Первый ОФД

Личный кабинет

клиента

*

Инструкция пользователя

(Редакция от 18 апреля 2025 г.)

Оглавление

1	Нач	ало	работы с личным кабинетом	.5
2	Пом	ощ	ь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД»	.5
3	Реги	стр	ация организации	.8
4	Bxo,	д за	регистрированной организации	.9
4.1		Bx	од по логину и паролю	.9
4.2	2	Дa	нные организации	12
	4.2.1	l	Внесение данных организации без использования КЭП	12
	4.2.2	2	Внесение данных организации с использованием КЭП	13
4.3	3	Ак	цепт договора-оферты	15
5	Лич	ный	й кабинет организации	16
5.1		Ша	апка личного кабинета клиента	17
5.2	2	Му	льтикабинет и разрешения на передачу данных	21
	5.2.1	l	Просмотр и редактирование информации об организации	23
	5.2.2	2	Добавление новой организации	24
	5.2.3	3	Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию	25
5.3	}	Стј	раница сведений о пользователе личного кабинета	32
5.4	Ļ	Co	бытия в системе	37
5.5	5	Гле	обальный поиск по всем кассам, торговым точкам или пользователям	
орга	аниза	ции	I ⁴	40
5.6	5	Pas	здел «Главная»	41
	5.6.1	l	Пополнение баланса лицевого счета	42
5.7	7	Пр	одукты	46
5.8	3	Ан	алитика	46
5.9)	От	четы	48
	5.9.1	l	Заказ отчёта	50
5.1	0	Ma	агазин	53
	5.10	.1	Вкладка «Продукты» раздела «Магазин»	53

5.10.1.1 Подключение продуктов ОФД
5.10.1.2 Подключение продукта «Облачная касса»
5.10.1.3 Подключение продукта «ЭДО»
5.10.1.4 Подключение продукта «Товары и учет»
5.10.1.5 Кабинет партнера
5.10.2 Вкладка «Услуги»
5.10.2.1 Электронный чек6
5.10.2.1.1 Предоплата пакета сообщений6
5.10.2.1.2 Пополнение баланса для подключения услуги «Электронный чек»6
5.10.2.1.3 Постоплата пакета сообщений
5.10.2.2 Синхронизация с 1С
5.10.2.2.1 Информация об услуге «Синхронизация 1С»6
5.10.2.2.2 Выбор касс для подключения услуги 1С6
5.10.2.2.3 Выбор периода действия услуги 1С6
5.10.2.2.4 Привязка кассы к агенту
5.10.2.2.5 Покупка услуги 1С
5.10.2.2.6 Пополнение баланса для покупки услуги 1С6
5.10.2.2.7 Подключение услуги на бесплатный период6
5.10.2.2.8 Результат успешного подключения услуги 1С
5.10.2.3 Сертификат электронной подписи7
5.10.2.4 Сертифицированный цифровой носитель
5.10.2.5 Брендирование чеков
5.11 Помощь
5.12 Настройки
5.12.1 Лицевой счет
5.12.2 Документы
5.12.2.1 Запрос документов
5.12.2.2 Присоединение к ЭДО

5.12.2.3	Работа с документами	85
5.12.3 По	льзователи	91
5.12.3.1	Раздел «Пользователи»	91
5.12.3.2	Приглашение нового пользователя	93
5.12.3.3	Просмотр информации о пользователе	98
5.12.3.4	Раздел «Группы пользователей»	102
5.12.3.	4.1 Создание новой группы пользователей	102
5.12.3.	4.2 Просмотр информации о группе	104
5.12.4 Op	рганизации	104
5.12.5 Ув	едомления	105

1 Начало работы с личным кабинетом

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

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



Рисунок 1. Главная страница

На главной странице (Рисунок 1) расположены:

- Кнопка «Подключиться к ОФД» и окно «Подключиться за 3 минуты» для создания учетной записи входа в личный кабинет клиента;
- Кнопка «Вход в кабинет» вход в систему по логину и паролю для зарегистрированных пользователей.

2 Помощь неавторизованному пользователю при подключении к

«Первый ОФД»

Для обращения в центр поддержки «Первый ОФД» нажмите на значок «вопрос» в шапке личного кабинета (Рисунок 1). При этом появляется всплывающее окно «Центр поддержки» (Рисунок 2).



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

В данном всплывающем окне можно:

- Просмотреть ответы на часто задаваемые пользователями вопросы по работе в личном кабинете, перейдя по ссылке с интересующим вопросом;
- Ознакомится с актуальными документами, перейдя по ссылке «Документы»;
- Просмотреть неактуальные документы, перейдя по ссылке «Архив»;
- Направить свою просьбу, претензию, предложение о сотрудничестве или об улучшении работы личного кабинета, вопрос в центр поддержки, перейдя по ссылке «Не нашли ответ на свой вопрос?». Данная ссылка также присутствует под каждым из ответов часто задаваемых вопросов;
- Узнать телефон круглосуточной линии поддержки.

При переходе по ссылке «Не нашли ответ на свой вопрос?» откроется раздел с одноименным названием (Рисунок 3). В данном разделе возможно через форму обратной связи или социальные сети обратиться в центр поддержки «Первый ОФД».

Центр поддержки	×
Не нашли ответ на свой вопр	00?
Задайте свой вопрос нашим	
специалистам через форму обрат	ной
связи. Укажите свой телефон или	адрес
электронной почты, а также РНМ	кассы,
по которой необходима консульта	щия.
Мы ответим Вам в течение неско	пьких
48008.	
Bitas ernall	
Cyra etilipara	
	Sar
И даю согласие на обработку	
перозналонох данных.	

Рисунок 3. Раздел «Не нашли ответ на свой вопрос?» для неавторизованного пользователя в личном кабинете клиента

Для осуществления обращения в центр поддержки через форму обратной связи:

- Ознакомьтесь с политикой АО «ЭСК» в отношении обработки персональных данных и реализации требований к их защите, перейдя по ссылке «Я даю согласие на обработку персональных данных»;
- 2) Введите ваше имя;
- 3) Введите адрес вашей электронной почты;
- Изложите суть вопроса. Текст сообщения не должен превышать 30 000 символов. Укажите в сообщении свой телефон для обратной связи;
- 5) Нажмите на кнопку «Отправить».

Для закрытия всплывающего окна «Центр поддержки» нажмите на значок «Крестик», расположенный в правом верхнем углу.

3 Регистрация организации

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

арегистрироваться	Войти
Фамилия, имя и отчество	
Replace New York (1998)	
Электронная почта	
sense grades	
Мобильный телефон	
+7	

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

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

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

		ожидаем подтверждения адреса
0	the second	, подтвердите адрес вашей электронной
	почты письме.	 пройдя по ссылке в отправленном вам

Рисунок 5. Страница подтверждения адреса почты

При этом на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет направлена ссылка с кодом подтверждения регистрации в «Первый ОФД».

Если данное письмо Вами не было получено, обратитесь в службу поддержки, перейдя по ссылке «службу поддержки» (Рисунок 5).

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

ккаунт подтвержден			
	Ваш логин для входа в личный хбаинет:		
	Bau nepons		
	Позне, пароль можно будет изменити. А пока сокраните его.		
	Ажжунт зарегистрирован, осталось добавить организацию. Для добавления организации вам понадобится ИНН/КПП.		
	Добазить организацию		

Рисунок 6. Страница «Ваш пароль»

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

4 Вход зарегистрированной организации

4.1 Вход по логину и паролю

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

Зарегистрироваться	Войти
Электронная почта или логин	
Забыли потин? Нажмите здесь	
Продолжить	

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

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

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

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

апомнить логин	
инн	
кло	
and the second	
Отмека	Напомнить логии

Рисунок 8. Всплывающее окно «Напоминание логина»

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

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



Рисунок 9. Логин налогоплательщика не представляет собой адрес электронной почты

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

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

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

Зарегистрироваться	Войти
, приветствуем Bacl	
Для входа в Личный кабинет, введите пожалуйста	ваш пароль.
Пароль	
	Ø
Забыли пароль? Нажинте адось	
Продолжить	

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

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

Для восстановления пароля, перейдите по ссылке «Забыли пароль? Нажмите здесь» во всплывающем окне (Рисунок 10), осуществиться переход к странице «Напомнить пароль» (Рисунок 11). При этом на электронную почту, указанную при регистрации, будет отправлено письмо со ссылкой на восстановление пароля. Перейдите по ссылке для просмотра нового автоматически сгенерированного Вам пароля и входа в личный кабинет.

Примечание: Ссылка на новый пароль доступна в течение 24 часов.



Рисунок 11. Страница «Напомнить пароль»

4.2 Данные организации

4.2.1 Внесение данных организации без использования КЭП

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

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

Данные организации	Использовать КЭП
инн	
Co.00 700700	
ĸnn	огры / огрип
accession in the second s	Scottin Terrate (10)
Полное наименование организации	
100 fermiliarraie	
Краткое наименование совпадает с і	полным наименованием
Генеральный директор	
Harts Spritt Property	
Юридический адрес	
Stately Mandel, Speers, 7	
Адрес для корреспонденции совлад	ает с Юридическим адресом
Основной ОКВЭД (опционально)	
\$12 Apparent provide an	
Укламиантся хонсаний код тех СКВОД, и истопицито	R ADONCHITETHER DAT Revite word CLEAR TRANSPORT
< Назад	Продолжить

Рисунок 12. Страница «Данные организации»

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

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

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

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

4.2.2 Внесение данных организации с использованием КЭП

Для регистрации организации с квалифицированной электронной подписью (далее - КЭП) и заполнения формы данными из КЭП нажмите на кнопку «Использовать КЭП» (Рисунок 12). Для осуществления данного действия необходимо наличие КЭП и установка ПО для работы с КЭП. КЭП должна соответствовать положениям Федерального закона от 06.04.2011 N63-ФЗ, то есть поддерживать стандарт шифрования ГОСТ. Также можно использовать КЭП JaCarta.

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

Выбо	ор сертификата КЭП				
0 1	Плагин для работы с КЭП не найден!				
ſ	Проверьте, что необходимое ПО установлено и токен подключен.				
	Получите КЭП в аккредитованном удостоверяю партнера. Сертификат квалифицированной эле алектронный документ, который используется отчётности, а также для расшифровки поступи (например, о результатах обработки отчета). Необходико использовать пвлифицированнуе алектро- хоротноство, акодится, аккодитованной в сого довер Минкомсяная России (Перечень удостоеряющик ценеро Федерального ажена от 00.04.2011 № 53-ФЗ.	ощём центре или приобратите у ектронной подписи (КЭП) — это для подписания, шифрования вших из инспекции документов неука подпись (КЭП), полученную в енных удостовеляющих центров в), в состажетствии с трябованиями			
1	 Установите необходимое ПО для работы с КЭГ 	1			
	OC: Windows XP SP3 или выше, либо Mac OS X 1	10.9 или выше.			
~	 Для КЭП КриптоПро: 				
~	и Для КЭП VipNet:				
~	и Для КЭП JaCarta:				
2	2. Подключите токен с электронным ключом к ю	омпьютеру.			
	Инструкция по установке ПО (.docs 5,4 МБ) для личном кабинете.	аработы с КЭП и регистрации в			
1 1	lasan				

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

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

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

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

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

annee opronisadini	
Выбор сертификата КЭП	
Сертификат	
P TALLA	1 Annal A

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

В поле «Сертификат» из выпадающего списка выберите необходимый действующий сертификат и нажмите «Продолжить». Для отмены действий и возврата к предыдущей странице нажмите «< Назад». Сертификат с истекшим сроком действия отображается в списке серым цветом и недоступен для выбора. После выбора сертификата необходимо ввести PIN. Нажмите на кнопку «Продолжить». После этого происходит сверка данных из КЭП со сведениями в ЕГРИП/ЕГРЮЛ.

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

Если данные из КЭП совпадают со сведениями ЕГРИП/ЕГРЮЛ, то пользователь перейдет на страницу «Проверьте данные» (Рисунок 15). При этом в форму «Проверьте данные» автоматически будут внесены сведения во все обязательные для заполнения поля. На открывшейся странице необходимо ознакомиться и согласиться с условиями оферты на предоставление доступа к Личному кабинету. Подробное описание акцепта договораоферты приведено в п. 4.3 «Акцепт договора-оферты».

4.3 Акцепт договора-оферты

Для акцепта договора-оферты:

- Проверьте все данные на странице «Проверьте данные»;
- Ознакомьтесь с договором-офертой, перейдя к ее просмотру по ссылке «условиями оферты на предоставление доступа к Личному кабинету»;
- Нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 15).

Проверьте данные		
инн		
KID	Total State Stat	
огрн / огрип	121400-000000122	
Полное наименование организации	100 Year Starse	
Генеральный директор	Real Spice Property	
Краткое неименование организации	100 Texes Taxana	
Юридический адрес	STITUE MOORE Apparent, 1	
Адрес для корреспонденции	CONTRACTOR ADDRESS, Contract, C.	
Основной ОКВЭД	CLD - business sporterior system	
Согласен с условиями оф Личному кабинету	ерты на предоставление доступа ж	
< Назад		Готово

Рисунок 15. Страница «Проверьте данные»

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

5 Личный кабинет организации

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

лавная			
	Ваш баланс: 150 090 ₽	Пополнить баланс	
родукты			Перейти в матазии
<u></u>	От 192 Р в месяц за кассу ОФД Удобный инструментарий для контроля фактической прибыли и трафика чеков	От 1955 P в месяц за кассу Облачная касса Аренда облачных касс на выгодных условиях. Решение для приема онлайн-платежей в состеятствии с 54-Ф3 без похутки кассового апперата	От 192 рубля в месяц ЭДО Отправляйте акты, накладные, счета-фактуры и другие документы без дублирования на бумаге
	Перейти	Педилючить	Подключить
×	От 192 Р в месяц за кассу Товары и учет Онлайн-сервис автоматизации торговли для ведения складского учета, получения аналитики в любых разрезах, организации акций для увеличения выручки	Кабинет партнера Приглашаем ЦТО, сервисные центры, системных интеграторов и другие организации присоединиться к партнерским программам	
Ĩ	Перейти	Подилионеть	

Рисунок 16. Раздел «Главная»

5.1 Шапка личного кабинета клиента

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



Рисунок 17. Шапка личного кабинета

В шапке личного кабинета отображаются:

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

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

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

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

При нажатии на значок «колокольчик» 📮 произойдет отображение списка событий по кассам.

