



Личный кабинет «е-ОФД»

Инструкция пользователя

Апрель 2021 г.

Содержание

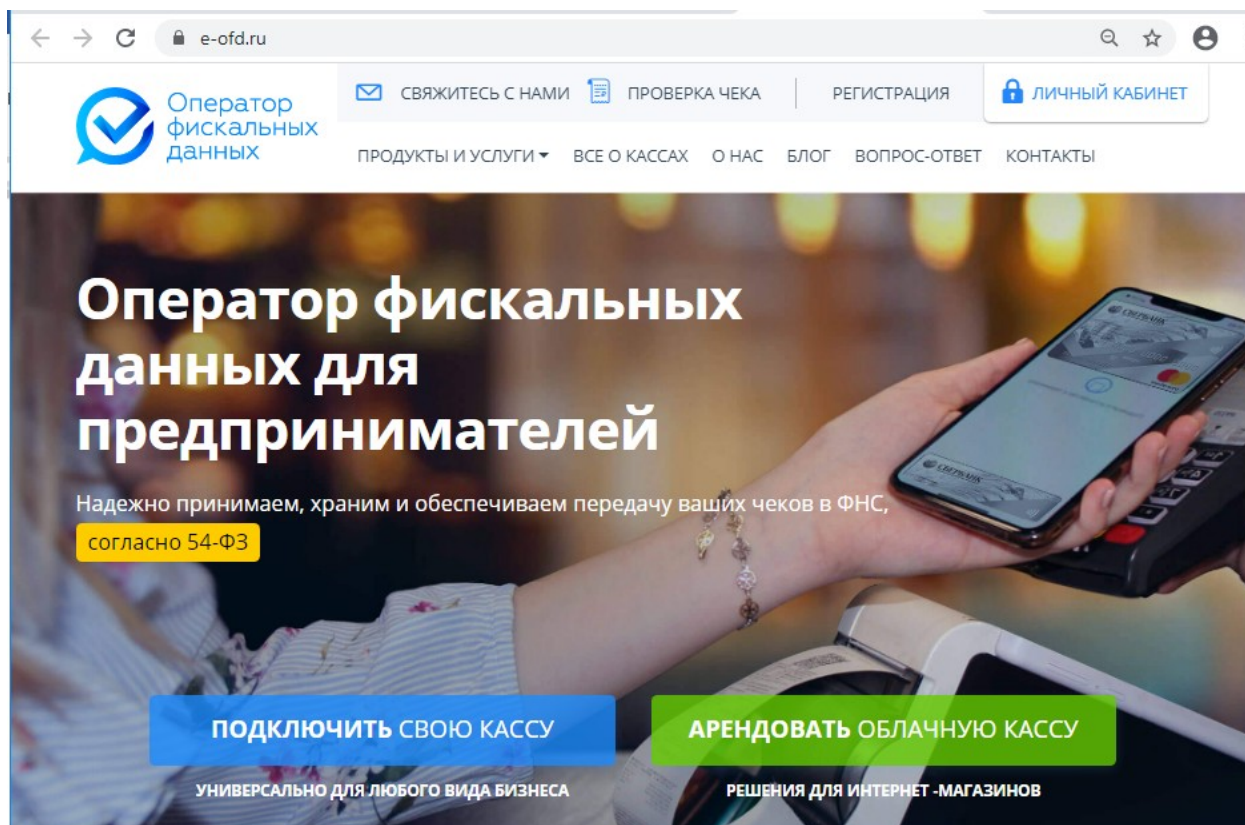
1. Начало работы.....	5
2. Регистрация в личном кабинете.....	5
3. Авторизация пользователя.....	9
4. Восстановление забытого пароля.....	10
5. Личный кабинет.....	12
6. Пополнение счёта.....	13
6.1. Оплата банковской картой.....	14
6.2. Оплата по счёту.....	14
7. Подключить кассу.....	15
7.1. Подключение касс поштучно.....	16
7.2. Пакетное подключение касс.....	17
8. Активация кассы.....	19
8.1. Активация поштучно.....	19
8.2. Пакетная активация касс.....	21
9. Мои кассы.....	23
9.1. Сортировка касс.....	24
9.2. Фильтрация касс.....	24
9.2.1. Фильтрация по дате подключения.....	25
9.2.2. Фильтрация по статусу.....	25
9.2.3. Фильтрация по значению.....	26
9.2.4. Фильтрация по нескольким признакам.....	26
10. Карточка кассы.....	27
10.1. Сортировка чеков.....	30
10.2. Фильтрация чеков.....	31
10.2.1. Фильтрация по дате фискального документа.....	31
10.2.2. Фильтрация по типу чека.....	31
10.2.3. Фильтрация по значению.....	32
10.2.4. Фильтрация по нескольким признакам.....	33

10.3.	Выгрузка чеков.....	33
10.4.	Просмотр чека.....	35
10.5.	Отправка чека по SMS и на e-mail.....	36
10.6.	Отправка информации о маркированных товарах.....	36
10.7.	Просмотр статистики продаж по кассе.....	37
11.	Мои чеки.....	38
11.1.	Сортировка чеков.....	39
11.2.	Фильтрация чеков.....	40
11.2.1.	Фильтрация по дате фискального документа.....	40
11.2.2.	Фильтрация по типу чека.....	40
11.2.3.	Фильтрация по значению.....	41
11.2.4.	Фильтрация по нескольким признакам.....	42
11.3.	Выгрузка чеков.....	42
11.4.	Просмотр чека.....	44
11.5.	Отправка чека по SMS и на e-mail.....	45
11.6.	Отправка информации о маркированных товарах.....	45
11.7.	Просмотр статистики продаж клиента за период.....	46
12.	Аренда касс.....	47
12.1.	Карточка арендованной кассы.....	50
12.2.	Завершение регистрации кассы.....	51
12.3.	Продление аренды.....	51
12.4.	Ручное формирование чека.....	52
12.4.1.	Ввод информации чека.....	53
12.4.2.	Ввод дополнительной информации чека.....	54
12.4.3.	Добавление товара в чек.....	56
12.4.4.	Состав параметров оформления агентского расчета банковским платежным (суб)агентом.....	59
12.4.5.	Состав параметров оформления агентского расчета платежным (суб)агентом.....	59
12.4.6.	Состав параметров оформления агентского расчета поверенным, комиссионером или иным неплатежным агентом.....	59
12.4.7.	Просмотр и выгрузка чека.....	60
12.5.	Реквизиты доступа к кассе.....	62

12.6.	Настройки кассы.....	62
12.7.	Интеграция арендованной кассы.....	63
13.	Продление тарифа кассы.....	65
14.	Удаление кассы.....	66
15.	Восстановление кассы.....	67
16.	Настройки ЛК.....	68
16.1.	Редактирование профиля.....	68
16.2.	Смена пароля.....	69
16.3.	Пользователи ЛК.....	70
16.4.	Группы пользователей.....	74
17.	Сообщения оператора.....	78

1 Начало работы

Для начала работы перейдите на главную страницу сайта «е-ОФД» по адресу <https://e-ofd.ru/>



2 Регистрация в личном кабинете

Для использования нашего сервиса необходимо произвести регистрацию нового пользователя.

Регистрация в личном кабинете доступна для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Для регистрации в системе «е-ОФД» нажмите на кнопку «РЕГИСТРАЦИЯ» на главной странице сайта, или перейдите по ссылке <https://e-ofd.ru/lk/sign-up>.


Вы будете перенаправлены на страницу регистрации.



Регистрация в системе «е-ОФД»

Сервис предоставляется только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Введите Ваш ИНН

Я не робот 

CONFIDENTIAL - Условия использования

ПРОДОЛЖИТЬ

© 2009-2018 ООО «ГРУППА ЭЛЕМЕНТ»
ул. Академика Анохина, 2/3, Москва 119602, Россия



Введите ИНН организации/ИП в поле ввода. Отметьте галочкой поле «Я не робот» и нажмите кнопку «Продолжить».

Система автоматически заполнит данные об организации пользователя.



Регистрация в системе «е-ОФД»

Сервис предоставляется только для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Введите Ваш ИНН

Организационно-правовая форма:	Юридическое лицо
Наименование организации:	ООО "ГРУППА ЭЛЕМЕНТ"
ОГРН:	1097746658239
КПП:	772901001
Фамилия:	Корнилов
Имя:	Алексей
Отчество:	Анатольевич
Должность единоличного исполнительного органа:	Генеральный директор
Юридический адрес:	119602 г. Москва, ул. Академика Анохина, д.2/3, пом 5

Укажите почтовый адрес. Если почтовый адрес организации/ИП совпадает с юридическим адресом/адресом регистрации ИП поставьте соответствующую «галочку».

Организационно-правовая форма: Юридическое лицо
Наименование организации: ООО "ГРУППА ЭЛЕМЕНТ"
ОГРН: 1097746658239
КПП: 772901001
Фамилия: Корнилов
Имя: Алексей
Отчество: Анатольевич
Должность единоличного исполнительного органа: Генеральный директор
Юридический адрес: 119602 г. Москва, ул. Академика Анохина, д.2/3, пом 5

Почтовый адрес:

Совпадает с адресом регистрации

Адрес

119602 г. Москва, ул. Академика Анохина, д.2/3, пом 5

Введите контактную информацию в соответствующие поля: адрес электронной почты, номер телефона и ФИО контактного лица.

Контактная информация:

Контактный адрес электронной почты

Контактный номер телефона

Контактное лицо:

Фамилия

Имя

Отчество

Введите банковские реквизиты: БИК, наименование банка, корреспондентский счёт и расчётный счёт.

Банковские реквизиты:

БИК	<input type="text"/>
Наименование банка	<input type="text"/>
Корреспондентский счет	<input type="text"/>
Расчетный счет	<input type="text"/>

[Согласен на обработку персональных данных](#)

[Согласен с условиями оферты](#)

ПРОДОЛЖИТЬ

Ознакомьтесь с политикой обработки персональных данных, а также с условиями договора-оферты.

После ознакомления и согласия поставьте галочки напротив соответствующих пунктов.

Проверьте корректность введённых данных и нажмите кнопку «Продолжить».

Система отправит письмо-подтверждение на указанный e-mail адрес. Для подтверждения регистрации перейдите по ссылке, указанной в письме.

Регистрация в системе «е-ОФД»

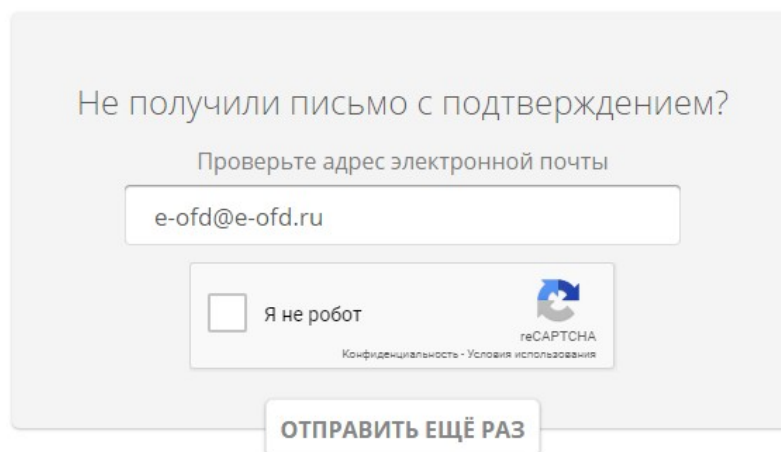
Подтверждение регистрации



На указанный вами электронный адрес **e-ofd@e-ofd.ru** будет отправлено письмо-подтверждение.

Пожалуйста, проверьте свой почтовый ящик.

Если Вы не получили письмо с подтверждением, проверьте введённый адрес электронной почты, отметьте галочку «Я не робот» и нажмите кнопку «Отправить ещё раз».



Не получили письмо с подтверждением?

Проверьте адрес электронной почты

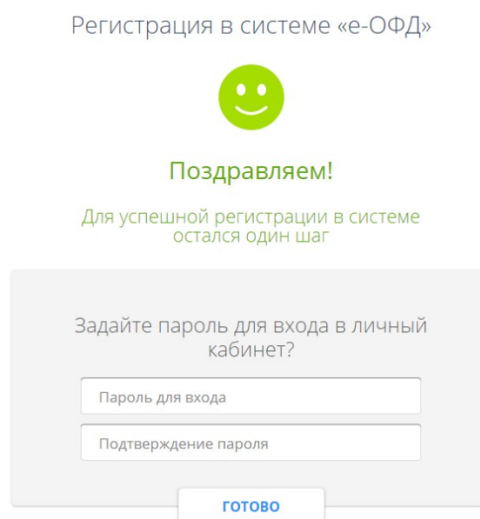
e-ofd@e-ofd.ru

Я не робот

geCAPTCHA
Конфиденциальность - Условия использования

ОТПРАВИТЬ ЕЩЁ РАЗ

После успешного подтверждения адреса электронной почты необходимо задать пароль для входа в личный кабинет.



Регистрация в системе «е-ОФД»

Поздравляем!

Для успешной регистрации в системе остался один шаг

Задайте пароль для входа в личный кабинет?

Пароль для входа

Подтверждение пароля

готово

Пароль должен содержать прописные и строчные буквы, а также цифры и специальные символы (например, кавычки, скобки и другие). Длина пароля должна составлять не менее 6 символов.

Повторите пароль и нажмите кнопку «Готово». Вы будете перенаправлены в личный кабинет «е-ОФД» на страницу «Мои кассы».

На этом регистрация в системе «е-ОФД» завершена.

3 Авторизация пользователя

Для авторизации в системе «е-ОФД» нажмите на кнопку «Личный кабинет» на главной странице сайта, либо перейдите по ссылке <https://e-ofd.ru/lk/login>

Вы перейдёте на страницу входа в личный кабинет.



Вход в личный кабинет

ИНН/Логин

Пароль

[Восстановление пароля](#)

ВОЙТИ

Введите Логин (ИНН) и Пароль, указанные при регистрации и нажмите кнопку «Войти».

Если логин и пароль введены корректно, Вы будете перенаправлены на страницу «Мои кассы» Личного Кабинета «е-ОФД».

4 Восстановление забытого пароля

Вы можете восстановить забытый пароль, нажав кнопку «Восстановление пароля». Система перенаправит Вас на страницу восстановления пароля.

Оператор
фискальных
данных

Забыл пароль :(

Введите Ваш личный идентификатор (логин),
который был указан при регистрации

ИНН/Логин

На адрес личного кабинета мы вышлем инструкцию
по восстановлению пароля

Я не робот

geCAPTCHA
Конфиденциальность - Условия использования

ОТПРАВИТЬ

Введите ИНН организации/ИП, который был указан при регистрации, отметьте галочкой пункт «Я не робот» и нажмите кнопку «Отправить».

На указанный при регистрации адрес электронной почты будет отправлено письмо с уникальной ссылкой для восстановления пароля.

Оператор
фискальных
данных

support@e-ofd.ru
круглосуточная техподдержка

Здравствуйте!
Для сброса пароля перейдите по ссылке, расположенной ниже.

СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ

Если письмо пришло к вам по ошибке, проигнорируйте его.

Это письмо отправлено в автоматическом режиме. Пожалуйста, не отвечайте на него.

С уважением,
команда e-ОФД

© 2009-2018 ООО «ГРУППА ЭЛЕМЕНТ»

e-ofd.ru

Присоединяйтесь к нам в социальных сетях!
Самые свежие новости, обзоры, лайфхаки, консультации.

YouTube, Facebook, VK, Telegram

Нажмите на кнопку «Сбросить пароль» и система перенаправит Вас на страницу ввода нового пароля.



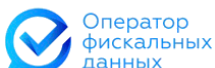
Задайте пароль

ГОТОВО

Задайте новый пароль для входа. Повторите пароль и нажмите кнопку «Готово». Вы будете перенаправлены в личный кабинет «е-ОФД».

5 Личный кабинет

При входе в личный кабинет по умолчанию пользователь переходит на страницу «Мои кассы».



ТЕХ ПОДДЕРЖКА Баланс: 0.00 руб. [пополнить](#) 7729642175 [✉](#) [☰](#) [ВЫХОД](#)

[ПОДКЛЮЧИТЬ КАССУ](#) [МОИ КАССЫ](#) [МОИ ЧЕКИ](#) [АРЕНДА КАСС](#) [БЛОГ](#) [ЕЩЕ...](#)



Мои кассы

Дата подключения	Статус	Параметр	Значение
<input type="text"/>	Все	Все	<input type="text"/>

Кассы не найдены

В верхней части личного кабинета находятся:

- Информация о доступном балансе Клиента;
- Кнопка «Пополнить» - инициирует пополнение баланса внутреннего счёта «е-ОФД»;

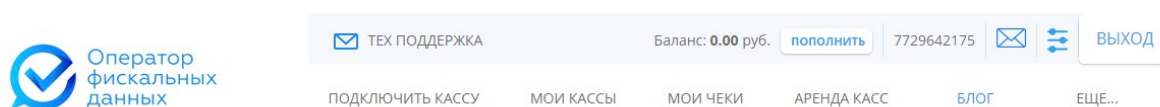
- ИНН Клиента;
- Кнопка «Сообщения оператора»  - отображает историю операций по счёту Клиента;
- Кнопка «Настройки»  - позволяет отредактировать профиль и изменить пароль;
- Кнопка «Выход» - инициирует выход из личного кабинета «е-ОФД».

Личный кабинет пользователя содержит следующие вкладки:

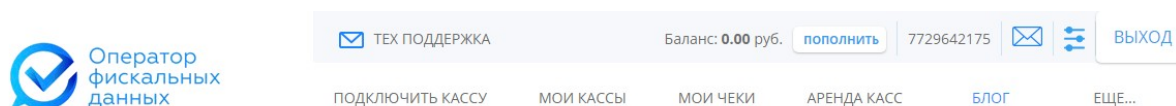
- Подключить кассу
- Мои кассы
- Мои чеки
- Аренда касс
- Блог
- Вопрос / Ответ

6 Пополнение счёта

Доступный баланс клиента «е-ОФД» отображается в верхнем меню личного кабинета.




Для пополнения счёта клиента «е-ОФД» необходимо нажать кнопку «Пополнить». Вы перейдёте на страницу пополнения баланса клиента.




Пополнение баланса

Сумма пополнения:

Выберите способ оплаты:





Карта

Оплатить услуги «е-ОФД» можно банковской картой либо путём выставления счёта на оплату.

Введите сумму пополнения и выберите способ оплаты. Сумма пополнения должна составлять не менее 100 рублей.

Выберите удобный способ пополнения и нажмите кнопку «Пополнить».

6.1 Оплата банковской картой

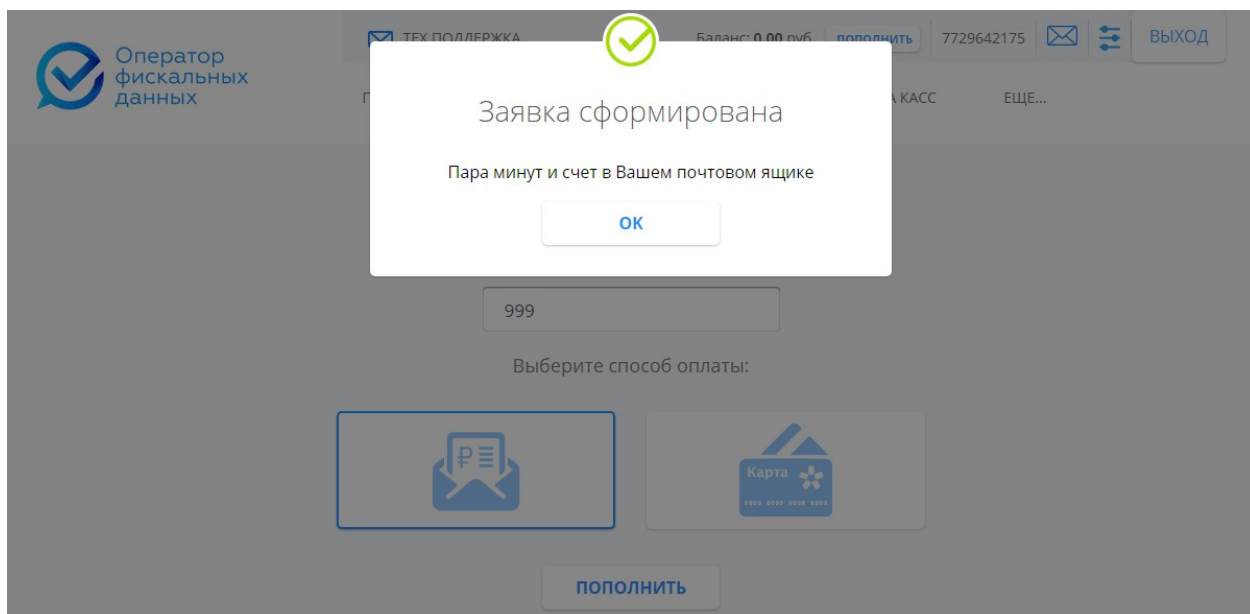
При оплате банковской картой в системе появится окно ввода реквизитов карты для оплаты услуг.

