

Краткое руководство пользователя

программного обеспечения

Инитпро.касса

Пермь

2023

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей программы для ЭВМ «Инитпро.касса».

Руководство содержит информацию о подготовке к работе и порядке входа, описание требований к программно-аппаратному обеспечению рабочих мест, настройке личного кабинета, а также описывает процедуру регистрации кассы в ФНС.

Оглавление

1. Область применения ПО «Инитпро.касса».....	4
2. Функциональные возможности.....	5
3. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест.....	6
3.1. Для передачи данных.....	6
3.2. Для работы в личном кабинете «Инитпро.касса».....	6
4. Начало работы.....	7
4.1. Регистрация в кабинете вендинга.....	7
4.2. Присоединение к договору.....	8
5. Арендованные кассы. Подключение и настройка.....	9
5.1. Создание заявки на ККТ в аренду.....	9
5.2. Регистрация арендованной ККТ.....	10
5.3. Регистрация кассы в ФНС.....	11
6. Автоматы.....	12
7. Операции с товарами.....	13
8. Ручное формирование чеков.....	14
9. Дополнительные возможности.....	17
10. Информация о разработчике.....	20

1. Область применения ПО «Инитпро.касса»

Программа для ЭВМ «Инитпро.касса» предназначена для автоматизации торговли, ведения торговли по требованиям Федерального закона о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ (далее — Закон о ККТ). Программа предназначена для интернет магазинов, владельцев городского транспорта и компаний сектора ЖКХ.

Пользователь выполняет все действия на сервере правообладателя. Пользователю не требуется самому отслеживать и устанавливать какие-либо обновления программы на свой ПК. Все изменения выполняются автоматически на сервере.

Программа распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке программы на стороне пользователя не требуются.

2. Функциональные возможности

1. Обеспечение возможности формирования фискальных документов в соответствии с требованиями законодательства РФ.
2. Обеспечение исполнения протоколов информационного обмена (API).
3. Предоставление доступа к общей информации о предоставляемых услугах, тарифах и их стоимости.
4. Регистрация пользователя в личном кабинете.
5. Предоставление доступа к детальной информации о подключенных или арендованных кассах.
6. Предоставление доступа к фискальным документам.
7. Предоставление доступа к счетам, актам, договорам.
8. Оповещение пользователей о работе сервиса и ККТ.

3. Программно-аппаратное обеспечение рабочих мест

3.1. Для передачи данных

- Наличие контрольно-кассовая техники модели НКР-01-Ф.
- Подключение кассы к интернету по выделенному каналу либо с использованием модема (минимальная скорость подключения — 128 Кбит/сек, рекомендуемая — от 1 Мбит/сек).

3.2. Для работы в личном кабинете «Инитпро.касса»

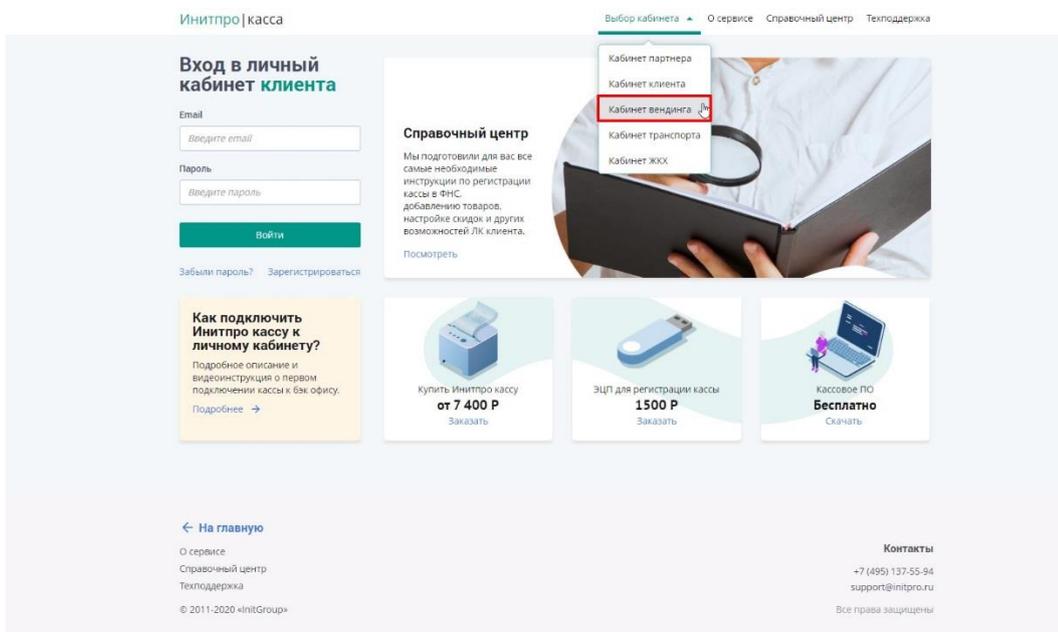
- Устройство с ОС MS Windows.
- Процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц, рекомендуемая оперативная память — от 1 Гбайт.
- Свободное дисковое пространство на компьютере не менее 200 Мбайт.
- Разрешение экрана монитора не менее 1280x1024.
- Подключение к интернету по протоколу https.
- Интернет-браузеры: Google Chrome, Опера, Mozilla Firefox актуальных версий или 2х предыдущих.

