

Инструкция

---

# Личный кабинет QasI Розница



АТОН SIGMA 10

## Оглавление

Условные обозначения.....	4
Термины и сокращения .....	4
Начало работы с QasI.....	6
Вход в личный кабинет .....	6
Просмотр тарифа и состояния подписки .....	6
Заполнение реквизитов компании.....	6
Добавление торговых точек.....	7
Импорт каталога товаров из файла .....	8
Добавление товаров по одному.....	8
Создание категорий товаров.....	8
Добавление товара.....	9
Добавление пользователей.....	10
Работа с документами .....	11
Просмотр общей отчетности.....	12
Просмотр движений денежных средств .....	12
Описание возможностей личного кабинета.....	13
Обзор .....	13
Выбор периода .....	13
Выручка.....	14
Средний чек.....	15
Продажи.....	15
Рейтинг товаров .....	15
Способы оплаты .....	17
Визиты клиентов.....	18
Отзывы клиентов .....	19
Финансы .....	20
Выбор периода .....	20
Чеки.....	20
Заказы .....	22
Операции с наличностью .....	23
Кассовые смены .....	24
Кассы и роли .....	25
Кассы.....	25

Пользователи .....	26
Товары.....	28
Каталог товаров.....	28
Остатки.....	31
Движение .....	31
Документы .....	33
Управление списками документов.....	33
Редактирование документов.....	33
Списания.....	34
Перемещения .....	35
Инвентаризации .....	35
Клиенты и акции.....	36
Клиенты.....	36
Акции .....	38
Карты лояльности.....	40
Бонусная программа .....	40
Рассылки.....	41
Настройки .....	42
Настройки компании.....	42
Торговые точки .....	42
Подписка .....	43
Справочники .....	43
Интеграция с 1С .....	46
Помощь.....	46

## Условные обозначения



*Информация, выделенная таким образом, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.*



*Информация, отмеченная такой иконкой, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.*



*Информация, отмеченная такой иконкой, является примером использования настройки или механизма работы.*

## Термины и сокращения

**QasI** – система автоматизации работы кассира и администратора торговых точек.

**Приложение QasI** – кассовое программное обеспечение, запускаемое на планшете (см. Руководство пользователя приложения QasI).

**Личный кабинет QasI** – веб-интерфейс, который позволяет осуществлять настройку и мониторинг работы торговых точек.

**54-ФЗ** – Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа".

**POS-терминал** – устройство для приема платежей с помощью банковских карт.

**БСО** – бланк строгой отчетности – это документ, который оформляет получение наличных денег. Для некоторых видов деятельности является альтернативой кассовому чеку.

**Авторизация** – процесс, в котором пользователь «представляется» системе, вводя номер телефона и пароль. Авторизация в приложении QasI происходит путем ввода пин-кода.

**Виджет** – прямоугольное поле с графическими и текстовыми данными.

**Главное меню** – общее меню личного кабинета, доступное с любой страницы.

Располагается слева.

**Инкассация** – изъятие наличных денежных средств из кассы торговой точки.

**Кассовая смена** – период работы торговой точки, от открытия до снятия Z-отчета.

Согласно 54 ФЗ одна кассовая смена не может быть превышать 24 часа.

**Категория товара** – тип товара или группа товаров в каталоге. Например, батон может входить в категорию хлебобулочные изделия, а газировка в категорию напитки. Тогда

кассиру не нужно будет просматривать весь каталог для поиска товара, а только просмотреть одну категорию.

**Верхнее меню** – меню разделов главного меню (для каждого своё). Располагается сверху.

**Копия чека** – дополнительный экземпляр чека, с пометкой «Копия» и распечатываемый при необходимости.

**Маржинальность** – разница между закупочной и продажной стоимостью проданных товаров.

**Оприходование товара** – добавление товара на склад без указания поставщика.

**ОФД** - оператор фискальных данных. Организация, осуществляющая передачу данных с контрольно-кассовой техники в Федеральную налоговую службу.

**Пин-код** – персональный код пользователя для авторизации в приложении.

**Роль пользователя** – роль определяет уровень доступа пользователя к функциям системы. Например, роль «Кассир» позволяет осуществлять продажу, а роль «Управляющий» добавлять работников.

**Синхронизация** – процесс обмена данными между приложением и личным кабинетом, в результате которого данные (например, цены на товары) соответствуют друг другу.

**Сканер штрихкодов** – устройство для считывания информации о товарах по штрихкодам.

**Справочник** – пополняемый перечень чего-либо. Например, перечень поставщиков. Справочники используются, чтобы не вводить часто повторяющиеся данные каждый раз, а выбирать их из списка.

**Тариф** – набор возможностей системы QasI. Тариф «Лайт» содержит минимально необходимый уровень настроек, отчетов и не предусматривает обращение к службе техподдержки. Тариф «Бизнес» обеспечивает более широкие возможности управления торговлей и круглосуточную техподдержку.

**Товар** – любой товар, продукт или услуга. покупаемые клиентами у коммерческой организации.

**Торговая точка** – место, где осуществляется деятельность компании. Торговая точка с установленной кассой может осуществлять хранение и продажу товаров. Торговая точка без кассы может использоваться как склад.

**ФР** – чековый принтер, который не только печатает чеки, но и записывает данные о продажах на фискальный накопитель.

**ФН** – фискальный накопитель. Устройство в ФР, которое сохраняет информацию о всех кассовых операциях и передает эти данные в Федеральную налоговую службу онлайн через ОФД.

**Чек** – талон с обозначением суммы, полученной за товар. Чек содержит ряд обязательных реквизитов согласно 54-ФЗ. Также в приложении чеки сохраняются в электронном виде после совершения операции продажи или возврата.

**Штрихкод** – последовательность чёрных и белых полос, либо других геометрических фигур, наносимая на поверхность, маркировку или упаковку изделий, предоставляющая возможность считывания её техническими средствами. В зависимости от типа штрихкод может содержать в себе ту или иную информацию о товаре, поставщике и пр.

**Электронный чек** – согласно 54-ФЗ должно быть реализовано условие возможности отправки Электронного чека. Пользователь получит сообщение, дублирующее содержимое бумажного чека, по электронной почте и/или через sms.

## Начало работы с QasI

Чтобы работать с Личным кабинетом QasI, достаточно уметь выполнять следующие 10 шагов:

### Вход в личный кабинет

1. Перейдите по ссылке <https://lk.qasl.ru/> . Откроется страница авторизации.
2. Заполните поля «e-mail» и «Пароль» данными, указанными при регистрации.
3. Нажмите кнопку «Войти в систему», и, если данные верны, откроется личный кабинет. Количество попыток не ограничено.

### Просмотр тарифа и состояния подписки

Функционал системы может быть либо минимальным (на тарифе «Лайт»), либо полным (на тарифе «Бизнес»).

Для того чтобы узнать какой тариф используется:

1. Выберите пункт  **Настройки** из Главного меню.
2. Из Верхнего меню выберите Подписка.

Посмотрите тариф, чтобы знать возможности системы.



Подробнее вопросы тарифа, подписки и оплаты рассматриваются в главе Описание возможностей личного кабинета – раздел Настройки – подраздел Подписка.

### Заполнение реквизитов компании

Реквизиты компании используются в различных отчетах и документах, выводимых на печать. Хотя обязательным является только Название компании, рекомендуется заполнить все поля. Это позволит получать правильно оформленные документы.

Для того чтобы указать данные своей компании:

1. В разделе **Настройки** (пункт  **Настройки** Главного меню) из Верхнего меню выберите Настройки компании (открывается по умолчанию).
2. Заполните Название компании.



Вы можете ввести только номер ИНН, остальные данные система введёт автоматически. Имеется в виду название компании в целом, названия для отдельных торговых точек задаются отдельно (см. далее Добавление торговых точек).

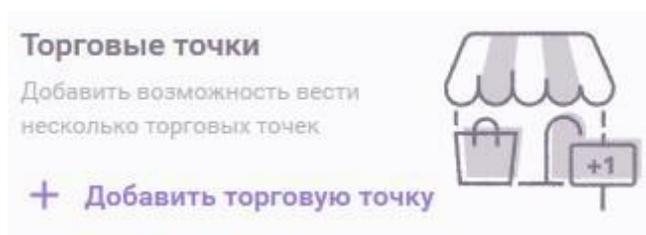
3. Выберите ставку НДС и часовой пояс.
4. Если для всех товаров будет использоваться одна и та же ставка НДС, передвиньте
5. рычажок «Обновлять ставку НДС на всех существующих товарах ». Тогда при добавлении товаров в каталог, НДС сразу будет прописан.
6. Заполните юридические реквизиты компании.
7. Нажмите «Сохранить».

## Добавление торговых точек

Если компания имеет только одну торговую точку, которая использовалась при регистрации системы, – пункт можно пропустить.

Для того чтобы добавить торговые точки:

1. В разделе **Настройки** (пункт  **Настройки** Главного меню) из Верхнего меню выберите Настройки компании.
2. В правой верхней части страницы нажмите «Добавить торговую точку».



Откроется страница «Торговые точки».

3. Введите название новой торговой точки в поле справа.
4. Нажмите «Сохранить» в правом нижнем углу. Введенное название отобразится в списке слева.

Если нужно добавить еще одну торговую точку:

Нажмите на « Добавить торговую точку» под списком торговых точек введите название и сохраните (т.е. повторите пункты 3 и 4).

После того как торговые точки добавлены, следует заполнить каталог товаров.

## Импорт каталога товаров из файла

Наиболее быстрым способом добавления большого количества товаров является импорт каталога из файла в формате MS Excel или CSV.



Создание файлов требует использования других программ, таких как MS Excel или 1С и выходит за рамки данного руководства.

Для того чтобы провести импорт информации из файла в Каталог товаров:

1. Находясь в Каталоге товаров, нажмите « Импорт/Экспорт» и выберите « Импорт». Откроется окно Загрузка товаров.



Еще в этом окне можно загрузить пример Excel-файла нажав на ссылку  Пример Excel-файла.