The screenshot shows the Tinkoff Bank payment interface. At the top, there are logos for Tinkoff Bank, VISA, MasterCard, and MIR. The main section displays the payment amount: "Оплата: 999,00 Р" and a "Безопасное соединение" (Secure connection) icon. Below this, it shows the merchant name "Магазин: e-OFD" and the order number "Номер заказа: 20180717122530_00001". The payment form includes a text input field for the card number, a "Месяц / Год" (Month / Year) selector, and a "CW/CVC" field. A "Получить квитанцию на эл. почту" (Get receipt via email) checkbox is present, along with an "Оплатить" (Pay) button. A disclaimer at the bottom states: "Вводя адрес электронной почты вы соглашаетесь с условиями передачи информации" (By entering your email address, you agree to the terms of information transfer). On the right side, there are logos for "Verified by VISA", "MasterCard SecureCode", and "MIRACCEPT", along with a "PCI DSS" logo. A security notice reads: "Интернет-платежи защищены сертификатом SSL и протоколом 3D Secure. АО «Тинькофф Банк» не передает магазинам платежные данные, в том числе данные карты." (Internet payments are protected by an SSL certificate and the 3D Secure protocol. JSC «Tinkoff Bank» does not transfer payment data to stores, including card data). The Tinkoff Bank logo and "Сервис предоставлен АО «Тинькофф Банк»" (Service provided by JSC «Tinkoff Bank») are also visible.

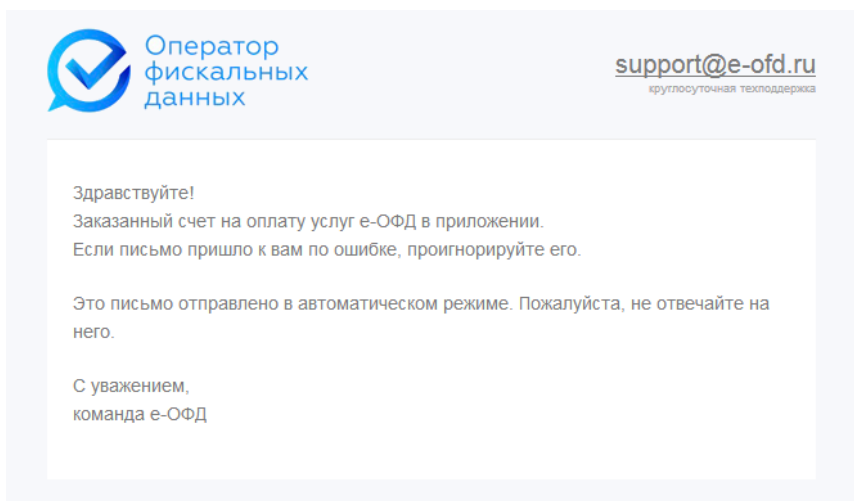
Введите номер карты, срок действия карты и код безопасности, после чего нажмите кнопку «Оплатить». Денежные средства поступят на счёт клиента сразу после списания с банковской карты.

6.2 Оплата по счёту

При оплате на расчётный счёт введите сумму пополнения и выберите способ оплаты «Получить счёт для оплаты». После этого нажмите на кнопку «Пополнить». Вы получите информационное сообщение о том, что заявка на выставление счёта сформирована.



Квитанция для оплаты счёта будет отправлена на указанный при регистрации адрес электронной почты.



Денежные средства, переведенные по платежному поручению, зачисляются на внутренний счет «е-ОФД» до 11:00 (Мск) на следующий банковский день после списания денежных средств с корреспондентского счета банка-исполнителя.

7 Подключить кассу

Вкладка «Подключить кассу» даёт возможность пользователю подключать кассы как поштучно, так и в пакетном режиме.

7.1 Подключение касс поштучно

При поштучном подключении все данные кассы необходимо ввести вручную.

Подключить кассу

ПОШТУЧНО ПАКЕТНЫЙ ИМПОРТ

Название Кассы

Адрес установки

Регистрационный номер Кассы

Заводской номер Кассы

Номер ФН

ПОДТВЕРДИТЬ

Введите Название кассы. Введённое название будет отображаться в разделе «Мои кассы».

Введите Адрес установки кассы. Введённый адрес будет отображаться в личном кабинете.

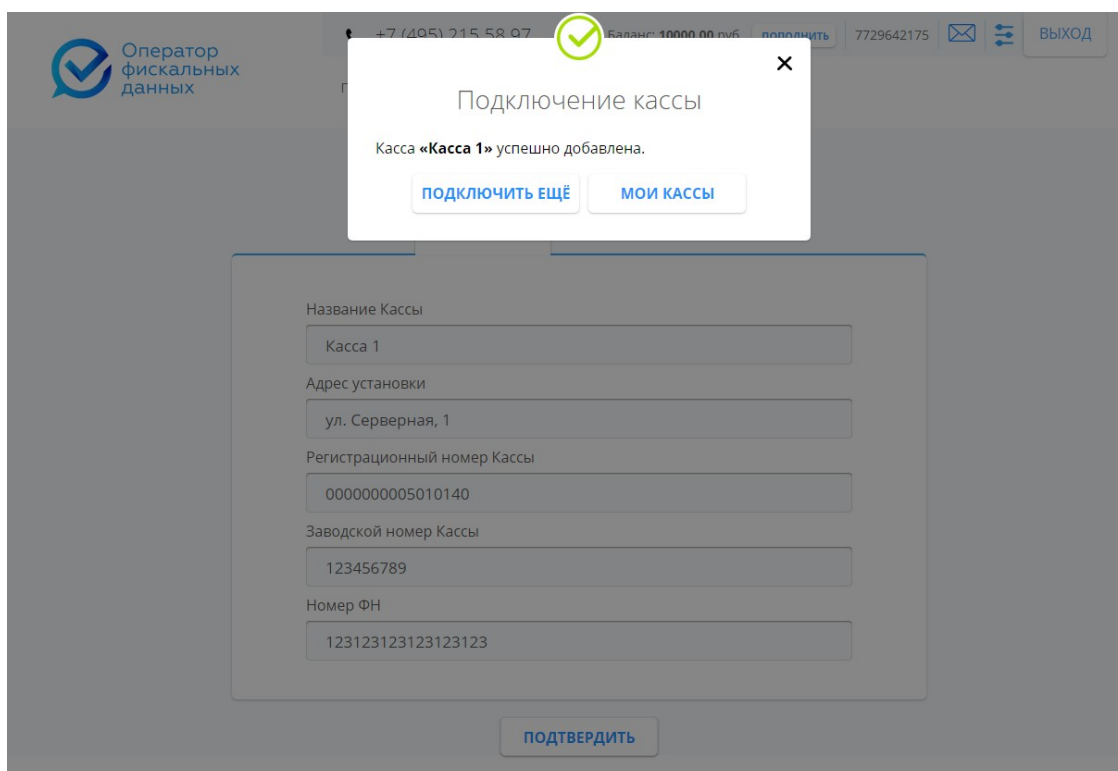
Введите Регистрационный номер кассы. Регистрационный номер присваивается налоговым органом после подачи заявления на регистрацию онлайн-кассы.

Введите Заводской номер кассы. Заводской номер указывается на кассовом аппарате или в паспорте кассы.

Введите Заводской номер ФН. Номер указан на корпусе или в паспорте фискального накопителя.

Проверьте введённые данные и нажмите кнопку «Подтвердить».

После успешного добавления кассы появится всплывающее окно с возможностью выбора дальнейшего действия.



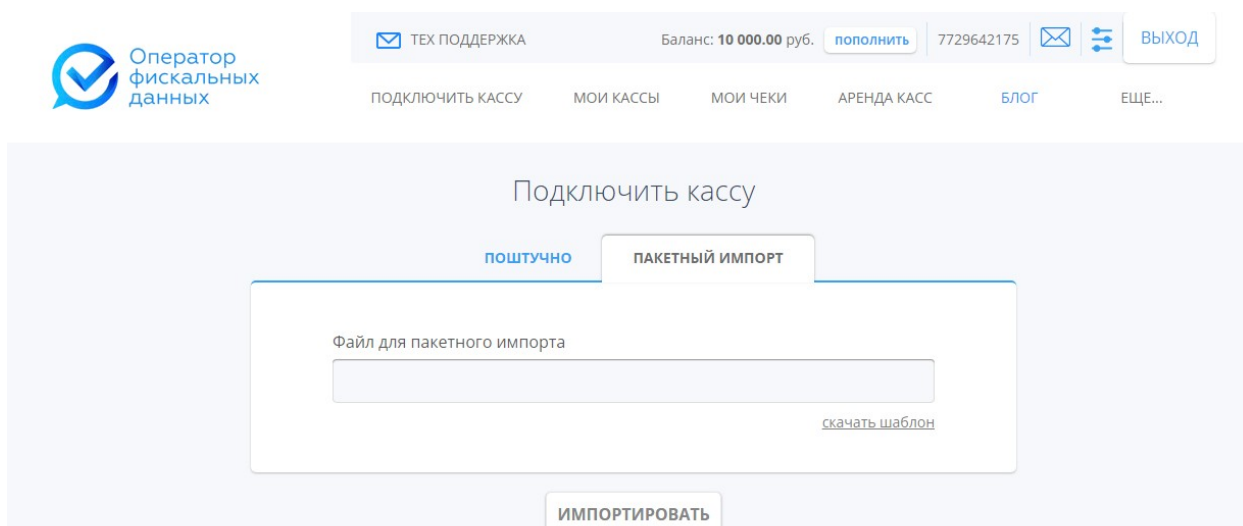
Для подключения следующей кассы в ручном режиме нажмите кнопку «Подключить ещё».

Вы можете просмотреть список касс, нажав на кнопку «Мои кассы».

7.2 Пакетное подключение касс

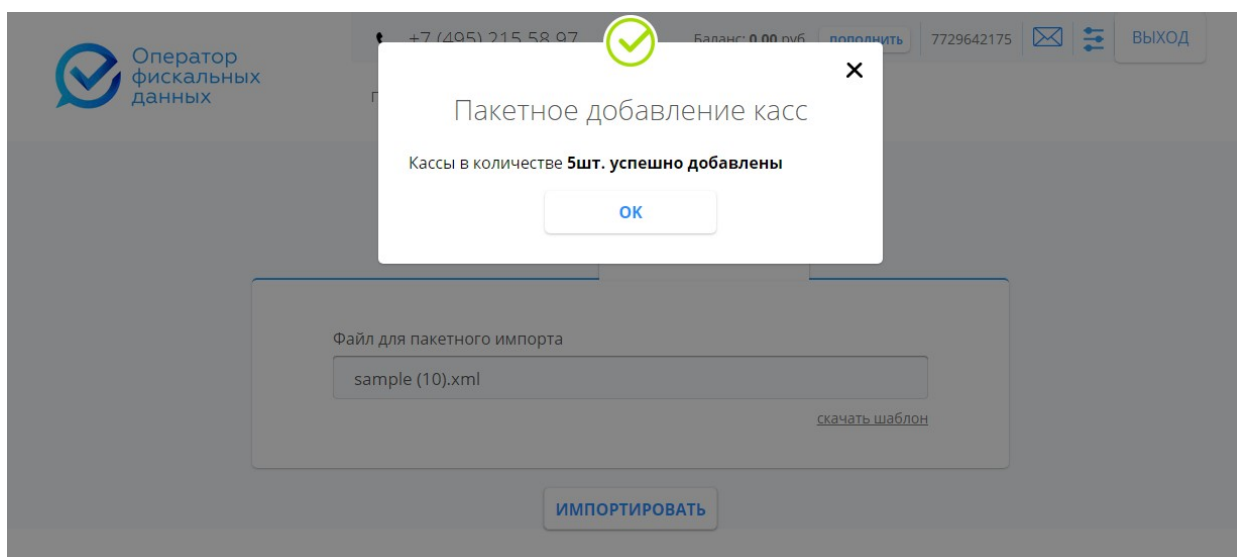
При пакетном подключении касс пользователю предлагается загрузить с компьютера предварительно заполненный xls-файл, который содержит список касс и их регистрационных данных.

Скачать файл-шаблон для заполнения можно нажав на кнопку «Скачать шаблон».

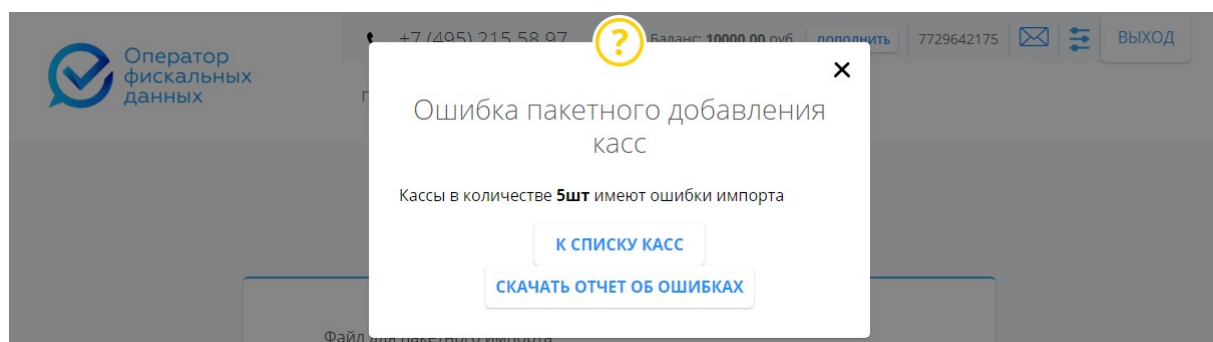


После загрузки заполненного файла в личный кабинет, нажмите на кнопку «Импортировать».

При успешном импортировании касс появится всплывающее окно с соответствующей информацией.



Если файл-шаблон был заполнен неверно, система отобразит информационное сообщение с ошибкой. Вы сможете скачать отчет об ошибках и импортировать кассы повторно.



Нажав на кнопку «К списку касс», Вы перейдете на страницу «Мои кассы».

8 Активация кассы

Для дальнейшей работы в системе «е-ОФД» необходимо произвести активацию добавленных в личный кабинет касс. Активация касс возможна как поштучно, так и в пакетном режиме.

8.1 Активация поштучно

Для активации кассы необходимо перейти в раздел «Мои кассы».

Нажмите на название кассы, которую хотите активировать. Вы перейдете в карточку кассы.

Оператор фискальных данных

ТЕХ ПОДДЕРЖКА Баланс: 10 000.00 руб. пополнить 7729642175 Выход

ПОДКЛЮЧИТЬ КАССУ МОИ КАССЫ МОИ ЧЕКИ АРЕНДА КАСС БЛОГ ЕЩЕ...

Касса «Касса 1» **АКТИВИРОВАТЬ** **УДАЛИТЬ**

Подключена	14 дек 2018 г.	Последний чек	—
Статус Кассы	Не оплачена	Тарифный план	—
Статус ФН	ОК	Оплачено до	—

Нажмите кнопку «Активировать». Откроется окно выбора тарифа.

Активировать тариф

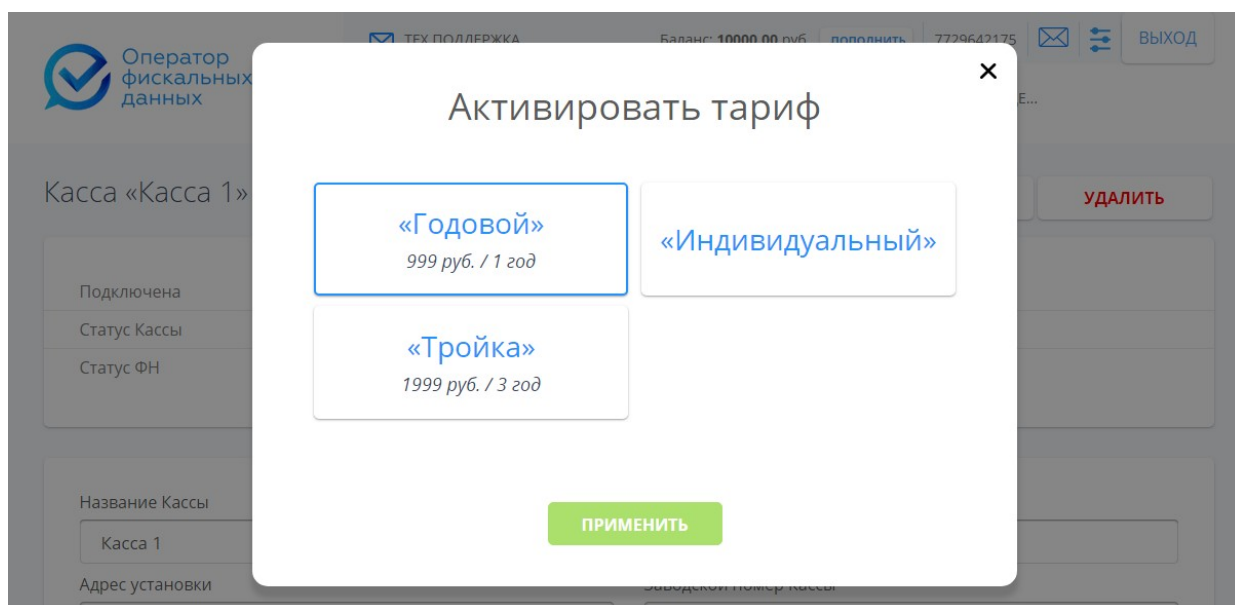
«Годовой»
999 руб. / 1 год

«Индивидуальный»

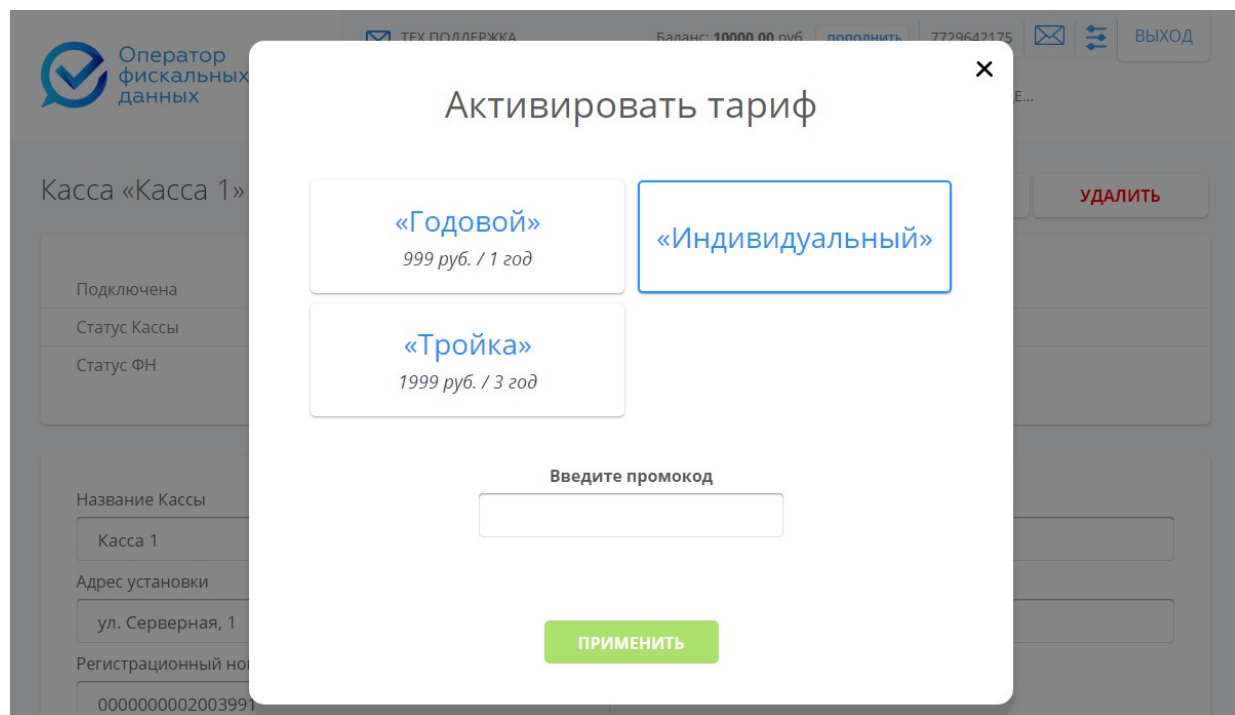
«Тройка»
1999 руб. / 3 год

ПРИМЕНИТЬ

Для активации кассы выберите тариф и нажмите кнопку «Применить».