4. Начало работы

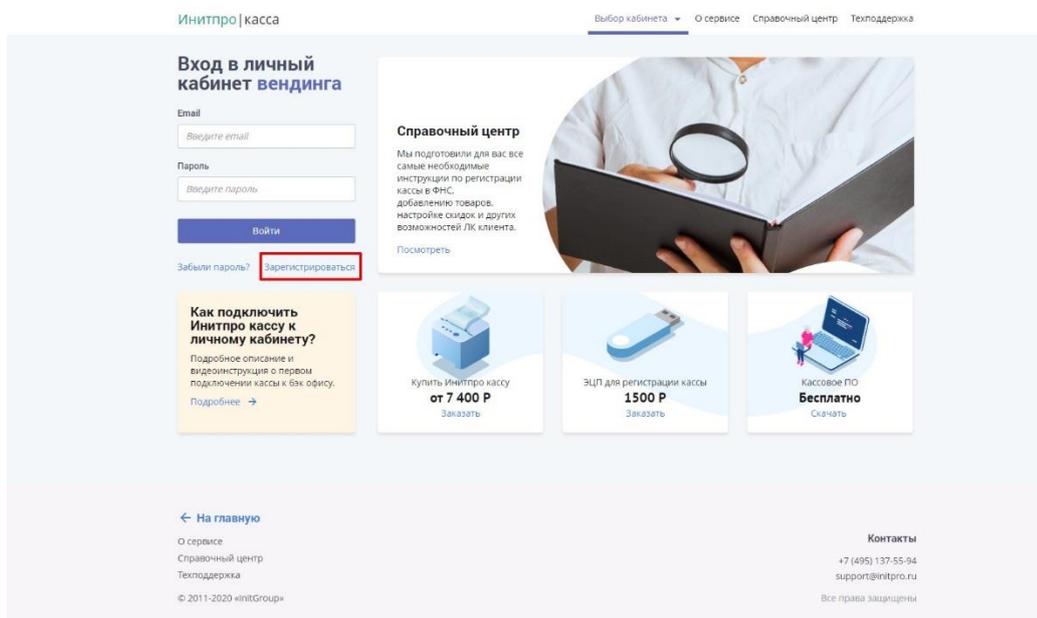
4.1. Регистрация в кабинете вендинга

Для регистрации в личном кабинете клиента следуйте данной инструкции:

1. Перейдите на страницу личного кабинета Инитпро.касса. Нажмите кнопку **Выбор кабинета** и в выпадающем списке выберите **Кабинет вендинга**.

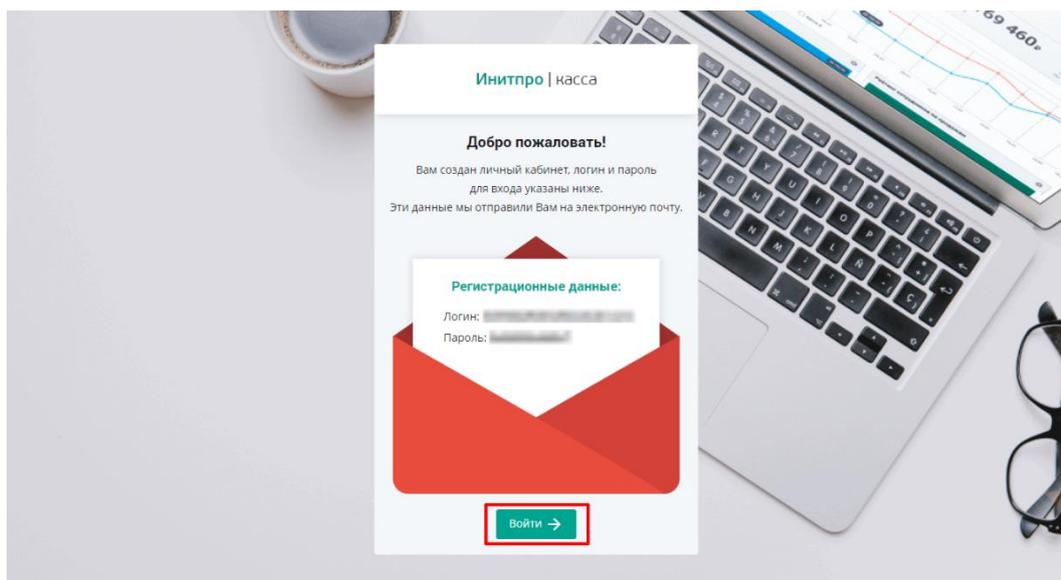


2. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.



3. Откроется форма для регистрации. Заполните все поля с контактными данными: **Фамилия, Имя, Телефон** и **Email**. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.

4. На email, который Вы указали, придет письмо с подтверждением регистрации. Перейдите по ссылке из письма. Откроется страница с регистрационными данными. Нажмите кнопку **Войти**.



5. Дальнейшие действия указаны в инструкции Присоединение к договору.

4.2. Присоединение к договору

После регистрации в личном кабинете Вы автоматически перейдете на этап присоединения к договору:

1. Выберите тип организации и укажите ИНН.

Инитпро | касса
кабинет клиента - вендинг

Кассы в аренду
Чеки
Товары
Автоматы
Настройки
Профиль
Отключиться

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и примите условия использования

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации
Введите ИНН организации 0 / 10

Продолжая работу, вы принимаете условия использования личного кабинета, изложенными в Договоре-оферте на [покупку](#) и/или [аренду](#) кассовой техники.

