирование QR-кода покупателя;
- Статический QR-код;
- Динамический QR-код.

Поле «Пароль Оплати» отображается и обязательно для заполнения, если в поле «QR-код» установлено значение, отличное от «Не используется», и должно соответствовать паролю приложения «Оплати-Бизнес» (рис. 72).



Настройка приложения Оплати-Бизнес

QR-код

Статический QR-код

Пароль Оплати

Подтверждение пароля Оплати

Пароль пользователя может содержать прописные и строчные латинские буквы, цифры и символы !@#\$%^&\*\_. Длина пароля должна быть от 8 до 20 символов. Пароль должен содержать:

- хотя бы одну строчную латинскую букву
- хотя бы одну прописную латинскую букву
- хотя бы одну цифру

СОХРАНИТЬ

Рис. 72

Если выбран способ оплаты по QR-коду (в поле «QR-код» установлено значение отличное от «Не используется»), то при нажатии на кнопку «Сохранить» сначала выполняется проверка соответствия подтверждения пароля введенному, а затем выполняется проверка пароля ПК в приложении «Оплати-Бизнес». Если введенный пароль не соответствует паролю в приложении «Оплати-Бизнес», Администратору СПД необходимо указать верное значение пароля и повторно нажать на кнопку «Добавить». Если у Администратора СПД нет возможности указать верный пароль, то необходимо в поле «QR-код» установить значение «Не используется».

Для сохранения значений параметров ПК, необходимых для ее интеграции с приложением «Оплати-Бизнес», в окне «Настройка приложения Оплати-Бизнес» следует нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены выполнения функции и возврата на вкладку «Программные кассы» необходимо в окне нажать пиктограмму «X».

Если для ПК установлен тип «Сканирование QR-кода покупателя», то покупатель на мобильном устройстве открывает приложение «Оплати» (рис. 73).

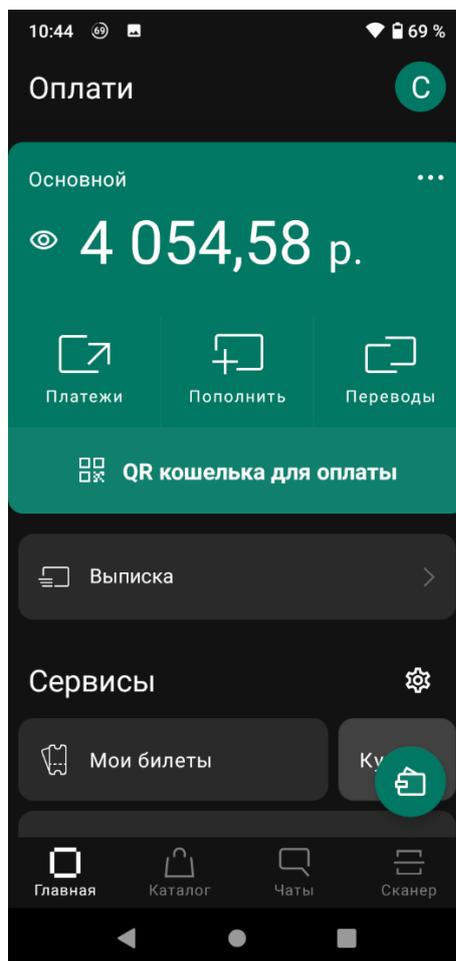


Рис. 73

Далее нажимает «QR кошелек для оплаты». Открывается страница с QR-кодом для оплаты, который сканирует кассир, если касса оборудована сканером (рис. 74).

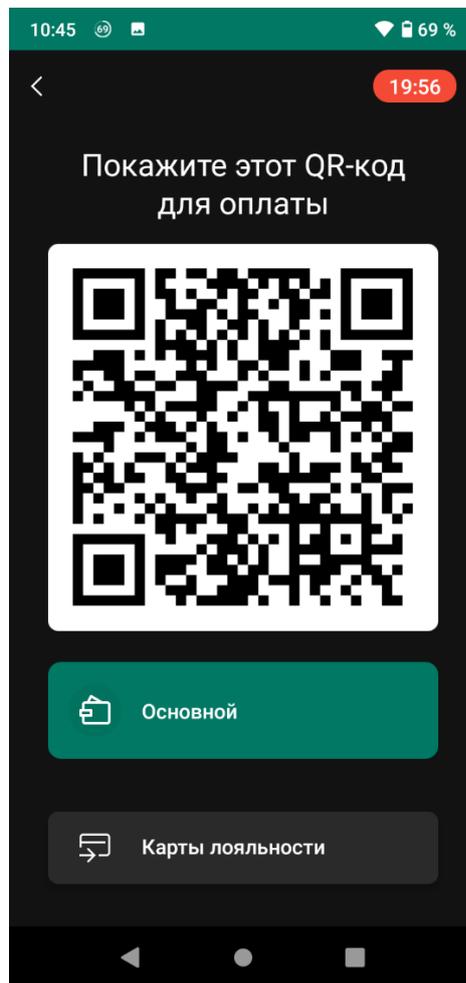


Рис. 74

Если для ПК установлен тип «Статический QR-код», то статический QR-код распечатывается на бланке для каждой кассы и сканируется покупателем. Пример статического QR-кода приведен в приложении 1.

Если для ПК установлен тип «Динамический QR-код», то в личном кабинете кассира на экране ПК отображается форма с динамическим QR-кодом для сканирования покупателем приложением «Оплати», открытым на мобильном устройстве покупателя (рис. 75).

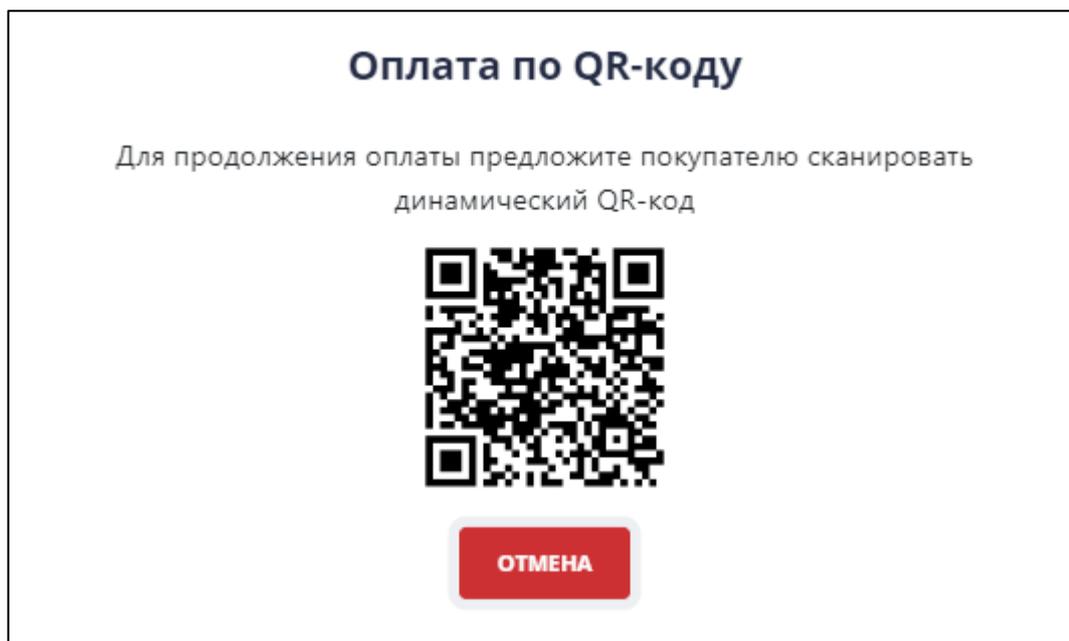


Рис. 75

#### 6.1.6.5. Блокировка ПК

Блокировка ПК предназначена для последующего снятия с учета ПК в АИС ККО.

Для блокировки ПК необходимо нажать пиктограмму «X» (см. рис. 70).

Открывается окно «Подтверждение блокировки ПК» (рис. 76).

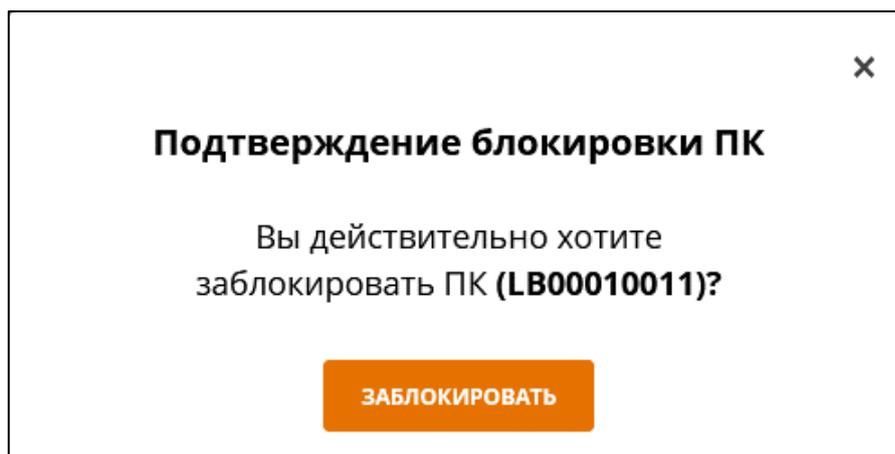


Рис. 76

Заблокировать можно только ПК в статусах «Регистрация в АИС ККО» или «Получен РН» или «Активна», если не открыта смена. Для возврата на страницу «Программные кассы» нажать пиктограмму «X».

Для подтверждения блокировки ПК нажать кнопку «Заблокировать». В результате ПК в статусе «Заблокирована администратором СПД» отображается на странице «Программные кассы» (рис. 77).

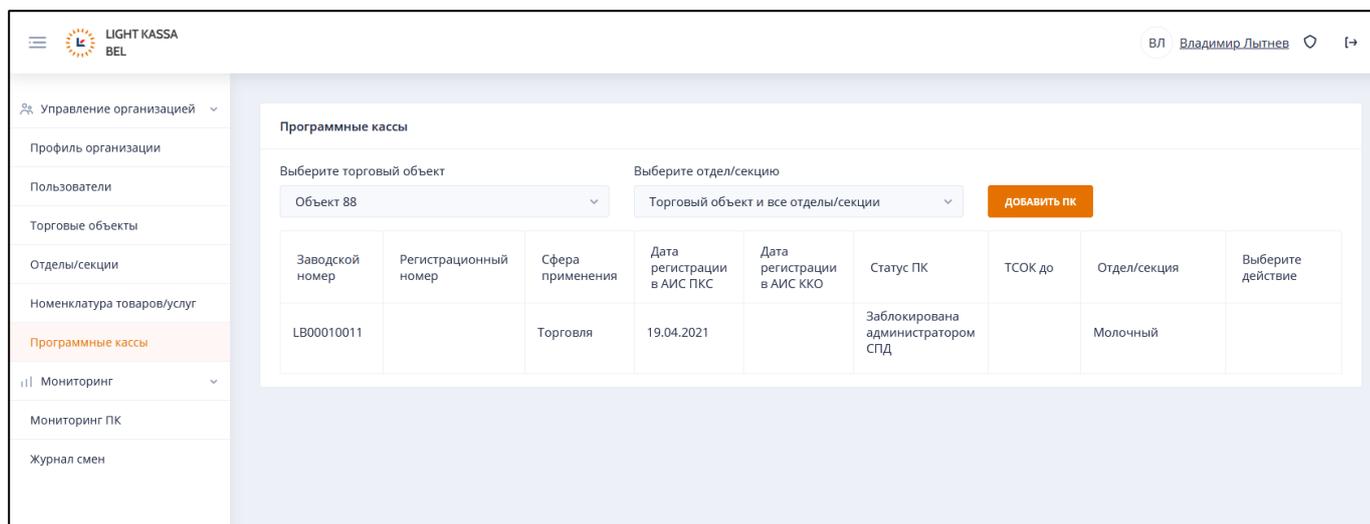


Рис. 77

При ошибочной блокировке ПК необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.

