

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 интернет - магазина.....	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.....	12
5.3. Регистрация кассы в ФНС.....	14
6. Подключение кассы в собственности.....	15
6.1. Добавление ККТ.....	15
6.2. Группы ККТ.....	16
7. Операции с товарами.....	17
8. Интернет-магазины.....	19
8.1. Создание интернет-магазина.....	19
8.2. Настройка интеграции с интернет-магазином.....	19
9. Формирование чеков.....	20
9.1. Ручное формирование чеков.....	20
9.2. Пакетное формирование чеков.....	23
9.3. Создание шаблона пакетной коррекции.....	25
10. Дополнительные возможности.....	27
11. Информация о разработчике.....	30

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»

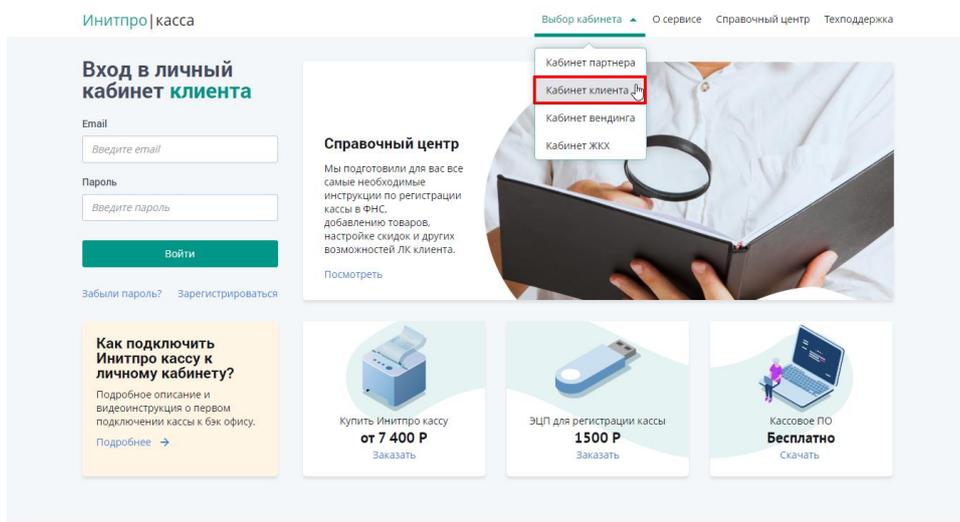
- Устройство с ОС MS Windows.
- Процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц, рекомендуемая оперативная память — от 1 Гбайт.
- Свободное дисковое пространство на компьютере не менее 200 Мбайт.
- Разрешение экрана монитора не менее 1280x1024.
- Подключение к интернету по протоколу https.
- Интернет-браузеры: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

4. Начало работы

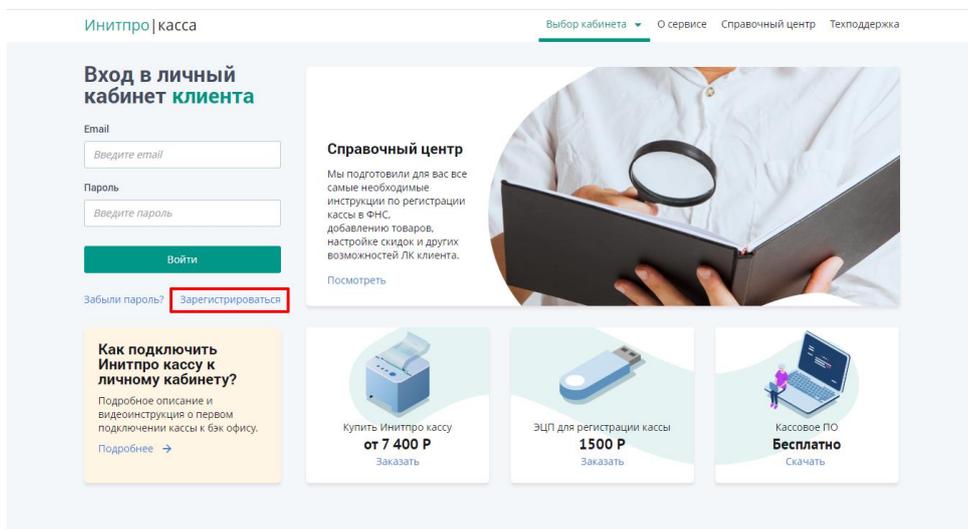
4.1. Регистрация в кабинете интернет - магазина

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 клиента.



2. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.



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

Инитпро | касса

Выбор кабинета О сервисе Справочный центр Техподдержка

Регистрация клиента

Заполните контактные данные. Email станет логином для входа в кабинет

Фамилия
Иванов

Имя
Иван

Email
[Redacted]

Телефон
+7 [Redacted]

Зарегистрироваться

Войти в личный кабинет

Отправляя заявку, я соглашаюсь на обработку персональных данных и получение

Справочный центр

Мы подготовили для вас все самые необходимые инструкции по регистрации кассы в ФНС, добавлению товаров, настройке скидок и других возможностей ЛК клиента.

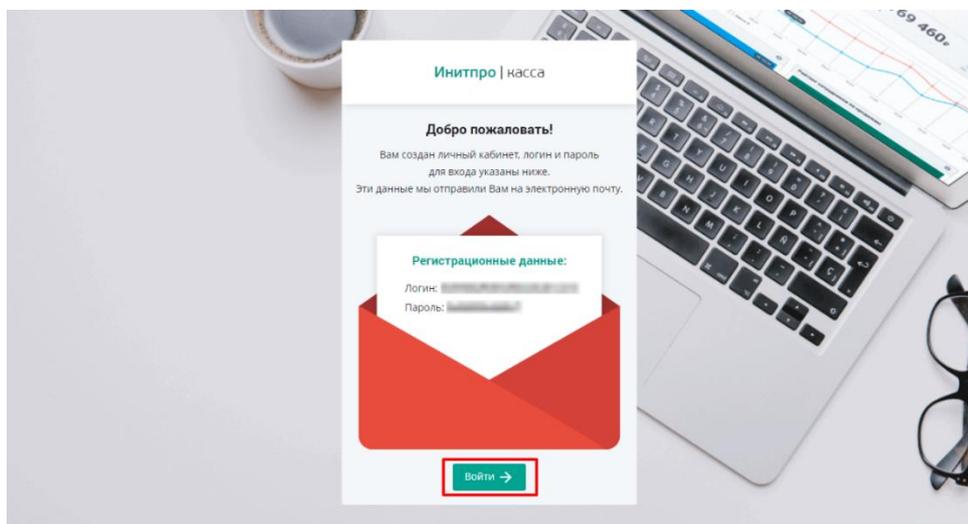
Посмотреть

Купить Инитпро кассу
от 7 400 Р
Заказать

ЭЦП для регистрации кассы
1500 Р
Заказать

Кассовое ПО
Бесплатно
Скачать

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



- 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:

- Выберите тип организации и укажите ИНН.

Инитпро | касса
кабинет клиента

Мои кассы
Кассы в аренду
Чеки
Интернет-магазины
Товары
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

Мои кассы
Кассы в аренду
Чеки
Интернет-магазины
Товары
Настройки
Профиль
Отключиться

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и примите условия использования

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации
1165938063094 10 / 10

Сокращенное название организации	ООО УЦ "ИНИТПРО"
Полное название организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЦЕНТР "ИНИТПРО"
КПП	590201001
ОГРН	1165938063094
Фамилия руководителя	Пономарев
Имя руководителя	Андрей
Отчество руководителя	Сергеевич
Должность руководителя	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

Юридический адрес

Улицы: [input] [input] [input] [input]
Квартал: [input] [input] [input] [input]
Строение: [input] [input]

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 →

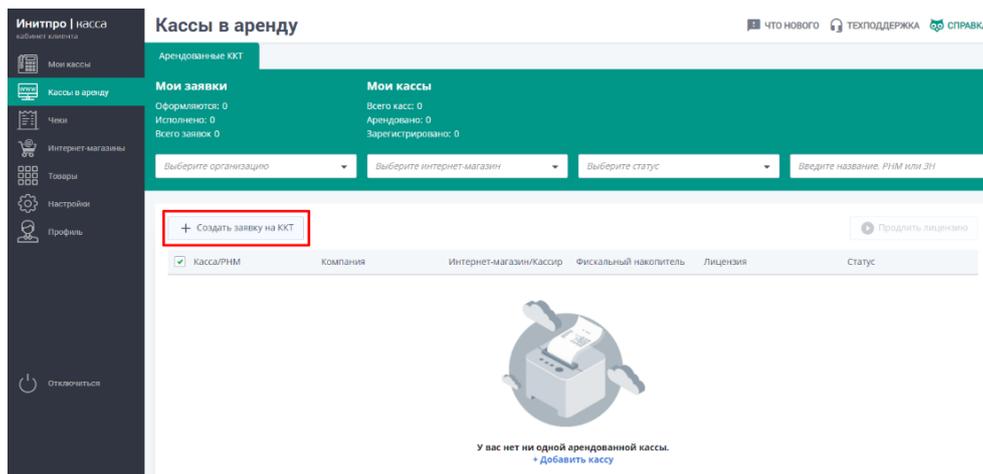
- После заполнения формы проверьте корректность введенных данных, примите условия использования личного кабинета и нажмите кнопку **Далее**. Организация будет добавлена.
- Посмотреть реквизиты и контактные данные по добавленной Вами организации Вы можете в разделе **Настройки - Мои компании**.