При нажатии на эмблему с первыми буквами фамилии и имени пользователя появляется выпадающее меню (Рисунок 18), включающее в себя следующие разделы:

- ФИО пользователя. При выборе этого раздела осуществится переход на страницу сведений о пользователе личного кабинета;
- Выйти. При выборе данного пункта осуществится выход пользователя из личного кабинета.



Рисунок 18. Выпадающее меню при нажатии на эмблему с первыми буквами ФИО пользователя в шапке сайта

При нажатии на значок «лупа» ^Q появляется поле для поиска касс, торговых точек или пользователей организации.

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



Рисунок 19. Левостороннее меню личного кабинета

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

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

084	B +					🛄 ann - G, 🌲 (
Chapt And	Кассы Статусы ка	ic OH				Anna Inc.
+ Sign	9.0+++++++]7
	Same .	Target .	- land	Parantpages and	-	
			antennan St.	spin or projection 14		
		-statistics				
	Construction (said of			or strength and		
				magnet space 1		
	April Termina Int	her (N. Kore)				1114 - 114 (Z)
	0 / manual at	and passed in the				
	is remember	tent from				
	St 1 Second 1	tions from				

Рисунок 20. Раздел «Продукты» в меню первого уровня

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

48	K	🖬 💷 P. G. 🔺 🖩
	Порения от Срганизации	+ Jatanese
9	Received an attraction the second	The second se
	Pagement Pagement	
hamiles	a second	
	1999	
<u> </u>		
8		
<u>~</u>		

Рисунок 21. Раздел «Настройки» в меню первого уровня

5.2 Мультикабинет и разрешения на передачу данных

Мультикабинет – это один личный кабинет на все организации пользователя.

Для просмотра всех организаций, входящих в мультикабинет нажмите на значок в общество с ограниченной отв... , расположенный в шапке сайта справа от наименования организации. Появится выпадающее меню с списком доступных организаций (Рисунок 22).

		6	and the second second	
			+ Добавит	ъ организацию
Пои	ск по назван	нию и	и ИНН	
Þ	-			-
	ИНН: 7	2	КПП: 7	1
	ИНН: 7	10	КПП: 7	
ħ			PA"	
	ИНН: 77339		КПП: 7	
₽n	00			
	ИНН: 23		КПП: 7	1
₽ n	(
-m-1	ИНН: 2	-	KOD OV	

Рисунок 22. Выпадающее меню с списком доступных организаций

Для поиска определенной организации в списке доступных организаций в мультикабинете:

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

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

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

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

k	🖬 100001P Q. 🛎 🔘
Организации	+ Botosev
Bi Apartonia Apartonia (Shabodhean)	Transier of weights
	Baine

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

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

- Название организации, в личном кабинете которой на данный момент находится пользователь;
- Раздел со списком доступных пользователю организаций. Раздел представляет собой мультикабинет, в котором пользователь без дополнительной авторизации в системе может перейти в личный кабинет любой из ему доступных организаций в «Первый ОФД».

В текущей организации, в которой на данный момент находится пользователь, значок подсвечивается синим цветом и справа от названия организации отражено «Текущая организация», у остальных организаций значок 🗈 подсвечивается серым цветом.

На странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 23) можно:

- Перейти к просмотру и редактированию информацию о текущей организации, а также к расторжению клиентского договора, по ссылке «Подробнее» в разделе со сведениями о текущей организации организацию. Просмотр и редактирование данных об организации подробно описано в п. 5.2.1 «Просмотр и редактирование информации об организации»;
- Перейти по ссылке «Передача данных» к странице «Разрешения на передачу данных» для выдачи разрешения/запрета на передачу данных сторонней организации. Подробное описание выдачи разрешения/запрета на передачу данных сторонней организации описано в п. 5.2.3 «Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию». При отсутствии у текущей организации разрешений на передачу данных сторонней организации будет отражено: «Передача данных: нет разрешений»;

- Перейти в личный кабинет нужной организации, входящей в мультикабинет пользователя, без прохождения авторизации в системе. Для перехода выберите определенную организацию из списка и нажмите справа от нее на кнопку «Войти». При этом откроется личный кабинет выбранной организации (Рисунок 24);
- Добавить информацию о новой организации пользователя, перейдя по ссылке «+ Добавить». Добавление новой организации подробно описано в п. 5.2.2 «Добавление новой организации».

5.2.1 Просмотр и редактирование информации об организации

Для просмотра и редактирования информации о текущей организации перейдите по ссылке «Подробнее» на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 23). Откроется страница редактирования данных об организации (Рисунок 24).

Редактировать сведения об организации может только пользователь с правами «Редактирование данных организации». Возможно изменение данных в следующих полях: «Адрес для корреспонденции», «Е-mail организации» и «Телефон организации», а также возможно изменение разрешения/запрета передачи данных сторонним организациям. Откорректируйте данные и нажмите на кнопку «Сохранить». При отсутствии необходимости корректировки сведений - нажмите «Назад».

OULLECTED C OPAHAVEHHOR OTEETC Newware Outrie for each or operation of the test of t				
Needenales Construction Needenales Need	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТС	for resonal females		
Premier verweit werden bereite Person de mensen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite en termen bereite en termen bereite Person de mensen bereite	Name and a second second states			
Het NT Properties Sexage Properties Properties on exception of the second on the secon	Portine summer that we concern that the			
Veryintered to gette	HH 471 874			
Section Appendix Personalizes in Approxy games Appendix	Planar and again			
Appendix Section Secti	okang Timo			
Population of personal strain of personal description of personal for a per	(Augustra)			
A server of the server of t	Раздоналния на передочу должат			
Konterplant general Straturplant general Straturplant general Total or community 1	and particular Party cannot in the Construction of Solid and Data Structures Party and any structure of the solid and the soli			
Aquest 2.00 rogent traveloged F-type optimizing and Theodors optimizing and 1)	Konternate general			
Frid optimizer	And an an and an an and an			
1)	Forgel optimisation			
Throughou operations appear				
	1000 (00 100 000 000 000 000 000 000 000			
Chana	C Huma			Cappoints

Рисунок 24. Страница редактирования данных об организации

Для просмотра/редактирования имеющихся разрешений на передачу данных сторонним организациям перейдите по ссылке с наименованием организации, которой дано такое разрешение, в блоке «Разрешения на передачу данных». Осуществится переход на страницу «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 26). Подробное описание добавления разрешений на передачу данных сторонним организациям и их запрет описано в п. 5.2.3 «Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию».

5.2.2 Добавление новой организации

Для добавления новой организации в личный кабинет нажмите «+Добавить» (Рисунок 23) на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД». Осуществится переход на страницу «Данные организации». Вид страницы аналогичен виду одноименной страницы при регистрации в «Первый ОФД» (Рисунок 12).

Добавление сведений об организации возможно, как с использованием, так и без использования КЭП.

Добавление данных об организации без использования КЭП подробно описано в разделе 4.2.1 «Внесение данных организации без использования КЭП». Добавление данных об организации с использованием КЭП подробно описано в разделе 4.2.2 «Внесение данных организации с использованием КЭП».

Затем откроется страница «Проверьте данные» (Рисунок 15), на которой акцептуйте договор-оферту. Подробное описание акцепта договора-оферты приведено в разделе 4.3 «Акцепт договора-оферты».

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

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

Данные организации	Использовать КЭП
Добавление соганизации	
Организации уже зарегистрирована в Первом ОФД. В ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТью обратитесь в техлоддержку.	ведите ваш логин и параль, и мы добавим "ДАМИОН" в ваш список организаций. Или
Логин от «ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕ	нюстью "дамион"»
Plapons	
< Hazag	Прадолнать

Рисунок 25. Всплывающее «Добавление организации»

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

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

23) отобразятся все организации, которые подключены к мильтикабинету.

Если Вы забыли логин, то обратитесь в службу поддержки, перейдя по ссылке «техподдержку». При этом появится всплывающее окно «Центр поддержки». Возможности данного всплывающего окна аналогичны описанным в разделе 2 «Помощь неавторизованному пользователю при подключении к «Первый ОФД»».

Для добавления новой организации при помощи КЭП перейдите по ссылке «Вход по КЭП». Добавление данных об организации с использованием КЭП подробно описано в разделе 4.2.2 «Внесение данных организации с использованием КЭП».

5.2.3 Разрешения/запреты на передачу данных в стороннюю организацию

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

Примечания:

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

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

азре	шения на передачу данных	+ Добшинт
0	Законодательством о применении кассовой техники установлено, что оператор фискальных данных может предоставлять доступ к фискальным данным пользователя третьим лицам только в интересах и по поручению самого пользователя. Вы можете предоставить доступ к своим фискальным данным три необходимости. Например, для подтверждания размера выручки арендодатело или фиканскиой организация, перядать данные головной организации. В этом случае третые сторонь сиконет запросить у ОФД соотаетствующие данные.	ен лицам
Выбери	тте коссы, к данным которых понаится доступ у выбранной вами организации. Разрешение всегда можно отменить :	
D 08	БЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН Не 5/29020000	
5	 Включена передача данных со всех каос, в том числе добавляемых в будущем Доступ к данным с: 29.06.2022 	

Рисунок 26.Страница «Разрешения на передачу данных»

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

Разрешения на передачу данных	
Budigerte ter avenugent (
Трупты, торговые точки, кассы П. Выбалты Включить передачу данных со всех касс, в том числе доблетивеных в будущем	
 Рыблате данных, которые Подптоникальние в Соллосни на передолу динных с насе 	
C Hanhg	Paganaris, ()

Рисунок 27. Страница «Новое разрешение на передачу данных»

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

Разрешение на передачу данных	×
ИНН организации, в которую будут передаваться данн	ые
💼 ИНН организации	
Q 123456789012	
Q 123456789012	

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

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

с варешение на передачу дани	ex.		х
ИНН организации, в которую б	дут передават	гься данные	
ИНН организации			
۹.			
R: 4			-
Mark Constant			
Удалить			

Рисунок 29. Всплывающее окно «Разрешение на передачу данных» с данными выбранной организации, в которую будут передаваться данные

После нажатия на «Сохранить» данные выбранной организации отразятся на странице «Новое разрешение на передачу данных».

Возможно настроить передачу данных как по отдельным указанным вами кассам, так и включить передачу данных со всех касс, в том числе добавленных в будущем.

Для добавления разрешения передачи данных со всех касс, в том числе добавленных в будущем, выставите флажок в чекбоксе «Включить передачу данных со всех касс, в том числе добавленных в будущем».

Для добавления разрешения передачи данных по отдельным, указанным вами кассам, нажмите на странице «Новое разрешение на передачу данных» справа от иконки «Кассы» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 27). Затем появится всплывающее окно «Выбрать группы, торговые точки и кассы» (Рисунок 30), в котором отобразится список всех торговых точек со всеми находящимися в них кассами.

выбрать группы, торговые точки и кассы	.*
Plane	
🗇 Budans av	Demanate pro
• . •	
• • • •	
• () • • • • • • • • • • • • •	
Twit2	
- C 🛱 💷	
- 081	
108831, 7 Mars	147, 168 et All
T 🛱 11997	-01
309377, / Mock	
12042	
10942B, r Moco	
• 🗋 🖬 🖬 👘	
	Redoens

Рисунок 30. Всплывающее окно «Добавление разрешения на передачу данных» с выбором касс или торговых точек

Для отображения во всплывающем окне «Выбрать группы, торговые точки и кассы» (Рисунок 30) только торговых точек организации без подгрупп и касс перейдите по ссылке «Скрыть все», иначе – «Показать все».

Выберите из представленного списка интересующую торговую точку или кассу, выставив напротив нее флажок в чекбоксе и нажав «Выбрать».

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

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

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

Добавление разрешения на передачу данных	×
зыберите данные, которые будут передаваться:	
Сумма поступлений по сменам	
🔘 Данные по чекам	
 Данные по чекам, включая номенилатуру 	
Даполнительные настройки:	
Передавать ИНН кассира	
Передавать данные об НДС	
Передавать данные покупателя	
Диалазон исторических данных:	
С сегодняшнего дня	
Все данные без ограничений	
🔘 Выбрать дату начала	
Сохран	TTE:

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

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

аэрешения на передачу данных	
JANUCCED C 279-WARRENOG STRUTTED ENCODE THOM JANUTCED C 209-WARRENOG STRUTTED ENCODE	
fyres tarmer res. dow eners	
The set of the second second (1) and (8)	
I Revolutio Spipilite, Bannes III Abili 400, 4 fair Neth gelleminines e Pageman	
2 American	
Company a series of (10)	
Collaboration of the officer const	
Teacher.	
Contraction on the state of the	
< Hing	

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

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

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

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

решения на передачу данных касс в другую организацию	×
БЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИТ"	
IHH: 5259020300 ≡ Сумма поступлений по сменам	
Ф Передавать ИНН кассира	
Доступ к данным с: 29.06.2022	
Зключена передача данных со всех касс, в том числе добавляемых в будущем	
Редактировать Запре	тить
	решения на передачу данных касс в другую организацию Бидество с ограниченной ответственностью "кит" инн: 5259020300 Сумма поступлений по сменам Сотуп к данным с: 29.06.2022 Включена передача данных со всех касс, в том числе добавляемых в будущем Редактировать

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

После этого осуществится возврат к странице «Разрешения на передачу данных» (Рисунок 26) и в правом верхнем углу страницы пользователю будет выведено сообщение: «Соглашение расторгнуто успешно!». При этом отменное разрешение более не будет отображаться в списке разрешений в поле «Передача данных» на странице информации обо всех доступных пользователю организациях в «Первый ОФД» (Рисунок 23).

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

Редактирование разрешения на доступ к данным
Воловие Постредируше потехни с представляние В-фермации в направление разволять пада Брдг силтеться наряд типестьскими с замента задини настоящите Силтера.
BL SALASTRO C O'NALA-RA-RA OTRACCIMI-RACTAO NAT'
 Группы, туртаные тачеж каксан Полочить передлам данные по окон какс. В там-челе добротенных в будедан
Coperator Formation in a contractor Coperator Formation in a contractor Coperator Formation in a contractor Coperator Formation in a contractor in a coperator in a coper
6 Hasag

Рисунок 34. Редактирование разрешения на доступ к данным

5.3 Страница сведений о пользователе личного кабинета

Для перехода на страницу сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 35) нажмите эмблему с первыми буквами фамилии и имени пользователя в шапке личного кабинета (Рисунок 17). В появившемся выпадающем меню выберите раздел «ФИО пользователя». На открывшейся странице можно просмотреть информацию о пользователе и внести в нее изменения, независимо от наличия у пользователя права «Редактирование пользователей».