#### 6.1.6.6. Формирование заявки на снятие с учета ПК

Снятие с учета возможно только ПК, для которых выполняют следующие два условия:

- У ПК есть регистрационный номер;
- ПК находится в одном из следующих статусов: «Заблокирована Администратором СПД», «ТСОК в СОС», «Завершение действия ТСОК».

Для снятия с учета нажать пиктограмму  (рис. 78).

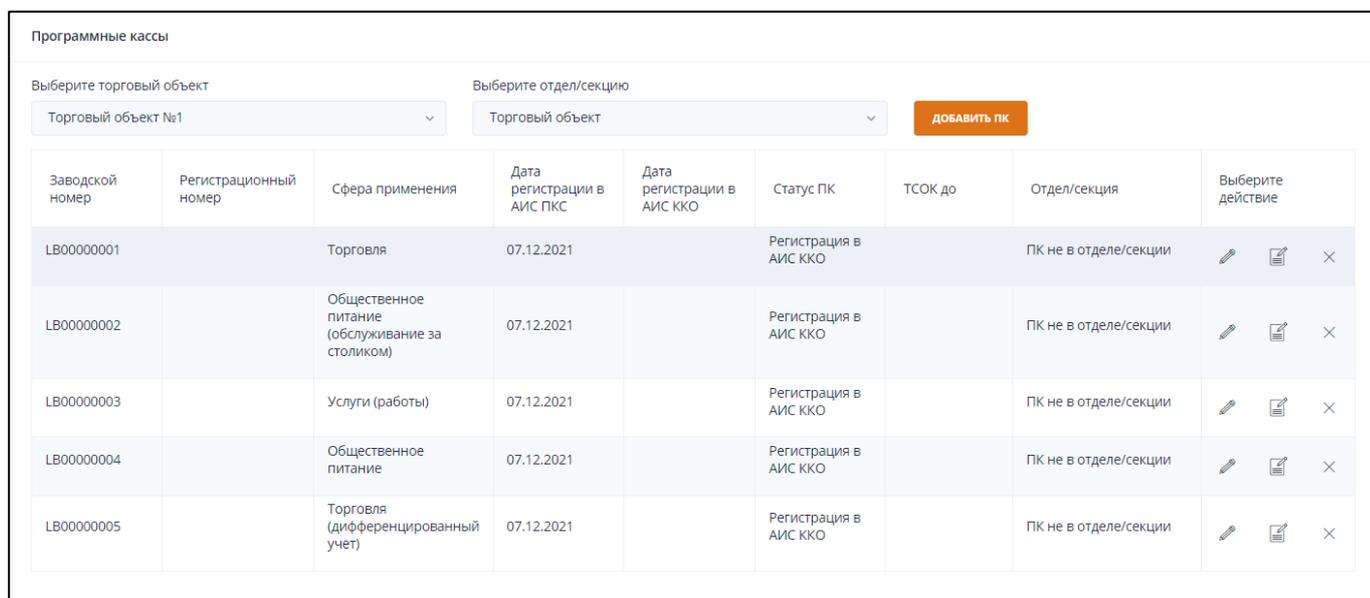


Рис. 78

Открывается окно подтверждения (Рис. 79).

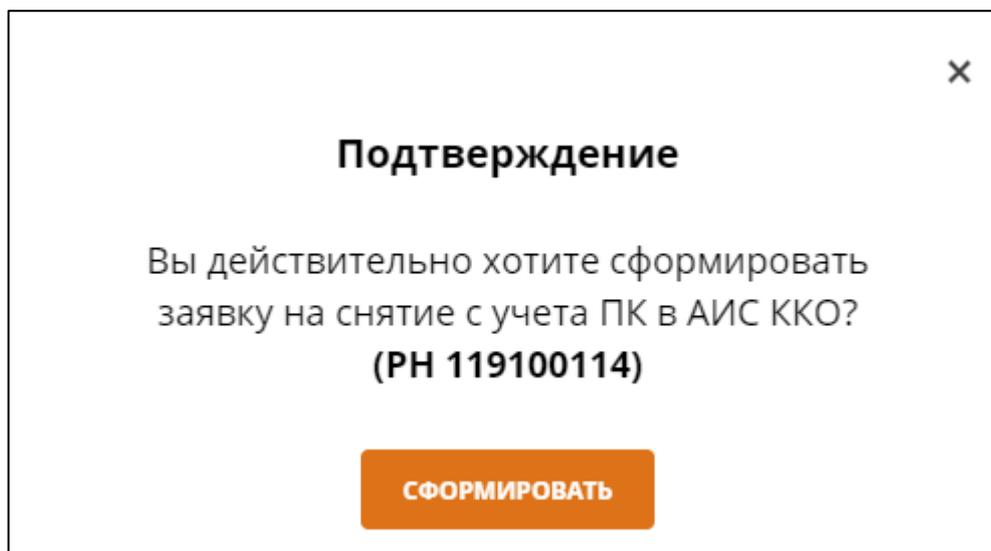


Рис. 79

Для формирования заявки необходимо в окне нажать кнопку «Сформировать». Для отмены и возврата на вкладку «Программные кассы» необходимо в окне нажать пиктограмму «X».

После нажатия на кнопку «Сформировать» в АИС ПКС формируется заявка в формате PDF согласно шаблону и отображается на вкладке «Журнал заявок» раздела «Мониторинг». Новой заявке присваивается статус «Подготовлен PDF».

При успешном формировании заявки окно подтверждения закрывается. Открывается окно, в котором выводится сообщение: Вы можете просмотреть, распечатать, отправить заявку по СМДО на вкладке «Журнал заявок» раздела «Мониторинг» (Рис. 80).

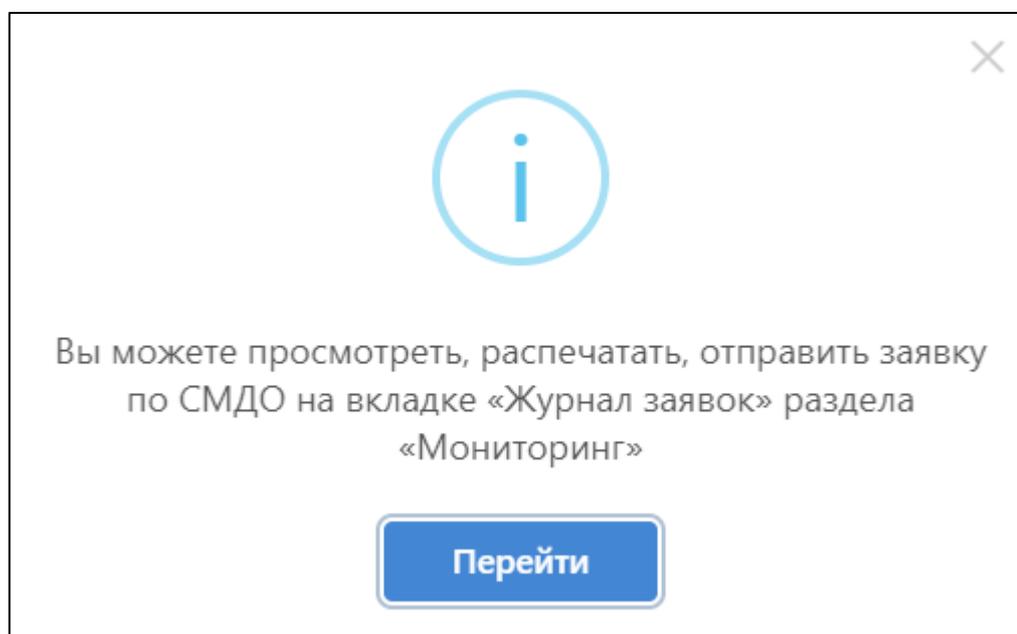


Рис. 80

Для перехода на вкладку «Журнал заявок» необходимо в окне нажать кнопку «Перейти». Для возврата на вкладку «Программные кассы» необходимо в окне нажать пиктограмму «X».

## 6.2. Раздел «Мониторинг»

### 6.2.1. Вкладка «Мониторинг ПК»

Предназначена для получения информации о ПК, зарегистрированных в СПД. При переходе на вкладку открывается страница «Мониторинг ПК», на которой по умолчанию отображается информация о ПК, у которых (рис. 81):

- смена открыта более 24 часов;
- статус «Завершение действия ТСОК» независимо от состояния смены (открыта/открыта более 24 часов/закрыта);
- статус «ТСОК в СОС» независимо от состояния смены (открыта/открыта более 24 часов закрыта).

Торговый объект	Заводской номер	Регистрационный номер	Сфера применения	Дата регистрации в АИС ПКС	Дата регистрации в АИС ККО	Статус ПК	ТСОК до	Дата и время открытия смены	Фамилия	Код кассира	Есть остаток
1	LB00001092		Торговля	14.06.2021		ТСОК в СОС					
1	LB00001093		Услуги (работы)	14.06.2021		ТСОК в СОС					
Домашнее	LB00001034	219100110	Общественное питание	27.05.2021	27.05.2021	ТСОК в СОС					
Домашнее	LB00001082	119100104	Общественное питание	11.06.2021	07.06.2021	ТСОК в СОС	02.06.2041				✓
Домашнее	LB00001084	119100107	Торговля	11.06.2021	07.06.2021	Активна	02.06.2041	15.10.2021 14:07:15	Знайка		

Рис. 81

В таблице в строке для ПК отображается следующая информация:

1. Название торгового объекта, в котором размещена ПК;
2. Заводской номер ПК в АИС ПКС;
3. Регистрационный номер ПК в АИС ККО (может отсутствовать);
4. Сфера применения ПК;
5. Дата регистрации в АИС ПКС;
6. Дата регистрации в АИС ККО (может отсутствовать);
7. Текущий статус ПК;
8. Дата завершения действия ТСОК ПК (может отсутствовать);

9. Дата и время открытия текущей смены (формат даты: ДД.ММ.ГГ; формат времени: чч:мм:сс). Отображается, если в ПК открыта смена;

10. Фамилия Кассира. Отображается, если указана фамилия и в ПК открыта смена;

11. Код Кассира. Отображается, если указан код кассира и в ПК открыта смена;

12. Отображается пиктограмма «✓», если в ПК есть остаток наличных денег.

В таблице 1 представлены статусы ПК в зависимости от состояния и возможные действия Администратора СПД.

Таблица 1

№	Статус	Описание	Доступные действия Администратором СПД
1	Регистрация в АИС ККО	Присваивается ПК, которую добавили в АИС ПКС. Кассир в ПК в статусе «Регистрация в АИС ККО» не может выполнять кассовые операции.	1. Сформировать заявку на регистрацию ПК в АИС ККО; 2. Отправить сведения о ПК на регистрацию в АИС ККО; 3. Заблокировать ПК; 4. Редактировать информацию о ПК.
2	Получен РН	Присваивается после регистрации ПК в АИС ККО. Кассир в ПК в статусе «Получен регистрационный номер» не может выполнять кассовые операции.	1. Заблокировать ПК; 2. Редактировать информацию о ПК.
3	Снята с учета в АИС ККО	Присваивается после снятия ПК с учета в АИС ККО. Дальнейшая работа ПК невозможна.	
4	Заблокирована Администратором СПД	Присваивается Администратором СПД в результате выполнения функции блокировки ПК на вкладке «Программные кассы». Кассир в ПК в статусе «Заблокирована Администратором СПД» не может выполнять кассовые операции. Для снятия блокировки необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.	Сформировать заявку на снятие с учета в АИС ККО (при вызове функции отображать сообщение «Форма заявки будет согласована после оценки»).
5	Заблокирована Оператором	Присваивается Администратором оператора ПКС. Кассир в ПК в статусе «Заблокирована оператором» не может выполнять кассовые операции. Для снятия блокировки необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.	