2. Выберите файл, из которого будет добавлена информация. Откроется таблица предварительного просмотра добавляемой информации.
3. Нажмите «Загрузить» и товары будут добавлены в каталог.

Если товаров не много, или нет возможности получить каталог из файла, можно добавлять товары по одному, как описано далее.

## Добавление товаров по одному

Если каталог товаров уже заполнен с помощью импорта из файла, данный раздел можно пропустить или использовать для добавления единичных товаров. Для добавления поступлений товаров следует использовать раздел **Документы** (см. шаг 8).

## Создание категорий товаров

Категории товаров нужны для удобства работы с каталогом товаров и ускорения работы персонала. Поэтому рекомендуется определить категории товаров до начала заполнения каталога.



Можно добавлять категории после добавления товара, а затем отредактировать карточку товара, указав новую категорию (см. Описание возможностей личного кабинета – Товары – Каталог товаров – Карточка товара).

1. Для того чтобы создать категорию:
2. Выберите пункт  **Товары** из Главного меню. Откроется Каталог товаров.
3. Нажмите на значок меню категорий . Откроется меню категорий.
4. Нажмите «Создать категорию ». Откроется окно Создания категории товаров.
5. Заполните Название категории (обязательное поле).
6. Если категория входит в другую (например, хлебобулочные изделия могут входить в категорию продукты), выберите Родительскую категорию.
7. Нажмите  и выберите цвет категории для отображения в Каталоге товаров Приложения QasI.
8. Нажмите «Сохранить».

Таким же образом добавьте все необходимые категории.

### Добавление товара

Для заполнения каталога выберите пункт  **Товары** из Главного меню.

Откроется Каталог товаров.

Чтобы добавить товар:

1. Нажмите на кнопку «Создать товар». В каталог добавится строка товара.
2. Заполните наименование товара (это обязательное поле, если попытаете оставить его пустым, строка не сохранится).
3. Укажите единицу измерения количества товара, или оставьте шт (штуки).
4. Укажите артикул (не обязательное поле).
5. Выберите категорию, в которую будет входить товар, или выберите «Главный экран», если товар не входит в категории.
6. Выберите ставку НДС для товара.
7. Укажите штрихкод (не обязательное поле).
8. Укажите цену товара (если цена 0 или не заполнена, товар не будет виден в Каталоге товаров Приложения QasI).
9. Нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу.

Каждому созданному товару можно задать необходимое количество вариаций (см. Описание возможностей личного кабинета – Товары – Каталог товаров – Вариации товаров).



Аналогичным образом можно добавлять товары по одному через приложение QasI (см.

Руководство пользователя приложения QasI – Добавление товара в каталог).

## Добавление пользователей

После приобретения онлайн-кассы есть всего один пользователь – руководитель, с полным доступом ко всем возможностям системы. Для доступа к возможностям, необходимым для выполнения только определенных работ, необходимо добавить других сотрудников.

Для добавления нового пользователя:

1. Выберите пункт  Кассы и роли из Главного меню.
2. Из Верхнего меню выберите Пользователи. Откроется список пользователей.



Подробнее работа с пользователями описана в разделе Описание возможностей личного кабинета – Кассы и роли – Пользователи.

3. Нажмите «Добавить пользователя» в правом верхнем углу станицы. Откроется карточка пользователя.
4. Введите данные сотрудника в соответствующие поля карточки.



**Обязательными являются только Фамилия и Должность. Очень важно правильно выбрать должность сотрудника, так как именно она определяет уровень доступа к системе.**



Для новых сотрудников, работающих с кассой, рекомендуется выбирать должность Кассир (минимальный доступ к кассе). Для старших сотрудников торговой точки, рекомендуется должность Менеджер (расширенный доступ к кассе). Должность Управляющий (полный доступ) можно устанавливать только для ответственных сотрудников, имеющих опыт работы с личным кабинетом QasI.



Подробнее описание ролей см. главу Описание возможностей личного кабинета – Кассы и роли – Роли.

5. Добавьте фотографию сотрудника, нажав на изображение фотоаппарата слева вверху (не обязательно).
6. Выберите торговые точки, с которыми будет работать сотрудник: в поле Доступ к торговым точкам нажмите редактировать, установите/снимите галочки рядом с торговыми точками и нажмите «Сохранить».
7. Укажите контактные данные. Поле e-mail является обязательным, потому что используется для входа в Личный кабинет.
8. Если пользователь будет работать с кассой, укажите пин-код от кассы (4 цифры) или нажмите «Сгенерировать автоматически» (подробнее см. Описание возможностей личного кабинета – Кассы и роли – Пользователи – Просмотр карточки сотрудника). Если пользователь будет работать с Личным кабинетом, придумайте и введите пароль, который сотрудник будет использовать для входа.
9. Нажмите «Сохранить».

Если сотрудников несколько, повторите этот порядок для каждого из них.

## Работа с документами



Раздел Главного меню **Документы** доступен только для тарифа **Бизнес**.

Работа с документами рассмотрена на примере документов Прихода, остальные типы документов создаются аналогично и описаны в главе Описание возможностей личного кабинета – Документы.

Для добавления документа:

1. Выберите пункт  **Документы** из Главного меню.
2. Откроется страница Приходы.
3. Нажмите на кнопку «Создать документ Приход». Откроется страница оформления накладной.
4. Укажите номер закупки (например, в соответствии с номером накладной).
5. Нажмите на поле с датой, чтобы изменить ее или оставьте дату создания документа.
6. В поле Склад, выберите торговую точку, на которую поступает товар.
7. Выберите поставщика для создания закупки. Если вы хотите создать документ оприходования, пропустите этот шаг.

Если справочник поставщиков еще не заполнен, нажмите « Создать поставщика» и введите название.



Совет. Любую дополнительную информацию по закупке можно записывать в поле Комментарий.

8. Добавьте товары, последовательно указывая название, количество, единицу измерения и цену. Сумма считается автоматически.



**Обязательными полями являются Название товара и Количество, но следует заполнять все поля, так как каждое из них влияет на дальнейшую работу системы. Например, если не указать себестоимость, то в разделе Обзор не будет информации по маржинальности.**

При вводе названия товара, система предлагает варианты из товаров, уже имеющихся в каталоге. Если ввести название товара, которого нет в каталоге, появится поле создания товара. Нажмите на него, чтобы добавить товар.

Поля товара точно такие же, как при добавлении товара в каталоге (см. шаг 6 Добавление товара по одному – Добавление товара). После заполнения данных товара нажмите «Сохранить».

После того как все товары добавлены в документ, нажмите «Провести». Документ добавится в список.

Остальные типы документов добавляются похожим образом. Подробнее см. главу Описание возможностей личного кабинета – Документы.

## Просмотр общей отчетности



Если просматривать отчетность до начала проведения продаж, информация о продажах в разделе Отчеты и информация о чеках в разделе Финансы – бюджет не доступна. Она появится в отчетах после совершения продаж на кассе.

Для того чтобы руководитель мог удобно и эффективно контролировать работу компании, в системе QasI реализованы различные формы отчетов.

На тарифе Лайт доступен только отчет по Выручке. Другие формы отчетов (доступные на тарифе Бизнес) см. в главе Описание возможностей личного кабинета – Обзор.

Чтобы увидеть отчет о выручке за период:

1. Выберите пункт  **Обзор** из Главного меню.
2. В Верхнем меню выберите период (сегодня, вчера и т.п.), так же можно указать произвольный период, нажав на даты в правом верхнем углу и выбрав последнюю строчку «Произвольный интервал».
3. Так же в Верхнем меню выберите торговую точку, по которой требуется отчет или «Вся компания» для всех торговых точек.
4. Итоговая сумма выручки за период отобразится на мини графике.
5. Нажмите на мини график, чтобы получить более подробную информацию.

Находясь в режиме подробного просмотра, можно распечатать отчет () , экспортировать в формат CSV (для импорта в MS Excel) () , выбрать другой период и

включить режим сравнения с предыдущим периодом () . Подробнее см. в главе Описание возможностей личного кабинета – Обзор.

## Просмотр движений денежных средств

Все движения денежных средств, проведенные через кассовое приложение QasI, можно посмотреть в Личном кабинете.



На тарифе Лайт доступен просмотр данных только по Чекам. На тарифе Бизнес доступны так же подробные данные по Заказам, Операциям с наличностью и Кассовым сменам. См. Описание возможностей личного кабинета – Финансы.

Для того чтобы посмотреть информация о принятых платежах и произведенных возвратах:

1. Выберите пункт  **Финансы** из Главного меню.
2. В Верхнем меню выберите Чеки.
3. Для того чтобы выбрать период, нажмите на диапазон дат в правом верхнем углу. Будут показаны все платежи и возвраты за выбранный период.



Совет. Для удобства просмотра и поиска нужной информации можно использовать фильтры по типу движения (возвраты, наличные, платежи по банковским картам), а также выборки по кассирам и торговым точкам. Подробнее см. Описание возможностей личного кабинета – Финансы – Чеки.

4. Если необходимо, распечатайте данные, нажав на значок  в верхнем меню.

## Описание возможностей личного кабинета

Эта часть руководства описывает возможности Личного кабинета в соответствии с пунктами Главного меню.

### Обзор

Страница содержит несколько виджетов, каждый из которых является мини отчетом по работе компании за выбранный период.

Период выбирается в верхнем меню. Там же можно выбрать подразделение компании, по которому нужны данные или оставить «Вся компания», чтобы учитывались все торговые точки.

### Выбор периода

Кроме выбора периода из готовых вариантов – сегодня, вчера, неделя, месяц или год, можно установить любой произвольный диапазон дат. Для этого:

1. Нажмите на дату в правом верхнем углу. Появится список вариантов.
2. Выберите «Произвольный интервал» в самом низу списка. Откроется окно с диапазоном дат.
3. Выберите начальную и конечную даты.
4. Нажмите «Сохранить».

## Выручка

Первый отчет, доступный для просмотра, и единственный отчет, доступный на тарифе Лайт.