5. Арендованные кассы. Подключение и настройка

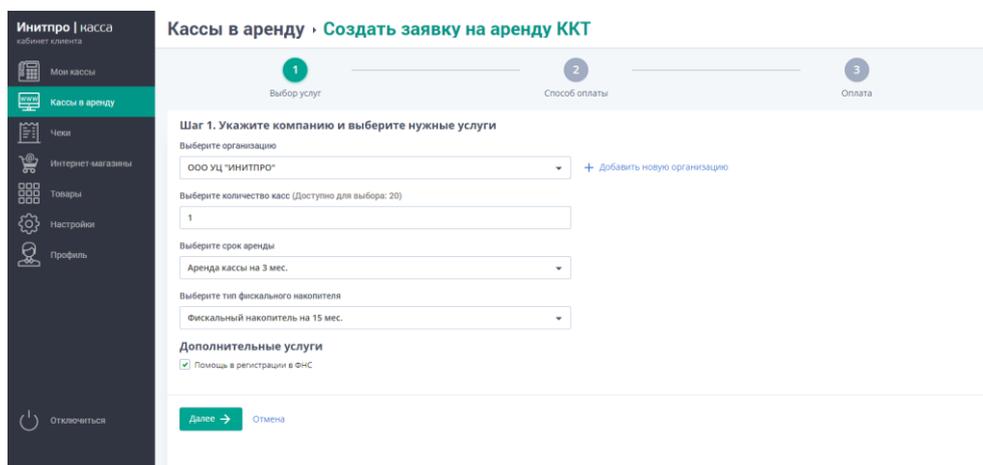
5.1. Создание заявки на ККТ в аренду

Для создания заявки на аренду ККТ следуйте данной инструкции:

- Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**. Перед Вами откроется список **Арендованные ККТ**. Нажмите кнопку **Создать заявку на ККТ**.



- Откроется первый шаг создания заявки. Выберите организацию из выпадающего списка, на которую будет сформирован счет за аренду ККТ. Выберите **Количество касс**, **Срок аренды**, а также **Тип фискального накопителя** в соответствующих полях.



- Вы также можете выбрать **Помощь в регистрации в ФНС** в разделе **Дополнительные услуги**.
Нажмите кнопку **Далее**.
- Вы перейдете на второй шаг создания заявки. Проверьте **Состав заявки** и **Реквизиты плательщика**.

Инитпро | касса кабинет клиента

Кассы в аренду · Заявка на аренду ККТ №8406

1 Выбор услуг 2 Способ оплаты 3 Оплата

Шаг 2. Проверьте состав заявки, плательщика и укажите способ оплаты

Состав заявки

№	Наименование	Количество	Цена, руб	Сумма, руб
1	Аренда кассы на 3 мес.	1	4 290,00	4 290,00
2	Фискальный накопитель на 15 мес.	1	9 200,00	9 200,00
3	Помощь в регистрации в ФНС	1	1 500,00	1 500,00

Плательщик

Общество с ограниченной ответственностью удостоверяющий центр "ИНИТПРО"

ИНН: [скрыт]

КПП: [скрыт]

Адрес: 614045, Пермский край, г Пермь, Улица Ленина, [скрыт]

Способ оплаты

Безналичная оплата

К оплате: 14 990,00 Р

Далее → | Изменить состав заявки

- Если какие-то данные заполнены неверно, Вы можете изменить их, нажав кнопку **Изменить состав заявки**. Нажмите кнопку **Далее**.
- Вы можете **Скачать счет** или **Скачать квитанцию Сбербанка**, нажав соответствующие кнопки. Вы также можете **Сформировать платежку для банка клиента**, поставив галочку рядом с соответствующей надписью.

Инитпро | касса кабинет клиента

Кассы в аренду · Заявка на аренду ККТ №8406

1 Выбор услуг 2 Способ оплаты 3 Оплата

Шаг 3. Оплатите заказанные услуги

Скачайте счет или квитанцию Сбербанка и оплатите заказанные услуги. Деньги поступят на счет в течении 1 рабочего дня после оплаты. Не забудьте настроить работу арендованных касс после оплаты.

Безналичная оплата

Выставлен счет №ДД-8686 на сумму: 14 990,00 Р

Детализация счета и выбранных услуг -

Скачать счет Скачать квитанцию Сбербанка Сформировать платежку для банка клиента

Введите ваши данные

Р/С (расчётный счет):
Например: 40702810848490059625

БИК банка:
Например: 033557799

Порядковый номер платёжного поручения в интернет банке
Например: 1

Что дальше:

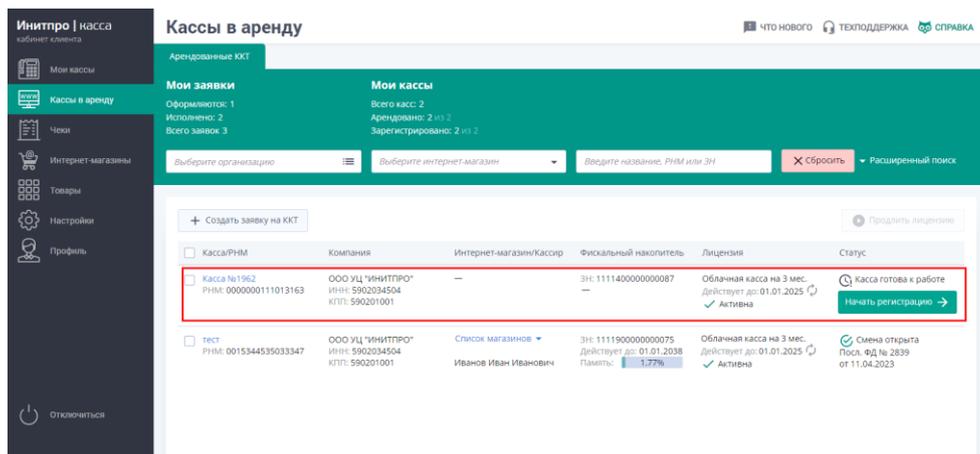
- 1 Скачать платежку
- 2 Зайти в свой интернет-банк
- 3 Загрузить скачанный файл
- 4 Оплатить платёжное поручение

Скачать платежку

Изменить способ оплаты

Выход

- После создания заявки Вы можете увидеть ее статус в разделе **Лицевой счет - Заказанные услуги**.
- Проверить статус оплаты можно в разделе **Счет**.
- После оплаты счета арендованная касса появится в списке **Арендованные ККТ**.

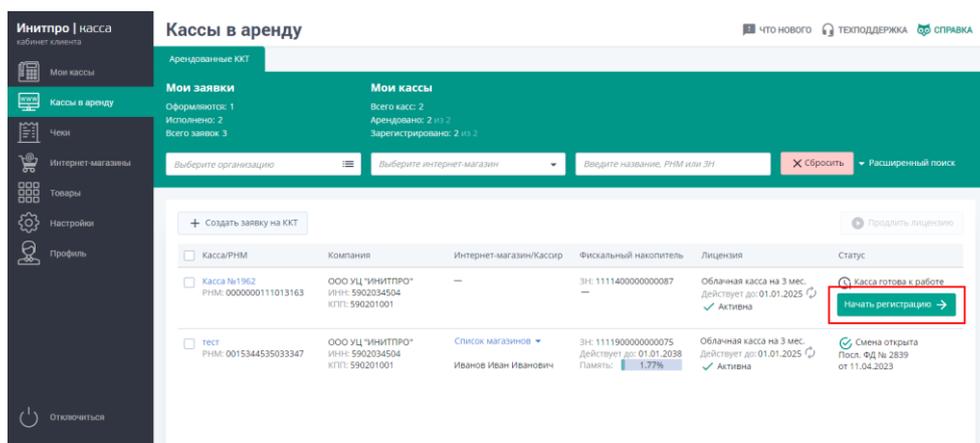


После того, как касса появилась в списке **Арендованные ККТ**, Вам необходимо зарегистрировать ее.