6	ТСОК в СОС	Присваивается ПК, у которой ТСОК попал в список отозванных сертификатов. Кассир в ПК в статусе «ТСОК в СОС» не может выполнять кассовые операции. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.	Сформировать заявку на снятие с учета в АИС ККО (при вызове функции отображать сообщение «Форма заявки будет согласована после оценки»).
7	Завершение действия ТСОК	Присваивается ПК в статусе «Получен РН» или «Проверка ПК», для которой истекает срок действия ТСОК 7 дней и менее, или в статусе «Активна» после проверки окончания срока действия ТСОК при выполнении открытия смены Кассиром, когда срок действия ТСОК 7 дней и менее. Кассир в ПК в статусе «Завершение действия ТСОК» не может выполнять кассовые операции.	Сформировать заявку на снятие с учета в АИС ККО (при вызове функции отображать сообщение «Форма заявки будет согласована после оценки»).
8	Активна	Присваивается ПК, которая успешно прошла проверку работоспособности. Кассир в ПК в статусе «Активна» может выполнять кассовые операции.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заблокировать, если не открыта смена;</li> <li>2. Редактировать информацию о ПК, если не открыта смена;</li> <li>3. Настроить оплату по QR- коду, если не открыта смена.</li> </ol>
9	Проверка ПК	Присваивается ПК, для которой РУП ИИЦ выпустил ТСОК. После выпуска ТСОК выполняется автоматическая проверка работоспособности ПК. Если ПК находится в статусе «Проверка ПК» долго, необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС, т.к. одной из причин может быть проблема некорректного снаряжения СКО. Кассир в ПК в статусе «Проверка ПК» не может выполнять кассовые операции.	Если ПК находится в статусе «Проверка ПК» долго, необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС, т.к. одной из причин может быть проблема некорректного снаряжения СКО.
10	Заблокирована регулятором	Присваивается ПК, которую заблокировал РУП ИИЦ.	Если ПК находится в статусе «Заблокирована регулятором», необходимо обратиться РУП ИИЦ для выяснения причин блокировки ПК

Для формирования условий поиска отличным от условий по умолчанию необходимо раскрыть расширенный поиск, нажав на пиктограмму «▼» (рис. 82). Для вызова поиска с параметрами по умолчанию нажать кнопку «Сбросить».

Мониторинг ПК Состояние ПК на: 08.11.2021 10:50:03  
Количество ПК: 5

Расширенный поиск

Торговый объект: Все | Статус ПК: Все |  Смена открыта |  Смена открыта более 24 часов | ПОИСК | СБРОСИТЬ

Торговый объект	Заводской номер	Регистрационный номер	Сфера применения	Дата регистрации в АИС ПКС	Дата регистрации в АИС ККО	Статус ПК	ТСОК до	Дата и время открытия смены	Фамилия	Код кассира	Есть остаток
1	LB00001092		Торговля	14.06.2021		ТСОК в СОС					
1	LB00001093		Услуги (работы)	14.06.2021		ТСОК в СОС					
Домашнее	LB00001034	219100110	Общественное питание	27.05.2021	27.05.2021	ТСОК в СОС					
Домашнее	LB00001082	119100104	Общественное питание	11.06.2021	07.06.2021	ТСОК в СОС	02.06.2041				✓
Домашнее	LB00001084	119100107	Торговля	11.06.2021	07.06.2021	Активна	02.06.2041	15.10.2021 14:07:15	Знайка		

Рис. 82

### 6.2.2. Вкладка «Журнал смен»

Предназначена для получения информации о всех сменах и КД, сформированных в ПК СПД. При переходе на вкладку открывается страница «Журнал смен», на которой отображается список смен, каждая строка которого содержит название торгового объекта, отдела/секции, РН ПК, номер смены, дату и время открытия и закрытия смены (рис. 83). Если смена в ПК открыта, отображается дата и время открытия смены.

Журнал смен

Торговый объект: Все | Отдел/секция: Все | ПК: Все | Дата: 2024-04-10 - 2024-04-17 | ПОИСК

Торговый объект	Отдел/секция	Регистрационный номер	Номер смены	Дата и время открытия смены	Дата и время закрытия смены	X-отчет или Z-отчет
Офис		РН 119026297	<span>СМЕНА №25</span>	17.04.2024 12:02:44		<span>ПРОСМОТР</span>
Офис		РН 119026297	<span>СМЕНА №24</span>	16.04.2024 14:21:42	17.04.2024 12:02:29	<span>ПРОСМОТР</span>
Офис		РН 119026300	<span>СМЕНА №22</span>	15.04.2024 16:40:39	15.04.2024 17:03:44	<span>ПРОСМОТР</span>
Офис		РН 119026300	<span>СМЕНА №21</span>	15.04.2024 16:36:19	15.04.2024 16:38:07	<span>ПРОСМОТР</span>
Офис		РН 119026297	<span>СМЕНА №23</span>	15.04.2024 16:29:55	15.04.2024 16:36:17	<span>ПРОСМОТР</span>
Офис		РН 119026297	<span>СМЕНА №22</span>	15.04.2024 14:50:23	15.04.2024 16:26:01	<span>ПРОСМОТР</span>

Рис. 83

На странице «Журнал смен» можно отобразить смены и КД, удовлетворяющие определенным условиям, установив необходимые значения и нажав кнопку «Поиск» (рис. 84).

Журнал смен						
Торговый объект	Отдел/секция	ПК	Дата			
Офис	Все	Все	2024-04-10 - 2024-04-17	<b>ПОИСК</b>		
Торговый объект	Отдел/секция	Регистрационный номер	Номер смены	Дата и время открытия смены	Дата и время закрытия смены	X-отчет или Z-отчет
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №25</b>	17.04.2024 12:02:44		<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №24</b>	16.04.2024 14:21:42	17.04.2024 12:02:29	<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026300	<b>СМЕНА №22</b>	15.04.2024 16:40:39	15.04.2024 17:03:44	<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026300	<b>СМЕНА №21</b>	15.04.2024 16:36:19	15.04.2024 16:38:07	<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №23</b>	15.04.2024 16:29:55	15.04.2024 16:36:17	<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №22</b>	15.04.2024 14:50:23	15.04.2024 16:26:01	<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №21</b>	12.04.2024 16:44:13	15.04.2024 14:50:20	<b>ПРОСМОТР</b>

Рис. 84

Для открытой смены можно просмотреть X-отчет, для закрытой смены можно просмотреть Z-отчет, нажав кнопку «Просмотр» (см. рис. 83), в результате отображается X-отчет, если смена открыта, или Z-отчет, если смена закрыта (рис. 85). Для печати X-отчет или Z-отчета нажать кнопку «Печать». Закрыть форму можно, нажав пиктограмму «X».

Отчет ×	Отчет ×
<p>ИП Иванов И.И. Магазин подарков Могилев, ул. Тимирязева, 15А УНП 199865658 РН СККО 219100149</p> <p>Сменный отчет без гашения (Х-отчет)</p> <p>Открытие смены Дата 25.10.24 Время 10:48:51</p> <p>Формирование Х-отчета Дата 01.11.24 Время 18:03:29</p> <p>Сумма внесенный 0.00 Кол-во внесенный 0</p> <p>Сумма изъятий 0.00 Кол-во изъятий 0</p> <p>Сумма изъятий для выдачи держателям БПК 0.00 Кол-во изъятий для выдачи держателям БПК 0</p> <p>Сумма возвратов средств платежа 0.00 Кол-во возвратов средств платежа 0</p> <p>Сумма аннулирований 0.00 Кол-во аннулирований 0</p> <p>Сумма отмен платежных документов 0.00 Кол-во отмен платежных документов 0</p> <p>Сумма коррекций в платежных документах 0.00 Кол-во коррекций в платежных документах 0</p> <p>Сумма платежной картой 2.18 Сумма Оплати 0.00 Сумма кредит 0.00 Сумма др.способом 0.00 Сумма наличными 7.00</p> <p>Сумма продаж товаров СИ 0.00 Кол-во продаж товаров СИ 0</p> <p>Сумма продаж товаров УКЗ 0.00 Кол-во продаж товаров УКЗ 0</p> <p>Кол-во возвращенных товаров СИ 0 Кол-во возвращенных товаров УКЗ 0</p> <p>Кол-во аннулированных товаров СИ 0 Кол-во аннулированных товаров УКЗ 0</p> <p>Итог сменных продаж 9.18 Кол-во платежных документов 1</p> <p>Номер первого платежного документа в смене 210 Номер последнего платежного документа в смене 210</p> <p>Остаток наличных денег 7.00</p>	<p>ИП Иванов И.И. Магазин подарков Могилев, ул. Тимирязева, 15А УНП 199865658 РН СККО 219100147</p> <p>Суточный (сменный) отчет (Z-отчет) № док. 417</p> <p>Открытие смены Дата 28.10.24 Время 16:40:37</p> <p>Формирование Z-отчета Дата 30.10.24 Время 12:22:22</p> <p>Сумма внесенный 0.00 Кол-во внесенный 0</p> <p>Сумма изъятий 0.00 Кол-во изъятий 0</p> <p>Сумма изъятий для выдачи держателям БПК 0.00 Кол-во изъятий для выдачи держателям БПК 0</p> <p>Сумма возвратов средств платежа 0.00 Кол-во возвратов средств платежа 0</p> <p>Сумма аннулирований 0.00 Кол-во аннулирований 0</p> <p>Сумма отмен платежных документов 0.00 Кол-во отмен платежных документов 0</p> <p>Сумма коррекций в платежных документах 0.00 Кол-во коррекций в платежных документах 0</p> <p>Сумма платежной картой 0.00 Сумма Оплати 0.00 Сумма кредит 0.00 Сумма др.способом 0.00 Сумма наличными 0.00</p> <p>Сумма продаж товаров СИ 0.00 Кол-во продаж товаров СИ 0</p> <p>Сумма продаж товаров УКЗ 0.00 Кол-во продаж товаров УКЗ 0</p> <p>Кол-во возвращенных товаров СИ 0 Кол-во возвращенных товаров УКЗ 0</p> <p>Кол-во аннулированных товаров СИ 0 Кол-во аннулированных товаров УКЗ 0</p> <p>Итог сменных продаж 0.00 Кол-во платежных документов 0</p> <p>Номер первого платежного документа в смене 0 Номер последнего платежного документа в смене 0</p> <p>УИ 0fb46fac9d264ca00d0f33f3</p>
 Печать	
	<p>НЕОБНУЛЯЕМАЯ СУММА Сумма продаж 10695836.97 Сумма возвратов 573.94 Сумма аннулирований 489.76</p> <p>Остаток наличных денег 0.00</p>
	 Печать

Рис. 85

Для просмотра КД в смене необходимо нажать кнопку с номером нужной смены. На экране открывается таблица КД в смене (рис. 86).

