

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 транспорта.....	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. Транспорт.....	12
7. Операции с товарами.....	13
8. Формирование чеков.....	14
8.1. Ручное формирование чеков.....	14
8.2. Пакетное формирование чеков.....	16
8.3. Создание шаблона пакетной коррекции.....	17
9. Дополнительные возможности.....	19
10. Информация о разработчике.....	22

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»

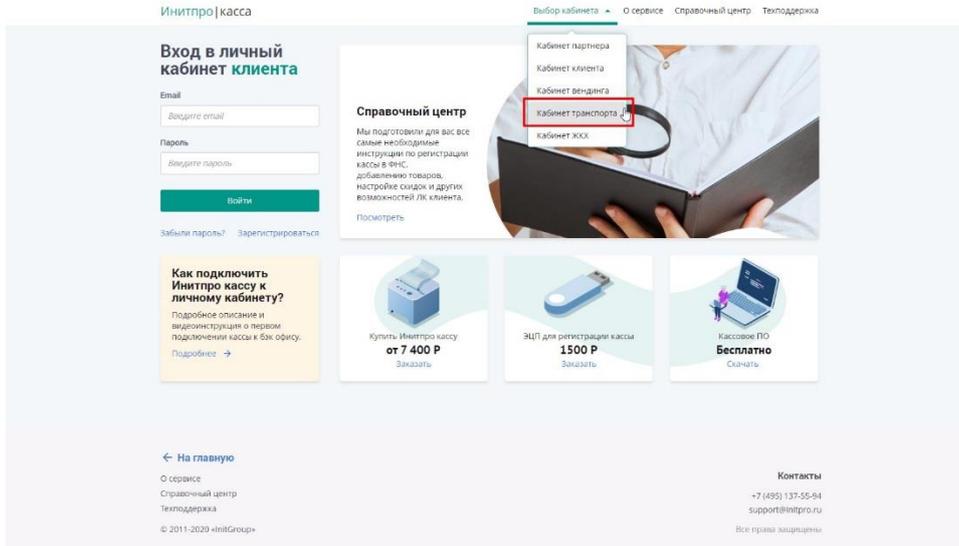
- Устройство с ОС MS Windows.
- Процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц, рекомендуемая оперативная память — от 1 Гбайт.
- Свободное дисковое пространство на компьютере не менее 200 Мбайт.
- Разрешение экрана монитора не менее 1280x1024.
- Подключение к интернету по протоколу https.
- Интернет-браузеры: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

4. Начало работы

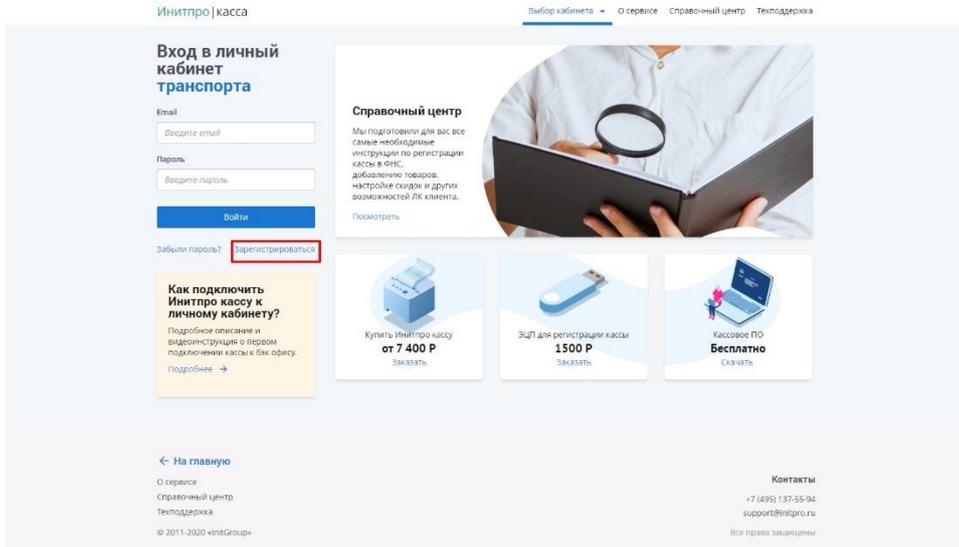
4.1. Регистрация в кабинете транспорта

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 транспорта.