Далее →

- После указания ИНН автоматически загрузятся данные организации. Вы можете изменить данные, нажав кнопку **измените их**.

Инитпро | касса
кабинет клиента - вендинг

Кассы в аренду
Чеки
Товары
Автоматы
Настройки
Профиль
Отключиться

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и примите условия использования

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации
1165958063094 10 / 10

Сокращенное название организации: ООО УЦ "ИНИТПРО"

Полное название организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР "ИНИТПРО"

КПП: 590201001

ОГРН: 1165958063094

Фамилия руководителя: Пономарев

Имя руководителя: Андрей

Отчество руководителя: Сергеевич

Должность руководителя: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Юридический адрес

Адрес корреспонденции совпадает с юридическим

Если данные указаны неверно: **измените их**

Продолжая работу, вы принимаете условия использования личного кабинета, изложенными в Договоре-оферте на [покупку](#) и/или [аренду](#) кассовой техники.

Далее →

- После заполнения формы проверьте корректность введенных данных, примите условия использования личного кабинета и нажмите кнопку **Далее**. Организация будет добавлена.
- Посмотреть реквизиты и контактные данные по добавленной Вами организации Вы можете в разделе **Настройки - Мои компании**.

5. Арендованные кассы. Подключение и настройка

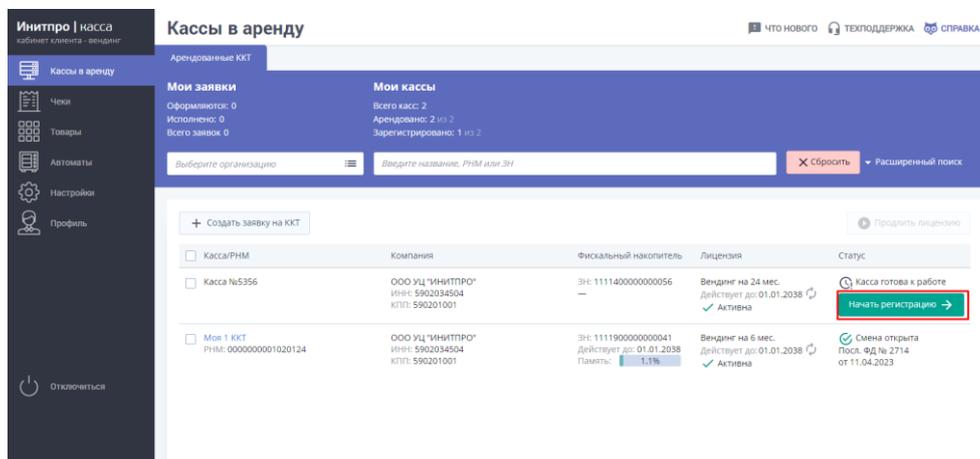
5.1. Создание заявки на ККТ в аренду

Для создания заявки на аренду ККТ обратитесь в техническую поддержку Инитпро.касса support@initpro.ru или к Вашему ответственному менеджеру.

5.2. Регистрация арендованной ККТ

Для регистрации арендованной ККТ следуйте данной инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**. Перед Вами откроется список **Арендованные ККТ**. Нажмите кнопку **Начать регистрацию**.



2. Откроется страница **Автоматы**. На первом шаге проверьте организацию, на которую будет зарегистрирована касса, после чего перейдите на следующий шаг, нажав кнопку **Далее**.



3. Вы перейдете на второй шаг регистрации - **регистрация в ФНС**.
4. Укажите **Данные ОФД** из списка.
5. Укажите **Параметры ККТ**, которые были указаны при регистрации ККТ в ФНС.
6. Укажите **Системы налогообложения**, которые были указаны при регистрации ККТ в ФНС.
7. Укажите **Признаки агента**, если это необходимо.
8. Внимательно проверьте введенные данные, а затем нажмите кнопку **Далее**.
9. Вы перейдете на третий шаг регистрации ККТ - **Ввод РНМ**. Подробнее об этом шаге см. в Справочном центре Инитпро.касса.
10. Вы перейдете на четвертый шаг регистрации - **Настройка ККТ**. Укажите **Внутреннее наименование ККТ**, Ваш **Часовой пояс**, а также выберите кассира, от имени которого будут пробиваться чеки на ККТ. Нажмите кнопку **Далее**.
11. Вы перейдете к пятому шагу регистрации - **Подключение к ОФД**. Подробнее об этом шаге см. в Справочном центре Инитпро.касса.

12. Шестой шаг регистрации - **Отчет о регистрации**. Внимательно проверьте указанные в данном разделе данные. А затем нажмите кнопку **Все верно, пробить отчет о регистрации**.
13. Вы перейдете к последнему шагу регистрации - **Завершение регистрации**. Вам необходимо перейти в личный кабинет ФНС и указать сведения из отчета о регистрации, которые показаны на экране.
14. На экране появится сообщение об успешной регистрации. Нажмите кнопку **Ок**. Касса зарегистрирована.