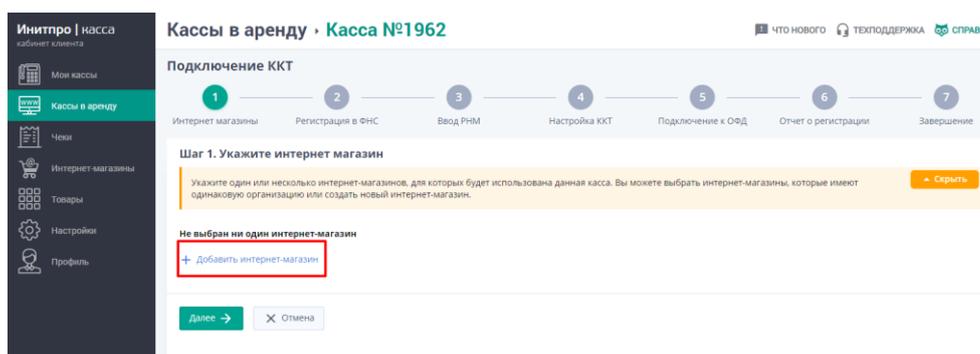
5.2. Регистрация арендованной ККТ

Для регистрации арендованной ККТ следуйте данной инструкции:

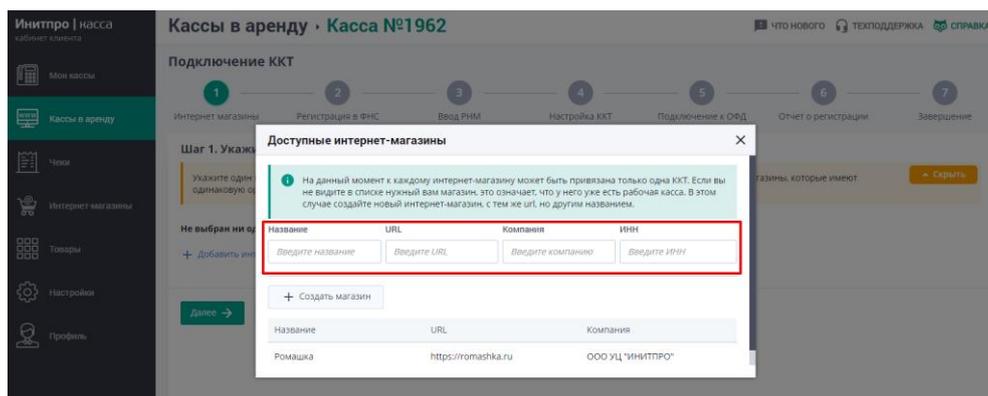
1. Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**. Перед Вами откроется список **Арендованные ККТ**. Нажмите кнопку **Начать регистрацию**.



2. Откроется страница **Интернет-магазины**. Укажите один или несколько интернет-магазинов, для которых будет использоваться касса. Для этого нажмите кнопку **Добавить интернет-магазин**.

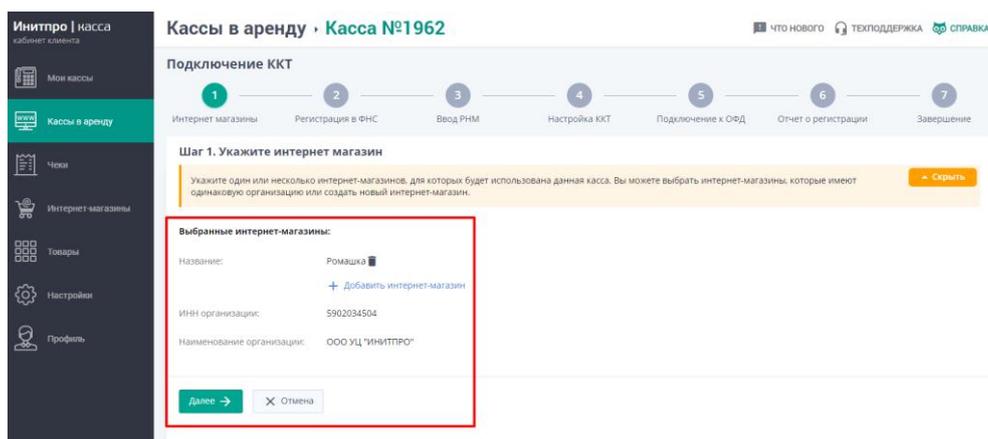


3. Откроется окно **Доступные интернет-магазины**. Вы можете воспользоваться поиском в верхней части окна для поиска необходимого интернет-магазина.



Примечание: Вы также можете создать новый магазин, нажав соответствующую кнопку. О создании нового интернет-магазина вы можете подробнее прочитать в Справочном центре Инитпро.касса.

4. Кликните на наименование нужного интернет-магазина. Он отобразится в разделе **Выбранные интернет-магазины**. Нажмите кнопку **Далее**.



5. Вы перейдете на второй шаг регистрации - **регистрация в ФНС**.
6. Укажите **Данные ОФД** из списка.
7. Укажите **Параметры ККТ**, которые были указаны при регистрации ККТ в ФНС.
8. Укажите **Системы налогообложения**, которые были указаны при регистрации ККТ в ФНС.
9. Укажите **Признаки агента**, если это необходимо.
10. Внимательно проверьте введенные данные, а затем нажмите кнопку **Далее**.
11. Вы перейдете на третий шаг регистрации ККТ - **Ввод РНМ**. Подробнее об этом шаге см. в Справочном центре Инитпро.касса.
12. 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**.
13. Вы перейдете к пятому шагу регистрации - **Подключение к ОФД**. Подробнее об этом шаге см. в Справочном центре Инитпро.касса.

14. Шестой шаг регистрации - **Отчет о регистрации**. Внимательно проверьте указанные в данном разделе данные. А затем нажмите кнопку **Все верно, пробить отчет о регистрации**.
 15. 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.
 16. На экране появится сообщение об успешной регистрации. Нажмите кнопку **Ок**. Касса зарегистрирована.
- После регистрации ККТ Вам необходимо интегрировать сервис аренды Инитпро.касса с вашим интернет-магазином. Подробнее об этом можно прочитать в инструкции в Справочном центре Инитпро.касса.

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.

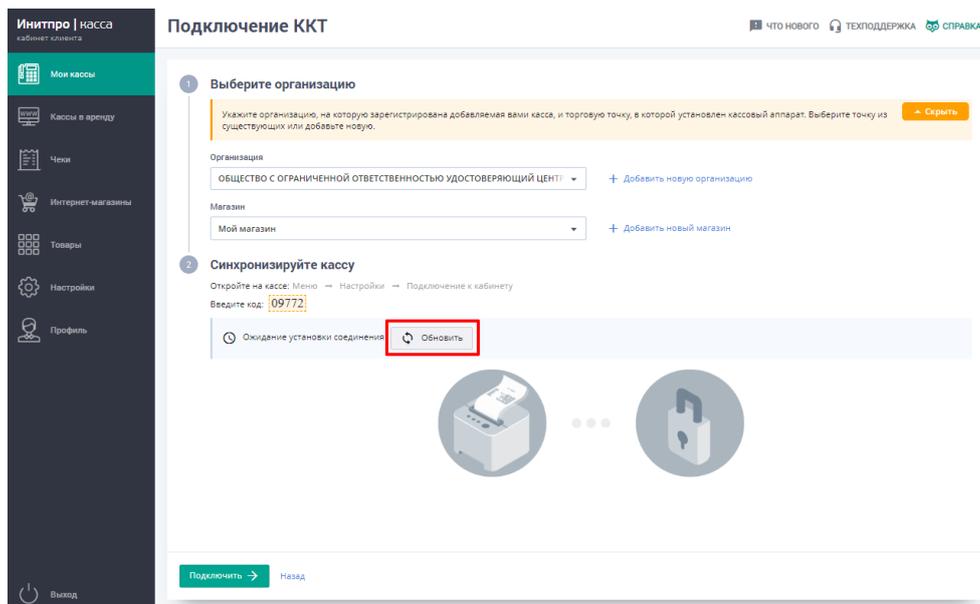
На этом регистрация кассовой техники завершена.