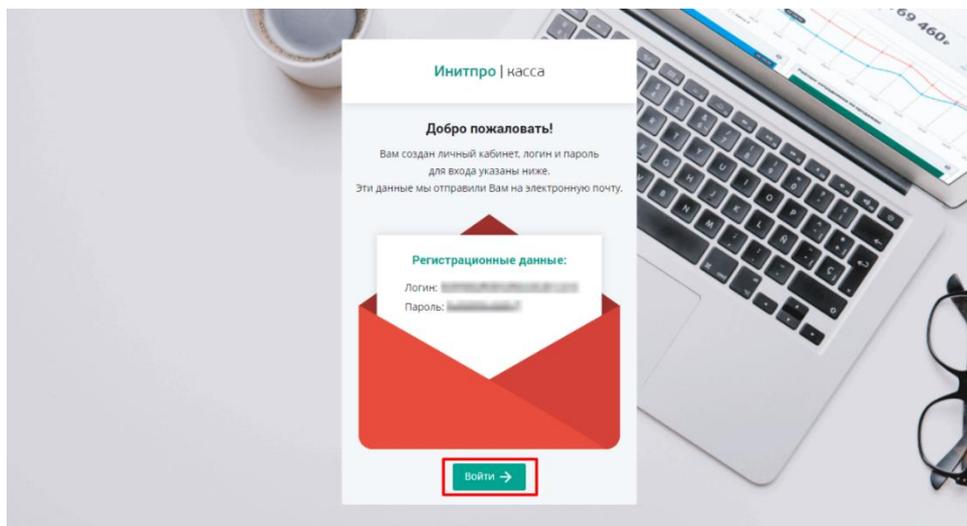


2. Нажмите кнопку **Зарегистрироваться**.



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 транспорта

- Кассы в аренду
- Чeki
- Товары
- Транспортные средства
- Настройки
- Профиль**

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 →

Выход

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

Инитпро | касса
кабинет транспорта

- Кассы в аренду
- Чeki
- Товары
- Транспортные средства
- Настройки
- Профиль**

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и примите условия использования