5.3. Регистрация кассы в ФНС

1. Зайдите на сайт nalog.ru и откройте **Личный кабинет налогоплательщика**. Выберите раздел **Учет ККТ**.
2. Когда раздел откроется, нажмите кнопку **Зарегистрировать ККТ** и выберите **Заполнить параметры заявления вручную**.
3. Перед Вами появится окно **Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники**. Под номером 1 укажите следующие параметры:
 - Адрес установки кассовой техники – для этого нажмите **Выбрать адрес**.
 - Место установки ККТ – тип заведения (например, ресторан, магазин, аптека и т.д.) и его наименование.
 - Модель ККТ в предложенном списке (чтобы посмотреть все модели, на сайте ФНС откройте **Иные функции ФНС России** внизу Главной страницы, затем выберите раздел **Реестры и проверка контрагентов и Реестр контрольно-кассовой техники**).
 - Заводской номер ККТ, а если его нет – обратитесь к производителю оборудования.
 - Модель фискального накопителя (чтобы посмотреть все модели, на сайте ФНС откройте **Иные функции ФНС России** внизу Главной страницы, затем выберите раздел **Реестры и проверка контрагентов и Реестр фискальных накопителей**).
 - Номер ФН (если вам неизвестен данный номер, обратитесь к поставщику).
 - Режим использования ККТ.
 - Оператора фискальных данных - для этого выберите его в выпадающем списке.
4. Под номером 2 нажмите кнопку **Подписать и отправить**.
5. После того, как заявление будет отправлено, следите за изменением его статуса.
6. Когда в графе **Состояние** появится статус **Присвоен регистрационный номер ККТ**, Вы можете завершить регистрацию.
 - Распечатайте отчет о фискализации на кассовом аппарате, указав регистрационный номер ККТ, указанный в графе РН ККТ (см. выше). Инструкцию по фискализации (регистрации) ККТ можно посмотреть в Справочном центре Инитпро.касса.

- Вернитесь к графе РН ККТ и нажмите на регистрационный номер. Перед вами появится карточка регистрации ККТ. В ней будут содержаться регистрационные данные. Нажмите кнопку **Завершить регистрацию**.
- В открывшемся окне укажите сведения из отчета о фискализации (регистрации) кассы. Затем нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

7. Во вкладке **Список документов**, направленных в налоговый орган, можно открыть и распечатать регистрационную карточку. Для этого нажмите **Посмотреть ответ**.

Документ будет подписан квалифицированной ЭП налоговой службы и будет содержать дату постановки ККТ на учет.

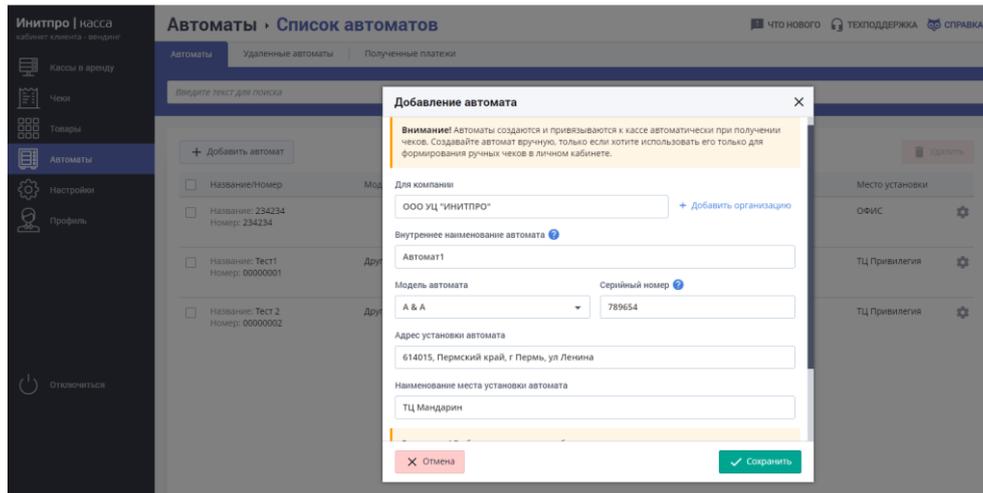
На этом регистрация кассовой техники завершена.

6. Автоматы

Создание автомата

Автоматы создаются и привязываются к кассе автоматически при получении чеков. Создавайте автомат вручную, только если хотите использовать его для формирования ручных чеков в личном кабинете. Чтобы добавить новый автомат, выполните следующие действия:

1. Перейдите в пункт меню **Автоматы**.
2. В открывшемся списке автоматов нажмите кнопку **+Добавить автомат**.
3. Откроется окно **Добавление автомата**. Кликните на поле **Для компании**, чтобы выбрать организацию.
4. В поле **Название автомата** введите произвольное название автомата.
5. В поле **Модель автомата** из выпадающего списка выберите модель Вашего автомата.
6. В поле **Номер автомата** введите заводской номер Вашего автомата.
7. В оставшихся полях введите **Адрес** и **Наименование места установки автомата**.
8. При необходимости выберите группу касс, к которой необходимо привязать автомат. Нажмите кнопку **Сохранить**.



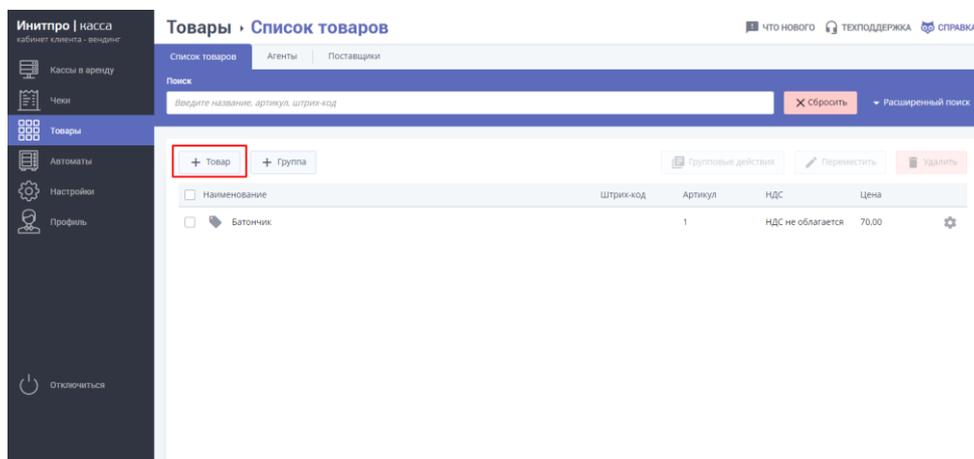
- Созданный автомат появится в списке автоматов. Подробнее о том, как отредактировать или удалить автомат, см. в Справочном центре Инитпро.касса.

