

FAQ

---

# Кабинет руководителя



ATON SIGMA 10

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. Отчеты.....   | 4  |
| Какие отчеты о работе компании можно получить в личном кабинете QasI? .....                                | 4  |
| Почему маржинальность равна выручке в отчете «Выручка»? .....  | 4  |
| Почему не отображаются данные в отчетах? .....   | 4  |
| Откуда берутся отзывы? .....   | 5  |
| Какие товары отображаются в рейтинге товаров? .....  | 5  |
| 2. Финансы.....  | 5  |
| Какую информацию о движении денежных средств можно получить в личном кабинете QasI?.....                   | 5  |
| Где посмотреть информацию о чеках? .....   | 6  |
| Почему расходится статистика чеков в личном кабинете и Z-отчёта? .....                                     | 6  |
| Как фильтровать информацию в разделе "Чеки"? .....   | 6  |
| Что означает красный крест рядом с чеком? .....  | 6  |
| Где посмотреть заказы Клиентов? .....  | 6  |
| Где посмотреть итоги кассовых смен? .....  | 6  |
| Что такое номер чека коррекции? .....  | 7  |
| 3. Кассы и роли .....  | 7  |
| Управление доступом к кассовому приложению и личному кабинету в разделе «Кассы и роли».....                | 7  |
| Как поменять пароль от личного кабинета? .....   | 7  |
| Какие сотрудники могут иметь доступ к личному кабинету?.....   | 8  |
| Как изменить или ограничить доступ сотрудника к функциям на кассовом приложении и в личном кабинете? ..... | 8  |
| 4. Товары.....   | 8  |
| Как создать каталог товаров.....   | 8  |
| Остатки товаров и их движение.....   | 9  |
| Как добавить фото или картинку с изображением товара? .....  | 9  |
| Как создать вариации товара? .....   | 9  |
| Где внести штрих код товара? .....   | 10 |
| Можно ли напечатать ценники из каталога товаров?.....  | 10 |
| Как объединить товары в категории и подкатегории?.....   | 10 |
| Можно ли изменить единицу измерения товара в каталоге? .....   | 10 |
| Как задать остаток товара? .....   | 10 |
| Почему во вкладке "Остатки" товар отображается с минусом? .....  | 10 |

|   |    |
|---|----|
| 5. Клиенты и Акции .....                                | 11 |
| Как сделать для клиентов скидки, бонусы и акции? .....  | 11 |
| Как создать базу клиентов в личном кабинете QasI? ..... | 11 |
| Как создать карту лояльности для клиентов?.....         | 11 |
| Как создать акцию? .....                                | 11 |
| Как привязать продажу к конкретному клиенту?.....       | 11 |
| Как продать товар по акции на кассе? .....              | 12 |
| Как работать с базой клиентов на кассе? .....           | 12 |

## 1. Отчеты

### Какие отчеты о работе компании можно получить в личном кабинете QasI?

В разделе «Обзор» личного кабинета можно получить информацию о работе всей компании либо по каждой торговой точке отдельно за выбранный период. Раздел содержит виджеты с мини-отчетами, при нажатии на которые можно получить полные отчеты. Данные из отчетов можно распечатывать и сохранять в виде файла Excel (SCV). Набор отчетов различается в зависимости от выбранного тарифа.

На тарифе **Лайт** доступен отчет по выручке, в котором, помимо информации об общей выручке компании или торговой точки содержится список проданных товаров, информация о количестве продаж, маржинальности и среднем чеке.

На тарифе **Бизнес** доступны подробные отчеты о рейтинге товаров, способах оплаты и рейтинге сотрудников, которые позволяют получать оперативную информацию о деятельности компании в целом и ее отдельных сотрудников, и своевременно корректировать их работу для достижения наилучшего результата деятельности.

**Рейтинг товаров** – позволяет отслеживать популярность товаров по количеству совершенных покупок и рейтинг проданных товаров по сумме выручки и маржинальности.