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации

5902034504 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

614000 Пермский край Пермь Ленина

.26 Корпус/Строение 503

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 →

Выход

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

5. Арендованные кассы. Подключение и настройка

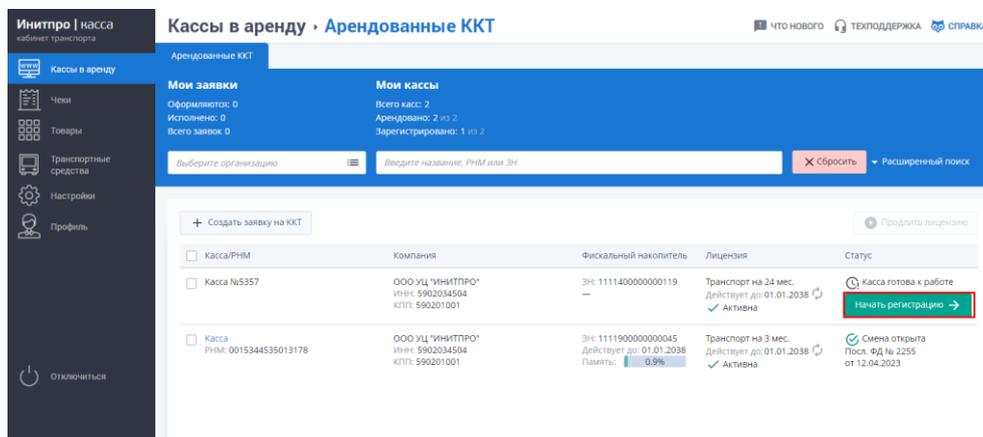
5.1. Создание заявки на ККТ в аренду

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

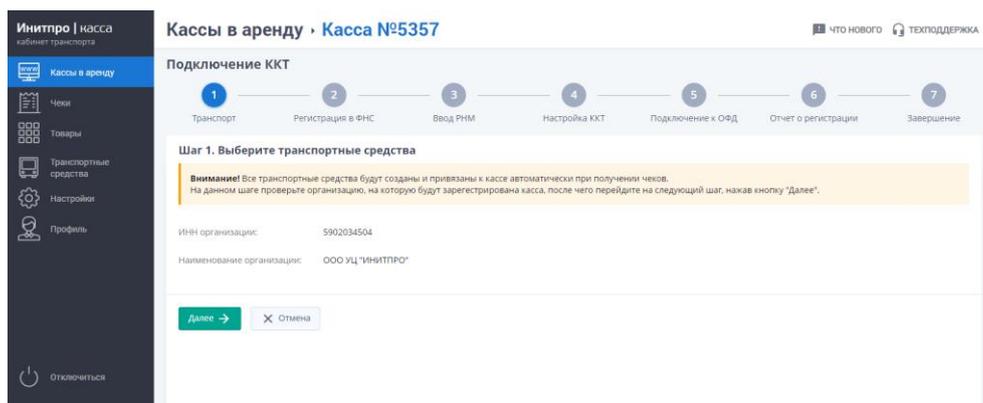
5.2. Регистрация арендованной ККТ

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 **Транспорт**. На данном 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. Транспорт

Создание транспортного средства

Транспортные средства создаются и привязываются к кассе автоматически при получении чеков. Создавайте ТС вручную, только если хотите использовать его для формирования ручных чеков и пакетной печати в личном кабинете. Чтобы добавить новое транспортное средство, выполните следующие действия:

1. Перейдите в пункт меню **Транспортные средства**.
2. В открывшемся списке автоматов нажмите кнопку **+Добавить транспортное средство**.
3. Откроется окно **Добавление транспортного средства**. Кликните на поле **Для компании**, чтобы выбрать организацию.
4. Заполните поля **Внутреннее наименование транспортного средства**, **Регистрационный знак транспортного средства**, **Наименование транспортного средства**.
5. Укажите, какой адрес использовать.

The screenshot shows the 'Инитпро | касса' interface with the 'Транспортные средства' section active. A modal window titled 'Добавление транспортного средства' is open. It contains the following elements:

- Warning:** 'Внимание! Транспортные средства создаются и привязываются к кассе автоматически при получении чеков. Создавайте ТС вручную, только если хотите использовать его для формирования ручных чеков и пакетной печати в личном кабинете.'
- Для компании:** A dropdown menu showing 'ООО УЦ "ИНИТПРО"' with a '+ Добавить организацию' button.
- Внутреннее наименование транспортного средства:** A text input field with a blue information icon.
- Регистрационный знак транспортного средства:** A text input field with a 'Пример: С065МК' below it.
- Наименование транспортного средства:** A text input field with a 'Пример: "Автобус" или "Троллейбус"' below it.
- Адрес организации или адрес регистрации ИП:** Two radio buttons:
 - Использовать по умолчанию из карточки организации (614000, Пермский край, Пермь, Ленина, 26, 505)
 - Использовать другой адрес
- Buttons:** 'Отмена' (red) and 'Сохранить' (green).

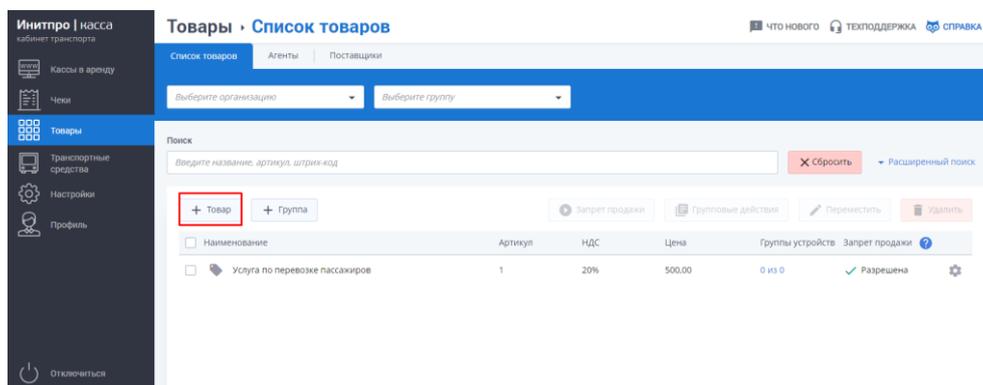
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Созданное транспортное средство появится в списке транспортных средств. Подробнее о том, как отредактировать или удалить транспортное средство, см. в Справочном центре Инитпро.касса.