### Мини версия отчета

Мини версия отчета, которую видно на странице Обзор, содержит следующую информацию:

1. Цифра со знаком **₽** над графиком показывает суммарную выручку за установленный период;
2. Значение в % показывает изменение выручки по сравнению с предыдущим периодом;
3. Мини график показывает изменение показателя за период.

Если нажать на любое место в отчете (например, на слово «Выручка»), откроется полная версия отчета.

### Полная версия отчета

Полный отчет открывается при нажатии на мини отчет и содержит:

1. График изменений показателя Выручка за период;
2. Значения основных торговых показателей: Выручка, Маржинальность, Количество продаж и Средний чек за период;
3. Таблицу значений показателей, из которых рассчитывается сводное значение.

### Управление отчетом

Кроме обычного отчета, можно вывести сравнение с прошлым периодом. Для этого нужно нажать на рычажок «Сравнение с прошлым периодом » в правом верхнем углу.

В верхней части отчета есть кнопки управления:  Печать – распечатать отчет на принтере;

 Экспорт в Excel (CSV) – сохранить отчет в виде файла, для последующей загрузки в MS Excel.

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который сформирован отчет. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (см. выше Выбор периода).

Чтобы закрыть отчет, нажмите **×** в правом верхнем углу.

## Средний чек



Только на тарифе Бизнес.

Полной версии отчета нет, потому что данные по среднему чеку уже содержатся в отчете Выручка. Данный отчет создан для удобства руководителя и позволяет видеть значение среднего чека рядом с другими отчетами.

Отчет содержит следующую информацию:

1. Цифра со знаком **₽** над графиком показывает среднее значение чека по продажам за установленный период;
2. Значение в % показывает изменение среднего значения по сравнению с предыдущим периодом;
3. Мини график показывает изменение показателя за период.

## Продажи



Только на тарифе Бизнес.

Полной версии отчета нет, потому что данные по количеству продаж уже содержатся в отчете Выручка. Данный отчет создан для удобства руководителя и позволяет видеть количество продаж за период рядом с другими отчетами.

Отчет содержит следующую информацию:

1. Цифра над графиком показывает общее количество продаж за установленный период;
2. Значение в % показывает изменение по сравнению с предыдущим периодом;
3. Мини график показывает изменение показателя за период.

## Рейтинг товаров



Только на тарифе Бизнес.

Данный отчет предоставляет возможность отслеживать популярность товаров по количеству совершенных покупок.

### Мини версия отчета

Мини версия отчета, которую видно на странице **Обзор**, представляет собой несколько строк, отсортированных по количеству продаж товара. Каждая строка содержит:

1. Визуальное отображение количества продаж товара за период;
2. Количество продаж за период;
3. Название товара.

Если нажать на любое место в отчете (например, на слово «Рейтинг»), откроется полная версия отчета.

## Полная версия отчета

Полный отчет открывается при нажатии на мини отчет и может быть в двух видах - «Количество продаж» и «Выручка и маржинальность».

Чтобы изменить вид отчета нажмите на значок  справа над областью графика (после нажатия значок изменится на ).

- **Количество продаж**

Отчет о количестве продаж по каждому товару за выбранный период содержит:

1. Столбиковую диаграмму количества продаж товаров;
2. Таблицу с названиями товаров, количеством продаж и суммарной выручкой по товарам.

- **Выручка и маржинальность**



Если в Документе Прихода не указать себестоимость товара, то в отчете выручка будет равна маржинальности.

Отчет наглядно отображает выручку и маржинальность по каждому товару. Отчет содержит:

1. Столбиковую диаграмму количества продаж товаров. Для каждого товара показываются два столбика: первый – выручка, второй – маржинальность;
2. Таблицу с названиями товаров, количеством продаж, суммарной выручкой и маржинальностью по товарам.

## Управление отчетами

Эти действия возможны как с отчетом «Количество продаж», так и с «Выручка и маржинальность».

Диаграмма формируется на основании данных таблицы. Товары, попадающие в диаграмму, можно выбирать, устанавливая  и снимая  отметки левее названия товара в таблице.

Для того чтобы сохранить отчет в виде файла, для последующей загрузки в MS Excel нажмите на надпись «Экспорт всех товаров CSV» в верхней части страницы.

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который сформирован отчет. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (подробнее см. Обзор – Выбор периода).

Чтобы закрыть отчет, нажмите **X** в правом верхнем углу.

## Способы оплаты



Только на тарифе Бизнес.

Полной версии отчета нет. Отчет представлен в виде кольцевой диаграммы, на которой показано соотношение продаж, оплаченных разными видами оплаты (например, по картам и наличные), а также суммы этих продаж. Период отчета указан в правом верхнем углу страницы **Обзор** (подробнее см. Обзор – Выбор периода).

## Рейтинг сотрудников



Только на тарифе Бизнес.

Данный отчет показывает сравнительную эффективность сотрудников по принесенной выручке.

### Мини версия отчета

Мини версия отчета, которую видно на странице Обзор, показывает эффективность сотрудников в виде кругов, чем больше круг, тем больше выручка от продаж, совершенных сотрудником.

Если нажать на любое место в отчете (например, на слово «Рейтинг»), откроется полная версия отчета.

### Полная версия отчета

Полный отчет открывается при нажатии на мини отчет и может быть в двух видах - «Количество продаж» и «Выручка и маржинальность».

Чтобы изменить вид отчета нажмите на значок  справа над областью графика (после нажатия значок изменится на ).

- **Количество продаж**

Отчет о количестве продаж, совершенных каждым сотрудником за выбранный период, содержит:

1. Столбиковую диаграмму количества продаж, совершенных сотрудником;
2. Таблицу с именами сотрудников, количеством продаж, суммарной выручкой и маржинальностью.

- **Выручка и маржинальность**

Отчет наглядно отображает выручку и маржинальность принесенные каждым сотрудником. Отчет содержит:

1. Столбиковую диаграмму количества продаж. Для каждого сотрудника показываются два столбика: первый – выручка, второй – маржинальность;
2. Таблицу с именами сотрудников, количеством продаж, суммарной выручкой и маржинальностью.

### Управление отчетами

Эти действия возможны как с отчетом «Количество продаж», так и с «Выручка и маржинальность».

Диаграмма формируется на основании данных таблицы. Сотрудников, попадающих в диаграмму можно выбирать, устанавливая  и снимая  отметки левее названия товара в таблице.

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который сформирован отчет. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (подробнее см. Обзор - Выбор периода).

Чтобы закрыть отчет, нажмите **X** в правом верхнем углу.

### Визиты клиентов



Только на тарифе Бизнес.

Данный отчет показывает визиты постоянных клиентов, участвующих в программе лояльности (см. Клиенты и акции). Учитываются покупки, в которых указывался номер карты лояльности клиента.

### Мини версия отчета

Мини версия отчета, которую видно на странице **Обзор**, представлена в виде кольцевой диаграммы.

Цветом на кольце показано соотношение повторных визитов старых клиентов и новых визитов. Цифрами показано количество визитов.

Период отчета указан в правом верхнем углу страницы **Обзор** (подробнее см. Обзор – Выбор периода).

Если нажать на любое место в отчете (например, на слово «Визиты»), откроется полная версия отчета.

## Полная версия отчета

Полный отчет открывается при нажатии на мини отчет и содержит:

1. Столбиковую диаграмму визитов клиентов за каждый день (если период отчета 31 день или менее), или месяц (если период более чем 31 день). Каждый столбик может быть разделен на две части для новых и повторных визитов;

При наведении курсора мыши на столбик отобразится подсказка с числовыми данными.

2. Суммарные значения за весь период: общее количество визитов, количество новых, количество повторных;
3. Таблицу со списком клиентов содержащую (слева направо): Дату и время последнего визита, Имя клиента, Номер и категорию карты лояльности, Сумму покупок совершенных клиентов за период, Скидку, предоставленную клиенту в процентах и Суммарное количество визитов данного клиента за указанных период.

## Управление отчетом

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который сформирован отчет. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (подробнее см. Обзор – Выбор периода).

Чтобы закрыть отчет, нажмите × в правом верхнем углу.

## Отзывы клиентов



Только на тарифе Бизнес.

Данный отчет служит для просмотра отзывов, оставленных клиентами после получения электронного чека (см. Руководство пользователя QasI – Отправка электронного чека).

## Мини версия отчета

Мини версия отчета, которую видно на странице **Обзор**, показывает количество положительных 😊 и отрицательных 😞 отзывов.

Период отчета указан в правом верхнем углу страницы **Обзор** (подробнее см. Обзор – Выбор периода).

Если нажать на любое место в отчете (например, на слово «Отзывы»), откроется полная версия отчета.

## Полная версия отчета

Полный отчет открывается при нажатии на мини отчет и содержит:

1. Столбиковую диаграмму отзывов клиентов за каждый день (если период отчета 31 день или менее), или месяц (если период более чем 31 день). Каждый столбик может быть разделен на две части для положительных и отрицательных отзывов;
2. Суммарные значения за весь период: Общее количество отзывов, Количество положительных и Количество отрицательных;
3. Таблицу со списком клиентов содержащую (слева направо): Дату отзыва, Оценку (понравилось/не понравилось), Текст отзыва, ФИО клиента и название точки продаж, где был зафиксирован отзыв.

## Управление отчетом

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который сформирован отчет. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (подробнее см. Обзор - Выбор периода).

Чтобы закрыть отчет, нажмите × в правом верхнем углу.

## Финансы

Раздел **Финансы** предназначен для просмотра информации о первичной кассовой информации. Верхнее меню содержит пункты: Чеки, Заказы, Операции с наличностью и Кассовые смены. На тарифе Лайт доступен только пункт «Чеки».

Информация отображается за период, указанный в правом верхнем углу страницы.

## Выбор периода

Для того чтобы установить период:

1. Нажмите на дату в правом верхнем углу.

Появится список вариантов. Выберите один из вариантов.