**Способы оплаты** – соотношение продаж за наличный расчет и с помощью банковских карт, а также суммы этих продаж.

**Рейтинг сотрудников** – отчет о количестве продаж, совершенных каждым сотрудником за выбранный период, а также о маржинальности этих продаж и выручке, принесенной каждым сотрудником. Данные фиксируются отдельно по каждому сотруднику, работающему с кассовым приложением под своей учетной записью. Подробнее в разделе «Роли и доступы».

**Визиты клиентов** – отображает данные о визитах постоянных клиентов, участвующих в программе лояльности компании (подробнее в разделе «Клиенты и акции») и их покупках, полученных скидках, повторных визитах.

**Отзывы клиентов** – данные о количестве положительных и отрицательных отзывов, а также информация о клиентах, их оставивших.

### Почему маржинальность равна выручке в отчете «Выручка»?

Маржинальность может быть равна выручке, если остаток товара на складе меньше или равен нулю. Для правильного расчета маржинальности нужно завести товар на склад с помощью документа «Приходование» и указать себестоимость товаров. Подробнее в разделе «Учет товаров».

### Почему не отображаются данные в отчетах?

Данные о продажах попадают в личный кабинет из касс, закрепленных в этом личном кабинете, при наличии устойчивого соединения кассы на планшете с Интернет.

## Откуда берутся отзывы?

Отзывы поступают в раздел «Обзор» личного кабинета в случае, когда клиент оставляет отзыв при переходе по ссылке, указанной в электронном чеке. Чтобы отправить клиенту электронный чек, при продаже товара необходимо в кассовом приложении нажать кнопку «Оплатить», а затем – «Напечатать электронный чек» и указать в соответствующем поле номер телефона для отправки чека.

Функционал доступен только на тарифе Бизнес.

## Какие товары отображаются в рейтинге товаров?

В виджете на странице «Обзор» отображаются 5 наиболее продаваемых товаров за выбранный период. Можно открыть подробный отчет, нажав на виджет, для отображения всего списка товаров и выгрузки его в файл Excel.

Функционал доступен только на тарифе Бизнес.

## 2. Финансы

### Какую информацию о движении денежных средств можно получить в личном кабинете QasI?

В разделе "Финансы" личного кабинета можно получить информацию о движении денежных средств за любой период по каждой торговой точке или всей компании: чеки, заказы, операции с наличностью, совершенные на кассах, а также информацию о кассовых сменах.

Раздел "Чеки" доступен на тарифах Лайт и Бизнес.

В этом разделе содержится информация по платежам клиентов наличными средствами и банковскими картами и информация по возвратам платежей. По каждому чеку можно получить подробную информацию – дата и время, номер, ФИО кассира, список товарных позиций в каждом чеке, сумму. Для удобства работы со списком чеков его можно отфильтровать по виду платежей и возвратам, ФИО кассира, торговой точке. Также доступен поиск чека по номеру. Всю информацию можно распечатать или сохранить в файл.

Разделы "Заказы", "Операции с наличностью" и "Кассовые смены" позволяют владельцу бизнеса или менеджеру получать более детальную информацию для оперативного управления деятельностью предприятия.

Эти разделы доступны только на тарифе Бизнес.

В разделе "Заказы" находится список заказов клиентов с указанием даты и времени его создания, ФИО кассира, название торговой точки и статус заказа – списан, оплачен, открыт или отменен.

В разделе "Операции с наличностью" содержится информация о движении наличных денежных средств по торговой точке – остаток на начало периода, поступления в виде внесений наличных средств и наличных платежей клиентов, изъятия в виде возвратов наличных платежей и инкассации, а также остаток на конец периода.

"Кассовые смены" – это подробный отчет о каждой кассовой смене с начала работы кассы и до текущей даты. Данные о смене содержат время открытия и закрытия, сумму выручки, ФИО кассира, суммы возвратов и поступлений, количество чеков для наличных и безналичных операций. Дополнительно выводятся данные о сумме средств на начало смены, сумме внесений, сумме инкассации, сумме наличных на текущий момент и сумма чеков коррекции по приходу и расходу.