7. Операции с товарами

Добавление товаров

Для добавления товаров следуйте данной инструкции:

- Для добавления товара необходимо перейти в пункт меню **Товары**.
- После этого нужно нажать кнопку **+ Товар**.



- Откроется окно **Добавление товара**.

Инитпро | касса
кабинет клиента - вход

Кассы в аренду
Чеки
Товары
Автоматы
Настройки
Профиль

Отключиться

Товары · Добавление товара

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ТОВАРА
Введите полное название товара

КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ ТОВАРА*
Введите название товара

Вид*
Услуга

Ед. изм.*
штука (шт)

Добавить по штрих-коду

Артикул*
2

Штрих-код
Введите штрих-код

Продажа товара (работы, услуги) осуществляется платежным агентом

Маркированный товар

Товарная группа*
Корневая группа

Наценка/Цена продажи

СНО*
СНО

НДС*
НДС

Задать вручную

Наценка к цене закупки

Цена продажи (обязательно)
Введите цену в рублях

Сохранить

Отмена

1 Введите полное название товара

2 Введите штрих-код

3

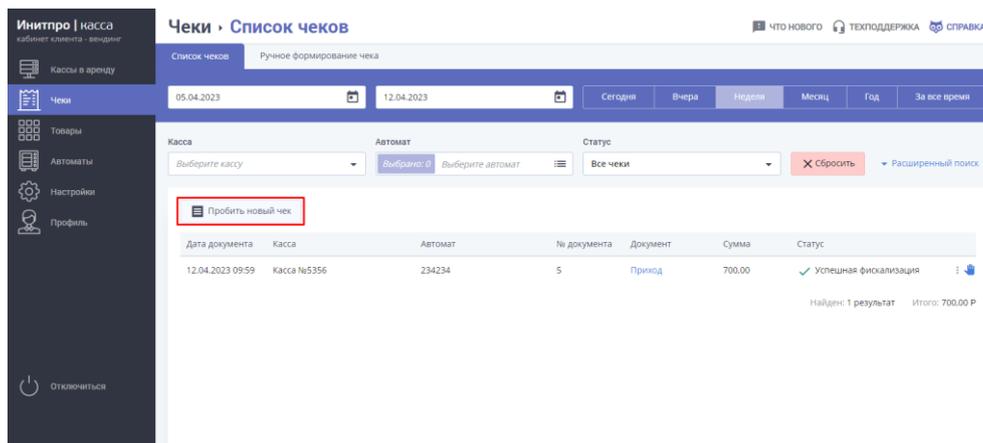
4

4. Заполните поля в данном окне необходимыми данными:
 - Введите **Название** товара, укажите **Вид**, **Единицу измерения**, введите **Артикул**.
 - Выберите группу, в которой должен состоять товар.
 - Если продажа товара осуществляется **платежным агентом**, выберите **поставщика и агента**.
 - Укажите цену продажи и наценку при необходимости.
 - Поставьте галочку рядом с пунктом **Маркированный товар** в случае, если товар маркированный.
5. После заполнения всех полей в окне **Добавления товара** нажмите кнопку **Сохранить**.
6. Товар появится в списке товаров организации (в той товарной группе, в которую он был добавлен).
7. Созданные товары можно отредактировать или удалить. Подробнее о редактировании и удалении товаров см. в Справочном центре Инитпро.касса.

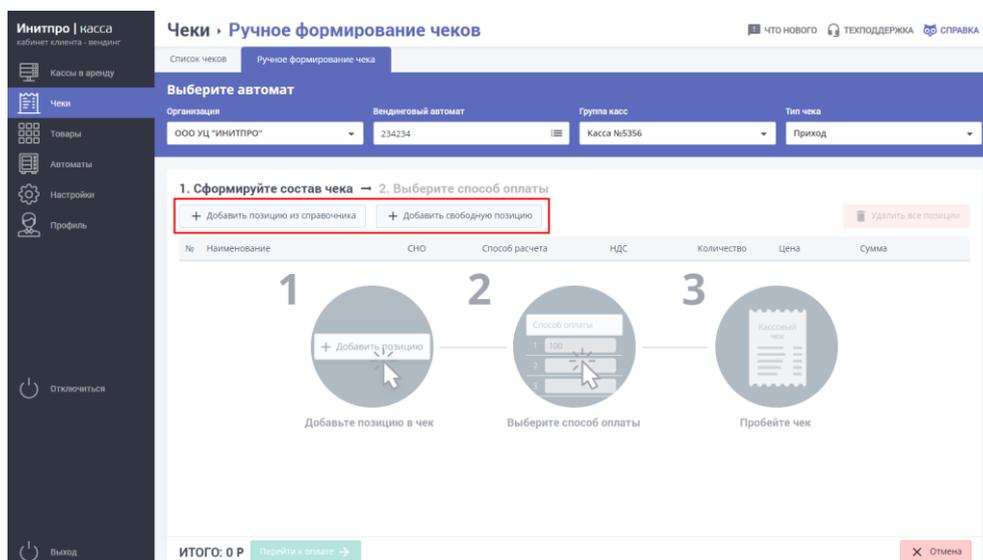
8. Ручное формирование чеков

Для формирования ручных чеков следуйте данной инструкции:

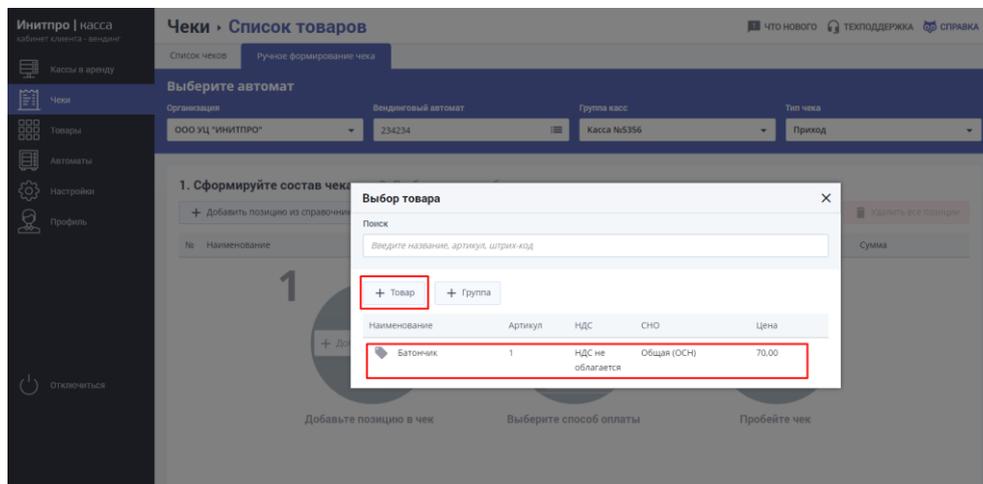
1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Нажмите кнопку **Пробить новый чек**.



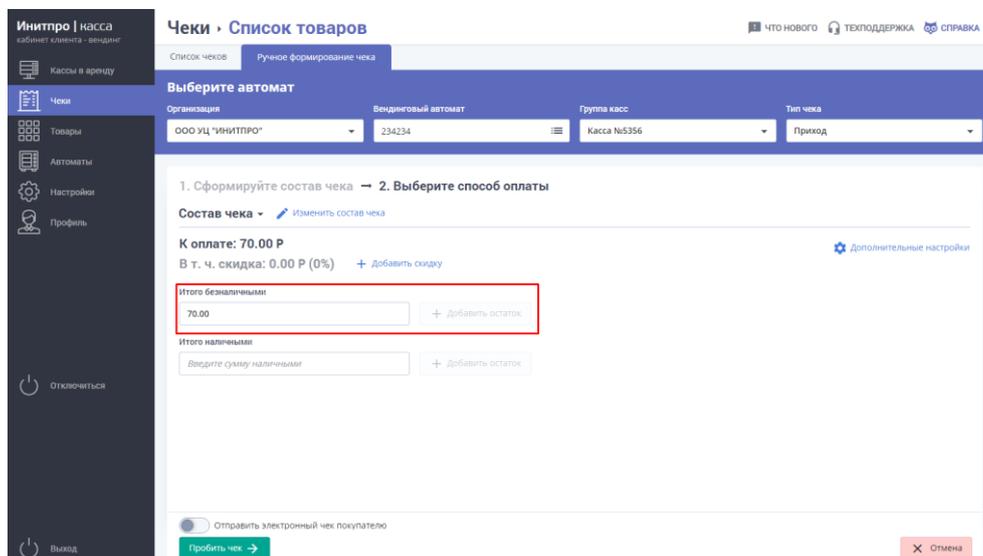
- Откроется форма ручного формирования чека. Выберите **Организацию**, **Вендинговый автомат**, **Группу касс** в соответствующих выпадающих списках, далее выберите **Тип чека**.
- Вы можете добавить товар по свободной позиции или выбрать позицию из справочника. Для этого нажмите на соответствующую кнопку.



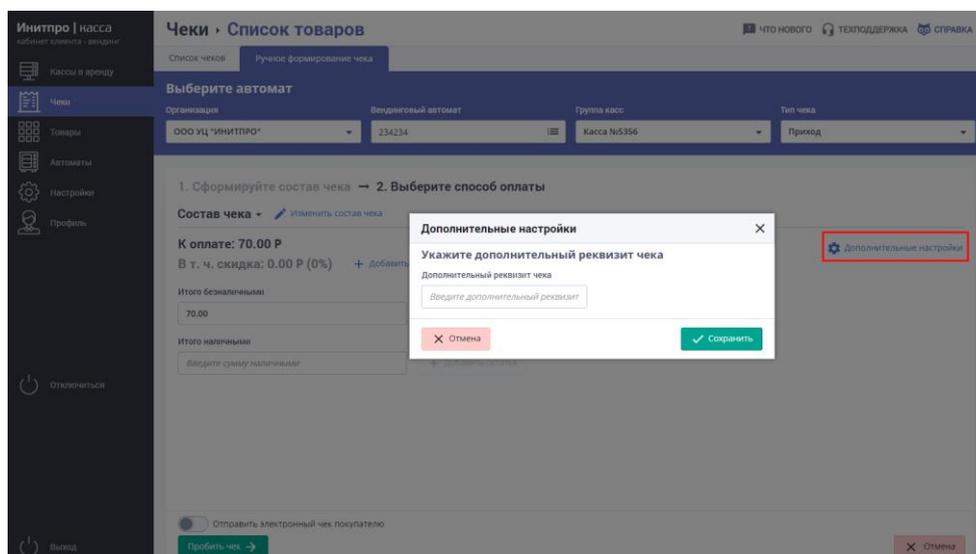
- В открывшемся окне **Выбор товара** (при добавлении товара из справочника) выберите необходимый товар или создайте новый, нажав кнопку **+ Товар**.