6. Подключение кассы в собственности

6.1. Добавление ККТ

Для подключения онлайн-касс к личному кабинету следуйте данной инструкции:

1. Для добавления ККТ необходимо перейти в пункт меню **Кассы**.
2. После этого нужно нажать кнопку **+Добавить ККТ**.
3. Произойдет переход на страницу **Подключение ККТ**.
4. Выберите **организацию**, на которую зарегистрирована добавляемая касса, и магазин.
5. После выбора организации и магазина произойдет переход ко второму шагу, в котором необходимо ввести код синхронизации в кассовое ПО.
6. Введите код синхронизации в кассовое ПО.
7. Вернитесь к бэк-офису и обновите соединение, нажав кнопку **Обновить**.



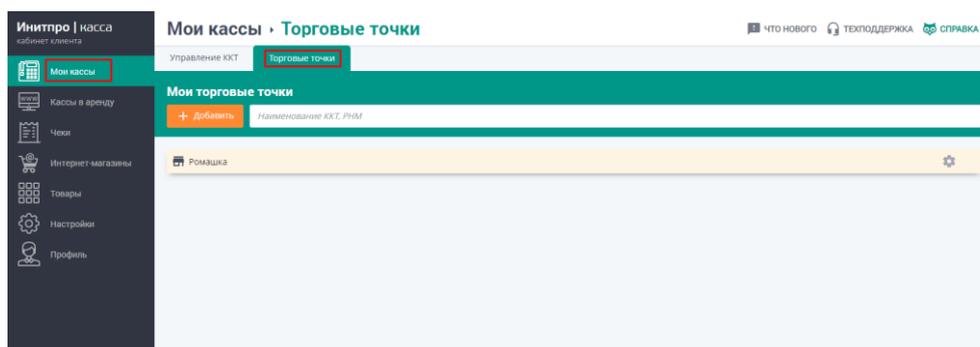
8. Если касса подключена верно, то появится сообщение об успешном подключении кассы. Введите наименование кассы в соответствующем поле. Нажмите кнопку **Подключить**.
9. Выведется сообщение об успешном добавлении кассы.

6.2. Группы ККТ

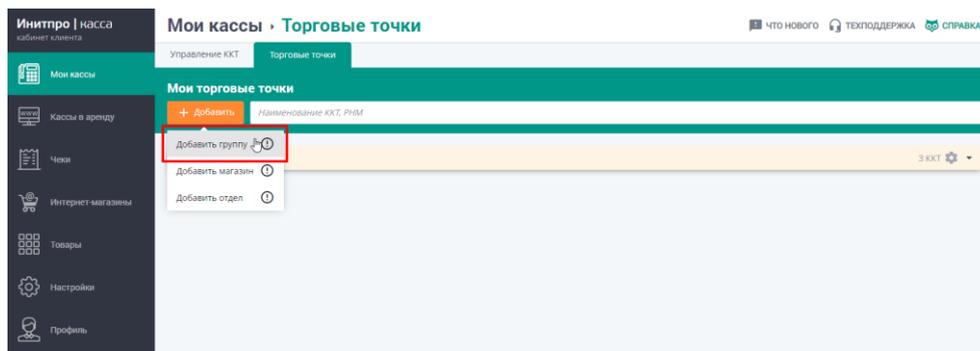
Добавление групп, магазинов и отделов ККТ

При добавлении большого количества кассовых аппаратов их можно распределять на группы, магазины и отделы.

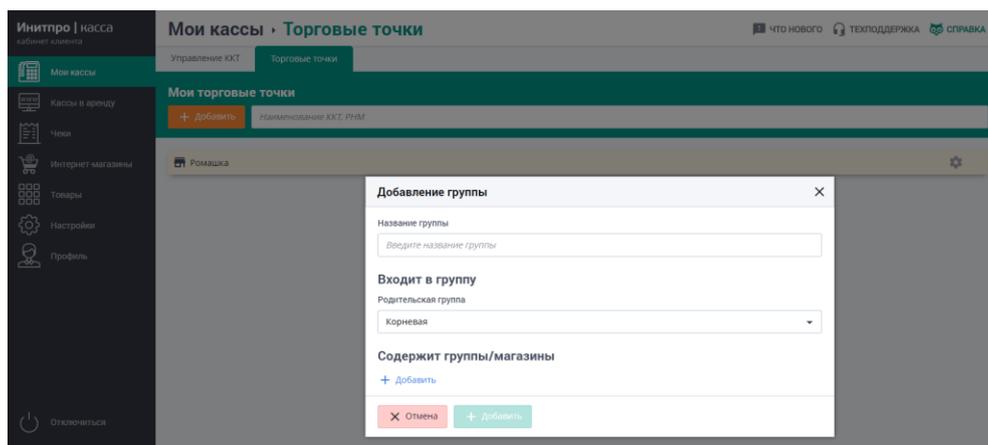
1. Для добавления новой группы необходимо перейти в пункт меню **Кассы**.
2. Перейдите на вкладку **Торговые точки**.



3. Нажмите кнопку **+Добавить**, выберите **Добавить группу**.



4. В открывшемся окне заполните необходимые поля. Нажмите кнопку **+Добавить**.



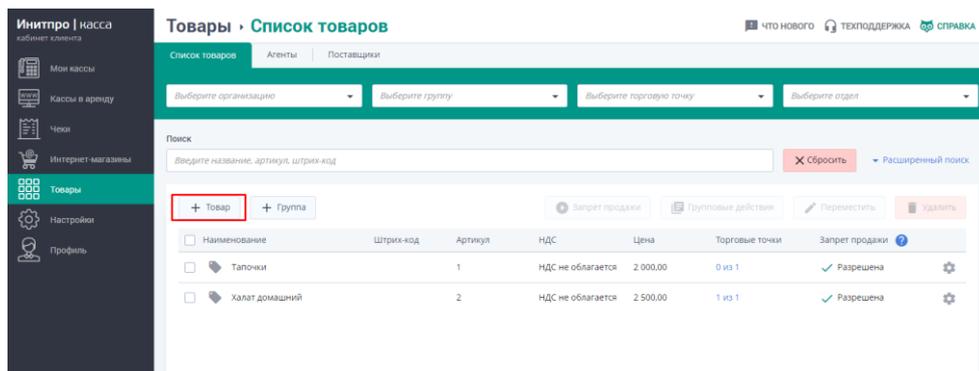
5. Аналогичным образом добавьте магазин и отдел при необходимости. Подробнее см. в Справочном центре Инитпро.касса.
6. Все добавленные группы ККТ отобразятся в списке **Мои группы**.
7. Вы можете отредактировать или удалить созданные группы, магазины и отделы. Инструкцию по редактированию и удалению групп, магазинов и отделов можно найти в Справочном центре Инитпро.касса.

7. Операции с товарами

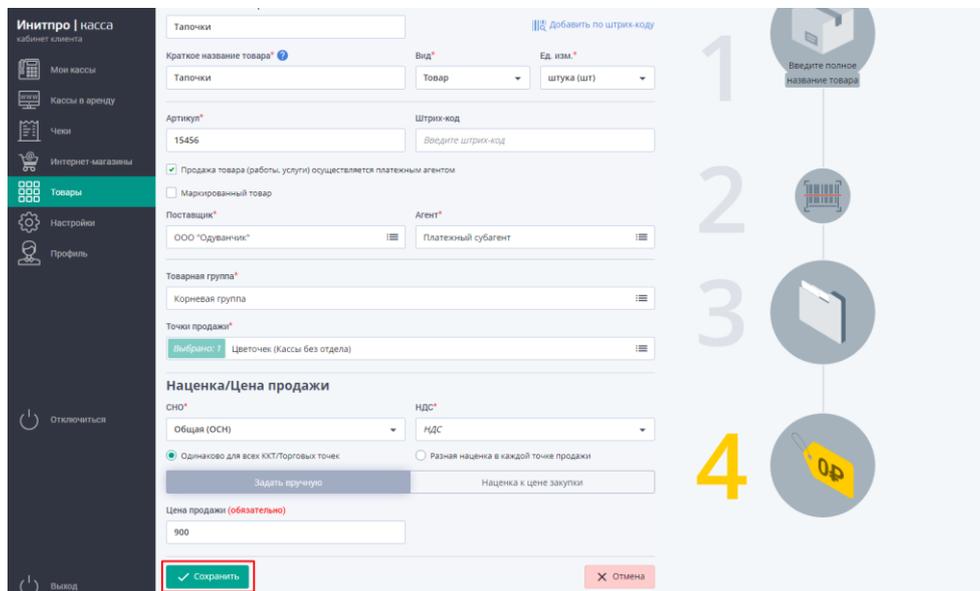
Добавление товаров

Для добавления товаров следуйте данным инструкциям:

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



3. Откроется окно **Добавление товара**.
4. Заполните поля в данном окне необходимыми данными.
 - Введите **Название** товара, укажите **Вид**, **Единицу измерения**, введите **Артикул**.
 - Выберите группу, в которой должен состоять товар.
 - Выберите отделы, в которых должен присутствовать данный 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 ваш товар маркированный.
5. После заполнения всех полей в окне **Добавления товара** нажмите кнопку **Сохранить**.