Журнал смен						
Торговый объект	Отдел/секция	ПК	Дата			
Офис	Все	Все	2024-04-10 - 2024-04-17		<b>ПОИСК</b>	
Торговый объект	Отдел/секция	Регистрационный номер	Номер смены	Дата и время открытия смены	Дата и время закрытия смены	X-отчет или Z-отчет
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №25</b>	17.04.2024 12:02:44		<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026297	<b>СМЕНА №24</b>	16.04.2024 14:21:42	17.04.2024 12:02:29	<b>ПРОСМОТР</b>
Офис		РН 119026300	<b>СМЕНА №22</b>	15.04.2024 16:40:39	15.04.2024 17:03:44	<b>ПРОСМОТР</b>
Дата и время	КД	Номер КД	Сумма КД	Статус КД		Чек
15.04.2024 16:41:52	Продажа	44	56.93	Проверен АИС ККО		<b>ПРОСМОТР</b>
15.04.2024 16:42:30	Внесение	45	1.00	Проверен АИС ККО		<b>ПРОСМОТР</b>
15.04.2024 16:42:33	Изъятие	46	2.00	Проверен АИС ККО		<b>ПРОСМОТР</b>
15.04.2024 16:42:41	Выдача	47	3.00	Проверен АИС ККО		<b>ПРОСМОТР</b>
15.04.2024 16:42:45	Аннулирование	48	56.93	Проверен АИС ККО		<b>ПРОСМОТР</b>
15.04.2024 16:43:13	Продажа	49	20.00	Проверен АИС ККО		<b>ПРОСМОТР</b>

Рис. 86

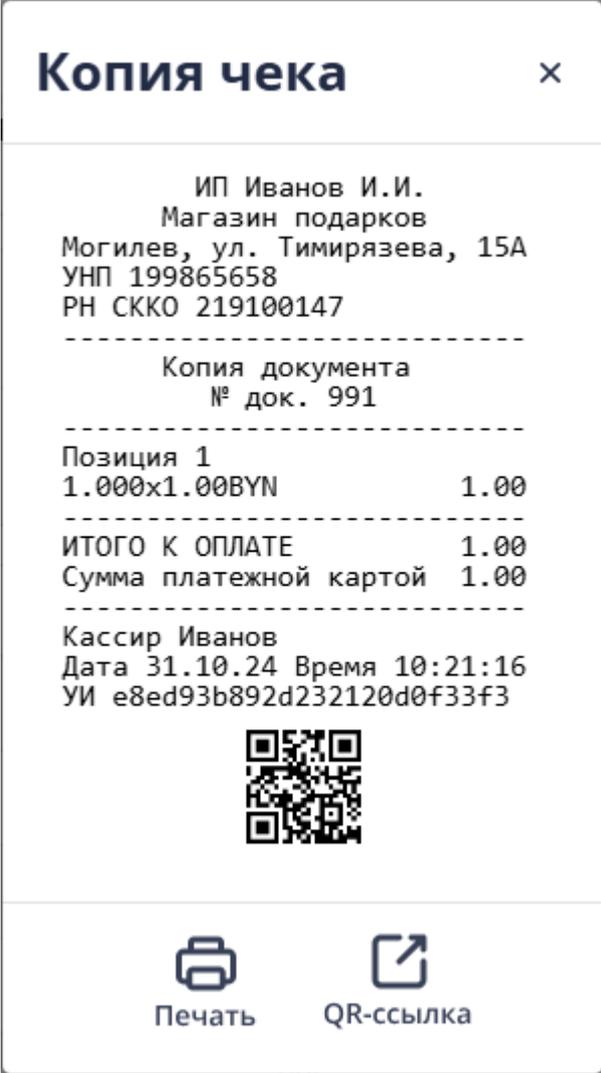
В таблице в строке для каждого КД указана следующая информация:

1. Дата и время формирования КД;
2. КД:
  - «Продажа»;
  - «Возврат»;
  - «Аннулирование»;
  - «Внесение»;
  - «Изъятие»;
  - «Выдача»;
3. Номер КД;
4. Сумма КД;
5. Текущий статус КД в зависимости от состояния КД:
  - Подписан ПК – присваивается КД, который отправлен в АИС ККО на обработку;
  - Проверен АИС ККО – соответствует успешной обработке КД в АИС ККО;

– Ошибка проверки АИС ККО – соответствует ошибке обработки КД в АИС ККО. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС.

6. Кнопка «Просмотр» для просмотра копии чека.

Для просмотра копии чека необходимо нажать на кнопку «Просмотр чека», в результате отображается копия чека (рис. 87). Для печати копии чека нажать кнопку «Печать». Закрывать форму можно, нажав пиктограмму «X».



The screenshot shows a mobile application window titled "Копия чека" (Receipt Copy) with a close button (X) in the top right corner. The receipt content is as follows:

ИП Иванов И.И.  
Магазин подарков  
Могилев, ул. Тимирязева, 15А  
УНП 199865658  
РН СККО 219100147

-----  
Копия документа  
№ док. 991  
-----

Позиция 1	
1.000x1.00BYN	1.00
-----	
ИТОГО К ОПЛАТЕ	1.00
Сумма платежной картой	1.00
-----	

Кассир Иванов  
Дата 31.10.24 Время 10:21:16  
УИ e8ed93b892d232120d0f33f3

Below the receipt text is a QR code. At the bottom of the window, there are two buttons: "Печать" (Print) with a printer icon and "QR-ссылка" (QR link) with a QR code icon.

Рис. 87

Для получения чека в электронном виде в окне копии чека (см. рис. 87) нажать на кнопку «QR-ссылка», в результате отображается ссылка на чек в электронном виде, представленная в виде QR-кода (рис. 88). При сканировании QR-кода на устройстве открывается чек в электронном виде. При нажатии на кнопку «Скопировать ссылку на чек» в буфер обмена копируется ссылка на чек в электронном виде. Для возврата к просмотру копии чека нажать на кнопку «Назад». Закрывать форму можно, нажав на пиктограмму «X».

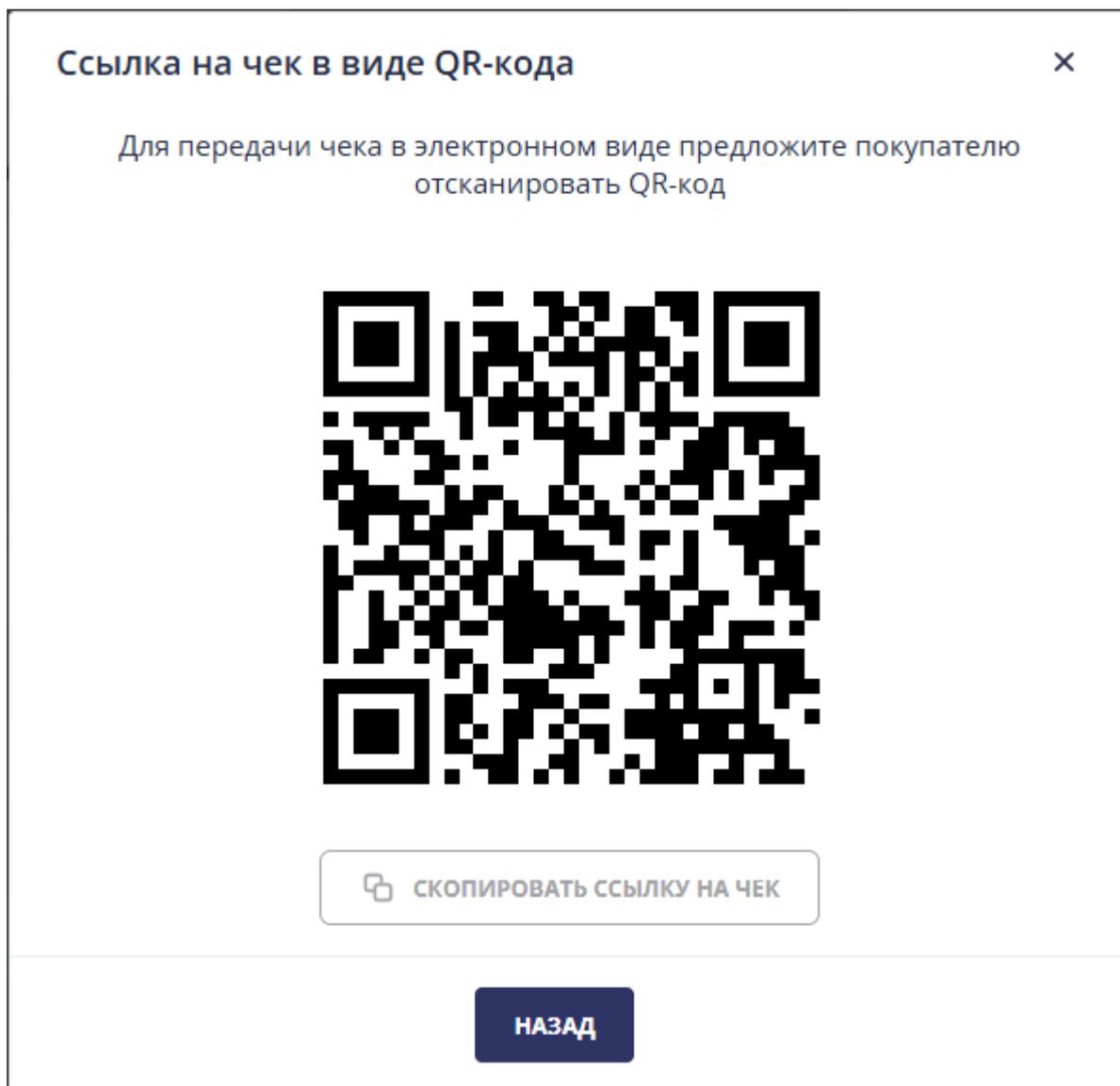


Рис. 88

### 6.2.3. Вкладка «Назначенные ПК»

На вкладке «Назначенные ПК» можно просмотреть информацию только о ПК в статусе «Активна» и о Кассирах, которым назначены соответствующие ПК.

При переходе на вкладку «Назначенные ПК» на экране отображается таблица, каждая строка которой содержит информацию о ПК и о Кассире, которому назначена соответствующая ПК (рис. 89). Если для ПК не назначен Кассир, то в строке отображается только информация о ПК.

Торговый объект	РН ПК	Логин	Торговый объект	Регистрационный номер	Сфера применения	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Код кассира
Все	Все	Все	Домашнее	10000098	Торговля	kovchur_test_k	Ковчур	Никита		
			Домашнее	10000099	Общественное питание	kovchur_test_k	Ковчур	Никита		
			Домашнее	119100100	Торговля	kassir_testov	Щербачков	Сергей	Александрович	001
			Домашнее	119100100	Торговля	kovchur_test_k	Ковчур	Никита		
			Домашнее	119100100	Торговля	cashlerr	Знайка	Незнайка		
			Домашнее	119100101	Торговля	cashier	Знайка	Незнайка		
			Домашнее	119100102	Услуги (работы)	kovchur_test_k	Ковчур	Никита		
			Домашнее	119100102	Услуги (работы)	cashier	Знайка	Незнайка		
			Домашнее	119100103	Услуги (работы)	kovchur_test_k	Ковчур	Никита		
			Домашнее	119100103	Услуги (работы)	cashier	Знайка	Незнайка		

Рис. 89

Таблица содержит столбцы с информацией о ПК и о Кассирах:

1. «Торговый объект» – название торгового объекта, в котором размещена ПК;
2. «Регистрационный номер» – регистрационный номер ПК в АИС ККО;
3. «Сфера применения» – сфера применения ПК;
4. «Логин» – логин Кассира (может отсутствовать);
5. «Фамилия» – фамилия Кассира (может отсутствовать);
6. «Имя» – имя Кассира (может отсутствовать);
7. «Отчество» – отчество Кассира (может отсутствовать);
8. «Код кассира» – код кассира (может отсутствовать).

На вкладке «Назначенные ПК» (см. рис. 89) можно отобрать ПК, удовлетворяющие определенным условиям, с использованием:

- выбора торгового объекта;
- выбора РН ПК;
- выбора логина Кассира.