2. Если нужно четко указать период, выберите «Произвольный интервал» в самом низу списка. Откроется окно с диапазоном дат.
3. Выберите начальную и конечную даты.
4. Нажмите «Сохранить».

Период устанавливается для подразделов Чеки, Заказы и Операции с наличностью.

Подраздел «Кассовые смены» не зависит от периода.

## Чеки

Информация по платежам и возвратам (наличным и безналичным) проведенным через кассу компании.

Числа под большими круглыми кнопками показывают суммы Возвратов, Наличных платежей и Платежей по банковским картам.

Под кнопками находится таблица с информацией об операциях. Каждая строка содержит следующие поля (слева направо):

- графическое обозначение вида платежа:

-  платеж наличными,
-  платеж банковской картой,
-  возврат наличными,
-  возврат на банковскую карту.
- время совершения операции;
- номер чека (знак **X** рядом с номером чека, указывает на ошибку при печати чека);
- наименование товаров и их количество;
- ФИО кассира;
- наименование торговой точки;
- сумма произведенной скидки или наценке;
- сумма операции.

Для того чтобы посмотреть информацию об отдельном чеке, достаточно нажать на него в списке. Откроется окно просмотра чека, содержащее информацию, показанную в таблице, в более удобной для просмотра форме.

### Управление списком чеков

Кнопки над таблицей, при нажатии на них, включают и выключают фильтры отображения данных:

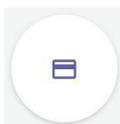


Возвраты – показываются только операции по возврату средств покупателям;



Наличные платежи – показываются только операции с наличными средствами.

При нажатии на эту кнопку, появляется дополнительное меню, в котором можно отметить какие наличные платежи нужно отобразить – все, фискальный, не фискальный;



Платежи по банковским картам – показываются только операции с банковскими картами.

Возможно одновременное использование фильтров. Например, если нажать «Возвраты» и «Платежи по банковским картам», будут показаны только возвраты на банковские карты.

Для того чтобы **найти чек по номеру**, введите номер чека в поле со значком  в шапке таблицы.

Для того чтобы **показать операции определенного кассира**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите кассира.

Для того чтобы **показать операции по определенной торговой точке**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите торговую точку.

в верхней части отчета есть кнопки управления:  Печать – распечатать информацию на принтере;

 Экспорт – сохранить данные в виде файла, для последующей загрузки в одном из следующих форматов: MS Excel (CSV), XML.

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который показываются данные. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (см. выше Выбор периода).

## Заказы



Только на тарифе Бизнес.

Информация обо всех заказах, представленная в виде таблицы. Каждая строка содержит следующую информацию о заказе:

- дата и время создания заказа на кассе;
- название торговой точки, где был принят заказ;
- ФИО кассира, создавшего заказ;
- статус заказа.

Возможны следующие статусы заказа:

- Списан;
- Оплачен;
- Открыт (не оплачен);
- Отменен (не оплачен).

### Управление списком заказов

Для того чтобы **показать заказы по определенной торговой точке**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите торговую точку. Для отмены действия фильтра выберите «Вся компания».

Для того чтобы **показать заказы определенного кассира**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите кассира. Для отмены действия фильтра выберите «Все пользователи».

Для того чтобы **показать заказы с определенным статусом**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите статус. Для статусов «Списан» и «Отменен» укажите причину списания. Для отмены действия фильтра выберите «Все статусы».

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который показываются данные. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (см. выше Выбор периода).

## Операции с наличностью



Только на тарифе Бизнес.

Информация об операциях с наличностью, таких как Инкассации, Внесения, Платежи, представлена в виде таблицы.

Информация показывается по одной торговой точке. Для того чтобы **переключится на другую торговую точку**, нажмите на поле со значком ▼ в верхней части страницы и выберите торговую точку.

В верхней части отображаются общие показатели за выбранный Вами период:

**На начало** – Сумма на начало периода и под ней дата и время первой операции;

**Пополнения** – Сумма поступлений в кассу. Под ней отдельно указываются: сумма поступлений от наличных продаж и сумма произведенных внесений;

**Изъятия** – Сумма изъятий из кассы. Под ней отдельно указываются: сумма возвратов и сумма произведенных инкассаций;

**На конец** – Остаток средств на конец периода и под ней дата и время последней операции.

Ниже находится таблица с информацией об операциях. Каждая строка содержит следующие поля (слева направо):

- графическое обозначение и тип операции:  Наличные платежи,  Инкассация или  Внесение;
- время совершения операции;
- ФИО кассира;
- комментарий к операции;
- сумма операции;
- общий остаток наличных после операции.

### Управление списком операций

Для того чтобы **показать операции определенного типа**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите тип операции. Для отмены действия фильтра выберите «Все операции».

Для того чтобы **показать операции определенного кассира**, нажмите на поле со значком ▼ в шапке таблицы, и выберите кассира. Для отмены действия фильтра выберите «Все кассиры».



Экспорт – сохранить данные в виде файла для последующей загрузки в MS Excel (CSV).

В правом верхнем углу показан диапазон дат, за который показываются данные. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (см. выше Выбор периода).

## Кассовые смены



Только на тарифе Бизнес.

Сведения о кассовых сменах начиная с начала работы кассы до текущей даты. Каждая строка содержит следующую информацию:

- **Номер смены** – порядковый номер смены;
- **Дата открытия** – дата и время открытия смены;
- **Дата закрытия** – дата и время закрытия смены;
- **Касса** – название кассы, на которой выполнялась смена;
- **Выручка** – суммарная выручка за смену;
- **Наличные** – выручка наличными денежными средствами;
- **Безналичные** – выручка безналичным расчётом.

Для того чтобы получить подробный отчет по кассовой смене, нажмите на строку с этой сменой. Откроется страница с информацией о кассовой смене.

В верхней части отчета указан номер смены, время открытия и закрытия, сумма общей выручки, ФИО кассира, статус смены (открыта или закрыта). Ниже показаны суммы возвратов и поступлений по кассе и количество чеков, отдельно для наличных и безналичных операций.

В самом низу выводится: сумма на начало дня, сумма внесений, сумма инкассаций, сумма наличных на текущий момент и сумма чеков коррекции по приходу и расходу.

### Управление списком кассовых смен

Сортировать таблицу можно по любому полю, кроме номера смены. Для этого нажмите на  рядом с наименованием столбца.

Дополнительно в таблицу можно добавить столбцы со следующей информацией:

- **Сумма на начало дня** – порядковый номер смены;
- **Внесения** – дата и время открытия смены;
- **Инкассации** – дата и время закрытия смены;
- **Наличные в кассе** – название кассы, на которой выполнялась смена;
- **Торговая точка** – дата и время открытия смены.

Для добавления дополнительных столбцов, нажмите  Настройки таблицы и отметьте  нужные значения.

Для того чтобы найти смену по номеру, введите номер в поле со значком  над таблицей и нажмите Enter на клавиатуре.

## Кассы и роли

Раздел **Кассы и роли** содержит настройки касс, пользователей и прав доступа к функциям и разделам системы.

Верхнее меню содержит пункты: Кассы, Пользователи, Роли.

### Кассы

Просмотр и настройка касс компании. Страница с информацией о кассах содержит следующие сведения:

Цифры через дробь показывают общее количество касс, доступных в соответствии с оплаченной подпиской (см. Настройки – Подписка) и, через «/», - количество активированных касс, т.е. касс, которые подключены к личному кабинету и могут использоваться в работе.



Каждая отдельная касса представлена значком , рядом с которым указано название кассы, а под ним – название торговой точки, к которой относится касса.

Если касс очень много, можно выбрать торговую точку, по которой будут показываться кассы. Так же можно найти конкретную кассу по названию. Для этого введите название в поле рядом со значком  и нажмите Enter.

### Информация о кассе

Для того чтобы просмотреть или отредактировать информацию о кассе, нажмите на эту кассу. Откроется окно, содержащее следующую информацию:

- **Название** – название кассы можно изменить в этом окне. Допустимы буквы русского и латинского алфавита и цифры;
- **Точка продажи** – торговая точка, к которой относится касса. Если касса перемещена в другую торговую точку, можно выбрать ее из выпадающего списка;
- **Тип кассы** – техническая информация, получаемая от приложения QasI на планшете и не доступная для редактирования;
- **Версия ПО** – техническая информация, получаемая от приложения QasI на планшете и не доступная для редактирования;
- **Оплачено до** – фактическая дата окончания оплаченного периода (см. Настройки – Подписка). Не доступно для редактирования;
- **Последняя синхронизация** – время последнего обмена данными (остатками, информацией о продажах и т.п.) между личным кабинетом и кассовым приложением. Не доступно для редактирования;
- **Код регистрации** – код для активации новой кассы (если касса уже активирована, повторно ее активировать не нужно). Кнопка «СГЕНЕРИРОВАТЬ НОВЫЙ КОД РЕГИСТРАЦИИ» служит для создания этого кода. Этот код следует ввести на новой кассе, чтобы привязать ее к этому личному кабинету;
- **Список оборудования** – информации об оборудовании, на котором выполняется кассовое приложение. Не доступно для редактирования;



Отключить со следующего периода – кнопка для отключения кассы при необходимости.

Для того чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

## Пользователи

Это список сотрудников компании, работающих с системой QasI.

Каждая строка списка содержит следующие поля:

- **Фотография сотрудника** – если загружено фото сотрудника, его миниатюра отобразится слева от фамилии, иначе будет значок  ;
- **ФИО** – фамилия имя и отчество (если заполнено) сотрудника;
- **Должность сотрудника** – должность в системе QasI это роль сотрудника. Роли можно создавать в соответствующем разделе (см. Кассы и роли – Роли);
- **E-mail** – адрес электронной почты сотрудника. E-mail используется в качестве логина для входа в личный кабинет. Сотрудникам, работающим с кассовым приложением, не обязательно знать e-mail, используемый при создании сотрудника (см. С чего начать – 7 Добавление пользователей);
- **Место работы** – название торговой точки, где числится пользователь.

