# Руководство пользователя (по эксплуатации) Продуман.Касса

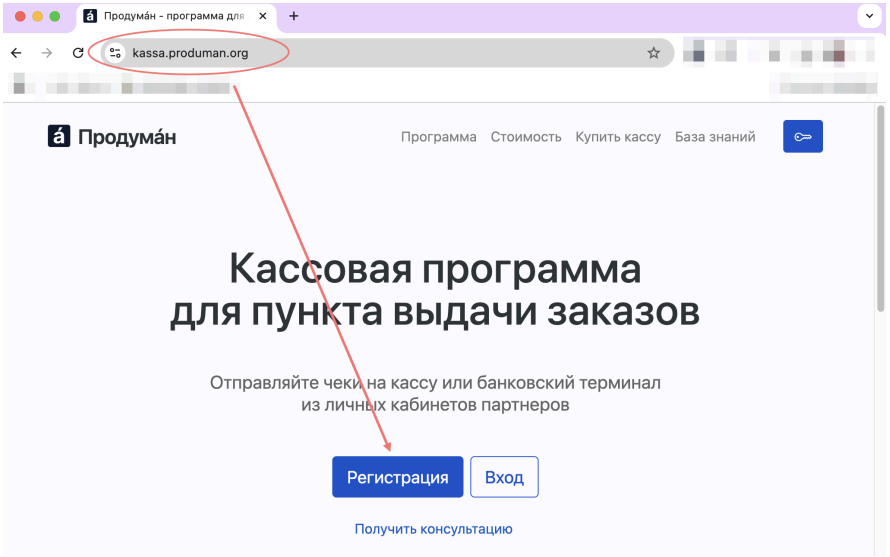
**Установка программы..... 2**
**Регистрация аккаунта..... 2**
**Включение/выключение программы.....3**
Выход из аккаунта..... 3
Сброс доступа.....3
**Удаление программы.....4**
**Проверка работы с заказами.....4**
Просмотр списка заказов.....5
Создание, просмотр, редактирование и удаление заказа..... 5
**Управление подключенным оборудованием.....8**
Подключение оборудования к программе..... 8
Управление настройками оборудования..... 8
**Выполнение команд к оборудованию.....9**
**Управление доступом.....10**
Создание пользователя..... 10
Управление доступом.....11
**Биллинг.....12**
Оплата лицензии..... 12
Просмотр действующих лицензий на кассы.....14
Просмотр лицензий на регистрационные процедуры..... 14
Просмотр счетов на оплату, истории операций и закрывающих документов.....15
**Работа с отчетами..... 15**
**Работа со справочниками.....16**
Работа с контрагентами..... 16
Работа с категориями внесений и выплат..... 18
**Типовые проблемы.....19**
**Техническая поддержка.....20**

# Установка программы

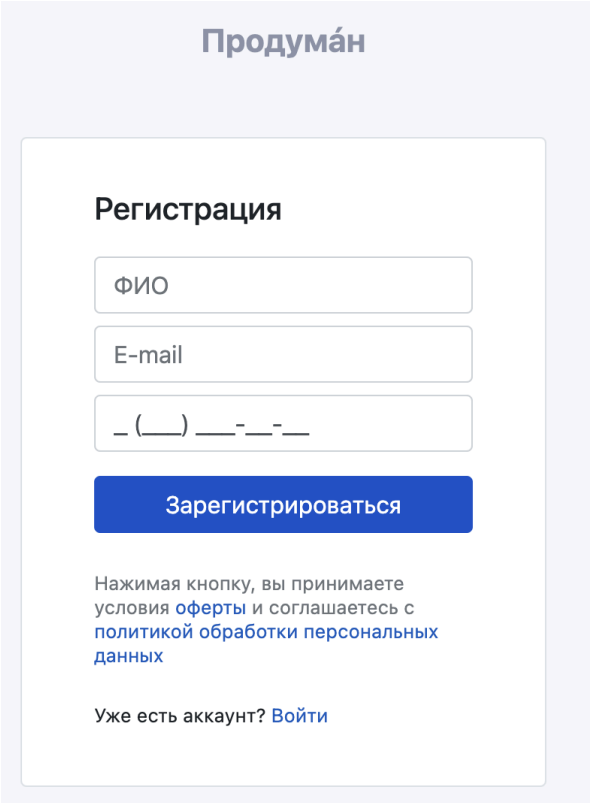
Так как программа является веб-сервисом, для работы с ним не требуется выполнять установку. Вместо этого требуется выполнить регистрационные действия.

# Регистрация аккаунта

Для этого необходимо зайти с помощью веб-браузера на специально подготовленную копию программы на отдельном адресе https://kassa.produman.org/ (далее “веб-кабинет”) → нажать на кнопку “Регистрация”

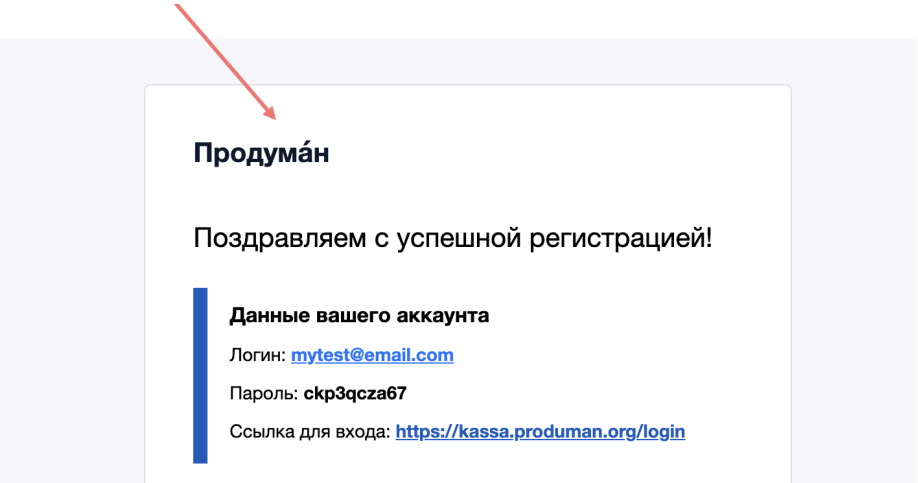



В форме ввести все поля и нажать “Зарегистрироваться”



В результате прохождения регистрации:

- создается аккаунт с логином в виде почты,
- пользователю открывается раздел Аккаунт / Кассы с предложением добавить кассу,
- а пароль высылается на электронную почту




# Включение/выключение программы

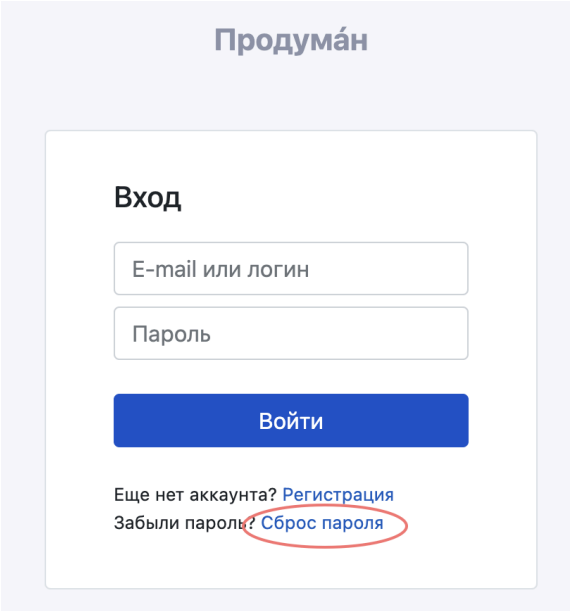
Для работы с программой ее не нужно специально включать или выключать. Достаточно просто зайти в веб-кабинет https://kassa.produman.org и нажать “Вход” → Ввести данные от входа, “Войти” и начать работать.