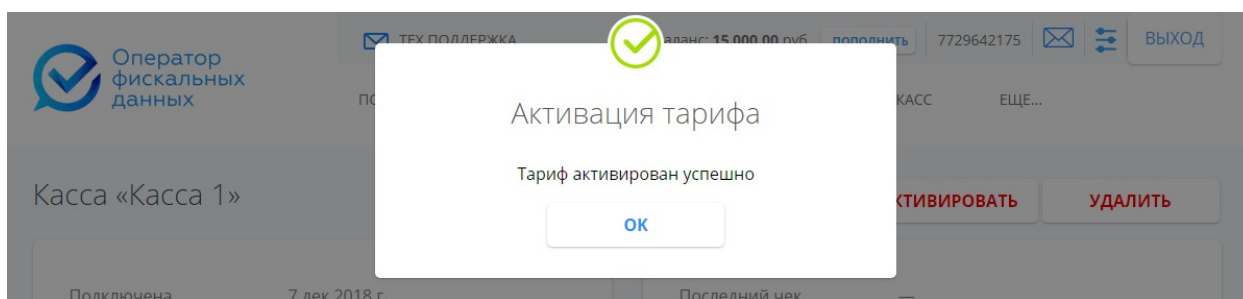


Для активации кассы при помощи промокода, нажмите кнопку «Индивидуальный». Появится поле для ввода промокода.



Введите промокод и нажмите кнопку «Применить».

После выбора тарифа и нажатия кнопки «Применить» появится окно с информацией об успешной активации.



8.2 Пакетная активация касс

Для пакетной активации касс необходимо перейти на страницу «Мои кассы». После чего в разделе фильтрации выбрать статус кассы «Не оплачена».

Мои кассы

Дата подключения: Статус: Параметр: Значение:

Количество выбранных записей: 0



<input type="checkbox"/>	Касса	Адрес	Статус	Тариф	Оплачено по	РН	ЗН	ФН	Смена	Чек
<input type="checkbox"/>	Тестовая 1 Строителей 1		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001020904 100000001		1234567890100041 OK		
<input type="checkbox"/>	Тестовая 2 Строителей 21		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001025035 100000002		1234567890100042 OK		
<input type="checkbox"/>	Тестовая 3 Коштыянца 1		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001029162 100000003		1234567890100043 OK		
<input type="checkbox"/>	Касса 1 Коштыянца 23		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001000269 100000004		1234567890100044 OK		
<input type="checkbox"/>	Касса 2 Солянка 16		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001004396 100000005		1234567890100045 OK		



← 1 → Записей на странице: 20 ▾

Слева от названия ККТ появится столбец выбора касс. Выберите кассы, которые хотите активировать.

В выпадающем списке выберите пункт «Активировать» и нажмите кнопку 

Мои кассы

Дата подключения: Статус: Не оплачена Параметр: Все Значение:  

Количество выбранных записей: 3  

<input type="checkbox"/>	Касса	Адрес	Статус	ФН	Смена	Чек
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая 1 Строителей 1		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001020904 100000001 1234567890100041 OK
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая 2 Строителей 21		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001025035 100000002 1234567890100042 OK
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестовая 3 Коштыяца 1		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001029162 100000003 1234567890100043 OK
<input type="checkbox"/>	Касса 1 Коштыяца 23		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001000269 100000004 1234567890100044 OK
<input type="checkbox"/>	Касса 2 Солянка 16		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001004396 100000005 1234567890100045 OK

Появится окно выбора тарифа.

Оператор фискальных данных

Мои кассы

Дата подключения:

Количество выбранных Касс: 3

Активировать тариф

«Годовой»
999 руб. / 1 год

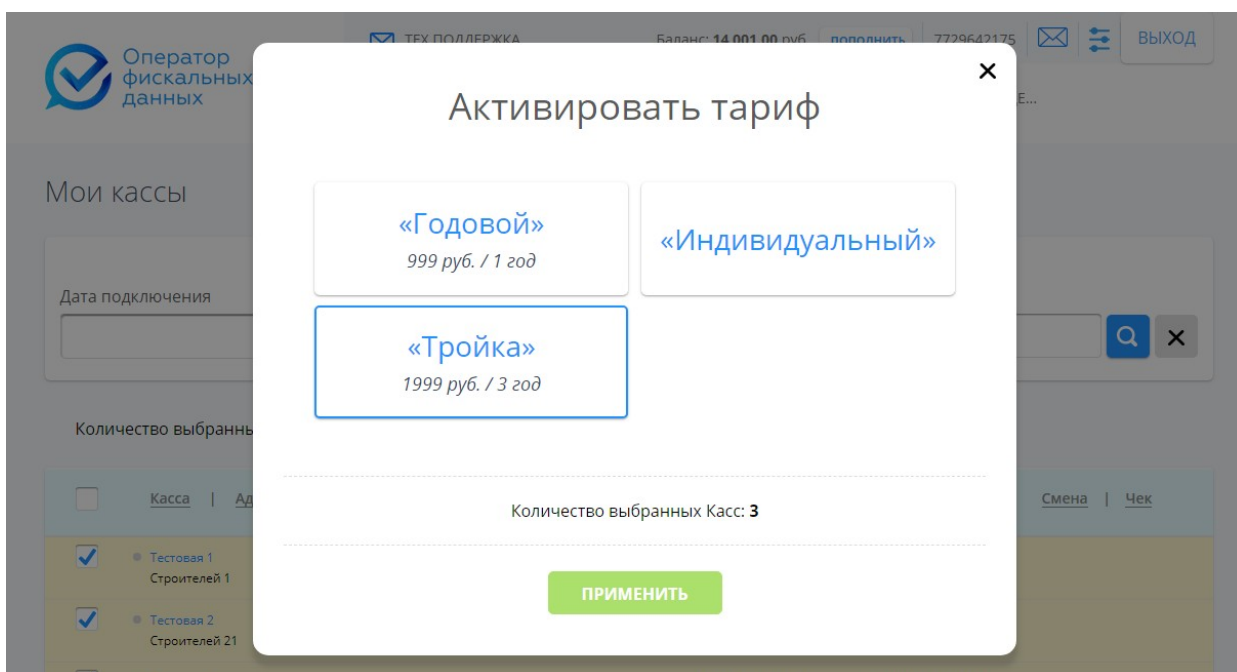
«Индивидуальный»

«Тройка»
1999 руб. / 3 год

Количество выбранных Касс: 3

ПРИМЕНИТЬ

Для активации отмеченных касс необходимо выбрать тариф и нажать кнопку «Применить».



Все кассы будут активированы по выбранному тарифу.

9 Мои кассы

Вкладка «Мои кассы» содержит информацию о добавленных в личный кабинет кассах.

Мои кассы

Дата подключения: Статус: Параметр: Значение:

Касса	Адрес	Статус	Тариф	Оплачено по	РН	ЭН	ФН	Смена	Чек
● Касса 1	ул. Серверная, 1	АКТИВНА	Годовой	7 дек 2019	0000000002003991	123456789	1231231231231242	OK	
● Тестовая 1	Строителей 1	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001020904	100000001	1234567890100041	OK	
● Тестовая 2	Строителей 21	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001025035	100000002	1234567890100042	OK	
● Тестовая 3	Коштыянца 1	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001029162	100000003	1234567890100043	OK	
● Касса 1	Коштыянца 23	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001000269	100000004	1234567890100044	OK	
● Касса 2	Солянка 16	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001004396	100000005	1234567890100045	OK	

← 1 → Записей на странице:

Пользователю доступна сортировка и фильтрация подключенных касс.

Навигация по списку производится при помощи кнопок перемещения с номерами страниц. Вы можете задать количество отображаемых записей на странице при помощи выпадающего списка.

Для удобства пользователя слева от даты формирования последнего чека отображается цветовой индикатор состояния кассы. Если смена открыта – индикатор зелёный, если смена закрыта – индикатор красный.

Касса	Адрес	Статус	Тариф	Оплачено по	ЭН РН	ФН	Смена	Чек
Касса 1 ул. Серверная, 1		АКТИВНА	Тройка	8 июн 2021	0000000005010140 123456789	1231231231231231 OK	12 июл 2018 20:27 12 июл 2018 20:28	
Касса 2 ул. Серверная, 2		В АРХИВЕ	—	—	0000000001059604 100000001	1231231231231232 OK	8 июн 2018 14:17 8 июн 2018 14:16	
Касса 3 ул. Серверная, 3		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001055479 100000002	1231231231231233 OK		
Касса 4 ул. Серверная, 4		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001051350 100000003	1231231231231234 OK		
Касса 5 ул. Серверная, 5		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001047217 100000004	1231231231231235 OK		
Касса 6 ул. Серверная, 6		НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001043088 100000005	1231231231231236 OK		

← 1 → Записей на странице: 20 ▾

9.1 Сортировка касс

Вы можете отсортировать кассы в порядке возрастания/убывания, нажав на заголовок сортируемого столбца.

Сортировка производится по параметрам:




- Название кассы;
- Адрес установки;
- Статус оплаты;
- Тариф;
- Дата окончания обслуживания;
- Заводской номер кассы;
- Регистрационный номер кассы;
- Номер фискального накопителя;
- Дата открытия/закрытия смены;
- Дата последнего фискального чека.

9.2 Фильтрация касс


В верхнем блоке пользователь может отфильтровать список касс.

Мои кассы

Дата подключения Статус Параметр Значение




 Все Все  

9.2.1 Фильтрация по дате подключения

Пользователь имеет возможность выбрать как конкретную дату, так и определённый временной период. После выбора необходимо нажать кнопку . В результате отобразятся кассы, которые были подключены в выбранный день/период.

Мои кассы

Дата подключения Статус Параметр Значение

 Все Все  

< Июль 2018 >

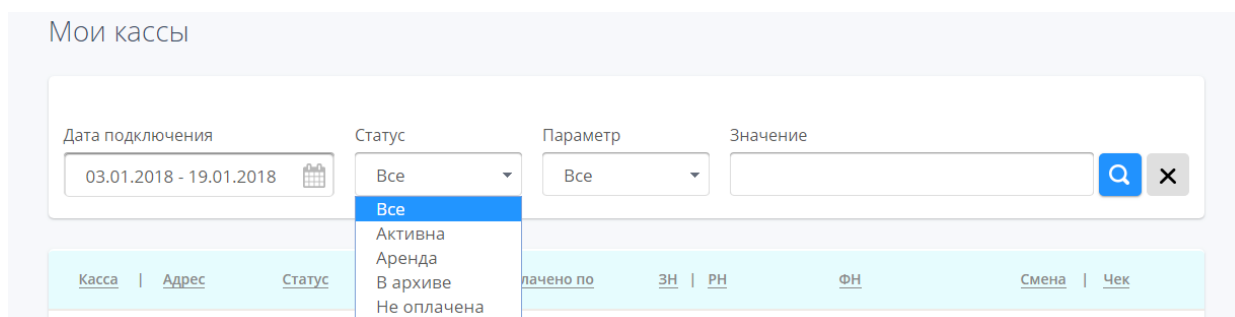
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Тариф	Оплачено по	ЭН РН	ФН	Смена	Чек
25	26	27	28	29	30	1	—	—	000000005010140 123456789	1231231231231231 ОК		
2	3	4	5	6	7	8	—	—	000000001059604 100000001	1231231231231232 ОК		
16	17	18	19	20	21	22	—	—	000000001055479 100000002	1231231231231233 ОК		
23	24	25	26	27	28	29						
30	31	1	2	3	4	5						

9.2.2 Фильтрация по статусу



В личном кабинете имеется возможность отфильтровать кассы по статусу.

Доступные статусы касс:

- Активна;
- Аренда;
- В архиве;
- Не оплачена.



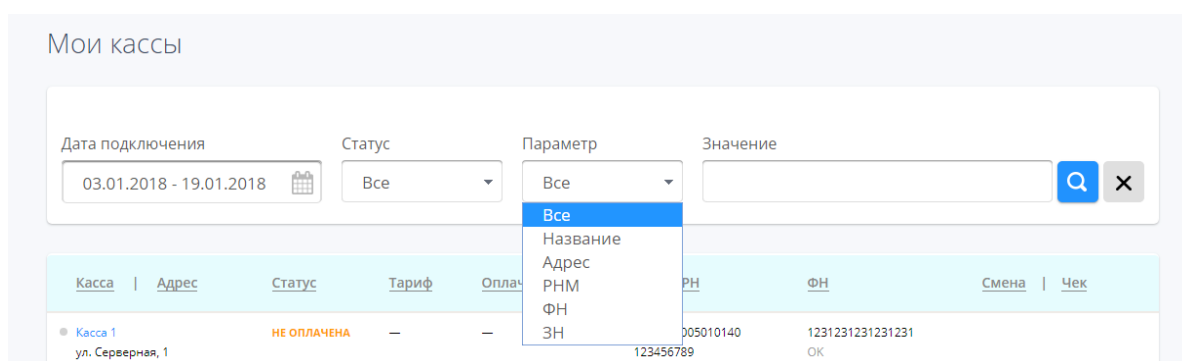
9.2.3 Фильтрация по значению

В личном кабинете имеется возможность фильтрации по значению при помощи строки поиска. Для этого выберите интересующий параметр и введите значение для фильтрации, затем нажмите кнопку . Для сброса введённой информации из строки поиска нажмите кнопку .


Доступные параметры для фильтрации по значению:

- Название кассы;
- Адрес установки;
- Регистрационный номер кассы;
- Номер фискального накопителя;
- Заводской номер кассы.


По умолчанию фильтрация по значению производится сразу по всем вышеперечисленным параметрам.





9.2.4 Фильтрация по нескольким признакам



Пользователь имеет возможность отфильтровать кассы сразу по нескольким признакам. Для этого необходимо выбрать интересующие признаки и нажать кнопку .

Мои кассы

Дата подключения: 17.07.2018 - 19.07.2018 

Статус: Не оплачена 

Параметр: Название 

Значение: Касса 3  

Количество выбранных записей: 0

<input type="checkbox"/>	Касса	Адрес	Статус	Тариф	Оплачено по	ЭН	РН	ФН	Смена	Чек
<input type="checkbox"/>	● Касса 3	ул. Серверная, 3	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001055479	100000002	1231231231231233		OK

10 Карточка кассы

Для просмотра страницы кассы перейдите в раздел «Мои кассы» и нажмите на название кассы.

Страница кассы состоит из нескольких блоков: статус кассы, общая информация о кассе, список чеков по кассе, статистика по кассе.

Касса «iКасса 1» [ПРОДЛИТЬ](#) [УДАЛИТЬ](#)

Подключена	21 июн 2019 г.	Последний чек	21 июн 2019 14:17
Статус Кассы	Активна	Тарифный план	Тройка
Статус ФН	ОК	Оплачено до	21 июн 2022 г.
Смена	Закрыта 21 июн 2019 14:19	Следующий тариф	—

Название Кассы <input type="text" value="iКасса 1"/>	Заводской номер ФН <input type="text" value="9999078900009627"/>
Адрес установки <input type="text" value="Строителей 1"/>	Заводской номер Кассы <input type="text" value="01801820000209"/>
Регистрационный номер Кассы <input type="text" value="0000000001040335"/>	

[СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ](#)

Список чеков [выгрузить в файл](#)

Период:

Тип:

Параметр:

Значение:

ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
СТАТИСТИКА

Дата «ФД»	Номер чека	Тип	Номер смены	Сумма
21 июн 14:19	9	Отчёт о закрытии смены	2	—
21 июн 14:17	8	Кассовый чек	2	12 004.80
21 июн 14:12	7	Кассовый чек	2	3 402.76

В верхней части отображается название кассы.

Касса «Касса 1»

Кнопка «ПРОДЛИТЬ» вызывает окно выбора тарифа для продления обслуживания кассы.

Продление ✕

«Годовой»
999 руб. / 1 год

«Тройка»
1999 руб. / 3 год

Тариф будет применён с 22 июн 2022 г.

[ПРИМЕНИТЬ](#)

Кнопка «УДАЛИТЬ» позволяет поместить кассу в архив. При этом ККТ останется в разделе «Мои кассы».

Пользователь имеет возможность восстановить кассу после удаления. Для дальнейшей работы вновь потребуется активация ККТ.

Статус кассы. В блоке статуса кассы отображается основная информация по ККТ:

- Дата подключения;
- Статус кассы;
- Статус фискального накопителя;
- Дата открытия/закрытия последней смены;
- Дата формирования последнего фискального чека;
- Тарифный план по ККТ;
- Срок окончания действия тарифного плана;
- Следующий выбранный тариф.

Подключена	21 июн 2019 г.	Последний чек	21 июн 2019 14:17
Статус Кассы	Активна	Тарифный план	Тройка
Статус ФН	ОК	Оплачено до	21 июн 2022 г.
Смена	Закрыта 21 июн 2019 14:19	Следующий тариф	Годовой

Общая информация о кассе. В блоке общей информации о кассе пользователь имеет возможность просмотреть и отредактировать следующие данные:

- Название кассы
- Адрес установки
- Регистрационный номер кассы
- Заводской номер ФН
- Заводской номер кассы

При этом, после активации ККТ, регистрационный номер кассы и заводской номер кассы перестанут быть доступными для редактирования.

После внесения изменений в поля для ввода необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».


Название Кассы	Заводской номер ФН
<input type="text" value="Касса 1"/>	<input type="text" value="1231231231231231"/>
Адрес установки	Заводской номер Кассы
<input type="text" value="ул. Серверная, 1"/>	<input type="text" value="123456789"/>
Регистрационный номер Кассы	
<input type="text" value="000000005010140"/>	



[СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ](#)

Список чеков. Список отображается на вкладке «ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ». Пользователю доступна сортировка и фильтрация фискальных документов, сформированных кассой.

Вы можете выбрать число отображаемых записей в таблице при помощи выпадающего списка внизу страницы. Навигация по таблице осуществляется при помощи кнопок перемещения с номерами страниц.

Список чеков [ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ](#)

Период:  Сегодня Вчера

Тип: Параметр: Значение:  

[ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ](#) [СТАТИСТИКА](#)

Дата «ФД» ↓	Номер чека	Тип	Номер смены	Сумма
21 июн 14:19	9	• Отчёт о закрытии смены	2	—
21 июн 14:17	8	Кассовый чек	2	12 004.80
21 июн 14:12	7	Кассовый чек	2	3 402.76

10.1 Сортировка чеков

Пользователю доступна сортировка чеков по возрастанию/убыванию. Для этого нажмите на заголовок сортируемого столбца.

Сортировка чеков производится по параметрам:

- Время и дата ФД;
- Номер чека;
- Тип чека;

- Номер смены;
- Сумма.

10.2 Фильтрация чеков

В разделе «Список чеков» пользователь может отфильтровать список фискальных документов.

Список чеков ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период Сегодня Вчера Тип Параметр Значение

23.04.2018 - 23.07.2018 Все Все

10.2.1 Фильтрация по дате фискального документа

Пользователь имеет возможность отфильтровать чеки по дате фискального документа. Существует возможность выбрать как конкретную дату, так и определённый временной период. После выбора необходимо нажать кнопку . В результате отобразятся чеки, которые были сформированы в выбранный день/период.

Список чеков ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период Сегодня Вчера Тип Параметр Значение

10.07.2018 - 23.07.2018 Все Все

< Июль 2018 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

6 июля 15:24 19

Тип	Номер смены	Сумма
Кассовый чек	4	100.00
Отчет об открытии смены	4	—
Отчёт о закрытии смены	3	—
Кассовый чек	3	100.00
Отчет об открытии смены	3	—

10.2.2 Фильтрация по типу чека

На странице карточки кассы имеется возможность отфильтровать фискальные документы по типу.

Список чеков ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 10.07.2018 - 23.07.2018 Сегодня Вчера

Тип: Все ▼ Параметр: Все ▼ Значение:

Дата «ФД» ↓	Номер чека	Тип	Параметр	Значение	Номер смены	Сумма
12 июл 20:28	23	Кассовый чек			4	100.00
12 июл 20:27	22	Отчёт об открытии смены			4	—
12 июл 20:27	21	Отчёт о закрытии смен			3	—
6 июл 15:24	20	Бланк строгой отчетности			3	100.00

Доступные типы чеков для фильтрации:

- Отчет о регистрации;
- Отчёт об открытии смены;
- Кассовый чек;
- Бланк строгой отчётности;
- Отчёт о закрытии смены;
- Отчёт о закрытии фискального накопителя;
- Отчёт об изменении параметров регистрации;
- Отчёт о текущем состоянии расчетов;
- Кассовый чек коррекции;
- Бланк строгой отчётности коррекции.

10.2.3 Фильтрация по значению

На странице карточки кассы имеется возможность фильтрации фискальных документов по значению при помощи строки поиска. Для этого выберите интересующий параметр и введите его значение для фильтрации, затем нажмите кнопку . Для сброса введённой информации из строки поиска и отображения всех чеков нажмите кнопку .

