



## РУКОВОДСТВО

по работе с платформой автоматизации услуг  
ОФД АО «Jusan Mobile»  
для пользователя

## Содержание

1. Введение .....	3
2. Подготовка к работе .....	3
3. Регистрация организации .....	3
3.1. Авторизация .....	5
3.2. Восстановление доступа .....	6
4. Регистрация кассы .....	7
4.1. Просмотр кассы .....	12
4.2. Перерегистрация кассы .....	13
4.3. Снятие кассы с учета .....	14
5. Учетная запись пользователя .....	15
6. Организация .....	17
7. Добавление сотрудника .....	18
7. 1. Редактирование сотрудника .....	20
7.2. Блокировка/разблокировка сотрудника .....	22
7.3. Удаление сотрудника .....	23
8. Создание торговой точки .....	23
8.1. Редактирование торговой точки .....	24
8.2. Удаление торговой точки .....	24
9. Добавление доверенных ЦТО .....	25
9.1. Редактирование доверенных ЦТО .....	26
9.2. Удаление доверенных ЦТО .....	26
10. Управление услугами .....	27

## 1. Введение

Документ предназначен для пользователей контрольно-кассовых машин (далее – ККМ), имеющих доступ к работе с платформой автоматизации услуг оператора фискальных данных «kOFD» АО «Jusan Mobile» (далее – kOFD).

## 2. Подготовка к работе

Перед началом работы необходимо выполнить следующие действия:

1. Обратиться в контакт-центр АО «Jusan Mobile» одним из следующих способов:
  - i. телефон в г. Алматы: + 7 727 237 77 77, + 7 727 237 75 00;
  - ii. email: [info@kaztranscom.kz](mailto:info@kaztranscom.kz);
2. Выслать на указанный email учредительные документы компании:
  - скан свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица
  - скан устава юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями),
  - скан документа, подтверждающего полномочия подписанта (приказ, решение учредителя, доверенность и пр.).
3. Подписать соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (далее – NDA);
4. Установить сервисное приложение NCALayer с сайта <http://pki.gov.kz/index.php/ru/ncalayer> и запустить его;
5. Перейти по ссылке <https://kofd.kz> и авторизоваться.

## 3. Регистрация организации

Для регистрации необходимо выбрать вкладку «Регистрация». Регистрацию пользователя на сервере kOFD осуществляет ЦТО.

Авторизация    **Регистрация**

1 Создание учетной записи    2 Регистрационные данные

**Выбрать ЭЦП**    **Из удостоверения**

Придумайте пароль

Введите пароль

Пароль ещё раз

Введите пароль повторно

**Далее**

**kOFD**

Делаем ваш бизнес более удобным и безопасным!

**РУС**

Далее необходимо выбрать ЭЦП (для регистрации подойдет только ключ для авторизации AUTH), ввести пароль, после чего система отобразит данные ЭЦП.

**ВАЖНО!** Если Вы регистрируете юридическое лицо, то необходимо выбрать ЭЦП первого руководителя, иначе регистрация далее невозможна.

Далее необходимо ввести следующие данные:

- пароль (должен содержать символы латиницы, хотя бы 1 строчную и 1 заглавную, 1 цифру и 1 специальный символ);
- подтверждение пароля;
- наименование ИП (только в случае, если используется ЭЦП физического лица).

После выбора «Далее» отображается страница ввода регистрационных данных:

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Тип налогообложения;
- Вид экономической деятельности;

- БИК (не применимо, если поставить галочку на «Нет банковских реквизитов»);
- ИИК (не применимо, если поставить галочку на «Нет банковских реквизитов»);
- Населенный пункт;
- Название улицы (если улица не найдена из списка, то можно ввести вручную, отметив Чекбокс «Я не нашел свою улицу»);
- Номер дома, здания;
- Номер квартиры, офиса.

Для завершения регистрации, необходимо отметить «Согласен с условиями публичной оферты» и выбрать «**Зарегистрироваться**».

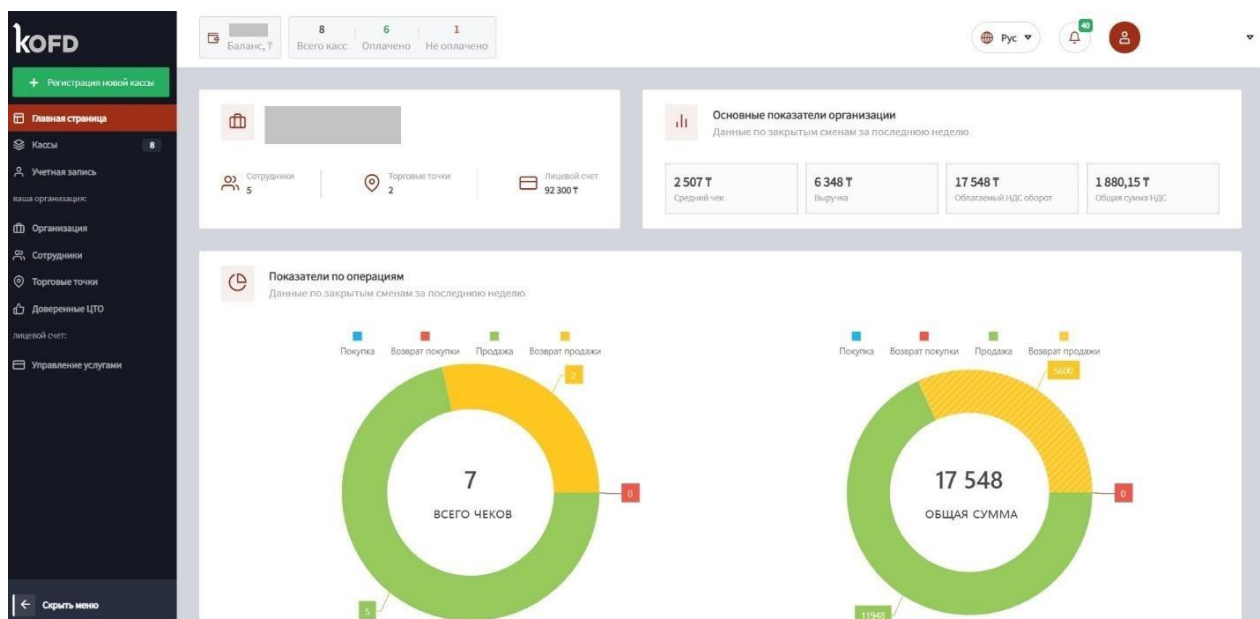
**ВАЖНО!** При регистрации организации указываются данные организации (ИИН/БИН, наименование организации, пароль), тем самым в системе создается организация и учетная запись первого руководителя, который по умолчанию будет обладать всеми правами, доступными организации.