5. Затем **Введите** или **Отсканируйте** код маркировки, если выбранный товар является маркированным.
6. После выбора товара нажмите кнопку **Перейти к оплате**.
7. Введите сумму в подходящем поле.



8. Вы можете **Отправить электронный чек покупателю**, переместив ползунок слева от соответствующей надписи.
9. Также Вы можете добавить **реквизит чека**, для этого нажмите кнопку **Дополнительные настройки**.
10. Укажите **дополнительный реквизит чека** в открывшемся окне и нажмите кнопку **Сохранить**.



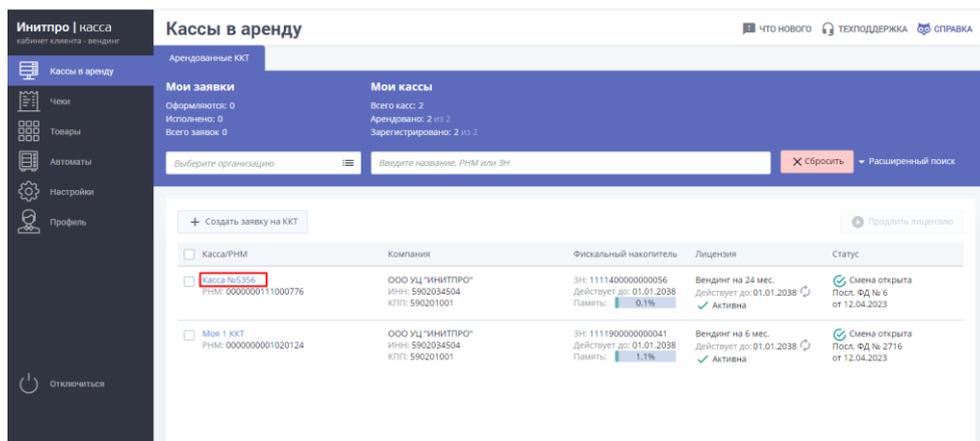
11. После заполнения всех полей нажмите кнопку **Пробить чек**.
12. Нажмите кнопку **Подтвердить**, чтобы сформировать фискальный документ.
13. Чек успешно добавлен в очередь. Нажмите кнопку **Ок**. Добавленный чек отобразится **в списке чеков**.

9. Дополнительные возможности

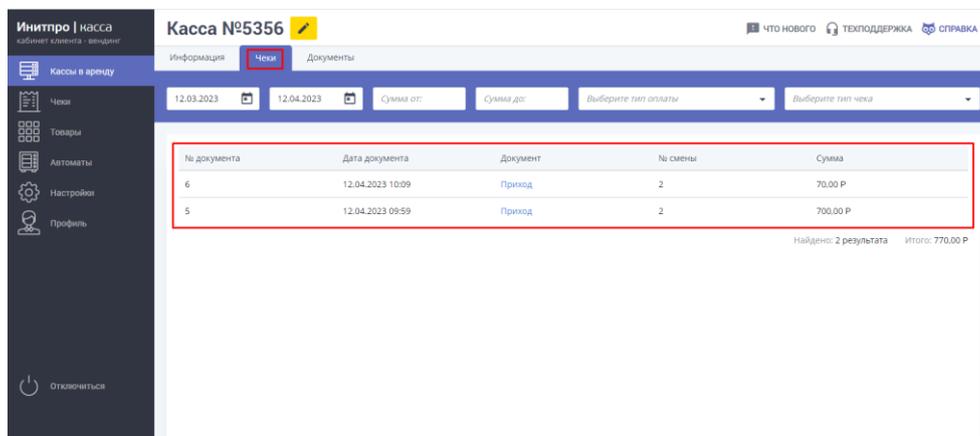
Просмотр полученных чеков и документов

В личном кабинете Инитпро.касса можно просмотреть чеки и остальные фискальные документы по автомату.