Список чеков ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 10.07.2018 - 23.07.2018 Сегодня Вчера

Тип: Все ▼ Параметр: Все ▼ Значение:


Дата «ФД» ↓	Номер чека	Тип	Параметр	Значение	Номер смены	Сумма
12 июл 20:28	23	Кассовый чек			4	100.00
12 июл 20:27	22	Отчет об открытии смены			4	—

Доступные параметры для фильтрации чеков по значению:


- Номер смены;
- Номер чека;
- Сумма чека;
- Сумма наличными;
- Сумма безналичными;
- Номер ФПД;
- Номер ФН.

По умолчанию фильтрация по значению производится сразу по всем вышперечисленным параметрам.

10.2.4 Фильтрация по нескольким признакам



Пользователь имеет возможность отфильтровать фискальные документы сразу по нескольким признакам. Для этого необходимо выбрать интересующие признаки и нажать кнопку .

Список чеков ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 05.07.2018 - 06.07.2018  Сегодня Вчера


Тип: Отчет об открытии смен

Параметр: Смена №

Значение: 3  

Дата «ФД» ↓	Номер чека	Тип	Номер смены	Сумма
6 июл 15:24	19	Отчет об открытии смены	3	—

← 1 → Записей на странице: 20

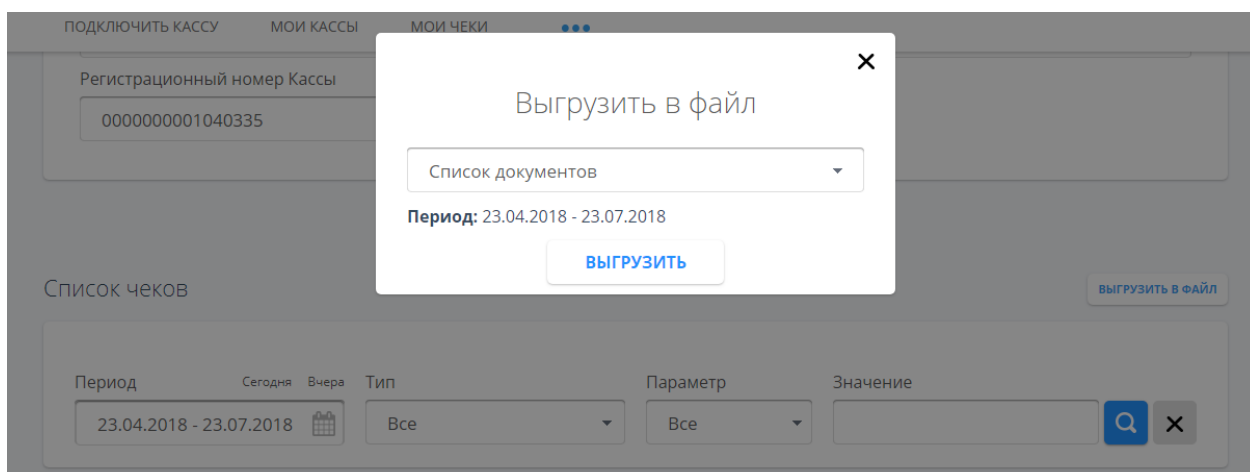
Для сброса введённой информации из строки поиска и отображения всех чеков нажмите кнопку .

10.3 Выгрузка чеков

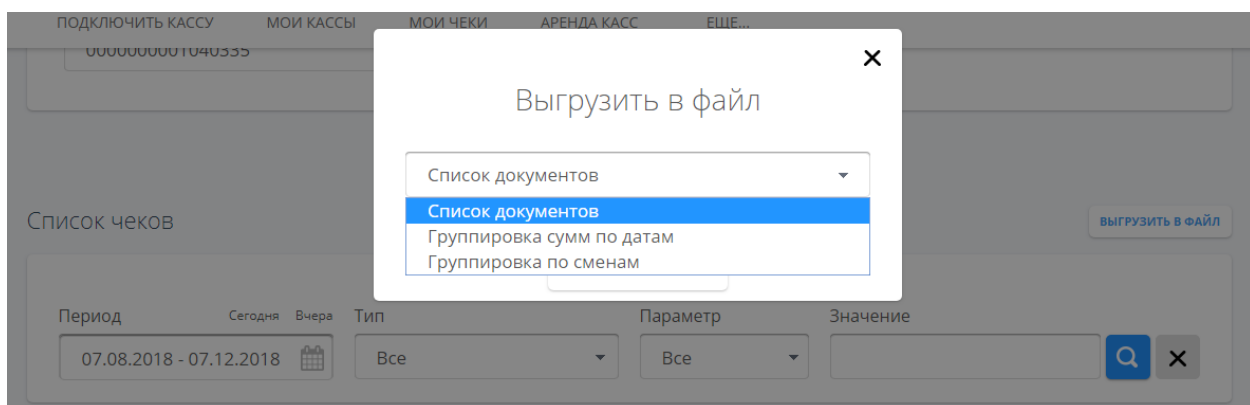
В личном кабинете «е-ОФД» пользователю доступна выгрузка фискальных документов в файл.

Через карточку кассы Вы можете выгрузить как все фискальные чеки, сформированные кассой, так предварительно отфильтрованные чеки.

Для выгрузки чеков необходимо нажать кнопку «Выгрузить в файл» в разделе «Список чеков».



Появится всплывающее окно, в котором можно выбрать способ выгрузки. Пользователь может выбрать выгрузку в виде списка документов, сгруппированных сумм по датам, либо группировкой по сменам.



После выбора необходимо нажать кнопку «Выгрузить», которая инициирует загрузку файла на компьютер пользователя.

Файл будет представлять из себя архив в формате *.zip. Внутри архива будет находиться *.csv-файл, в котором содержится информация по чекам.

При выборе параметра «Список документов» система произведёт выгрузку фискальных документов, которые находятся в списке чеков.

Файл внутри архива будет содержать поля, указанные на картинке:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Название	Регистрационный номер	Адрес кассы	Тип документа	Номер документа	Номер смены	Дата	ФП	Позиций	Сумма	Сумма(нал)	Сумма(безнал)
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	23	4	12.07.2018 20:28	783364990	1	100	0	100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчет об открытии смены	22	4	12.07.2018 20:27	532801084	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт о закрытии смены	21	3	12.07.2018 20:27	1616183555	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	20	3	06.07.2018 15:24	1707525807	1	100	0	100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчет об открытии смены	19	3	06.07.2018 15:24	2831198413	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт о закрытии смены	18	2	06.07.2018 15:24	783026032	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	17	2	05.07.2018 11:39	4068311055	1	100	0	100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	16	2	05.07.2018 11:38	232203817	1	100	0	100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	15	2	05.07.2018 11:38	2037547529	1	-100	0	-100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	14	2	05.07.2018 11:38	2424837210	1	-100	0	-100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	13	2	05.07.2018 8:58	3774702418	1	100	0	100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчет об открытии смены	12	2	05.07.2018 8:57	2456568420	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт о закрытии смены	11	1	05.07.2018 8:57	979476228	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	10	1	02.07.2018 18:50	2230927442	1	101	0	101
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	9	1	02.07.2018 17:52	3288197418	1	100	0	100
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчет об открытии смены	8	1	02.07.2018 17:52	1615891449	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт об изменении параметров регистрации	7	0	28.06.2018 12:20	3832971114	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт об изменении параметров регистрации	6	0	28.06.2018 12:17	1696236596	0	0	0	0
Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт об изменении параметров регистрации	5	0	28.06.2018 12:16	987279173	0	0	0	0

При выборе параметра «Группировка сумм по датам» система произведёт выгрузку фискальных документов и сгруппирует суммы по датам.

Файл внутри архива будет содержать поля, указанные на картинке:

A	B	C	D	E
Дата	Регистрационный номер	Сумма	Сумма(нал)	Сумма(безнал)
08.06.2018	123456789	0	0	0
26.06.2018	123456789	0	0	0
27.06.2018	123456789	0	0	0
28.06.2018	123456789	0	0	0
02.07.2018	123456789	0	0	0
05.07.2018	123456789	0	0	0
06.07.2018	123456789	100	0	100
12.07.2018	123456789	100	0	100

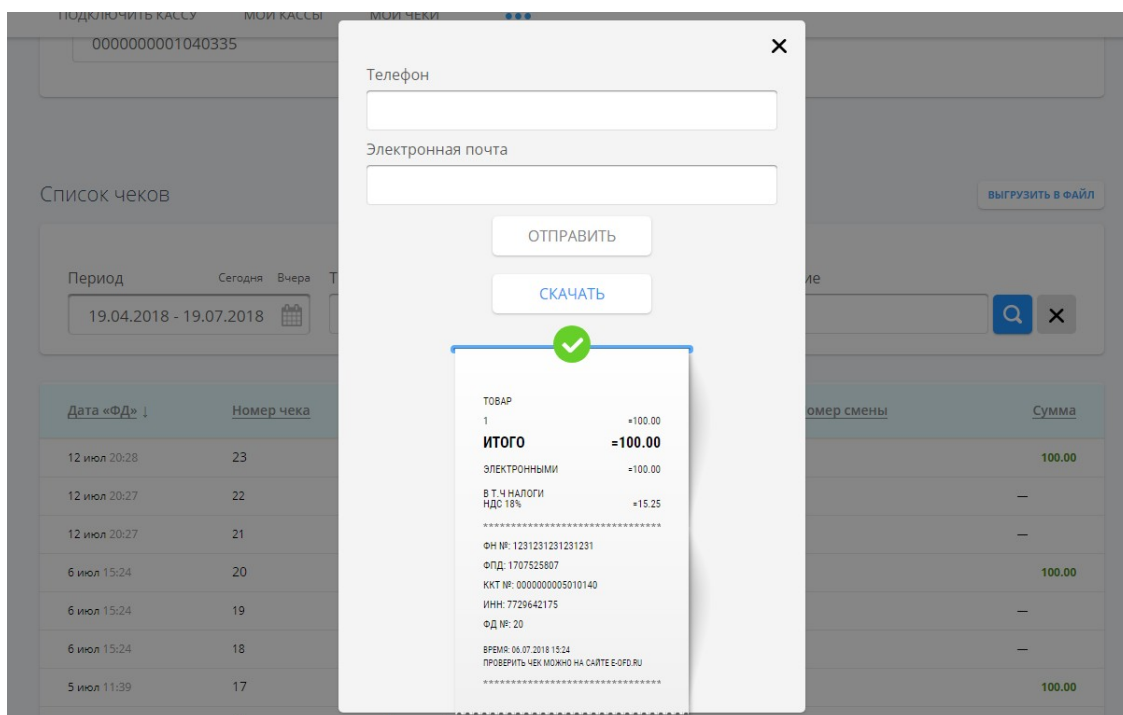
При выборе параметра «Группировка по сменам» система произведёт выгрузку фискальных документов и сгруппирует суммы по сменам.

Файл внутри архива будет содержать поля, указанные на картинке:

A	B	C	D	E	F
Дата закрытия смены	Регистрационный номер	Номер смены	Сумма	Сумма(нал)	Сумма(безнал)
01.11.2018	'0000000001040335	0	0	0	0
01.11.2018	'0000000001040335	1	600,03	0	600,03
02.11.2018	'0000000001040335	2	123,23	0	123,23
02.11.2018	'0000000001040335	3	25467,32	0	25467,32
02.11.2018	'0000000001040335	4	233,76	0	233,76
03.11.2018	'0000000001040335	5	134,34	0	134,34

10.4 Просмотр чека

При нажатии на ссылку с номером чека во всплывающем окне появится изображение соответствующего чека, на котором указана основная информация.



При нажатии кнопки «Скачать» начнётся загрузка фискального чека на компьютер в формате *.pdf.




10.5 Отправка чека по SMS и на e-mail


Для отправки чека на телефон/адрес электронной почты, введите данные Покупателя в соответствующее поле и нажмите кнопку «Отправить». Фискальный документ будет отправлен на указанный номер телефона/адрес электронной почты.


10.6 Отправка информации о маркированных товарах





При получении от кассира в составе данных пробиваемого кассового чека отсканированного кода маркировки товара, ОФД отправляет информацию по маркированному товару в Национальную систему цифровой маркировки и прослеживаемости товаров «Честный ЗНАК».

Результат отправки информации о маркировке товаров кассового чека отображается на вкладке «ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» цветовой индикацией (цветной точкой) перед документом «Кассовый чек» в столбце «Тип».

ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
<u>Дата «ФД» ↓</u>	<u>Номер чека</u>	 <u>Тип</u>
27 фев 13:06	55	 Кассовый чек
27 фев 12:47	54	 Кассовый чек

Расшифровку цветовой индикации результата отправки можно просмотреть наведением курсора на галочку  в заголовке столбца «Тип» .

ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
<u>Номер чека</u>	 <u>Тип ↓</u>
3	
4	
5	
6	Кассовый чек

-  Нет маркировки
-  Данные отправляются
-  Данные отправлены
-  Ошибка при отправке

Если в чеке не содержится товаров с кодами маркировки, то цветовая индикация перед документом «Кассовый чек» отсутствует (белый цвет индикации), отправка информации в систему «Честный ЗНАК» не производится.

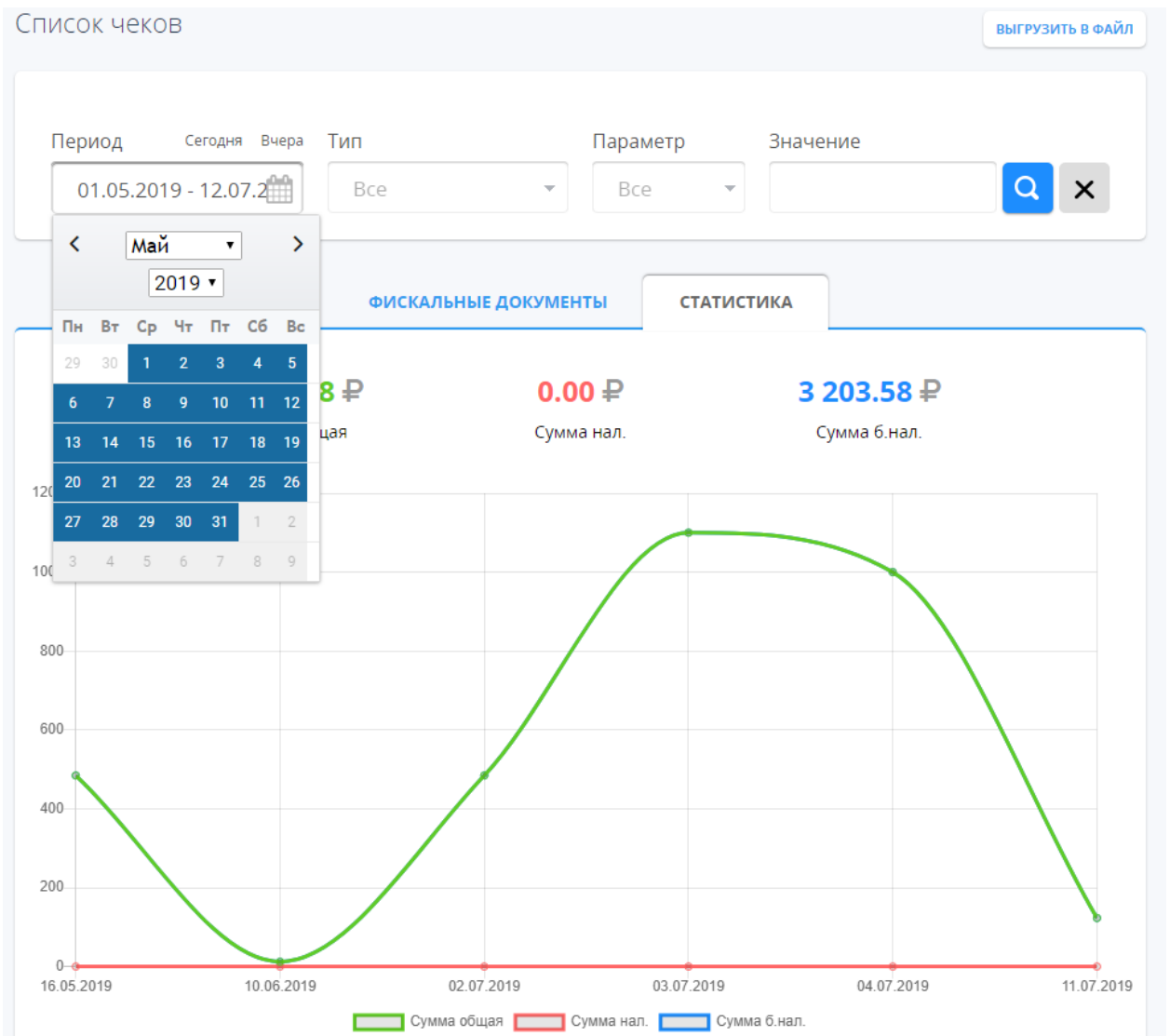
10.7 Просмотр статистики продаж по кассе

На вкладке «Статистика» в виде графика отображаются суммы выручки по кассе по всем датам продаж за выбранный период времени.



Точками зеленого цвета показана общая сумма продаж на выбранную дату.

Точками красного цвета – сумма продаж с оплатой наличными.

Точками синего цвета – сумма продаж с оплатой безналичными.



Для построения графика выполните действия:

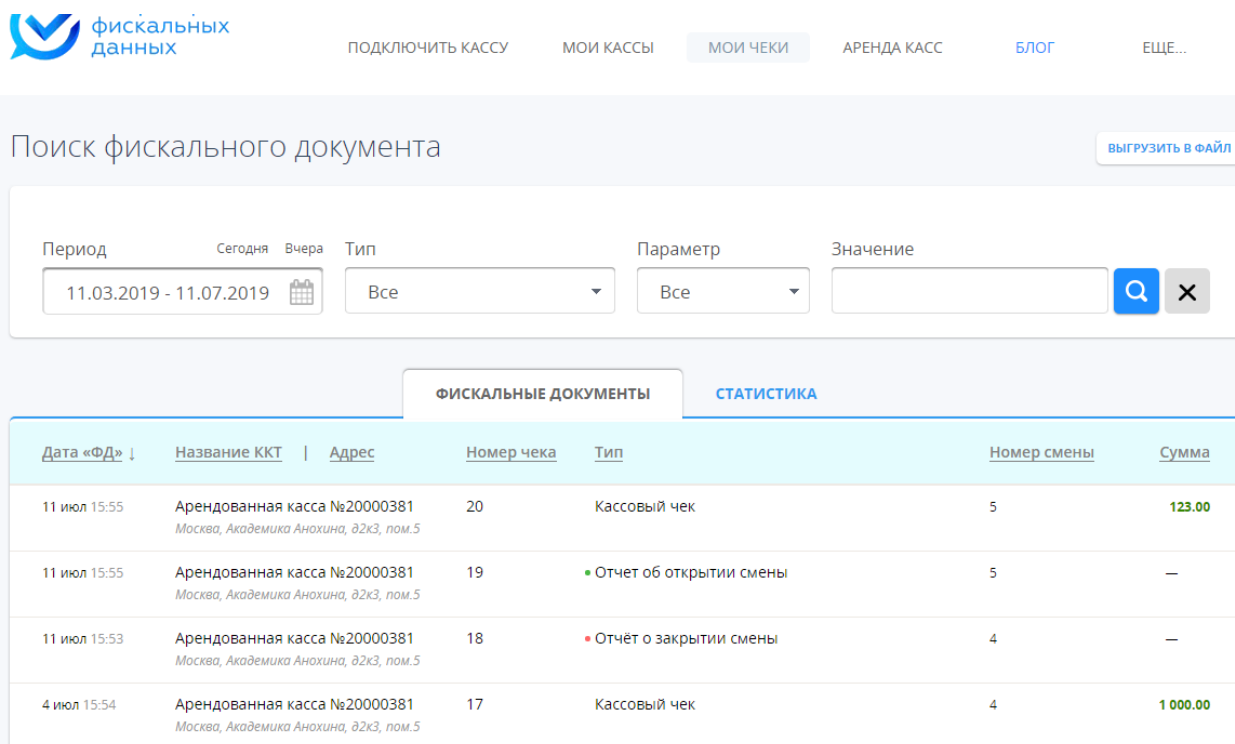
- выберите начальную дату в календаре;
- нажмите ;
- выберите конечную дату в календаре;
- нажмите кнопку .

Для просмотра выручки за сегодня или за вчера, щелкните, соответственно, по надписям «Сегодня» или «Вчера».

11 Мои чеки

На вкладке «Мои чеки» отображаются фискальные документы клиента, которые были отправлены из ОФД в ФНС, информация об отправке в

систему «Честный ЗНАК» данных о маркировке товаров, содержащихся в кассовых чеках, и статистика продаж по всем **активным** кассам клиента.