Для корректировки данных, отображаемых на странице сведений о пользователе, отредактируйте сведения в нужных полях и нажмите на кнопку «Сохранить», в ином случае – перейдите по ссылке «Назад». При переходе по ссылке «Назад» осуществиться открытие раздела «Пользователи» во вкладке «Пользователи» (Рисунок 100).

	Builtin
LET-	
Контактные данные Телефон (опционально) +7 Ресситедуем заполнить паме с плеефоним для техников и другом отактоточные помоцеальные для техников и пользование службой починаетом для техников и	
Группы пользователей Доступ к торговым точкам и группам Доступ к функционалу	
Уведомления	
Столбцы отчетов - Столбцое и на по Именть	
Доступ в кабинет Энектронная почта (посин) При сменя алектронный палты (посин) при сменя алектронный палты (посина) пале на натуру понту придёт послена на подгларждёние, а на старует полото	
утеронителения Смените тароле Автоматически выходить из кабинота	
< Назад	Ссиранить

Рисунок 35.Страница сведений о пользователе личного кабинета

Корректировке поддаются значения в следующих полях: «Имя», «Должность в организации (опционально)», «Телефон (опционально)», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, не являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Уведомления», «Столбцы отчетов», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Автоматически выходить из кабинета», пароль.

По умолчанию каждого вновь зарегистрированного пользователя «Первый ОФД» система оповещает за месяц о событиях «На кассе истекает тариф», а также рассылает уведомления типа блокировки кассы, пополнения счета или удаления вашего пользователя из организации. Ознакомиться с поступающими уведомлениями о данных событиях можно в личном кабинете на странице «Все события» (Рисунок 39).

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

Уведомления			×
Включить все возможные			
Кассы			
На кассе истекает тариф			
Уведомлять по почте и в собы	•	За месяц 🔹	
Срок действия ФН истекает			
Уведомлять по почте и в собы	•	За месяц 🔹	
Память ФН близка к заполнению			
Уведомлять по почте и в собы	•	Заполнен на 70% 🔹	
Изменение статуса кассы			
Уведомлять по почте и в собы	•	Ошибка при регистрации, kk 💌	
Действие с тарифом			
Уведомлять по почте и в собы	•	Продлён тариф, Активирован 🔻	
Изменение данных кассы			
Уведомлять по почте и в собы	•	У кассы заменен ФН 🔹	
Лицевой счет			
Изменение баланса			
Уведомлять по почте и в собы	•	Пополнение баланса, Списан 👻	
		Выбрать	

Рисунок 36. Всплывающее окно «Уведомления»

Для получения всевозможных уведомлений в системе выставьте флажок в чекбоксе «Включить все возможные». При этом во всплывающем окне «Уведомления» автоматически будут выставлены следующие значения:

- В способах уведомления «Уведомлять только в событиях»;
- В настройках периодов в разделах «На кассе истекает тариф» и «Срок действия ФН истекает» «За месяц»;
- В настройках объема заполнения ФН в процентах в разделе «Память ФН близка к заполнению» «Заполнен на 70%»;

- В настройках изменения статуса кассы в разделе «Изменение статуса кассы»
 «Касса зарегистрирована», «Закрыт архив ФН»;
- В настройках действий с тарифом в разделе «Действие с тарифом» «Выбрать все», «Продлен тариф», «Активирован тариф», «Остановлен тариф»;
- В настройках изменений данных кассы в разделе «Изменение данных кассы»
 «У кассы заменен ФН»;
- В настройках изменения баланса в разделе «Изменение баланса» «Выбрать все», «Пополнение баланса», «Списание средств», «Возврат средств».

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

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

Примечание: Уведомления типа блокировки кассы, пополнения счета или удаления вашего пользователя из организации нельзя отключить.

Если Вы не хотите получать все имеющиеся в системе уведомления, то во всплывающем окне «Уведомления» (Рисунок 36) выставите только в интересующих разделах в способах уведомлений - «Уведомлять только в событиях», «Уведомлять по почте и в событиях», а в настройках периода или типа события укажите нужные значения. Для сохранения сделанных настроек нажмите во всплывающем окне «Уведомления» на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36). Для вступления в силу изменений по настройкам уведомлений в системе нажмите на странице сведений о пользователе личного кабинета на кнопку «Сохранить» (Рисунок 35). Просмотреть информацию о событиях в системе, полученную в соответствии с выставленными настройками во всплывающем окне «Уведомления», можно на странице «Все события» (Рисунок 39).

Чтобы не осуществлялась рассылка уведомлений кроме уведомлений типа блокировки кассы, пополнения счета или удаления вашего пользователя из организации, *во всех разделах* во всплывающем окне «Уведомления» (Рисунок 36) в способах уведомления выставите «Отключить уведомления».

35

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

При смене значения в поле «Электронная почта (логин)» Вам на новый адрес электронной почты придет ссылка на подтверждение, а на старый адрес - уведомление о смене.

Для изменения списка выводимых столбцов в доступных пользователю отчетах, которые представляют собой конструкторы из них, выберите из выпадающего списка нужный отчет в разделе «Столбцы отчетов» и нажмите «Изменить» (Рисунок 35). Появится всплывающее окно со списком полей выбранного отчета. Например, для отчета по чекам всплывающее окно будет иметь вид, отображённый на Рисунок 54. Выставите флажки только напротив тех столбцов, которые должны быть доступны. Далее нажмите во всплывающем окне с названием отчета на кнопку «Сохранить». После чего осуществиться возврат к странице сведений о пользователе личного кабинета (Рисунок 35) и возможно продолжить редактирование данных собственного профиля.

Примечания:

- Редактировать количество выводимых столбцов в доступных как самому себе, так и другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» могут лишь:
 - Пользователи, являющиеся администраторами личного кабинета, кто первым зарегистрировал новую организацию в «Первый ОФД»;
 - Пользователи, имеющие полный доступ к функционалу. У них в карточке пользователя в разделе «Доступ к функционалу» (Рисунок 111) выставлены флажки напротив всех прав;
 - Пользователи, которые наделены сразу 2 правами: «Редактирование пользователей» и «Конструктор отчетов»;
- 2) Корректировать количество выводимых столбцов в доступных самому себе отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Конструктор отчетов»;
- 3) Редактировать количество выводимых столбцов в доступных другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Редактирование пользователей».
Для смены собственного пароля входа в личный кабинет клиента перейдите по ссылке «Сменить пароль». Появится всплывающее окно «Сменить пароль» (Рисунок 37).

Сменить пароль	
Придумайте надё	эжный пароль
Новый пароль	
	\odot
Отмена	

Рисунок 37. Всплывающее окно «Сменить пароль»

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

В поле «Автоматически выходить из кабинета» можно выставить одно из значений, предложенных в выпадающем списке: «Никогда», «Каждые 30 минут», «Каждые 120 минут».

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

5.4 События в системе

Для просмотра событий в системе нажмите на значок «колокольчик» **4** в шапке личного кабинета (Рисунок 38). Появляется выпадающее окно со списком событий.

При отсутствии у пользователя мультикабинета в окне отображаются 5 последних на данный момент событий по его организации.

Если у пользователя имеется мультикабинет, то в выпадающем окне отображаются 5 последних на данный момент событий по каждой из входящих в мультикабинете организации. Осуществляется вывод только тех событий, которые произошли позднее присоединения данной организации в мультикабинет.

Инициатором события может быть пользователь или бизнес-процесс.



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

Список событий, о которых система информирует пользователя, и наличие прав для их получения приведены в Таблице 1.

Таблица 1

Название события	Наличие права у пользователя личного
	кабинета/доступ к модулю системы
Добавлен черновик ККТ	Просмотр ККТ
ККТ зарегистрирована	Просмотр ККТ
ККТ активирована	Просмотр ККТ
ККТ заблокирована	Просмотр ККТ
ККТ снята с учета	Просмотр ККТ
На ККТ срок действия	Просмотр ККТ,
тарифа истекает	Тарифы и счета
У ККТ заменен ФН	Просмотр ККТ
Заканчивается срок действия ФН	Просмотр ККТ
Память ФН близка к заполнению	Просмотр ККТ
Пополнение баланса	Тарифы и счета
Списание средств	Тарифы и счета
Возврат средств	Тарифы и счета

Отображение события «У ККТ заменен ФН» во всплывающем окне со списком событий происходит в случае, если на ККТ была произведена замена фискального накопителя.

Для просмотра более подробной информации о событиях нажмите на «Показать все события». Справа от слова «еще» в строке «Показать все события» выводится количество не отображённых событий по всем организациям. Откроется страница «Все события» (Рисунок 39).

При отсутствии у пользователя мультикабинета на странице «Все события» отображаются 5 последних на данный момент событий по его организации.

Если у пользователя имеется мультикабинет, то на данной странице отображаются 5 последних на данный момент событий по каждой из входящих в мультикабинете организации. Осуществляется вывод только тех событий, которые произошли позднее присоединения данной организации в мультикабинет.

Для ознакомления со всеми доступными событиями по интересующей организации нажмите на «Показать еще события в < наименование организации>» (Рисунок 39). После каждого нажатия будут подгружаться по 10 предыдущих событий. При необходимости свернуть список событий по нужной организации до 5 последних на данный момент нажмите «Скрыть события в <наименование организации>».

	NOT COMINY						
	Track in Column						
	NU COLORENT TARA	Googlicase triacheart	Theorem Witchison, A participant	discourse its presents.	John Services	discount gives while	discourse in survice
	Ro contava	ż					In contrainer the rectain
1	Waterson - Sold at						44
e	503 (BENC240414						
-	too agric puter						
ŝ	However Lasteria manufati - 625-27						10
	delerment fabriken						24
ċ	Дийствия с тарайом - Актоворован Сереб						
ł	Automatical Strengtheory		l.				h
•	Hardware benefit						-
2	Avin+music+aunipoli Avin-musickei + spelli						10
ł	Considered particular particular -						11
1	Remaining pression terms						12
į.	Manager Street, Street,			8			10

Рисунок 39. Страница «Все события»

Возможна следующая фильтрация событий (Рисунок 39):

- По названию в поисковой строке:
 - о «Добавлен черновик ККТ»;
 - о «ККТ зарегистрирована»;
 - о «ККТ заблокирована»;
 - о «ККТ активирована»;
 - о «У ККТ заменен ФН»;
 - о «На ККТ срок действия тарифа истекает»;
 - о «Заканчивается срок действия ФН»;

- о «Память ФН близка к заполнению»;
- В соответствии с заданным периодом:
 - о «За все время»;
 - о «За сегодняшний день»;
 - о «За последнюю неделю»;
 - о «За последние 3 месяца» (выставленный период по умолчанию);
 - о «За последний год»;
 - «За выбранный период». Укажите период, за который необходимо отображать события.
- По наименованиям организаций, входящих в мультикабинет пользователя.

Если у организации нет событий за выбранный временной интервал, то справа от названия организации будет отображаться сообщение «<выбранный временной интервал> событий нет».

При нажатии на любое событие по кассе кроме «Пополнение баланса», «Списание средств», «Возврат средств» осуществляется переход в карточку кассы, и, соответственно, в аккаунт той организации, в которой это событие произошло. При выборе события «Пополнение баланса», «Списание средств», «Возврат средств» осуществится переход во вкладку «Лицевой счет», в которой будет отображаться данная операция, и, соответственно, в аккаунт той организации, в которой это событие произошло.

5.5 Глобальный поиск по всем кассам, торговым точкам или пользователям

организации

Для осуществления глобального поиска по всем кассам, торговым точкам или пользователям организации нажмите на значок «лупа» ^Q в шапке личного кабинета (Рисунок 17). После чего в шапке личного кабинета появится строка поиска (Рисунок 40).

Di There to sociali, approis y concentratio

Рисунок 40. Строка поиска в шапке личного кабинета

Поиск кассы можно осуществить по ее наименованию, РНМ или серийному номеру. Найти нужную торговую точку можно по ее названию или адресу. Поиск пользователя можно осуществить по его имени, фамилии, отчеству, телефону, электронной почте или логину.

Введите данные в строку поиска в шапке личного кабинета. В случае нахождения совпадений искомых параметров с имеющимися в системе данными, найденные сведения отобразятся в виде выпадающего списка под строкой поиска в шапке личного кабинета (Рисунок 41).



Рисунок 41. Глобальный поиск в системе по введенному параметру

Выберите строку с нужными сведениями. После чего на странице отобразятся искомые данные.

Чтобы скрыть строку поиска в шапке личного кабинета нажмите на значок «крестик», расположенный в конце данной строки.

5.6 Раздел «Главная»

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

42).

Главная			
	Ваш баланс: 1 🛛 🛛 🖗	Полалиять баланс	
Продукты			Перейти в матазии
Ē	от Пос и в месяц за нассу ОФД Удобный инструментарий для контроля фактической прибыли и трафика чеков	Ос В Р в месяц за кассу Облачная касса Аренда облачных касс на пылодных условиях. Решения для приоха онладе: платокой в соответстани с 54-Ф3 без покулки кассового алларата	От 2 рубля в месяц ЭДО Отправляйте акты, накладные, счета-фактуры и другие документы без дублирования на бумаге
I.	Перейти	Подключить	Подключить
×	От 102 Р в месяц за нассу Товары и учет Колайн-сервис автоматизации торговли для ведения складского учета, получения аналитики в лобъх разрезах, организации акций дли увеличения выручки	Кабинет партнера Приглашаем ЦТО, сереисные центры, системных интеграторов и другие организации присоединиться к партнерским программам	
	Перейтн	Подилючить	

Рисунок 42. Раздел «Главная»

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

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

- Кликнуть на ссылку «Перейти в магазин» для перехода в раздел «Магазин», в котором возможно подключение необходимых услуг и тарифов;
- 2) Ознакомиться с предлагаемыми продуктами и подключить необходимый. Для подключения нажмите «Подключить» на выбранном продукте. С подробным описанием процесса подключения каждого продукта можно ознакомиться на сайте <u>https://www.1-ofd.ru/</u>, при нажатии на иконку ⁽²⁾ откроется раздел «Центр поддержки», в подразделе «Документы» представлены инструкции по подключению следующих продуктов:
 - ОФД «Инструкция пользователя ЛК продукт ОФД»;
 - Партнера «Инструкция пользователя ЛК_Кабинет партнера»;
 - ЭДО «Инструкция пользователя ЭДО Инфотекса»;
 - Облачная касса «Руководство пользователя по сервису облачная касса».
 Услуга «Товары и учет» включается по запросу клиента в службу поддержки.
- Возможность быстро перейти к разделам ранее подключенного продукта по кнопке «Перейти».