7. Операции с товарами

Добавление товаров

Для добавления товаров следуйте данным инструкциям:

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



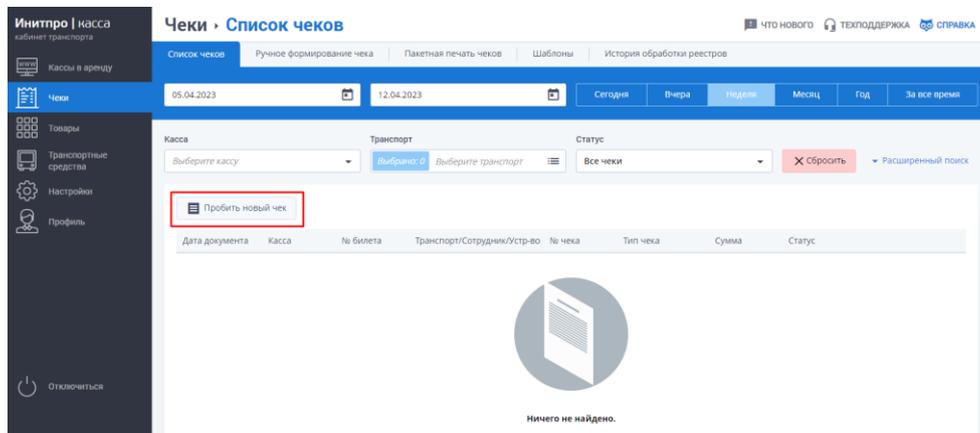
- Откроется окно **Добавление товара**.
- Заполните поля в данном окне необходимыми данными:
 - Введите **Название** товара, укажите **Вид**, **Единицу измерения**, введите **Артикул**.
 - Выберите группу, в которой должен состоять товар.
 - Если продажа товара осуществляется **платежным агентом**, выберите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

8. Формирование чеков

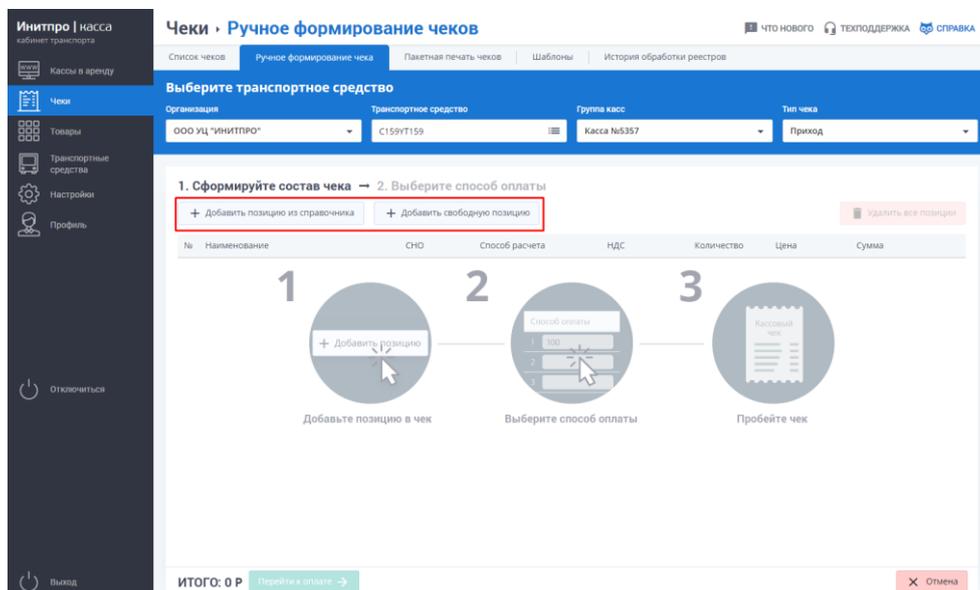
8.1. Ручное формирование чеков

Для формирования ручных чеков следуйте данной инструкции:

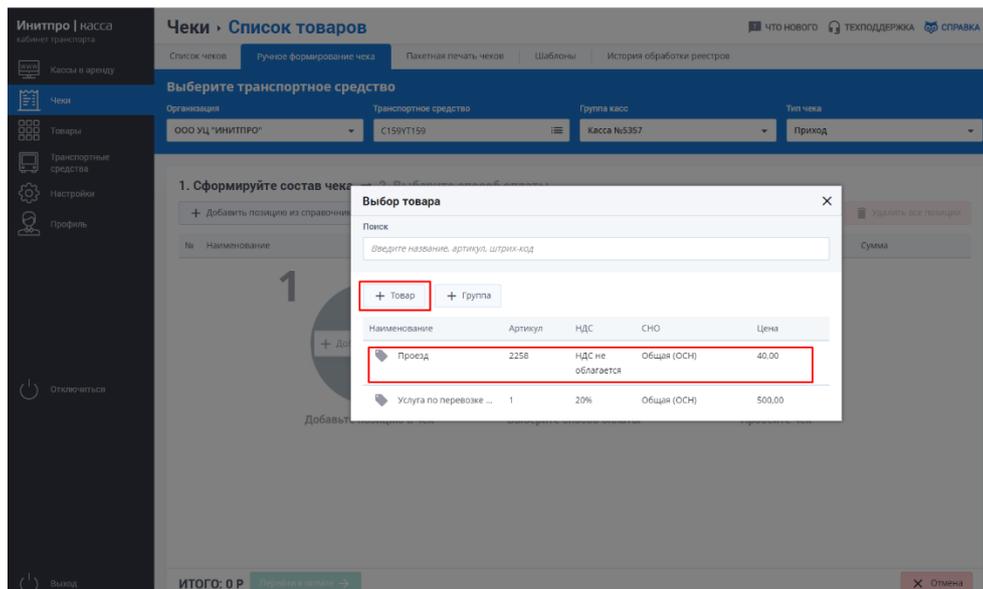
1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Нажмите кнопку **Пробить новый чек**.



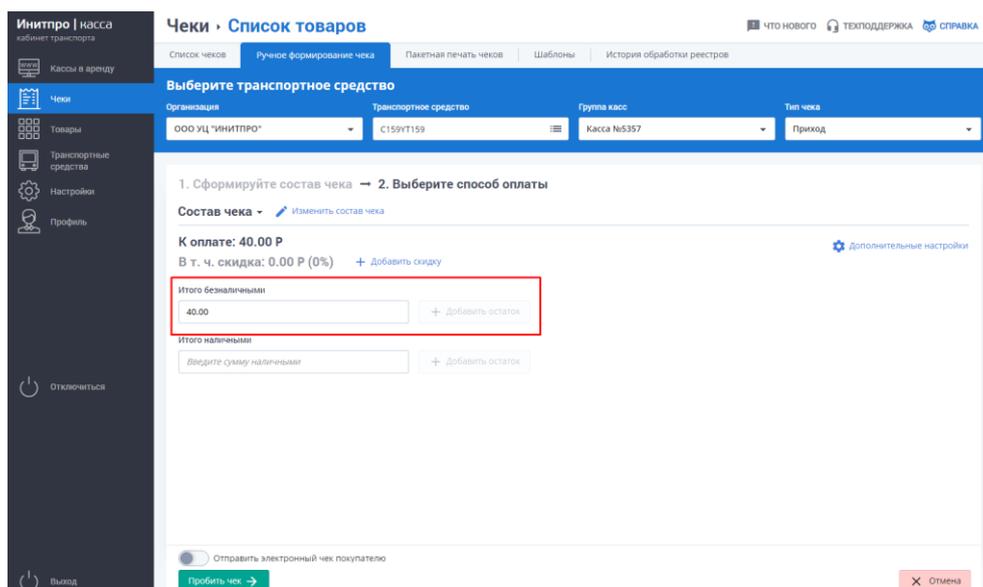
2. Откроется форма ручного формирования чека. Выберите **Организацию**, **Транспортное средство**, **Группу касс** в соответствующих выпадающих списках, далее выберите **Тип чека**.
3. Вы можете добавить товар по свободной позиции или выбрать позицию из справочника. Для этого нажмите на соответствующую 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 можете **Отправить электронный чек покупателю**, переместив ползунок слева от соответствующей надписи.
9. Также Вы можете добавить **дополнительный 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**.