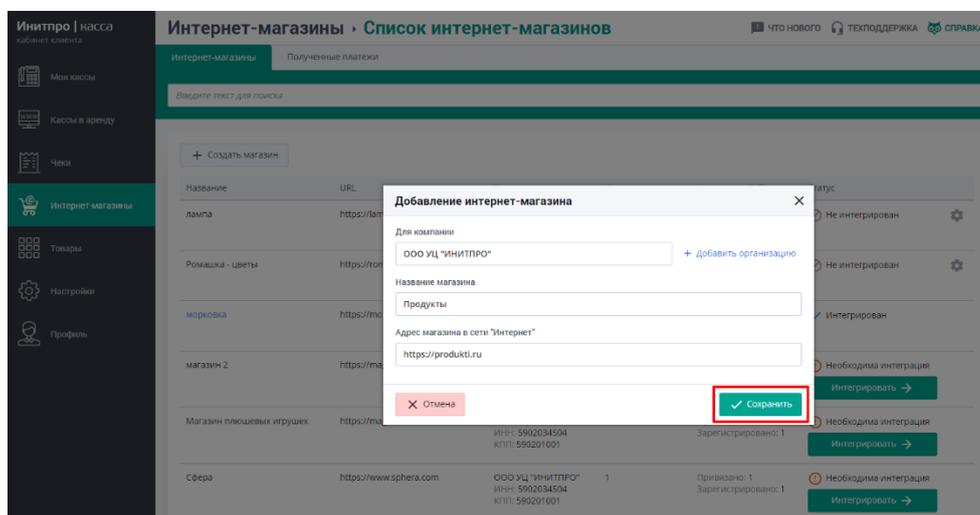
6. Товар появится в списке товаров организации (в той товарной группе, в которую он был добавлен).
7. Созданные товары можно отредактировать или удалить. Подробнее о редактировании и удалении товаров см. в Справочном центре Инитпро.касса.

8. Интернет-магазины

8.1. Создание интернет-магазина

Для добавления нового интернет-магазина следуйте данной инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Интернет-магазины**.
2. Перед Вами откроется список **Интернет-магазины**. Нажмите кнопку **Создать магазин**.
3. В открывшемся окне **Добавление интернет-магазина** кликните на поле **Для компании**, чтобы выбрать организацию.
4. Кликните на наименование нужной организации. Она отобразится в поле **Для компании**.
5. Введите **Название магазина** и **Адрес магазина в сети "Интернет"**. Затем нажмите кнопку **Сохранить**.



6. В списке **Интернет-магазины** появится созданный магазин.
7. При нажатии на шестеренку рядом с наименованием интернет-магазина откроется окно **Редактирование интернет-магазина**. В данном окне Вы можете изменить **Название** и **Адрес** интернет-магазина до тех пор, пока данный магазин не привязан к какой-либо кассе.

8.2. Настройка интеграции с интернет-магазином

Процедура интеграции сервиса аренды с Вашим интернет-магазином доступна только после регистрации ККТ. Подробнее о регистрации ККТ можно прочитать в Справочном центре Инитпро.касса.

Для интеграции сервиса аренды с вашим интернет-магазином следуйте данной инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Интернет-магазины**.
2. В появившемся списке **Интернет-магазинов** нажмите кнопку **Интегрировать** в строке нужного магазина.

Интернет-магазины | Список интернет-магазинов

Название	URL	Компания	Количество чеков	Количество ККТ	Статус
Продукты	https://produkti.ru	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	0	Привязано: 0 Зарегистрировано: 0	⊗ Не интегрирован
лампа	https://lampra.ru	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	0	Привязано: 0 Зарегистрировано: 0	⊗ Не интегрирован
Ромашка - цветы	https://romashka.ru	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	0	Привязано: 0 Зарегистрировано: 0	⊗ Не интегрирован
морковка	https://morkovka.ru	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	0	Привязано: 1 Зарегистрировано: 1	✓ Интегрирован
магазин 2	https://magazin_2.ru	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	0	Привязано: 1 Зарегистрировано: 1	⊗ Необходима интеграция Интегрировать →
Магазин плюшевых игрушек	https://magazin.ru	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	0	Привязано: 1 Зарегистрировано: 1	⊗ Необходима интеграция Интегрировать →

3. Выберите способ интеграции.

Интернет-магазины | Магазин магазин 2

- Выберите способ интеграции**
 - Использовать API
 - Использовать модуль для CMS

Выберите CMS

NetCat

 - Использовать модуль для CRM
 - Использовать платежные агрегаторы или банки
- Настройте интеграцию**

Параметры интеграции с интернет-магазином

ShopId: NRbT579
Secret: PskUwICTQgrRL9m
GroupCode: uKQgApLl8T

Скачать модуль

URL страницы для отправки ответа о пробитии чека

Введите адрес, начиная с <https://> или <https://>
- Проверьте отправку чеков**

Для проверки фискализации платежей мы предлагаем вам сформировать заказ на небольшую сумму, например, на 1 руб. После того, как заказ будет оплачен, отправится запрос на фискализацию платежа в системе Инитпро.касса. Все платежи, принятые от интернет-магазинов, вы можете найти в разделе "Интернет-магазины - Полученные чеки".

Подробнее

Завершить интеграцию → Отмена

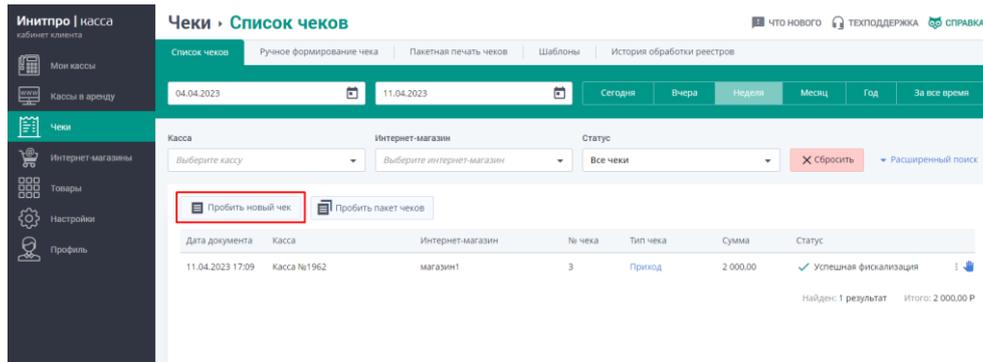
- Если Вы выбрали способ **Использовать модуль для CMS** выберите Вашу CMS из выпадающего списка.
- На втором шаге Вы увидите параметры интеграции с интернет-магазином.
- Укажите URL страницы для отправки ответа о пробитии чека. Значение данного поля зависит от выбранной вами CMS-системы. Подробнее о настройке интеграции с интернет-магазином см. в Справочном центре Инитпро.касса.
- На третьем шаге проверьте отправку чеков при необходимости. Для завершения процесса нажмите кнопку **Завершить интеграцию**.
- После завершения статус интернет-магазина изменится на **Интегрирован**.

9. Формирование чеков

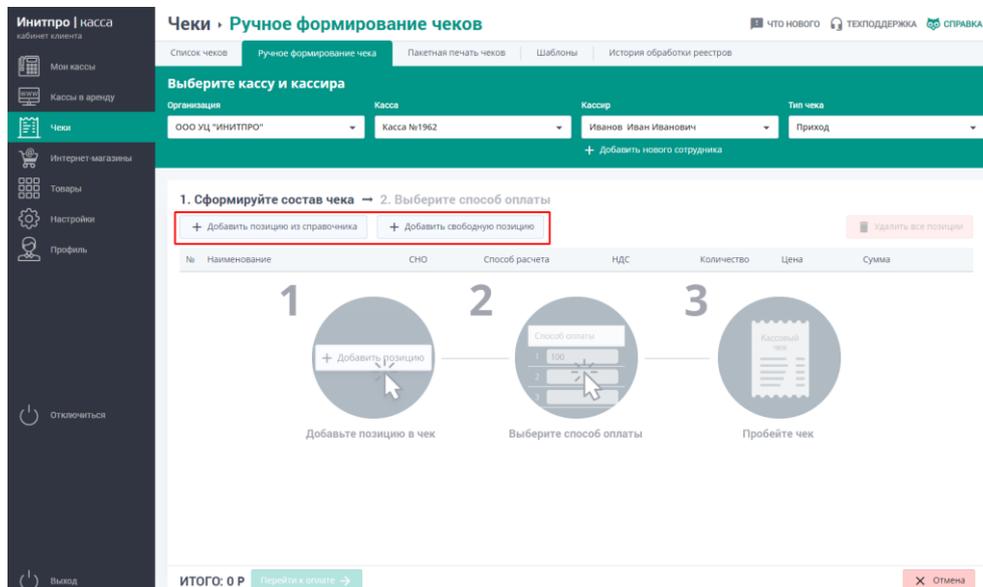
9.1. Ручное формирование чеков

Для формирования ручных чеков следуйте следующей инструкции:

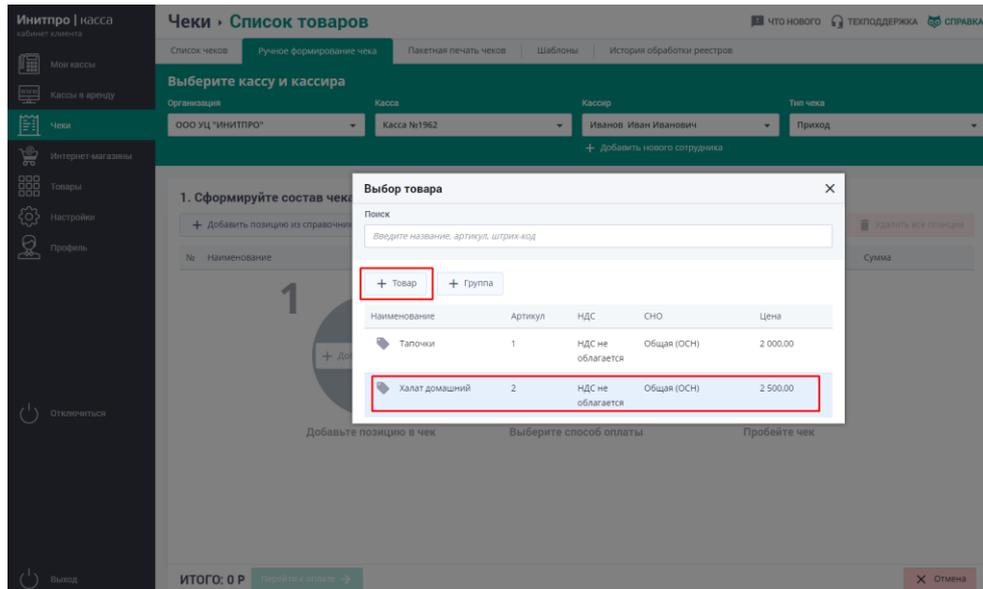
1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Нажмите кнопку **Пробить новый чек**.



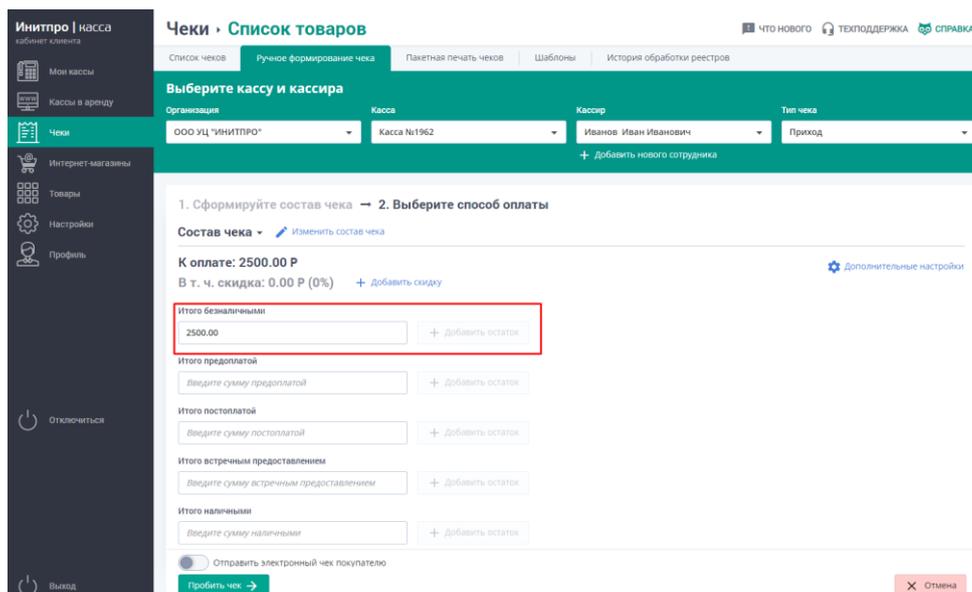
2. Откроется форма ручного формирования чека. Выберите **Организацию**, **Кассу**, **Кассира** и **Тип чека** в соответствующих выпадающих списках.
3. Вы можете добавить товар по свободной позиции или выбрать позицию из справочника. Для этого нажмите на соответствующую кнопку.



4. 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 также можете **Отправить электронный чек покупателю**, переместив ползунок слева от соответствующей надписи.
9. Также Вы можете добавить **реквизит чека**, для этого нажмите кнопку **Дополнительные настройки**.

Инитпро | касса кабинет клиента

Чеки > Список товаров

Список чеков Ручное формирование чека Пакетная печать чеков Шаблоны История обработки реестров

Выберите кассу и кассира

Организация: ООО УЦ "ИНИТПРО" Касса: Касса №1962 Кассир: Иванов Иван Иванович Тип чека: Приход

1. Сформируйте состав чека → 2. Выберите способ оплаты

Состав чека - Изменить состав чека

К оплате: 2500.00 Р В т. ч. скидка: 0.00 Р (0%) + Добавить скидку

Дополнительные настройки

Итого безналичными: 2500.00 + Добавить остаток

Итого предоплатой: Введите сумму предоплатой + Добавить остаток

Итого постоплатой: Введите сумму постоплатой + Добавить остаток

Итого встречным предоставлением: Введите сумму встречным предоставлением + Добавить остаток

Итого наличными: Введите сумму наличными + Добавить остаток

Отправить электронный чек покупателю

Пробить чек → Отмена

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**.

9.2. Пакетное формирование чеков

Чтобы пробить пакет чеков на основе выписки по лицевым счетам, выполните следующие действия:

1. Перейдите в пункт меню **Чеки**.
2. Нажмите кнопку **Пробить пакет чеков**.

Инитпро | касса кабинет клиента

Чеки > Список чеков

Список чеков Ручное формирование чека Пакетная печать чеков Шаблоны История обработки реестров

04.04.2023 11.04.2023 Сегодня Вчера Неделя Месяц Год За все время

Касса: Выберите кассу Интернет-магазин: Выберите интернет-магазин Статус: Все чеки

Пробить новый чек Пробить пакет чеков

Дата документа	Касса	Интернет-магазин	№ чека	Тип чека	Сумма	Статус
11.04.2023 17:09	Касса №1962	магазин1	3	Приход	2 000,00	Успешная фискализация

Найден: 1 результат Итого: 2 000,00 Р

3. Откроется форма пакетной печати чеков. Выберите **Организацию, Группу касс и Кассира** в соответствующих выпадающих списках.
4. Выберите нужную **Систему налогообложения** из списка.

5. Перейдите на вкладку **Шаблоны** и ознакомьтесь с базовыми шаблонами для пакетной печати чеков. Вы можете скачать пример базового шаблона при необходимости.

№	Название шаблона	Тип выписки	Формат файла	Параметры чека	Вид шаблона
8	Выписка по лицевым счетам в формате Инитпро (TXT)	Выписка по лицевым счетам в формате Инитпро (TXT)	Файл в формате *.csv	—	Базовый Использовать Скачать пример
7	Выписка по лицевым счетам в формате Инитпро (CSV)	Выписка по лицевым счетам в формате Инитпро (CSV)	Файл в формате *.txt	—	Базовый Использовать Скачать пример
6	Выписка по лицевым счетам в формате Инитпро (Excel)	Выписка по лицевым счетам в формате Инитпро (Excel)	Файл в формате *.xls, *.xlsx	—	Базовый Использовать Скачать пример
5	Тинькофф: выписка по лицевым счетам *.txt (12 столбцов: 1 - дата, 6 - Нлицевого счета, 10 - сумма)	Выписка по лицевым счетам	Файл в формате *.txt	Приход Безналичными	Базовый Использовать Скачать пример
4	Сбербанк: выписка по лицевым счетам *.txt (12 столбцов: 1 - дата, 6 - Нлицевого счета, 9 - сумма)	Выписка по лицевым счетам	Файл в формате *.txt	Приход Безналичными	Базовый Использовать Скачать пример
3	Сбербанк: выписка по лицевым счетам *.txt (11 столбцов: 1 - дата, 6 - Нлицевого счета, 9 - сумма)	Выписка по лицевым счетам	Файл в формате *.txt	Приход Безналичными	Базовый Использовать Скачать пример
2	Выписка по лицевым счетам *.txt (3 столбца: номер счета, сумма, дата)	Выписка по лицевым счетам	Файл в формате *.txt	Приход Безналичными	Базовый Использовать Скачать пример
1	Банковская выписка в формате 1С	Банковская выписка в формате 1С	Файл в формате *.txt	Приход Безналичными	Базовый Использовать Скачать пример

6. Вы можете создать свой шаблон выписки. Для этого нажмите кнопку **+ Создать шаблон**.
7. Откроется форма создания шаблона. Подробнее о создании собственных шаблонов см. в Справочном центре Инитпро.касса.