## Выход из аккаунта

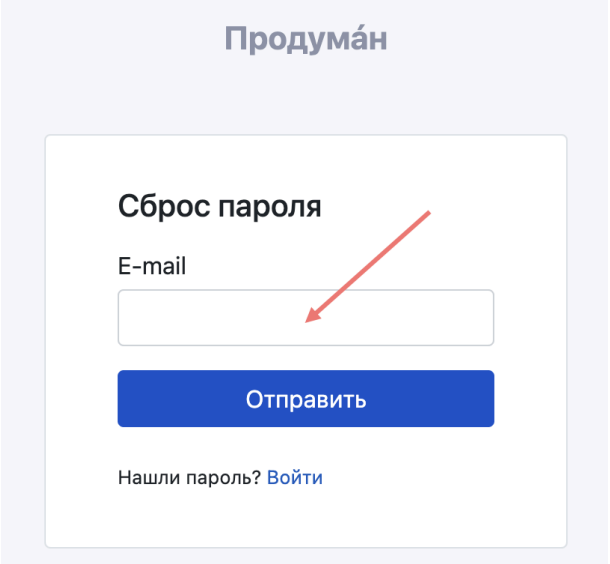
Так как программа представляет собой веб-кабинет, то как такового выключения не предусмотрено, однако пользователь может “выйти из кабинета”, после чего закрытая часть веб-кабинета станет недоступной до следующего входа.
Для этого необходимо в кабинете нажать на кнопку “Выход” в левом нижнем углу программы.

## Сброс доступа

Если пользователь забыл свой пароль, ему предоставляется возможность его сбросить. Для этого в форме входа есть специальная ссылка “Сброс пароля”.




По нажатию на ссылку можно ввести почту аккаунта для которой утерян пароль.




В результате выполнения данной процедуры, если пользователь с такой почтой действительно существует и почта корректная, то программа отправит на почту ссылку для сброса пароля. После перехода по этой ссылке будет отправлено еще одно письмо с новым паролем.

# Удаление программы

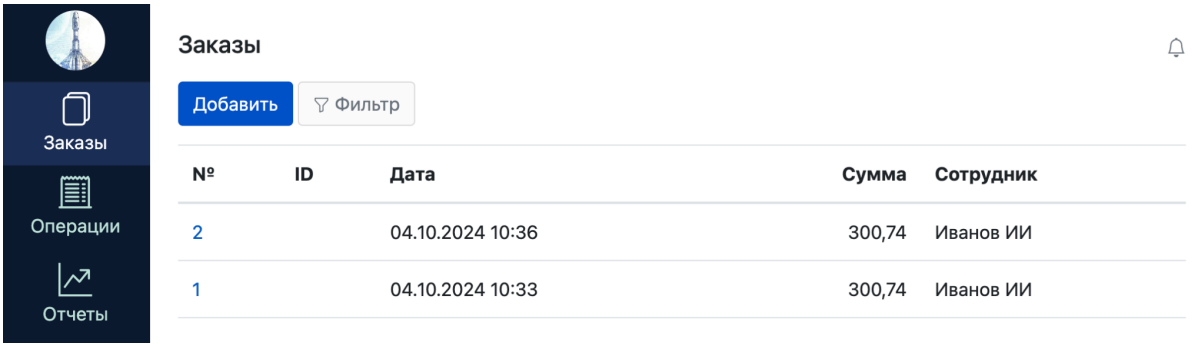
Программа не устанавливается на компьютер, поэтому каких-либо дополнительных действий по ее удалению не требуется. Достаточно выйти из аккаунта.

# Проверка работы с заказами

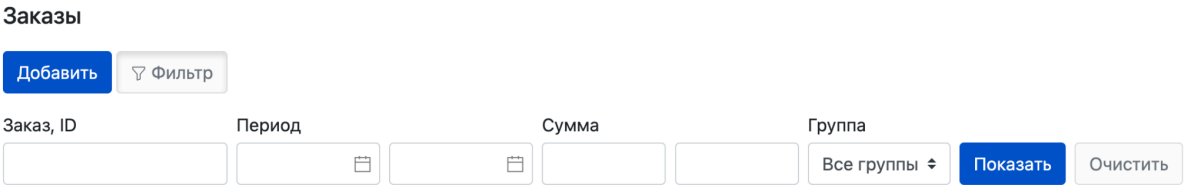
Программа позволяет создавать, редактировать и удалять заказы.

Для работы с данной сущностью требуется зайти в раздел “Заказы”. В данном разделе отображаются все заказы, доступные текущему пользователю.

## Просмотр списка заказов

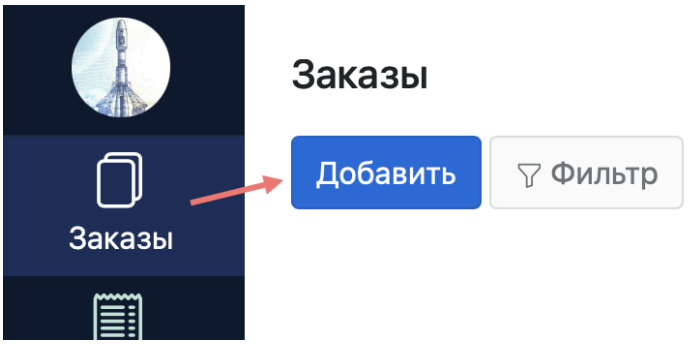



Список можно отфильтровать с помощью кнопки “Фильтр”, и выбрав далее необходимые параметры для ограничения выборки.