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

5.6.1 Пополнение баланса лицевого счета

Пополнить баланс лицевого счета можно:

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



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

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

Пополнение	баланса	ж
Счет на пополни количеству кас	ение баланса будет оформирован на сумму согласню с. Либо пополните баланс на произвольную сумму.	о тарифам и
Условия ог	илаты картой и возвоата сисяств	
🖬 Калькулятс	ар тарифов	
Пополнить	на сумму	
10		3000 8

Рисунок 43. Всплывающее окно «Пополнение баланса»

Ознакомьтесь с условиями оплаты картой и возврата средств, перейдя по ссылке «Условия оплаты картой и возврата средств». Для расчета суммы пополнения баланса нажмите «Калькулятор тарифов» (Рисунок 44). После чего выберите тариф для одной или нескольких ККТ. Установите тариф для нескольких касс с помощью «Добавить тариф» (Рисунок 44).

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

Пополнение баланса		×
Счет на пополнение баланса б Также вы можете указать про	удет сформирован на сумму согласн извольную сумму для пополнения бал	о выбранным услугам. панса.
Выберите тариф	Кассы	Итого
🗂 Тариф «prepayPay»	• 12	950₽
+ Добавить тариф		
Пополнить на сумму		
		■ 0 ₽
Условия оплаты картой или возера	та средств	

Рисунок 44. Калькулятор тарифов

Счет на пополнение баланса формируется на сумму согласно тарифам и количеству выбранных ККТ. Возможно указание произвольной суммы для пополнения баланса.

Нажмите на «Сформировать счет» для формирования счета на оплату (Рисунок 44). Для отмены действий и возврата к Главной странице нажмите «Назад».

NO ADDAGADOR I MICARDA	ESEK Ex.Ne	044325593 3010181020000	0000193
Base meretelena BHH 7709364346 JKIIII 772501001 AO "9CK"	Cu Ne	4070381030140	0007976
Datymaters			
Счет на оплату № Б-234 от 25.07.2	017		
Поставщик: АО "ЭСК", ИНН 7709364346, 1	CIII 77250100	1, 115114, r. Moc	1884. DCD 3331 OF 48
Кожевнический 1-й пер, дом N Покупатель: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕ	о 6, строевше 1 ТНОЕ ДОШК	, оф.14А, тел.: (4 ОЛЬНОЕ ОБРАЗ	05) 221-08-40 OBATEJILHOE
			KAJIHHHHA
Основание: Договор № 13281 от 06.07.201	1		
 Предоплата за оказавше услуг по обработке фискальных данных по договору № 13281 от 06.07.2017 			3950,00
	В том числе I Всег	HTOFO: HДC (18%) to a onnate	3950,00 602,54 3950,00
псего напыевования 1, на сумму 3950,00 рус три тысячи девятьсот пятьдесят руб. 00 кап.	ST PERMIT		
росто ваныенования 1, ка сульку 3950,00 рус три тысячи денятьсот пятьдесят руб. 00 коп		ma OA	-+-
посто напоснования 1, на сулкну 3950,00 рус три тыслчи деватьсот патьдесят руб. 00 кол. Геогральный дврегор	Tan-	and A	Lame HC
посто написнования 1, на сумку 3950,00 рус три тысячи деватьсот патьлесят руб. 00 кол. Генеральной дарество			

Рисунок 45. Сформированный счет на оплату

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

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

юр ата с от 12.0

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

На открывшейся странице введите сведения в обязательные для заполнения поля, а также при желании введите адрес своей электронной почты и номер телефона для получения электронного чека, потом нажмите «Оплатить». Далее продолжите проводить оплату до успешного ее осуществления.

При пополнении баланса с помощью банковской карты вновь откроется раздел «Главная». В правом верхнем углу раздела будет выведено зеленым цветом сообщение: «Оплата прошла успешно». При этом баланс лицевого счета увеличится на сумму оплаты.

В случае неуспешного пополнения баланса с помощью банковской карты осуществится возврат к разделу «Главная». При этом в правом верхнем углу раздела будет выведено красным цветом сообщение: «Платеж отклонен». Для выяснения причин отказа обратитесь в службу поддержки «Альфа-Банка» по телефонам: + 7 495 788-88-78 – для звонков в Москве и за рубежом, 8 800 200 00 00 — для звонков по России.

Примечание: Во вкладке «Кассы» в течение всего периода работы при отрицательном балансе пользователю, работающему по постоплатному способу оплаты, отображаются сообщения о задолженности по лицевому счету до тех пор, пока баланс не станет положительным или равным «0». Если данный период прошел, а лицевой счет все еще имеет отрицательный баланс (то есть денежные средства все еще не поступили на счет), передача сведений в ФНС через ОФД по всем кассам прекращается. Активация заблокированных касс невозможна при отрицательном балансе лицевого счета.

5.7 Продукты

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

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

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

4	065	R an i	÷				🗖 ant # Q 🌲 🖗
	Parata and	Кассы Статусы к	асс ФН				Concession (PPC)
-	+ Tipaget	R, 71)(+)
-		Farm	Career.	Turnb	Perangages a GHC	er .	
- 16 -				arrangement 32	ager of passions \$1		
				the processories 210	recommence 125		
81			on Dane III		Transmission (1)		
		Conceptions and a		ordened repair (digram for	instangenta h		
<u>.</u>					I REAL ROOM &		
		News 21 Topromotorem 14	l Nec 20 Kurnel				
		0.1 (1999)	and see the				17
		is a newsold	mail manif				
		In 11 (Manufacture)	mail many				

Рисунок 47. Раздел «Продукты»

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

Для свертывания меню второго уровня нажмите на значок стрелочка влево,

+ Продукт

с правого края меню второго порядка. Для открытия



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

5.8 Аналитика

расположенный

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

- Общее количество зарегистрированных касс в организации и количество касс в сети;
- Среднее количество позиций в чеке;

- Количество возвратных чеков;
- Выручка;
- Количество чеков;
- Средний чек.

Информацию о выручке, количеству чеков, среднем чеке можно получить как по всем зарегистрированным кассам организации (установив «Все кассы» в выпадающем списке «Кассы»), так и по конкретной кассе (выбрав нужную кассу в выпадающем списке «Кассы»). Для просмотра статистики за интересующий период выставите в календарях дату начала и конца периода и нажмите «Показать». Для просмотра статистики за такие периоды как сутки, неделя, месяц, квартал нажмите на соответствующую кнопку, расположенную под календарями выбора периода. При наведении мышью на конкретную точку на графике появится подсказка с датой и точным значением параметра в выбранную дату.

U	0
E Reesarrs	
- Ratemental lesse	_ Cynganii ws
Mail ctury (new	MART TO DESIGN A
	Tionganta Research biology Haf coppedance

Рисунок 48. Раздел «Аналитика»

Под графиками «Выручка», «Количество чеков» и «Средний чек» расположены графики, отвечающие за изменение масштаба на них. Для просмотра более подробной информации в выбранном временном интервале на графике «Выручка»/«Количество чеков»/«Средний чек» выделите нужный период с помощью значка ⁺⁺ на графике, расположенным под интересующим.

5.9 Отчеты

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

Этчёт	
Выберите отчёт	T.
лектронная почта получателя отчет	
	+ Добавить
ормирование отчета будет выполне	по мере загруженности системы в порядке очередности.
	1 17 10 10
Заказать отчёт	
Заказать отчёт	
Заказать отчёт	
Заказать отчёт)тчеты • Отчет по чекам 05.01.2022 23:42	21.01.2022 00:00 m.ru Cer

Рисунок 49. Раздел «Отчеты»

В форме заказа отчета необходимо ввести сведения о формируемом отчёте:

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

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



Рисунок 50. Вкладка просмотра списка формируемых/сформированных отчетов

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



Рисунок 51. Расписание получения отчетов

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

	×
🖌 Отправлен	DOКУМЕНТ В XLS - 4.27 kB
За период: 10.04.2020 09:00 — 21.04.2020 17:00 Етпай: Дата создания: 21.04.2020 07:30	
🛓 Кассы	
a 000 000	

Рисунок 52. Всплывающее окно <Наименование отчета>

Во всплывающем окне (Рисунок 52) под наименованием отчета выводится его статус. Отчеты могут иметь следующие статусы:

- Ожидает отправки;
- Отправлен;
- Не отправлен.

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

Под статусом выводятся следующие сведения:

- Период построения отчета с временным интервалом (данные за дату «по», до которой должен быть построен отчет, включены в отчет). Максимальный период построения отчета — 367 дней;
- Адрес электронной почты, на который осуществлялась рассылка отчета;
- Дата создания отчета;
- Список касс (включая наименования торговых точек и их адреса), данные которых использовались для построения отчета. Раздел «Кассы» со списком касс не отображается, если при формировании отчета выбор касс не предусмотрен. Раздел «Кассы» будет отсутствовать во всплывающем окне <Наименование отчета> (Рисунок 52) при просмотре сведений по следующим заказанным отчетам:
 - ✓ «Отчет об активных ККТ»;
 - ✓ «Отчет о зарегистрированных ККТ».

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

Примечания:

- Информация о ранее заказанных отчетах во вкладке «Отчеты» (Рисунок 49) и просмотр сведений по ним во всплывающем окне <Наименование отчета> (Рисунок 52) доступны только пользователю, заказавшему данный отчет, и пользователю, создавшему аккаунт данной организации в личном кабинете;
- 2) При заказе рассылки отчета на несколько адресов электронной почты все адресаты получат письмо с вложенным отчетом и ссылкой на его просмотр в личном кабинете. Но просмотр отчета по ссылке будет доступен только пользователю, заказавшему данный отчет.

5.9.1 Заказ отчёта

Форма заказа отчетов имеет вид, представленный на Рисунок 53.

тчёты		
Orver		Kaccui
		Выбраны все кассы
Столбцов: 62 ка 52 Иаменить		Идолженть
Период		Формат файла
	6	O xisk 🔘 cav
Мансимальный гериод — 366 дней.		Для рочётов большого размера используйте CSV формат.
Дополнительныя параметры отчета	(a)	
Информация о покупателе:		
Электношная понта	тский номео 🗔 Не са	CODENIANO
	icensi country	
Выберите чехи для отображения в отчете:		
Только чеки с ошибками		
Электронная почта получателя отчета		
	+ Добавить	
2		
формирование отчета будит выполнено п	з мере загруженности сноте	мы в порядив очерядности.
Заказать отчёт		
Отчеты		
отчеты • Отчет по чекам: 05.01.2022 23.42 - 21	.01.2022.00:00	пла Сегодня

Рисунок 53. Форма заказа отчета

Для заказа отчетов:

- Перейдите на вкладку «Отчёты»;
- Выберите нужный тип отчёта в поле «Отчет». Поле является обязательным для заполнения;
- Доступность выбора касс, указания периода построения отчета и выбора списка столбцов, на основании которых будет построен отчет, зависит от типа заказываемого отчета. При наличии выбора данных параметров в создаваемом отчете они являются обязательными для заполнения. Если в форме заказа отчета предоставлена возможность выбора касс, то укажите кассы, данные которых будут использованы для построения отчета. Для этого перейдите по ссылке «Выбрать» (Рисунок 53). При наличии в форме поля «Период» выставите начальную и конечную даты построения отчета, указав при этом временной период. Учтите, что максимальный период построения отчета составляет 100 дней. Перейдите по ссылке «Изменить» (Рисунок 53) для выбора столбцов в открывшемся всплывающем окне (Рисунок 54).

Этче	т по чекам		1
	Выбрать все	C	голбцов: 43
	ИНН	Сумма НДС по ставке 10%	
	PHM	📃 Сумма НДС по ставке 18%	
	Внутреннее наименование	Сумма НДС по ставке 20%	
2	Наименование торговой точки	Сумма	
	ΦH	Сумма, наличные	
	Заводской номер ККТ	Сумма, безналичные	
	Номер автомата	Сумма, предоплатой	
	Адрес места расчетов	Сумма, постоплатой	
	Номер смены	Сумма, встречным представл	ением
	Кассир	Предоплата 100%	- 1
	ИНН кассира	Частичная предоплата	
	Номер чека за смену	Аванс	
	ФД №	Полный расчет	
	ФП документа	Частичный расчет и кредит	
1	Tata liana		

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

Выставите флажок в чекбоксе «Выбрать все» для включения данных по всем столбцам в представленном списке в формируемый отчет и нажмите «Сохранить». Справа от чекбокса «Выбрать все» указано максимальное количество столбцов, на основании которых может быть создан отчет.