В полях «Торговый объект», «РН ПК», «Логин» по умолчанию установлены значение «Все». Можно выбрать торговый объект, ПК, Кассира.

Параметры поиска по умолчанию можно изменить и выполнить отбор ПК и Кассиров, удовлетворяющих измененным условиям поиска. Для отбора необходимо нажать кнопку «Поиск».

#### 6.2.4. Подраздел «Журнал заявок»

Подраздел «Журнал заявок» раздела «Мониторинг» предназначена для работы с заявками на регистрацию ПК, снятия с учета ПК и мониторинга их состояния.

В подразделе «Журнал заявок» для заявок могут отображаться следующие статусы:

1. Подготовлен PDF – статус присваивается новой заявке;
2. Сформирована заявка – соответствует заявке, для которой выполнили функцию «Скачать заявку на регистрацию ПК»;
3. Подписана СПД – соответствует заявке, для которой выполнили функцию «Подписать заявку на регистрацию ПК»;
4. Передана по СМДО – соответствует заявке, которая передана по СМДО;
5. Отказано СМДО – соответствует заявке, которая не прошла проверку ЭЦП ГосСУОК в СМДО;
6. Исполнена – присваивается заявке, если для ПК, ЗН которой указан в заявке, по запросу `inpr_info` возвращается РН. Является конечным статусом;
7. Аннулирована СПД – присваивается заявке в статусе 1, 2, 5, если для ПК, ЗН которой указан в заявке, сформирована новая заявка на вкладке «Программные кассы». Является конечным статусом.

При переходе в подраздел «Журнал заявок» на экране отображаются вкладки:

- Регистрация ПК;
- Снятие с учета.

#### 6.2.4.1. Вкладка «Регистрация ПК»

На вкладке «Регистрация ПК» отображается таблица заявок СПД (рис. 90). Заявки отображаются по убыванию номеров. Для одной ПК может быть несколько заявок (несколько строк в таблице), но только одна из них находится в статусе, отличном от «Аннулирована СПД».

Журнал заявок

РЕГИСТРАЦИЯ ПК      СНЯТИЕ С УЧЕТА

Поиск по заводскому номеру ПК      Статус заявки      Дата формирования      Дата подписания

Введите заводской номер ПК      Все      01.12.2021 - 08.12.2021      **поиск**

**СБРОСИТЬ**

№	Заводской номер	Сфера применения	Дата формирования	Дата подписания	Статус	Выберите действие
6	LB00000005	Торговля (дифференцированный учет)	07.12.2021		Сформирована заявка	→
5	LB00000004	Общественное питание	07.12.2021		Сформирована заявка	→
4	LB00000002	Общественное питание (обслуживание за столиком)	07.12.2021		Сформирована заявка	→
3	LB00000003	Услуги (работы)	07.12.2021		Сформирована заявка	→
2	LB00000002	Общественное питание (обслуживание за столиком)	07.12.2021		Аннулирована СПД	
1	LB00000001	Торговля	07.12.2021		Сформирована заявка	→

Рис. 90

Таблица содержит столбцы с информацией о заявках:

1. «№» – порядковый номер заявки в АИС ПКС;
2. «Заводской номер» – ЗН ПК, для которой сформирована заявка;
3. «Сфера применения» – сфера применения ПК, для которой сформирована заявка;
4. «Дата формирования» – дата формирования заявки (дата вызова функции «Сформировать заявку на регистрацию ПК» на вкладке «Программные кассы»);
5. «Дата подписания» – дата подписания заявки ЭЦП ГосСУОК (дата вызова функции «Подписать заявку на регистрацию ПК» на вкладке «Журнал заявок»);
6. «Статус» – статус заявки;
7. «Выбрать действие». В столбце можно выполнить следующие функции:
  - «Скачать заявку на регистрацию ПК» (пиктограмма «»);
  - «Подписать заявку на регистрацию ПК» (пиктограмма «»).

На вкладке «Регистрация ПК» можно выполнить отбор заявок, которые удовлетворяют определенным условиям поиска:

1. По ЗН ПК. По умолчанию поле «Поиск по заводскому номеру ПК» не заполнено.
2. По статусу заявки. Выбор из выпадающего списка в поле «Статус заявки», который содержит следующие значения:
  - Все (установлено по умолчанию);
  - Подготовлен PDF;
  - Сформирована заявка;
  - Подписана СПД;
  - Передана по СМДО;
  - Отказано СМДО;
  - Исполнена;
  - Аннулирована СПД.
3. По дате формирования. По умолчанию в поле «Дата формирования» установлен период неделя, включая текущую дату. Возможно задание периода не более 90 дней.
4. По дате подписания. По умолчанию поле «Дата подписания» не заполнено. Возможно задание периода не более 90 дней.

Поиск выполняется после выбора условий поиска и нажатия кнопки «Поиск». В результате на экране отображаются заявки, которые удовлетворяют условиям поиска.

#### 6.2.4.1.1. Скачать заявку на регистрацию ПК

Для скачивания заявки в формате PDF нажать пиктограмму  для заявки в статусе «Подготовлен PDF» (см. рис. 90). Функция доступна для всех заявок.

При вызове функции открывается окно браузера, в котором Администратор СПД может сохранить PDF-файл или просмотреть (распечатать) PDF-файл на вкладке в браузере (рис. 91).

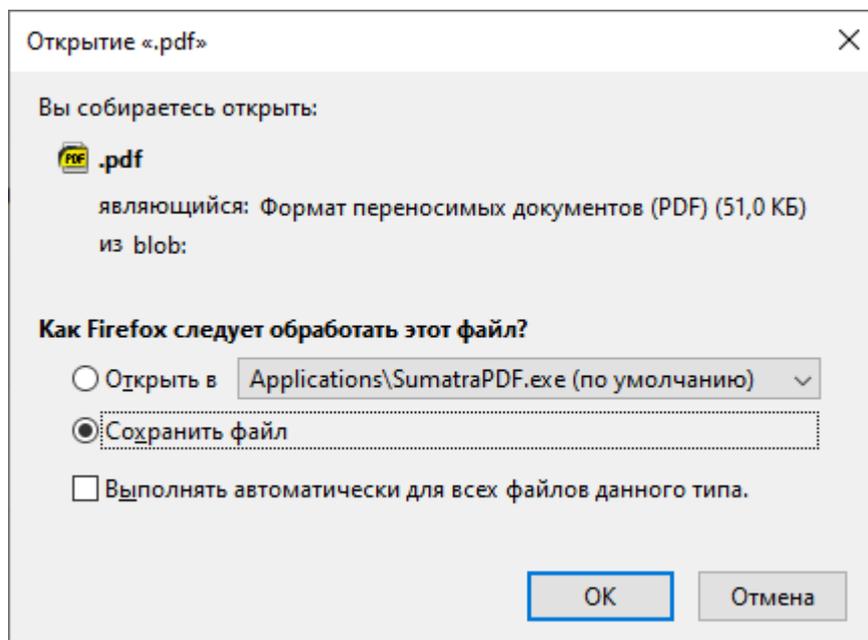


Рис. 91

## 6.2.4.2. Вкладка «Снятие с учета»

### 6.2.4.2.1. Скачать заявку на снятие с учета ПК

Для скачивания заявки в формате PDF нажать пиктограмму «» для заявки в статусе «Подготовлен PDF» (рис. 92). Функция доступна для всех заявок.

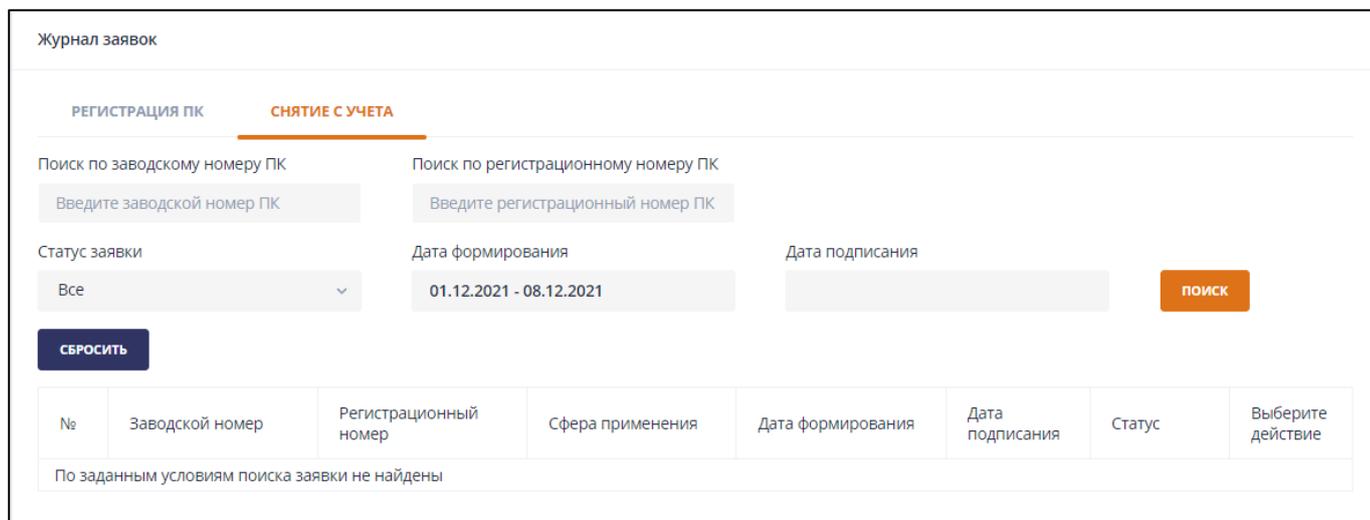


Рис. 92

При вызове функции открывается окно браузера, в котором Администратор СПД может сохранить PDF-файл или просмотреть (распечатать) PDF-файл на вкладке в браузере (рис. 93).

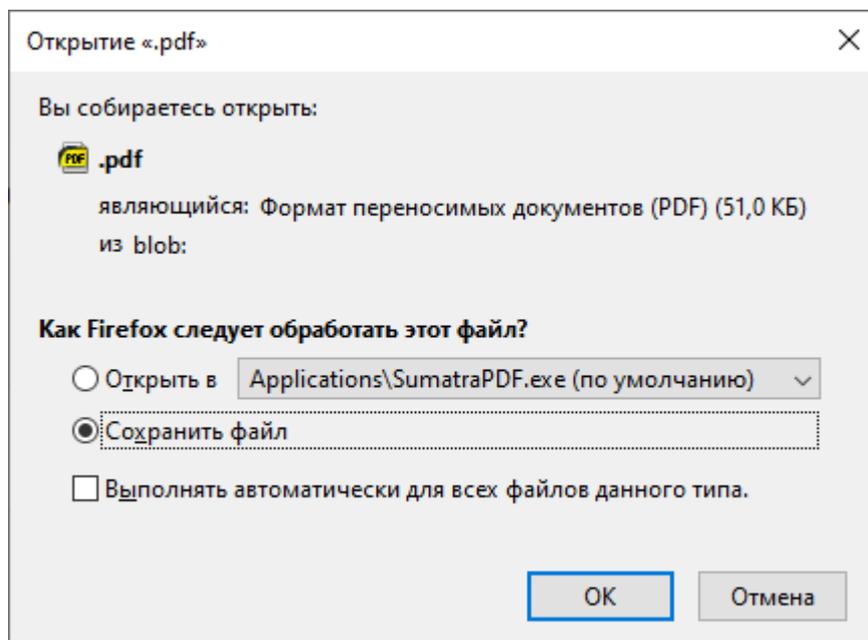


Рис. 93

### 6.2.5. Вкладка «Журнал счет-актов»

Предназначена для получения информации о всех счет-актах, сформированных СПД (рис. 94).