Создание шаблона

Контроль дублирования оплат

Название шаблона
Введите название шаблона

Выберите тип: Выписка по лицевым счетам
Выберите формат файла: Файл в формате *.txt

Настройки формата

Загружать со строки №: 1
Признак итоговой строки: Введите признак итоговой строки

Символ-разделитель колонок: ; (точка с запятой)
№ поля Дата: Введите номер поля Дата

№ поля Лицевой счет: Введите номер поля Лицевой счет
№ поля Сумма: Введите номер поля Сумма

№ поля Эл. чек (email или телефон): Введите номер поля Эл. чек
№ поля Назначение платежа: Введите номер поля Назначение платежа

Параметры чека

Признак расчета: Приход
Способ оплаты: Безналичными

Параметры товара

Вид: Товар
Единица измерения: штука (шт)

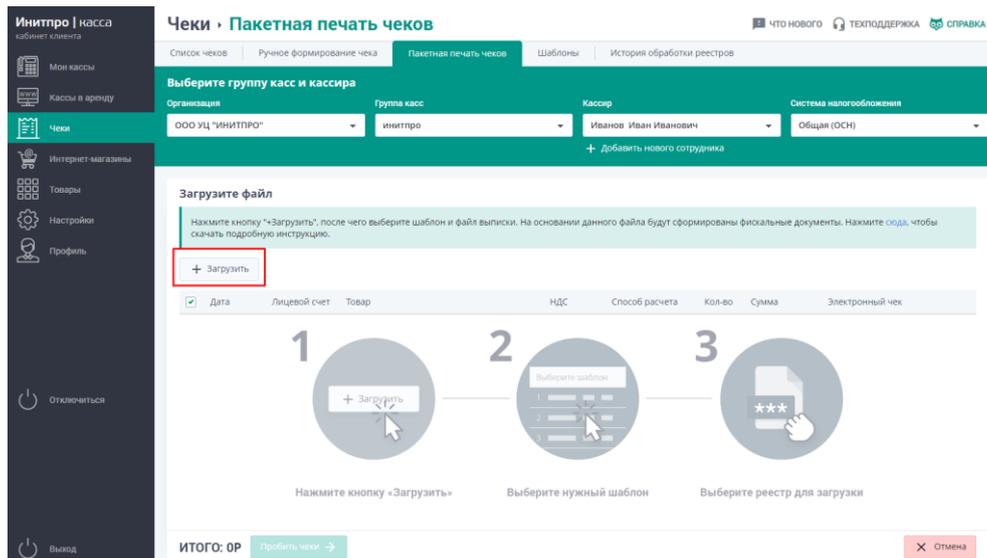
1 Введите название шаблона
2

КАССОВЫЙ ЧЕК
ООО Ромашка
ИНН 5902034504

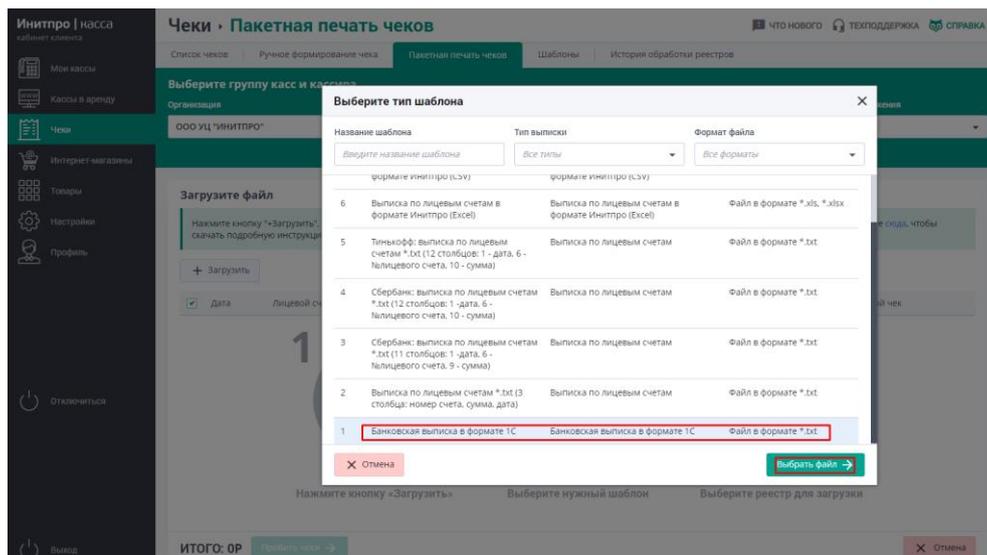
ЧЕК 26.12.18 15:47 3
СМЕНА № 23
КАССИР Иванов А.А.
ПРИХОД СНО: ОСН

8. Заполните необходимые поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Созданный шаблон появится в списке.
10. Вы можете отредактировать или удалить созданный шаблон. Подробнее см. в Справочном центре Инитпро.касса.

11. Для загрузки файла вернитесь на вкладку **Пакетная печать чеков**. Нажмите кнопку **+ Загрузить**.



12. В открывшемся списке шаблонов выписок выберите нужный и нажмите кнопку **Выбрать файл**. Выберите файл и нажмите кнопку **Открыть**.



13. На экране появится сообщение о количестве загруженных строк. Если всё верно, нажмите кнопку **Продолжить**.
14. Перед Вами появится заполненная таблица. Каждая строка в таблице – это один фискальный документ. Проверьте сформированные чеки и нажмите кнопку **Пробить чеки**.
15. Подтвердите действие и нажмите кнопку **Да**.
16. Данные по пробитым чекам Вы можете посмотреть в **Списках чеков**.

9.3. Создание шаблона пакетной коррекции

Для создания шаблона пакетной коррекции следуйте дальнейшей инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Вкладка **Шаблоны**.
2. Чтобы создать новый шаблон, нажмите на соответствующую кнопку.
3. Заполните следующие поля.

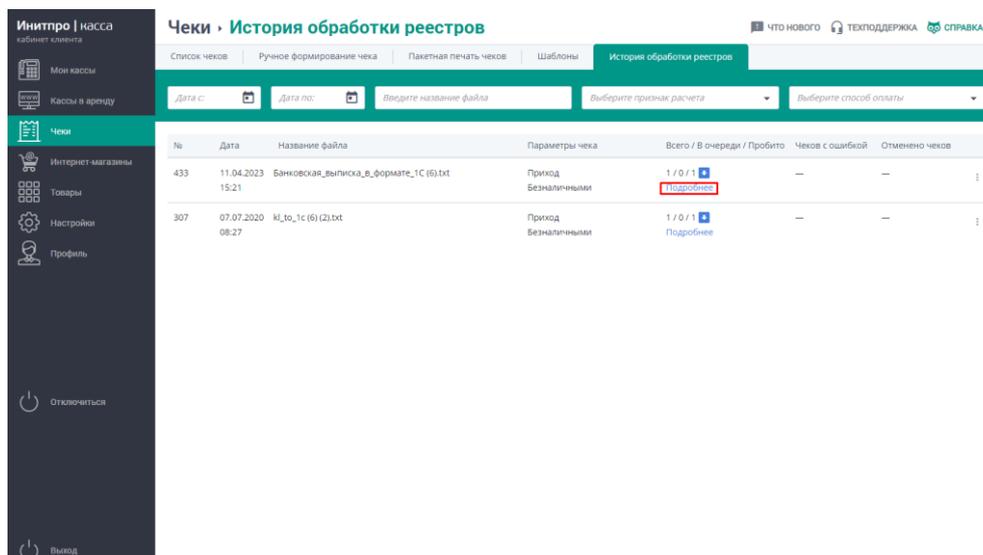
4. В разделе **Параметры чека** заполните поле **Признак расчета** (Коррекция прихода, Коррекция расхода), отредактируйте другие пункты, если требуется.