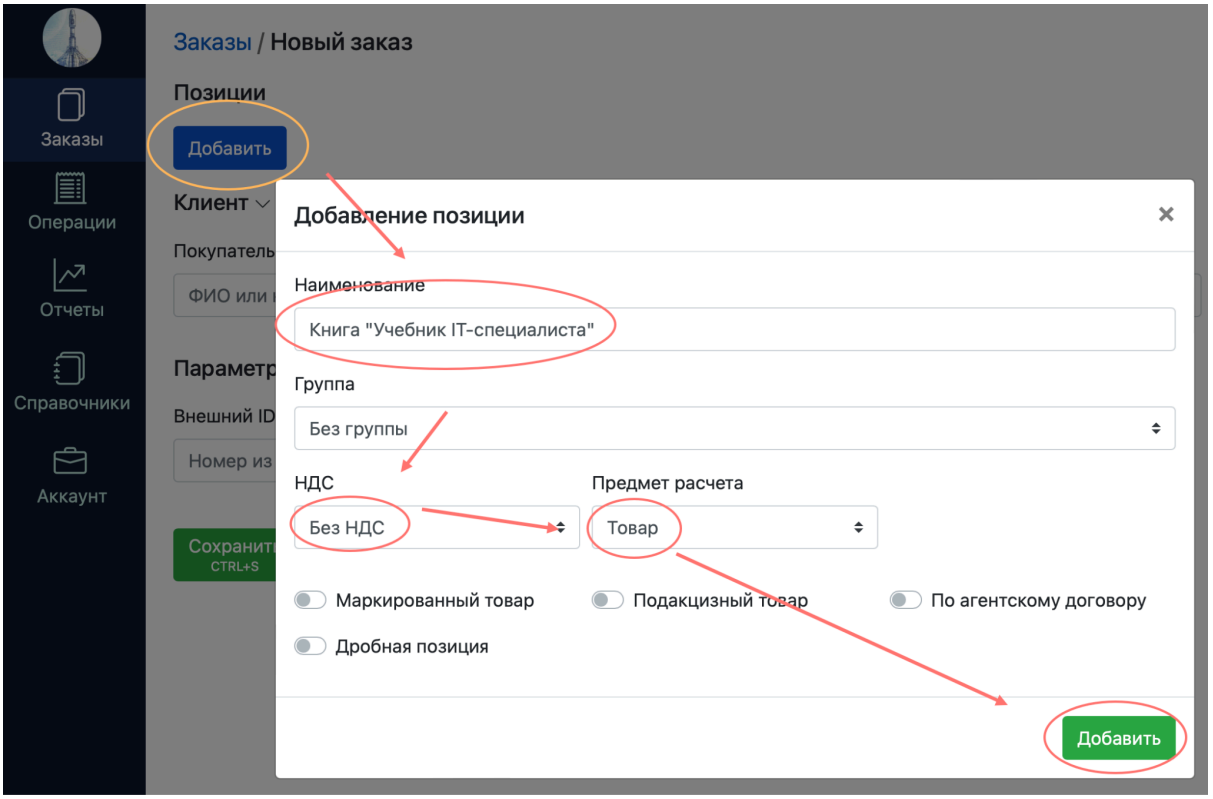



## Создание, просмотр, редактирование и удаление заказа

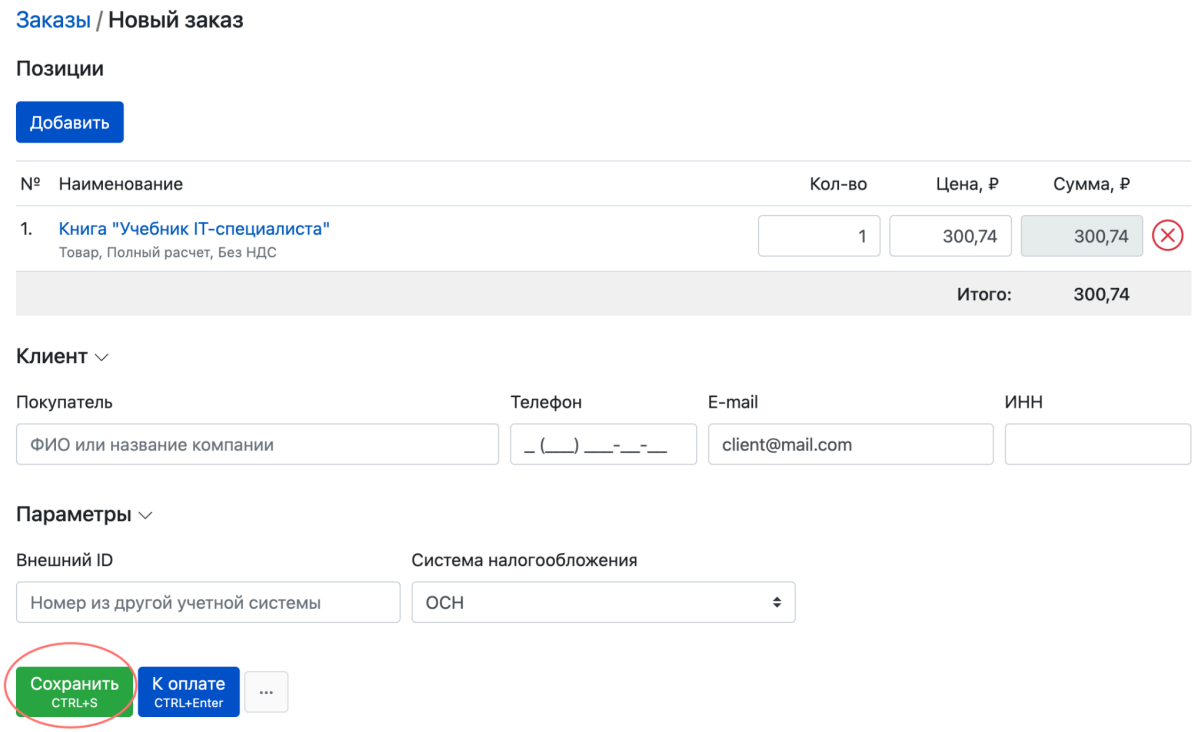
Для создания заказа  необходимо нажать на кнопку “Добавить”



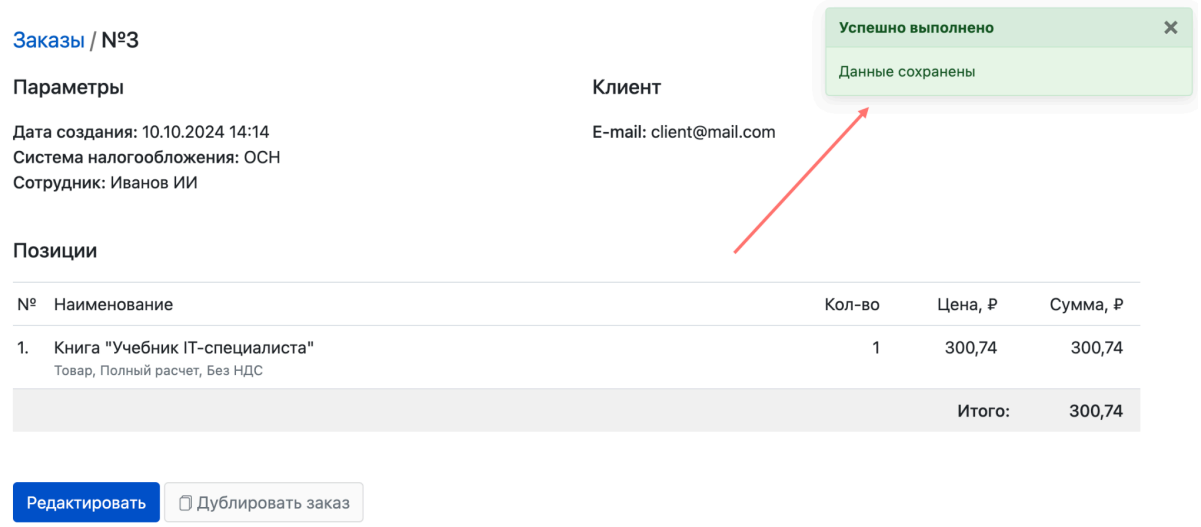
Добавьте позицию по примеру скриншота ниже.
Не забудьте указать НДС и Предмет расчета.



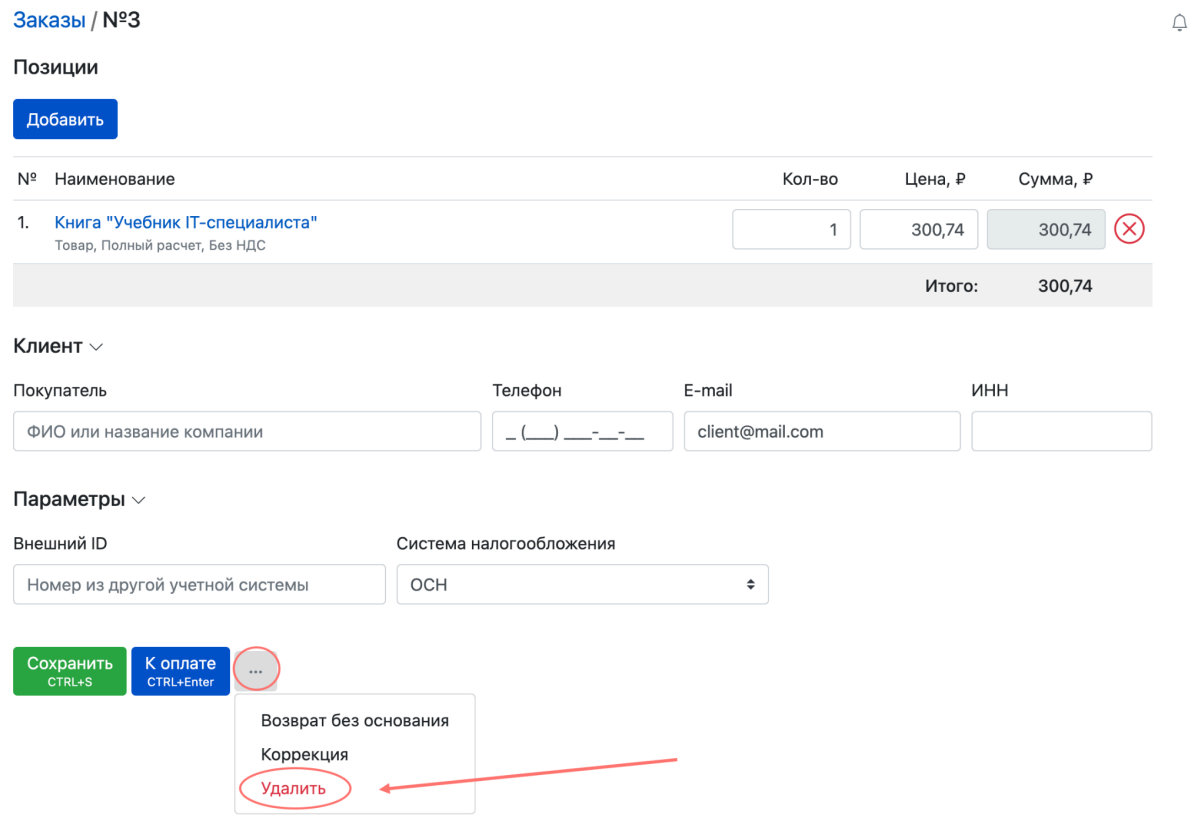

Укажите у позиции цену. Укажите систему налогообложения (для примера можно выбрать ОСН). И нажмите “Сохранить”.