В поле «Расчетный период» по умолчанию установлен предыдущий месяц. Для изменения периода используется календарь.

Журнал счет-актов						
Расчетный период						
01.10.2021 - 31.10.2021						
№	Расчетный период	Сумма	Дата формирования	Дата отправки на Email	Статус	Выберите действие
13750	01.10.2021-31.10.2021	36.00	01.10.2021	01.10.2021	Отправлен СПД	
13758	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13759	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13760	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13761	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13762	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13763	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13764	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13765	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	
13766	01.10.2021-31.10.2021	36.00	25.10.2021	25.10.2021	Отправлен СПД	

< < 1 2 > > На страницу: 10, 20

Рис. 94

Для скачивания счет-акта в формате PDF нажать пиктограмму . Открывается окно для выбора пути сохранения счет-акта. Выбрать путь и нажать кнопку «Сохранить».

### 6.3. Раздел «Отчеты»

При переходе в раздел «Отчеты» открывается страница «Отчеты» (рис. 95).

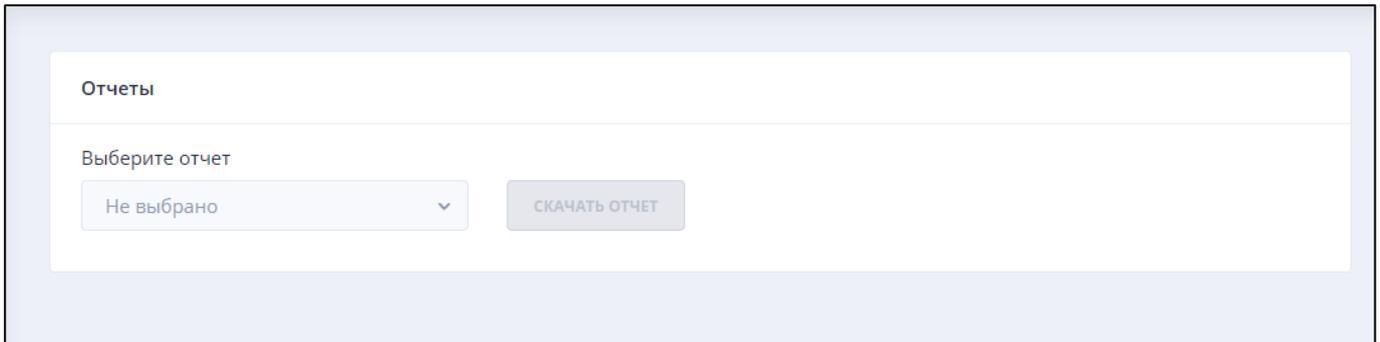


Рис. 95

Выбрать в поле «Выберите отчет» из выпадающего списка необходимый отчет (рис. 96).

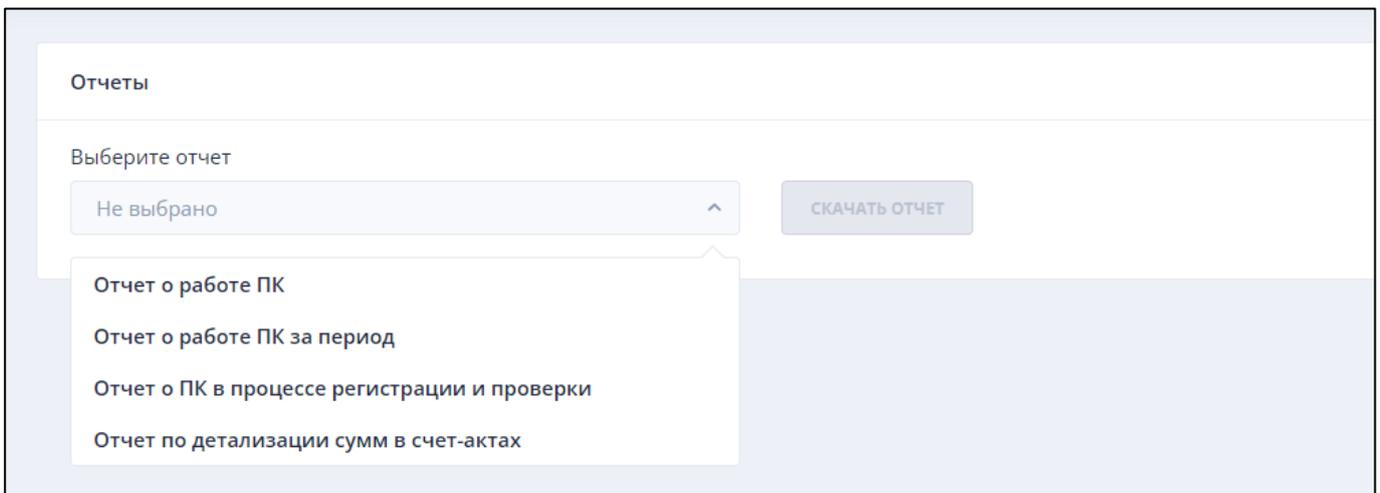


Рис. 96

#### 6.3.1. Отчет по детализации сумм в счет-актах

Отчет (рис. 97) предназначен для получения информации о детализации сумм в счет-актах.

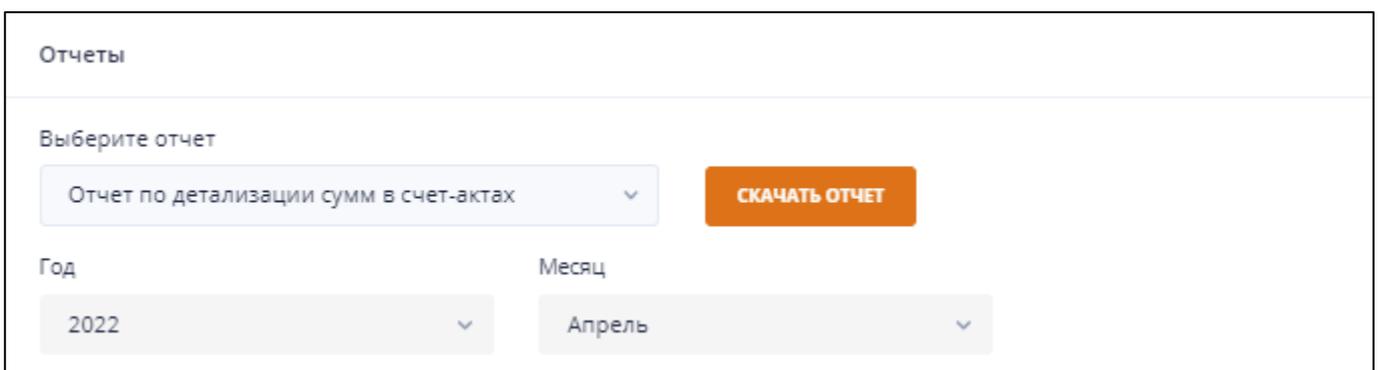


Рис. 97

Открываются поля фильтров «Год», «Месяц» (см. рис. 97).

Отчет формируется с учетом периода поступления сумм в счет-актах. Минимальный период 1 месяц (по умолчанию предшествует текущему).

Правило формирования отчета: 1 строка — сумма 1 ПК в счет-акте.

Установить необходимые фильтры и нажать кнопку «Скачать отчет».

Открывается окно выбора места сохранения отчета. Выбрать место и нажать кнопку «Сохранить».

### 6.3.2. Отчет о работе ПК

Отчет (рис. 98) предназначен для получения информации о ПК, которые прошли регистрацию в АИС ККО и проверку в АИС ПКС.

Рис. 98

Для отчета о работе ПК открываются поля фильтров «Торговый объект», «Статус ПК» и «Дата регистрации ПК в АИС ККО» (см. рис. 98). По умолчанию фильтры «Торговый объект», «Статус ПК» установлены «Все».

Установить необходимые фильтры и нажать кнопку «Скачать отчет».

Открывается окно выбора места сохранения отчета. Выбрать место и нажать кнопку «Сохранить».

### 6.3.3. Отчет о работе ПК за период

Отчет (рис. 99) предназначен для получения информации о ПК за период.

Рис. 99

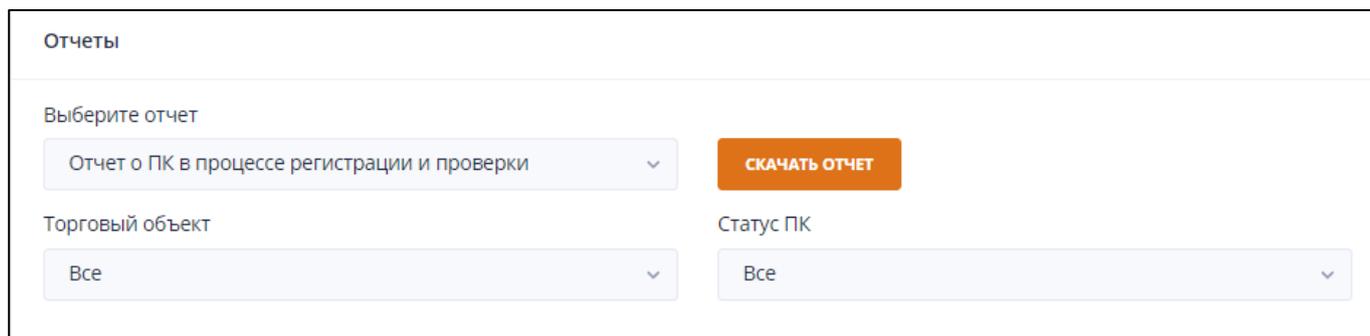
Для отчета о работе ПК за период открываются поля фильтров «Торговый объект», «Статус ПК» и «Период» (см. рис. 99). По умолчанию фильтры «Торговый объект», «Статус ПК» установлены «Все».

Установить необходимые фильтры и нажать кнопку «Скачать отчет».

Открывается окно выбора места сохранения отчета. Выбрать место и нажать кнопку «Сохранить».

#### 6.3.4. Отчет о ПК в процессе регистрации и проверки

Отчет (рис. 100) предназначен для получения информации о ПК, находящихся в процессе регистрации и проверки.



Отчеты

Выберите отчет

Отчет о ПК в процессе регистрации и проверки

СКАЧАТЬ ОТЧЕТ

Торговый объект

Статус ПК

Все

Все

Рис. 100

Для отчета о ПК в процессе регистрации и проверки открываются поля фильтров «Торговый объект» и «Статус ПК» (см. рис. 100). По умолчанию фильтры «Торговый объект», «Статус ПК» установлены «Все».

Установить необходимые фильтры и нажать кнопку «Скачать отчет».

Открывается окно выбора места сохранения отчета. Выбрать место и нажать кнопку «Сохранить».

#### 6.4. Раздел «Оплата»

Раздел «Оплата» предназначен для распределения суммы по ПК в статусе «Активна» в соответствии с выбранным тарифом.

При выборе СПД тарифа, с баланса СПД ежемесячно списывается определенная сумма денежных средств. Выбранный тариф будет продлеваться в автоматическом режиме, на условиях, которые изначально были выбраны Пользователем, со списыванием средств с баланса СПД.

При первом присвоении статуса «Активна» для ПК автоматически применяется тариф, выбранный на этапе создания ПК (см. п. 6.1.6.1. Добавление ПК). При этом первый месяц первого тарифа для ПК применяется до конца следующего месяца (в счет-актах будет отображаться дисконт на первые два месяца).

Если у ПК ранее не было примененных тарифов (новая ПК), то на пятый день нового месяца автоматически применится тариф с наименьшей длительностью.

