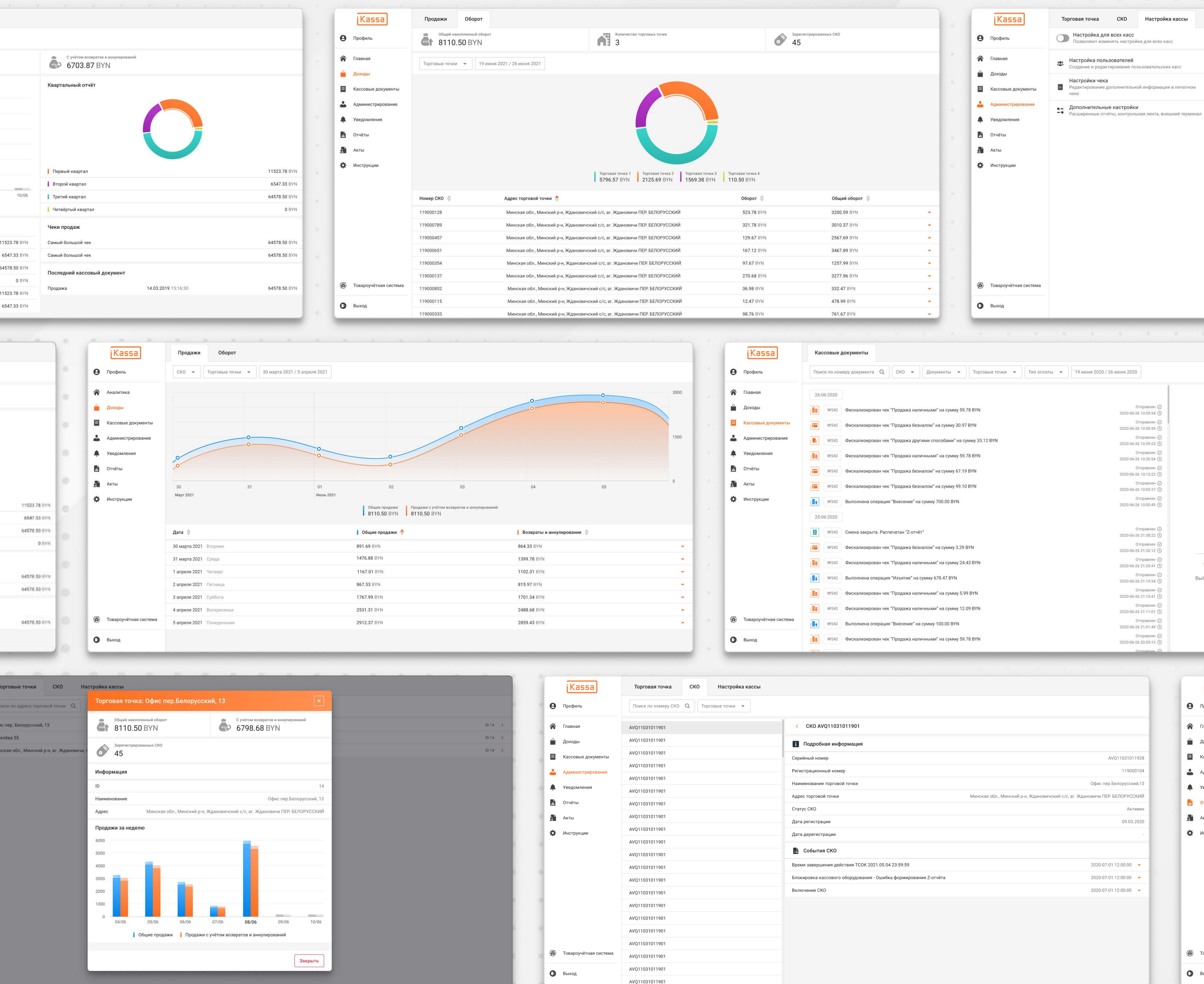




Руководство пользователя по Личному кабинету iKassa



Простые решения для сложных задач

Начало работы с Личным кабинетом 3

 Вход по логину и паролю 3

 Вход по ЭЦП 3

 Вход по e-mail 4

Общая структура страниц 4

Страница “Главная” 5

Раздел “Доходы” 5

 Страница “Продажи” 5

 Страница “Оборот” 6

Страница “Кассовые документы” 7

Раздел “Администрирование” 8

 Страница “Торговые точки” 8

 Страница “СКО” 9

 Страница “Настройки кассы” 9

 Настройка пользователя 10

 Настройки чека 11

 Дополнительные настройки 11

Страница “Уведомление” 12

Страница “Отчёты” 12

Раздел “Акты” 13

 Страница “Акты за подключение” 13

 Страница “Месячная лицензия” 13

Страница “Инструкции” 14

Начало работы с Личным кабинетом

Авторизация в личный кабинет iKassa доступна тремя способами:

- ✓ Вход по логину и паролю;
Вход через Ваш УНП, пароль и Google Authenticator.
- ✓ Вход по ЭЦП;
Работает только через Internet Explorer 11.
- ✓ Вход по e-mail;
Двухфакторная аутентификация через SMS-код.

Вход по логину и паролю

Для авторизации в личном кабинете через логин и пароль Вам необходимо:

- 1. Скачать документы на странице входа в личный кабинет lk.ikassa.by (Если Вы не подписывали его при подключении);
- 2. Заполнить заявление, распечатать, подписать и направить оригинал по адресу ул. Сторожёвская, 8, оф. 205/2

Для быстрого получения доступа в личный кабинет отправьте скан подписанного заявления на наш почтовый ящик info@ikassa.by;

- 3. Ваш пароль и дальнейшая инструкция для получения “Одноразового кода” придёт на почту, указанную при регистрации.



Страница авторизации в личный кабинет

Авторизация в личный кабинет

По логину и паролю По ЭЦП По e-mail

Для получения доступа в личный кабинет по УНП и паролю необходимо скачать, заполнить и отправить на наш почтовый (электронный) адрес заявление "О доступе в ЛК".

УНП
Введите 9 цифр

Пароль
XXXX

Одноразовый код
Воспользуйтесь Google Authenticator

На сайт Войти

iKassa

Никому не сообщайте Ваш пароль.
Для входа в личный кабинет [по e-mail](#) необходимо:

1. Перейти на страницу входа по e-mail;
2. Ввести email [mail@gmail.com](#) и пароль **1234567**;
3. Ввести свой номер телефона (только при первом входе);
4. Получить временный код по SMS и ввести его.

Также Вы можете войти [используя ваш УНП 123456789](#), пароль и приложение-аутентификатор.

1. Скачать аутентификатор из [Google Play](#) или [App Store](#);
2. Запустить приложение и отсканировать QR-код;
3. После этого в приложении начнут появляться временные коды для входа (каждый код действует 30 секунд);
4. Для входа в личный кабинет введите Ваш УНП **123456789**;
5. Ваш пароль **1234567**;
6. Временный код из приложения Google Authenticator.

Войдя в личный кабинет, изучите, пожалуйста, инструкцию по работе с личным кабинетом, которая находится в разделе «Инструкции».

Приятной работы!

Войти в личный кабинет

Инструкция для доступа в ЛК

Вход по ЭЦП

Для авторизации в личном кабинете через ЭЦП Вам необходимо:

- 1. Вставить в USB-разъём Ваш ЭЦП;
- 2. Запустить Internet Explorer, перейти на сайт lk.ikassa.by и нажать на вкладку “По ЭЦП”.

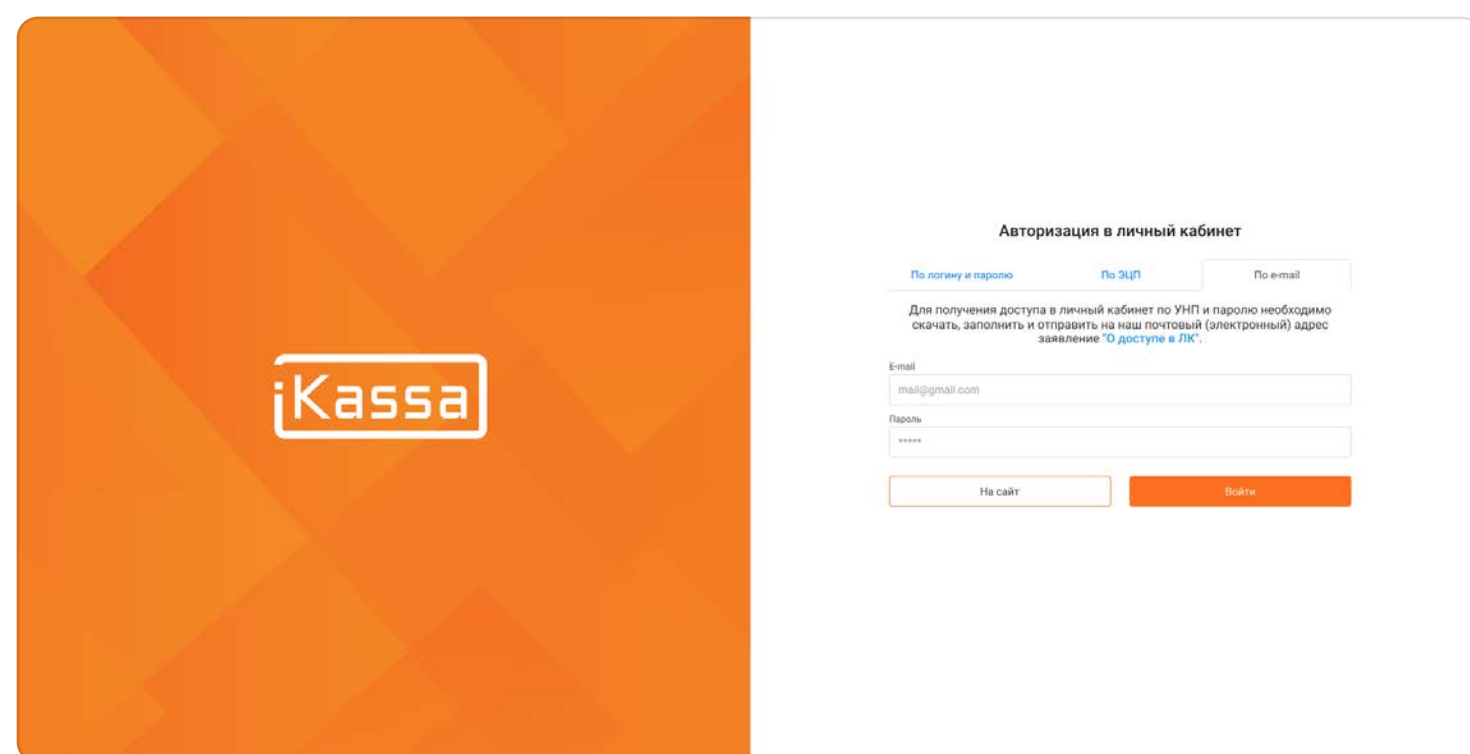
Вход по e-mail

Для авторизации в личном кабинете по номеру телефону Вам необходимо:

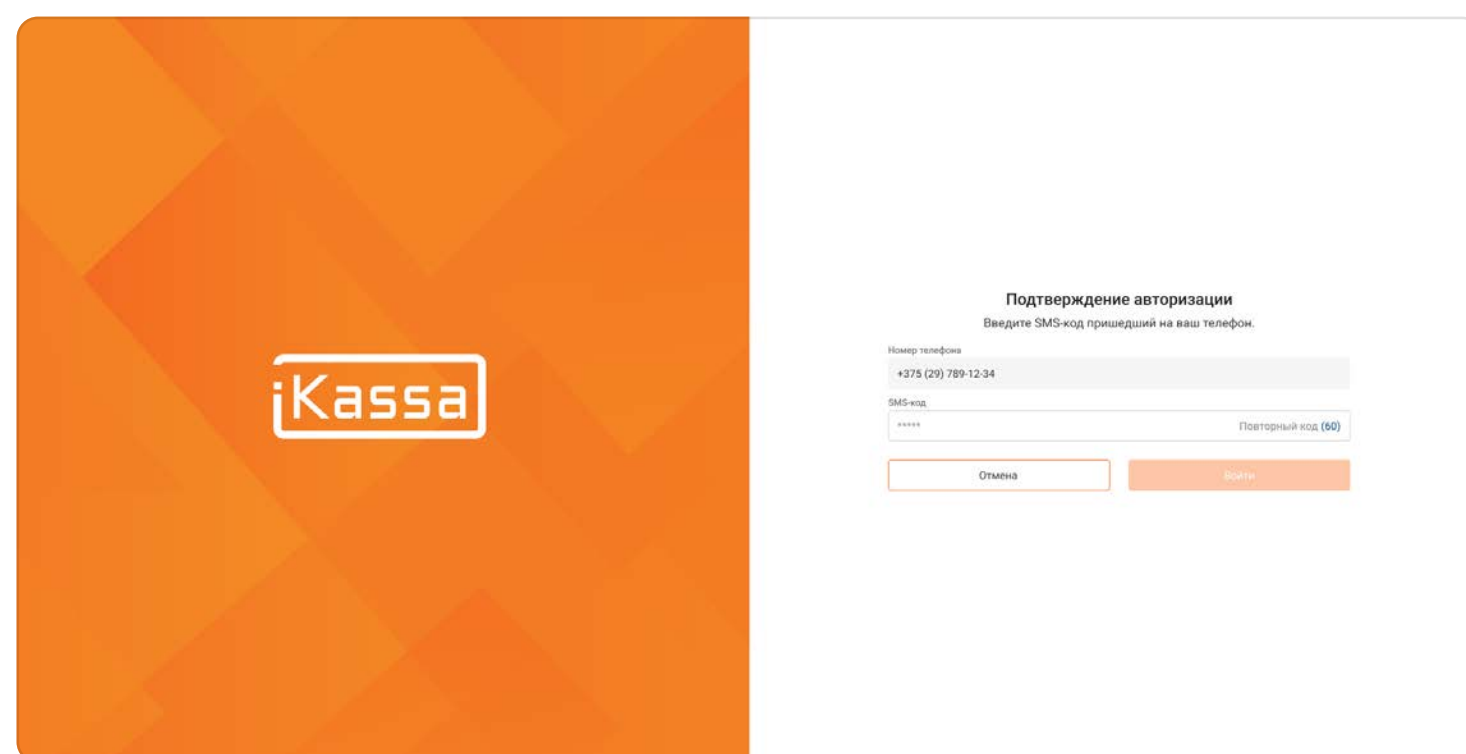
1. Скачать документы на странице входа в личный кабинет lk.ikassa.by (Если Вы не подписывали его при подключении);
2. Заполнить заявление, распечатать, подписать и направить оригинал по адресу ул. Сторожёвская, 8, оф. 205/2

Для быстрого получения доступа в личный кабинет отправьте скан подписанного заявления на наш почтовый ящик info@ikassa.by;

3. Нажать на вкладку “По e-mail” и ввести e-mail и пароль пришедший на почту;
4. Введите Ваш номер телефона и нажмите кнопку “Отправить SMS-код”;
5. Вам придёт SMS-код, который нужно ввести в поле “SMS-код” и нажать кнопку войти;
6. Выберите компанию, в Личный кабинет которой вы хотите войти (если компания одна данный пункт пропускается).



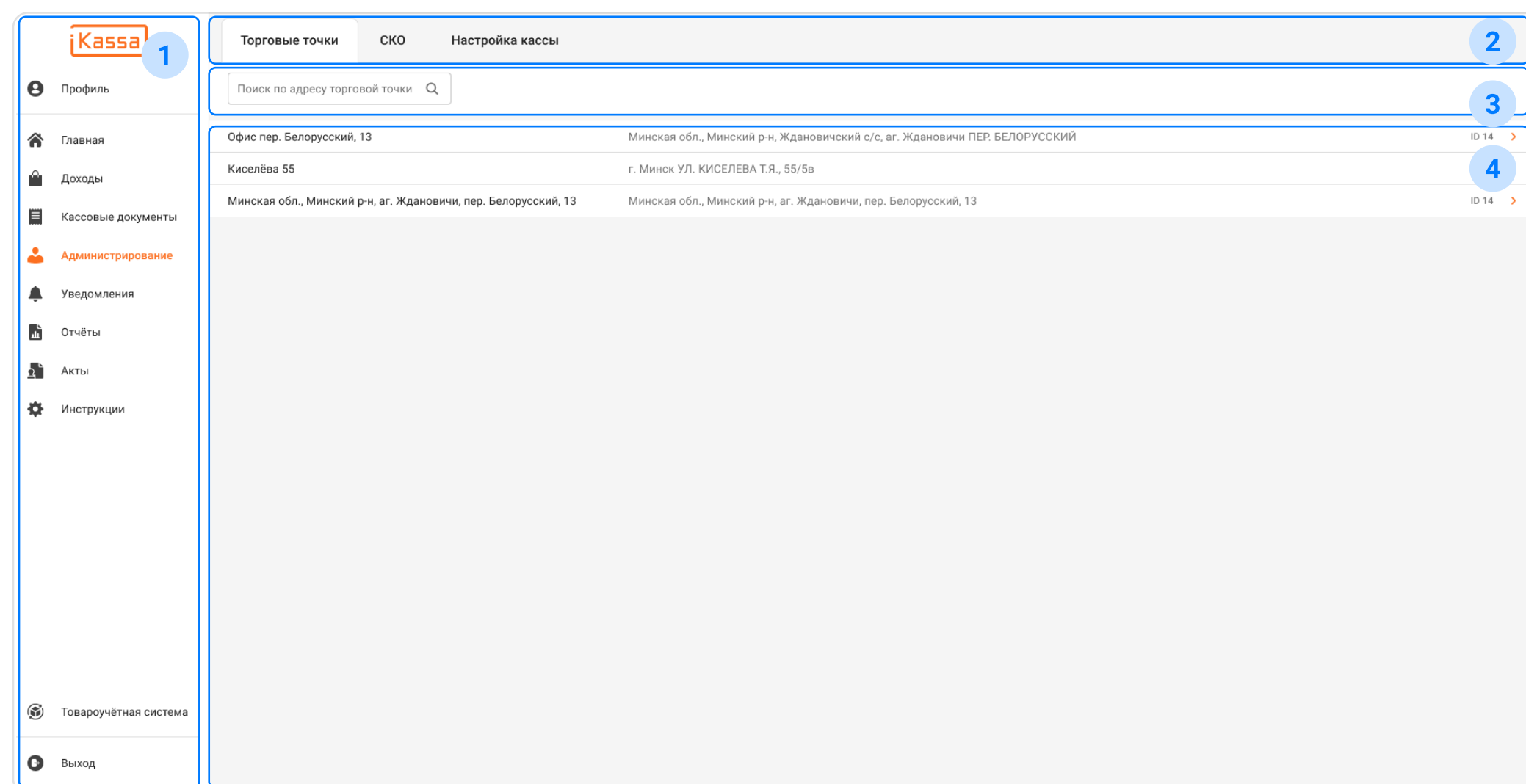
Авторизация по e-mail



Двухфакторная аутентификация

Общая структура страниц

Страницы личного кабинета выполнены на основе простоты использования и продуманного пользовательского опыта.



Раздел “Администрирование” -> Страница “Торговые точки”

1. Навигация по разделам ЛК

2. Страницы выбранного раздела

3. Область действий:

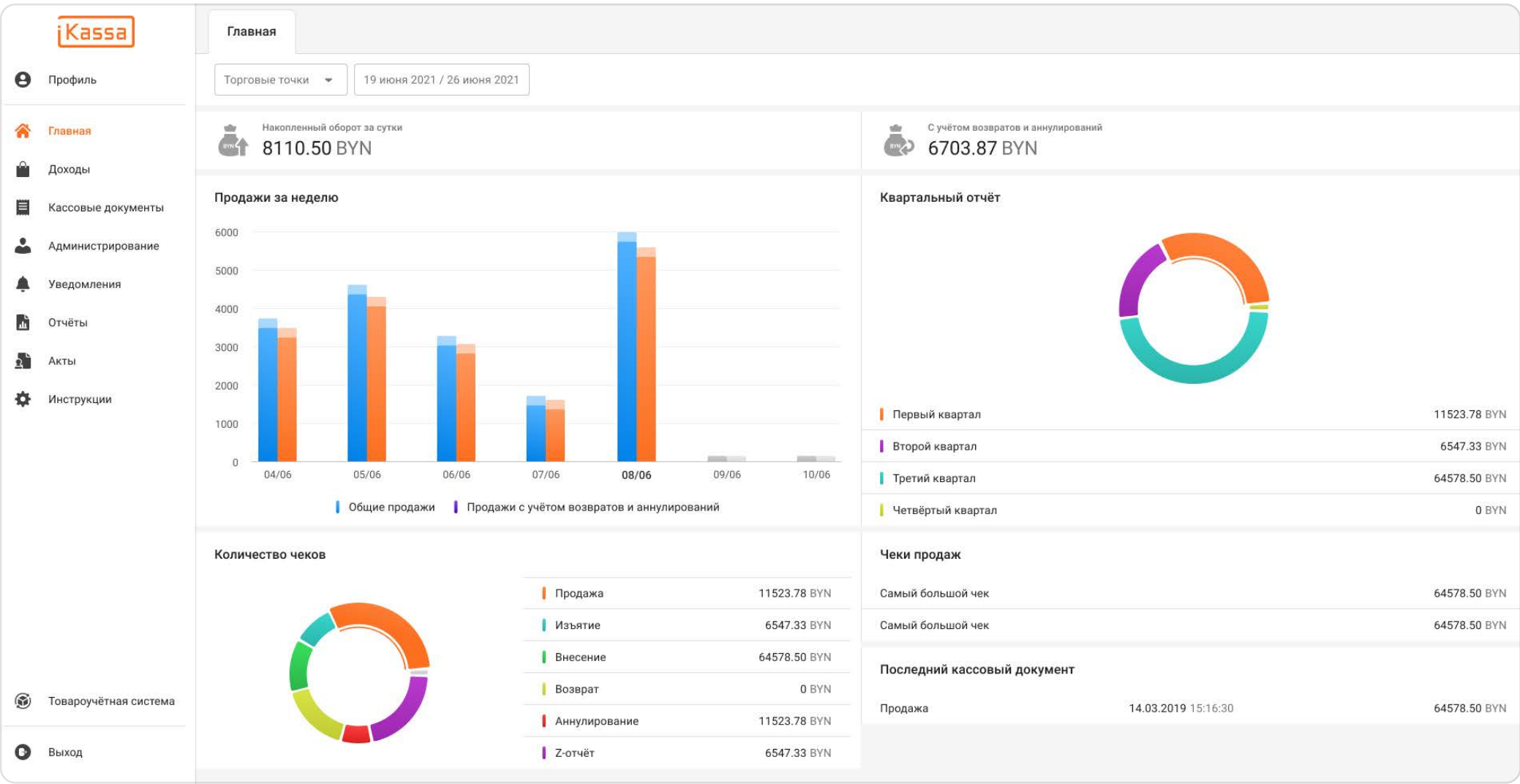
3.1. Расположение функциональных кнопок страницы

3.2. Фильтрация страницы

4. Основная рабочая область (отображение данных и взаимодействие между ними)

Страница “Главная”

Страница “Главная” представляет из себя краткую информационную доску (Dashboard) о ваших успехах за выбранный промежуток времени.



Страница “Главная”

Информация на странице:

- ☒ Накопленный оборот за сутки (общий и с учётом возвратов и аннулирований);
- ☒ Общие продажи за неделю всех торговых точек (в виде графика);
- ☒ Квартальный отчёт по торговым точкам;
- ☒ Суточное количество чеков;
- ☒ Информация о чеках продаж;
- ☒ Последний кассовый документ.

Фильтрация на странице позволит вам:

- ☒ Отфильтровать денежные поступления по определённой торговой точке;
- ☒ Отфильтровать денежные поступления по определённой дате.

Раздел “Доходы”

Раздел “Доходы” содержит подробную информацию об обороте и общих продажах всех или отдельно выбранных торговых точек за определённый период времени.

Раздел делится на две страницы: “Продажи” и “Оборот”.