### Управление списком сотрудников

Для того чтобы найти сотрудника по фамилии или адресу электронной почты, заполните поля  ФИО или  E-mail и нажмите Enter.

Для того чтобы отобразить сотрудников с определенной должностью, или работающих на определенной торговой точке, нажмите  рядом с Должность  или Место работы  и выберите нужное значение.

Справа вверху располагается кнопка **Добавить пользователя**. Порядок добавления новых сотрудников описан в главе С чего начать – 7 Добавление пользователей.

Кнопка **Показать уволенных** переключает режим отображения уволенных сотрудников в списке.

### Просмотр карточки сотрудника

Для того чтобы открыть карточку сотрудника, нажмите на строку с его данными в списке. Карточка сотрудника содержит следующие поля:

- **Фотография сотрудника** – если загружено фото сотрудника или  если фотография не загружена;
- Кнопка **Добавить фото** – под фотографией, позволяет загрузить фотографию;
- **Фамилия, Имя, Отчество** – фамилия имя и отчество сотрудника. Обязательным является только поле Фамилия;
- **Должность сотрудника** – должность (роль) в системе QasI (см. Кассы и роли – Роли);
- **ИНН** – ИНН сотрудника (не обязательное поле);
- **E-mail** – адрес электронной почты сотрудника. E-mail используется в качестве логина для входа в личный кабинет. Сотрудникам, работающим с кассовым приложением, не обязательно знать e-mail, используемый при их добавлении в систему (см. С чего начать – 7 Добавление пользователей);
- **Место работы** – название торговой точки, где работает пользователь;

- **Доступ к торговым точкам** – подраздел показывает список торговых точек, к которым имеет доступ сотрудник. Для того чтобы изменить список, нажмите на поле «РЕДАКТИРОВАТЬ» и отметьте  нужные торговые точки.
- **Контакты** – подраздел с полями Телефон и E-mail. Поле E-mail является обязательным для заполнения;
- **Настройки доступа** – подраздел, позволяющий задавать для пользователя:
  - Пин-код для входа в кассу (можно ввести цифры, а можно нажать СГЕНЕРИРОВАТЬ АВТОМАТИЧЕСКИ)
  - Пароль для входа в личный кабинет;
- Кнопка  **УВОЛИТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** позволяющая лишить пользователя доступа в систему. Пароль и пин-код пользователя станут не действительными, при этом карточка пользователя не удалится, но, чтобы ее увидеть, нужно будет использовать кнопку Показать уволенных в списке пользователей.



Карточка руководителя компании отличается тем, что в ней нет кнопки увольнения и настройки выбора торговых точек, так как руководитель не может быть уволен, и всегда имеет доступ ко всем торговым точкам.

## Роли

Роль определяет степень доступа пользователя к системе.

Есть три базовых роли пользователей, доступные сразу после приобретения системы:

**Кассир** – может только проводить простейшие платежи на кассе, не имеет доступа к Личному кабинету;

**Менеджер** – может проводить платежи на кассе, осуществлять дополнительные действия с кассой (возвраты, скидки и т.п.). В личном кабинете имеет доступ только к разделам **Товары и Финансы**;

**Управляющий** – имеет полный доступ к Личному Кабинету и Кассе. Роль Управляющий не доступна для редактирования. Управляющий всегда имеет полный доступ к системе.

Система позволяет создавать роли и определять уровень доступа для каждой роли.

### Карточка роли

Каждая роль определяет наличие или отсутствие доступа к определенной функции системы. Любую роль (кроме Управляющего) можно изменить, для этого нажмите на роль. Откроется карточка роли, содержащая:

**Название роли** (обязательное поле) – одно-два слова, которые, например, соответствуют названию должности сотрудника. Названия базовых ролей изменить нельзя;

**Описание** (не обязательное поле) – произвольное текстовое описание;

**Права использования кассы** – множество параметров, определяющих доступ сотрудника к различным функциям системы;

**Права администрирования системы** – определяют возможность внесения изменений в каталог товаров и доступ к настройкам системы;

**Права использования личного кабинета** – параметры, определяющие доступ сотрудника к разделам личного кабинета.

У каждого параметра, к которому определяется доступ, есть рычажок, определяющий наличие (в положении ) или отсутствие (в положении ) доступа к функциям системы. Поэтому настройка роли состоит в изменении доступа к отдельным функциям. После внесения необходимых изменений, нажмите «Сохранить».

### Создание новой роли

Для того чтобы создать новую роль пользователя:

1. Нажмите кнопку «Добавить роль» в правом верхнем углу;
2. Заполните карточку роли (заполните название и установите доступ к функциям системы);
3. Нажмите «Сохранить».

## Товары

Раздел **Товары** предназначен для просмотра и изменения информации о товарах. Верхнее меню содержит пункты: Каталог товаров, Остатки, Движение. На тарифе Лайт доступен только пункт «Каталог товаров».

### Каталог товаров

Каждая строка каталога товаров содержит информацию о Наименовании, Артикуле, Единице измерения, Категории, Ставке НДС, штрихкоду и цене товара. Для того чтобы выбрать какие столбцы должны отображаться в таблице, нажмите  Настройки таблицы и отметьте  нужные значения.

Все поля доступны для изменения, поэтому если нужно изменить информацию о товаре, просто исправьте ее здесь. После изменения появится подтверждающее сообщение внизу экрана «Товар изменен».

### Управление списком товаров

Слева находится **панель категорий товаров**. Чтобы ее открыть, нажмите на значок . Описание добавления категорий в каталог см. в главе С чего начать – Добавление товаров по одному – Создание категорий товаров.

Для того чтобы **выбрать товары определенной категории**, откройте панель категорий  и выберите категорию.

Для того чтобы **добавить новый товар** в каталог, нажмите кнопку «Создать товар» в правом верхнем углу. Описание порядка добавления товара см. в главе С чего начать – Добавление товаров по одному – Добавление товара.

Каталог товаров можно **импортировать из файла**. Для этого нажмите « Импорт/Экспорт», выберите «Импорт» и следуйте инструкциям (подробнее см. в главе С чего начать – Импорт каталога товаров из файла).

Там же можно **сохранить** ваш каталог товаров в **файл**. Для этого нажмите « Импорт/Экспорт», выберите «Экспорт» и сохраните сформированный xlsm-файл в нужное место.

Для того чтобы **найти товар по наименованию**, заполните поле  Поиск по наименованию и нажмите Enter.

**Сортировать** таблицу можно по столбцам Наименование и Цена. Для этого нажмите на  рядом с наименованием столбца.

### Карточка товара

Информацию о товаре можно просмотреть и отредактировать в карточке товара, для этого:

1. Отметьте нужный товар, установив галочку  в квадрат  слева от названия. Снизу отобразится дополнительная панель.
2. Нажмите на кнопку «Карточка товара» в правом нижнем углу. Откроется карточка товара.



**Кнопка доступна, если выбран всего один товар, если больше – кнопка не отобразится.**

3. Внесите необходимые изменения в информацию о товаре:
  - Наименование товара – обязательное поле, если оставить его пустым, система не даст сохранить информацию;
  - Фотография товара – чтобы добавить фотографию, нажмите на  справа и выберите файл;
  - Категория товара, Единица измерения и НДС – выбираются после нажатия  справа;
  - Артикул (не обязательное поле);
  - Штрихкод (не обязательное поле);
  - Цена продажи – если цена равна 0 или не заполнена, товар не будет виден в Каталоге товаров Приложения QasI.
4. Нажмите «Сохранить»

Дополнительно:

Кроме просмотра и редактирования товара, в карточке товара есть кнопки:

Удалить товар (в левом нижнем углу) – удалить товар из каталога;



Напечатать ценник – печать ценников описана далее в подразделе Печать ценников;

+ Добавить вариацию – порядок работы с вариациями описан в подразделе «Вариации товаров» далее.

### Вариации товаров

Для каждого товара могут добавляться вариации, которые могут различаться названием, стоимостью и штрихкодом.

### Создание вариации

1. Отметьте нужный товар, установив галочку  в квадрат  слева от названия. Снизу отобразится дополнительная панель.
2. В нижней панели нажмите «+ Добавить вариацию». Откроется окно «Добавить вариацию». Все вариации отображаются сверху вниз.

Первая вариация получает цену и штрихкод основного товара. Но их можно изменить.

3. Выберите режим использования вариаций для этого товара, с помощью переключателя «Отдельная товарная позиция на каждую вариацию»:



- Остатки по вариациям рассчитываются отдельно для каждой вариации, как для отдельных товаров;



- Остаток на складе учитывается для товара в целом.

Например, если товар продается на вес, его можно продавать как по весу, так и фиксированной фасовкой. Каждый расфасованный товар фиксированного веса заводится в систему как вариация. Продавцу не нужно будет выбирать товар и вводить вес, он просто выбирает готовую вариацию (например, «Сметана 200 гр.»). Тогда, если на складе было 10 кг сметаны, то после продажи 200 грамм общий остаток сметаны будет 9 800 грамм.

4. Для всех необходимых вариаций заполните Название вариации, Цену и Штрихкод.
5. Нажмите «Сохранить».

### Редактирование или удаление вариации

1. Отметьте нужный товар, установив галочку  в квадрат  слева от названия. Снизу отобразится дополнительная панель.
2. В нижней панели нажмите «+ Добавить вариацию». Откроется окно «Добавить вариацию». Все вариации отображаются сверху вниз.

**Изменить режим использования вариаций для товара с уже созданными вариациями – нельзя.**

3. Для всех необходимых вариаций измените Название вариации, Цену и Штрихкод. Или
4. Удалите вариации нажав на справа от нужной вариации.
5. Нажмите «Сохранить».

## Печать ценников

Система позволяет печатать ценники на товары из каталога. Для этого:

1. Отметьте нужные товары, установив галочку  в квадраты  слева от названия. Снизу отобразится дополнительная панель.
2. Нажмите « Напечатать ценники».
3. Выберите формат листа и расположение ценников на листе.