Поиск фискального документа ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 11.03.2019 - 11.07.2019 Сегодня Вчера Тип: Все Параметр: Все Значение:

ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СТАТИСТИКА

Дата «ФД» ↓	Название ККТ	Адрес	Номер чека	Тип	Номер смены	Сумма
11 июл 15:55	Арендованная касса №20000381 <small>Москва, Академика Анохина, д2к3, пом.5</small>		20	Кассовый чек	5	123.00
11 июл 15:55	Арендованная касса №20000381 <small>Москва, Академика Анохина, д2к3, пом.5</small>		19	Отчет об открытии смены	5	—
11 июл 15:53	Арендованная касса №20000381 <small>Москва, Академика Анохина, д2к3, пом.5</small>		18	Отчёт о закрытии смены	4	—
4 июл 15:54	Арендованная касса №20000381 <small>Москва, Академика Анохина, д2к3, пом.5</small>		17	Кассовый чек	4	1 000.00

На вкладке «Мои чеки» пользователю доступен поиск фискальных документов с сортировкой и фильтрацией по заданным параметрам, просмотр и отправка чеков покупателю, выгрузка чеков в файл, построение графика статистики продаж клиента за выбранный период времени.

Навигация по списку чеков производится при помощи кнопок перемещения с номерами страниц, расположенными в нижней части вкладки. Там же можно задать количество отображаемых чеков на странице при помощи выпадающего списка.

11.1 Сортировка чеков

Пользователь имеет возможность отсортировать список чеков по возрастанию/убыванию при помощи нажатия на заголовок сортируемого столбца.

Сортировка производится по параметрам:

- Дата фискального документа;
- Название кассы;
- Адрес установки кассы;
- Номер чека;

- Тип чека (отчёт о регистрации, открытие смены, кассовый чек, закрытие смены);
- Номер смены;
- Сумма.


11.2 Фильтрация чеков

В верхнем блоке пользователь может задать параметры поиска фискальных документов.

Поиск фискального документа ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 19.04.2018 - 19.07.2018 Сегодня Вчера Тип: Все Параметр: Все Значение:

11.2.1 Фильтрация по дате фискального документа

Пользователь имеет возможность отфильтровать чеки по дате фискального документа. Можно выбрать как конкретную дату, так и определённый временной период. После выбора необходимо нажать кнопку . В результате отобразятся чеки, которые были сформированы в выбранный день/период.

Поиск фискального документа ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 04.07.2018 - 05.07.2018 Сегодня Вчера Тип: Все Параметр: Все Значение:

Адрес	Номер чека	Тип	Номер смены	Сумма
	17	Кассовый чек	2	100.00
	16	Кассовый чек	2	100.00
	15	Кассовый чек	2	-100.00

11.2.2 Фильтрация по типу чека

В личном кабинете «е-ОФД» имеется возможность отфильтровать фискальные документы по типу.

Поиск фискального документа ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 04.07.2018 - 05.07.2018 Сегодня Вчера 📅

Тип: Все ▼ Параметр: Все ▼ Значение: 🔍 ✕

Дата «ФД» ↓	Название ККТ	Номер смены	Сумма
5 июл 11:39	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>	2	100.00
5 июл 11:38	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>	2	100.00
5 июл 11:38	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>	2	-100.00

Все

- Отчет о регистрации
- Отчет об открытии смены
- Кассовый чек
- Бланк строгой отчетности
- Отчёт о закрытии смены
- Отчёт о закрытии фискального накопителя
- Отчёт об изменении параметров регистрации
- Отчёт о текущем состоянии расчетов
- Кассовый чек коррекции
- Бланк строгой отчетности коррекции

Доступные типы чеков для фильтрации:

- Отчет о регистрации;
- Отчёт об открытии смены;
- Кассовый чек;
- Бланк строгой отчётности;
- Отчёт о закрытии смены;
- Отчёт о закрытии фискального накопителя;
- Отчёт об изменении параметров регистрации;
- Отчёт о текущем состоянии расчётов;
- Кассовый чек коррекции;
- Бланк строгой отчётности коррекции.

11.2.3 Фильтрация по значению

В личном кабинете имеется возможность фильтрации фискальных документов по значению при помощи строки поиска. Для этого выберите интересующий параметр и введите значение для фильтрации, затем нажмите кнопку 🔍. Для сброса введённой информации из строки поиска и отображения всех чеков нажмите кнопку ✕.

Поиск фискального документа ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: 04.07.2018 - 05.07.2018 Сегодня Вчера 📅

Тип: Все ▼ Параметр: Все ▼ Значение: 🔍 ✕

Дата «ФД» ↓	Название ККТ	Адрес	Номер чека	Номер смены	Сумма
5 июл 11:39	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>		17	2	100.00
5 июл 11:38	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>		16	2	100.00
5 июл 11:38	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>		15	2	-100.00

Все


- Название ККТ
- РНМ ККТ
- Смена №
- Чек №
- Сумма
- Сумма нал.
- Сумма б.нал.
- ФПД
- ФН

Доступные параметры для фильтрации чеков по значению:


- Название ККТ;
- Регистрационный номер ККТ (РНМ ККТ);
- Номер смены;
- Номер чека;
- Сумма чека;
- Сумма наличными;
- Сумма безналичными;
- Номер ФПД;
- Номер ФН.

По умолчанию фильтрация по значению производится сразу по всем вышеперечисленным параметрам.

11.2.4 Фильтрация по нескольким признакам



Пользователь имеет возможность отфильтровать фискальные документы сразу по нескольким признакам. Для этого необходимо выбрать интересующие признаки и нажать кнопку .

Поиск фискального документа ВЫГРУЗИТЬ В ФАЙЛ

Период: Сегодня Вчера 


Тип:

Параметр:

Значение:  

Дата «ФД» ↓	Название ККТ	Адрес	Номер чека	Тип	Номер смены	Сумма
5 июл 11:38	Касса 1 <i>ул. Серверная 1</i>		15	Кассовый чек	2	-100.00

← 1 → Записей на странице:

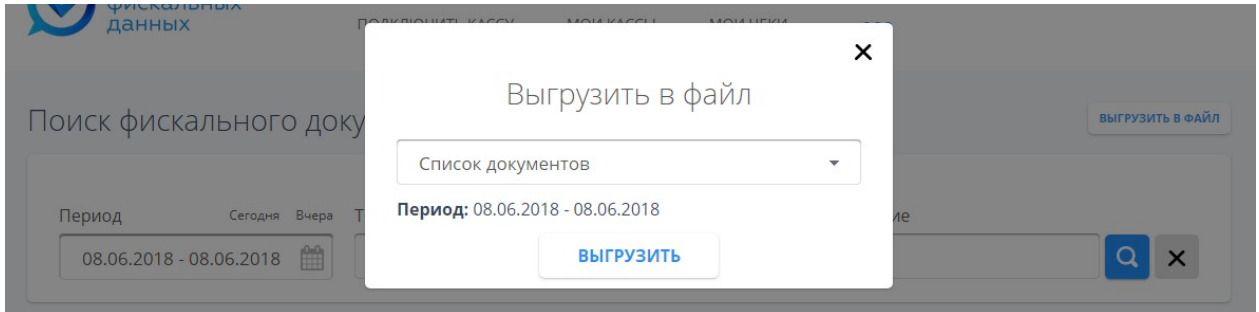
Для сброса введённой информации из строки поиска и отображения всех чеков нажмите кнопку .

11.3 Выгрузка чеков

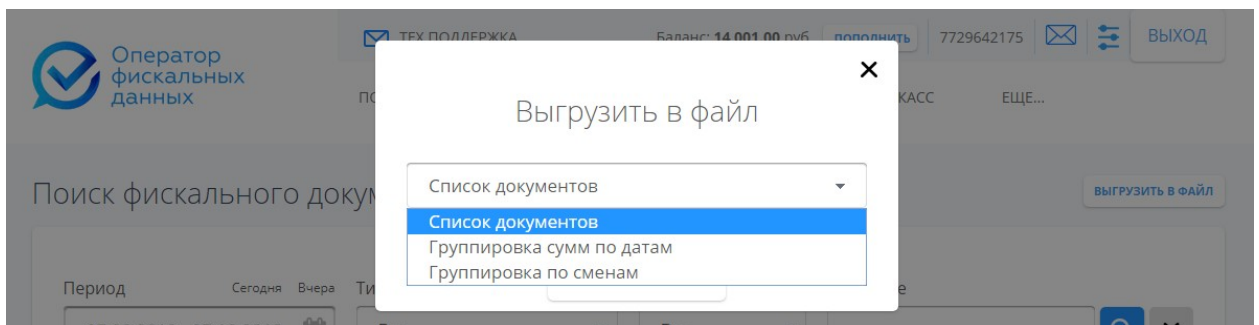
В разделе «Мои чеки» пользователю доступна выгрузка фискальных документов в файл.

Вы можете выгрузить как фискальные чеки, сформированные всеми активными кассами, так предварительно отфильтрованные чеки.

Для выгрузки чеков необходимо нажать кнопку «Выгрузить в файл» над разделом фильтрации.



Появится всплывающее окно, в котором можно выбрать способ выгрузки. Пользователь может выбрать выгрузку в виде списка документов, сгруппированных сумм по датам, либо группировку по сменам.



После выбора необходимо нажать кнопку «Выгрузить», которая инициирует загрузку файла на компьютер пользователя.

Файл будет представлять из себя архив в формате *.zip. Внутри архива будет находиться *.csv-файл, в котором содержится информация по чекам.

При выборе параметра «Список документов» система произведёт выгрузку фискальных документов по всем активным кассам за выбранный период.

Файл внутри архива будет содержать поля, указанные на картинке:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Название кассы	Регистрационный номер	Адрес кассы	Тип документа	Номер документа	Номер смены	Дата	ФП	Позиций	Сумма	Сумма(нал)	Сумма(безнал)
2	Касса 2	100000001	ул. Серверная, 2	Отчёт о закрытии смены	4	1	08.06.2018 14:17	4012628724	0	0	0	0
3	Касса 2	100000001	ул. Серверная, 2	Кассовый чек	3	1	08.06.2018 14:16	683898183	3	300,09	0	300,09
4	Касса 2	100000001	ул. Серверная, 2	Отчет об открытии смены	2	1	08.06.2018 14:15	724267087	0	0	0	0
5	Касса 2	100000001	ул. Серверная, 2	Отчет о регистрации	1	0	08.06.2018 14:14	2428837671	0	0	0	0
6	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Отчёт о закрытии смены	23	3	08.06.2018 14:08	2890223615	0	0	0	0
7	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	22	3	08.06.2018 14:07	595997710	1	2200,22	0	2200,22
8	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	21	3	08.06.2018 14:07	1407411593	1	2100,21	0	2100,21
9	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	20	3	08.06.2018 14:06	1487872994	1	2000,2	0	2000,2
10	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	19	3	08.06.2018 14:06	3256939204	1	1900,19	0	1900,19
11	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	18	3	08.06.2018 14:06	3057016296	1	1800,18	0	1800,18
12	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	17	3	08.06.2018 14:06	2810959561	1	1700,17	0	1700,17
13	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	16	3	08.06.2018 14:06	1180679035	1	1600,16	0	1600,16
14	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	15	3	08.06.2018 14:05	2868659302	1	1500,15	0	1500,15
15	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	14	3	08.06.2018 14:05	629404706	1	1400,14	0	1400,14
16	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	13	3	08.06.2018 14:05	2070710011	1	1300,13	0	1300,13
17	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	12	3	08.06.2018 14:04	885981307	1	1200,12	0	1200,12
18	Касса 1	123456789	ул. Серверная 1	Кассовый чек	11	3	08.06.2018 14:04	1885402286	1	1100,11	0	1100,11

При выборе параметра «Группировка сумм по датам» система произведёт выгрузку фискальных документов по всем активным кассам и сгруппирует суммы по датам.

Файл внутри архива будет содержать поля, указанные на картинке:

	A	B	C	D	E
1	Дата	Регистрационный номер	Сумма	Сумма(нал)	Сумма(безнал)
2	08.06.2018	123456789	0	0	0
3	26.06.2018	123456789	0	0	0
4	27.06.2018	123456789	0	0	0
5	28.06.2018	123456789	0	0	0
6	02.07.2018	123456789	0	0	0
7	05.07.2018	123456789	0	0	0
8	06.07.2018	123456789	100	0	100
9	12.07.2018	123456789	100	0	100

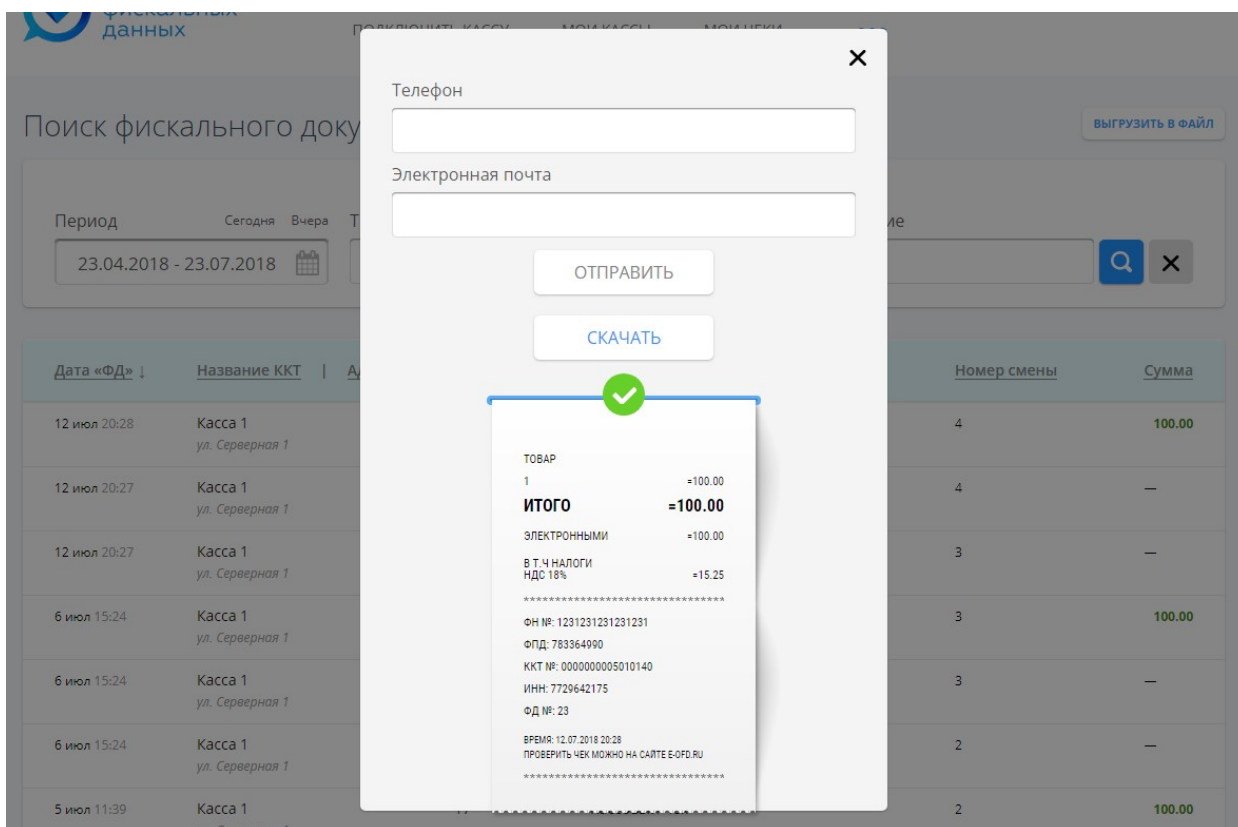
При выборе параметра «Группировка по сменам» система произведёт выгрузку фискальных документов и сгруппирует суммы по сменам.

Файл внутри архива будет содержать поля, указанные на картинке:

	A	B	C	D	E	F
1	Дата закрытия смены	Регистрационный номер	Номер смены	Сумма	Сумма(нал)	Сумма(безнал)
2	01.11.2018	'0000000001040335		0	0	0
3	01.11.2018	'0000000001040335		1	600,03	600,03
4	02.11.2018	'0000000001040335		2	123,23	123,23
5	02.11.2018	'0000000001040335		3	25467,32	25467,32
6	02.11.2018	'0000000001040335		4	233,76	233,76
7	03.11.2018	'0000000001040335		5	134,34	134,34

11.4 Просмотр чека

При нажатии на ссылку с номером чека во всплывающем окне появится изображение соответствующего чека, на котором указана основная информация.



При нажатии кнопки «Скачать» начнётся загрузка фискального чека на компьютер в формате *.pdf.

11.5 Отправка чека по SMS и на e-mail


Для отправки чека на телефон/адрес электронной почты, введите данные Покупателя в соответствующее поле и нажмите кнопку «Отправить». Фискальный документ будет отправлен на указанный номер телефона/адрес электронной почты.

11.6 Отправка информации о маркированных товарах

При получении от кассира в составе данных чека отсканированного кода маркировки товара, ОФД отправляет информацию по маркированному товару в Национальную систему цифровой маркировки и прослеживаемости товаров «Честный ЗНАК».

Результат отправки информации о маркировке товара отображается на вкладке «ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ» цветовой индикацией (цветной точкой) перед документом «Кассовый чек» в столбце «Тип».

ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ		СТАТИСТИКА		
Дата «ФД» ↓	Название ККТ Адрес	Номер чека	🔗	Тип
17 мар 11:49	Арендованная касса №20000481 <i>Москва, Академика Анохина, д2к3, пом.5</i>	11	🔗	Кассовый чек

Расшифровку цветовой индикации результата отправки можно просмотреть наведением курсора на галочку  в заголовке столбца «Тип» .

ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
Номер чека	🔗 Тип ↓
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ Нет маркировки ● Данные отправляются ● Данные отправлены ● Ошибка при отправке
4	
5	
6	

Кассовый чек

Если в чеке не содержится товаров с кодами маркировки, то цветовая индикация перед документом «Кассовый чек» отсутствует (белый цвет индикации), отправка информации в систему «Честный ЗНАК» не производится.

11.7 Просмотр статистики продаж клиента за период

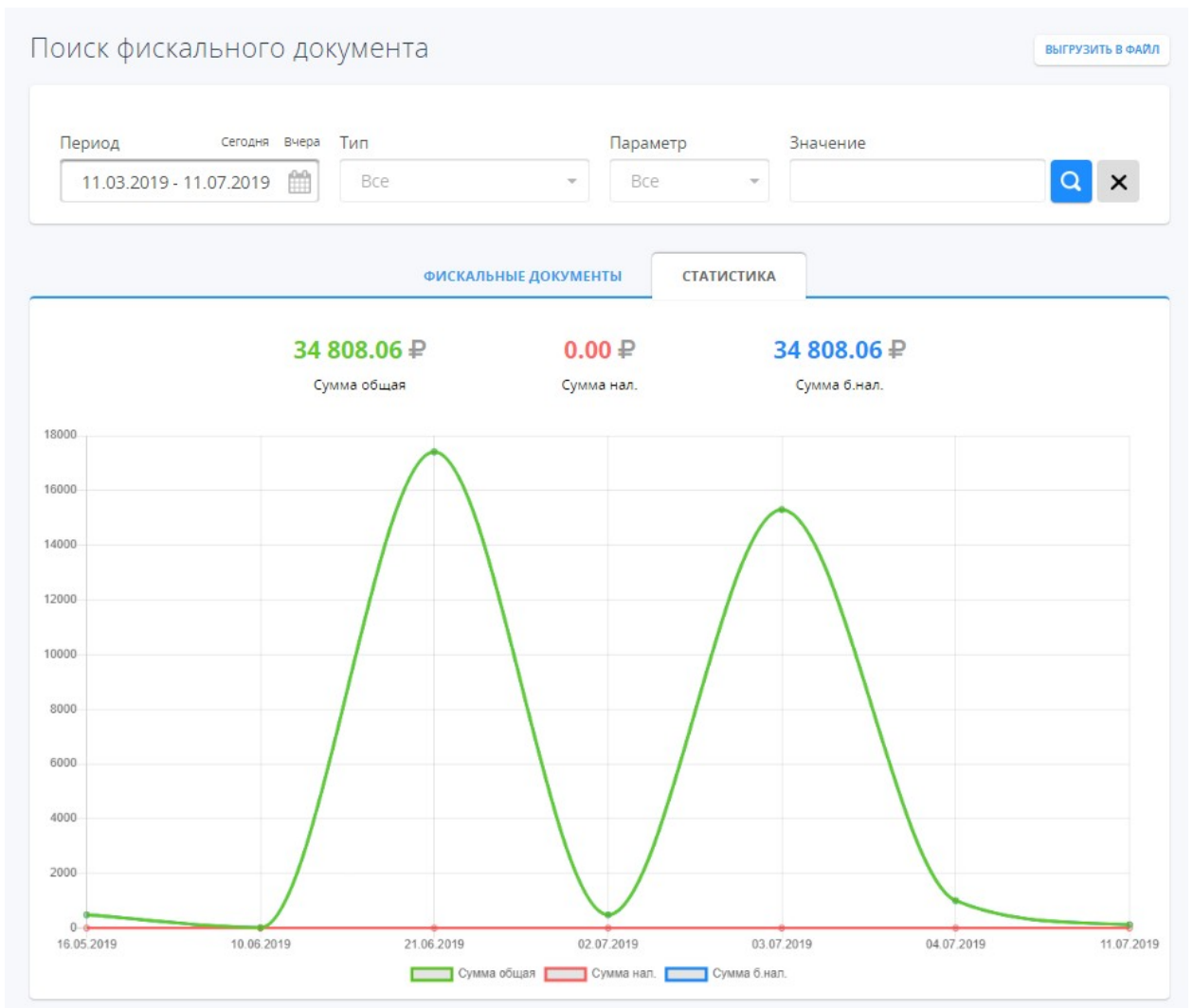
В разделе «Мои чеки» на вкладке «Статистика» в виде графика отображаются суммы выручки по всем кассам клиента за все даты продаж заданного периода времени.