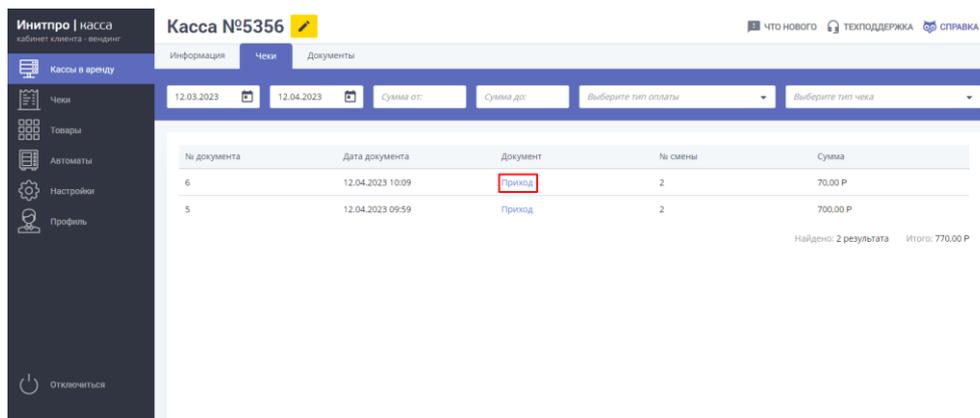
1. Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**.
2. В списке **Арендованных ККТ** нажмите на наименование кассы, чеки которой Вам необходимо просмотреть.



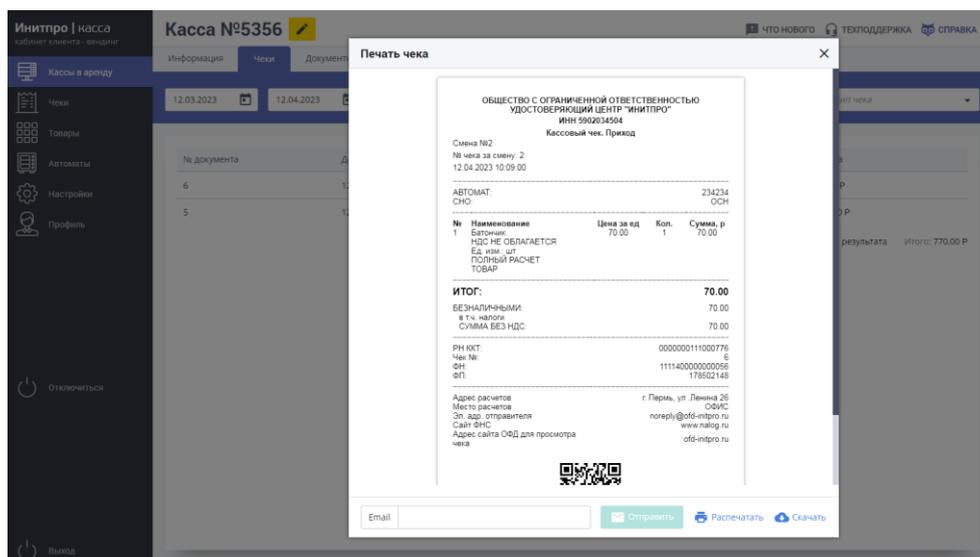
3. Откроется страница с **Информацией** по выбранной кассе.
4. Перейдите на вкладку **Чеки**.
5. Откроется список чеков, полученных от вашего автомата.



6. Для поиска определенного чека Вы можете воспользоваться полями расширенного поиска. При заполнении полей расширенного поиска отобразятся чеки, соответствующие введенным параметрам.
7. Для просмотра чека в электронном виде нажмите на его наименование.



8. Откроется окно **Печать чека**.

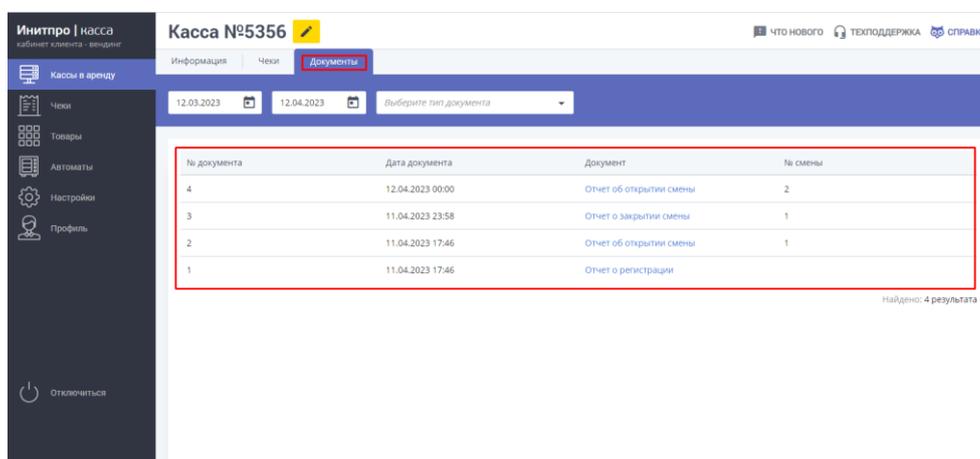


9. Вы можете отправить чек клиенту, указав его **Email** в соответствующем поле и нажав кнопку **Отправить**.

10. Также Вы можете **Распечатать** чек или **Скачать**.

11. Для просмотра остальных фискальных документов ККТ перейдите на вкладку **Документы**.

12. Появится список всех фискальных документов выбранной кассы.



13. Для поиска определенного документа Вы можете воспользоваться полями **Дата с** и **Дата по**, **Выбрать тип документа**.
14. Для просмотра документа в электронном виде нажмите на его наименование.
15. Вы можете отправить документ по электронной почте, указав **Email** в соответствующем поле и нажав кнопку **Отправить**.
16. Также Вы можете **Распечатать** документ или **Скачать**.

10. Информация о разработчике

Программа для ЭВМ «Инитпро.касса»

ООО «Инитгрупп»

614045, г. Пермь, ул. Ленина, 26, офис 505

Телефон: +8 (800) 511-73-30

E-mail: kassa@initpro.ru