Совет. Если будет использоваться обычный принтер, выбирайте Лист А4. Если установлен специальный принтер этикеток, выбирайте Принтер этикеток.

4. Нажмите «Напечатать».

## Удаление товара

1. Отметьте товары, которые нужно удалить, установив галочку  в квадраты  слева от названия. Снизу отобразится дополнительная панель.
2. Нажмите « Удалить».  
Появится предупреждающее окно: «После удаления товар нельзя будет восстановить. Вы уверены, что хотите продолжить?».
3. Выберите «Удалить».

## Остатки



Только на тарифе Бизнес.

Подраздел «Остатки», представляет собой перечень всех товаров с указанием остатков на текущий момент, их себестоимости за единицу и суммарной себестоимости остатков.

По умолчанию показываются остатки на всех торговых точках, для того чтобы **отфильтровать остатки по торговой точке**, нажмите на «Все склады» над таблицей справа и выберите нужную торговую точку.

Для того чтобы **найти товар по наименованию**, заполните поле  Поиск по наименованию и нажмите Enter.

## Движение



Только на тарифе Бизнес.

Информация о движениях товаров за период, указанный в правом верхнем углу. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период (подробнее см. Обзор – Выбор периода или Финансы – Выбор периода).

Каждая запись содержит следующую информацию:

- **Наименование** – Наименование товара;
- **Ед. изм.** – Единица измерения;
- **Начало периода** – Количество и общая стоимость на начало периода;
- **Приходы** – Количество и сумма поступлений товара за период;
- **Расходы** – Количество и сумма расходов товара за период;
- **Конец периода** – Количество и общая стоимость на конец периода.

#### Управление списком

По умолчанию в таблицу попадают только товары, по которым было движение за выбранный период. Для того чтобы **увидеть все товары**, нажмите  в верхнем меню.

Для того чтобы **сохранить** данные о движении товаров **в файл**, нажмите  в Верхнем меню, выберите XLSX и сохраните сформированный xlsx-файл в нужное место (выгрузка может занять некоторое время).

Для того чтобы **найти товар по наименованию**, заполните поле  и нажмите Enter.

По умолчанию показываются остатки на всех торговых точках, для того чтобы **отфильтровать остатки по торговой точке**, нажмите на «Все склады» над таблицей справа и выберите нужную торговую точку.

#### Движения по товару

Для того чтобы просмотреть какие движения были по товару за период, нажмите на строку с этим товаром.

Откроется таблица, содержащая документы по этому товару. Для каждой записи показывается следующая информация:

**Дата документа** – дата добавления документа;

**Дата редактирования** – дата последнего изменения документа, если документ редактировался;

**Тип документа** – Продажа, Закупка, Списание, Возврат, Оприходование или Перемещение;

**Номер** – номер документа;

**Кол-во** – количество товара в единицах измерения товара;

**Ед. изм.** – единица измерения;

**Себестоимость** – суммарная себестоимость перемещенных товаров;

**Склады** – склады, указанные в документе.

Чтобы **показать движения по документу** определенного типа, нажмите на «Тип документа ▼» в шапке таблицы и выберите тип документа из списка.

Для того чтобы **показать движения по одной торговой точке**, нажмите на «Все склады ▼» над таблицей справа и выберите нужную торговую точку.

#### Просмотр документов

Каждый документ доступен для просмотра, для этого нужно нажать на строку с ним, при этом информация о документе зависит от его типа. Подробнее см. в соответствующих разделах:

**Продажа** – см. Финансы - Чеки

**Возврат** – см. Финансы - Чеки

**Закупка** – см. Документы - Закупки

**Списание** – см. Документы - Списания

**Оприходование** – см. Документы – Оприходования

**Перемещение** – см. Документы – Перемещения

## Документы



Только на тарифе Бизнес.

Документы служат для совершения операций, влияющих на остатки товаров. Каждый пункт Верхнего меню открывает таблицу со списком документов определенного типа (Приходы, Списания, Инвентаризации, Перемещения).

Приемы работы с документами одинаковы для всех типов документов.

### Управление списками документов

Диапазон дат справа над таблицей показывает, за какой период выводится информация. Для того **чтобы изменить период**, нажмите на дату и выберите интервал из списка или задайте произвольный интервал (подробнее см. Обзор – Выбор периода или Финансы – Выбор периода).

Для того чтобы **найти документ по номеру**, заполните поле  над таблицей и нажмите Enter.

Для того чтобы **просмотреть документ**, нажмите на строку с этим документом.

### Редактирование документов

Для того чтобы изменить любой документ:

1. Нажмите на строку в списке. Откроется окно с формой документа.
2. Нажмите «Отменить проведение» внизу формы; Документ стал доступен для редактирования.
3. Внесите необходимые исправления.
4. Нажмите «Провести».

### Удаление документа и сохранение черновика

- Для того чтобы удалить документ, откройте его в режиме редактирования (отмените проведение) и нажмите кнопку  под таблицей. Документ будет безвозвратно удален из системы.

- Документ можно не проводить сразу, а сохранить для дальнейшего редактирования, для этого нажмите кнопку  под таблицей. Документ будет сохранен как Черновик.

### Создание документа

Для того чтобы создать документ любого типа следует:

1. Выбрать из Верхнего меню нужный тип документа;
2. Нажать на кнопку Создать;
3. Заполнить документ;
4. Нажать «Провести».

Более подробный порядок см. в главе С чего начать – 8. Работа с документами.

### Приходы:

На этой странице можно добавить документ Закупка или Оприходование. Закупка — это получение товара от поставщика. Оприходование – получение товара без указания поставщика. Список документов этого типа содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер документа;
- **Время** – дата и время проведения документа;
- **Склад** – торговая точка, на которую поступил товар;
- **Поставщик** – фирма-поставщик товара;
- **Комментарий** – произвольный текстовый комментарий к документу;
- **Сумма** – общая сумма по документу;
- **Статус** – статус закупки: черновик (не проведена) или проведена.
- **Форма документа** (открывающаяся при нажатии на него в списке и при создании нового документа), кроме указанных выше полей содержит следующие данные:
- **Создал** – ФИО сотрудника, создавшего документ;
- **Последнее изменение** – дата и время последнего изменения документа;
- **Таблица со списком товаров**, с указанием количества, единицы измерения цены и суммы.
- В самом низу, после слова Итого, указывается **общая сумма** документа.

### Списания

Списание – это изъятие товара со склада торговой точки.

Список документов этого типа содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер документа;
- **Время** – дата и время проведения документа;
- **Склад** – торговая точка, с которой списывается товар;
- **Комментарий** – произвольный текстовый комментарий к документу;
- **Сумма** – общая сумма по документу;
- **Статус** – статус закупки: черновик (не проведена) или проведена.
- **Форма документа** (открывающаяся при нажатии на него в списке и при создании нового документа), кроме указанных выше полей содержит следующие данные:
- **Создал** – ФИО сотрудника, создавшего документ;
- **Последнее изменение** – дата и время последнего изменения документа;
- **Таблица со списком товаров**, с указанием количества, единицы измерения, себестоимости и суммы.
- В самом низу, после слова Итого, указывается **общая сумма** документа.

## Перемещения

Перемещение – это изъятие товара со склада одной торговой точки и поступление на склад другой.

Список документов этого типа содержит следующую информацию:

- **Номер** – номер документа;
- **Время** – дата и время проведения документа;
- **Со склада** – торговая точка, с которой списывается товар;
- **На склад** – торговая точка, на которую добавляется товар;
- **Комментарий** – произвольный текстовый комментарий к документу;
- **Сумма** – общая сумма по документу;
- **Статус** – статус закупки: черновик (не проведена) или проведена.
- **Форма документа** (открываемая при нажатии на него в списке и при создании нового документа), кроме указанных выше полей содержит следующие данные:
- **Создал** – ФИО сотрудника, создавшего документ;
- **Последнее изменение** – дата и время последнего изменения документа;
- **Таблица со списком товаров**, с указанием количества и единицы измерения.
- В самом низу, после слова Итого, указывается **общая сумма** себестоимости перемещенных товаров.

## Инвентаризации

Инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского и управленческого учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств.

Инвентаризационный документ содержит поля Расчетный остаток и Фактический остаток. Расчетный остаток определяется системой по факту движения товара, тогда как Фактический остаток вводится в документ по результатам проверки количества товара на складе. На основании этих данных автоматически заполняется поле Расхождение.

После того как документ Инвентаризация проведен, фактическое количество остатков товара на складе устанавливается по данным Инвентаризации.

Например, если расчетное количество шурупов на складе 1000 (столбец Расчетный остаток), а фактически насчитали только 900 (Фактический остаток), то после проведения документа Инвентаризация фактический остаток шурупов станет 900. Это позволит избежать ситуации, когда кассир видит больше остатка товара, чем фактически есть на складе.



В остальном список документов Инвентаризация похож на другие, и содержит следующие поля:

- **Номер** – номер документа;
- **Время** – дата и время проведения документа;
- **Склад** – торговая точка, на которой проводилась инвентаризация;
- **Комментарий** – произвольный текстовый комментарий к документу;
- **Сумма** – общая сумма расхождений по документу;
- **Статус** – статус закупки: черновик (не проведена) или проведена.
- **Форма документа** (открываемая при нажатии на него в списке и при создании нового документа), кроме указанных выше полей содержит следующие данные:
- **Создал** – ФИО сотрудника, создавшего документ;

- **Последнее изменение** – дата и время последнего изменения документа;
- **Таблица со списком товаров**, с указанием единицы измерения, расчетного и фактического остатков в количественном и денежном исчислении, себестоимости единицы и суммарной себестоимости расхождений.
- В самом низу после слова Итого, указывается **общая сумма** расхождений по всем товарам выявленных в результате инвентаризации.

## Клиенты и акции



Только на тарифе Бизнес.

Система поощрения клиентов служит для удержания постоянных покупателей и привлечения новых. Верхнее меню содержит пункты: Клиенты, Акции, Карты лояльности, Бонусная программа, Рассылки.