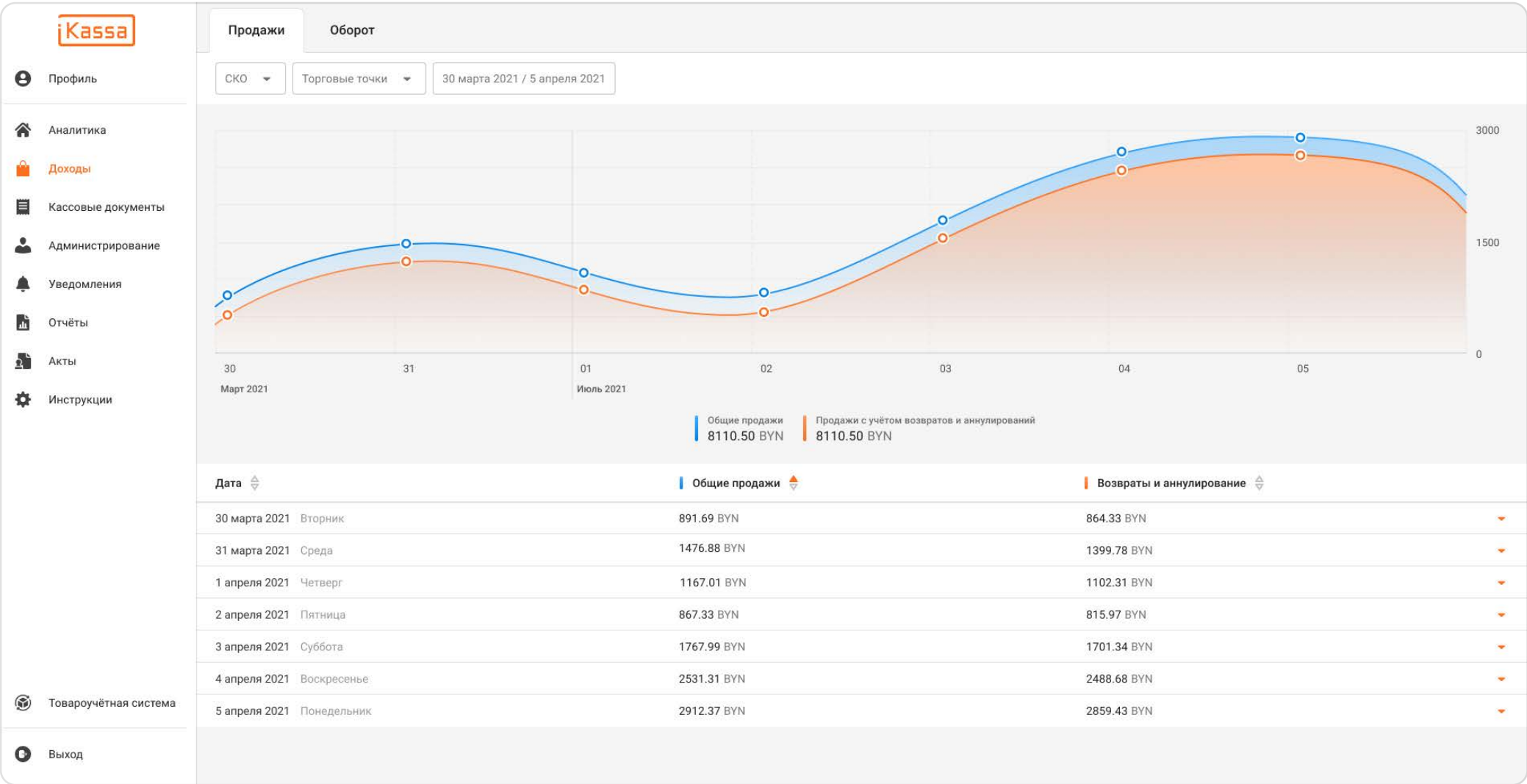
Страница “Продажи”

Страница “Продажи” содержит в себе подробную информацию о продажах в ваших торговых точках.

- ☒ В таблице представлены продажи за сутки (общие и с учётом возвратов и аннулирований) в каждом магазине;
Каждая строка в таблице имеет более подробную информацию при развороте (клик на строку).

- ✓ График отображает данные из таблицы и позволяет удобно отслеживать доход за выбранный временной период.

Можно навести курсор мыши на “кружок” графика для отображения дохода за этот день.



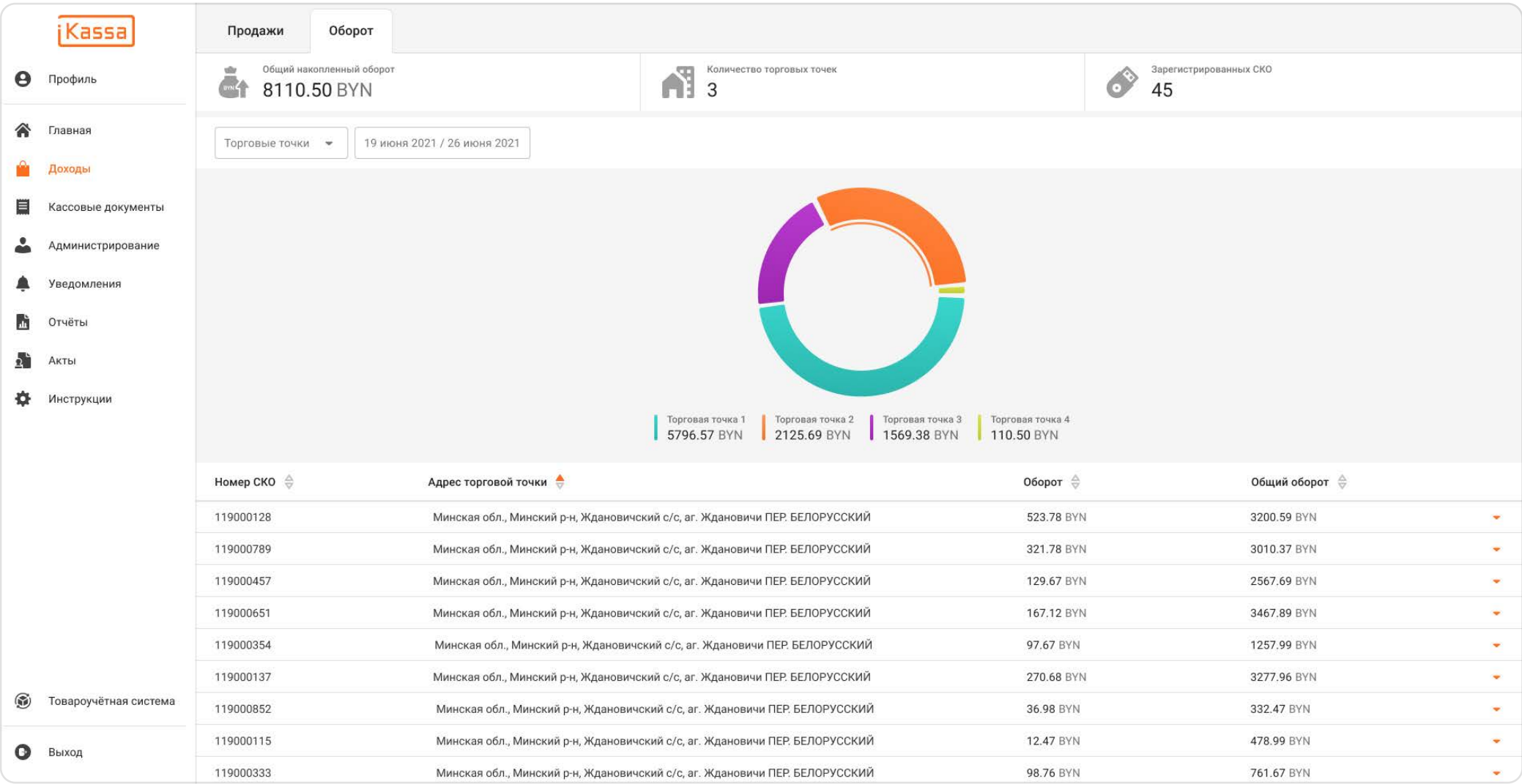
Раздел “Доходы” -> Страница “Продажи”

Фильтрация на странице позволит вам:

- ✓ Отфильтровать продажи по одному или нескольким СКО;
- ✓ Отфильтровать продажи по определённой торговой точке;
- ✓ Отфильтровать продажи по определённой дате.

Страница “Оборот”

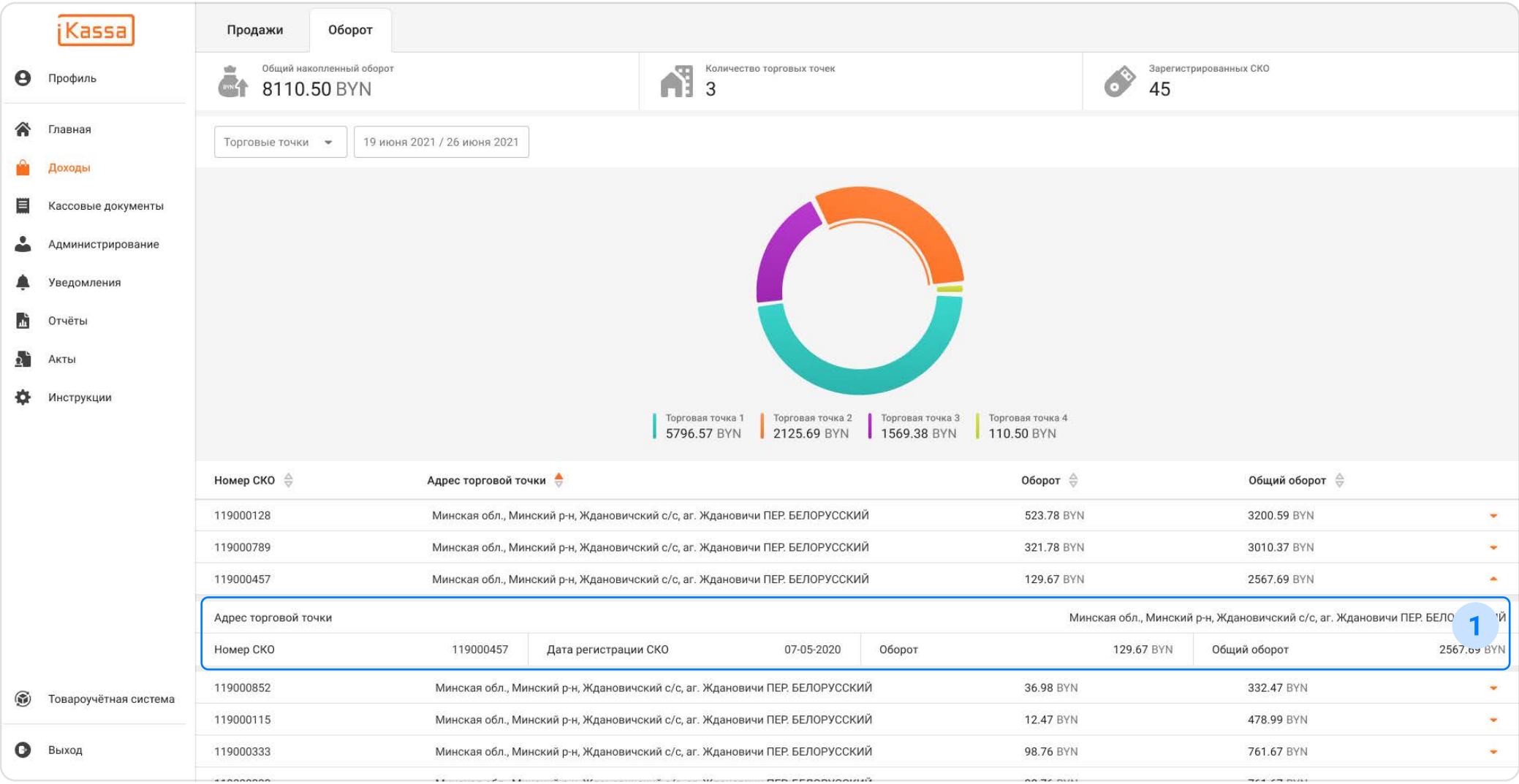
Страница “Оборот” содержит подробную информацию о продажах и общий оборот о каждом СКО на каждой торговой точке.