Если у ПК уже были ранее примененные тарифы, то в независимости от того, когда и на какой срок был выбран тариф СПД, действителен он будет до последнего дня текущего месяца, и при начале первого дня нового месяца тариф нужно будет оплатить.

Если в рамках тарифного года на балансе СПД недостаточно денежных средств для применения тарифа на новый период оплаты, автоматически применяется тариф с наименьшей длительностью. Далее, если на балансе СПД недостаточно денежных средств для применения тарифа с наименьшей длительностью, автоматическое применение тарифа выполняться не будет.

Если автоматическое применение тарифа не выполнилось по причине недостаточного количества денежных средств на балансе СПД, то при поступлении денежных средств на баланс СПД автоматическое применение тарифа с наименьшей длительностью должно выполниться при наступлении первого дня нового месяца.

При переходе в раздел «Оплата» открывается страница «Оплата» (рис. 101).

Оплата		Баланс: 359.00		Состояние на: 30.03.2022 10:21:41	
Статус ПК		Признак оплаты			
Активна		Нет оплаты		ОПЛАТИТЬ	
<input type="checkbox"/>	Заводской номер	Регистрационный номер	Статус ПК	Оплата по	Выберите действие
<input type="checkbox"/>	LB00001041	РН 219100106	Активна	Нет оплаты	ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТУ
<input type="checkbox"/>	LB00001085	РН 119100108	Активна	Нет оплаты	ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТУ

Рис. 101

На странице «Оплата» отображаются:

- Баланс СПД;
- Фильтр по статусу ПК. Выбор из выпадающего списка поля «Статус ПК».

Можно выбрать «Все», «Активна» (установлено по умолчанию), «Заблокирована»

оператором», «Заблокирована администратором СПД», «Снята с учета в АИК ККО», «Проверка ПК», «Завершение действия ТСОК», «ТСОК в СОС»;

– Фильтр по признаку оплаты ПК. Выбор из выпадающего списка поля «Признак оплаты». Можно выбрать «Все», «Есть оплата», «Нет оплаты» (установлено по умолчанию);

– Кнопка «Оплатить», по умолчанию недоступна для нажатия, становится активной при установке хотя бы одного чекбокса в таблице ПК;

– Дата и время перехода на вкладку «Оплата»;

– Таблица ПК, которая содержит столбцы:

Чекбоксы для выбора ПК, к которым должен применяться тариф. Чекбокс отображается только для ПК в статусе «Активна». При установке чекбокса, который расположен в заголовке столбца, автоматически устанавливаются все чекбоксы в таблице;

«Заводской номер»;

«Регистрационный номер»;

«Статус ПК»;

«Оплата по». В столбце отображается последний день последнего оплаченного месяца. Если ПК еще не была оплачена или уже завершился оплаченный период, в ячейке отображается текст красным цветом и жирным начертанием: «Нет оплаты»;

«Выберите действие». В столбце отображается кнопка «Просмотреть оплаты», при нажатии на которую можно просмотреть историю оплат ПК.

В таблице отображаются все ПК в статусе «Активна» и ПК в других статусах, у которых текущая дата меньше даты оплаты.

ПК должны отображаться по возрастанию ЗН (рис. 102).

Оплата Баланс: 359.00    Состояние на: 30.03.2022 10:21:41

Статус ПК: Активна    Признак оплаты: Есть оплата    ОПЛАТИТЬ

<input type="checkbox"/>	Заводской номер	Регистрационный номер	Статус ПК	Оплата по	Выберите действие
<input type="checkbox"/>	LB00001027	RH 219100106	Активна	31.03.2022	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	LB00001038	RH 119100101	Активна	30.09.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	LB00001047	RH 100000099	Активна	31.03.2022	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	LB00001082	RH 119100104	Активна	30.04.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	LB00001083	RH 119100105	Активна	31.08.2022	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	LB00001086	RH 119100109	Активна	28.02.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>
<input type="checkbox"/>	LB00001087	RH 119100110	Активна	31.01.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>

Рис. 102

Для просмотра оплаты ПК нажать кнопку «Просмотреть оплаты» для нужной ПК. Отображается поле с оплатами по ПК (рис. 103).

Оплата Баланс: 359.00    Состояние на: 30.03.2022 10:21:41

Статус ПК: Активна    Признак оплаты: Есть оплата    ОПЛАТИТЬ

<input type="checkbox"/>	Заводской номер	Регистрационный номер	Статус ПК	Оплата по	Выберите действие																																																		
<input type="checkbox"/>	LB00001027	RH 219100106	Активна	31.03.2022	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		
<input type="checkbox"/>	LB00001038	RH 119100101	Активна	30.09.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата и время</th> <th>Наименование тарифа</th> <th>Цена</th> <th>Длительность в месяцах</th> <th>Оплата по</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>24.03.2022 10:25:10</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>31.03.2022</td></tr> <tr><td>24.03.2022 10:26:00</td><td>Квартальный</td><td>29</td><td>3</td><td>30.06.2022</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:08:31</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>31.07.2022</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:10:18</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>31.08.2022</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:11:52</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>30.09.2022</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:12:47</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>31.10.2022</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:14:54</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>30.11.2022</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:15:52</td><td>тариф</td><td>1</td><td>9</td><td>31.08.2023</td></tr> <tr><td>25.03.2022 10:16:26</td><td>Старт</td><td>10</td><td>1</td><td>30.09.2023</td></tr> </tbody> </table>						Дата и время	Наименование тарифа	Цена	Длительность в месяцах	Оплата по	24.03.2022 10:25:10	Старт	10	1	31.03.2022	24.03.2022 10:26:00	Квартальный	29	3	30.06.2022	25.03.2022 10:08:31	Старт	10	1	31.07.2022	25.03.2022 10:10:18	Старт	10	1	31.08.2022	25.03.2022 10:11:52	Старт	10	1	30.09.2022	25.03.2022 10:12:47	Старт	10	1	31.10.2022	25.03.2022 10:14:54	Старт	10	1	30.11.2022	25.03.2022 10:15:52	тариф	1	9	31.08.2023	25.03.2022 10:16:26	Старт	10	1	30.09.2023
Дата и время	Наименование тарифа	Цена	Длительность в месяцах	Оплата по																																																			
24.03.2022 10:25:10	Старт	10	1	31.03.2022																																																			
24.03.2022 10:26:00	Квартальный	29	3	30.06.2022																																																			
25.03.2022 10:08:31	Старт	10	1	31.07.2022																																																			
25.03.2022 10:10:18	Старт	10	1	31.08.2022																																																			
25.03.2022 10:11:52	Старт	10	1	30.09.2022																																																			
25.03.2022 10:12:47	Старт	10	1	31.10.2022																																																			
25.03.2022 10:14:54	Старт	10	1	30.11.2022																																																			
25.03.2022 10:15:52	тариф	1	9	31.08.2023																																																			
25.03.2022 10:16:26	Старт	10	1	30.09.2023																																																			
<input type="checkbox"/>	LB00001047	RH 100000099	Активна	31.03.2022	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		
<input type="checkbox"/>	LB00001082	RH 119100104	Активна	30.04.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		
<input type="checkbox"/>	LB00001083	RH 119100105	Активна	31.08.2022	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		
<input type="checkbox"/>	LB00001086	RH 119100109	Активна	28.02.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		
<input type="checkbox"/>	LB00001087	RH 119100110	Активна	31.01.2023	<span>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</span>																																																		

Рис. 103

Для оплаты ПК установить чекбокс нужной ПК (рис. 104). Становится доступной кнопка «Оплатить».

Оплата		Баланс: 359.00	Состояние на: 30.03.2022 10:21:41		
Статус ПК	Признак оплаты				
Активна	Есть оплата	<b>ОПЛАТИТЬ</b>			
<input type="checkbox"/>	Заводской номер	Регистрационный номер	Статус ПК	Оплата по	Выберите действие
<input type="checkbox"/>	LB00001027	RH 219100106	Активна	31.03.2022	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	LB00001038	RH 119100101	Активна	30.09.2023	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>
<input type="checkbox"/>	LB00001047	RH 100000099	Активна	31.03.2022	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>
<input type="checkbox"/>	LB00001082	RH 119100104	Активна	30.04.2023	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>
<input type="checkbox"/>	LB00001083	RH 119100105	Активна	31.08.2022	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>
<input type="checkbox"/>	LB00001086	RH 119100109	Активна	28.02.2023	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>
<input type="checkbox"/>	LB00001087	RH 119100110	Активна	31.01.2023	<b>ПРОСМОТРЕТЬ ОПЛАТЫ</b>

Рис. 104

Нажать кнопку «Оплатить». Открывается информационное окно (рис. 105).

**Вы собираетесь оплатить 1 ПК** ✕

Баланс: **359.00**

Выберите тариф

Старт, 10.00 BYN ▼

С баланса будет списано **10.00** рублей

**ДАЛЕЕ**

Рис. 105

Выбрать в поле «Выберите тариф» необходимый для оплаты тариф и нажать кнопку «Далее». Открывается окно подтверждения оплаты (рис. 106).

**Подтверждение оплаты** ✕

Вы действительно хотите оплатить ПК  
RH 219100106 по 30.04.2022 ?

**ОПЛАТИТЬ**
**ОТМЕНА**

Рис. 106

Нажать кнопку «Оплатить».

При выборе нескольких ПК для оплаты информационное окно принимает вид, представленный на рис. 107. Нажать кнопку «Далее».

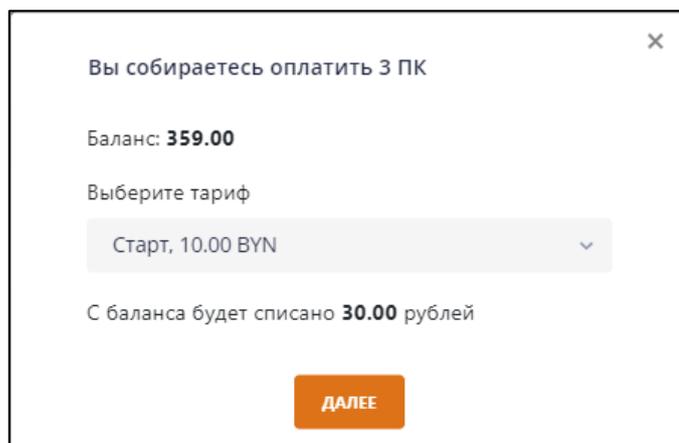


Рис. 107

В окне подтверждения отображаются все ПК, выбранные для оплаты (рис. 108).

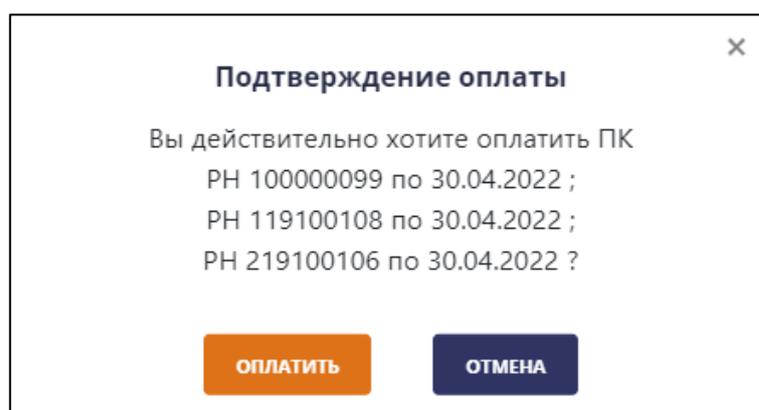


Рис. 108

Нажать кнопку «Оплатить».

Если дата завершения ТСОК ПК находится в выбранном периоде оплаты, тогда в окне подтверждения отображается сообщение «Обратите внимание, что у ПК завершается действие ТСОК» (рис. 109, 110).