При отсутствии желания строить отчет с максимальным количеством столбцов уберите флажок из чекбокса «Выбрать все», далее выставите флажки напротив нужных полей отчета и нажмите «Сохранить» (Рисунок 54). Для сохранения списка столбцов и заказа отчета должен быть выбран хотя бы один столбец. Причем при расширении списка столбцов данного отчета в него будут входить только ранее указанные столбцы до тех пор, пока список столбцов не будет изменен и сохранен во всплывающем окне с выбором столбцов для построения отчета (Рисунок 53). После сохранения выбранного списка столбцов осуществится возврат к форме заказа отчета (Рисунок 53);

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

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

5.10 Магазин

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

5.10.1 Вкладка «Продукты» раздела «Магазин»

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



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

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

Все тарафы действуют на здру кассу и не намкот ограничений по марходопанным токарам. Чем долька по времене тареф, там держаля. Выберите на кассо т	атцивлинным чеков. В тарифах мажна налогить малитерант марсирания дляф и актомируйте. Стисание денег с баланса проказёдат после активаци	т – возволяность формиронании отчето о переданные донные по и тарифа.
о Аласса Саналария Саналария	ПРихода та негодан Новый Годовой	Тередача ФД 12 мес.
🎰 rhannenn vare. U	A figurescolute 1	🚨 Порымичны каст, 1
Передача ФД 12 мес. + мониторниг маринроаки	Передача ФД 15 мес.	Пі Рудала 11 месяца Передача ФД 15 мес. + мениторинг маркировки
Ge Distribution and a	A December 1	A manufacture to

Рисунок 56. Страница «Тарифы ОФД»

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

5.10.1.1 Подключение продуктов ОФД

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

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



Рисунок 57. Страница «Подключение ОФД»

5.10.1.2 Подключение продукта «Облачная касса»

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

0	блачная касса — касса для удаленных прода	13		
Pa	врешено применение в интернет-магазинах, транск илайн-аптеках, ЖКХ	ртных компаниях, служба	х доста	вки, такси, вендингах, телеком
10.00	Позволяет экономить на кассах и фискальных накопителях, благодаря использованию 1 кассы или группы касс несколькими пользователями	Позволяет экономит благодаря нашем се входит в стоимость	ть на пој рвису 2 аренды	адержке, 4/7, который
Aţ	рендовать Облачную кассу			
	 Для фискализации платежей при онлайн-терговле 	 Ручное пробитие и коррекции через и Личного кабинета 	чеков и интерфе	чеков ийс
	 Для интеграции по АРІ в учетную или CMS систему (документация АРІ) 	🕜 Задать вопрос		
п	реимущества			
1	Единый Личный кабинет с 1-ОФД			
2	Возможность регистрации касс в ФНС прямо из	много кабинета		
2	Услуга ОФД и отправка чеков на e-mail включена	стоимость аренды		
2	Полная поддержка ФФД 1.2 при работе с маркир	кой через АР		
8	Поддержка групп касс для разделения потока че	ів или оптимизации загруз	зки касс	
2	техническан поддержка 24/7 ВКЛючена в стоимо	ь вренды		
-	 замена фискальных накопителей включена в сто Балачичовака насочана нажити кассана (пок ара 	иость аренца		
č.	для оптимизации использования фискальных на	сителей		
J	Прием оплат на сайтах следующими способами*			
	Банковские карты 💦 сбл. СБП	🔛 QR код	Ø	Ссылка на оплату
22	Тотовке интеграции с интернот-экрайоннгани и	AS V		

Рисунок 58. Облачная касса

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

блачная касса "по	д ключ" в аренду	
Phon		
Тилефси		
Email		

Рисунок 59. Заказ звонка на подключение облачной кассы

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

ренда облачной кассы		
	Текущий расчет	
Падробнее	ФН на 15 месяцев	in the second seco
	Тариф «Помесячный»	
🚖 Камой фискальный накопитель мне нужен 🔷	Услуга ОФД	-
Вам подойдет ФН на 15 месяцев Выбрать этот ФН	Итого	
🛨 Сколько касс мне необходимо 🛛 🔿	Соласен с уславники офе	ерты на ОбД и нду облачной касси
Количество гранзакций в год		_
10000		Rymme

Рисунок 60. Страница «Аренда облачной кассы»

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

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

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

5.10.1.3 Подключение продукта «ЭДО»

При подключении продукта «ЭДО» откроется страница «ЭДО» (Рисунок 61). Примечание: Перед началом работы подпишите заявление об участии в электронном документообороте.

эдс		
1	акраниемы армии и денных которые ны прагите на отпровку Документия (протериям го пола или	Текущий расчет
3	Ускорная району: на можите млюжение объекваться документами с лартнерами в пейдом регионе (при нательнование 3,00 партнером)	здр марнеронна / год
9	Отпонкладует прецейска документы на потерботак, в полоки можент комполозойти кулонай документ, тороснотрать это содержание, портакать в году кленая. Нужен талько колячатер с уктановленный на нем кал.	Contracted by productive video free end
8	Специальное решение для продащое маркированные товаров!	Apure
Po	уманговые партнеры	L
100 100 100	улант — эта козможность обменешныся электронными документрин с пертийрани и контралентами, у порых другой онерегор ОДО. Польканутеличи окренса ЭДО от Перего D6Q доступен роумент сп едукайме рикрыторани электронного докумантообортах.	
R	Same and the second stations	

Рисунок 61. Страница «ЭДО»

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

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

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

5.10.1.4 Подключение продукта «Товары и учет»

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



Рисунок 62. Страница «Товары и учет»

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

5.10.1.5 Кабинет партнера

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

Стать па	ртнером Первого ОФД	
۲	Приглашаем организации и инфинидуальных предпринимателей стать партнерами Переого ОФД. Нашеми партнерами являются: центры технического обслуживания, сервионае центры, разработники кассовых рецений, системные интеграторы и другие	Партнер Партнер самостоятально осущесталяет обытовую деятельность (поиск навых ялиентов, продажи, сопровождение, перелодилочение касс, перезаилочение договоров) и получиет доход от продаж услуг и решенией Переого ОФД
Сотрудни входящи вашего бі	ччество с ведущим Оператором фискальных дакных в стране, м в группу ВТБ, является залогом стабильности и успешности канеса	Начить сотрудничество О.Р
 Партни закуля 	ерская программа Переого ОФД посщряет активных лиртнеров в области эк нашки услуг и решений.	Выплаты Регулярные
or sau	ан палитра решений для торговой деятельности, познолит увеличить доход их кливнов и повысить их пояльность.	Документроборот ведет Первый ФФД (3ДО)
призо Все По	в. артивры получают техническую и информационную поддержку.	Свяласян с условнями атентского договоро
После по	дключения клиентам услуг Первого ОФД партнеру излатся полисценный клиентский мониторинг	Стать партнерни

Рисунок 63. Страница «Стать партнером Первого ОФД»

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

5.10.2 Вкладка «Услуги»

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

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

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

	er (CLP - HE Contacted		O P Common Consumer		104
2	Злектронный чех Отрана імпераны чески на аблектови конда канратині собщинам IV аксондала, в Ville в порядтан биб (к завеливсти о установани когральники на усроїнти варатини). Отрана знактронного на ніса порятини настолю	-	Синнороннизации с 1С Ибличант работу по загрудни донны из сигнайн каса а 1С, тимет автаматичной и хагрудага прадана и адосабние докуметты в каса унттира систему	•	Сертификат электронной подписи Естинузии прауить или интерти извый ортофикат анистроной годинси
	Toppenner 1		Paparlenet.		Sener
	ОТ В в ностика Сертнфицированный цифровой носитель Обласникает дарфагарную кремпорования в оказанитерика состака бологоров остаклявания в ОП и защату от натаки рокубанного в области		Брендирование чеков Рамандина поставля и префексала воформации - коттала Бакай солована, ракажных банаров, поста с опром попратитову с оправала макай соданалная село сорона		

Рисунок 64. Вкладка «Услуги» раздела «Магазин»

Примечание:

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

5.10.2.1 Электронный чек

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

Примечания:

1) Расход подключенных сообщений происходит в случае отправки сообщения с электронной копией чека на телефон или в Viber покупателя. Отправка чека на электронную почту покупателя осуществляется бесплатно;

- 2) Для пользователей с предоплатным типом оплаты количество подключаемых пакетов сообщений неограниченно;
- 3) Пользователи с постоплатным типом оплаты могут подключить услугу «Электронный чек» единожды;
- 4) Подключение услуги «Электронный чек» с помощью бонусов невозможно;
- 5) Неизрасходованные сообщения не сгорают. Они переносятся на следующий период;
- 6) Если пакет сообщений исчерпан, вы можете подключить новый пакет в любое время;
- 7) Условия предоставления и тарифы на услугу «Электронный чек» могут отличаться от указанных в данном руководстве пользователя;
- 8) Отчёт по отправленным сообщениям доступен в разделе «Отчёты»;
- 9) Услуга доступна только при подключении продукта ОФД.

5.10.2.1.1 Предоплата пакета сообщений

Если пользователь обслуживается на условиях предоплаты и у него достаточно денежных средств на лицевом счете для оплаты пакета сообщений, то при подключении интересующего пакета появится всплывающее окно «Электронный чек» (Рисунок 65).

3/1	ектронный чек		>
0	тоо сообщения	1 сообщение 1,28 ₽	128 #
	1 000 сообщения	1 сообщение 1,25 ₽	1 250 #
	5.000 сообщений	1 сообщение 1,20 ₽	6 000 #
	10 000 сообщения	1 сообщение 1,15 P	11 500
	50 000 сообщений	1 сообщение 1,10 P	55 000 F
	100 000 созбщения	1 сообщение 1,00 P	100 000 #
	500 000 сообщений	1 сорбщение 0,90 P	450 000 #
	2 000 000 сообщений	1 сообщение 0,70 ₽	1 400 000 #
- YC - Ha - Ec	повия использования пакета: луга «Звектронный чек» подключается на н низрасходованные сообщения не сгорают. О ли пакот сообщений исчертан, вы можете г гнёт по отправленным сообщениям доступе	еограниченный срои. жи перечосятся на спедующий период подключить новни пакот в любое время. и в разделе «Отчёты».	
_	Пополнить баланс на 150 090 ₽		
+		12	

Рисунок 65. Всплывающее окно «Электронный чек» для пользователя, обсуживающегося на условиях предоплаты

В открывшемся окне выберите нужный пакет сообщений. В случае согласия с условиями предоставления услуги выставите флажок в чекбоксе «Согласен с условиями предоставления услуги» (Рисунок 65) при его отсутствии и нажмите кнопку «Купить». Для отмены действий и возврата к странице нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна «Электронный чек».

При успешном подключении пакета сообщений во всплывающем окне «Электронный чек» выводятся:

- Сообщение: «Пакет <количество подключенных сообщений>» подключен», справа от сообщения будет отображаться цена одного сообщения и стоимость за весь подключенный пакет сообщений;
- Информация об общем количестве неиспользованных сообщений, оставшихся после подключения всех приобретенных пакетов;
- Условия использования пакета сообщений.

электронный чек		×
 Пакет 100 сообщений подключен 	1 cooldoursest 1,26 P	128 6
Сообщений осталось:		200129
Условия использования пакета:		
Условия использования пакета: — Услуга «Электронный чек» подключается на — Неизрасходованные сообщения не сториот. — Если вакет сообщения исчерпан, вы можете — Отчёт по отправленным сообщениям достуг	неограниченный срок; Они переносятся на следующий подключить новый пакет в люб тен в разделе «Отчёты».	і период; ое время;
Условия использования пакета: — Услуга «Электронный чек» подключается на — Неизрасходованные сообщения не сториот. — Если пакет сообщения исчерпан, вы можете — Отчёт по отправленным сообщениям достуг	неограниченный срок; Они переносятся на следующий подилючить новый пакет в люб тен в разделе «Отчёты».	і период; ое время;
Условия использования пакета: — Услуга «Электронный чек» подключается на — Неизрасходованные сообщения не сторяют. — Если пакет сообщений исчерпан, вы можете — Отчёт по отправленным сообщениям достуг	неограниченный срок; Они перекосятся на следующий подключить новый пакет в люб тен в разделе «Отчёты».	і период, ое время;

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

При нажатии на кнопку «Отлично!» осуществляется переход во вкладку «Услуги», в которой в разделе «Электронный чек» отобразится общее количество неиспользованных сообщений, оставшихся после подключения всех приобретенных пакетов (Рисунок 67).



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

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

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



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

Для закрытия всплывающего окна «Электронный чек» (Рисунок 68) нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу.

Примечание: При подключении услуги «Электронный чек» автоматически происходит списание с вашего лицевого счета денежных средств в размере, указанном за выбранный пакет сообщений. Операция списания отразится в списке операций во вкладке «Лицевой счет».

5.10.2.1.2 Пополнение баланса для подключения услуги «Электронный чек»

Если денежных средств на лицевом счете недостаточно для оплаты нужного пакета сообщений, то при подключении выбранного пакета появится всплывающее окно «Электронный чек», в котором кнопка «Купить» будет недоступна (Рисунок 65). В окне отображается баланс лицевого счета и предоставляется возможность его пополнения.

Для пополнения баланса лицевого счета нажмите на кнопку «+Пополнить баланс». Подробное описание пополнения баланса приведено в разделе 5.6.1 «Пополнение баланса лицевого счета». После пополнения баланса осуществите повторную попытку покупки нужного количества сообщений во всплывающем окне «Электронный чек» (Рисунок 65).

5.10.2.1.3 Постоплата пакета сообщений

Если пользователь использует постоплатный тип оплаты, то ему необходимо в разделе «Услуги» подключить услугу «Электронный чек» единожды. Услуга подключается на неограниченный срок.

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

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

При нажатии на кнопку «Отлично!» осуществляется переход во вкладку «Услуги». При этом в разделе «Электронный чек» в строке «Сообщений отправлено» будет выведено нулевое количество израсходованных сообщений (Рисунок 65).

При расходе сообщений в строке «Сообщений отправлено» будет показано текущее количество отправленных сообщений. Для детального просмотра информации об используемом пакете сообщений нажмите в данной строке на количество отправленных сообщений. Откроется всплывающее окно «Электронный чек» (Рисунок 68).

При использовании всех доступных сообщений в подключенном пакете в течение отчетного периода во всплывающем окне «Электронный чек» происходит автоматическая смена текущего пакета сообщений на следующий, содержащий большее их количество.

В конце отчетного периода формируется счет на оплату за количество отправленных сообщений в течение отчетного периода. Цена 1 сообщения зависит от количества израсходованных сообщений в течение отчетного периода и рассчитывается в соответствии с текущим пакетом сообщений на конец отчетного периода. Отчет по отправленным сообщениям доступен пользователю в разделе «Отчеты». При этом автоматически текущий пакет сообщений на подключенную услугу «Электронный чек» сменится на пакет, содержащий минимальное количество сообщений.

65

Отказаться от использования данной услуги самостоятельно пользователь, использующий постоплатный тип оплаты, не может. Для этого необходимо обратиться в службу поддержки «Первый ОФД».

5.10.2.2 Синхронизация с 1С

Услуга доступна только при подключении продукта ОФД.

5.10.2.2.1 Информация об услуге «Синхронизация 1С»

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

C	Синхронизация с 1С
	Облегчает работу по загрузке данных из онлайн касс в 1С. Умеет автоматически загружать продажи и кассовые документы в вашу учетную систему.
<	1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0) Базовая, Проф, 1С:Fresh
	Как это работает
	 Модуль обмена данными с ОФД устанавливается в 1С:Бухгалтерия 3.0 или облачные сервисы 1С (1С:Fresh, 1С:БизнесСтарт, 1С:БухОбслуживание и др.).
	Позволяет пользователям учётной системы 1С автоматически импортировать кассовые документы. Удобные настройки помогут синхронизировать номенклатуру и автоматизировать учёт складских остатков и счетов.
	Синхронизация данных запускается вручную или автоматически по расписанию, при этом отлаженная логика процесса исключает задвоение или обработку неполных документов.
	Дополнительно в модуле доступны инструменты для формирования в 1С аналитических отчетов и графиков на основании данных касс.
	👜 , 😥 , 💷 , 1C
	Выберите кассы и Скачайте Скопируйте ключ Установите плагин купите услугу плагин 1С доступа в 1С-Бухгалтерия

Рисунок 69. Страница «Синхронизация с 1С»

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

При наличии вопросов обратитесь в службу поддержки по указанным контактам.