Раздел “Доходы” -> Страница “Оборот”

- ✓ В верху страницы содержится общая информация о торговых точках, зарегистрированных СКО и общем накопленном обороте;
 - ✓ Оборот всех торговых точек за определённый промежуток времени представлен в виде графика;
- Можно навести курсор мыши на “полукруг” графика для отображение более подробной информации.

- ☒
- Общая информация о СКО и его прибыль содержится в таблице.
Каждая строка в таблице имеет более подробную информацию при развороте (клик на строку).



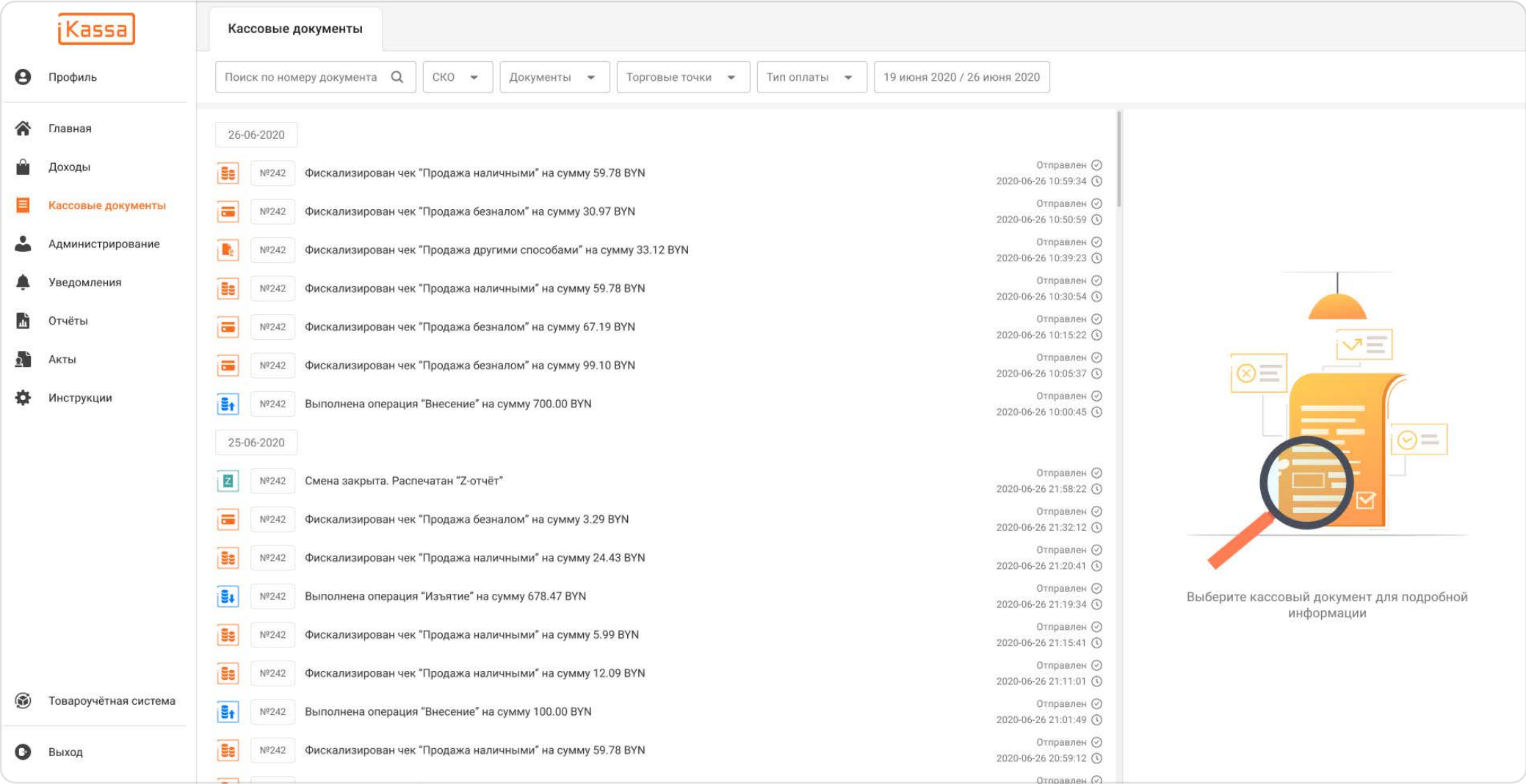
Раздел “Доходы” -> Страница “Оборот”

1. Развернутая строка с подробной информацией

- Фильтрация на странице позволит вам:
- ☒
- Отфильтровать оборот по определённой торговой точке;
- ☒
- Отфильтровать оборот по определённой дате.

Страница “Кассовые документы”

Страница “Кассовые документы” хранит все фискализированные документы со всех Ваших касс.



Страница “Кассовые документы”

- Страница "Кассовые документы" имеет следующий вид и особенности:
- ☒
- Вся информация о кассовых документах представлена в хронологическом порядке. Данная возможность позволяет быстро получать доступ и переключаться между документами и быстрее совершать их поиск;
- ☒
- Для быстрого поиска кассовый документ определённого типа визуализирован иконкой;
- ☒
- Подробная информация о кассовом документе будет показываться справа в виде фискального чека;

- ☒ Отображается только необходимая информация: “Номер кассового документа”, описание совершённой операции, состояние документа (отправлен/не отправлен), дата и время его фискализации;
- ☒ Обширная фильтрация представляет возможность быстро найти необходимый кассовый документ.

Фильтрация на странице позволит вам:

- ☒ Совершить поиск по номеру документа;
- ☒ Отфильтровать кассовые документы по одному или нескольким СКО;
- ☒ Отфильтровать кассовые документы по типу документа;
- ☒ Отфильтровать кассовые документы по определённой торговой точке;
- ☒ Отфильтровать кассовые документы по типу оплаты;
- ☒ Отфильтровать кассовые документы по определённой дате.

Раздел “Администрирование”

Раздел “Администрирование” содержит подробную информацию о торговых точках, зарегистрированных СКО и даёт возможность настраивать Ваши кассы удалённо.

Раздел делится на три страницы: “Торговые точки”, “СКО” и “Настройки кассы”.

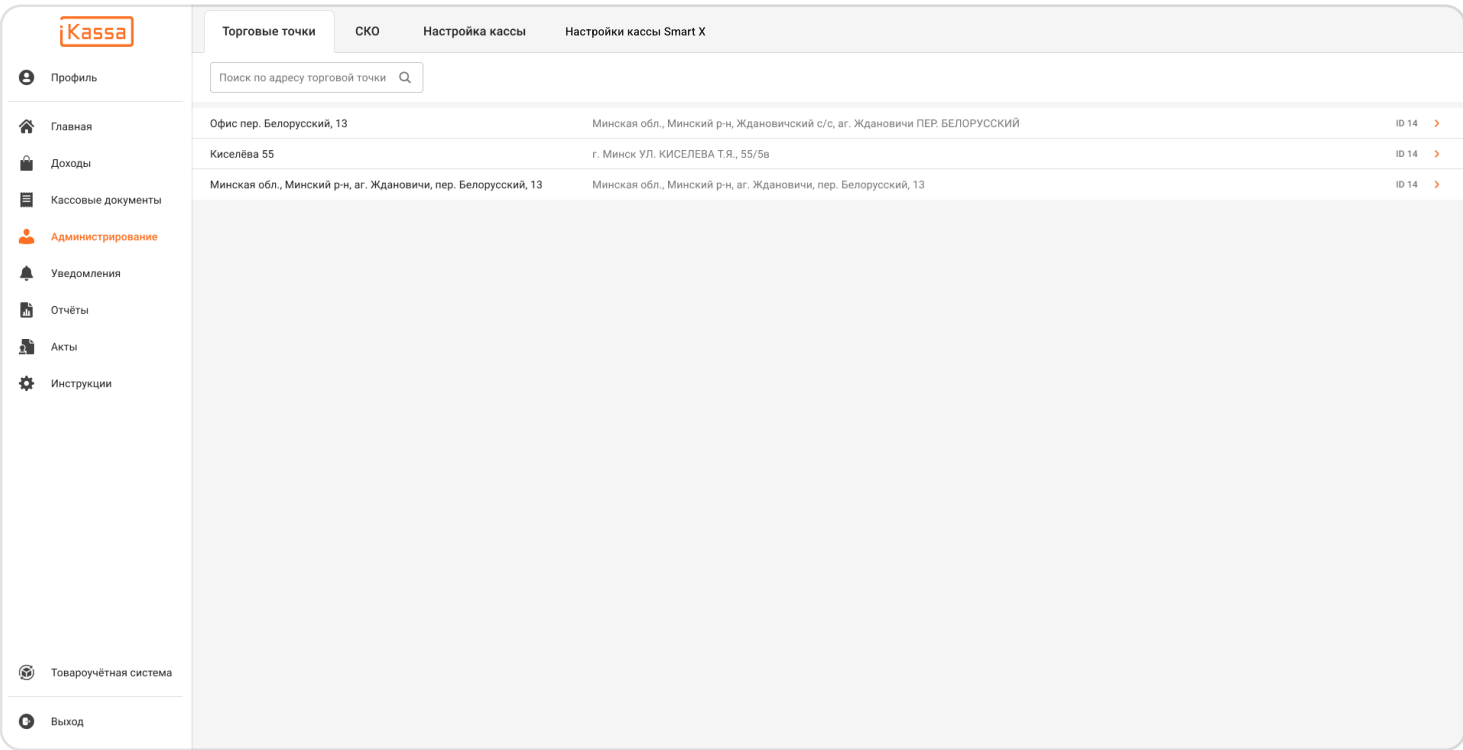
Страница “Торговые точки”

Страница “Торговые точки” содержит информацию о Ваших торговых объектах.

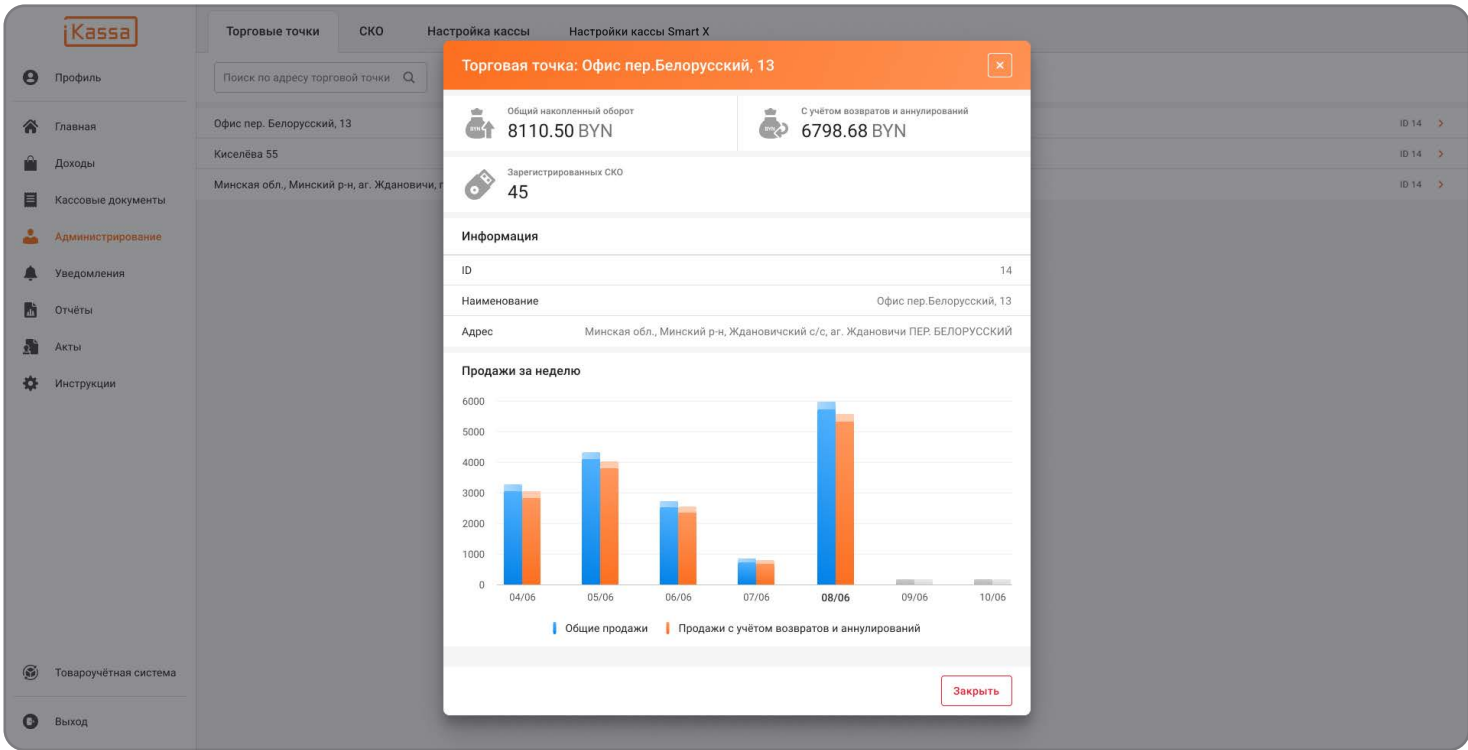
До выбора конкретной торговой точки можно наблюдать список, в котором есть краткая информация о наименовании, адресе и ID Вашей торговой точки.