Заказ будет сохранен и пользователь покажется страница с его просмотром.




Для редактирования заказа необходимо нажать на кнопку “Редактировать”, в таком случае откроется форма с изменением уже ранее сохраненного заказа.
Для удаления заказа необходимо в форме редактирования нажать на кнопку [...], и далее “Удалить”.



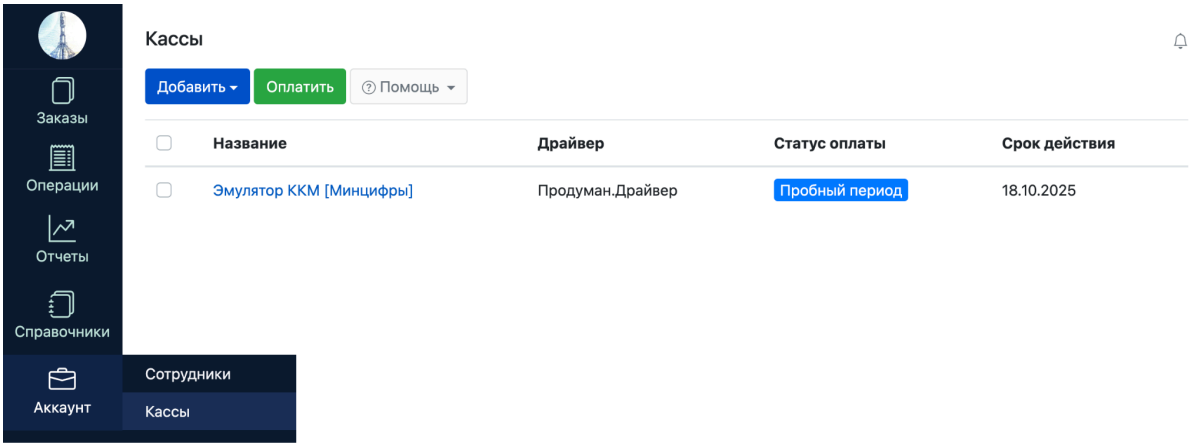

Заказ можно редактировать и удалять только в том случае, если по нему нет никаких операций.

# Управление подключенным оборудованием

## Подключение оборудования к программе

В зависимости от типа оборудования к “Продуман.Касса” можно подключить с помощью разных способов.

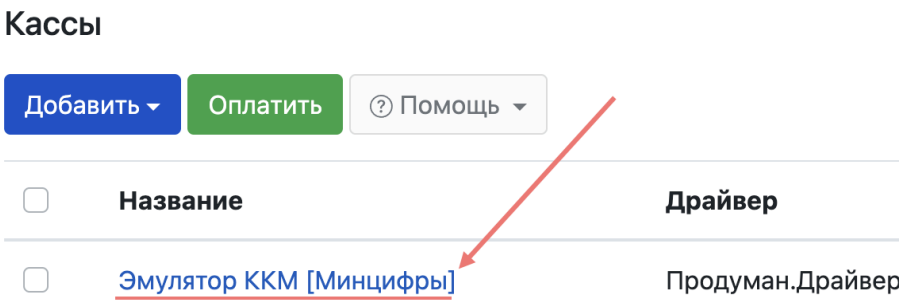
Подключенное оборудование можно посмотреть в разделе Аккаунт / Кассы.




Список подключаемого оборудования, а также инструкция по его подключению доступна на сайте по ссылке
https://support.produman.org/knowledge_base/item/198787?sid=9060

## Управление настройками оборудования

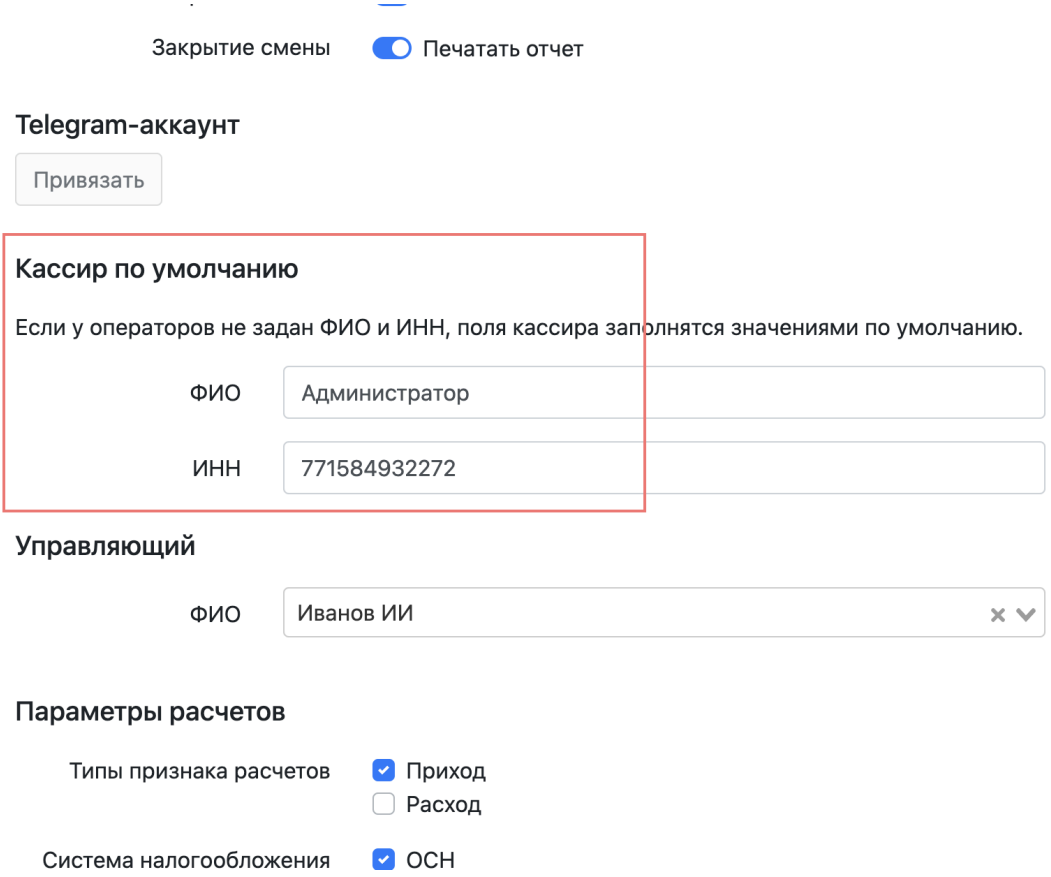
В случае необходимости можно внести изменения в параметры работы оборудования. Для этого, например можно нажать по ссылке на название оборудования.




На странице кассы можно выбрать разные настройки. В качестве примера простейшего изменения можно сделать замену данных кассира по умолчанию ФИО и ИНН. ИНН проверяется на корректность.
Для демо можно использовать:

- ФИО: Тестов Александр Иванович

- ИНН: 502603618041




Для сохранения данных требуется в конце формы нажать на кнопку “Сохранить”.

# Выполнение команд к оборудованию

Программа позволяет отправлять команды к оборудованию, необходимые для приема оплаты, а также пробития фискальных чеков в соответствии с 54 ФЗ.