### **Где посмотреть информацию о чеках?**

Вся информация по чекам содержится во вкладке "Чеки" раздела "Финансы" в личном кабинете. Чеки отображаются в виде таблицы с данными: время операции, номер чека, наименование товаров и их количество, ФИО кассира, наименование торговой точки, сумма скидки или наценки, сумма операции. Посмотреть данные об отдельном чеке можно нажатием на него в списке. Доступна фильтрация по нажатию на кнопки Возвраты, Наличные платежи и Платежи по банковским картам кассиру, а также по кассиру выбором в столбце Все кассиры и по периоду времени в правом верхнем углу. Кроме того, вы можете найти чек по номеру, распечатать или выгрузить в формате Excel (CSV).

### **Почему расходится статистика чеков в личном кабинете и Z-отчёта?**

Расхождение возможно в случае, когда некоторые товары проводятся нефискальным способом. В Z-отчёт попадают только фискальные платежи.

### **Как фильтровать информацию в разделе "Чеки"?**

В разделе отображаются три круглые кнопки – возвраты, наличные платежи, платежи по банковским картам с соответствующими суммами. Нажатием на каждую из этих кнопок вы добавите в список возвраты за установленный вами период, фискальные или не фискальные наличные платежи или платежи по банковским картам. Хронологический период можно выбрать в правом верхнем углу личного кабинета.

### **Что означает красный крест рядом с чеком?**

Красный крест рядом с чеком указывает на то, что фискальный регистратор не напечатал чек после оплаты. Убедитесь, что чек не был напечатан физически. Затем распечатайте X отчет: если в нем есть пробитый товар, повторно печатать чек не нужно. Если в отчете товара нет, то необходимо в кассовом приложении зайти в раздел Чеки, выбрать чек который отмечен красным значком, затем «Напечатать оригинал чека» и фискальный регистратор распечатает чек.

### **Где посмотреть заказы Клиентов?**

Информация по заказам содержится во вкладке "Заказы" раздела "Финансы" личного кабинета, где они отображаются в виде таблицы. Вы можете отфильтровать все заказы по периоду времени, меняя его в правом верхнем углу экрана, либо по стрелке напротив надписи Открытие заказа. Также сортировать заказы можно по Торговой точке, Пользователю и Статусам, выбирая их в выпадающих меню в "шапке" таблицы заказов.

Информация по заказам доступна только на тарифе Бизнес.

### **Где посмотреть итоги кассовых смен?**

Информация по кассовым сменам содержится во вкладке "Кассовые смены" раздела "Финансы". Данные о смене содержат время открытия и закрытия, сумму выручки, ФИО

кассира, суммы возвратов и поступлений, количество чеков для наличных и безналичных операций. Дополнительно выводятся данные о сумме средств на начало смены, сумме внесенных, сумме инкассации, сумме наличных на текущий момент и сумма чеков коррекции по приходу и расходу.

Информация по кассовым сменам доступна только на тарифе Бизнес.

### **Что такое номер чека коррекции?**

Это номер внутреннего документа компании, на основании которого проводится коррекция. Если такого документа нет, то номер проставляется произвольно.

## **3. Кассы и роли**

### **Управление доступом к кассовому приложению и личному кабинету в разделе «Кассы и роли».**

Раздел позволяет создать и настроить кассы на торговых точках, создавать и изменять профили сотрудников в системе.

Каждому сотруднику можно отдельно назначить:

- пин-код для работы с кассовым приложением;
- доступ к операциям, производимым на кассе, например, предоставить возможность оформлять возврат или скидку;
- пароль для доступа в личный кабинет;
- права доступа к личному кабинету, например, ограничить доступ к управлению списком сотрудников и просмотру финансовой информации.

Создать пин-код для работы с кассовым приложением и пароль для доступа в личный кабинет можно в карточке сотрудника в разделе «Кассы и роли» - «Пользователи».

Назначить уровень доступа к функционалу кассового приложения и личного кабинета можно в разделе «Кассы и роли» - «Роли».

По умолчанию в системе предусмотрено три базовых роли с разным уровнем доступа – Кассир, Менеджер, Управляющий. Вы можете использовать эти роли, изменять их настройки или создавать свои роли с нужным функционалом.