### 3.1. Авторизация

Для авторизации в системе необходимо ввести данные авторизации, указанные при регистрации:

The image shows a web interface for KOFD. On the left, there is a login form with two tabs: 'Авторизация' (selected) and 'Регистрация'. The form includes fields for 'Ваш ИИН' (Your INN) and 'Ваш пароль' (Your password), both with placeholder text 'Введите ваш ИИН' and 'Введите ваш пароль' respectively. Below these fields are buttons for 'Войти в систему' (Login) and 'Забыли пароль?' (Forgot password?). At the bottom, there is a section for 'Или войдите с помощью ЭЦП' (Or login with an electronic signature) with two buttons: 'Выбрать ЭЦП' (Select EDS) and 'Из удостоверения' (From certificate). On the right, there is a red sidebar with the KOFD logo, the text 'Делаем ваш бизнес более удобным и безопасным!' (We make your business more convenient and safe!), and a language selector showing 'РУС'.

После чего откроется главная страница:



На главной странице можно увидеть информацию:

1) по текущей организации:

- ИИН/БИН и наименование организации;
- количество сотрудников;
- количество торговых точек;
- баланс лицевого счета;

2) основные показатели организации за последнюю неделю согласно Z-отчетам по всем кассам:

- средний чек
- выручка
- облагаемый НДС оборот
- общая сумма НДС

3) показатели по операциям за последнюю неделю согласно Z-отчетам по всем кассам:

- сумма чеков по каждому типу операции (продажа, покупка, возврат продажи, возврат покупки)
- количество чеков по каждому типу операции (продажа, покупка, возврат продажи, возврат покупки)

### 3.2. Восстановление доступа

Для восстановления доступа необходимо выбрать «**Забыли пароль?**» на странице авторизации:

Авторизация

Регистрация

Ваш ИИН

Введите ваш ИИН

Поле обязательно для заполнения

Ваш пароль

Введите ваш пароль

Поле обязательно для заполнения

Войти в систему

Забыли пароль?

Или войдите с помощью ЭЦП

Выбрать ЭЦП

Из удостоверения

**kOFD**

Делаем ваш бизнес более удобным и безопасным!

РУС

Далее откроется окно, где необходимо выбрать ЭЦП и ввести новый пароль:

Авторизация

Регистрация

Восстановление Вашего пароля

Загрузите ваш ЭЦП:

Выбрать ЭЦП

Из удостоверения

Вы загрузили ЭЦП:

ФИО:

ИИН:

Придумайте пароль

Введите пароль

Пароль ещё раз

Введите пароль повторно

Назад

Сохранить пароль

**kOFD**

Делаем ваш бизнес более удобным и безопасным!

РУС

#### 4. Регистрация кассы

Для регистрации кассы в разделе «Кассы» необходимо выбрать «Регистрация новой кассы» – откроется страница ввода данных ККМ:

Главная страница / Ваши кассы / Регистрация новой кассы

1 Ввод данных 2 Подписание запроса 3 Запрос отправлен

### Данные ККМ

Модель (марка) \*  
Выберите модель ККМ

Заводской номер ККМ \*  
Введите заводской номер

Год выпуска \*  
2021

Наименование кассы \*  
Введите название

☐ Даю согласие на получение и обработку оператором фискальных данных из органов государственных доходов регистрационных данных и сведений о денежных расчетах

Отмена Далее Сохранить в черновик

### Сведения по месту использования

Торговая точка \*  
Добавить новую торговую точку

Способ подключения  
☐ Беспроводной ☐ Проводной

необходимо заполнить данные кассы:

- модель (ККМ);
- заводской номер ККМ;
- год выпуска ККМ;
- название кассы;
- торговая точка (выбрать существующую или создать новую торговую точку);
- способ подключения (в случае беспроводного ввести номер сим-карты, полученной от ЦТО).

Отметив чекбокс о согласии на обработку данных, необходимо выбрать «Далее» для продолжения регистрации или выбрать «Сохранить в черновик» для продолжения регистрации позднее.

На следующей странице отобразятся данные, которые будут отправлены в налоговые органы для постановки ККМ на учет.

Главная страница / Ваши кассы / Регистрация новой кассы

1 Ввод данных 2 Подписание запроса 3 Запрос отправлен

### Подтвердите данные ККМ

⚠ Для полноценной работы с ККМ в ОФД необходимо подписать с помощью ЭЦП следующие данные для постановки на учёт в налоговых органах:

Модель (марка) «Аппаратно-программный комплекс Webkassa 2.0»	Заводской номер ККМ [Redacted]
Год выпуска 2021	Адрес ККМ г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2

Назад Отмена Подписать



Для отправки данных необходимо подписать данные, выбрав ключ для подписания (RSA или GOST).