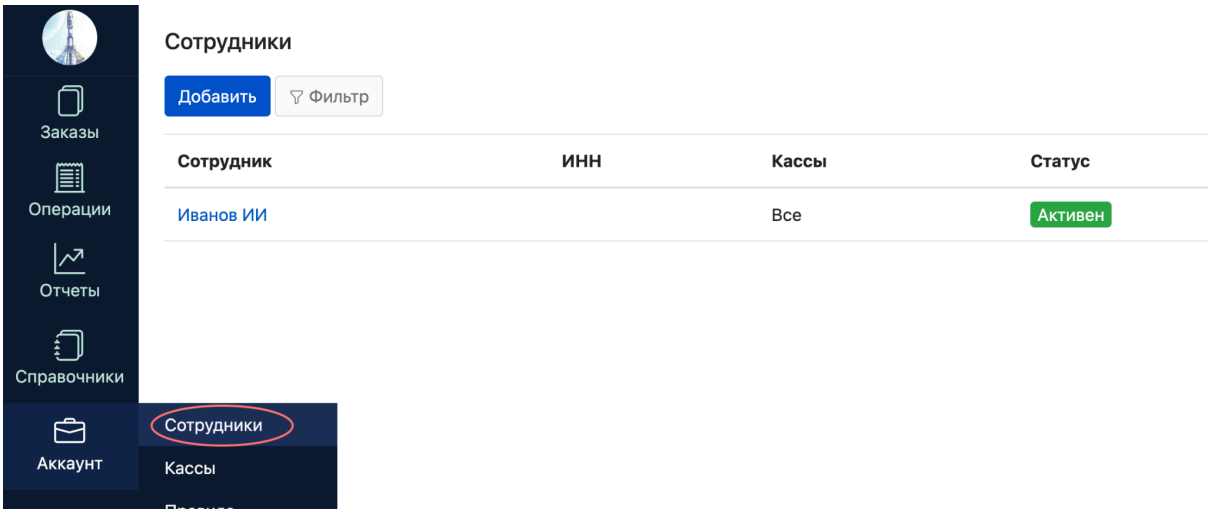
В зависимости от оборудования доступны такие операции как:

- Открытие и закрытие смены
- Регистрация чека
- Прием и возврат оплаты на терминале эквайринга
- Х-отчет
- Печать слипа
- Эквайринговый отчет
- Информация о ККТ
- Формирование чека
- Информация о ККТ
- Регистрация кассы
- Перерегисрация кассы
- Закрытие ФН

Для выполнения операций, кроме формирования чеков и регистрационных процедур, необходимо зайти в раздел “Операции”, нажать на кнопку “Создать” и выбрать соответствующую команду.
Для формирования чеков потребуется создать заказ и на основе него уже сформировать команду с помощью кнопки “К оплате” или “К расходу”.
Для формирования регистрационных процедур необходимо зайти в раздел “Аккаунт / Кассы / Регистрационные процедуры”.

# Управление доступом

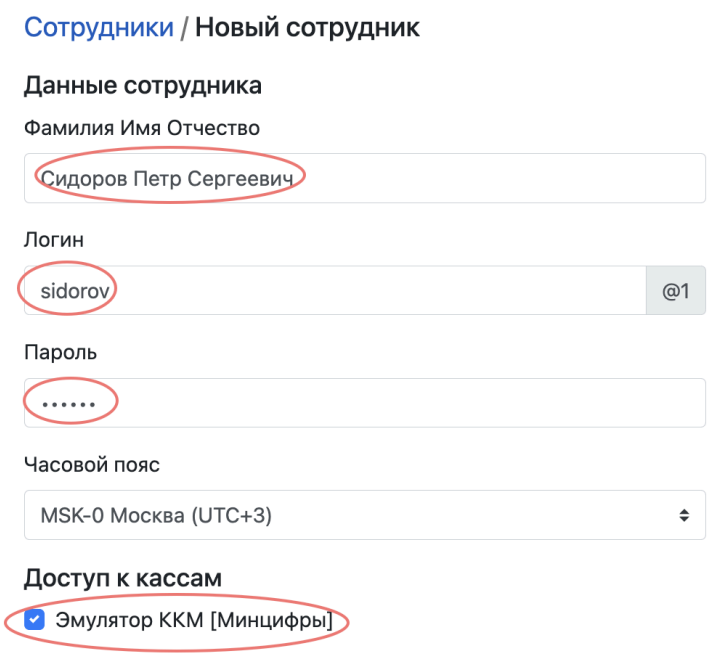
Программа позволяет просмотреть список пользователей, у которых имеется доступ к работе с “Продуман.Касса”. Для этого необходимо открыть раздел “Аккаунт / Сотрудники”



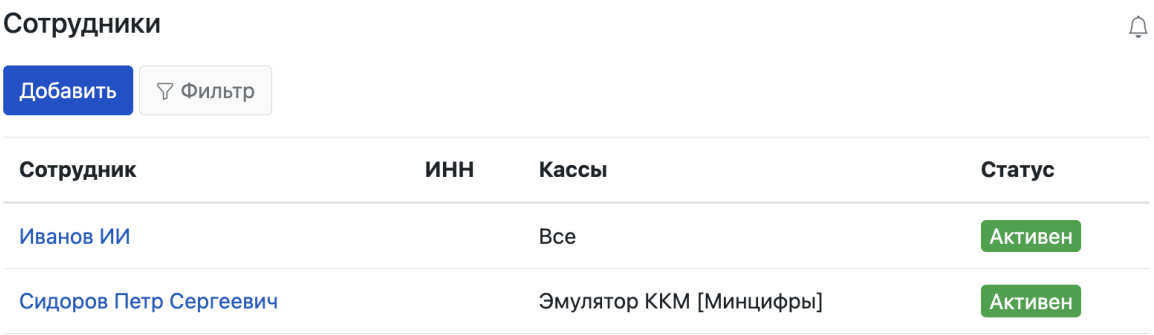

В разделе доступен список всех пользователей, первым из них указывается администратор аккаунта.
Для администратора аккаунта по умолчанию доступен весь функционал.
Для пользователей функционал является ограниченным.

## Создание пользователя

Для этого необходимо администратору аккаунта зайти в раздел Аккаунт / Сотрудники / Добавить. В открывшейся форме добавить основные поля: ФИО, логин, пароль и указать как минимум 1 кассу.

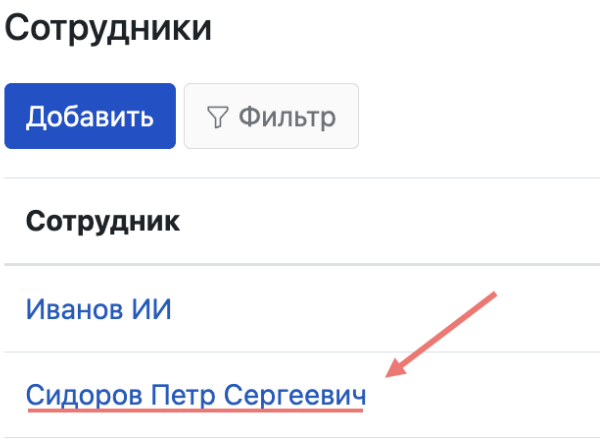



При необходимости можно указать дополнительные права для данного пользователя.
Для завершения процедуры необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.
После чего пользователь с аккаунтом sidorov@1 (в соответствии с примером скриншота выше) будет добавлен в аккаунт.
Также данный пользователь отобразится в списке “Сотрудники”

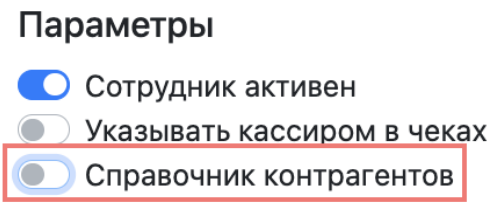



## Управление доступом

Для редактирования прав доступа сотрудника необходимо нажать на ссылку с ФИО сотрудника.




В форме редактирования можно изменить настройки сотрудника.
В качестве примера одной из настроек, является “доступ к справочнику контрагентов”. Если включить данный параметр, то пользователю после обновления страницы (F5) станет доступен новый раздел.