5. Перед Вами откроется блок **Параметры основания для коррекции**. Укажите наименование документа основания, номер и дату.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
7. Теперь перейдите в пункт меню **Чеки**, в раздел **Пакетная печать чеков**.
8. Выберите **Организацию, Группу касс, Кассира и Систему налогообложения**.

9. После заполнения всех выше перечисленных полей станет доступно поле для загрузки файла выписки. Для загрузки файла выписки нажмите на кнопку **Загрузить**.
10. Откроется список шаблонов. Выберите шаблон, который только что создали, и нажмите кнопку **Выбрать файл**.
11. На экране появится сообщение о количестве загруженных строк. Если всё верно, нажмите кнопку **Подтвердить**.
12. Перед Вами появится заполненная таблица, каждая строка которой – это один фискальный документ (при необходимости Вы можете их отредактировать).
Далее нажмите на кнопку **Пробить чеки**.
13. На экране появится окно подтверждения действия с указанием количества чеков, которые будут фискализированы на выбранной кассе. Нажмите **Да**, после чего чеки будут отправлены на фискализацию.

Где посмотреть фискализированные чеки

1. После подтверждения действия печати откроется раздел **История обработки реестров**. В данном разделе отображается история загруженных реестров.
 - Нажмите кнопку **Подробнее** напротив нужного реестра.
 - Откроется раздел **Чеки**. Здесь Вы можете отслеживать статус фискализации документов.



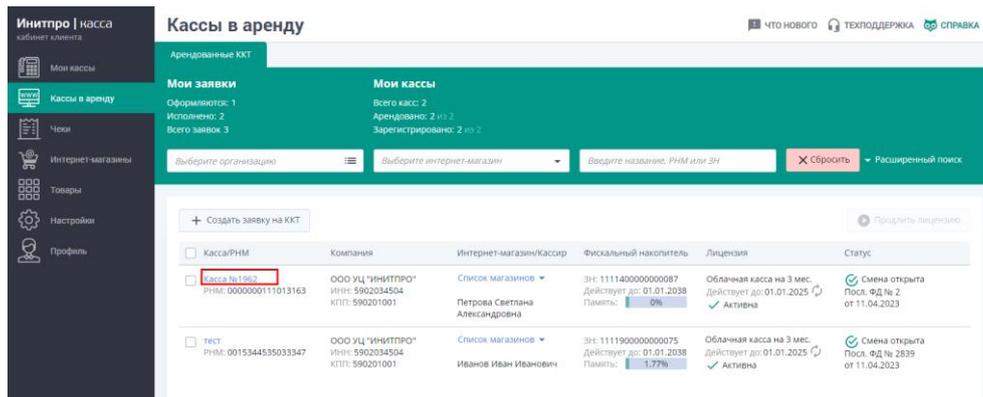
10. Дополнительные возможности

Просмотр полученных чеков и документов

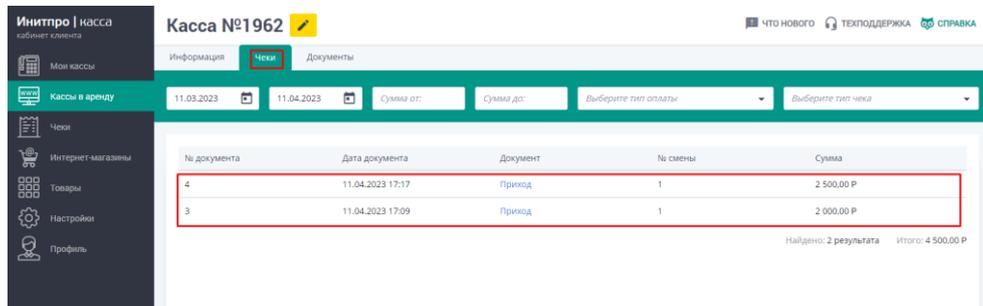
В личном кабинете Инитпро.касса можно просмотреть чеки и остальные фискальные документы, которые были получены через подключенную к Вашему интернет-магазину CMS-систему. Для просмотра полученных чеков следуйте данной инструкции:

1. Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**.

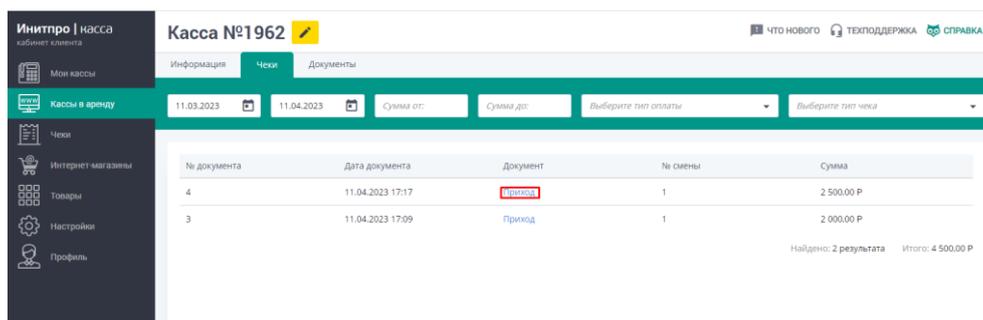
2. В списке **Арендованных ККТ** нажмите на наименование кассы, чеки которой Вам необходимо просмотреть.



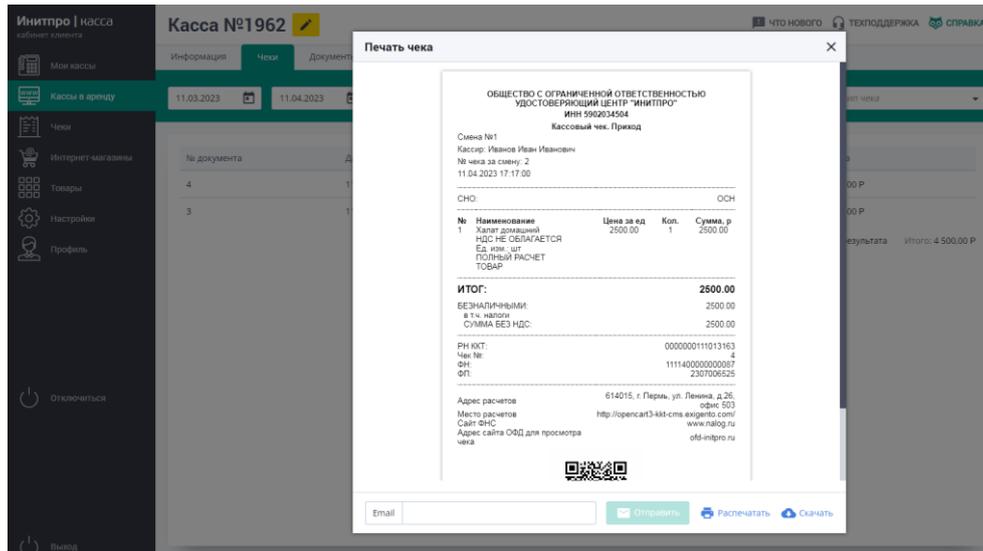
3. Откроется страница с **Информацией** по выбранной кассе.
4. Перейдите на вкладку **Чеки**.
5. Откроется список чеков, полученных от вашего интернет-магазина.



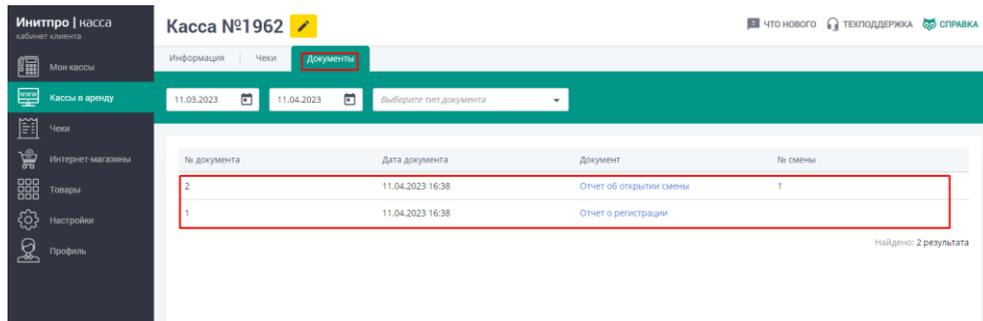
6. Для поиска определенного чека Вы можете воспользоваться полями расширенного поиска. При заполнении полей расширенного поиска отображаются чеки, соответствующие введенным параметрам.
7. Для просмотра чека в электронном виде нажмите на его наименование.



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**.

11. 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