



УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ А.Е.Капшай

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИ-
СТЕМА ПРОГРАММНОЙ КАССОВОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЕК-
ТРОННЫЙ ЧЕК»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА
АИС ПКС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЧЕК»
__15__ ЛИСТОВ

Заместитель директора-
начальник управления
информационных технологий

_____ А.П.Смирнов

Минск

2023 год

Оглавление

Оглавление	2
ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
АННОТАЦИЯ	4
1 СТРАНИЦА АВТОРИЗАЦИИ	5
1.1 Авторизация	5
1.2 Восстановление пароля	5
2 ГЛАВНАЯ	6
3 ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ	7
3.1 Изменение пароля	7
4 СТАТИСТИКА	8
5 КАССЫ	10
5.1 Просмотр списка ПК	10
5.2 Просмотр чеков и операций	10
5.3 Назначение кассиров на ПК	10
5.4 Создание кассира на ПК	11
5.5 Добавление/удаление категорий	11
5.6 Просмотр информации о ПК	11
5.7 Просмотр информации о событиях на ПК	11
6 КАССИРЫ	12
6.1 Просмотр списка кассиров	12
6.2 Создание нового кассира	12
6.3 Просмотр информации о кассире	12
6.4 Редактирование информации о кассире	12
6.5 Назначение ПК кассиру	13
6.6 Сброс пароля кассира	13
6.7 Деактивация/активация кассира	13
6.8 Удаление кассира	13
7 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	14
7.1 Просмотр списка пользователей	14
7.2 Просмотр информации о пользователе	14
7.3 Редактирование информации о пользователе	14
7.4 Сброс пароля пользователя	14
7.5 Редактирование списка касс, доступных пользователю	15

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

КД – кассовый документ.

ЛК – личный кабинет пользователя ПКС.

ПК – программная касса.

ПКС – автоматизированная информационная система Программной кассовой системы «Электронный чек».

СККО – автоматизированная информационная система контроля кассового оборудования.

СКО – система контроля оператора.

ТСОК – технологический сертификат открытого ключа.

ЭУ – элемент управления.

АННОТАЦИЯ

Данный документ входит в состав эксплуатационной документации по ПКС и должен использоваться в качестве руководства «Руководство пользователя личного кабинета». Настоящее руководство содержит общие условия и порядок работы с программным обеспечением ПКС.

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

1 СТРАНИЦА АВТОРИЗАЦИИ

1.1 Авторизация

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

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

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

1.2 Восстановление пароля

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


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

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


2 ГЛАВНАЯ

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

- общая сумма продаж за период;
- сумма наличных продаж за период;
- сумма безналичных продаж за период;
- сумма возвратов за период;
- сумма аннулированных за период;
- выручка за период;
- сумма взносов за период;
- сумма изъятий за период;
- количество чеков продажи за период;
- сумма среднего чека за период;
- количество ПК с открытой/закрытой сменой;
- количество заблокированных ПК (в том числе по причине «Работа с открытой сменой более 24 часов»).

На столбчатых диаграммах отображается информация о суммах в разрезе видов операций. Для выбора необходимого вида операций необходимо нажать на элемент управления ЭУ «» в строке с соответствующим видом. Доступен просмотр информации за последние 24 часа, либо за последние 30 дней.

3 ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Для открытия карточки с личными данными пользователя ЛК необходимо нажать на ЭУ «» в правом верхнем углу. В карточке содержатся ФИО, УНП, наименование организации, логин и адрес электронной почты Пользователя ЛК, а также кнопка «Сменить пароль».

3.1 Изменение пароля

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

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

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

4 СТАТИСТИКА

В пункте меню «Статистика» отображаются статистические данные за выбранный период (по дням или по месяцам): общие, в разрезе ПК, категорий (см. п.п.5.5), кассиров. На вкладке «Общая» отображаются данные по всем ПК пользователя с разбиением по способам оплаты:

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

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

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

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


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


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

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

При необходимости можно отсортировать данные за выбранный период: по дням (до 31 дня), по месяцам (до 12 месяцев). Для изменения периода необходимо

указать «Дату начала» и «Дату окончания» временного периода в соответствующих полях. При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки ПК.

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








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


5 КАССЫ

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

5.1 Просмотр списка ПК



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


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

У заблокированные на текущий момент ПК в столбце «Блокировка» отображается пиктограмма «». При наведении курсора на пиктограмму появляется всплывающее окно с информацией о времени и причине блокировки ПК.

При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки ПК.



5.2 Просмотр чеков и операций

Для перехода на страницу просмотра чеков и операций необходимо кликнуть по ЭУ «» в строке с соответствующей ПК. Страница просмотра чеков и операций состоит из следующих вкладок: «Платежные документы», «Внесения/Изъятия», «Возвраты», «Аннулирования», «Z-отчеты», «Карт-чеки». Для отображения окна просмотра КД необходимо в строке с нужным КД нажать на ЭУ «».

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



При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки чеков.