5.10.2.2.2 Выбор касс для подключения услуги 1С

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

C Tenct			
Выбрать вся			These
2 🖿 🤉 7234			
1234			
1234			
Carlos Manager an approved			
🖸 🏨 Manuel Press	6 3H	ia.	
🖬 🊈 на на рым.	5 3H	10	
🖬 🏛 🔤 PHM:	E 3H	(n	
1234			
1234			
1294			

Рисунок 70. Всплывающее окно «Кассы для синхронизации»

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

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

5.10.2.2.3 Выбор периода действия услуги 1С

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

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

4 320 P awkatery	3 месяца 1 080 Р за касту		
нн агента			
10 same 12 annances			
fcnonsey# ИНН алента.	вы привязыванте сво	о кассу к этому агенту.	Падробнее
Выбрано касс для си	нкронизации	2	
		1927 - 222	

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

5.10.2.2.4 Привязка кассы к агенту

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

5.10.2.2.5 Покупка услуги 1С

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

5.10.2.2.6 Пополнение баланса для покупки услуги 1С

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

5.10.2.2.7 Подключение услуги на бесплатный период

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

4 320 ₽ ав нассу	3 месяца 1 080 Р за кассу	
🗹 Попробовать бест	ляатно	
ИНН агента		
10 или 12 знаков		
Используя ИНН агент	а, вы привлаьваете сво	ю карсу к этому аленту. Подробн
Выбрано касс для	синхронизации	1
Iteras		12 месяцев 4 320 Р

Рисунок 72. Чекбокс «Пробовать бесплатно»

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

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

5.10.2.2.8 Результат успешного подключения услуги 1С

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

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

Си	нхронизация с 1С		
2	 Облегчает работу по загрузке данных из онлайн касс в 1С. Умеет автоматически загружать продажи и кассовые документы в вашу учетную систему. 1С: Бухгалтерия 8 (рядакция 3.0) Базовая, Проф, 1С: Fresh 		
	Синхронизация с 1С успешно оплачена		
	Касс подключено:		
	Итого:	a and P	
	Модуль обработки для «Бухгалте	рия 3.0+	

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

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

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

Си	нхронизация с 1С
2	 Облегчает работу по загрузке данных из оклайн касс в 1С. Умеет автоматически загружать продажки и кассовые документы в вшу учетную систему. 10: Вуягалтерия 8 (редакция 3.0) Базовая, Проф, 1С: Fredt
	У Сикоронизация с 1С успешно оплачена
	Касс подключено:
	Mtoro:
	Модуль обработки для «Бухгалтерия 3.0»
	🛃 Casans
	Ключ доступа
451cac13-2492-45c3-96a8-7943489f82d5	
	Скопировить
	 Скличайте и установите на своей 1С модуть обработки для «Бухгаттерия 3.0» Скличайте и установленном модуте ключ доступа. Как только связь между модутея 1С и Первыи 00Д будет установлена — синтромодция начнат работать.
	Инструкция пользователя
	L. Ckrans
	При всеникн-енении вопросоя по работе с услугой вы можете обратиться по телефону +74961281239 (с 10 до 19 часов по московскому времений, кли по влектренной почте 1of6@e-system.biz.
	Отлично!

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

5.10.2.3 Сертификат электронной подписи

Для отправки заявки в удостоверяющий центр, через который можно осуществить покупку сертификата электронной подписи (ЭП), нажмите на кнопку «Заказать» в разделе «Сертификат электронной подписи» в разделе «Магазин» (Рисунок 64).

Осуществляя заказ сертификата ЭП, откроется всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» (Рисунок 75) с формой заявки на выпуск сертификата ЭП. В данном окне укажите:

- Регион, в котором Вы находитесь;
- Номер телефона.

Также, при необходимости, измените автоматически подставленные ФИО и адрес электронной почты в полях: «Как к Вам обращаться?» и «Электронная почта».

Сертификат электронной подписи	×
Сертификат электронной подписи	
Если нужно продлить или выпустить новый сертифи	кат электронной подлиси
Контакты	
Регион	
Выберите регион	
Как к вам обращаться	
Введите ФИО	
Телефон	Электронная почта
-7	
Пороснини, чтобы уточнить доталы ваказа	
Нажимая кнопку с «Оставить заявку», Вы даете согласке на обработку персональных денных	Оставить заявку

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

Перед отправкой заявки на выпуск сертификата ЭП ознакомьтесь с политикой в отношении обработки персональных данных и реализацией требований к их защите, перейдя по ссылке «обработку персональных данных». После нажатия на кнопку «Оставить заявку» произойдет отправка заявки в удостоверяющий центр, через который можно осуществить покупку сертификата ЭП.

При успешной отправке заявки во всплывающем окне «Сертификат электронной подписи» будет выведена следующая информация:

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

Сертификат электронной подписи	×
Заявка на выпуск «Сертификат электронной подлиси» отправлена	
Сертификат электронной подписи	1100 P
Скоро позвонит менеджер для уточнения деталей заявки	
	Отлично

Рисунок 76. Всплывающее окно «Сертификат электронной подписи» с сообщением об успешной отправке заявки на выпуск сертификата ЭП
После рассмотрения заявки ожидайте звонка от менеджера. Никаких дополнительных действий для покупки сертификата ЭП в личном кабинете не требуется.

5.10.2.4 Сертифицированный цифровой носитель

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

Сертифицированный циф	ровой носитель	×
РуТокен Lite 64КБ, сер. ФСТЭК		P
Размещение текстовой и графиче Бенеров, ссылок на опросы поку партнеров и мносов другое	ской информации - логотипа Вашей компании, реклам пателей, на страницы вашик социальный сетей, на сай	nex Ithi
Контакты		
Регион		
Выберите регион	3 ₩ 1	
Как к вам обращаться		
Введита ФИО		
Гелефан	Электронная почта	
*7	P	
Эсовонник, чтабы рассказать подрабнее об	услуте и условиях вялеты	
Нажимая кнопку с «Оставить	заявку», Вы даете	TABATH SAMPAY
согласие на обработку персо	нальных данных	

Рисунок 77. Всплывающее окно «Сертифицированный цифровой носитель»

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

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

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

Сертифицированный цифровой носитель	×
Заявка на выпуск «Сертифицированный цифровой носитель» отп Рутожен Lite 64КБ, сер. ФСТЭК	правлена
Скоро позвонит менеджер для уточнения деталей заявки	
	Отлично

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

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

5.10.2.5 Брендирование чеков

Раздел находится в разработке!

5.11 Помощь

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

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

Помощь				3 Agors een	
Q. Privice no reporter, topropoli towa	estationed electric ensi P486				
ФФД	Облачная касса		В	Товары и учет	
асто задаваемые вопросы					
Как добавить каксу в такный набачал	при перекода из другого ОФДУ		Надо ли перерегистрировать кассу при	сынне системы налогообложения?	•
Как выбрать и активировать тариф?		,	Настройка и подключение к серенух Об	en.	>
Kar standarts that she was another the	и перерегистрировать каото?	,	Как снять кассу с налопакло учета?		,

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

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

рфд			Задить зопрос
- Q			
Добавление кассы	Регистрация кассы	ы в ФНС	Работа с кассой
Как добавить нассу в личный кабинет	Как зарегистрировать кассу в ФНС и отслеживать статус		Как отслеживать операции по кассе, редактировать информацию о кассе и другое
Тарифы Управлизние тарифами	Аналитика Работа с разделом «Аналитика»		Отчеты Как сформировать отчет и настроить отправну отчетов по расписанию
Настройки Как настроить личный хабинет под собст	венный нужды	Как попол	Лицевой счет нить баланс и управлять лицавым счетом
Круспосутания линия токладарски: +7.495.221.08.40			
К Назад			

Рисунок 80. Страница «ОФД» раздела «Помощь»

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

Задайте свой вопрос) почты, в также РНМ ка	нацим спациалистам через фор ассы, по которой необходима ко	му обратной связи. Укажите инсупьтация, Мы ответни Ва	свой телефон или адрес алектрон и е течение нескольких часов.	NCHI.	
ISongarin Bason your					
Beegerie Baci emel					
выдите ИНИ кассы					
Bergern Bau solpo	¢				
¢ Hann					Отправить

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

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

5.12 Настройки

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



Рисунок 82. Раздел «Настройки» меню первого порядка

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

5.12.1 Лицевой счет

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

- Номере лицевого счёта;
- Балансе лицевого счета.

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

Во вкладке отражается история операций по лицевому счёту:

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

• Сумма операции.

ицевой счёт N		
International State	and areast	
Tecreta		
belgen gen		
Description		
14-11-2022-10-07-25	Distance	
00 90CF 20/2 FT	Owner	
11.000.006.05	Dataset	
4.11.3023 1206-47	Distance -	
6.11 JUDI VALMAR	Delane	
11300100600	Owners.	
+ 11 JULI 100537	Dist Deam	
4.11.2122 1200411	() w. (max)	
1112022100045	Deane	

Рисунок 83. Вкладка «Лицевой счёт»

Предусмотрена фильтрация операций по следующим параметрам:

 По интересующей торговой точке или кассе. Для этого под строкой «Торговые точки и кассы» перейдите по ссылке «Выбрать». Далее появится всплывающее окно «Торговые точки и кассы» (Рисунок 84). Выставите флажки напротив нужных торговых точек или касс и нажмите на кнопку «Выбрать».

При желании выбрать все торговые точки и кассы в них выставите флажок в чекбоксе «Выбрать все»;



Рисунок 84. Всплывающее окно «Торговые точки и кассы»

- По типу операции. Для этого выставите фильтр по интересующему типу операции;
- По периоду проведения операции. Для этого укажите период проведения операций и нажмите «Показать». Для очистки фильтра нажмите на крестик, расположенный справа от кнопки «Показать».

Для просмотра уточняющей информации по операциям списание и возврат нажмите на интересующую операцию в списке. После чего появится всплывающее окно со сведениями по данной операции.

Во всплывающем окне «Списание» (Рисунок 85) отображается следующая информация по операции «Списание»:

- Дата и время проведения операции списания денежных средств со счета;
- Сумма списанных денежных средств с баланса;
- Название торговой точки;
- Наименование кассы;
- Регистрационный номер кассы;
- Наименование оплаченного тарифа.

0,00 P

Рисунок 85. Просмотр сведений по операции «Списание»

Во всплывающем окне «Возврат» (Рисунок 86) отображается следующая информация по операции «Возврат»:

- Дата и время проведения операции возврата денежных средств на счет;
- Сумма возвращенных денежных средств на баланс;
- Название торговой точки;
- Наименование кассы;
- Регистрационный номер кассы;
- Наименование оплаченного тарифа;
- Количество отработанных дней с данным тарифом.

Возврат			×
29.07.2020 11:00:51	Возврат		+ ₽
• 00			
• 10ФД. • Отработано дней:		I	

Рисунок 86. Просмотр сведений по операции «Возврат»

Примечание: Добровольная остановка ККТ возможна всегда. При добровольной остановке касса продолжает работать еще 30 дней, не считая дня остановки. Если остановка по неоплате наступает раньше, то и касса перестаёт работать раньше.

5.12.2 Документы

Перейдите в подраздел «Документы» раздела «Настройки», чтобы:

- Осуществить просмотр, скачивание или загрузку нужных документов. Данная возможность предоставляется всем организациям;
- Присоединиться к ЭДО для получения закрывающих документов по услугам, оказанным «Первым ОФД», в электронном виде;

- Запросить от ОФД документы: акт сверки, закрывающие документы;
- Загрузить нужные документы в личный кабинет;
- Отфильтровать список документов можно:
 - ✓ По типам: соглашение о передаче данных, отчет агента, подключение касс, регистрация касс, договоры на обработку ФД, ЭДО;
 - ✓ По статусам: все статусы, подписан, не подписан, отклонен, предложено аннулирование, аннулирован.
 - ✓ Периоду формирования документа.

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

жументы	
Соглашение с передник данных. Понт Агента Подолосими како. Репострации како. Доконсры 200	
T. Sarpyarts E: Sarpotans	(*
mente 🗖	Beerings.
IN 2027 Remove the accrementation CCF Prints	
8.2022 Barman en accomagem AXT Plan	
В 2022 Дотакор оферть на придоставление права использование программенто обеспечения «Снедоннадия с 1С» № 24546	
4 2021 - Bangimum a Taxon pressuin Joronna su dipeterny dei salaman genan IP 2001 - HOLUUS-HOLUUS -	
C2022 Sammeous a typicingenesis's Documpy on infrafaricy documents gammar in 21078 1016 2021-0126 2020	
14.2222 Tamaraway in Spacing and Applications of Applications of the Second Se Second Second Seco	

Рисунок 87. Вкладка «Документы»

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

- Дата формирования документа;
- Наименование документа;
- Период построения (для отчетов);
- РНМ кассы (для документов: "Заявка на активацию ККТ <РНМ 16 знаков>", • 16 "Заявка ККТ <PHM на подключение знаков>", "Заявка тарификации ККТ <PHM 16 знаков>", на остановку "Уведомление о присвоении регистрационного номера < PHM 16 знаков>", "Карточка <PHM 16 регистрации ККТ знаков>", "Уведомление необходимости предоставить 0 отчет 0 регистрации/перерегистрации/снятии с учета", "Уведомление об отказе в перерегистрации <PHM 16 знаков>", "Карточка о снятии с учета ККТ <PHM 16 знаков>");

- Справа от наименования документа у неподтвержденных документов значок
 О;
- Под фильтром «Все статусы» для неподтвержденных документов отображается статус «Не подтвержден», для подтвержденных значок .

Примечание: Документы с типом «Отчет Агента» будут отсутствовать в личном кабинете клиента.