Точками зеленого цвета показана общая сумма продаж на выбранную дату.

Точками красного цвета – сумма продаж с оплатой наличными.

Точками синего цвета – сумма продаж с оплатой безналичными.

Кривые служат для визуального соединения точек.



Для построения графика и выполните действия:

- Щелкните по полю «Период» и выберите начальную дату в календаре;
- нажмите ;
- выберите конечную дату в календаре;
- нажмите кнопку .

Для просмотра выручки за сегодня или за вчера, щелкните, соответственно, по надписям «Сегодня» или «Вчера».

12 Аренда касс

На странице «Аренда касс» пользователь может арендовать кассу MicroPay для интернет-магазина или торгового автомата.

Для аренды касс ознакомьтесь с договором аренды, а также с условиями аренды, нажав на соответствующие кнопки.

Стоимость аренды	1500 руб. / мес.
Стоимость фискального накопителя	7500 руб. / 15 мес. 10500 руб. / 36 мес.
Срок аренды	не ограничен
Первый месяц аренды	бесплатно
Обслуживание в е-ОФД	бесплатно

Для начала необходимо выбрать количество арендуемых касс.

Укажите тип фискального накопителя. Доступные фискальные накопители – на 15 и 36 месяцев.

Фискальный накопитель ФН-1.1

15 мес. - 7 500 руб.


Иницирующий и ежемесячный платежи будут пересчитаны в зависимости от выбранных параметров.

При наличии промокода введите его в соответствующее поле.

Промокод (при наличии)

В поле «Место расчётов (сайт)» необходимо ввести адрес web-сайта, на котором будет использоваться касса.

Место расчетов (сайт)

 <https://e-ofd.ru>

Укажите систему налогообложения, используемую в Вашей организации.

Типы системы налогообложения

- Общая
- Упрощенная Доход
- Упрощенная Доход минус Расход
- Единый налог на вмененный доход
- Единый сельскохозяйственный налог
- Патентная система налогообложения

Затем необходимо выбрать опции, которые соответствуют виду деятельности Вашей компании.

Контрольно-кассовая техника используется при приеме денежных средств при реализации лотерейных билетов, электронных лотерейных билетов, приеме лотерейных ставок и выплате денежных средств в виде выигрыша при осуществлении деятельности по проведению лотерей

Контрольно-кассовая техника используется при приеме ставок и выплате денежных средств в виде выигрыша при осуществлении деятельности по организации и проведению азартных игр

Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении деятельности банковского платежного агента (субагента)

Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении деятельности платежного агента (субагента)

Контрольно-кассовая техника применяется только при оказании услуг

Контрольно-кассовая техника используется при продаже подакцизных товаров

После ознакомления и согласия с условиями договора, а также согласия списания иницирующего платежа, поставьте галочки напротив соответствующих пунктов и нажмите кнопку «Арендовать».

- Принимаю условия договора
- Согласен на списание со счета иницирующего платежа в размере 7500 руб.

АРЕНДОВАТЬ

Оплата производится со счета е-ОФД

Оплата услуг по аренде кассы будет произведена со счёта Клиента «е-ОФД». Убедитесь, что на балансе Клиента достаточно денежных средств для оплаты услуг.

Арендованная касса появится на странице «Мои кассы».

● Арендованная касса №803469 Москва, Анохина, д2к3, пом.5	АКТИВНА	Аренда помесечная	19 июл 2018	01901820000030	9999078900012015 OK
● Арендованная касса №803481 Москва, Анохина, д2к3, пом.5	АКТИВНА	Аренда помесечная	19 июл 2018	01901820000031	9999078900012016 OK
● Арендованная касса №803493 Москва, Анохина, д2к3, пом.5	АКТИВНА	Аренда помесечная	20 авг 2018	0000000001005282 01901820000032	9999078900012030 OK
● Арендованная касса №809588 Москва, Анохина, д2к3, пом.5	АКТИВНА	Аренда помесечная	20 июл 2018	01901820000001	9999078900011717 OK

Для завершения регистрации необходимо получить регистрационный номер кассы в территориальном отделении ФНС России или на сайте <https://nalog.ru>, после чего ввести полученный номер в личном кабинете в карточке арендованной кассы.

12.1 Карточка арендованной кассы

Для доступа к карточке арендованной кассы войдите в раздел «Мои кассы» или в раздел «Мои чеки» и нажмите на название кассы.

На странице (в карточке) арендованной кассы пользователь может просмотреть основную информацию по кассе, завершить регистрацию кассы, сформировать чек вручную, просмотреть реквизиты кассы, просмотреть и отредактировать настройки кассы, а также просмотреть описание API Интеграции кассы.

Касса «Арендованная касса №803469»

СФОРМИРОВАТЬ
ЧЕК
ВРУЧНУЮ
РЕКВИЗИТЫ
ДОСТУПА
К КАССЕ
НАСТРОЙКИ
ИНТЕГРАЦИЯ

Подключена	19 июн 2018 г.	Последний чек	—
Статус Кассы	Аренда: Активна	Тарифный план	Аренда помесечная
Статус ФН	ОК	Оплачено до	19 июл 2018 г.

Название Кассы <input type="text" value="Арендованная касса №803469"/>	Заводской номер ФН <input type="text" value="9999078900012015"/>
Адрес установки <input type="text" value="Москва, Анохина, д2к3, пом.5"/>	Заводской номер Кассы <input type="text" value="01901820000030"/>
Регистрационный номер Кассы <input type="text"/>	

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

12.2 Завершение регистрации кассы

Для завершения регистрации арендованной кассы необходимо в карточке кассы ввести полученный в ФНС регистрационный номер кассы в соответствующее поле, после чего нажать кнопку «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ».

12.3 Продление аренды

Продление аренды выполняется при наличии достаточных денежных средств на счёте клиента «е-ОФД» (см. п. 6. «Пополнение счёта»).

Для продления аренды в условиях приостановки обслуживания по неуплате войдите в карточку арендованной кассы (см. п. 12.1. «Карточка арендованной кассы») и нажмите кнопку «ПРОДЛИТЬ АРЕНДУ»,



ТЕХ ПОДДЕРЖКА Баланс: **3 840.00** руб. [ПОПОЛНИТЬ](#) 7715253980 [ВЫХОД](#)

[ПОДКЛЮЧИТЬ КАССУ](#) [МОИ КАССЫ](#) [МОИ ЧЕКИ](#) [АРЕНДА КАСС](#) [БЛОГ](#) [ЕЩЕ...](#)

Касса «Арендованная касса №20000414»

СФОРМИРОВАТЬ
ЧЕК
ВРУЧНУЮ

РЕКВИЗИТЫ
ДОСТУПА
К КАССЕ

ПРОДЛИТЬ
АРЕНДУ

НАСТРОЙКИ

ИНТЕГРАЦИЯ

Подключена	24 апр 2020 г.	Последний чек	—
Статус Кассы	Аренда: Не оплачена	Тарифный план	Аренда помесечная
Статус ФН	OK	Оплачено до	24 мая 2020 г.

в появившемся окне выберите тариф и нажмите «ПРИМЕНИТЬ».

Продление аренды

«Аренда
помесечная»

1500 руб. / 1 мес.

«Индивидуальный»

ПРИМЕНИТЬ

Тариф «Индивидуальный» Вы можете использовать при наличии промокода.

12.4 Ручное формирование чека

После регистрации кассы появляется возможность формирования чека вручную. Это удобно при небольшом количестве продаж или если Вы не хотите настраивать интеграцию кассы с Вашим Web - сайтом.

В карточке кассы нажмите кнопку «Сформировать чек вручную». Будет открыта страница «Оформление чека».

В левой части содержатся: области «Информация» и «Предмет расчета» для ввода информации о чеке и, соответственно, информации о каждом предмете расчета (товарной позиции, товаре). В правой части отображается визуализация чека с введенной Вами информацией и кнопкой «Пробить чек».

12.4.1 Ввод информации чека

Внесите данные фискального чека в область «Информация».

В поле «Тип чека» установите признак расчета (1054), выбирая из списка значение:

- Приход;
- Возврат прихода;
- Расход;
- Возврат расхода.

В поле «Система налогообложения» укажите систему налогообложения, применяемую при данном расчете с покупателем.

Оформление чека

[НАЗАД](#)

Информация

Тип чека: приход

Система налогообложения: общая

Покупатель:

ИНН покупателя:

Электронная почта покупателя: user@server.ru

Способ оплаты: Безналичными

Дополнительно

Предмет расчета

Наименование:

НДС: 20%

Цена за единицу:

Количество: 1

Дополнительно

[+ ДОБАВИТЬ](#) [ОЧИСТИТЬ ФОРМУ](#)

ГК АВТОМИР (ЗАО)
ИНН 7718002698 ОСН
МОСКВА, АКАДЕМИКА АНОШИНА, ДКЗ,
ПОМ. 5
ПРИХОД

КАССОВЫЙ ЧЕК

ТОВАРЫ НЕ НАЙДЕНЫ

ИТОГО 0.00

НАЛИЧНЫМИ 0.00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ 0.00

ПРОБИТЬ ЧЕК

Заполните, при необходимости, поля «Покупатель» и «ИНН покупателя».

В поле «Покупатель» укажите наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии), серию и номер паспорта покупателя.

Укажите электронную почту покупателя или телефон, на которые будет отправлен фискальный чек.

Укажите способ оплаты чека: наличными или безналичными (опционально).

Для отказа от формирования чека и возврата в карточку кассы нажмите «Назад».

12.4.2 Ввод дополнительной информации чека

В группе «Дополнительно» области «Информация» (- раскрыть дополнительную область) вводятся следующие дополнительные, не обязательные сведения.

В поле «Кассир» - должность и фамилия кассира, т.е. лица, осуществившего расчет с покупателем, оформившего кассовый чек и выдавшего (передавшего) его покупателю.

В поле «ИНН кассира» - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кассира.

В поле «Сумма по чеку предоплатой» - сумма по чеку предоплатой (зачетом аванса и (или) предыдущих платежей), сумма расчета, подлежащая уплате ранее внесенной предоплатой (зачетом аванса).

В поле «Сумма по чеку постоплатой» – сумма расчета, подлежащая последующей уплате (в кредит).

В поле «Сумма по чеку встречным представлением» - сумма расчета, подлежащая уплате встречным предоставлением покупателем пользователю предмета расчета, меной и иным аналогичным способом.

Примечание 1. При вводе значений программа проверяет, что указанные суммы не превосходят итоговую стоимость предметов расчета.

В поле «Информация для покупателя» можно указать произвольный текст для отображения в чеке.

Если все предметы расчета связаны с деятельностью агента одного типа, то укажите Тип агента.

Примечание 2. Убедитесь, что в настройках кассы отмечен соответствующий вид деятельности агента или выставите соответствующие настройки (см. п.12.6). Для перехода к карточке кассы и разделу настроек нажмите «НАЗАД».

Задайте параметры оформления агентского расчета (далее – агентские параметры). Состав агентских параметров зависит от Типа агента (см. п.п.12.4.4-12.4.6).

Если все или некоторые товарные позиции чека (предметы расчета) должны формироваться с одинаковыми агентскими параметрами, то достаточно в области «Информация» однократно ввести агентские параметры в группе «Дополнительно».

Несовпадающие агентские параметры должны вводиться по каждому предмету расчета в области «Предмет расчета» (см. п. 12.4.3).

12.4.3 Добавление товара в чек

В области «Предмет расчета» укажите Наименование товара (предмета расчета), НДС, Цену за единицу и Количество.

Дополнительно, при необходимости, (а после 01.02.2021 г. – обязательно) укажите Признак способа расчета и Признак предмета расчета.

Предмет расчета

Наименование

НДС

Цена за единицу


Количество


Дополнительно

Признак способа расчета

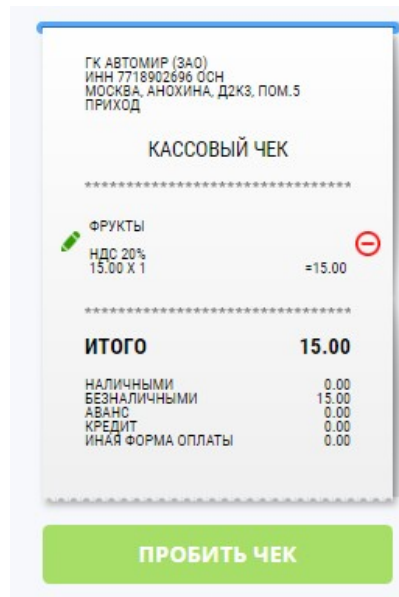
Признак предмета расчета

Нажмите «+ДОБАВИТЬ». Товарная позиция будет добавлена в кассовый чек. Выполните, при необходимости, добавление других товаров в чек.

Для удаления товарной позиции нажмите в чеке на .

Для редактирования товарной позиции нажмите в чеке на , внесите изменения и нажмите «СОХРАНИТЬ». При нажатии «Отменить» изменения не будут сохранены.

Примечание 1. При нажатии «ОЧИСТИТЬ ФОРМУ» будет удалена вся введенная информация при оформлении чека.



Примечание 2. Если Предмет расчета связан с деятельностью агента, то в настройках кассы должен быть отмечен соответствующий вид деятельности агента (см. п.12.6). В этом случае в форме «Предмет расчета» необходимо задать параметры оформления агентского расчета в дополнительно раскрывающихся областях: «Дополнительно», «Данные агента» и «Данные поставщика».

Тип агента

Данные агента

Данные поставщика

Состав параметров оформления агентского расчета зависит от Типа агента и указан в п.п. 12.4.4-12.4.6.

Примечание 3. Если все или некоторые предметы расчета должны формироваться с одинаковыми агентскими параметрами, то вместо заполнения поля «Тип агента» и ввода данных в «Данные агента» и «Данные поставщика» области «Предмет расчета» рекомендуется однократно ввести эти агентские параметры в области «Информация» (см. п. 12.4.2).

12.4.4 Состав параметров оформления агентского расчета банковским платежным (суб)агентом

Состав параметров оформления агентского расчета банковским платежным агентом (субагентом):

- Тип агента;
- Телефоны оператора по переводу денежных средств;
- Операция банковского платежного агента (субагента);
- Телефоны платежного агента (субагента);
- Телефоны оператора приема платежей (необязательный параметр);
- Наименование оператора по переводу денежных средств;
- Адрес оператора по переводу денежных средств;
- ИНН оператора по переводу денежных средств;
- ИНН поставщика;
- Телефоны поставщика;
- Наименование поставщика (необязательный параметр).

12.4.5 Состав параметров оформления агентского расчета платежным (суб)агентом

Состав параметров оформления агентского расчета платежным агентом (субагентом):

- Тип агента;
- Телефоны платежного агента (субагента);
- Телефоны оператора по приему платежей;
- ИНН поставщика;
- Телефоны поставщика;
- Наименование поставщика (необязательный параметр);

12.4.6 Состав параметров оформления агентского расчета поверенным, комиссионером или иным неплатежным агентом

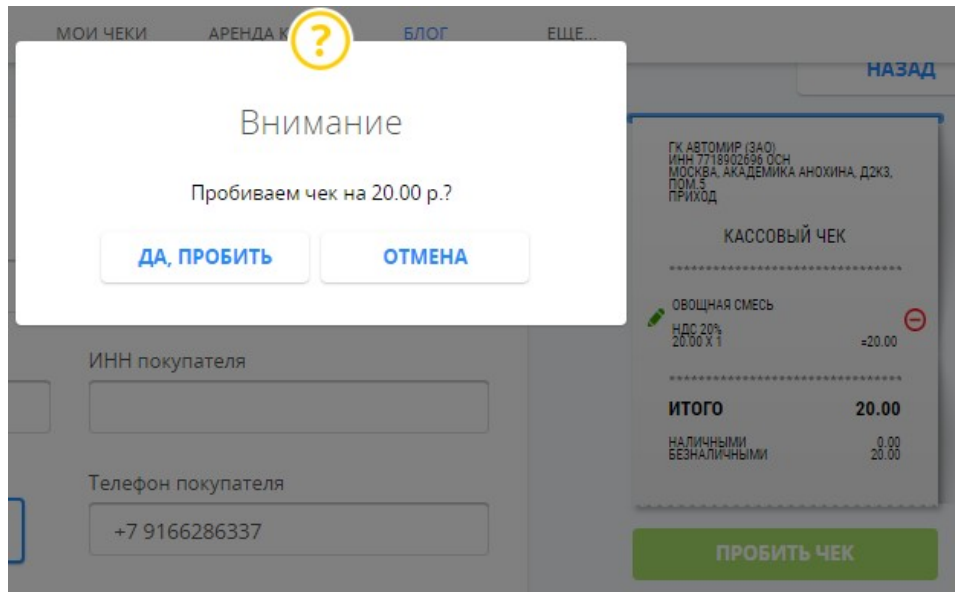
Состав параметров оформления агентского расчета поверенным, комиссионером или иным неплатежным агентом:

- Тип агента;

- ИНН поставщика;
- Телефоны поставщика (необязательный параметр);
- Наименование поставщика (необязательный параметр);

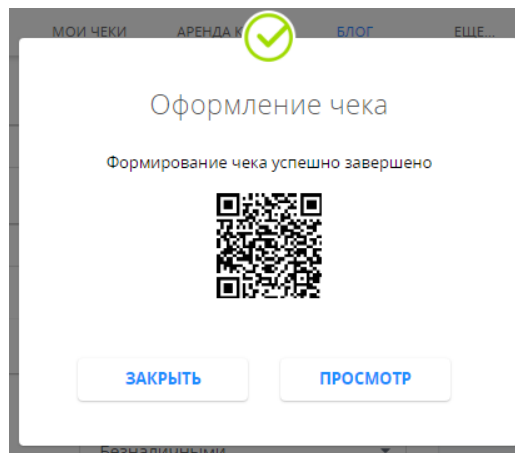
12.4.7 Просмотр и выгрузка чека

Нажмите «ПРОБИТЬ ЧЕК». В окне подтверждения нажмите «ДА, ПРОБИТЬ».



Чек будет отправлен в ОФД и ФНС России, а также по указанному адресу электронной почты или номеру телефона покупателя. На дисплее появится QR-код фискального чека.

Для просмотра чека нажмите «Просмотр».



Для проверки чека нажмите «ПРОВЕРИТЬ».

Проверка чека

НОМЕР ФИСКАЛЬНОГО НАКОПИТЕЛЯ

ФИСКАЛЬНЫЙ ПРИЗНАК ДОКУМЕНТА


НОМЕР ФИСКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

[У МЕНЯ ЕСТЬ УИТТ](#)

ОВОЩНАЯ СМЕСЬ	=6.00
2	
ИТОГО	=6.00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ	=6.00
В Т.Ч НАЛОГИ	
НДС 20%	=1.00

ФН №: 9999078900008054
ФПД: 2752547400
ККТ №: 0000000001003094
ИНН: 7718902696
ФД №: 16
СИСТ. НАЛОГООБЛ.: ОБЩАЯ ОСН

ВРЕМЯ: 16.07.2019 10:07
ПРОВЕРИТЬ ЧЕК МОЖНО НА САЙТЕ E-OFD.RU



[ПРОВЕРИТЬ](#)

Для выгрузки чека на Ваш компьютер в формате PDF нажмите «СКАЧАТЬ».