**ВАЖНО!** Для подписания данных при регистрации, перерегистрации или снятии ККМ с учета необходимо использовать ключ для подписания (RSA или GOST). В случае ЭЦП ЮЛ Держателем ЭЦП должен быть первый руководитель организации или сотрудник с правом подписи. ИИН/БИН организации в ЭЦП должен совпадать с ИИН/БИН организации, зарегистрированной в системе.

До получения ответа от налоговых органов касса будет находиться в статусе «Ожидает регистрации КГД».

После получения положительного ответа касса будет переведена в статус «Активна», в случае отрицательного ответа касса будет переведена в статус черновика.

В статусе черновика ККМ доступна как для редактирования, так и для продолжения регистрации. Все черновики организации отображены во вкладке **«Черновики»**:

ЗНМ кассы	Торговая точка	Адрес торговой точки	Дата отправки	Описание	Статус	Текст ошибки	Дата ответа	
<input checked="" type="checkbox"/>	По умолчанию	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2		Регистрация кассы	Черновик			Продолжить заполнение Удалить
	Точка 1	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Достык, д.7	18.01.2021 12:45	Регистрация кассы	Ожидание ответа			
	Точка 1	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Достык, д.7	14.01.2021 12:07	Регистрация кассы	Ожидание ответа			
<input checked="" type="checkbox"/>	По умолчанию	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2		Регистрация кассы	Черновик			Продолжить заполнение Удалить
<input checked="" type="checkbox"/>	По умолчанию	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2		Регистрация кассы	Черновик			Продолжить заполнение Удалить
<input checked="" type="checkbox"/>	По умолчанию	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2		Регистрация кассы	Черновик			Продолжить заполнение Удалить

При нажатии на кнопку **«Продолжить заполнение»** откроется страница с предзаполненными данными, которые можно отредактировать:

КOFD

Регистрация новой кассы

Главная страница / Ваши кассы / Регистрация новой кассы

1 Ввод данных 2 Подписание запроса 3 Запрос отправлен

**Данные ККМ**

Модель (марка) \*  
«Аппаратно-программный комплекс Webkassa 2.0»

Заводской номер ККМ \*  
[input type="text"]

Год выпуска \*  
2021

Наименование кассы \*  
123

☒ Даю согласие на получение и обработку оператором фискальных данных из органов государственных доходов регистрационных данных и сведений о денежных расчетах

Отмена Далее

**Сведения по месту использования**

Торговая точка \*  
По умолчанию (г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2)

[Добавить новую торговую точку](#)

Способ подключения  
☐ Беспроводной ☒ Проводной

Сохранить в черновик

Скрыть меню

При нажатии на кнопку **«Далее»** отобразится страница с данными, которые будут отправлены в налоговые органы для постановки ККМ на учет после подписания:

КOFD

Регистрация новой кассы

Главная страница / Ваши кассы / Регистрация новой кассы

1 Ввод данных 2 Подписание запроса 3 Запрос отправлен

**Подтвердите данные ККМ**

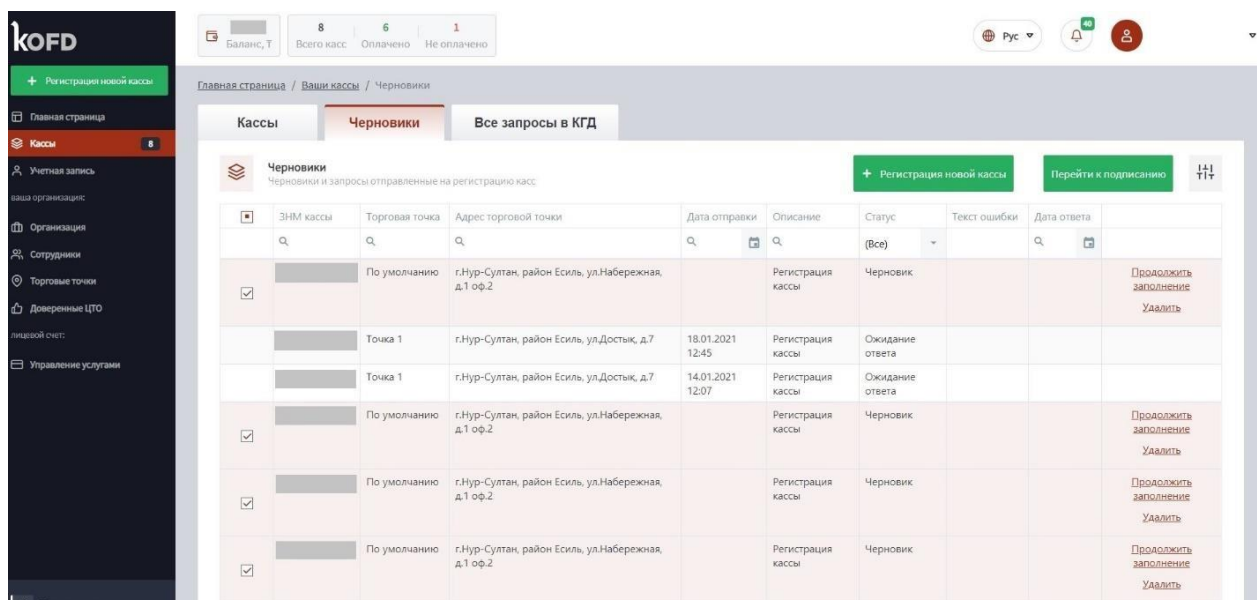
⚠ Для полноценной работы с ККМ в ОФД необходимо подписать с помощью ЭЦП следующие данные для постановки на учёт в налоговых органах:

Модель (марка) «Аппаратно-программный комплекс Webkassa 2.0»	Заводской номер ККМ [input type="text"]
Год выпуска 2021	Адрес ККМ г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2