Фильтрация на странице позволит вам:

- ☒ Совершить поиск по адресу торговой точки.



Раздел “Администрирование” -> Страница “Торговые точки”



Раздел “Администрирование” -> Страница “Торговые точки” -> Информация о выбранной торговой точке

Выбрав определённую торговую точку Вам откроется модальное окно с информацией о ней.

- ☒ Количество СКО, зарегистрированных на торговую точку;
- ☒ Вся информация о торговой точке;
- ☒ График недельной прибыли.

Страница "СКО"

Страница "СКО" содержит информацию о Ваших зарегистрированных СКО.

- ☒ Список зарегистрированных СКО;

- ☒ Подробная информация о СКО;

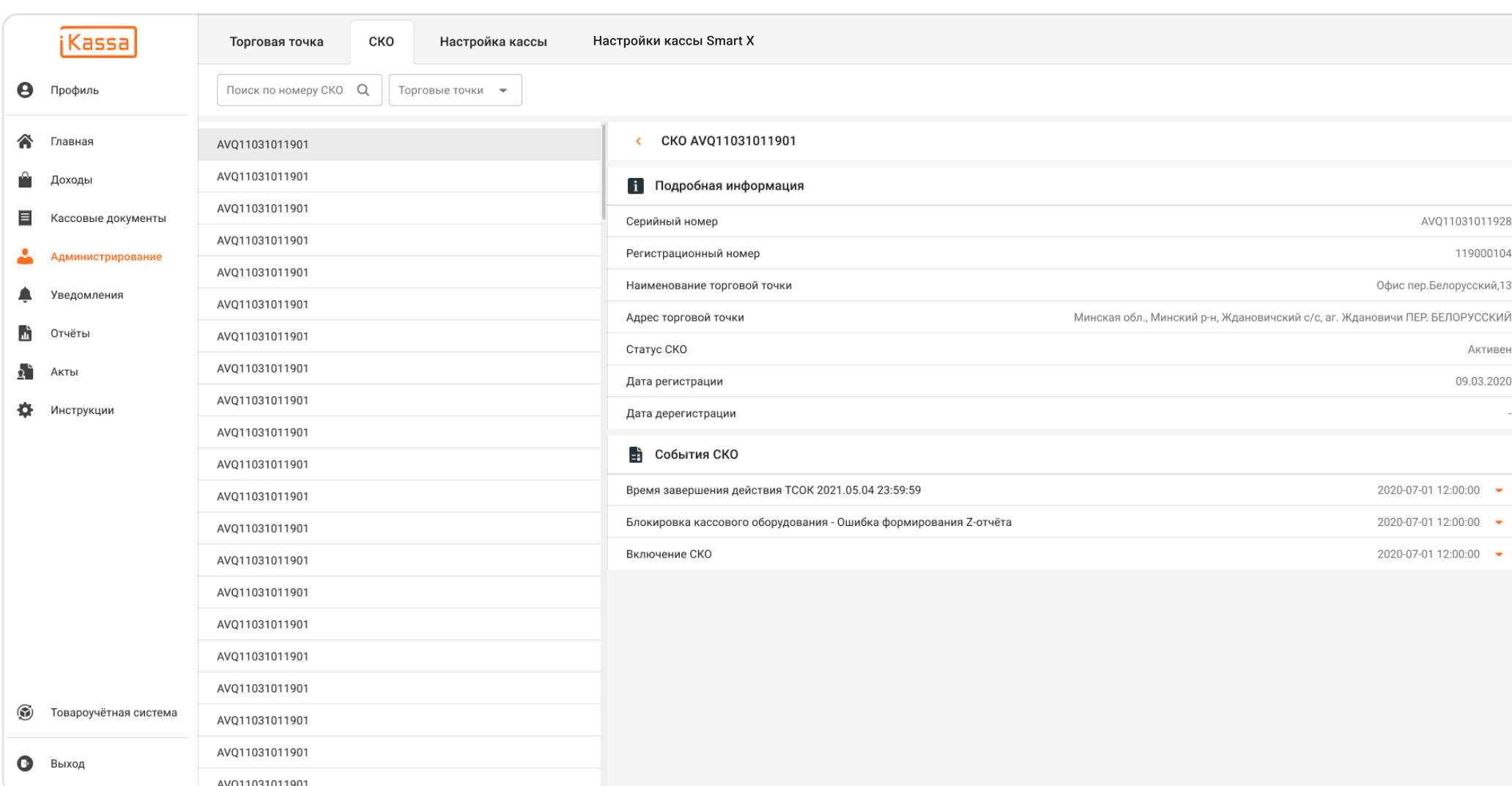
Клик мышью на любое СКО.

- ☒ Список событий СКО.

Филтрация на странице позволит вам:

- ☒ Совершить поиск СКО по его номеру;

- Отфильтровать СКО по определённой торговой точке.



Раздел "Администрирование" ->
Страница "СКО"

Страница “Настройки кассы”

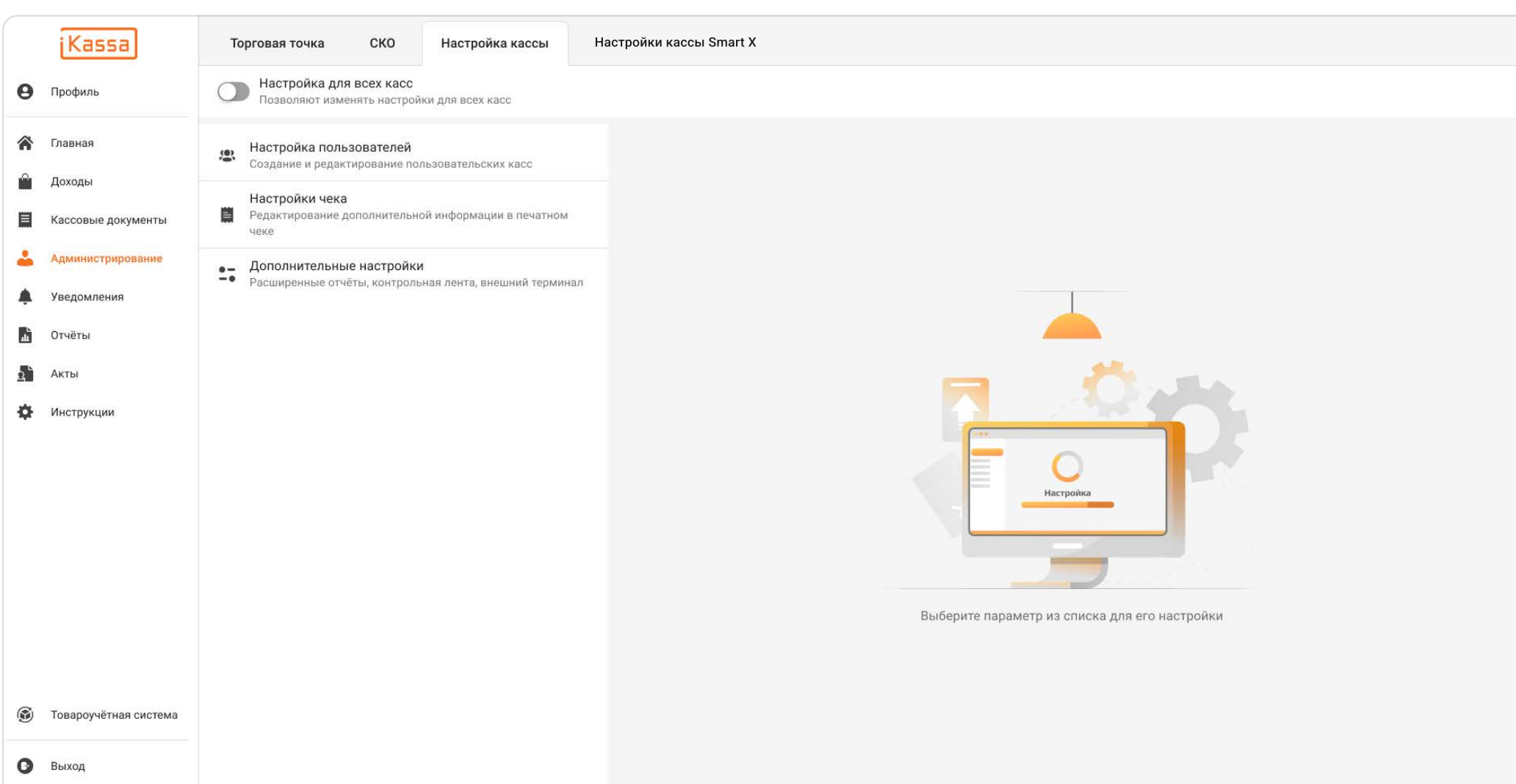
Страница “Настройки кассы” позволит вам настраивать кассы через Личный кабинет.

В настоящий момент доступны следующие настройки:

- ☒ Настройка пользователя;

- ☒ Настройки чека;

- ✓ **Дополнительные настройки.**

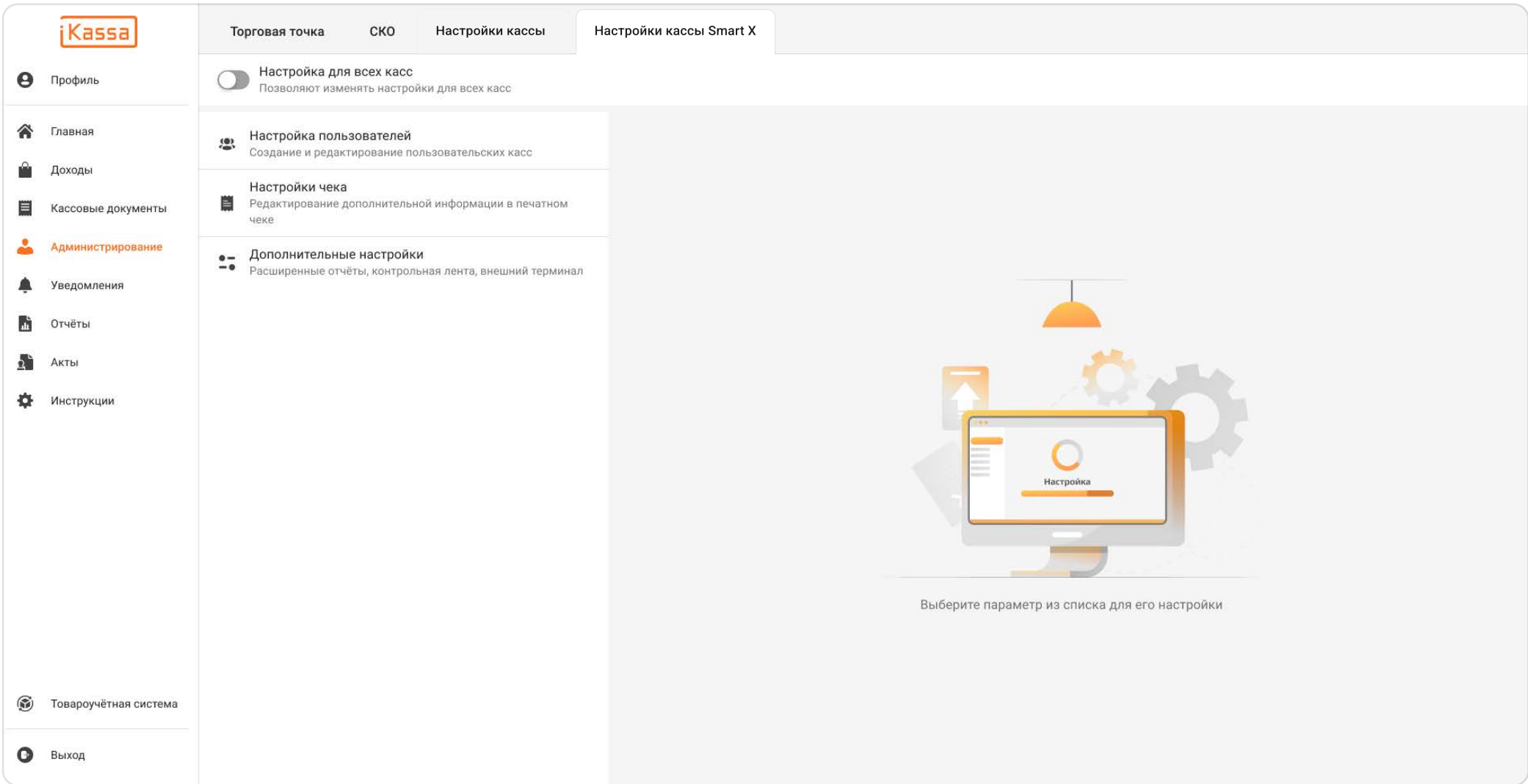


Раздел "Администрирование" ->
Страница "Настройки кассы"