Результат проверки чека


[СКАЧАТЬ](#)

✓

ОВОЩНАЯ СМЕСЬ	=6.00
2	
ИТОГО	=6.00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ	=6.00
В Т.Ч НАЛОГИ	
НДС 20%	=1.00

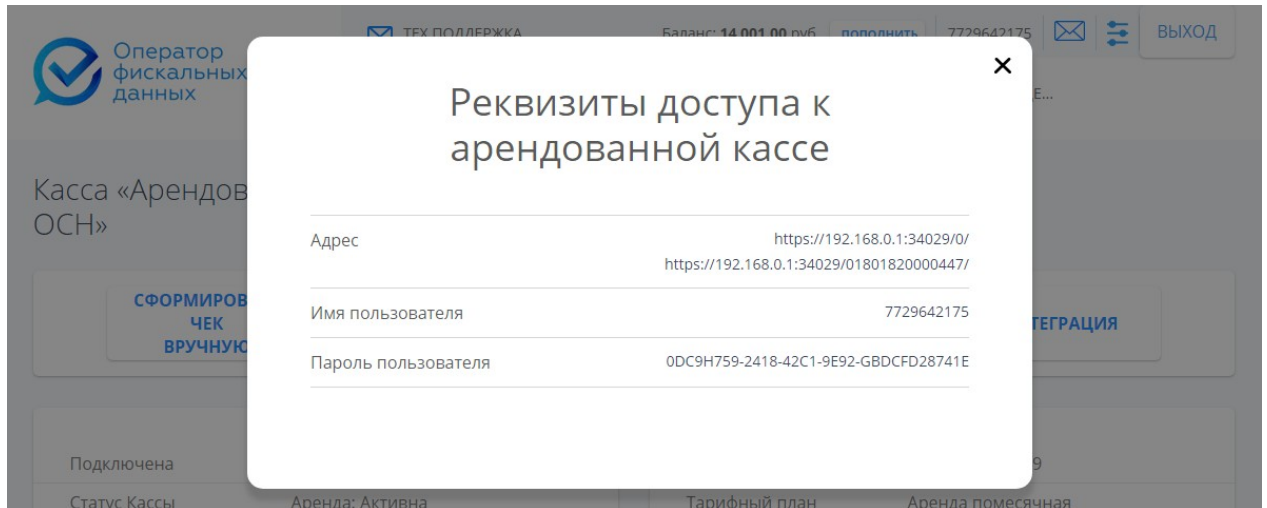
ФН №: 9999078900008054
ФПД: 2752547400
ККТ №: 0000000001003094
ИНН: 7718902696
ФД №: 16
СИСТ. НАЛОГООБЛ.: ОБЩАЯ ОСН

ВРЕМЯ: 16.07.2019 10:07
ПРОВЕРИТЬ ЧЕК МОЖНО НА САЙТЕ E-OFD.RU



12.5 Реквизиты доступа к кассе

После регистрации кассы при нажатии кнопки «Реквизиты доступа к кассе» пользователю станет доступен адрес кассы, который потребуется при настройке взаимодействия ККТ и web-сайта.




12.6 Настройки кассы

Вход в раздел «Настройки» производится из карточки арендованной кассы (см. п. 12.1).

В разделе «Настройки» арендованной кассы пользователь имеет возможность изменить место расчётов (адрес сайта), e-mail адрес отправителя (будет указан в чеке), систему налогообложения, а также виды деятельности.

Место расчетов (сайт)

 www.e-ofd.ru

Адрес отправителя

 e-ofd@e-ofd.ru

Типы системы налогообложения

- Общая
- Упрощенная Доход
- Упрощенная Доход минус Расход
- Единый налог на вмененный доход
- Единый сельскохозяйственный налог
- Патентная система налогообложения

Кроме этого, пользователь может изменить параметры регистрации, либо остановить аренду.

Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении деятельности банковского платежного агента (субагента)

Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении деятельности банковского платежного агента

Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении деятельности банковского платежного субагента

Контрольно-кассовая техника используется при осуществлении деятельности платежного агента (субагента)

Контрольно-кассовая техника используется платежным агентом

Контрольно-кассовая техника используется платежным субагентом

Контрольно-кассовая техника используется поверенным

Контрольно-кассовая техника используется комиссионером

Агентом, и не являющимся банковским платежным агентом (субагентом), платежным агентом (субагентом), поверенным, комиссионером

Контрольно-кассовая техника применяется при оказании услуг

Контрольно-кассовая техника используется при продаже подакцизных товаров

[НАЗАД](#) [ИЗМЕНИТЬ ПАРАМЕТРЫ РЕГИСТРАЦИИ](#)

[ОСТАНОВИТЬ АРЕНДУ](#)

12.7 Интеграция арендованной кассы

Для взаимодействия арендованной онлайн-кассы с Вашим интернет-магазином Вам необходимо произвести его настройку одним из следующих способов.

1. Если Вы используете интернет-магазин на платформе WooCommerce, Вам достаточно для своего сайта установить и настроить плагин «Фискализация чеков e-ОФД» (см. Инструкцию по развертыванию и использованию плагина «Фискализация чеков e-ОФД» на платформе WooCommerce).
2. Если Вы используете интернет-магазин на платформе 1С-Битрикс, Вам достаточно на своем сайте установить и настроить модуль онлайн-кассy e-ОФД для платформы 1С-Битрикс (см. Инструкцию по развертыванию и использованию модуля e-ОФД на платформе 1С-Битрикс).
3. Если Вы используете интернет-магазин на платформе Opencart, Вам достаточно на своем сайте установить и настроить модуль онлайн-кассy e-

ОФД для платформы Opencart (см. Инструкцию по развертыванию и использованию модуля е-ОФД на платформе Opencart).

4. Вашим программистам также предоставляется возможность выполнить ручную настройку взаимодействия арендованной онлайн-кассы с Вашим интернет-магазином согласно API. Для этого в карточке арендованной кассы нажмите на кнопку «ИНТЕГРАЦИЯ». В новом окне откроется страница с описанием API кассы MicroPay.

Касса MicroPay интеграция

API кассы

Программный интерфейс (API) кассы предназначен для взаимодействия с кассой, построен по архитектуре REST, использует для обмена с кассой формат JSON в кодировке UTF-8.

Идентификация обмена с кассой

В http-заголовок запроса может быть добавлено поле "**TransactionID**", содержащее произвольный текстовый идентификатор длиной до 16 символов. Получение в заголовке http-ответа от кассы аналогичного поля с тем же идентификатором гарантирует, что данный ответ был сформирован именно на данный запрос. Кроме того, в теле каждого ответа от кассы присутствует параметр "**kktNumber**", содержащий заводской номер кассы, позволяющий однозначно идентифицировать кассу.

Успешность операций с кассой

Выполнение запроса на кассу считается успешным, если выполнены три условия:

- Код http-ответа от кассы равен 200.
- В теле ответа присутствует параметр "**kktNumber**".
- В теле ответа присутствует объект "**Error**" с параметром "**ErrorCode**", равным 0.

Виды запросов на кассу

Запросы на кассу для выполнения транзакций следует отправлять на ККТ методом POST на uri Transaction, т.е. по адресу <ip кассы>/Transaction.

Запросы на кассу для получения статусов следует отправлять на ККТ методом GET на uri, соответствующий запрашиваемому статусу. К примеру, запрос текущего состояния кассы выполняется методом GET по адресу <ip кассы>/KKTstatus.js.

Подробнее читайте в полной документации.

Внизу страницы Вы можете скачать инструкцию по интеграции кассы в формате *.doc. Для этого нажмите кнопку «Скачать API MicroPay».

Ставка НДС.

Код	Описание
1	ставка НДС 18%
2	ставка НДС 10%
3	ставка НДС расч. 18/118
4	ставка НДС расч. 10/110
5	ставка НДС 0%
6	НДС не облагается

[СКАЧАТЬ API MICROPAY](#)

После завершения настройки арендованная касса будет принимать платежи на Вашем сайте.

13 Продление тарифа кассы

По окончании действия оплаченного тарифа, для дальнейшей работы Вашей кассы с е-ОФД потребуется произвести оплату следующего периода согласно тарифу.

В личном кабинете е-ОФД имеется возможность заранее продлить свой тариф по активированной кассе, не дожидаясь окончания текущего периода. Это позволит без каких-либо задержек и перебоев продолжить работу с е-ОФД в следующем периоде. Продление тарифа и списание денежных средств произойдёт в момент окончания текущего периода.

Для продления тарифа активированной кассы, перейдите в карточку кассы.

Касса «Магазин 1» ПРОДЛИТЬ УДАЛИТЬ

Подключена	14 дек 2018 г.
Статус Кассы	Активна
Статус ФН	ОК

Последний чек	—
Тарифный план	Годовой
Оплачено до	18 дек 2019 г.
Следующий тариф	Тройка

Нажмите кнопку «Продлить». Выберите тариф, по которому Вы планируете обслуживаться в следующем расчётном периоде. В окне будет указана дата, с которой будет применён выбранный тариф.

Продление

«Годовой»

999 руб. / 1 год

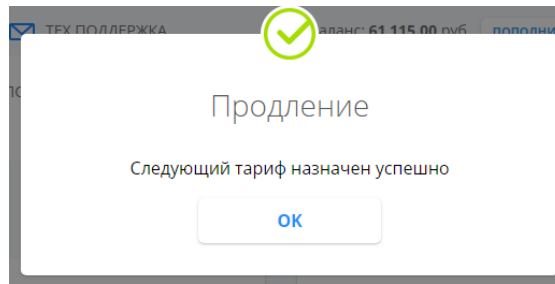
«Тройка»

1999 руб. / 3 год

Тариф будет применён с **19 дек 2019 г.**

ПРИМЕНИТЬ

Нажмите кнопку «Применить».



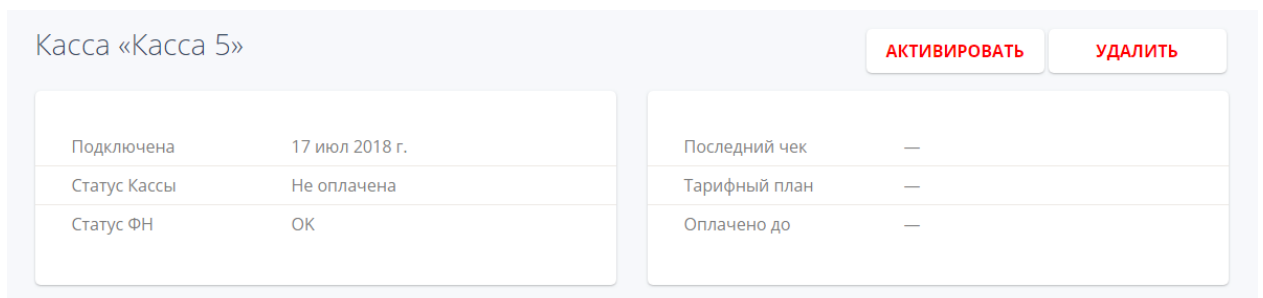
Следующий тариф назначен успешно. Денежные средства спишутся в момент окончания текущего оплаченного периода.

14 Удаление кассы

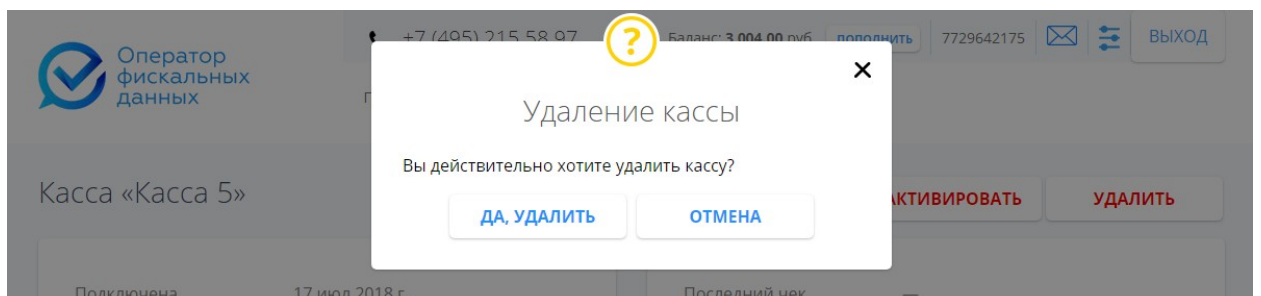
В личном кабинете «е-ОФД» существует возможность удаления кассы.

Удалённые кассы будут доступны на странице «Мои кассы» со статусом «В архиве». Вы всегда сможете восстановить удалённую кассу, однако для продолжения работы ККТ в личном кабинете «е-ОФД» потребуется повторная активация кассы.

Для удаления кассы, перейдите в карточку кассы и нажмите кнопку «Удалить».



Появится всплывающее окно с предупреждением. Подтвердите удаление кассы нажатием кнопки «Да, удалить».



После нажатия кнопки «Да, удалить», Вы будете перенаправлены на страницу «Мои кассы». Статус удалённой кассы будет иметь значение «В архиве».

● Касса 2 ул. Серверная, 2	АКТИВНА	Тройка	23 июл 2021	000000001059604 100000001	1231231231231232 OK
● Касса 3 ул. Серверная, 3	АКТИВНА	Тройка	23 июл 2021	000000001055479 100000002	1231231231231233 OK
● Касса 4 ул. Серверная, 4	АКТИВНА	Тройка	23 июл 2021	000000001051350 100000003	1231231231231234 OK
● Касса 5 ул. Серверная, 5	В АРХИВЕ	—	—	000000001047217 100000004	1231231231231235 OK
● Касса 6 ул. Серверная, 6	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	000000001043088 100000005	1231231231231236 OK

15 Восстановление кассы

Пользователь может восстановить удалённую кассу. Для этого необходимо перейти в карточку кассы со статусом «В архиве» и нажать кнопку «Восстановить».

Касса «Касса 5» ВОССТАНОВИТЬ

Подключена	17 июл 2018 г.	Последний чек	—
Статус Кассы	В архиве	Тарифный план	—
Статус ФН	OK	Оплачено до	—


Появится окно подтверждения восстановления.

Нажатие кнопки «Да, восстановить» инициирует восстановление удалённой кассы.

Пользователь будет перенаправлен на страницу «Мои кассы». Статус восстановленной кассы будет иметь значение «Не оплачена». Для дальнейшей работы кассы необходимо снова активировать её по одному из тарифов.

● Касса 2 ул. Серверная, 2	АКТИВНА	Тройка	23 июл 2021	0000000001059604 100000001	1231231231231232 OK
● Касса 3 ул. Серверная, 3	АКТИВНА	Тройка	23 июл 2021	0000000001055479 100000002	1231231231231233 OK
● Касса 4 ул. Серверная, 4	АКТИВНА	Тройка	23 июл 2021	0000000001051350 100000003	1231231231231234 OK
● Касса 5 ул. Серверная, 5	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001047217 100000004	1231231231231235 OK
● Касса 6 ул. Серверная, 6	НЕ ОПЛАЧЕНА	—	—	0000000001043088 100000005	1231231231231236 OK

16 Настройки ЛК

Раздел настроек ЛК доступен при нажатии на кнопку  в правом верхнем углу. В этом разделе пользователь может отредактировать профиль, сменить пароль от аккаунта. Пользователи с правом администрирования могут создавать новых пользователей этого ЛК с заданными правами.

Раздел содержит следующие вкладки:

- Профиль;
- Смена пароля;
- Пользователи;
- Группы пользователей.

16.1 Редактирование профиля

Вкладка «Профиль» содержит данные об организации/ИП.

Для редактирования доступны все поля кроме ИНН.

Чтобы отредактировать данные по организации/ИП нажмите кнопку «Редактировать» внизу страницы.

Банковские реквизиты:

БИК	<input type="text" value="044525836"/>
Наименование банка	<input type="text" value="АКБ " росевробанк"=""/>
Корреспондентский счет	<input type="text" value="30101810445250000836"/>
Расчетный счет	<input type="text" value="40702810200010580162"/>

[РЕДАКТИРОВАТЬ](#)

После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации, либо кнопку «Отмена» для отмены внесённых изменений.

Банковские реквизиты:

БИК	<input type="text" value="044525836"/>
Наименование банка	<input type="text" value="АКБ " росевробанк"=""/>
Корреспондентский счет	<input type="text" value="30101810445250000836"/>
Расчетный счет	<input type="text" value="40702810200010580162"/>

[СОХРАНИТЬ](#)

[ОТМЕНА](#)

16.2 Смена пароля

Вкладка «Смена пароля» позволяет сменить текущий пароль для входа в личный кабинет.

Оператор фискальных данных

ТЕХ ПОДДЕРЖКА Баланс: 14 001.00 руб. пополнить 7729642175 Выход

ПОДКЛЮЧИТЬ КАССУ МОИ КАССЫ МОИ ЧЕКИ АРЕНДА КАСС БЛОГ ЕЩЕ...

Профиль: смена пароля

ПРОФИЛЬ СМЕНА ПАРОЛЯ

Текущий пароль

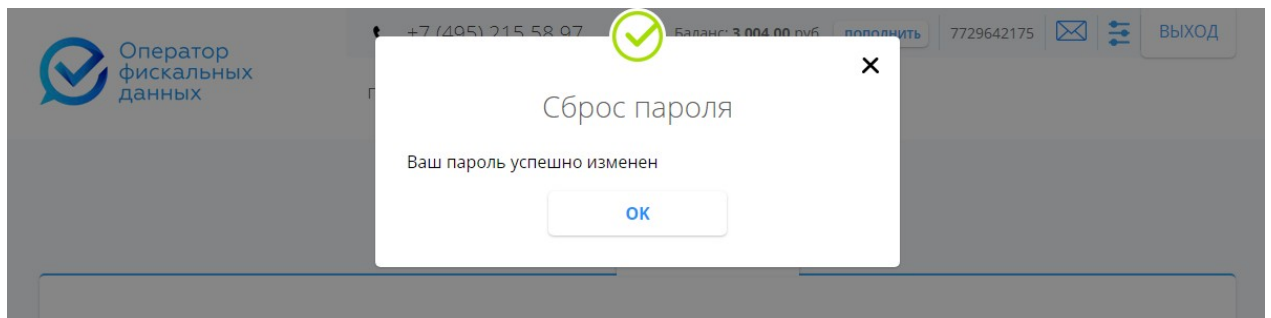
Новый пароль

Новый пароль (повторно)

ПОДТВЕРДИТЬ

Для смены пароля введите текущий и новый пароли в соответствующих полях и нажмите кнопку «Подтвердить».

Вы получите информационное сообщение о том, что пароль был изменён.



16.3 Пользователи ЛК

Работа на вкладке «Пользователи» доступна пользователям с правами администрирования. На вкладке отображается список пользователей данного ЛК.

Для каждого пользователя отображаются следующие параметры:

- Пользователь (Наименование и Почта);
- Группа (наименование группы прав пользователей, задается администратором или иным пользователем с правами администрирования);
- Логин (генерится системой при добавлении пользователя, служит для входа в ЛК и предоставления прав, определенных его группой);

Профиль: пользователи


ПРОФИЛЬ
СМЕНА ПАРОЛЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Параметр

Значение

<input type="checkbox"/>	Пользователь ↑	Группа	Логин	ДОБАВИТЬ
<input type="checkbox"/>	Гость1 quest1@microteh.net	Курьеры	0000819856	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="checkbox"/>	Гость2 guest2@microteh.net	Бухгалтерия	0000819857	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="checkbox"/>	Гость3 guest3@microteh.net	Продавцы	0000819858	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="checkbox"/>	Гость4 guest4@microteh.net	Администратор	0000819859	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович dmitriev@microteh.net	Мастер-кабинет	7718902696	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="checkbox"/>	логиннн ghgh@gh.ru	Курьеры	0000819884	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>

← 1 →
Записей на странице:

Для поиска пользователей по значению параметра следует выбрать из списка Параметр, ввести его Значение (несколько символов) и нажать .

ПРОФИЛЬ
СМЕНА ПАРОЛЯ
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ
ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Параметр

Значение

Все

Пользователь

Почта

Группа

Логин

<input type="checkbox"/>	Пользователь ↑	Группа	Логин	ДОБАВИТЬ
<input type="checkbox"/>	Гость2 guest2@microteh.net	Бухгалтерия	0000819857	<input type="button" value="🔑"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="✕"/>


Для добавления пользователя следует нажать кнопку «ДОБАВИТЬ», в появившемся окне «Добавление нового пользователя» ввести значения параметров:

- Наименование;
- Пароль;
- Почта;
- Группа (выбирается из списка и задает состав прав пользователя для работы в ЛК),

нажать «ДОБАВИТЬ».

Новый пользователь будет добавлен в список пользователей ЛК с указанием его Логина для входа в ЛК с персональным составом прав.


Для изменения пароля пользователя нажмите  в строке пользователя,

Пользователь	Группа	Логин	Действия
Пользователь 1			ДОБАВИТЬ
Гость1 quest1@microten.net	Курьеры	0000819856	


будет открыто окно «Изменение пароля пользователя», в котором отображается наименование этого пользователя, введите новый пароль и нажмите «ИЗМЕНИТЬ».