8.2. Пакетное формирование чеков

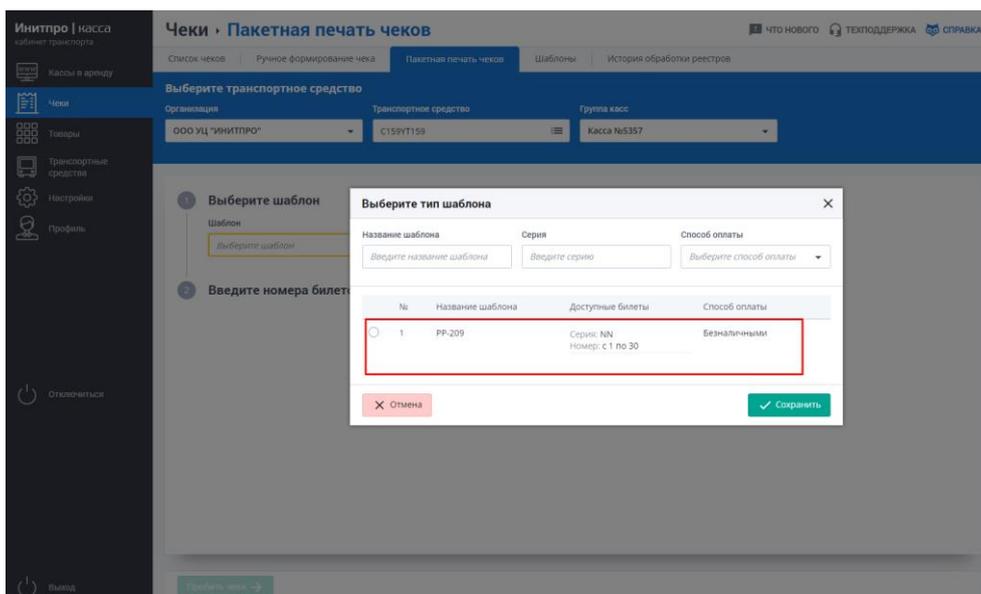
Чтобы пробить пакет чеков на основе выписки по лицевым счетам, выполните следующие действия:

1. Перейдите в пункт меню **Чеки**.
2. Перейдите в раздел **Пакетная печать чеков**.

3. Откроется форма пакетной печати чеков. Выберите **Организацию**, **Транспортное средство** и **Группу касс** в соответствующих выпадающих списках.
4. После заполнения всех выше перечисленных полей станет доступен первый шаг пакетной печати чеков. На данном шаге необходимо выбрать шаблон, нажав на соответствующее поле.

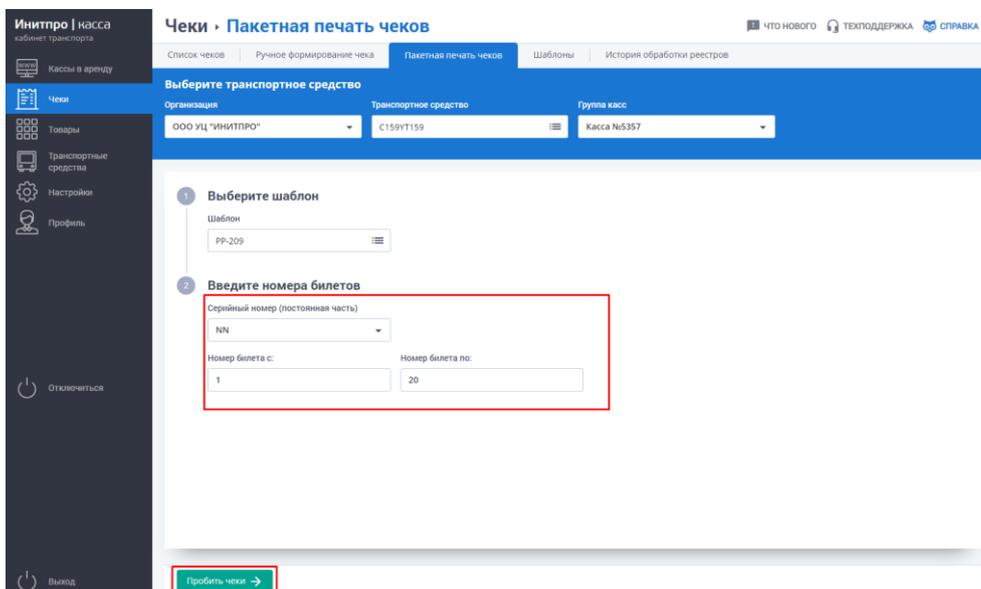
5. Откроется список шаблонов. Выберите нужный, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание: Вы можете самостоятельно создать шаблоны для пакетной печати в разделе **Шаблоны**. Подробнее см. в Справочном центре Инитпро.касса.



6. После выбора шаблона станет доступен второй шаг, на котором необходимо указать данные билетов. Выберите **Серийный номер** билетов, введите **Номер билета с** и **Номер билета по**.

Проверьте указанные данные и Нажмите **Пробить чеки**.



7. Если ошибок нет, то перед Вами появится окно подтверждения. Нажмите кнопку **Да**, после чего начнется пробитие чеков по указанным билетам.