### Клиенты

Список постоянных клиентов компании с подробной информацией о каждом из них.

#### Добавление клиента

Для того чтобы добавить клиента:

1. Нажмите «Добавить клиента» в правом верхнем углу. Откроется форма параметров клиента.
2. Заполните данные клиента.

Примечание. Обязательными полями формы являются только Имя и Фамилия, но для работы программы лояльности требуется наличие типа карты и ее номера.

3. Нажмите «Сохранить».

Добавить клиента можно так же через Приложение QasI (см. Руководство пользователя QasI – Добавление нового клиента).

#### Редактирование информации о клиенте

Для того чтобы просмотреть, изменить или удалить клиента:

1. Нажмите на строку с данными клиента.

Откроется форма с данными клиента (поля описаны выше).



Информация о клиенте, которая вносится в систему при регистрации, может быть отредактирована. Статистическая информация (сумма покупок, количество покупок, средний чек) рассчитывается на основании активности клиента и не может быть изменена вручную.

2. Внесите необходимые исправления в информацию о клиенте.
3. Нажмите «Сохранить».

Если нужно удалить клиента, нажмите на « УДАЛИТЬ КЛИЕНТА» внизу формы.

## Управление списком клиентов

Можно удалить сразу несколько клиентов, установив галочку  в квадраты  слева и нажав на слово «Удалить» над таблицей.

Для того чтобы выбрать какие столбцы должны отображаться в таблице, нажмите « Настройки таблицы» и отметьте  нужные значения.

## Экспорт списка клиентов

Список клиентов можно экспортировать в формат xls или csv, для этого:

1. Если нужно экспортировать только некоторых клиентов, отметьте клиентов для экспорта, установив галочку  в квадраты  слева.
2. Нажмите « Импорт/Экспорт» вверху таблицы.
3. Выберите «Экспортировать выбранные» чтобы экспортировать отмеченных ранее клиентов или «Экспортировать все» чтобы выгрузить весь список.
4. Выберите формат файла XLS или CSV.
5. Отметьте поля с информацией, которую нужно экспортировать.
6. Нажмите «Начать экспорт».

Через некоторое время в правом нижнем углу появится сообщение «Экспорт клиентов завершен».

7. Нажмите «Скачать» под сообщением и сохраните полученный файл.

## Импорт списка клиентов

Для того чтобы импортировать информацию о клиентах из файла:

1. Нажмите « Импорт/Экспорт» вверху таблицы.
  2. Выберите «Импорт».
- Откроется окно «Импорт клиентов».
3. Если файл содержит список с заголовком, установите галочку « Первая строка таблицы содержит заголовки полей».
  4. Перетащите файл в область, обозначенную пунктиром, или нажмите на эту область и выберите файл для загрузки.
  5. Нажмите «Далее».
  6. Укажите данные из файла, которые соответствуют полям в системе. Для этого нажмите на  и выберите поле.  
Это необходимо проделать для каждого поля.
  7. Нажмите «Далее».
  8. Отметьте поля, по которым система будет определять уникальность записей.



Если в системе уже есть запись с информацией в этих полях, она добавлена не будет.

9. Нажмите «Начать импорт».

## Акции

Список акций, проводимых в компании за период, указанный над таблицей. Если нужно изменить период, нажмите на дату и выберите период из списка или задайте произвольный период.

Каждая запись содержит следующие поля:

**Дата создания, Название** – дата добавления акции в список и ее название;

**Описание** – общее описание условий акции;

**Потери выручки** – сумма выручки, которую могла бы дополнительно получить компания, если бы клиенты покупали товар без скидки;

**Статус** – акция активна или нет

Для того чтобы отфильтровать список по типу акции, нажмите «Выберите тип акции ▾» и укажите какие акции будут показаны (подробнее см. далее Типы акций).

Для того чтобы увидеть акции, выполняемые на определенной торговой точке, нажмите «Вся компания ▾» и выберите торговую точку.

Для того чтобы просмотреть или отредактировать акцию, нажмите на строку. Откроется форма настроек акции. Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Для того чтобы удалить акцию, нажмите на кнопку « УДАЛИТЬ АКЦИЮ» внизу формы.

Подробнее форма настроек акции описана далее в подразделе «Добавление акции».

### Добавление акции

Для того чтобы добавить новую акцию:

1. Нажмите на кнопку «Добавить акцию» в правом нижнем углу. Откроется форма настроек акции.
2. Заполните название акции.
3. Выберите тип акции «Скидка».

Акции могут быть следующих типов:

**Скидка** – уменьшение цены товар;

**Товар в подарок** – товар выдается за нулевую цену в дополнение к покупке;

**Наценка** – увеличение цены товара;

**Накопительная скидка** – скидка, рассчитываемая в зависимости от суммы покупок клиента.

Доступные параметры и условия действия акции, заполняемые далее, зависят от выбранного типа акции. Здесь описан порядок добавления акции типа «Скидка». Особенности остальных типов акций описаны в подразделе «Особенности акций».

4. Заполните параметры акции.

**Размер скидки** – числовое значение скидки;

**Измерять в** – единица измерения для размера скидки (в % или в рублях);

**Применять** – на что будет действовать скидка:

- На весь чек – общая сумма чека будет уменьшена на значение скидки;
- На товары – скидка действует только на определенные товары.
- При выборе этого параметра ниже откроется поле для выбора товара. Если нужно добавить еще один товар, нажмите «ДОБАВИТЬ ТОВАР».
- На категории товаров – скидка действует только на определенные категории товаров.
- При выборе этого параметра ниже откроется поле для выбора категорий. Если нужно добавить еще одну категорию, нажмите «ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ».

**Суммировать с другими скидками** – Отметьте  этот флажок, если скидка должна складываться с другими скидками (только если для них тоже установлен этот флажок);

**Акция на усмотрение кассира** – Отметьте  этот флажок, если решение о применении скидки принимается продавцом. Иначе скидка будет применяться автоматически.

5. Укажите условия действия акции. Нажав на соответствующие поля:

- **Торговые точки** – отметьте  торговые точки, на которых будет применяться скидка;
- **Время действия** – отметьте  дни недели, в которые будет применяться скидка или оставьте отмеченными все дни.  
Задайте дату начала и окончания действия акции, или оставьте Бессрочно.  
Укажите время начала и окончания скидочных часов по акции (например, для утренних или обеденных скидок);
- **При покупке товара** – укажите какие товары или категории товаров и в каком количестве клиент должен приобрести, чтобы начала действовать скидка;
- **Карты лояльности** – выберите категории (типы) карт лояльности, по которым предоставляется;
- **Необходимая сумма покупки** – укажите сумму, на которую клиент должен совершить покупку, чтобы начала действовать скидка.

6. Нажмите «Сохранить».

## Особенности акций

Выше рассматривался порядок создания акции типа «Скидка». Другие типы акций создаются аналогично, со следующими особенностями:

**Товар в подарок** – в параметрах акции указывается товар или несколько товаров, которые клиент получает бесплатно при выполнении установленных условий действия. Выбор условий действия такой же, как при создании акции типа «Скидка»;

**Наценка** (увеличение цены товара) – порядок создания ничем не отличается от акции типа «Скидка»;

**Накопительная скидка** (скидка, рассчитываемая в зависимости от суммы покупок клиента) – этот тип акции существенно отличается от других.

Для создания Накопительной скидки следует:

1. Указать общую сумму покупок клиента, при накоплении которой начинает действовать скидка.
2. Указать размер скидки в %.
3. Если скидка многоуровневая, нажмите «ДОБАВИТЬ СКИДКУ» и укажите следующую накопленную сумму, и размер скидки по ней. Количество уровней не ограничено. Например, при достижении суммы покупок в 5000 рублей, клиент получает скидку 2%, а когда сумма покупок достигнет 10000, клиент будет получать скидку в 5%.  
Чтобы удалить лишний уровень скидки, нажмите ✕ справа.
4. Нажмите « Учитывать предшествующую историю покупок при расчете акций», для того чтобы учесть при расчете суммы покупки, уже совершенные клиентом до начала акции.
5. Отметьте  категории карт лояльности, для которых действует акция. Если ничего не отмечено – акция действует для владельцев всех категорий карт.

## Карты лояльности

Типы карт лояльности позволяют предоставлять клиентам различный уровень скидок. Все имеющиеся типы отображаются в виде карт, с указанием названия типа и количества выпущенных (выданных клиентам) карт.

Для того чтобы просмотреть или отредактировать тип карты, нажмите на него. Внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить».

Подробнее параметры типов рассмотрены далее в подразделе Добавление типа карты.

### Добавление типа карты

Для того чтобы добавить тип карт лояльности:

1. Нажмите «Добавить тип карт» в правом верхнем углу. Откроется форма параметров типа карт.
2. Заполните Название карты.
3. Если нужно, чтобы карта продавалась как товар через Приложение QasI, установите галочку  Продавать карту.
4. Укажите, в каких акциях будет учитываться данный тип карт. Для этого нажмите на
5. «РЕДАКТИРОВАТЬ» и отметьте  нужные акции. Если ни одна акция не отмечена, то никакая скидка действовать не будет (такая схема работает только с бонусной программой – см. далее).
6. Нажмите «Сохранить».

## Бонусная программа

Бонусная программа – особый тип скидки, когда клиент может оплачивать покупки бонусами, накопленными с предыдущих покупок.

### Создание бонусной программы

Для того чтобы создать бонусную программу:

1. Нажмите на кнопку «Создать бонусную программу» в правом верхнем углу. Откроется окно параметров бонусной программы.



**Условия начисления (1 бонус = 1 рублю) изменить нельзя.**

2. Укажите, какой процент от потраченной суммы, будет возвращаться пользователю в виде бонусов.
3. Если необходимо, отметьте  Учитывать сумму, оплаченную бонусами. Например, клиент купил товар на 1000 рублей, из них 200 он оплатил бонусами. Если в бонусной программе отмечен параметр  Учитывать сумму, оплаченную бонусами, бонусы будут начислены с покупки в 1000 рублей, если этот параметр не отмечен , только с 800.
4. Если необходимо, укажите стартовое количество бонусов, которые клиент может потратить на оплату покупок.
5. Отметьте  категории карт лояльности, для которых действует акция. Если ничего не отмечено – акция действует для владельцев всех категорий карт.
6. Нажмите «Сохранить».