### **Как поменять пароль от личного кабинета?**

Пароль для личного кабинета создается отдельно для каждого сотрудника. Чтобы его создать или изменить, выберите вкладку «Пользователи» в разделе «Кассы и роли», откройте карточку нужного пользователя, введите новый пароль от личного кабинета в соответствующее поле и нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание, если вы впервые предоставляете доступ сотруднику к личному кабинету, убедитесь, что в карточке сотрудника в поле «Должность» правильно выбрана роль, в соответствии с которой сотрудник сможет получать информацию в личном кабинете.

## Какие сотрудники могут иметь доступ к личному кабинету?

После регистрации в системе QasI доступ к личному кабинету имеет только владелец бизнеса. Он может настроить доступ к личному кабинету для своих сотрудников. Для этого нужно выбрать вкладку «Пользователи» в разделе «Кассы и роли», открыть карточку нужного пользователя, ввести новый пароль от личного кабинета в соответствующее поле и нажать кнопку «Сохранить». После этого сотрудник сможет войти в личный кабинет с помощью этого пароля и e-mail, указанного в его карточке. Права на просмотр и редактирование информации в личном кабинете предоставляются в карточке каждого сотрудника отдельно, в поле «Должность».

## Как изменить или ограничить доступ сотрудника к функциям на кассовом приложении и в личном кабинете?

Для каждого сотрудника можно настроить отдельные права доступа. Во вкладке «Роли» раздела «Кассы и роли» выберите одну из трех предустановленных ролей – Кассир, Менеджер, Управляющий. Набор прав для этих ролей установлен по умолчанию, но его можно изменить. Также в этом разделе можно создать свои роли с другим набором прав.

Назначьте нужную роль для каждого сотрудника в его карточке. Зайдите во вкладку «Пользователи» раздела «Кассы и роли», и выберите роль в поле «Должность» в карточке сотрудника.

## 4. Товары

### Как создать каталог товаров

Каталог товаров необходим для ведения списка продаваемых товаров и его отображения в кассовом приложении, где кассир выбирает нужный товар из списка при его продаже, а также для ведения товарного учёта. Каталог содержит следующую информацию о товарах: наименование, артикул, единица измерения, категория, ставка НДС, штрихкод и цена товара.

Каталог товаров создается в личном кабинете QasI в разделе "Товары" в два шага:

1. Для удобства работы с каталогом товаров и ускорения работы кассира предусмотрены категории товаров и родительские категории, в которые могут входить несколько категорий. Например, в родительскую категорию "Продукты" могут входить категории "Хлебобулочные изделия", "Конфеты" и др. Рекомендуется определить категории товаров до начала заполнения каталога. Создать категории можно в закладке "Каталог товаров". Чтобы создать категорию товара, откройте закладку "Каталог товаров" в разделе "Товары", нажмите в левом боковом меню надпись: "Все товары" и в открывшемся окне нажмите на "Создать категорию". Задайте название категории, выберите родительскую категорию и цвет категории, которая будет отображаться на кассе. В состав ранее созданной категории можно поместить вновь созданную категорию, таким образом первая становится родительской категорией для второй. Также вы можете задать названия категорий в файле, из которого будет загружен каталог товаров.
2. Заполните каталог товаров, загрузив его из файла или добавив товар по одному.



Загрузить каталог товаров в личный кабинет можно из файла Excel или CSV. Находясь в закладке "Каталог товаров", нажмите на "Импорт/Экспорт", в окне "Загрузка товаров" выберите файл, из которого будет добавлена информация, и нажмите "Загрузить". Если в файле будут присутствовать категории товаров, которых еще нет в личном кабинете, они создадутся автоматически. Перед загрузкой данных рекомендуем ознакомиться с примером заполнения файла с каталогом товаров, скачать который можно в окне "Загрузка товаров".

Также можно добавлять новые товары по одному с помощью кнопки "Создать товар". Чтобы удалить товар, отметьте нужный товар или несколько в чекбоксе слева от его названия в списке товаров, и в нижней части экрана появится кнопка "Удалить". Таким же образом можно выбрать товары, для которых необходимо напечатать ценники. Печать ценников возможна только при подключении принтера этикеток.