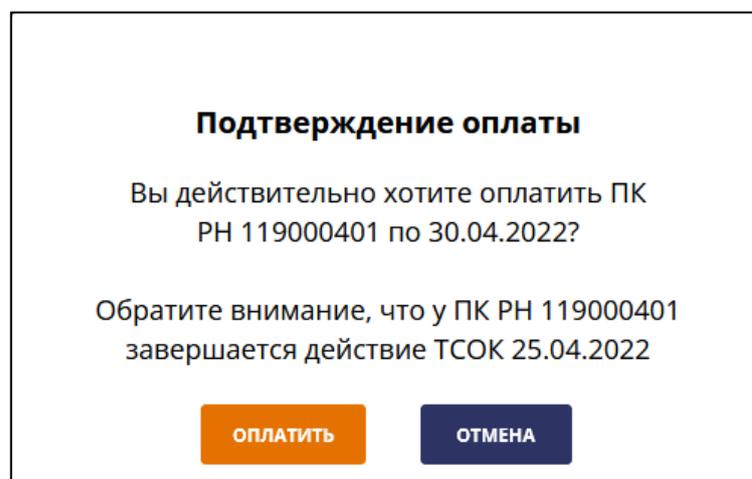


Рис. 109

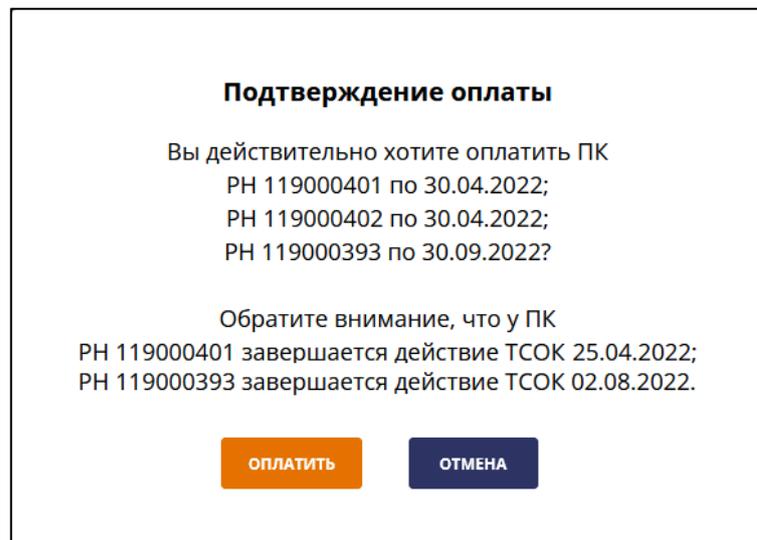


Рис. 110

### 6.5. Выход из личного кабинета Администратора СПД

Для выхода из личного кабинета Администратора СПД необходимо перейти в меню настроек, нажав на пиктограмму  в шапке страницы, и выбрать пункт «Выход».

### 6.6. Сообщения на электронную почту

На электронную почту СПД автоматически отправляются информационные сообщения при выполнении следующих событий:

1. Если заключен договор с оператором ПКС. Администратор СПД может выполнить вход в личный кабинет и начать регистрацию ПК.
2. Если в СККО зарегистрирована программная касса. Необходимо найти ЗН ПК в личном кабинете СККО или обратиться в РУП «Информационно-издательский центр по налогам и сборам» для его получения. ЗН ПК и РН ПК, отправленный на электронную почту, необходимо сообщить Оператору ПКС.
3. Если статус ПК изменился на «Активна». Назначьте ПК Кассирам на вкладке «Пользователи» (см. п. 6.1.2), оплатите ПК в разделе «Оплата» (см. п. 6.4) и можно начинать работу в ПК.
4. При наступлении месяца, в котором заканчивается оплата ПК, и за 5 день до окончания оплаты ПК. Произведите авансовый платеж на следующий период и оплатите ПК в разделе «Оплата» (см. п. 6.4).

## 7. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

В таблице 2 приведены тексты сообщений и уведомлений, получаемые Администратором СПД и Кассиром, и краткое описание действий Администратора СПД при их возникновении.

Таблица 2

№ пп	Текст сообщения	Описание
1	СПД с данным УНП уже существует!	В АИС ПКС уже существует СПД с указанным УНП
2	Пользователь с логином ivan1286 уже существует!	В АИС ПКС уже существует пользователь с указанным логином. Необходимо изменить значение логина
3	УНП не удовлетворяет алгоритму проверки.	Неверно указан УНП на форме регистрации СПД. Необходимо проверить значение УНП
4	IBAN не удовлетворяет алгоритму проверки.	Неверно указан расчетный счет на форме регистрации СПД. Необходимо проверить значение расчетного счета
5	Регистрация прошла успешно, Вам позвонит сотрудник Оператора ПКС	Регистрация СПД прошла успешно, в ближайшее время Вам позвонит сотрудник Оператора ПКС
6	Логин или пароль введен неверно	Неправильно введен логин или пароль. Ввести учетные данные, указанные при регистрации СПД или выданные Администратором СПД
7	Пользователь заблокирован	Для восстановления доступа в личный кабинет необходимо обратиться к Администратору СПД или к Администратору оператора ПКС
8	Отсутствует договор на обслуживание в АИС ПКС	У СПД, в котором зарегистрирован Администратор СПД, отсутствует действующий договор на обслуживание в АИС ПКС. Необходимо обратиться к Администратору ПКС
9	Код введен неверно или истек срок его использования. Повторите ввод или получите новый код	Неправильно введен код подтверждения или истек срок его использования. Ввести код подтверждения, отправленный на E-mail, или запросить повторную отправку кода
10	Текущий пароль введен неверно	Текущий пароль введен неверно. Необходимо изменить значение текущего пароля и повторно выполнить сохранение измененного пароля
11	Новый пароль должен отличаться от текущего	Значение нового пароля и текущего совпадают. Необходимо изменить значение

№ пп	Текст сообщения	Описание
		нового пароля и повторно выполнить сохранение измененного пароля
12	Невозможно отредактировать организацию – имеются открытые смены!	Для редактирования информации необходимо закрыть смены во всех ПК, зарегистрированных в СПД
13	Ошибка при удалении торгового объекта	Удаление торгового объекта невозможно, в торговом объекте есть отделы/секции и/или зарегистрированные ПК. Необходимо снять с учета ПК и/или удалить отделы/секции.
14	Ошибка при удалении отдела/секции	Удаление отдела/секции невозможно, в отделе/секции размещены ПК. Необходимо изменить место размещения ПК в торговом объекте
15	Код товара/услуги не EAN	Неверно указан код товара/услуги EAN. Необходимо проверить значение кода товара/услуги
16	Ошибка регистрации ПК в АИС ПКС. Обратитесь к Администратору ПКС	Возникла ошибка при регистрации ПК в АИС ПКС. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС
17	Блокировка невозможна, в ПК открыта смена	В ПК открыта смена. Для блокировки ПК необходимо связаться с Кассиром для закрытия смены
18	Ошибка блокировки ПК. Обратитесь к Администратору ПКС	Возникла ошибка при блокировке ПК. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС
19	Блокировка невозможна, у пользователя есть открытая смена	У Кассира открыта смена в ПК. Для блокировки ПК необходимо связаться с Кассиром для закрытия смены в ПК
20	Ошибка блокировки пользователя. Обратитесь к Администратору ПКС	Возникла ошибка при блокировке пользователя. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС
21	Ошибка снятия блокировки пользователя. Обратитесь к Администратору ПКС	Возникла ошибка при снятии блокировки пользователя. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС
22	Невозможно сформировать заявку. Обратитесь к Администратору оператора ПКС	Возникла ошибка при формировании заявки на ПК. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС
23	Заявка отправлена в АИС ККО	Для ПК уже есть сформированная заявка в статусе «Подписана СПД» или «Передана по СМДО»
24	Невозможно скачать заявку. Обратитесь к Администратору оператора ПКС	Возникла ошибка при скачивании заявки. Необходимо обратиться к Администратору оператора ПКС

№ пп	Текст сообщения	Описание
25	Ошибка! LDD сервер не запущен, либо сертификат доверия не установлен!	Возникла ошибка при подписании заявки. Запустить LDD сервер, в настройках в разделе «Драйвера» выбрать «Установить сертификат доверия»
26	В СККО зарегистрирована программная касса с регистрационным номером <РН>. Найдите заводской номер программной кассы в личном кабинете Вашей организации в СККО или обратитесь в РУП «Информационно-издательский центр по налогам и сборам» для его получения. Сообщите Оператору ПКС заводской номер программной кассы и <РН>	Данное сообщение отправляется на E-mail СПД в случае, если в АИС ПКС найдена ПК с РН, который не связан с ЗН ПК в АИС ПКС
27	Вышло обновление. Для обновления нажмите на кнопку Ок	Необходимо выполнить обновление, нажав на кнопку Ок

В таблице 3 приведены тексты сообщений и уведомлений, получаемые Кассиром в личном кабинете Кассира, и краткое описание действий Администратора СПД при их возникновении.

Таблица 3

№ пп	Текст сообщения	Описание
1	Логин или пароль введен неверно	Неправильно введен логин или пароль. Ввести правильные учетные данные либо сменить пароль пользователю (см. п. 6.1.2.6)
2	Пользователь заблокирован	Необходимо снять блокировку (см. п. 6.1.2.5)
3	Нет доступных для работы касс! Обратитесь к Администратору СПД!	У Кассира нет доступных для работы ПК. Необходимо назначить Кассиру другую ПК (см. п. 6.1.2.3).
4	Отсутствует договор на обслуживание в АИС ПКС	У СПД, в котором зарегистрирован Кассир, отсутствует действующий договор на обслуживание в АИС ПКС. Необходимо обратиться к Администратору ПКС
5	Смена открыта пользователем с логином Ivan1286. Обратитесь к Администратору СПД!	Смена открыта другим Кассиром. Необходимо связаться с Кассиром, чей логин указан в сообщении, для закрытия смены.
6	Обратитесь к Администратору СПД для выпуска нового технологического сертификата!	В ПК завершается срок действия ТСОК. Необходимо проверить статус ПК (см. п. 6.2.1) выпустить новый ТСОК для ПК
7	7 дней КД не отправляются в АИС ККО. Обратитесь к Администратору СПД!	ПК 7 дней не отправляет КД в АИС ККО. Необходимо обратиться к Администратору ПКС
8	Проверьте статус программной кассы. Обратитесь к Администратору СПД!	Изменился статус ПК. Необходимо проверить статус ПК (см. п. 6.2.1) или назначить Кассиру другую ПК (см. п. 6.1.2.3)
9	Для выполнения продажи необходимо создать номенклатуру товаров/услуг. Обратитесь к Администратору СПД!	Для выполнения продажи в ПК с использованием номенклатуры товаров/услуг необходимо создать номенклатуру товаров услуг в торговом объекте, в которого зарегистрирована ПК (см. п. 6.1.5)

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АИС ККО	Автоматизированная информационная система контроля кассового оборудования
АИС ПКС	Автоматизированная информационная система программной кассовой системы «LIGHT KASSA BEL»
ЗН	заводской номер ПК
КД	кассовый документ
ОС	операционная система
ПК	программная касса
РН	регистрационный номер ПК
СКО	средство контроля оператора
СПД	субъект предпринимательской деятельности
ТСОК	технологический сертификат открытого ключа
ЦОД СККО	центр обработки данных системы контроля кассового оборудования

## ПРИМЕР СТАТИЧЕСКОГО QR-КОДА



**ОПЛАТИ**

Подключись, Оплати!

 Google Play  App Store



Номер кассы: LB00000014-119000359  
Точка продаж: lkassa-bel