Страница “Настройки кассы Smart X”

Страница “Настройки кассы” позволит вам настраивать кассы через Личный кабинет. В настоящий момент доступны следующие настройки:

- ✓ Настройка пользователя;
- ✓ Настройки чека.

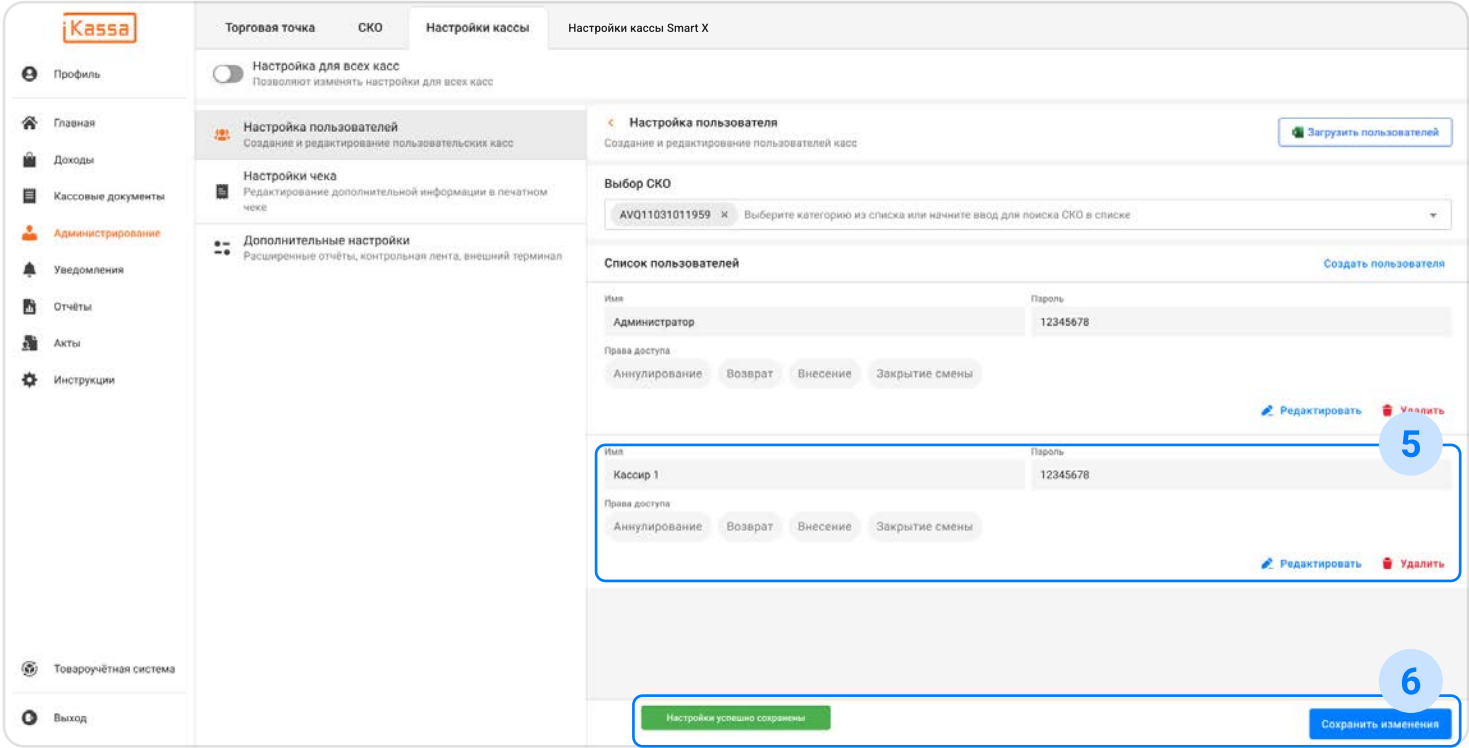
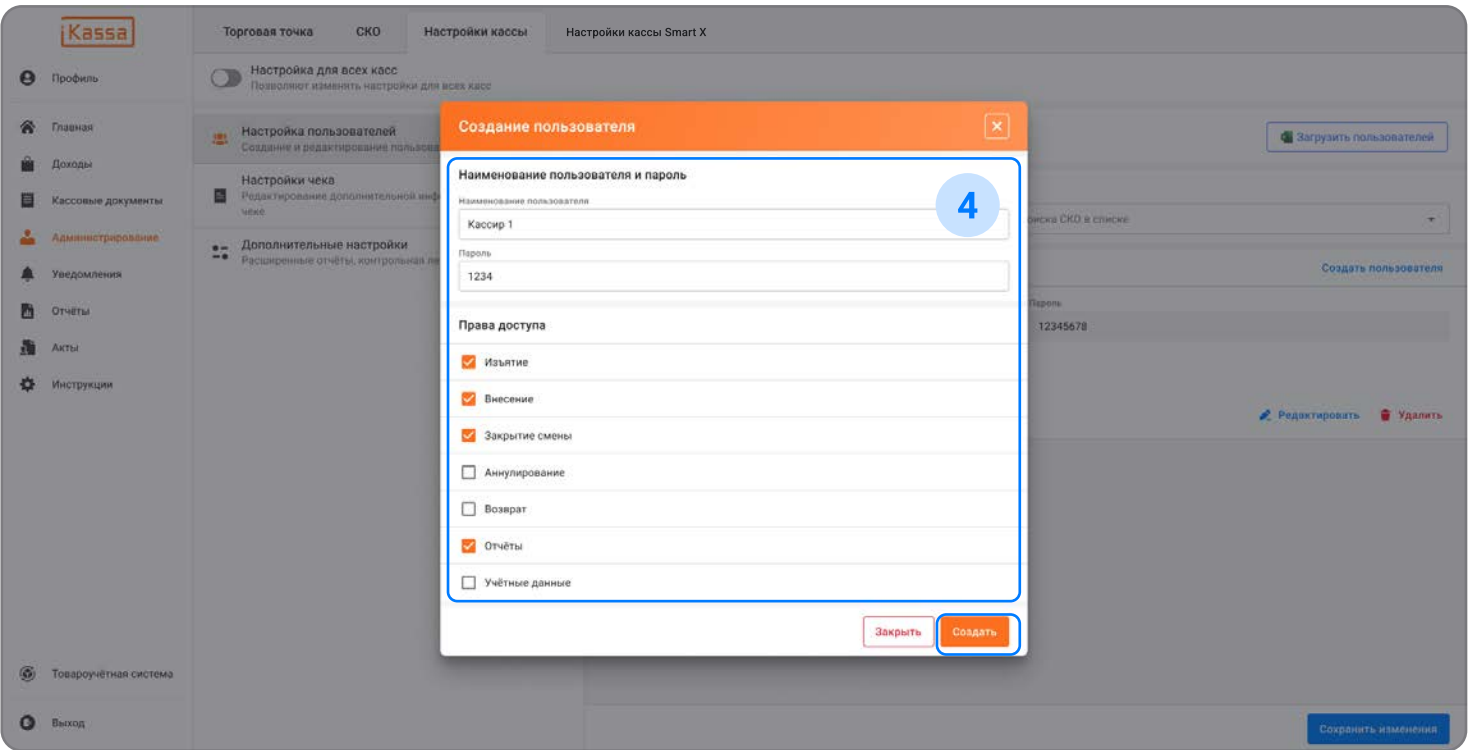
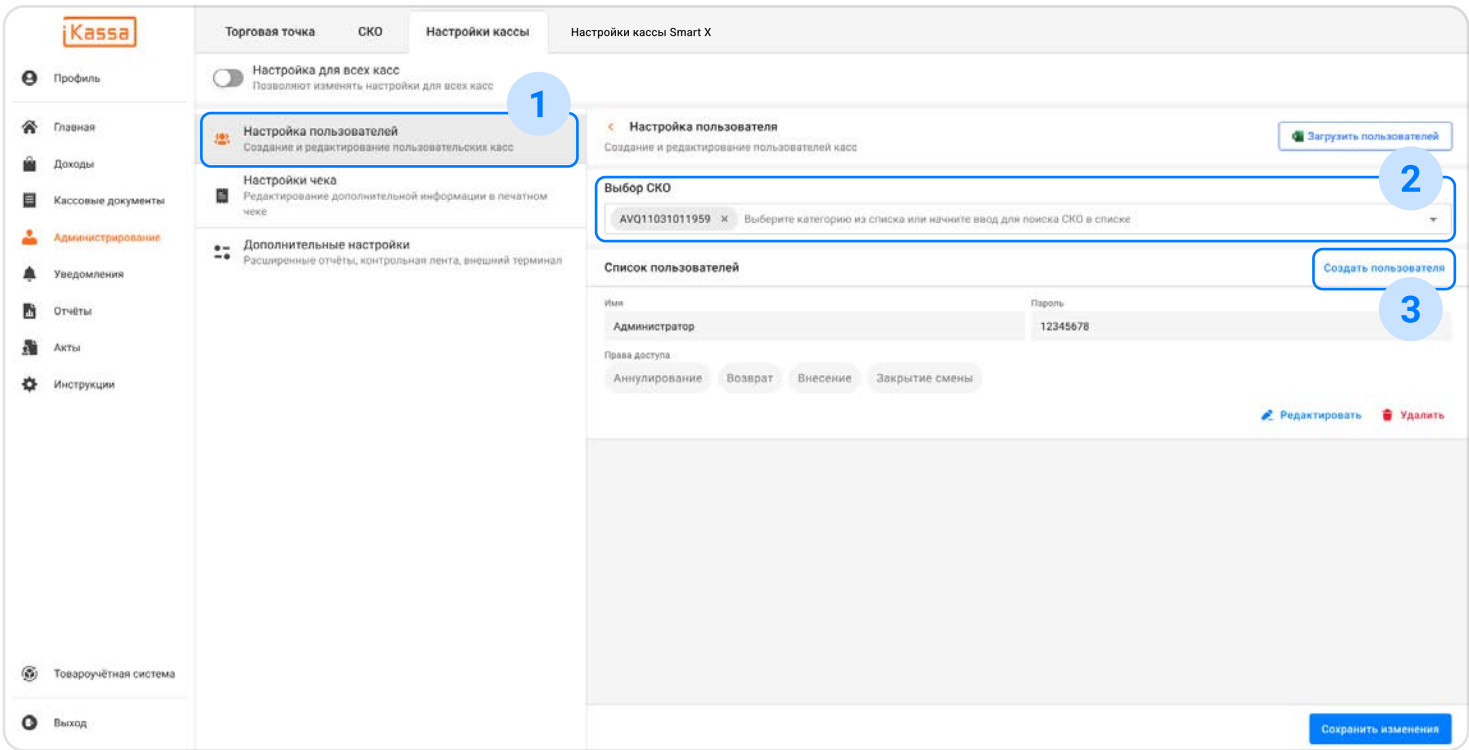


Раздел “Администрирование” -> Страница “Настройки кассы Smart X”

Пример

Обучение по странице “Настройки кассы” на примере “Настройка пользователей” для выбранного СКО (пункты отмечены на рисунке):

- Зайдите в раздел “Настройки кассы” и нажмите “Настройка пользователя”;
Справа отображается окно настройки.
- Выберите одно СКО в списке, для которого вы хотите создать нового пользователя;
У Вас отобразиться список существующих пользователей этого СКО.