В личном кабинете QasI есть возможность не просто задать каталог товаров для его отображения на кассе, но и отслеживать движение товаров в процессе продажи, контролировать их остатки на разных торговых точках, перемещать товары между торговыми точками. Этот функционал дает возможность в любом месте и в любое время гибко и оперативно управлять своим бизнесом, не допуская затоваривания склада или отсутствия на складе товаров, пользующихся спросом.

Функционал доступен только в тарифе Бизнес.

### **Остатки товаров и их движение**

Остатки товаров отображаются в закладке "Остатки" и "Движение" и заводятся в систему при помощи проведения оприходования или инвентаризации в разделе "Документы" личного кабинета.

Это дает возможность отслеживать движение товаров в процессе продажи, контролировать их остатки на разных торговых точках, перемещать товары между торговыми точками. Этот функционал дает возможность в любом месте и в любое время гибко и оперативно управлять своим бизнесом, не допуская затоваривания склада или отсутствия на складе товаров, пользующихся спросом.

Функционал доступен только на тарифе Бизнес.

Узнать подробнее о функционале – в разделе "Движение товаров".

### **Как добавить фото или картинку с изображением товара?**

Для настройки перейдите в Каталог товаров, выберите нужный товар, отметив его в чекбоксе слева от названия товара. Внизу экрана появится строка с надписью: "Товар выбран" и кнопкой "Карточка товара" в правом нижнем углу. Откройте карточку товара, нажмите на поле для загрузки изображения, выберите изображение на вашем компьютере и нажмите кнопку "Сохранить". После этого изображение появится на кассе.

### **Как создать вариации товара?**

Для настройки перейдите в Каталог товаров, выберите нужный товар, отметив его в чекбоксе слева от названия товара – внизу экрана появится строка с надписью: "Добавить вариацию". Откройте карточку вариации, заполните поля и нажмите кнопку "Сохранить".

## Где внести штрих код товара?

Перейдите в Каталог товаров, выберите нужный товар, отметив его в чекбоксе слева от названия товара. Внизу экрана появится строка с надписью: "Товар выбран" и кнопкой "Карточка товара" в правом нижнем углу. Откройте карточку товара, внесите штрих код.

## Можно ли напечатать ценники из каталога товаров?

Для настройки печати ценников перейдите в Каталог товаров, выберите нужный товар, отметив его в чекбоксе слева от названия товара. Внизу экрана появится строка с надписью: «Напечатать ценники». В открывшемся окне выберите соответствующий формат и количество ценников. Внимание! Печать чеков возможна при подключении принтера этикеток. Например, АТОЛ ВР21.

## Как объединить товары в категории и подкатегории?

Для создания категории перейдите в раздел Каталог товаров. В нижнем левом углу на боковой панели Категории нажмите +Создать категории. В открывшемся окне укажите Название категории, Родительскую категорию и Цвет категории на кассе. В таблице товаров в соответствующем столбце выберите созданную категорию для необходимых товаров.

Чтобы создать подкатеорию, выделите нужную категорию в списке категорий, нажмите на пиктограмму шестеренки справа от названия, нажмите на нее, и в открывшемся окне в поле "Родительская категория" выберите нужную категорию, в которую будет отнесена выбранная вами категория.

## Можно ли изменить единицу измерения товара в каталоге?

Да, можно. В Каталоге товаров нажмите на треугольник в столбце Ед. изм. в строке нужного товара, в выпадающем окне выберите необходимую единицу измерения. Важно! Изменить единицу измерения можно только для товара, по которому отсутствовало учетное движение.

## Как задать остаток товара?

Остатки заводятся в систему при помощи проведения приходования или инвентаризации в разделе "Документы" личного кабинета. Этот функционал доступен только на тарифе Бизнес. Узнать подробнее о функционале – в разделе "Движение товаров".

## Почему во вкладке "Остатки" товар отображается с минусом?

Товар может быть с отрицательным остатком, если товары не оприходованы с помощью документов. В этом случае необходимо провести товары одним из способов в разделе "Документы", выбрав приходование или инвентаризацию.