5.12.2.1 Запрос документов

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



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

Для заказа документов в электронном виде и получения их в личном кабинете во вкладке «Документы» необходимо присоединиться к ЭДО. Выберите вид получения документов (электронные или бумажные) и нажмите «Подключить ЭДО» (Рисунок 88). Появится всплывающее окно «Электронный документооборот (ЭДО)» (Рисунок 91). Описание присоединения к ЭДО описано в п. 5.12.2.2 «Присоединение к ЭДО». При выбранном виде получения документов «Электронные документы» после присоединения к ЭДО форма запроса документов изменится, на представленную на Рисунок 89. Введите сведения в обязательные для заполнения поля и нажмите «Запросить». В случае успешной отправки запроса осуществится переход к странице «Документы», на которой в правом верхнем углу зеленым цветом будет выведено сообщение: «Запрос успешно отправлен!».

Запрос документов	×
Заше имя	
Введите имя	
Зыберите вид получения документов	
 Электронные документы 	 Бумажные документы
ип	
Выберите тип	•
Начало периода	🗐 — Конец периода 📰
+7 ()	
л. почта (для отправки отсканирова	нных документов)
username@hostname.ru	
аше имя	
Введите имя	

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

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

Запрос документов	×
Ваше имя	
Введите имя	
Выберите вид получения документов	
 Электронные документы Бумажные документы 	
Тип	
Выберите тип	•
Начало периода 📰 — Конец, периода	
+7 ()	
Адрес для корреспонденции	
Введите адрес для получения бумажных оригиналов документов	
Эл. почта	
usemame@hostname.ru	
Отмена Запросит	ь

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

Введите сведения в обязательные для заполнения поля и нажмите «Запросить». В случае успешной отправки запроса осуществится переход к странице «Документы», на которой в правом верхнем углу зеленым цветом будет выведено сообщение: «Запрос успешно отправлен!». Документы выбранного типа за указанный период времени будут отправлены в бумажном виде на указанный адрес для корреспонденции.

5.12.2.2 Присоединение к ЭДО

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

Электронный документооборот (ЭДО)	×
Присоединившись к электронному документообороту вы сможете получать закрывающие документы в электронном виде.	
Оприсоединиться к электронному документообороту ("Закрывающие докумен будут отображаться в ЛК")	пы
Осообщить данные по своему оператору ЭДО	
Закрыть Продо	лжить

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

На данный момент можно присоединиться:

- К ЭДО в личном кабинете «Первый ОФД». При этом закрывающие документы будут отображаться в личном кабинете клиента;
- К ЭДО через другого оператора электронного документооборота. Только после запроса документов (акт сверки, закрывающих документов по оказанным услугам «Первый ОФД») вы их получите в электронном виде в интерфейсе выбранного оператора электронного документооборота.

Для присоединения к ЭДО в личном кабинете «Первый ОФД» выберите «Присоединиться к электронному документообороту («Закрывающие документы будут отображаться в ЛК») (Рисунок 91). Далее укажите код ИФНС и нажмите «Продолжить», при отсутствии желания – перейдите по ссылке «Закрыть» (Рисунок 92).

Электронный документооборот (ЭДО)	×
Присоединившись к электронному документообороту вы сможете получать	
закрывающие документы в электронном виде.	
Присоединиться к электронному документообороту ("Закрывающие документы будут отображаться в ЛК")	
О Сообщить данные по своему оператору ЭДО	
Укажите код ИФНС	
Закрыть Продолжи	

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

После нажатия на кнопку «Продолжить» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 14) осуществиться возврат к подразделу «Документы».

При этом в правом верхнем углу страницы зеленым цветом будет выведено сообщение: «Вы успешно присоединены к электронному документообороту».

Для присоединения к ЭДО через другого оператора электронного документооборота укажите «Осуществляю ЭДО через другого оператора электронного документооборота» (Рисунок 91). Выберите из выпадающего списка название своего оператора электронного документооборота:

- ЗАО ПФ СКБ Контур;
- ООО Компания Тензор;
- ООО Такском;
- ЗАО Калуга Астрал;
- **ЗАО** ТаксНет;
- ОАО «НИИАС».

Далее введите уникальный идентификационный номер, присвоенный организации вашим оператором ЭДО.

Электронный документооборот (ЭДО)	24
рисоединившись к электронному документообороту вы сможете получать	
закрывающие документы в электронном виде.	
 Присоединиться к электронному документообороту ("Закрывающие документы будут отображаться в ЛК") 	
Сообщить данные по своему оператору ЭДО	
Выберите ОЭД	•
Асажите ИД_документооборота в вашем ЭДО	
Закрыть Продолжи	пы

Рисунок 93. Присоединение к ЭДО через другого оператора электронного документооборота

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

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

5.12.2.3 Работа с документами

В подразделе «Документы» раздела «Настройки» (Рисунок 87) отображаются:

- Документы ЭДО (универсальный передаточный документ УПД, универсальный корректировочный документ - УКД, неформализованный документ), если организация присоединена к ЭДО;
- Документы, поступающие из ФНС (например, приходящие в ответ на отправляемое заявление и отчет о регистрации ККТ);
- Иные документы: Оферта (Договор) на обработку фискальных данных, Заявка на активацию и подключение ККТ и т.д.

У неподписанных документов ЭДО справа от их названия проставлен статус «Не подтвержден», а слева от них отображается восклицательный знак, при наведении на который появится всплывающее сообщение: «Подтвердите отчет!».

Отклоненные документы выделены серым цветом. У подтвержденных документов справа от их названия проставлен значок

Отфильтровать документы можно:

• По типу документа;

- По периоду его формирования;
- По статусу.

Для фильтрации документов по периоду их формирования укажите период в фильтре «За период». Для сброса выставленного фильтра нажмите на значок «крестик», расположенный справа в поле фильтра «За период» (Рисунок 87).

Для фильтрации документов по статусу установите в выпадающем меню нужный статус из списка:

- Все статусы;
- Подписан;
- Не подписан!;
- Отклонен;
- Предложено аннулирование;
- Аннулирован;
- Не подтвержден.

Для вывода во вкладке списка документов определенного типа нажмите на фильтр с интересующим названием документа. Для возврата к полному списку документов снимите фильтр, нажав на него еще раз.

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

Загрузка документа	
Наименование документа	
Наименование отображается в таблице	
Документ	
Выбрать файл	
Максимальный размер файла 10 Мб. PDF/ZIP	
Отмена	Загрузить

Рисунок 94. Всплывающее окно «Загрузка документа»

Для загрузки документов введите наименование документа, аналогичное названию документа, отображаемому в списке имеющихся документов в таблице. Максимальный размер файла 10 Мб. При загрузке файла размером более 10 Мб появится всплывающее

уведомление «Ошибка! Максимальный размер файла не должен превышать 10МБ». Формат загружаемых документов должен быть *pdf или *zip.

В случае подгрузки файла неверного формата появится всплывающее уведомление «Ошибка! Неподходящий формат файла».

Для просмотра документа выберите интересующий документ.

- Для скачивания документа нажмите:
- На интересующий документ 2 раза во вкладке «Документы» (Рисунок 87);
- На кнопку «Скачать» на странице просмотра документа (Рисунок 95).

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

Рассмотрим процесс обработки документа ЭДО на примере УПД.

Примечание: Процесс обработки иных документов ЭДО аналогичен процессу обработки УПД, но при обработке неформализованного документа отсутствует шаг подтверждения получения после подписи документа (шаг 6 и шаг 7).

<u>1 шаг. Подтверждение получения документа ЭДО.</u>

При переходе к нужному документу ЭДО откроется страница просмотра данного документа с возможностью подтверждения его получения (Рисунок 95).

destion Paul destinant bill	1// - (He) + III O	8 G I

Рисунок 95. Страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью подтверждения его получения

Ознакомьтесь с документом, просмотрев его на странице или скачав по кнопке Нажмите на кнопку «Подтвердить получение» для подтверждения получения документа, иначе – перейдите по кнопке «Назад».

2 шаг. Подписание КЭП подтверждения получения документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). Выберите в нем действующую КЭП, которой будет

осуществлено подписание подтверждения получения данного документа, а также укажите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при выдаче КЭП.

Затем нажмите «Подписать» для подтверждения получения данного документа, в ином случае - перейдите по ссылке «Отмена».

3 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» информация о подтверждении получения документа передается в ЭДО. В процессе ожидания подтверждения от оператора ЭДО отобразится страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа по кнопке «Обновить документ» (Рисунок 96). При желании вернуться к предыдущей странице нажмите «Назад».

Conden indisebstation of antiparties (20	Concercies Stational actual recognition and				
 dection/Net/Advantage 		C (1) + 1000 + (1) D	3	0	
	nin beschlander, geschlanderen von den den beschlander von den den den den den den den geschlander von den den den den den den den den geschlander von den den den den den den den den geschlander von den den den den den den den den geschlander von den den den den den den den den geschlander von den den den den den den den den geschlander von den den den den den den den den den de	An Gale (Contracting Dimension of GDA ACS Anti- sector of the sector of	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

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

4 шаг. Подписание документа ЭДО.

После получения подтверждения от ЭДО осуществится переход на страницу просмотра выбранного документа в статусе «Не подписан!» с возможностью подписания/отказа от подписания данного документа (Рисунок 97). Нажмите на кнопку «Подписать» для подписания выбранного документа ЭДО, в ином случае - перейдите по ссылке «Отказаться». Для перехода к предыдущей странице нажмите «Назад».

neghaciwi					
a dector/initiativentia		1/2 - 2008 + 12 0	- 0	0	
	Transportantal Transportantal				

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

После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 97) появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). Выберите в нем действующую КЭП, которой будет осуществлено подписание документа, а также укажите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при выдаче КЭП. Затем нажмите «Подписать» для подписания КЭП данного документа, в ином случае - перейдите по ссылке «Отмена» (Рисунок 14).

<u>5 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.</u>

После нажатия на кнопку «Подписать» (Рисунок 97) информация о подписании документа передается в ЭДО. В процессе ожидания подтверждения от оператора ЭДО отобразится страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа (Рисунок 96). Перейдите по ссылке «Обновить документ» для обновления статуса документа, иначе – перейдите по ссылке «Закрыть».

6 шаг. Подтверждение получения документа ЭДО.

После обновления документа вновь откроется страница просмотра данного документа с возможностью подтверждения его получения (Рисунок 95). Повторно осуществите подтверждение его получения.

<u>7 шаг. Обновление статуса документа ЭДО.</u>

После нажатия на кнопку «Подтвердить получение» информация о подтверждении получения документа передается в ЭДО. В процессе ожидания подтверждения от оператора ЭДО отобразится страница просмотра выбранного документа ЭДО с возможностью обновления статуса документа (Рисунок 96). Перейдите по ссылке «Обновить документ» для обновления статуса документа, иначе – перейдите по ссылке «Закрыть».

После получения подтверждения от ЭДО внизу документа справа от данных о подписи АО «ЭСК» - отобразятся ваши данные о подписи.

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

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

Other and the second	v otxasa ot nonneci	para norvanerita.	
Текст			

Рисунок 98. Всплывающее окно «Отказ от подписания документа»

В поле «Текст» в свободной форме опишите причину отказа от подписания документа. Нажмите на кнопку «Отправить» для отправки причины отказа от подписания документа, в ином случае – перейдите по ссылке «Отмена». При нажатии на кнопку «Отправить» появится всплывающее окно «Подписание» (Рисунок 14). Выберите в нем действующую КЭП, которой будет осуществлено подписание причины отказа, а также укажите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при выдаче КЭП.

Затем нажмите «Подписать» для подписания КЭП причины отказа от подписания документа, в ином случае - перейдите по ссылке «Отмена».

После нажатия на кнопку «Подписать» откроется страница просмотра выбранного документа с отображением причины отказа от подписания данного документа (Рисунок 99).

scores, (dealers succes the law, residents	Caramien.			
# docfowfileAttackmentld	я.	a – mes + 00 0	0	0
	the second	111 ac 100 Benerge 5.1 (common 5.1 (comm		

Рисунок 99. Страница просмотра выбранного документа отображением причины отказа подписи данного документа

Такой документ во вкладке «Документы» будет находиться в статусе «Отклонен».

Если период срока действия вашего сертификата истек, то на каждой странице во вкладке документы красным цветом будет выведено следующее сообщение: «Внимание! Период срока действия сертификата истек. Пожалуйста, привяжите к аккаунту новый сертификат». Для продления сертификата перейдите по ссылке «привяжите к аккаунту новый сертификат». При этом откроется всплывающее окно «Подписание» со списком сертификатов (Рисунок 14). Выберите действующий на данный момент сертификат из выпадающего списка в поле «Сертификат».

Если подписание осуществляется с помощью КЭП JaCarta, то во всплывающем окне «Подписать документ» появляется дополнительное для заполнения поле «Введите PIN-код». В поле «Введите PIN-код» введите PIN-код, выданный Удостоверяющим центром при получении электронной подписи. Далее нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 14). При отсутствии желания продлевать срок действия сертификата перейдите по ссылке «Отмена».

5.12.3 Пользователи

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

Пользователи Группы	+ Operation (
12 Понос пользовалолея	•
(ii)	20.11.2020.04
agar annu 1512.2003 Apernaulie	16.07.0001100
Mypasie Main Teloreterie	2
	Processments rat: 30 10 120

Рисунок 100. Подраздел «Пользователи» раздела «Настройки»

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

5.12.3.1 Раздел «Пользователи»

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

По каждому пользователю выводится следующая информация:

- Имя пользователя;
- Адрес электронной почты;
- Дата регистрации в личном кабинете;
- Информация о том, что пользователь был приглашен другим лицом для работы в личном кабинете;
- Дата и время последнего визита, расположенная под значком

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

В данном разделе любого пользователя можно заблокировать, кроме пользователя, под которым осуществлен вход в личный кабинет организации. Для блокировки напротив нужного пользователя справой стороны нажмите на значок ... Далее в выпадающем меню выберите «Заблокировать» (Рисунок 101). Нажав на «Заблокировать», отобразится всплывающее окно с подтверждением блокировки пользователя. Нажмите в нем на кнопку «Заблокировать» для блокировки учетной записи пользователя, иначе – нажмите на «Отмена». После блокировки данный пользователь не сможет войти в личный кабинет организации. Справа от имени пользователя появляется надпись: «Заблокирован» (Рисунок 102).

21 18 2022

Рисунок 101. Блокировка пользователя

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

Subsection	
a num	Postinoapostry

Рисунок 102. Разблокировка пользователя

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

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

愁 Поиск пользователей		
Q. (mit). move		
Группы пользователей		
Boe (pyrnki	•	

Рисунок 103. Фильтры поиска пользователей

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

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

5.12.3.2 Приглашение нового пользователя

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

Примечания:

- 1) Пригласить для работы в личном кабинете организации можно пользователя как ранее незарегистрированного в системе, так и с наличием доступов к личным кабинетам других организаций в «Первый ОФД»;
- 2) Для приглашения пользователя с наличием доступов к личным кабинетам других организаций в «Первый ОФД» у приглашающего пользователя обязательно должен быть доступ к мультикабинету.