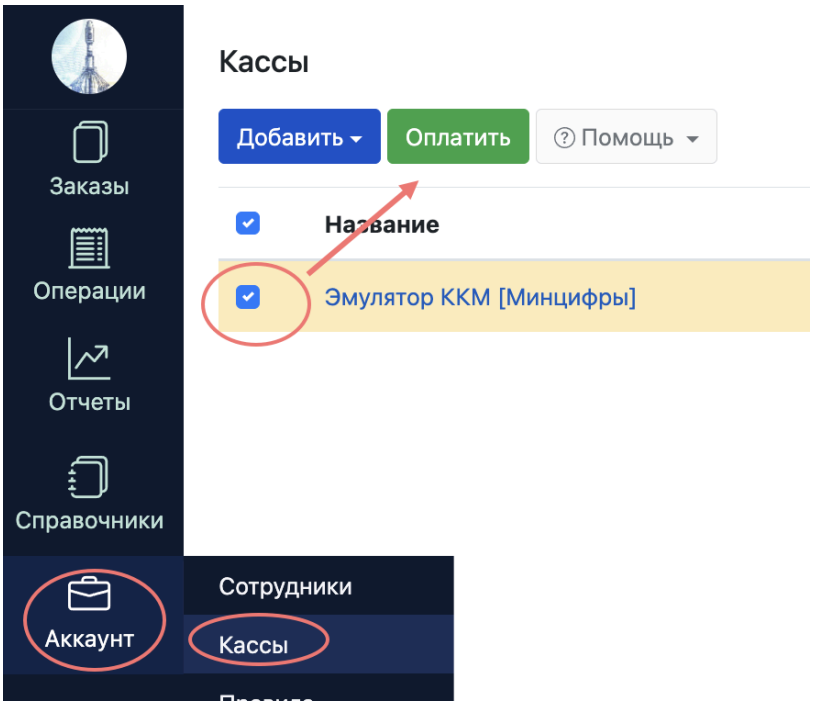

Для применения настроек необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

# Биллинг

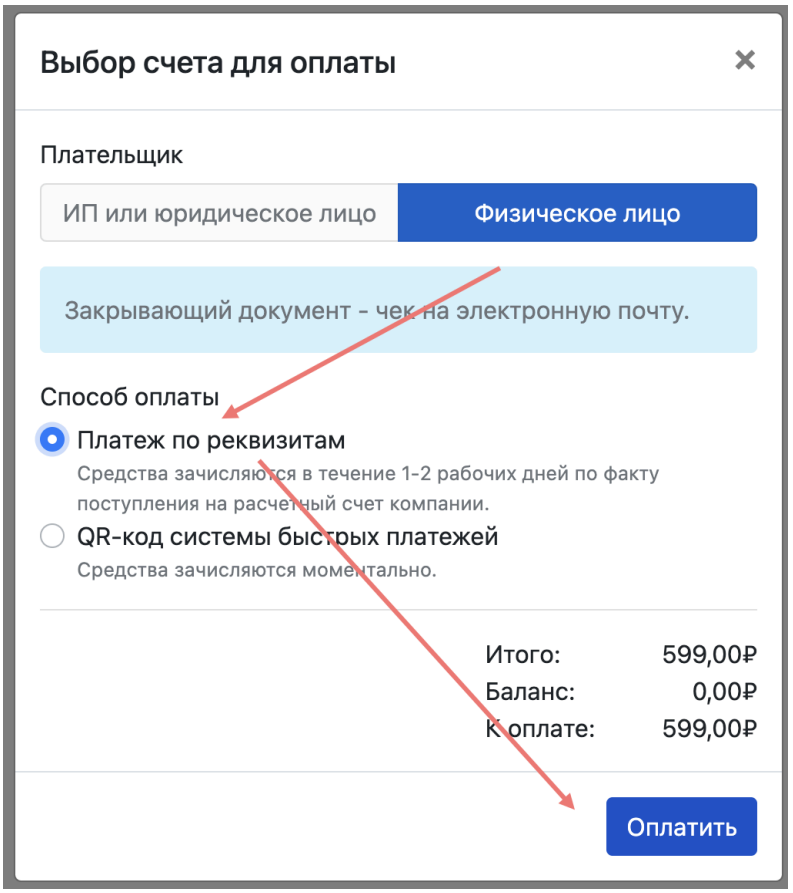
## Оплата лицензии

Оплата программы производится непосредственно из веб-интерфейса в разделе Аккаунт / Кассы.

Для этого пользователю необходимо выбрать кассу и нажать “Оплатить”




В качестве примера (остальные способы заблокированы в рамках демо) можно сформировать счет на оплату физическим лицом, для этого после выбора тарифа необходимо выбрать тип плательщика “Физическое лицо” и нажать “Оплатить”.

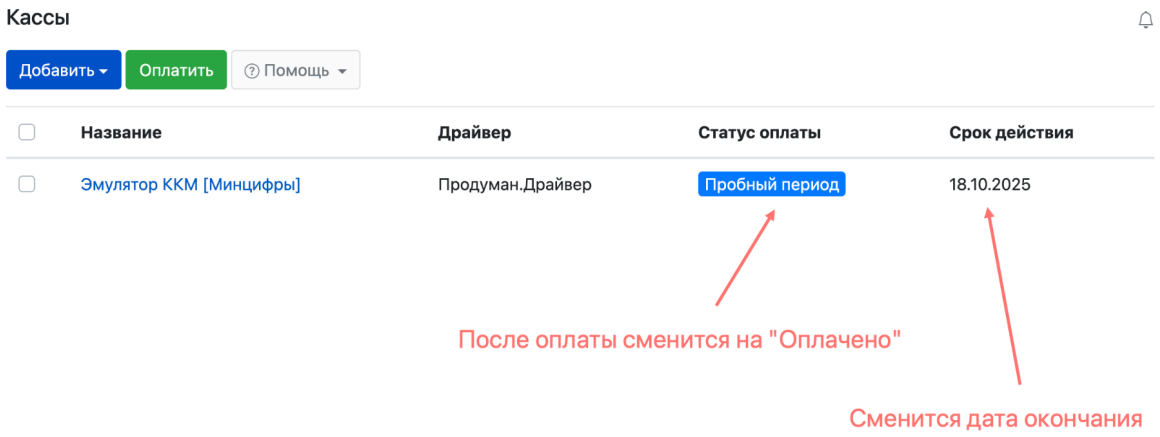



Сформируется счет на оплату, для оплаты которого можно скачать PDF или отправить его на почту.

Счет  на оплату регистрационных процедур выставляется в разделе “Аккаунт / Кассы / Регистрационные процедуры”.

## Просмотр действующих лицензий на кассы

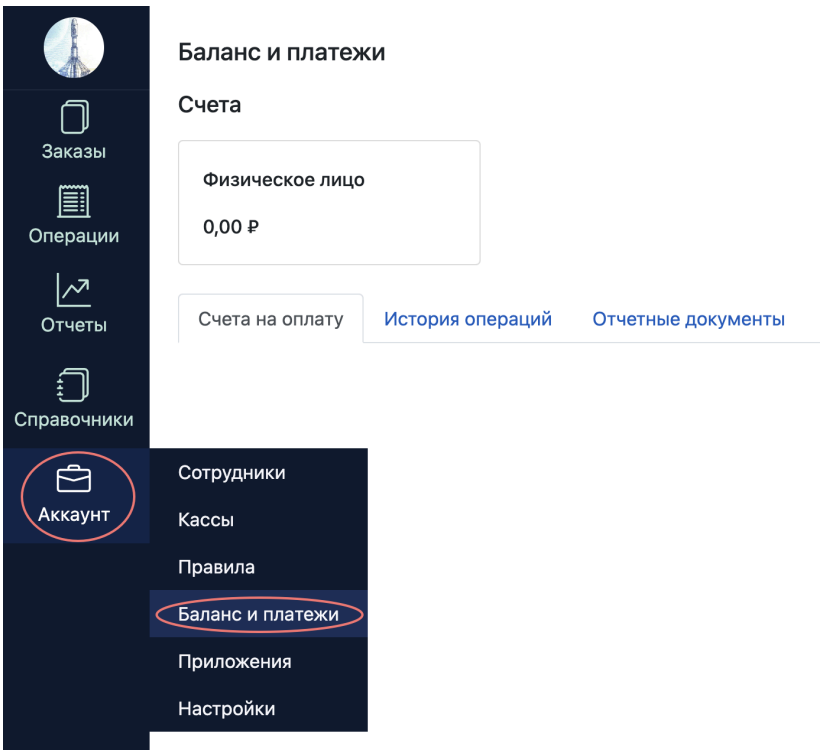
После оплаты лицензии за кассу у нее меняется “Статус оплаты”, а также изменяется срок действия (сумма всех действующих лицензий, купленных на эту кассу).




## Просмотр лицензий на регистрационные процедуры

Информация о текущих и использованных лицензиях на регистрационные процедуры доступна в разделе “Аккаунт / Кассы / Регистрационные процедуры”.