Этот функционал доступен только на тарифе Бизнес. Узнать подробнее о функционале – в разделе "Движение товаров".

## 5. Клиенты и Акции

### Как сделать для клиентов скидки, бонусы и акции?

Чтобы создавать собственные программы лояльности для своих клиентов, необходимо подключить тариф Бизнес.

В личном кабинете QasI вы сможете вести список постоянных клиентов, создавать акции и предоставлять клиентам по ним скидки, создавать карты лояльности для клиентов, делать бонусные программы с начислением и списанием баллов, а также отправлять sms своим клиентам.

### Как создать базу клиентов в личном кабинете QasI?

Если у вас уже есть собственная база клиентов, вы можете загрузить ее в личный кабинет из файла Excel или CSV. Для этого в закладке "Клиенты" раздела "Клиенты и акции" нажмите на значок "Импорт/Экспорт", в открывшемся окне скачайте файл-образец, затем заполните его своими значениями и затем загрузите файл в этом же окне.

Новых клиентов вы можете добавлять вручную по одному в личном кабинете или на кассе.

Чтобы клиент мог получить скидку по карте лояльности, в карточке клиента нужно указать тип карты лояльности и ее номер, а при продаже на кассовом приложении указать номер карты или фамилию клиента. В этом случае вся информация о количестве и суммах покупок клиента будет отображаться в личном кабинете.

Функционал доступен в Личном кабинете QasI только на тарифе Бизнес.

### Как создать карту лояльности для клиентов?

Карту лояльности можно создать во вкладке "Карты лояльности" раздела "Клиенты и акции" личного кабинета QasI. В правом верхнем углу нажмите кнопку "Добавить тип карт", в открывшемся окне заполните данные типа карт и выберите из выпадающего списка акцию, по которой будет применяться бонусная карта.

Функционал доступен в Личном кабинете QasI только на тарифе Бизнес.

### Как создать акцию?

Во вкладке "Акции" раздела "Акции и скидки" нажмите кнопку "Создать акцию" в правом верхнем углу. В открывшемся окне заполните название и тип акции, параметры акции, условия действия и нажмите "Сохранить". После этого акция будет доступна на кассе.

Функционал доступен в Личном кабинете QasI только на тарифе Бизнес.

### Как привязать продажу к конкретному клиенту?

Откройте главный экран вашей кассы, выберите нужный товар из каталога, нажмите «Скидка» – «Персональная скидка» – «Выберите клиента из списка».

Функционал доступен в Личном кабинете QasI только на тарифе Бизнес.

## Как продать товар по акции на кассе?



Для выбора акции зайдите в раздел «Меню» – «Товар» – выберите товар по которому хотите сделать скидку – «Заказ – «Скидка» – выверите скидку из существующих.

Функционал доступен в Личном кабинете QasI только на тарифе Бизнес.

## Как работать с базой клиентов на кассе?

База клиентов содержит сведения обо всех клиентах компании и связана с программой лояльности, настраиваемой в Личном кабинете QasI.

Чтобы посмотреть список клиентов на кассе:

- Нажмите  в левом верхнем углу экрана. Откроется Главное меню.
- Выберите пункт  Клиенты.


Для того чтобы изменить сведения о клиенте, откройте список клиентов и выполните следующие действия:

- Нажмите на строку с записью о клиенте. Откроется окно «Редактировать клиента».
- Измените данные клиента.
- Нажмите «Сохранить клиента».

Для того чтобы удалить сведения о клиенте:

- Нажмите на строку с записью о клиенте. Откроется окно «Редактировать клиента».
- Нажмите на область «УДАЛИТЬ КЛИЕНТА» под формой заполнения данных.

Для того чтобы добавить нового клиента:

- Нажмите  в правом нижнем углу. Откроется окно «Создать нового клиента».
- Заполните данные клиента (обязательными являются только Имя и Фамилия, но, рекомендуется заполнять все поля).
- Нажмите «Создать клиента».

Функционал доступен в Личном кабинете QasI только на тарифе Бизнес.