8.3. Создание шаблона пакетной коррекции

Для создания шаблона пакетной коррекции следуйте дальнейшей инструкции:

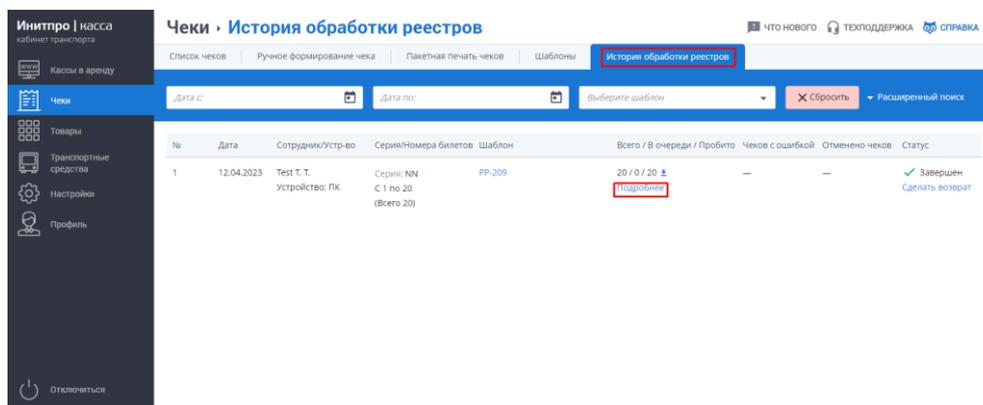
1. Перейдите в пункт меню **Чеки**. Вкладка **Шаблоны**.
2. Чтобы создать новый шаблон, нажмите на соответствующую кнопку.
3. Заполните поле **Название шаблона** и добавьте билеты.

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, Транспортное средство, и Группу касс**.
9. После заполнения всех выше перечисленных полей станет доступно поле для выбора шаблона. Выберите созданный ранее шаблон. Нажмите **Сохранить**.
10. Введите номера билетов. Нажмите **Пробить чеки**.
11. 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.