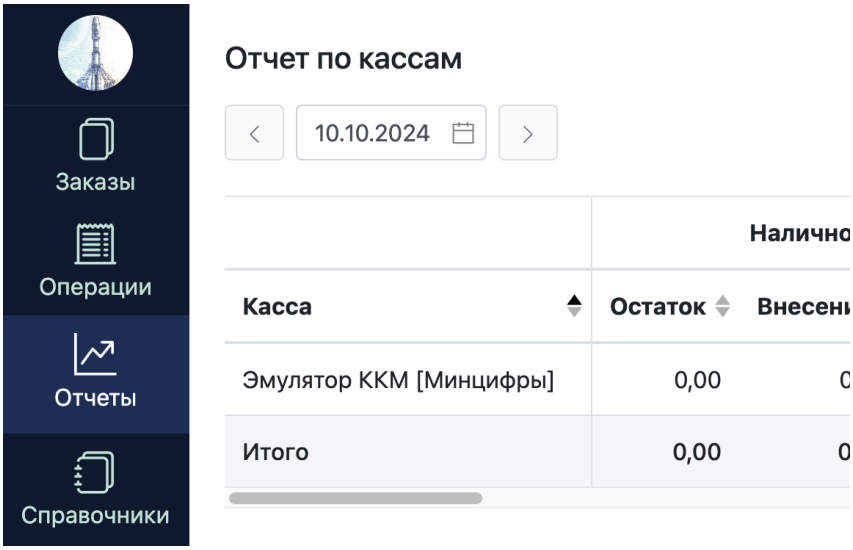
## Просмотр счетов на оплату, истории операций и закрывающих документов




Для пользователя, который сделал оплату предоставляется функционал “Баланс и платежи”, в котором он может посмотреть выставленные счета на оплату и их статусы, а таке история финансовых операций и отчетные документы.

# Работа с отчетами

В программе имеется возможность проводить аналитику выполненных операций на оборудовании.
Для этого необходимо зайти в раздел “Отчеты” и выбрать один из разновидностей отчетов: “По кассам”, “По группам”, “По выплатам и внесениям”

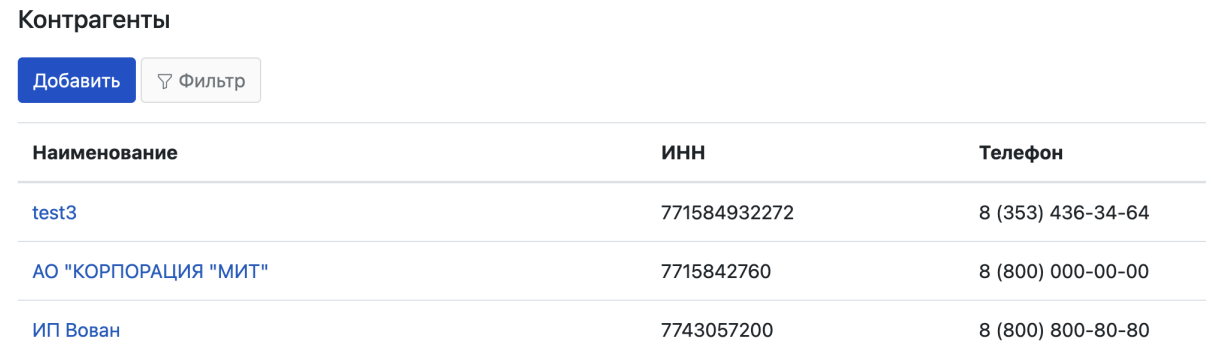


# Работа со справочниками

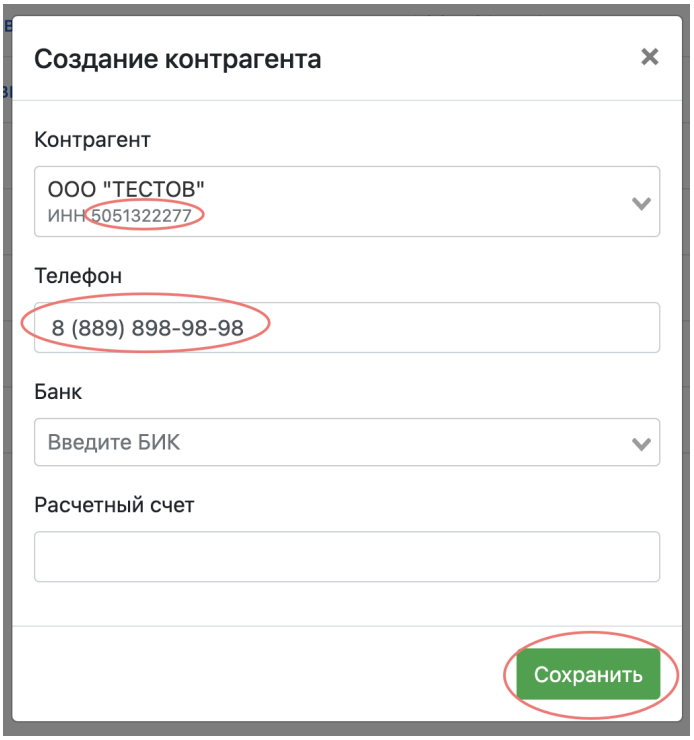
Программа позволяет заранее создать некоторые записи данных, которые потом можно будет выбирать в будущем в других формах.

## Работа с контрагентами

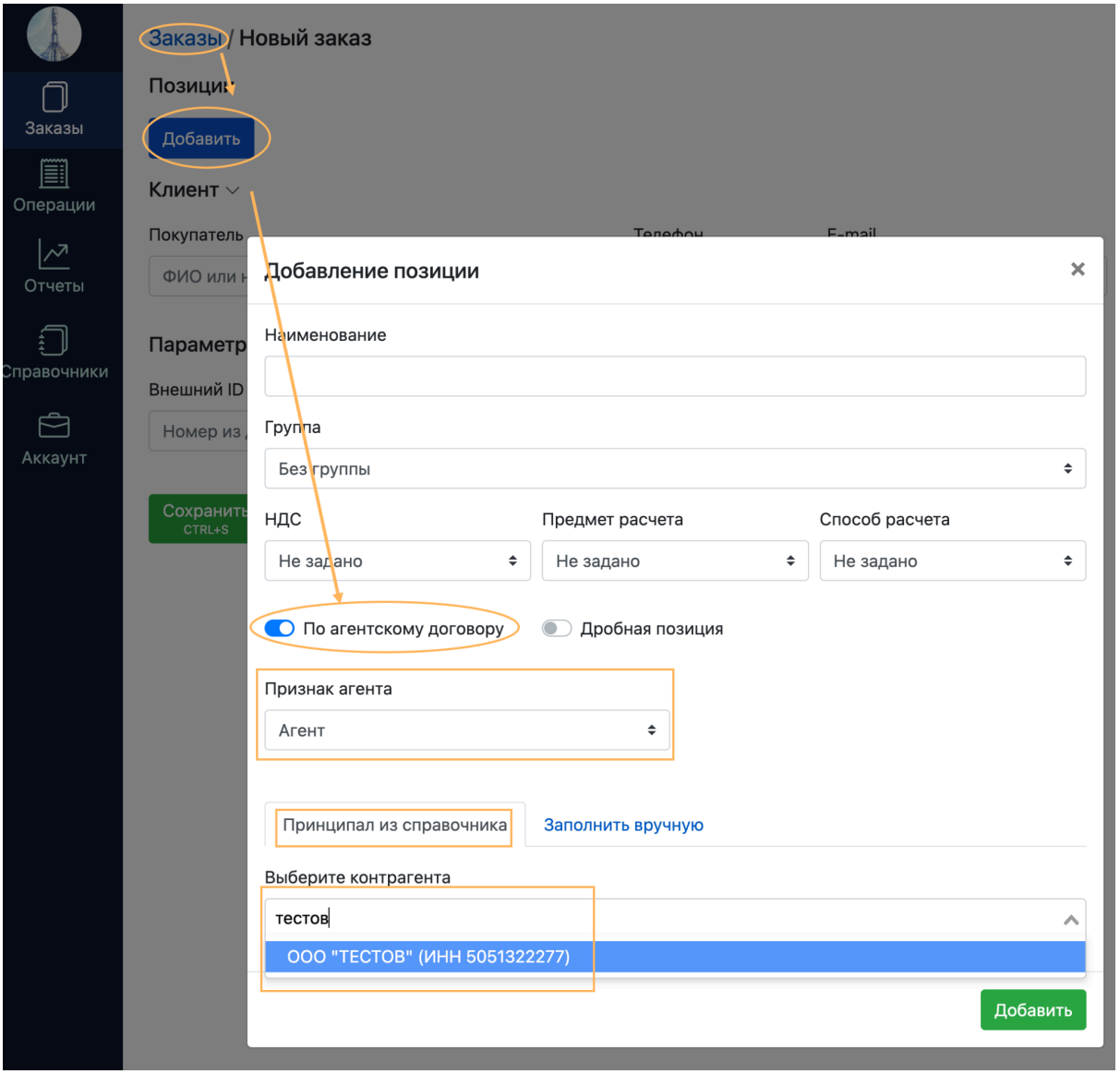
Для демонстрации работы с контрагентами требуется зайти в раздел Справочники / Контрагенты.
Там можно посмотреть список уже ранее добавленных контрагентов (если были добавлены) и создать нового, либо отредактировать/удалить ранее добавленного.