5.3 Назначение кассиров на ПК

Для того, чтобы назначить кассира, необходимо в строке с нужной ПК нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – назначить кассира. В открывшемся окне содержится информация о кассирах, которым уже доступна работа с ПК. При



необходимости можно отсортировать кассиров по ФИО, порядковому номеру. Для назначения нового кассира на данную ПК необходимо поставить «галочку» в окошке возле него. Для удаления доступа кассира к ПК необходимо убрать «галочку» в окошке возле него. После необходимо нажать «Сохранить». Назначить на ПК можно только активного кассира. Чтобы назначить на ПК всех кассиров необходимо поставить «галочку» в окошке «Выбрать все». Чтобы удалить доступ всех кассиров к ПК необходимо убрать «галочку» в окошке «Выбрать все».





5.4 Создание кассира на ПК

Для того, чтобы создать кассира на ПК, необходимо в строке с нужной ПК нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – создать кассира. В открывшемся окне необходимо заполнить сведения о создаваемом кассире (поля «Фамилия», «Имя», «Имя кассира на чеке» являются обязательными), поставить/убрать галочку в поле «Активный» и нажать «Сохранить». После сохранения, введенная запись отобразится в системе. Созданному кассиру будет доступна только выбранная ПК.



5.5 Добавление/удаление категорий

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



Для открытия окна редактирования категорий необходимо в строке с нужной ПК нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – категория, либо нажать на уже добавленную к ПК категорию в соответствующем столбце.

Для создания новой категории необходимо вписать название в поле «Добавить категорию» и нажать на ЭУ «». Чтобы изменить название категории необходимо нажать на ЭУ «», внести правки и нажать на ЭУ «». Для удаления категории необходимо нажать на ЭУ «». Для добавления категории к выбранной ПК необходимо нажать поставить отметку в строке с нужной категорией.

5.6 Просмотр информации о ПК

Для перехода к окну просмотра информации о ПК необходимо в строке с нужной ПК нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – просмотр информации. Окно содержит подробную информацию о ПК: учетный номер ПК в СККО, наименование торгового объекта, адрес торгового объекта, модель ПК, категорию, дату начала и завершения действия ТСОК, дату начала оказания услуг, дату снятия с регистрации в ПКС, серийный номер устройства (при наличии).

5.7 Просмотр информации о событиях на ПК

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

6 КАССИРЫ

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

6.1 Просмотр списка кассиров

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

- ФИО;
- логин;
- номер ПК, на которой открыта смена данного кассира, дата и время открытия смены (при условии наличия открытой смены);
- список ПК, доступных данному кассиру;
- статус активности;
- ЭУ «⋮» – контекстное меню, содержащее ЭУ «👁» – просмотр информации о кассире, ЭУ «✎» – редактирование информации о кассире, ЭУ «📅» – назначить кассу;

При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки кассиров.

6.2 Создание нового кассира

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



6.3 Просмотр информации о кассире

Для перехода к окну просмотра информации о кассире необходимо нажать на ЭУ «⋮», после чего на ЭУ «👁» – просмотр в строке, соответствующей нужному кассиру. Окно содержит подробную информацию о кассире: ФИО, логин, время последней активности, имя кассира на чеке.



6.4 Редактирование информации о кассире

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



6.5 Назначение ПК кассиру

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



6.6 Сброс пароля кассира

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

6.7 Деактивация/активация кассира

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

6.8 Удаление кассира

Для удаления кассира необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – редактирование в строке, соответствующей нужному кассиру, нажать кнопку «Удалить» и в появившемся окне выбрать «Да». Невозможно удалить кассира, который используется в системе.





7 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

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

7.1 Просмотр списка пользователей



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

- имя пользователя;
- логин;
- роль;
- статус активности;
- дата и время последней активности;



– ЭУ «» – контекстное меню, содержащее ЭУ «» – просмотр информации о пользователе, ЭУ «» – редактирование информации о пользователе, ЭУ «» – назначить кассу;

При необходимости можно воспользоваться фильтром для просмотра необходимой выборки пользователей.



7.2 Просмотр информации о пользователе

Для перехода к окну просмотра информации о пользователе необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – просмотр в строке, соответствующей нужному пользователю. Окно содержит подробную информацию о кассире: ФИО, email, должность, логин, роль, время последней активности.



7.3 Редактирование информации о пользователе

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

7.4 Сброс пароля пользователя

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

7.5 Редактирование списка касс, доступных пользователю

Для редактирования списка ПК, доступных пользователям ЛК, необходимо нажать на ЭУ «», после чего на ЭУ «» – назначить кассу. В открывшемся окне содержится информация о ПК, работа с которыми уже доступна пользователю. По умолчанию пользователю доступны все ПК. Для назначения новой ПК данному пользователю необходимо в выпадающем списке найти нужную ПК и поставить «галочку» в окошке возле нее. После необходимо нажать «Сохранить». Для удаления доступа пользователя к ПК необходимо убрать «галочку». Чтобы дать пользователю доступ ко всем ПК необходимо поставить «галочку» в окошке «Выбрать все». Чтобы удалить доступ пользователя ко всем ПК необходимо убрать «галочку» в окошке «Выбрать все».