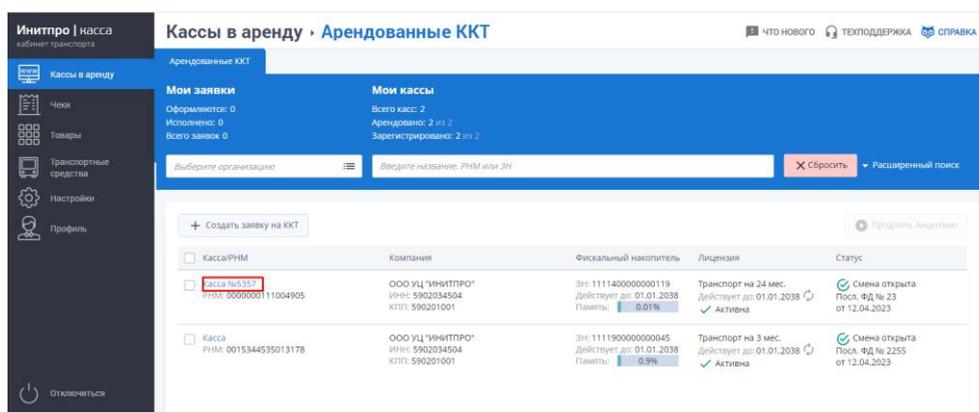


9. Дополнительные возможности

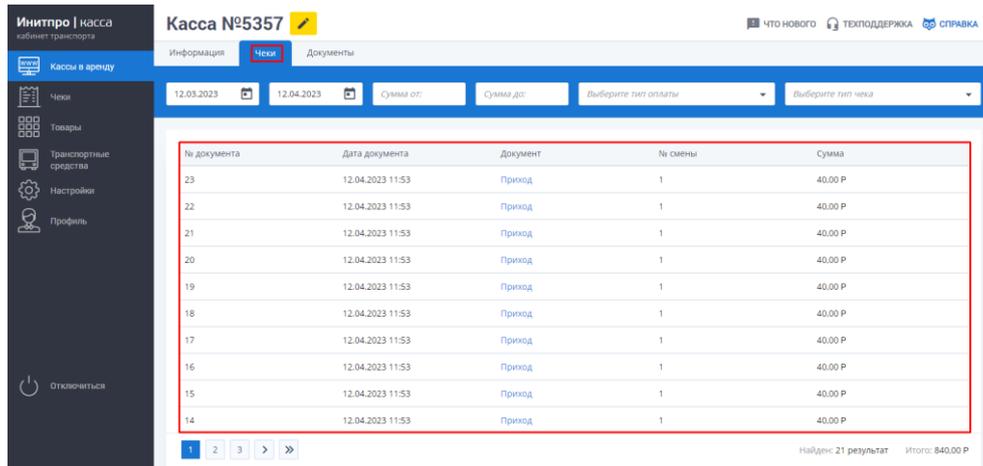
Просмотр полученных чеков и документов

В личном кабинете Инитпро.касса можно просмотреть чеки и остальные фискальные документы. Для просмотра полученных чеков следуйте данной инструкции.

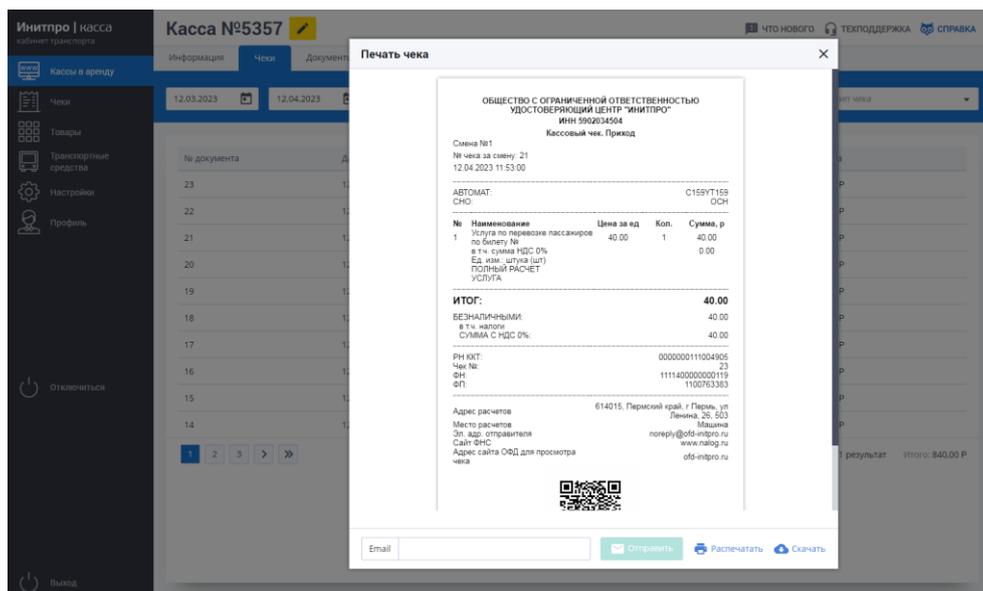
1. Перейдите в пункт меню **Кассы в аренду**.
2. В списке **Арендованных ККТ** нажмите на наименование кассы, чеки которой Вам необходимо просмотреть.



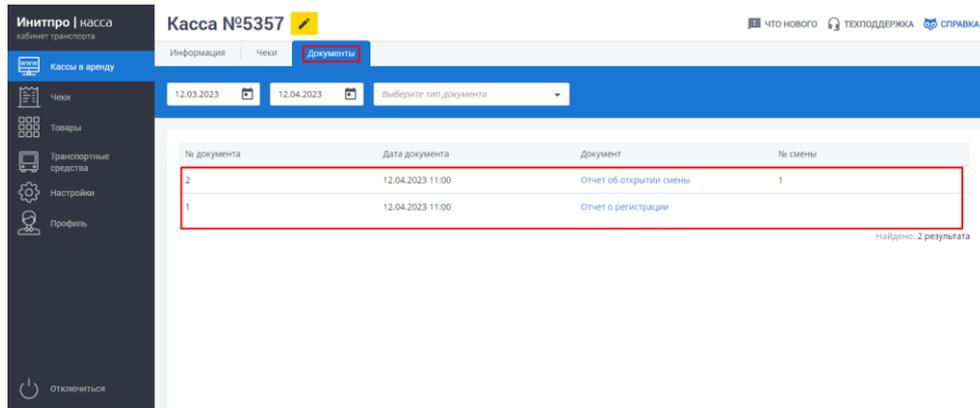
3. Откроется страница с **Информацией** по выбранной кассе.
4. Перейдите на вкладку **Чеки**.
5. Откроется список чеков.



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