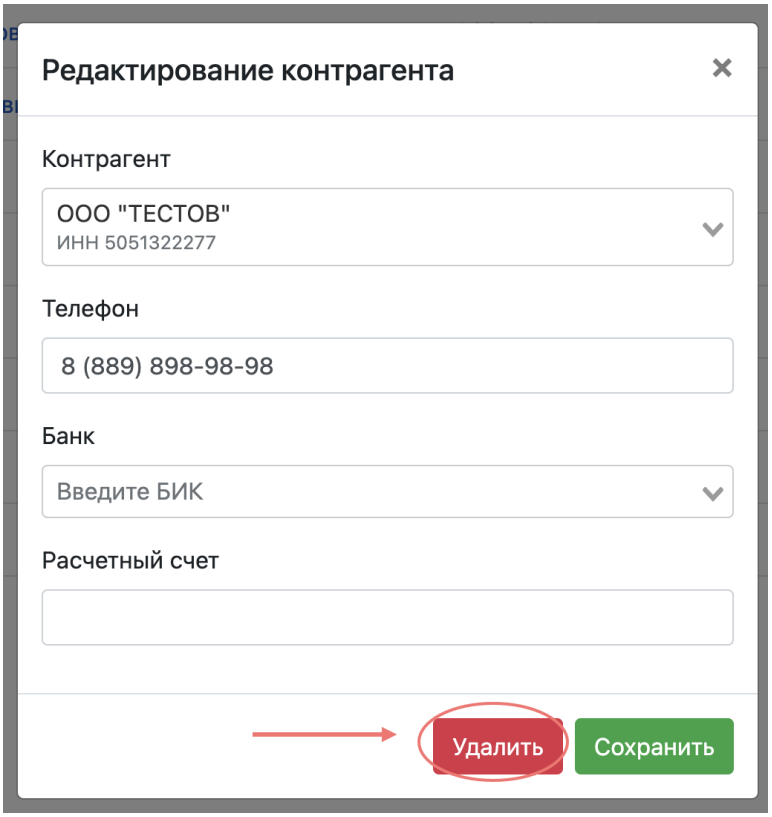

Для создания нового контрагента необходимо нажать “Добавить” и заполнить как минимум ИНН и телефон контрагента, после чего сохранить.




Далее данного контрагента можно добавить в заказе. Для проверки можно зайти в раздел Заказы / Добавить / Позиции (Добавить) / Выбрать параметр “По агентскому договору” и ниже выбрать Принципала из справочника.

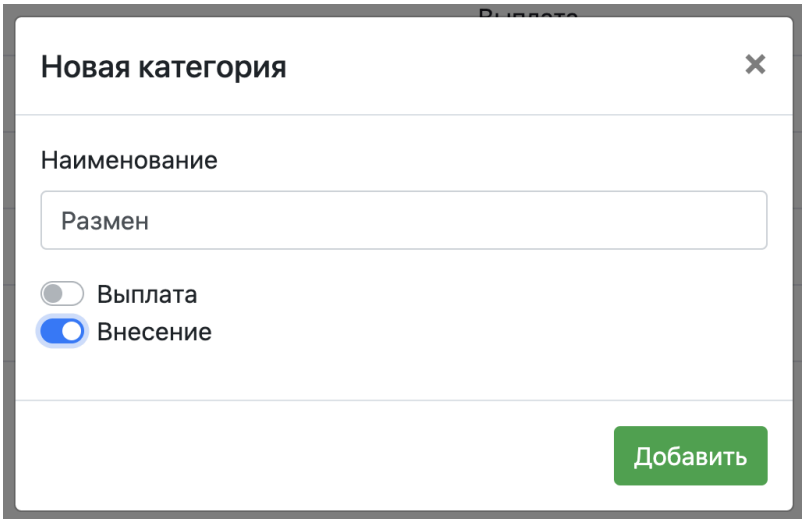



Для удаления контрагента, не должно быть чтобы он был где-то уже был использовался, например был создан по ошибке.
В таком случае необходимо найти такого контрагента в справочнике и в форме редактирования нажать на кнопку “Удалить”.

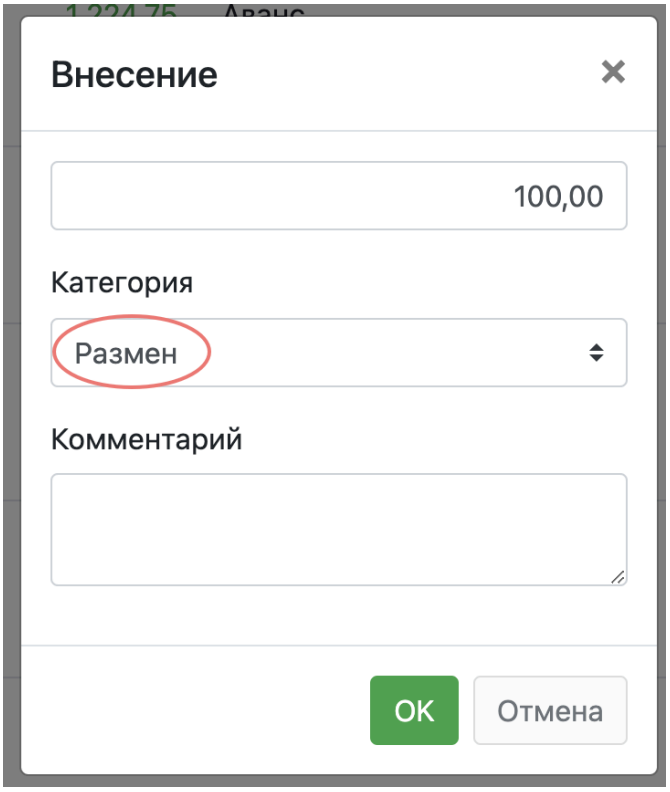



## Работа с категориями внесений и выплат

Данный справочник находится в разделе Справочники / Категории внесений и выплат. Данные процедуры предназначены для категоризации изменения счетчика наличности.
Например, при внесении наличности в кассу для размена, можно это зафиксировать отдельной категорией.
Чтобы создать категорию, необходимо в справочнике нажать на кнопку “Создать”, указать название, выбрать тип операции “Внесение” и нажать “Добавить”




Далее для указания такой категории можно создать внесение. Появление такой категории позволяет выбрать ее в разделе Операции / Создать / Внесение




Также данная категория будет участвовать в “Отчете по категориям внесения и выплатам”.
Данные категории можно отредактировать. Но удалять их можно идентично, как и справочник контрагентов, только если данная категория не участвует ни в каких операциях.

# Типовые проблемы

Перечень часто-встречаемых неисправностей, вероятные причины их возникновения и рекомендуемые способы устранения приведены в таблице ниже.

| **Неисправность** | **Вероятная причина** | **Способ устранения** |
|---|---|---|
| Проблемы с настройкой | Сложности в инструкции | Обратиться в техническую поддержки |
| Не открывается веб-кабинет | Отсутствие доступа к сети интернет | Проверить подключение, перезагрузить источник подключения интернета |

| | | |
|---|---|---|
| Ошибка “Что-то пошло не так” | Ошибка работы сервиса | Обратиться в техническую поддержку |

# Техническая поддержка

При возникновении сложностей можно обратиться ежедневно, 09:00-21:00 (МСК) в чат-мессенджеры:

- Telegram - https://t.me/ProdumanKassaBot
- VK - https://vk.me/produmankassa