Пример создания пользователей для СКО

3. Для создания нажмите кнопку “Создать пользователя”;
- Откроется модальное окно.
4. В модальном окне заполните “Наименование пользователя”, “Пароль”, выберите права доступа и нажмите кнопку “Создать”;
5. В списке появляется созданный ранее “Кассир 1” со всеми выбранными вами параметрами;
6. Всё перепроверив, нажмите кнопку “Сохранить изменения”.
- Внизу экрана отобразится уведомление об успешном сохранении настроек.

!

В списке СКО есть возможность выбрать несколько СКО

!

!

Если вы хотите добавить настройку для всех касс за раз, переведите свитч “Настройка для всех касс” в включенное состояние (поле со списком СКО пропадёт)

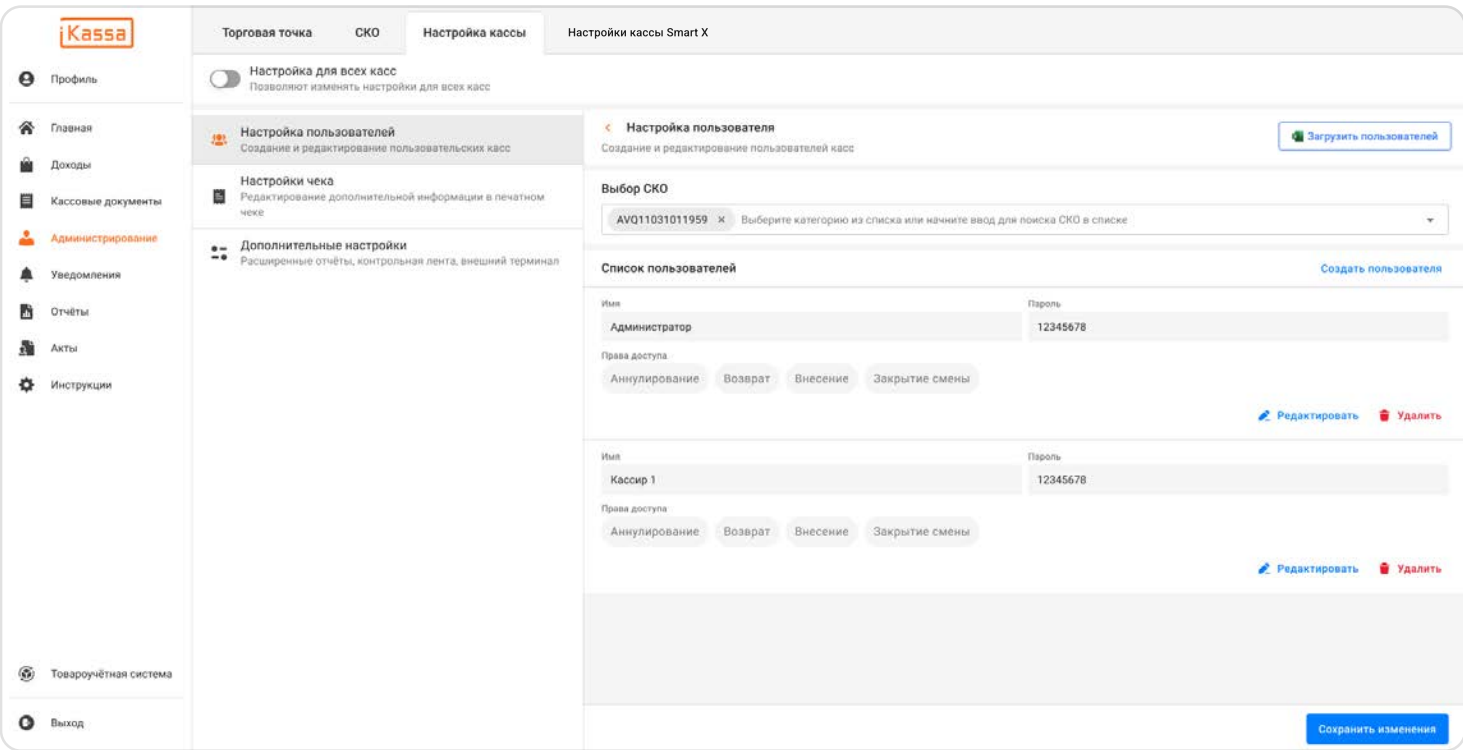
!

Настройка пользователя

В данной настройке вы можете управлять пользователями Ваших касс.

Функциональность и особенности:

- ☒ Возможность настраивать различные права доступа каждому пользователю;
- ☒ Возможность загружать пользователей через Excel-файл;



- ☒ Возможность редактировать и удалять пользователей.

!

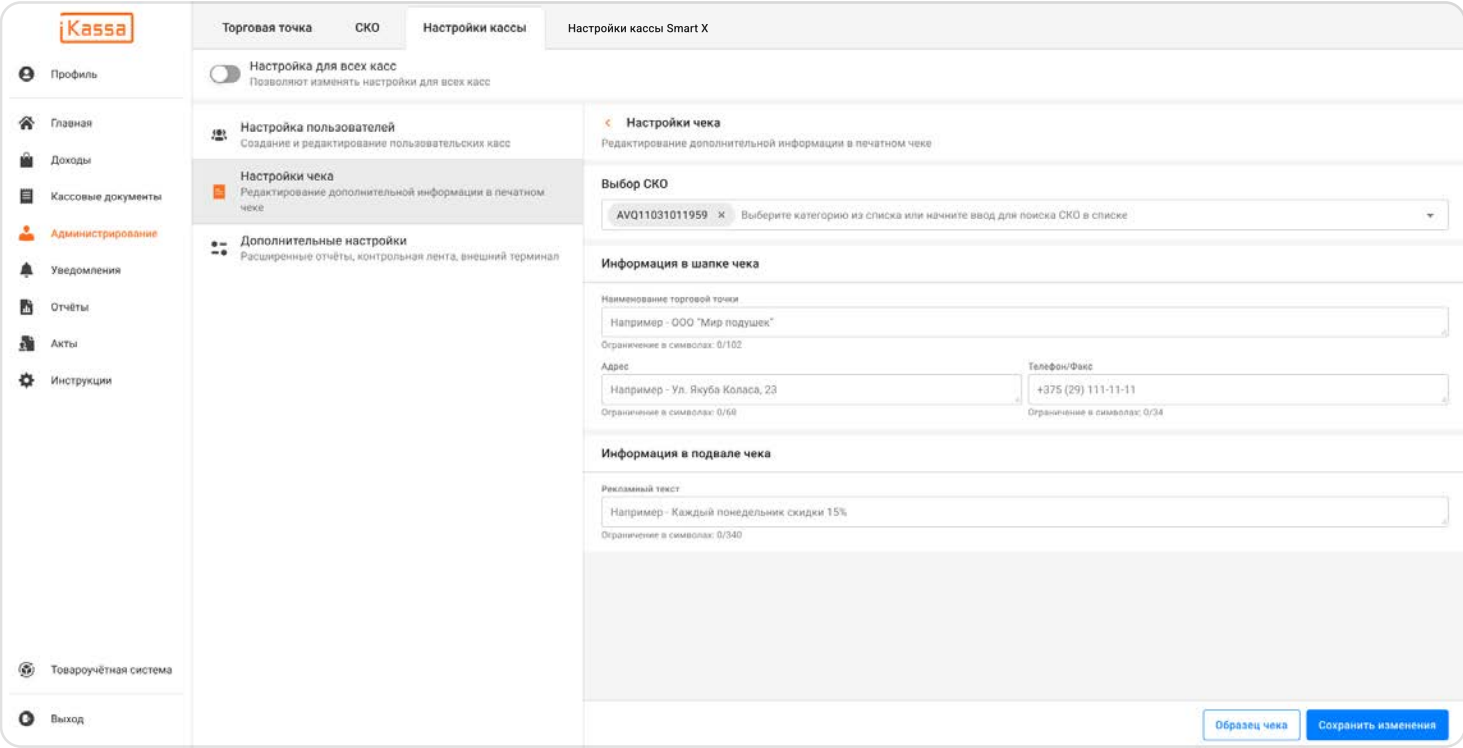
Наименование пользователя может содержать не более 16 символов

!

Раздел “Администрирование” -> Страница “Настройки кассы” -> Выбрано “Настройка пользователей”

Настройки чека

В данной настройке вы можете добавить дополнительные поля к чеку.



Раздел “Администрирование” -> Страница “Настройки кассы” -> Выбрано “Настройки чека”

Функциональность и особенности:

- ✓ **Дополнительный текст в шапке чека;**
“Наименование торговой точки” - ограничение в 102 символа.
“Адрес” - ограничение в 68 символов.
“Телефон/Факс” - ограничение в 34 символа.
- ✓ **Дополнительный текст в подвале чека;**
“Рекламный текст” - ограничение в 340 символов.
- ✓ **Кнопка “Образец чека”** открывает модальное окно с образцом чека. В окне можно просмотреть, где будет располагаться тот или иной текст.

!

Только для кассы iKassa Smart X добавлены настройки: “Кол-во строк для отображения наименования” и “Нумерация товаров в чеке”.

!

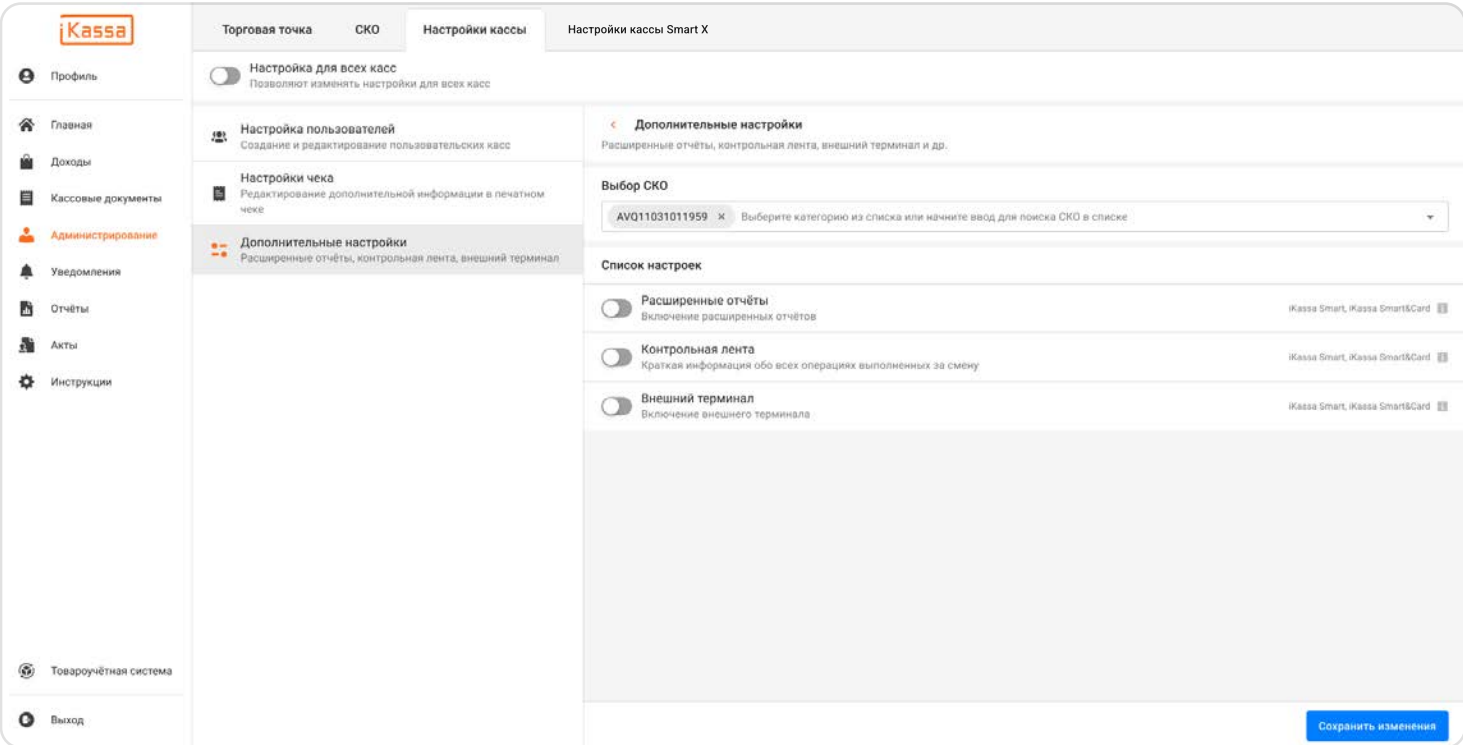
Дополнительные настройки

!