### Управление бонусной программой

Список покупок, совершенных клиентами в рамках бонусной программы, содержит следующую информацию по каждой покупке:

- **Дата покупки** – дата и время совершения покупки;
- **Номер карты** – номер карты лояльности клиента;
- **Торговая точка** – наименование торговой точки, в которой совершена покупка;
- **Сумма покупки** – общая сумма покупки;
- **Бонусов списано** – количество бонусов, списанных на оплату покупки;
- **Бонусов начислено** – количество бонусов, начисленных после покупки.

Чтобы изменить параметры созданной бонусной программы, нажмите «Настройки бонусной программы» в правом верхнем углу (Описание параметров см. Создание бонусной программы).

В этом же окне можно приостановить действие бонусной программы, нажав на 

ОСТАНОВИТЬ ДЕЙСТВИЕ ПРОГРАММЫ.

Так же можно возобновить действие бонусной программы, нажав на АКТИВИРОВАТЬ ДЕЙСТВИЕ ПРОГРАММЫ.

### Рассылки

SMS-рассылки позволяют уведомлять клиентов о новых акциях.

Информация об имеющихся рассылках представлена в виде списка (таблицы), каждая строка которой содержит следующие поля:

- **Дата создания** – дата и время создания подписки;
- **Тип** – SMS;

- **Название** – название рассылки, указанное при создании;
- **Статус** – активна, завершена или черновик;
- **Отправлено** – количество отправленных сообщений;
- **Доставлено** – количество подтвержденных доставок;
- **Ошибок** – количество ошибок доставки сообщений.

### Создание рассылки

Для того чтобы создать рассылку:

1. Нажмите «Создать SMS-рассылку» в правом верхнем углу.
2. Заполните название рассылки.
3. Укажите текст, который получит клиент.
4. Нажмите «Далее».
5. Отметьте  клиентов, которые получают сообщение (только клиенты с указанными номерами телефона).
6. Нажмите «Далее».
7. Ознакомьтесь с информацией о созданной рассылке.



Стоимость рассылки будет списана с баланса личного кабинета (см. Настройки – Подписка – Баланс).

8. Нажмите «Отправить» чтобы осуществить рассылку.



В любой момент, можно сохранить рассылку в виде черновика, нажав на  «Сохранить» в правом верхнем углу.

## Настройки

Общие настройки системы. Верхнее меню содержит следующие пункты: Настройки компании, Торговые точки, Подписка, Справочники, Интеграция с 1С.

### Настройки компании

Просмотр и изменение общих настроек компании.

Порядок заполнения этого раздела подробно описан в главе С чего начать – 3 Заполнение реквизитов компании.

### Торговые точки

Пункт меню для доступа к разделу отображается после того, как добавлена вторая торговая точка (добавление торговой точки описано в главе С чего начать – 4 Добавление торговых точек).

Имеющиеся торговые точки отображаются слева.

Для того чтобы **изменить название** торговой точки:

1. Выберите нужную торговую точку из списка слева.  
Текущее название отобразится в поле «Название торговой точки» справа.
2. Измените название на новое.
3. Нажмите «Сохранить».

Снизу появится сообщение «Торговая точка отредактирована» (сообщение исчезнет примерно через 5 секунд).

Для того чтобы **добавить торговую точку**:

1. Нажмите на « Добавить торговую точку» под списком торговых точек.
2. Введите название новой торговой точки в поле справа.
3. Нажмите «Сохранить» в правом нижнем углу.

Введенное название отобразится в списке слева.

Снизу появится сообщение «Торговая точка создана» (сообщение исчезнет примерно через 5 секунд).

## Подписка

Страница с информацией о подписке разделена на следующие области:

### Кассы

Здесь представлен список касс, которые подключены к предприятию, и отображена информация о названии кассы, торговой точке, сумме и дате следующей оплаты.

Ниже расположена кнопка «Добавить кассу». Нажмите на нее, чтобы внести средства для оплаты подписки одним из следующих способов:

- Кодом активации – использовать имеющийся код активации кассы.
- Оплата по счёту – оплата выставлением счёта на оплату;
- Справа показываются:
- Используемый тариф (Тариф Бизнес или Тариф Лайт) и дата окончания действия тарифа;
- Сумма на балансе предприятия;



**Внимание! Для того чтобы продолжить работать с подключенным тарифом и набором касс, указанная сумма должна быть внесена на счет личного кабинета до этой даты.**

- Сколько касс активировано. Цифры через дробь показывают общее количество касс, доступных в соответствии с оплаченной подпиской и, через «/», - количество активированных касс, т.е. касс которые подключены к личному кабинету и могут использоваться в работе;
- Кнопка «ИЗМЕНИТЬ ПОДПИСКУ» в правом верхнем углу, откроет окно изменения подписки (подробнее см. далее Изменение подписки).
- История изменения баланса – таблица, в которой находится информация о:
  - Дате оплаты
  - Типе оплаты
  - Сумме оплаты
  - Описании
  - Статусе оплаты

## Справочники

Справочники используются в работе системы, чтобы пользователь мог выбирать часто используемые данные из списка, а не вводить их каждый раз.

Каждый из указанных здесь справочников можно просмотреть и дополнить новой информацией.

## Поставщики

Справочник содержит перечень фирм поставщиков товаров. Справочник используется при указании поставщика в документе «Закупка».

### Добавление поставщика

Один из способов дополнения справочника – создание нового поставщика в процессе создания документа «Закупки» (см. С чего начать – 8 Работа с документами).

Другой способ – **добавить поставщика** на странице «Справочники». Для этого:

1. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна. Откроется форма «Новый поставщик».
2. Заполните Название поставщика, ИНН, КПП, Адрес и Комментарий (обязательным является только поле Название поставщика).
3. Нажмите «Сохранить».

### Работа с записями

Поставщиков в справочнике можно просматривать, изменять и удалять.

Для любого из этих действий сначала нажмите на нужную запись в справочнике.

Откроется окно с информацией о поставщике.

Если нужно **исправить данные**, внесите изменения в данные поставщика и нажмите «Сохранить».

Если нужно **удалить поставщика** из справочника, выберите «УДАЛИТЬ ПОСТАВЩИКА» в нижней части формы.

Если поставщик упоминался в документах, откроется форма, в которой необходимо выбрать поставщика, который заменит удаленного (в документе Закупка обязательно должен указываться поставщик, поэтому удаляя одного поставщика, нужно указать замену).

### Отмены

Справочник содержит перечень причин отмены платежа. Справочник используется при отмене заказа в кассовом приложении.

### Добавление причины отмены заказа

1. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна. Откроется форма «Новая причина отмены».
2. Заполните Название причины отмены.
3. Нажмите «Сохранить».

### Работа с записями

Для того чтобы **изменить название** причины отмены, нажмите на нужную запись в справочнике.

Внесите изменения в открывшемся окне и нажмите «Сохранить».

Для того чтобы **удалить причину** отмены из справочника, нажмите на  в строке этой причины.

Появится окно Подтверждения.

Нажмите «УДАЛИТЬ».

### Списания

Справочник содержит перечень причин списания товара. Справочник используется при создании списания в кассовом приложении.

### Добавление причины списания

1. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна. Откроется форма «Новая причина списания».
2. Заполните Название.
3. Нажмите «Сохранить».

### Работа с записями

Для того чтобы **изменить название** причины списания, нажмите на нужную запись в справочнике.

В открывшемся окне внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Для того чтобы **удалить причину** списания из справочника, нажмите на  в строке этой причины.

Появится окно Подтверждения.

Нажмите «УДАЛИТЬ».

### Способы оплаты

Справочник содержит перечень способов оплаты товара.

Три основных способа оплаты добавлены изначально и не могут быть изменены:

- Наличные (нефискальный);
- Наличные (фискальный);
- Карты.

Можно добавить свой способ оплаты, он тоже может быть фискальным (с использованием ФР), или не фискальным (без использования ФР), для приема оплаты наличными или банковской картой.

### Добавление способа оплаты

1. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна. Откроется форма «Новый способ оплаты».
2. Заполните Название способа оплаты.

3. Выберите Режим контроля (Фискальный или Нефискальный).
4. Выберите Источник платежа (Наличные или Банковский терминал).
5. Укажите торговые точки, в которых будет использоваться этот способ оплаты. Для этого нажмите «РЕДАКТИРОВАТЬ» и отметьте нужные.
6. Нажмите «Сохранить».

## Интеграция с 1С



Только на тарифе Бизнес.

Модуль интеграции QasI позволяет обмениваться информацией о продажах с системой 1С.

Имеющиеся функции:

- Выгрузка номенклатуры из QasI в 1С и обратно;
- Выгрузка отчета по продажам из QasI в 1С.

Для использования Интеграции с 1С:

В Личном кабинете QasI в разделе **Настройки** – Интеграция с 1С:

1. Скачайте сfe-файл, нажав на кнопку «Скачать модуль интеграции».
2. Скопируйте ключ интеграции из Личного кабинета QasI.

В системе 1С (указаны только общие моменты, подробнее см. документ Инструкция по настройке интеграции)

3. Добавьте скачанный ранее сfe-файл в систему 1С как расширение конфигурации.
4. Перезагрузите систему 1С.
5. Укажите адрес сервера QasI в настройках модуля интеграции в 1С.
6. Укажите ключ интеграции в настройках модуля интеграции в 1С (если ключ не сохранился, можно зайти в Личный кабинет QasI и скопировать его повторно).
7. Установите порядок синхронизации данных в настройках модуля интеграции в 1С.

## Помощь

Ссылки на справочные материалы.

Вывод контактной информации для обращения в техподдержку QasI.