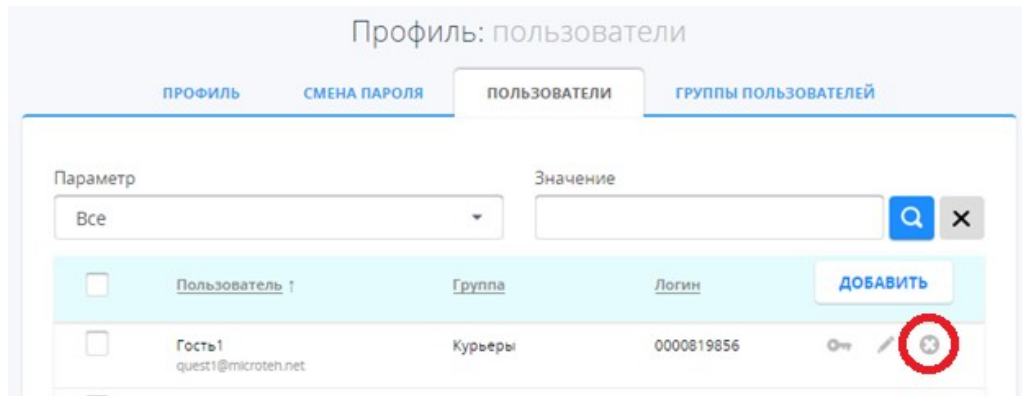
В пароле должно быть минимум 6 символов, обязательно должны присутствовать заглавные, строчные и специальные символы.


The screenshot shows a dialog box titled "Изменение пароля пользователя" (Change user password) for the user "Гость1". It features a yellow key icon in the top left corner. Below the title, there is a text input field labeled "Новый пароль:" (New password:). At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled "ИЗМЕНИТЬ" (CHANGE).

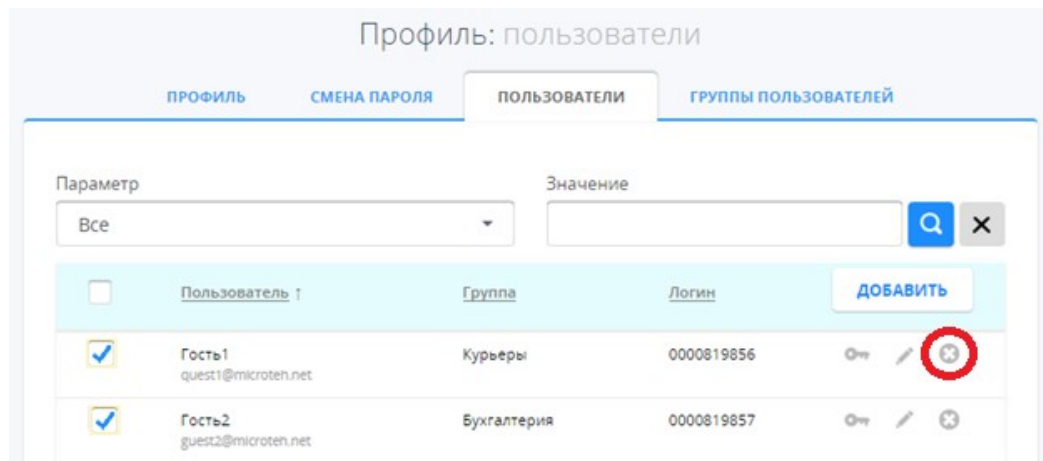
Для редактирования данных пользователя нажмите , в появившемся окне «Редактирование пользователя» внесите изменения и нажмите «СОХРАНИТЬ».

The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование пользователя" (Edit user) with a green pencil icon in the top left corner. It contains three input fields: "Наименование:" (Name) with the value "Гость1", "Почта:" (Email) with the value "quest1@microteh.net", and "Группа:" (Group) with a dropdown menu showing "Курьеры". At the bottom, there are two blue buttons: "ОТМЕНИТЬ" (CANCEL) and "СОХРАНИТЬ" (SAVE).

Для удаления пользователя на вкладке «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» нажмите  - появится диалоговое окно подтверждения, в котором нажмите «Удалить».








Для удаления нескольких пользователей установите отметки галочками в чек-боксах строк нескольких пользователей и нажмите кнопку  «Удалить» у любой из отмеченных строк. Появится диалоговое окно, в котором нажмите «Удалить».



16.4 Группы пользователей

Работа на вкладке «Группы пользователей» доступна пользователям с правами администрирования.

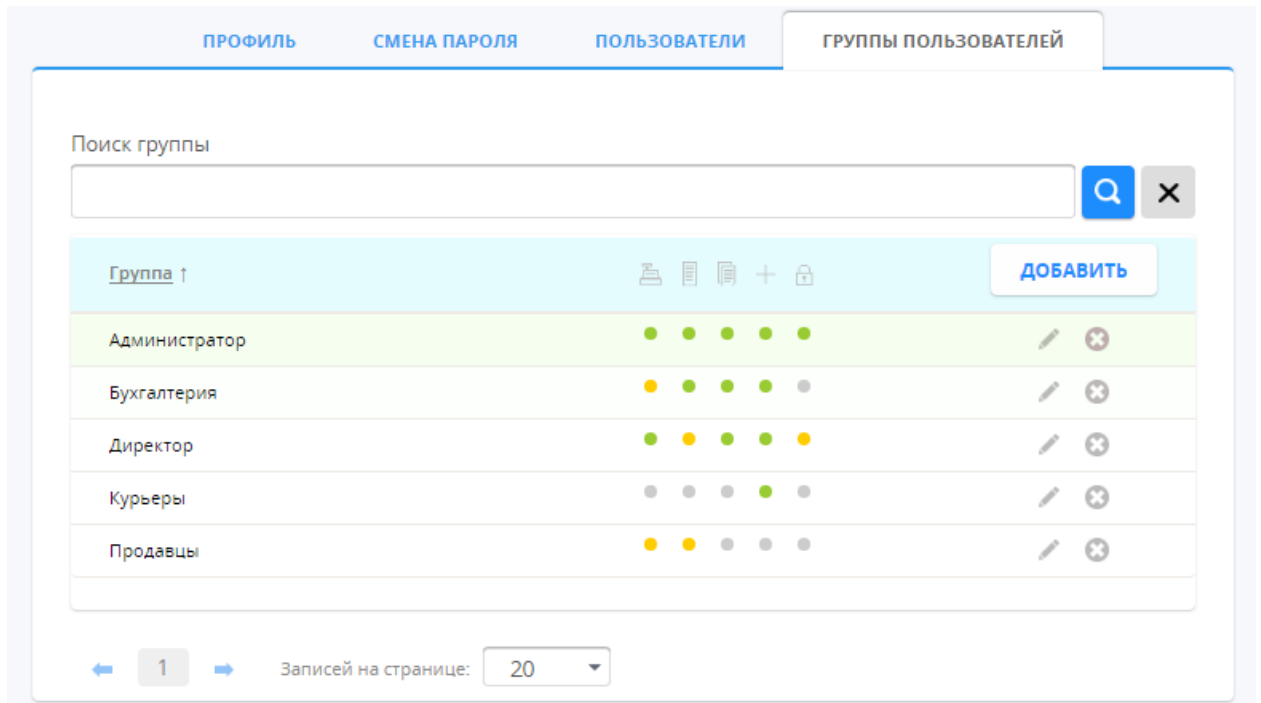
На вкладке отображается список групп пользователей с детализацией доступа к объектам прав: данным, услугам и действиям:

-  - Кассы;
-  - Фискальные документы;
-  - Сообщения ОФД;
-  - Дополнительные услуги;
-  - Администрирование.

Серая точка обозначает отсутствие прав доступа к объекту.

Желтая точка – не полный состав прав.

Зеленая – полный состав прав.



Для добавления группы пользователей выполните действия:

- нажмите кнопку «ДОБАВИТЬ» - появится окно «Добавление группы пользователей»;
- в этом окне введите наименование новой группы;
- установите отметки галочками перед разрешенными действиями с объектами прав.

При установке галочки в поле «ПРОСМОТР» или «РЕДАКТИРОВАНИЕ» для КАССЫ член группы может просматривать или, соответственно, редактировать данные касс. При установке галочки в поле «УПРАВЛЕНИЕ» член группы может подключать или арендовать кассу.

КАССЫ

ПРОСМОТР РЕДАКТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЕ

При установке галочки в поле «ПРОСМОТР» и «ВЫГРУЗКА» для ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ член группы может просматривать и, соответственно, выгружать данные фискальных чеков.

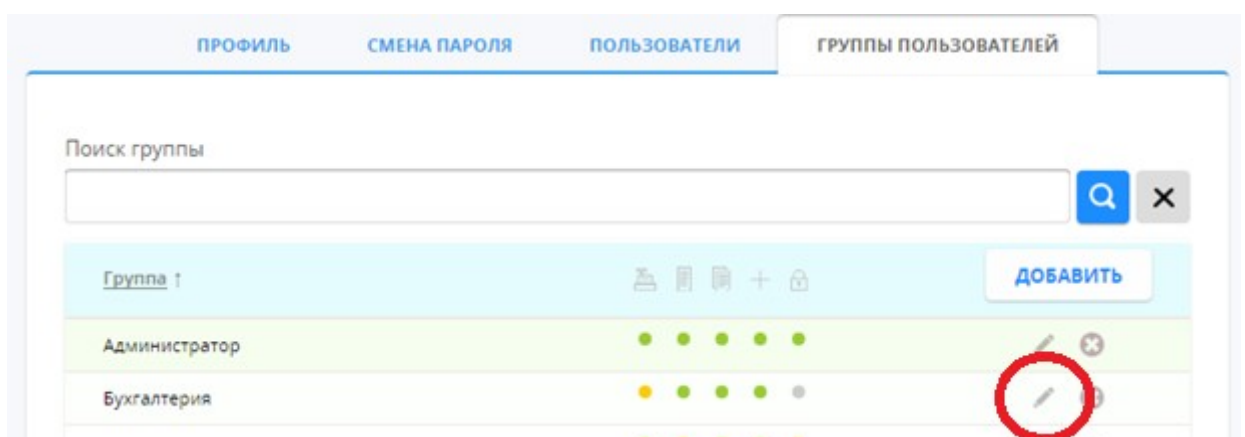
При установке галочки в поле «ДОСТУП» для объекта прав «ФИСКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ/СООБЩЕНИЯ ОФД» член группы будет иметь доступ к сообщениям ОФД;

При установке галочки в поле «УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ДОСТУПА» для прав «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» член группы может добавлять, редактировать и удалять пользователей и группы прав.

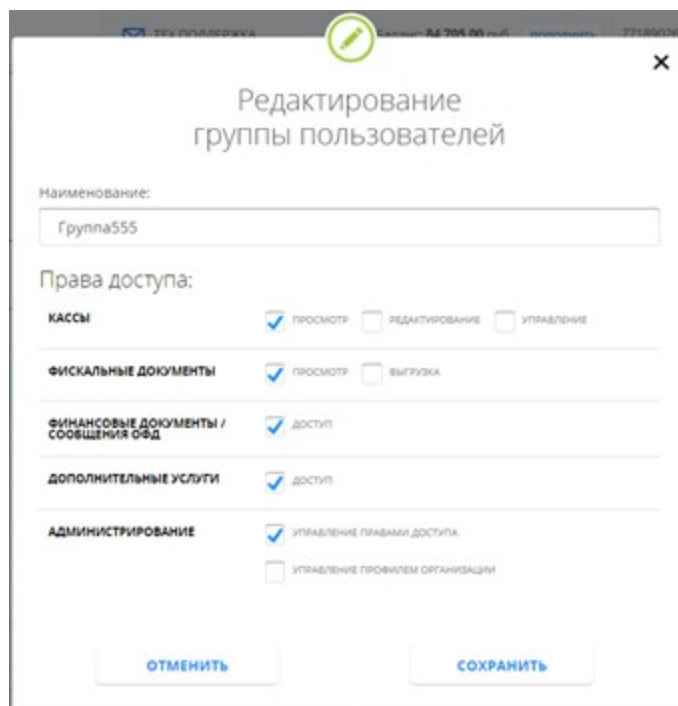
При установке галочки в поле «УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ» для прав «АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» член группы может редактировать профиль основного пользователя организации.

После задания состава прав нажмите кнопку «ДОБАВИТЬ». Новая группа будет добавлена в список групп пользователей ЛК с заданным составом прав.

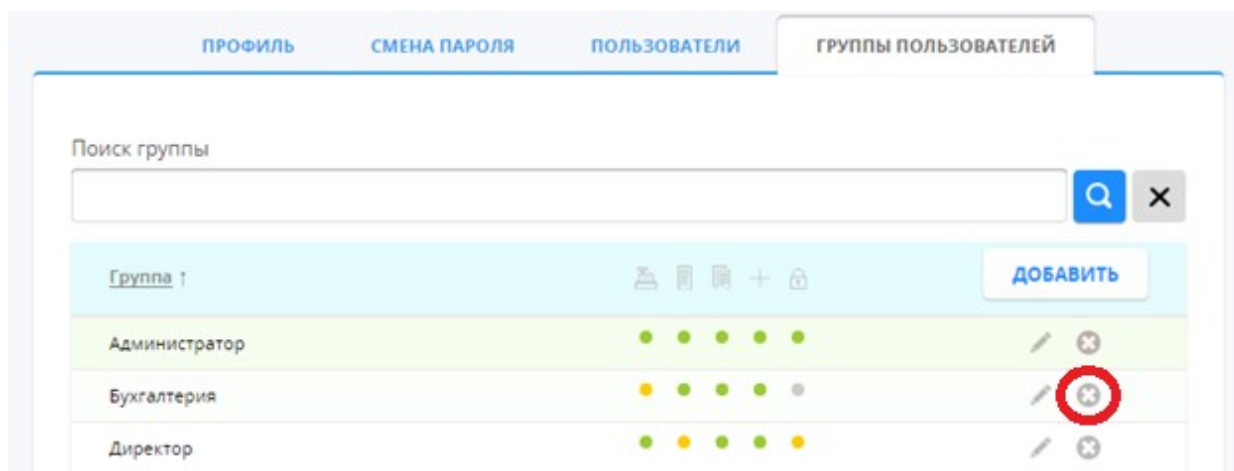
Для редактирования группы прав нажмите ,



в появившемся окне «Редактирование группы пользователей» внесите изменения и нажмите «Сохранить».




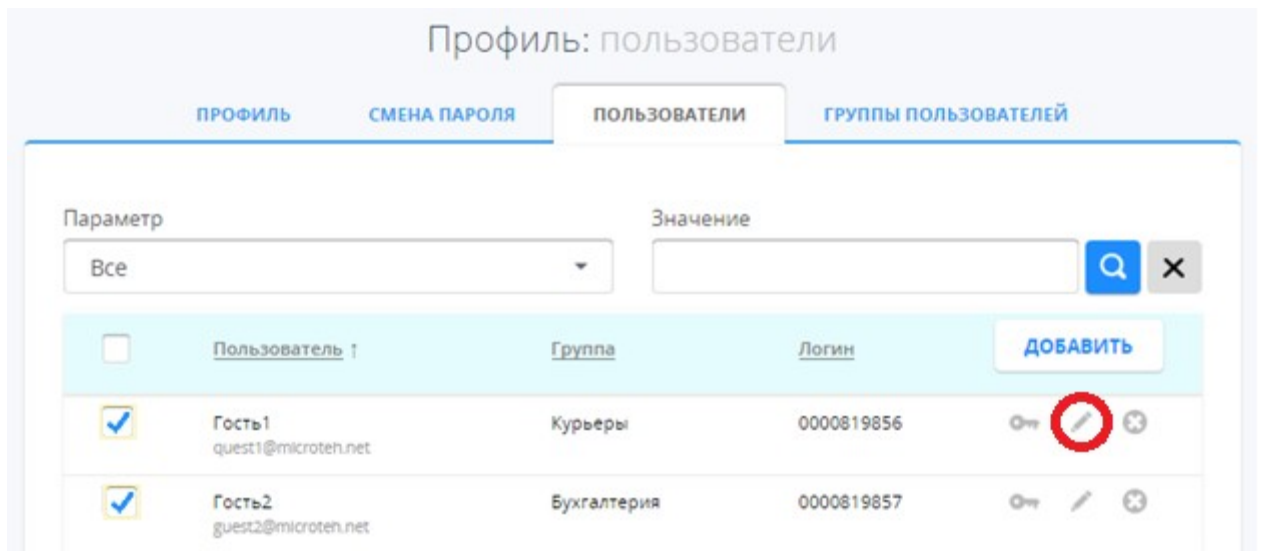
Для удаления группы прав пользователей нажмите  и подтвердите удаление.



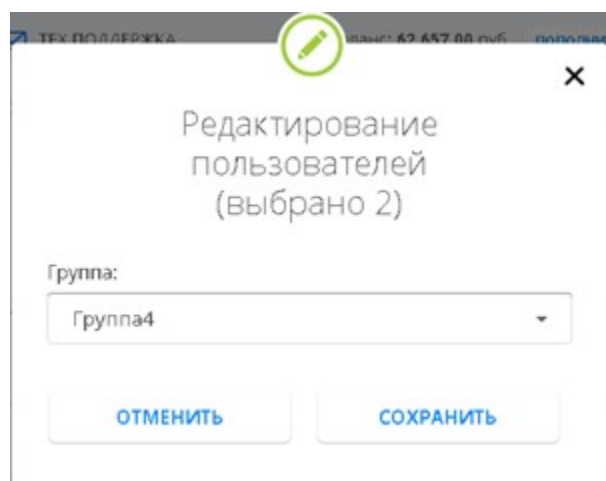
Перенос нескольких пользователей в одну группу

Для того чтобы нескольких пользователей одновременно включить в одну из существующих групп, достаточно выполнить следующие действия:


- на вкладке ПОЛЬЗОВАТЕЛИ установить отметку галочкой в чек-боксах выбранных пользователей и нажать кнопку «Редактировать»  в строке одного из выбранных пользователей -



- появится окно «Редактирование пользователей», в котором для контроля указано, сколько Вами выбрано пользователей для внесения в общую группу. Выберите группу из списка и нажмите «СОХРАНИТЬ».



17 Сообщения оператора

На странице «Сообщения оператора»  содержится информация об операциях по счету. В этом разделе пользователь может загрузить на компьютер документы, счета, акты, а также просмотреть важные уведомления.



ТЕХ ПОДДЕРЖКА

Баланс: 3 004.00 руб.

пополнить

7729642175



ВЫХОД

ПОДКЛЮЧИТЬ КАССУ

МОИ КАССЫ

МОИ ЧЕКИ

АРЕНДА КАСС

ЕЩЕ...

Сообщения оператора

Период Сегодня Вчера Тип

23.04.2018 - 23.07.2018 Все

Дата ↓	Тип	Наименование	Статус	Сумма	
23 июл 2018, 12:22	Оплата тарифа для ККТ	Оплата услуг ОФД с 23.07.2018 по 23.07.2021 по договору №"0003228_0718" от 17.07.2018	OK	1 999.00	
23 июл 2018, 12:22	Оплата тарифа для ККТ	Оплата услуг ОФД с 23.07.2018 по 23.07.2021 по договору №"0003228_0718" от 17.07.2018	OK	1 999.00	
23 июл 2018, 12:22	Оплата тарифа для ККТ	Оплата услуг ОФД с 23.07.2018 по 23.07.2021 по договору №"0003228_0718" от 17.07.2018	OK	1 999.00	
23 июл 2018, 11:57	Оплата тарифа для ККТ	Оплата услуг ОФД с 23.07.2018 по 23.07.2019 по договору №"0003228_0718" от 17.07.2018	OK	999.00	
19 июл 2018, 09:20	Пополнение баланса	Пополнение баланса	OK	10 000.00	
17 июл 2018, 12:34	Запрос на выставление счета	Оплата услуг ОФД по договору №"0003228_0718" от 17.07.2018	OK	999.00	

← 1 → Записей на странице: 20

Пользователю доступна фильтрация сообщений по дате и типу.

Сообщения оператора

Период Сегодня Вчера Тип

23.04.2018 - 23.07.2018 Все

Дата ↓	Тип	Наименование	Статус	Сумма	
23 июл 2018, 12:22	Оплата тарифа для ККТ				
23 июл 2018, 12:22	Оплата тарифа для ККТ				
23 июл 2018, 12:22	Оплата тарифа для ККТ	Оплата услуг ОФД с 23.07.2018 по 23.07.2021 по договору №"0003228_0718" от 17.07.2018	OK	1 999.00	

Все
Аренда касс
Запрос на выставление счета
Оплата СМС
Оплата тарифа для ККТ
Пополнение баланса
Пополнение с карты
Пролонгация тарифа
Списание средств

Доступные значения для фильтрации сообщений по типу:

- Аренда касс;
- Запрос на выставление счёта;
- Оплата СМС;
- Оплата тарифа для ККТ;
- Пополнение баланса;
- Пополнение с карты;

- Пролонгация тарифа;
- Списание средств.