Не применяется к iKassa Smart X.

!

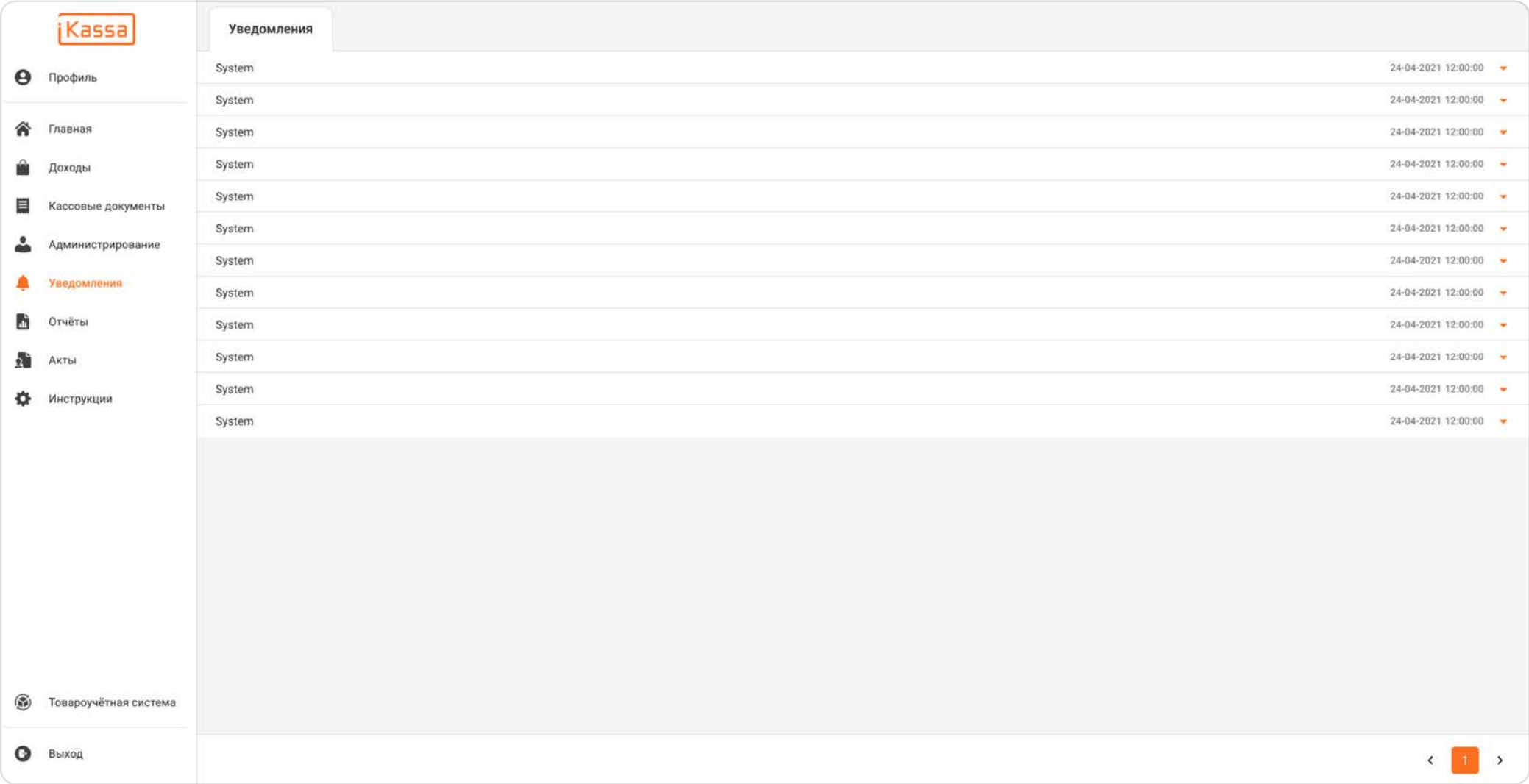
В данной настройке вы можете включить/выключить некоторый функционал кассы.



Раздел “Администрирование” -> Страница “Настройки кассы” -> Выбрано “Дополнительные настройки”

Страница “Уведомления”

Вся информация, требующая Вашего внимания, будет приходить на страницу “Уведомления”.



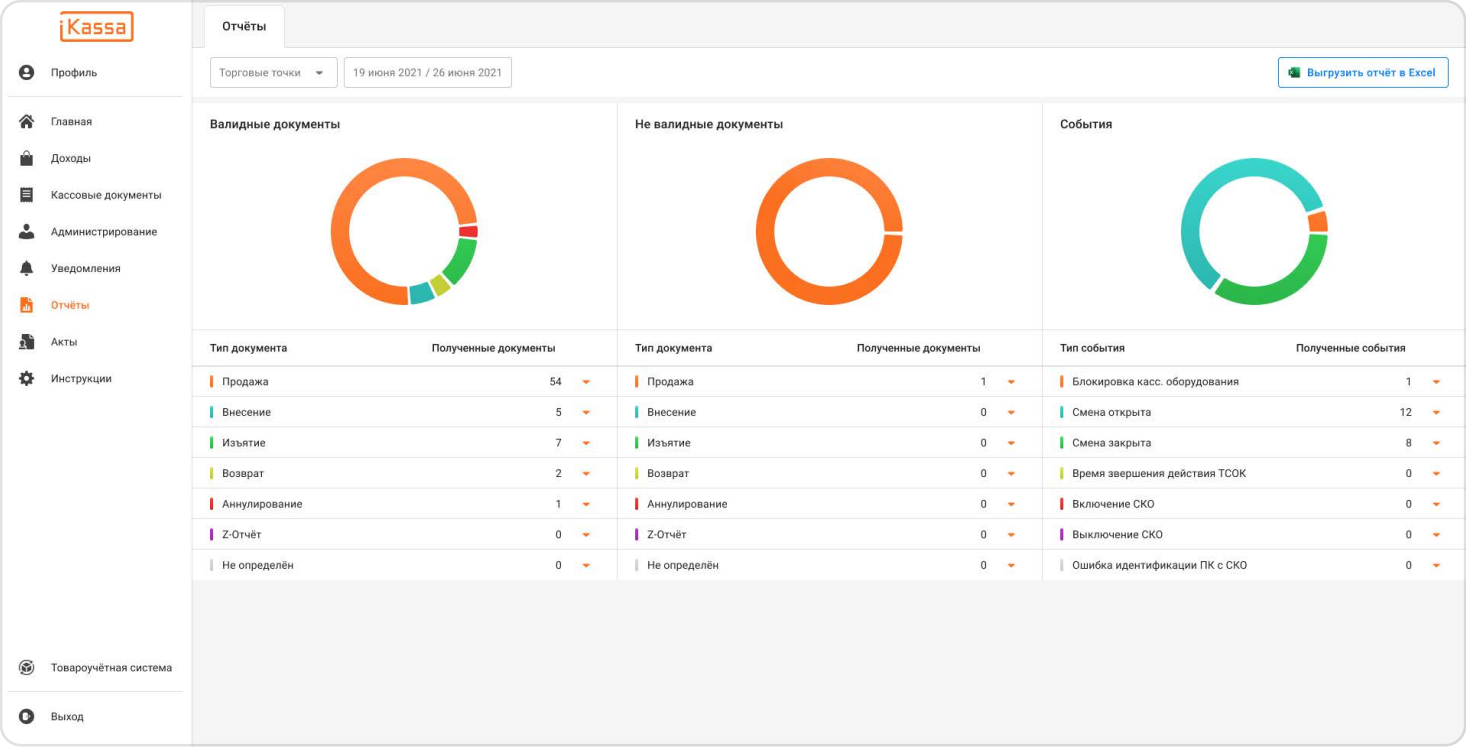
Страница “Уведомления”

Функциональность и особенности:

- ✓ **Список системных уведомлений** о ваших зарегистрированных СКО.

Страница “Отчёты”

Страница “Отчёты” содержит в себе информацию о состоянии кассовых документов и событиях СКО.



Информация на странице:

- ✓ Возможность выгрузить отчётность в Excel-файл;
- ✓ Блок с состоянием валидных документов;
- ✓ Блок с состоянием невалидных документов;
- ✓ Блок с состоянием событий СКО.

Страница “Отчёты”

Фильтрация на странице позволит вам:

- ✓ Отфильтровать отчёты по определённой торговой точке;
- ✓ Отфильтровать отчёты по определённой дате.

Раздел “Акты”

В разделе “Акты” представлены документы оплаты за месяц и за лицензию с возможностью печати и скачивания.

Раздел делится на две страницы: “Регистрация программной кассы” и “Абонентская плата”.

Страница “Регистрация программной кассы”

Страница “Регистрация программной кассы” содержит список документов для оплаты подключенных СКО.

Функциональность и особенности:

- ✓ Акты “Регистрация программной кассы” можно скачать или распечатать.

Касса

Профиль

Главная

Доходы

Кассовые документы

Администрирование

Уведомления

Отчёты

Акты

Инструкции

Товаручётная система

Выход

Регистрация ПК

Абонентская плата

Дата акта	Наименование услуги	Номер акта	Сумма по акту	
25.06.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС IKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	1189 BYN	  
03.01.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС IKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	283 BYN	  

Раздел “Акты” -> Страница “Регистрация ПК”

Страница “Абонентская плата”

Страница "Абонентская плата" содержит список документов для оплаты лицензии на СКО.

Функциональность и особенности:

- ☒ Акты “Абонентская плата” можно скачать или распечатать.

iKassa

Профиль

Главная

Доходы

Кассовые документы

Администрирование

Уведомления

Отчёты

Акты

Инструкции

Товароучётная система

Выход

Регистрация ПК

Абонентская плата

Дата акта	Наименование услуги	Номер акта	Сумма по акту
03.06.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС iKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	45 BYN
03.05.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС iKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	45 BYN
03.04.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС iKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	45 BYN
03.03.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС iKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	45 BYN
03.02.2020	Регистрация Программной кассы (ПК) в АИС ПКС iKASSA (включая пользование неисключительной лицензией в течение месяца подключения)	CC-191832203-612	45 BYN

Раздел "Акты" -> Страница
"Абонентская плата"

Страница "Инструкции"

Страница “Инструкции” содержит в себе руководства для правильного использования наших решений.

Kassa

Профиль

Главная

Доходы

Кассовые документы

Администрирование

Уведомления

Отчёты

Акты

Инструкции

Товароучётная система

Выход

Инструкции

АИС ПКС. Руководство пользователя ПК IKASSA SMART v.03	
АИС ПКС. Руководство пользователя ПК IKASSA FM v.03	
АИС ПКС. Руководство пользователя ПК IKASSA smart&card v.03	
Руководство пользователя Товароучётной системы	
Руководство пользователя ЛК	

Страница "Инструкции"

Функциональность и особенности:

- ☒ Инструкции можно скачать или распечатать.