игласить пользователя		
42-		
1941		
азаность и организацие (этцининския)		
(Alexandre)		
нинтронныя почть (облант)		
starting to grant start		
toretiples (organisations)		
•F 103-410-19.90		
C Hepag		7

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

На странице «Пригласить пользователя» (Рисунок 104) введите в предложенную форму личные данные приглашаемого пользователя. При отсутствии желания приглашать пользователя перейдите по ссылке «Назад», иначе - нажмите «Продолжить». После нажатия на кнопку «Продолжить» на странице «Пригласить пользователя» отобразится форма для присвоения прав приглашаемому пользователю (Рисунок 105): доступ к торговым точкам и группам касс (количество доступных групп и торговых точек), а также к функционалу системы.

ригласить пользователя	
Для приглашения нового пользователя выберите права доступа к функционалу личного кабинета	
Кисалев Кирилл Дмитриевич	
технический директор	
3123gdtsf nu	
+7 908 978 76 86	
Доступ к торговым точкам и группам	
Не выбрано	
Bufpm	
Доступ к функционалу	
Не выбрано	
Budgans	
	Выберите доступ к функциона
< Hazan	Description
Contraction of the second seco	and the second

Рисунок 105. Страница «Пригласить пользователя» с формой для предоставления прав приглашаемому пользователю

Для предоставления пользователю доступа к торговым точкам и группам касс, а также к функционалу перейдите по ссылке «Выбрать» под интересующим правом. Отправка приглашения пользователю без определения для него доступа к функционалу невозможна. При нажатии на кнопку «Пригласить» всплывает подсказка: «Выберите доступ к функционалу», при этом кнопка деактивна.

После перехода по ссылке «Выбрать» при установке права «Доступ к торговым точкам и группам касс» появится всплывающее окно «Доступ к торговым точкам и группам касс» (Рисунок 106).



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

Для поиска необходимой торговой точки или группы касс введите ее имя в поисковое поле частично или полностью. При успешном поиске во всплывающем окне (Рисунок 106) отобразится искомая торговая точка/группа торговых точек. Так же возможен выбор торговой точки/группы торговых точек из представленного списка.

Для отображения всех торговых точек, входящих в группы торговых точек перейдите по ссылке «Показать все», для возврата к списку одних только групп торговых точек перейдите по ссылке «Скрыть все». При необходимости предоставления пользователю доступа ко всем имеющимся на данный момент группам касс и торговым точкам выставите флажок в чекбоксе «Выбрать все». Далее нажмите на кнопку «Выбрать» при желании предоставить пользователю доступ к данной торговой точке/группе торговых точек, иначе – нажмите на значок «крестик», расположенный в правом верхнем углу всплывающего окна (Рисунок 106). Затем осуществиться возврат к странице «Пригласить пользователя» с формой для выставления прав приглашаемому пользователю (Рисунок 109), причем под правом «Доступ к торговым точкам и группам» отобразятся указанные Вами торговые точки.

95

При изменении доступа к функционалу системы появится всплывающее окно «Доступ к функционалу» (Рисунок 111). Подробное описание работы в данном всплывающем окне (Рисунок 111) приведено в разделе 5.12.3.3 «Просмотр информации о пользователе».

Примечания к разделу «Доступ к функционалу»:

1) При выставлении права:

- «Просмотр ККТ» пользователю предоставляется доступ к просмотру всех элементов иерархии ККТ;
- «Редактирование ККТ» разрешается создавать, редактировать, перемещать и удалять все элементы иерархии ККТ;
- «Регистрация ККТ в ФНС» пользователь имеет возможность регистрировать кассы в ФНС через ОФД. Чекбокс «Регистрация ККТ в ФНС» проставляется автоматически при выставлении галочки в чекбоксе «Просмотр ККТ»;
- 2) При наличии у пользователя права к любому типу отчета автоматически проставляется право «Просмотр отчетов». Если убрать право работы с любым или всеми доступными отчетами, то выбор права «Просмотр отчетов» останется. Если убрать флажок из чекбокса «Просмотр отчетов», то у пользователя будут автоматически отобраны права работы с любым типом отчетов. Если пользователь имеет право на получение хотя бы одного отчета, то ему по умолчанию предоставляется доступ к вкладке «Отчеты»;
- 3) При выборе любого из прав «Редактирование ККТ», «Регистрация ККТ в ФНС», «Просмотр мониторинга», «Пакетная регистрация ККТ», «Просмотр чеков» автоматически проставляется право «Просмотр ККТ». Если убрать выбор одного из этих прав, то право «Просмотр ККТ» все равно останется выставленным. Если снять выбор только с права «Просмотр ККТ», то при наличии иных выставленных прав у пользователя, убирается только галочка из чекбокса «Просмотр ККТ»;
- 4) При включении права «Редактирование пользователей» пользователю автоматически проставляется право «Просмотр пользователей»;
- 5) При включении права «Конструктор отчетов» пользователю предоставляется возможность корректировки списка выводимых столбцов в доступных ему конструируемых отчетах;

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

Выставив нужные права приглашаемому пользователю на странице «Пригласить пользователя» (Рисунок 109), нажмите на кнопку «Отправить приглашение». При необходимости изменения личных данных приглашаемого пользователя – перейдите по ссылке «Назад».

При переходе по ссылке «Назад» осуществится открытие страницы «Пригласить пользователя» с формой для ввода личной информации о приглашаемом пользователе (Рисунок 104). Внесите коррективы в данные и нажмите «Продолжить». Затем на открывшейся странице «Пригласить пользователя» с формой для выставления прав приглашаемому пользователю (Рисунок 109) нажмите «Пригласить пользователя» для отправки приглашения новому пользователю.

После успешной отправки приглашения автоматически осуществится переход ко вкладке «Пользователи» в разделе «Настройки» (Рисунок 100). В правом верхнем углу раздела появится сообщение, выделенное зеленым цветом, об успешной отправке приглашения на нужный адрес электронной почты, а приглашенный пользователь отобразится в списке пользователей.

При этом приглашенному пользователю, на указанный адрес электронной почты в поле «Электронная почта (логин)» на странице «Пригласить пользователя» с формой для ввода личной информации о приглашаемом пользователе, придет письмо (Рисунок 107).

_	E (New-PAG)
	Приглашение в ФФД
	The spectra prove is interest coloners interesting OSABETING & OTWARKSHOWSH DIRETTERREPORTING "Self-K Het" e - Transmission ORAD
	B Treeses 3 gest reprint for a spectrum distance 183 d'august Instance) a sense de la consecte de la consecte da la consecte
	R garweiniums, gen nafga o neenali adheer paranayike maeyo cryseng caling ¹ calin. It seecing names providest, a report, cacinat treepapyer Tep Nychopidenee spatiasest
	(1996-0100) - can destruct province dama
	A Mile and All Annual A

Рисунок 107. Письмо приглашенному пользователю

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

Регистрация	knet	0
Приглашение подтверждено		
Логин:		
Позже пароль можно будет изменить. А пока сохраните ero.		
Аккаунт зарегистрирован. Теперь вы можете перейти в кабинет организации.		
1 В кабниет		

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

Рисунок 108. Страница «Подтверждение приглашения»

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

5.12.3.3 Просмотр информации о пользователе

Чтобы просмотреть информацию и права пользователя, выберите его из списка во вкладке «Пользователи» и перейдите в карточку пользователя. В карточке пользователя (Рисунок 109) можно просмотреть и отредактировать сведения о пользователе. Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить», иначе - перейдите по ссылке «Отменить».

При желании откорректировать данные в карточке пользователя, отредактируйте сведения в нужных полях, нажав на кнопку «Сохранить».

Если пользователю назначено право «Редактирование пользователей», то он может в карточке пользователя скорректировать сведения в следующих полях: «Должность в организации (опционально)», «Группы пользователей», «Доступ к торговым точкам и группам», «Доступ к функционалу», «Столбцы отчетов».

2000	
I Decade an extension of the extensio	
Дотяность в организации (опциональна)	
Контактные данные	
Телефон (опционально)	
техникацуры запланить пола с технороном для чеников и других ответственных полалавателев. Этот технорон может быль	
использован службой ческин-созай падаронын для святи.	
Группы пользователен	
the surplus of	
the dampers	
Provide the second s	
Доступ и торговым точкам и группам	
Выблика: групп, О. теровых точка: 1	
And and a second se	
Доступ к функционалу	
Редактирование данных организации. Просмотр статистики	
Attacements	
Столбщы отчетов	
Bullesiere unsets	
Доступ в кабинет	
Directpointen norta (norte)	
h h	
Tiper cannot accorrespondent construction intervening many searching from the	
The Supervise in the restriction of the supervised in the supervised statement in the supervised statement.	
C Hosan	Созранять

Рисунок 109. Карточка пользователя

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

Добавить в группы	×
Помск по названию группы	
🗌 Выбрать все	
-	
	Выбрать

Рисунок 110. Всплывающее окно «Добавить в Группы»

Для поиска необходимой группы пользователей введите ее имя в поисковое поле (Рисунок 110). В данном всплывающем окне отобразится искомая группа. Выберите ее, выставив флажок в чекбоксе слева от нее, или без использования поисковой строки выберите нужные группы пользователей в предоставленном списке, выставив флажок в чекбоксах напротив этих групп. При необходимости присоединения пользователя ко всем группам пользователей выставите флажок в чекбоксе напротив «Выбрать все». После выбора групп нажмите «Добавить». Далее осуществиться возврат в карточку пользователя (Рисунок 109), причем под строкой «Группы пользователей» отобразятся выбранные вами группы.

При изменении доступа к торговым точкам в карточке пользователя появится всплывающее окно «Доступ к торговым точкам и группам» (Рисунок 106). Работа в данном окне подробно описана в разделе 5.12.3.2 «Приглашение нового пользователя».

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



Рисунок 111. Всплывающее окно «Доступ к функционалу»

Для изменения списка выводимых столбцов в доступных пользователю отчетах, которые представляют собой конструкторы из них, выберите в карточке пользователя из выпадающего списка нужный отчет в разделе «Столбцы отчетов» и нажмите «Изменить» (Рисунок 109). Появится всплывающее окно со списком полей выбранного отчета. Например, для отчета по чекам всплывающее окно будет иметь вид, отображённый на Рисунок 54. Выставите галочки только напротив тех столбцов, которые должны быть доступны. Далее нажмите во всплывающем окне с названием отчета на кнопку «Сохранить». После чего осуществиться возврат к карточке пользователя (Рисунок 109) и можно будет продолжить редактирование данных в карточке.

Примечания:

- Редактировать количество выводимых столбцов в доступных как самому себе, так и другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» могут лишь:
 - Пользователи, являющиеся администраторами личного кабинета, кто первым зарегистрировал новую организацию в «Первый ОФД»;
 - Пользователи, имеющие полный доступ к функционалу. У них в карточке пользователя в разделе «Доступ к функционалу» (Рисунок 111) выставлены флажки напротив всех прав;
 - Пользователи, которые наделены сразу 2 правами: «Редактирование пользователей» и «Конструктор отчетов»;
- 2) Корректировать количество выводимых столбцов в доступных самому себе отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Конструктор отчетов»;
- 3) Редактировать количество выводимых столбцов в доступных другому пользователю отчетах в карточке пользователя в разделе «Столбцы отчетов» может лишь пользователь, у которого есть право «Редактирование пользователей».

Если пользователь корректирует информацию о себе, то он может отредактировать сведения в следующих полях: «Имя», «Должность в организации (опционально)», «Телефон (опционально)», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, не являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Уведомления», «Столбцы отчетов», «Электронная почта (логин)» (в случае входа пользователя в личный кабинет по логину, являющемуся адресом электронной почты пользователя), пользователя в личный кабинет по логину, являющемуся адресом электронной почты пользователя), «Автоматически выходить из кабинета», пароль (Рисунок 35).

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

101

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

5.12.3.4 Раздел «Группы пользователей»

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

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

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

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

Пользователи Группы	+ Doffametu
9. Padatenese (presta	
Contraction of the second seco	Tanne,
Constanting 1	-

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

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

Для удаления определенной группы справа от ее названия нажмите на значок …. В открывшемся выпадающем меню выберите «Удалить». Появится всплывающее окно с вопросом о подтверждении удаления выбранной группы. Нажмите в данном окне «Удалить», иначе – нажмите «Отмена». После нажатия на «Удалить», группа будет удалена из раздела «Группы» во вкладке «Пользователи».

Для создания новой группы пользователей, нажмите в разделе «Группы» на кнопку «+ Добавить».

5.12.3.4.1 Создание новой группы пользователей

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

Добавление группы	
Planasee spirms	
Automotive System	
Пользователи	
His studigates	
Burgarty	
Доступ в торговым точкам и группам	
Photo Space	
Budgets.	
Диступ « функционалу	
Protocologicanti	
Bulgers	
\$_Hanax	Добенны

Рисунок 113. Страница «Добавление группы»

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

Добавить пользователей	×
Пользователи	
Понск по ныети или холиту	
Выбрать вся	
IV	
	1
	Выбрать

Рисунок 114. Всплывающее окно «Добавить пользователей»

Осуществите поиск нужного пользователя, указав его имя или логин частично или полностью в строке поиска, или выберите его из предложенного списка пользователей. При необходимости добавления всего списка пользователей в данную группу выставите галку в чекбоксе «Выбрать все». Далее нажмите «Выбрать» (Рисунок 114). Затем осуществится возврат к странице «Добавление группы».

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

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

5.12.3.4.2 Просмотр информации о группе

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

Скорректируйте данные (название группы, количество пользователей, входящих в группу, доступ к торговым точкам, доступ к модулям системы) на странице редактирования информации о группе пользователей изменения (Рисунок 115) и сохраните их по кнопке «Сохранить», иначе – нажмите на «Назад».

Taxme 1	Conservations (
Vigtureer (ppm)	
Пользователя	
Budgess 1	
flatter,	
Доступ к торговым точкам и группам	
Budgaset: 3	
Recently 1	
Доступ и функционалу	
Research there are been as a second to be	
diameter .	
< Hanag	Cosperier

Рисунок 115. Страница редактирования информации о группе пользователей

5.12.4 Организации

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

5.12.5 Уведомления

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