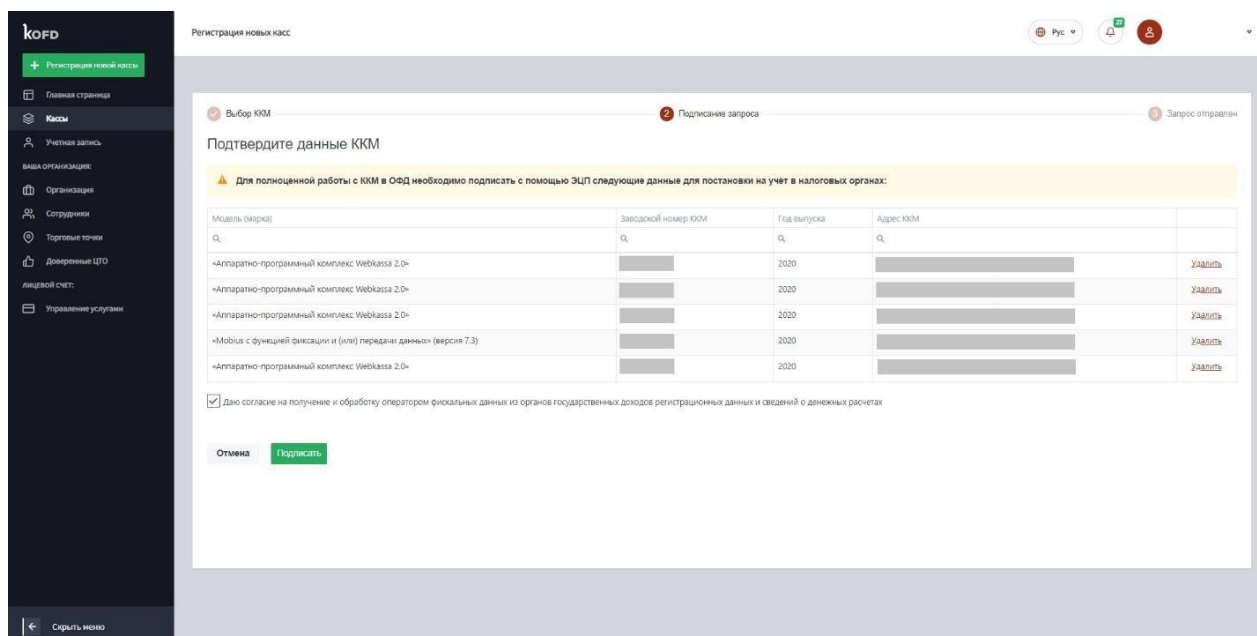
Назад Отмена Подписать

Скрыть меню

Также, у пользователя есть возможность на подписание нескольких либо всех черновиков с последующей отправкой данных в налоговые органы для постановки выбранных ККМ на учет. Для этого необходимо выбрать столбец со знаком галочки и отметить нужные черновики, после чего отобразится кнопка **«Перейти к подписанию»**:

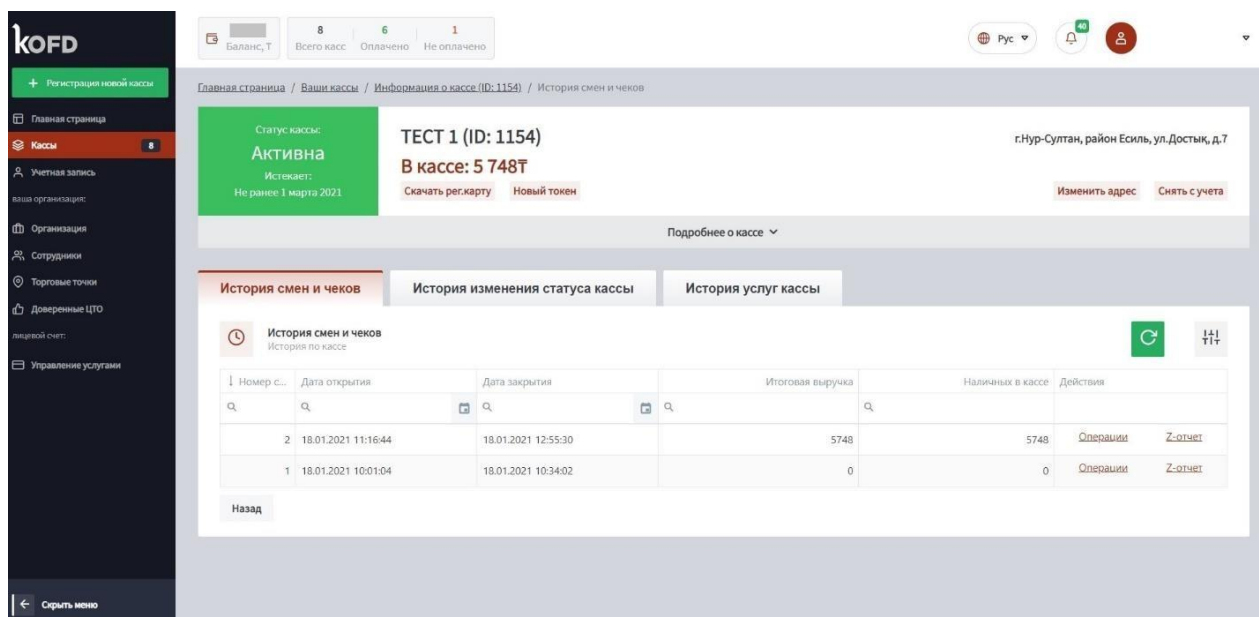


При нажатии на «Перейти к подписанию» открывается страница подтверждения данных ККМ:



Во вкладке «Все запросы в КГД» отображается история запросов отправленные в КГД с описанием и текстом ошибки, если таковые появлялись:

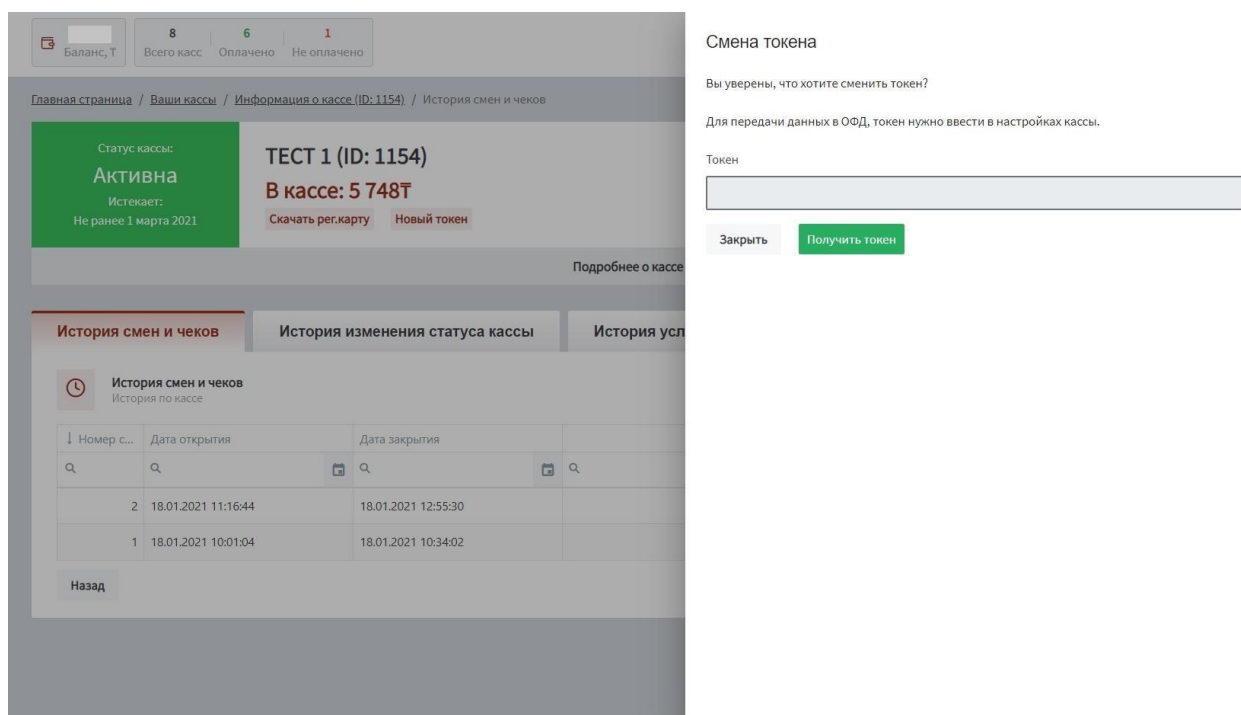




На странице просмотра кассы можно увидеть историю смен и чеков (см. выше), историю изменения статусы кассы и историю оплаты кассы.

На данной странице можно скачать регистрационную карту – загрузится pdf-файл регистрационной карты.

Для изменения токена необходимо выбрать «Новый токен»:



Для получения нового токена выберите «Получить токен».

## 4.2. Перерегистрация кассы

Для перерегистрации кассы необходимо выбрать «Изменить адрес», после чего откроется страница изменения адреса использования:

Главная страница / Ваши кассы / Информация о кассе (ID: 1154) / Перерегистрация ККМ

1 Изменения адреса использования 2 Подписание данных 3 Запрос отправлен

**Данные ККМ**

Модель (марка) \*  
«Аппаратно-программный комплекс Webkassa 2.0»

Заводской номер ККМ \*  
[Redacted]

Год выпуска \*  
2021

Наименование кассы  
Тест 1

Назад Далее

**Сведения по месту использования**

Торговая точка \*  
Точка 1 (г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Достык, д.7)

[Добавить новую торговую точку](#)

На странице перерегистрации необходимо выбрать торговую точку с отличным от текущего адресом использования кассы, для этого необходимо выбрать другую существующую торговую точку или создать новую.

Для отправки запроса необходимо подписать данные на следующей странице:

Главная страница / Ваши кассы / Информация о кассе (ID: 1154) / Перерегистрация ККМ

1 Изменения адреса использования 2 Подписание данных 3 Запрос отправлен

**Подтвердите данные ККМ**

⚠ Для полноценной работы с ККМ в ОФД необходимо подписать с помощью ЭЦП следующие данные для постановки на учёт в налоговых органах:

Модель (марка) «Аппаратно-программный комплекс Webkassa 2.0»	Заводской номер ККМ [Redacted]
Год выпуска 2021	Адрес ККМ г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2

Назад Отмена Подписать

После получения положительного ответа адрес использования будет изменен на новый.

### 4.3. Снятие кассы с учета

Для перерегистрации кассы необходимо выбрать «Снять с учета», после чего откроется страница:

На странице перерегистрации необходимо выбрать причину снятия с учета.

Для отправки запроса необходимо подписать данные на следующей странице:

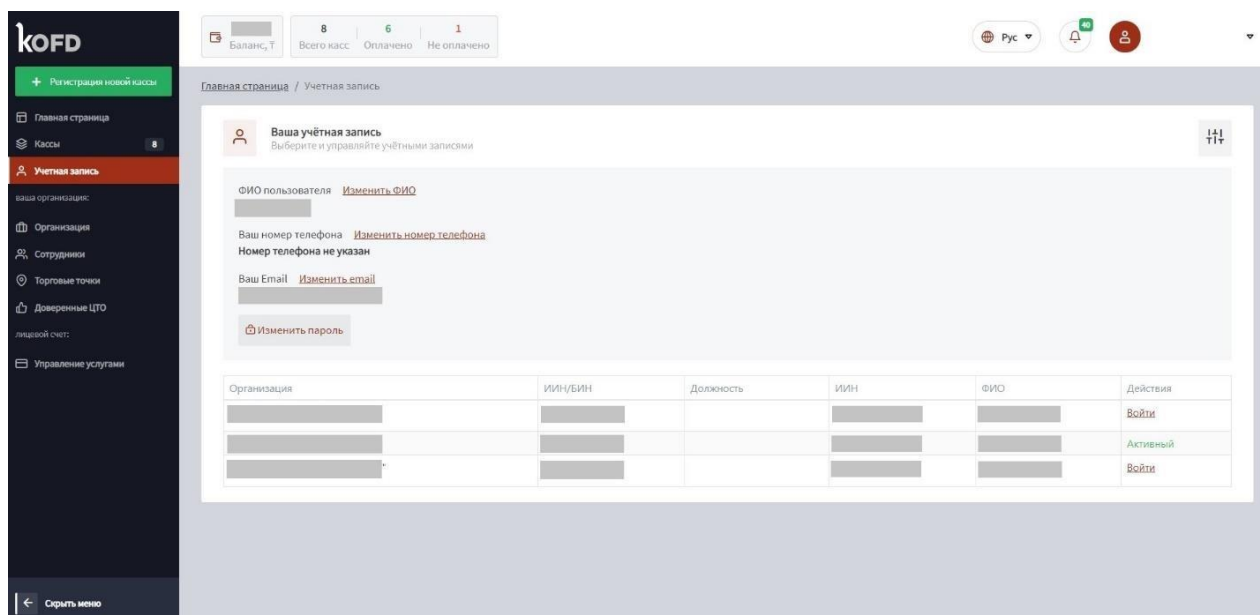
После получения положительного ответа касса будет снята с учета.

**ВАЖНО! До получения ответа от налоговых органов касса не может быть использована – будут действовать ограничения на открытие смены и внесение абонентской платы.**

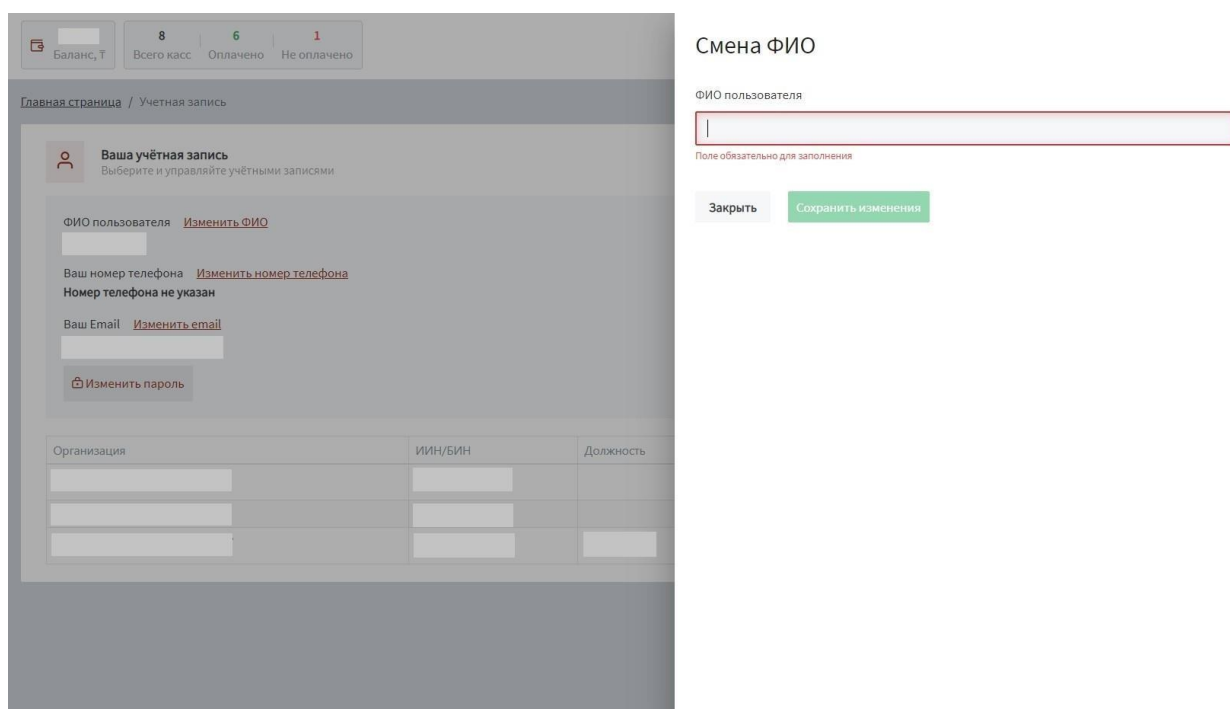
## 5. Учетная запись пользователя

У пользователя есть возможность просмотреть и отредактировать свои данные в разделе «Учетная запись»:



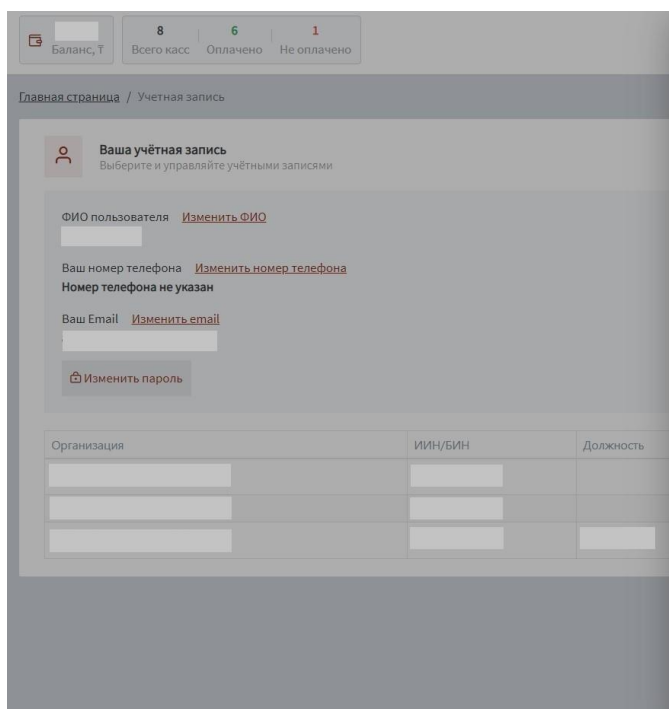


Для изменения ФИО пользователя необходимо нажать на «**Изменить ФИО**», после чего откроется боковое модальное окно:



Для изменения номера мобильного телефона необходимо нажать на «**Изменить номер телефона**», после чего отобразится окно для редактирования:





## Смена номера телефона

Ваш номер телефона

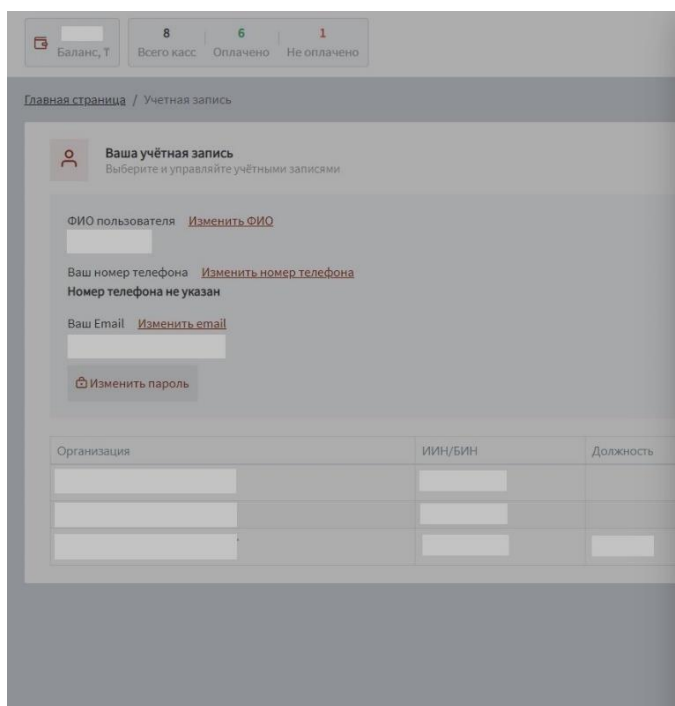
+7 (\_\_\_) \_\_\_ \_\_

Отправить SMS

Заккрыть Сбросить Сохранить изменения

Для подтверждения номера телефона отправляется SMS на указанный номер.

Если пользователь хочет поменять свой пароль, нажимает на «**Изменить пароль**», которое отображается в виде бокового окна:



## Смена пароля

Текущий пароль

Введите текущий пароль

Или загрузите вашу ЭЦП:

Загрузите ваш ЭЦП:

Выбрать ЭЦП Из удостоверения

Новый пароль

Введите новый пароль

Новый пароль еще раз

Повторно введите новый пароль

Заккрыть Сбросить Сохранить изменения

## 6. Организация

В разделе «Организация» отображаются данные об организации такие как:

- ИИН/БИН и название организации
- тип налогообложения
- вид экономической деятельности

- юридический адрес
- банковские реквизиты

**Сведения об организации**  
Просмотр и изменение данных

ИНН/БИН: [Поле]

Название: [Поле]

Тип налогообложения: **СНП на основе упрощённой декларации**

Вид экономической деятельности: **Разработка программного обеспечения**

**Юридический адрес:**

Населенный пункт: **г. Нур-Султан, район Есиль** | дом: **1**

Улица: **Набережная** | офис: **2**

Банковские реквизиты:

БИК: **Выберите БИК**

ИИК: [Поле]

Так будет выглядеть ваш адрес:  
г. Нур-Султан, район Есиль, ул. Набережная, д. 1, кв/оф 2

[Отмена](#) [Сохранить изменения](#)

Для того чтобы изменить данные об организации, необходимо нажать на кнопку «**Редактировать**» расположенную снизу полей.

## 7. Добавление сотрудника

У первого руководителя организации есть возможность добавить сотрудников в организацию, для этого в разделе «Сотрудники» необходимо выбрать «**Добавить сотрудника**»:

**Сотрудники**  
Просмотр и изменение данных

[+ Добавить сотрудника](#)

ФИО сотрудника	ИНН	Email	Должность сотрудника	Статус	Действия
[Поле]	[Поле]	[Поле]	[Поле]	(Все)	
[Поле]	[Поле]	[Поле]	[Поле]	Активный	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">Удалить</a>
[Поле]	[Поле]	[Поле]	[Поле]	Активный	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">Удалить</a>
[Поле]	[Поле]	[Поле]	[Поле]	Активный	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">Удалить</a>
[Поле]	[Поле]	[Поле]	[Поле]	Активный	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">Удалить</a>
[Поле]	[Поле]	[Поле]	[Поле]	Активный	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Заблокировать</a> <a href="#">Удалить</a>

После чего откроется страница добавления сотрудника, где необходимо ввести email, ИНН и ФИО сотрудника:

Главная страница / Управление сотрудниками / Добавление сотрудника

1 Данные сотрудника 2 Права сотрудника 3 Доступ к торговым точкам

**Данные сотрудника**

Email сотрудника \*

Введите Email сотрудника

На этот email будет отправлена ссылка для завершения регистрации и указания пароля ученой записи

ИИН \*

ИИН

ФИО сотрудника \*

Введите ФИО сотрудника

Должность сотрудника

Введите должность сотрудника

Отмена Настроить права

На следующей странице Вы можете назначить права сотруднику:

Главная страница / Управление сотрудниками / Добавление сотрудника

1 Данные сотрудника 2 Права сотрудника 3 Доступ к торговым точкам

☐ Выбрать все

☐ Сведения организации

☐ Управление кассами

☐ Управление сотрудниками

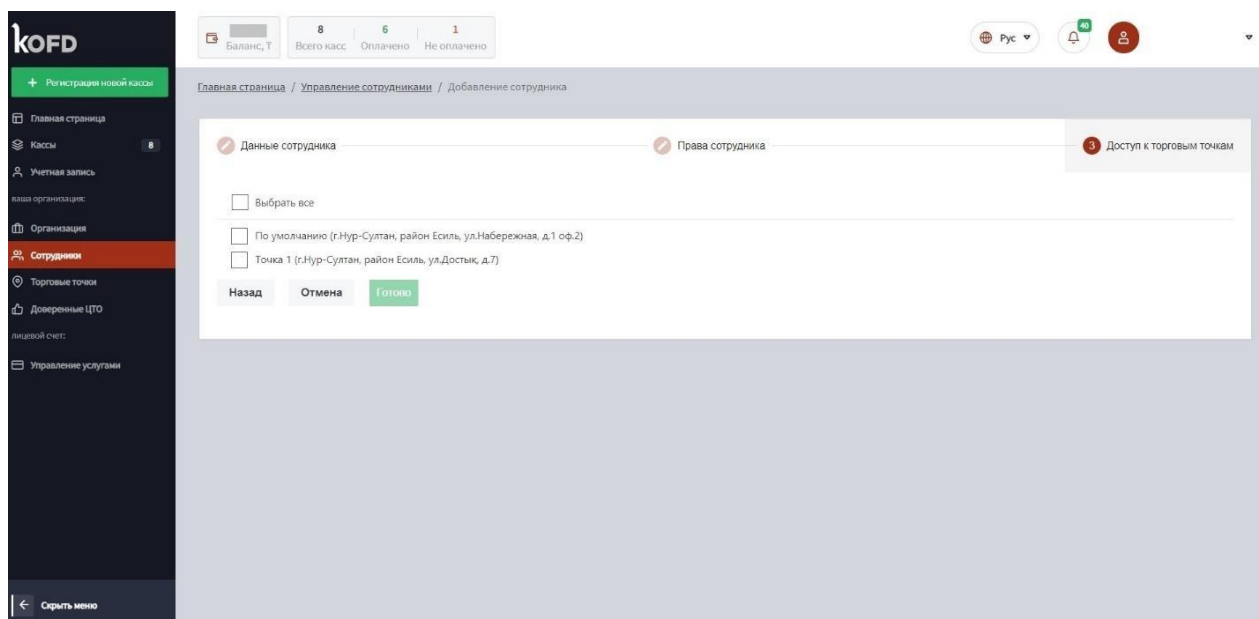
☐ Управление торговыми точками

☐ Управление услугами

Назад Отмена Настроить доступ к точкам

**ВАЖНО!** При назначении права «Добавить сотрудника» необходимо иметь ввиду, что у добавляемого сотрудника будет возможность добавлять других сотрудников, при этом он сможет назначать новым сотрудникам только те права, которые имеются у него.

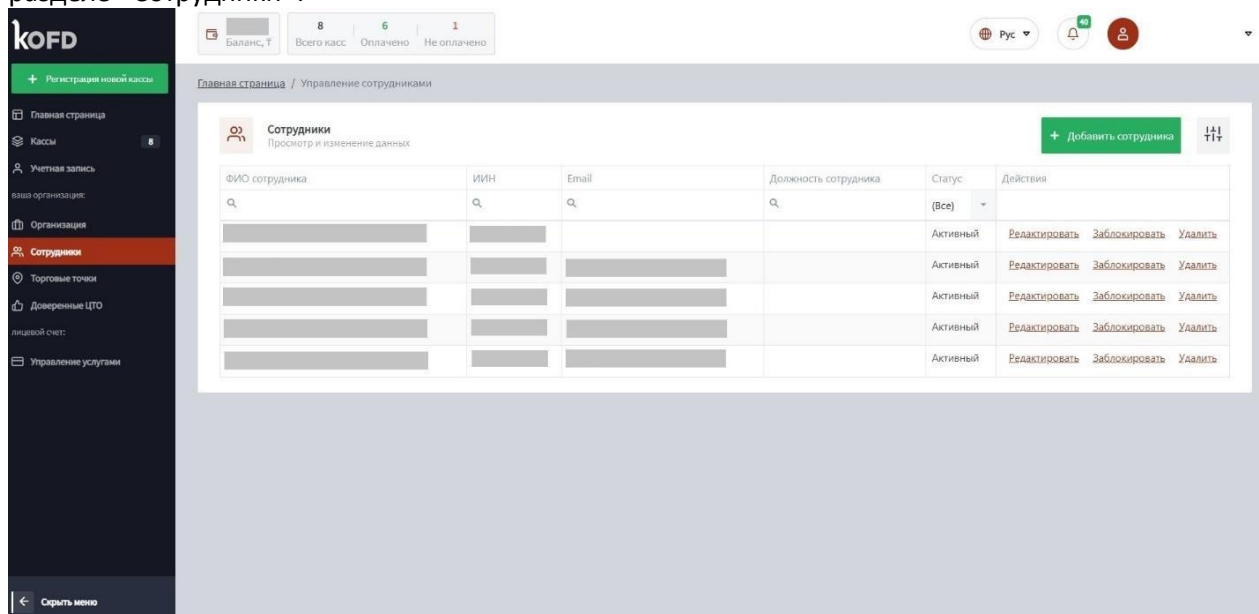
После выбора прав откроется страница выбора доступа к торговым точкам у пользователя:



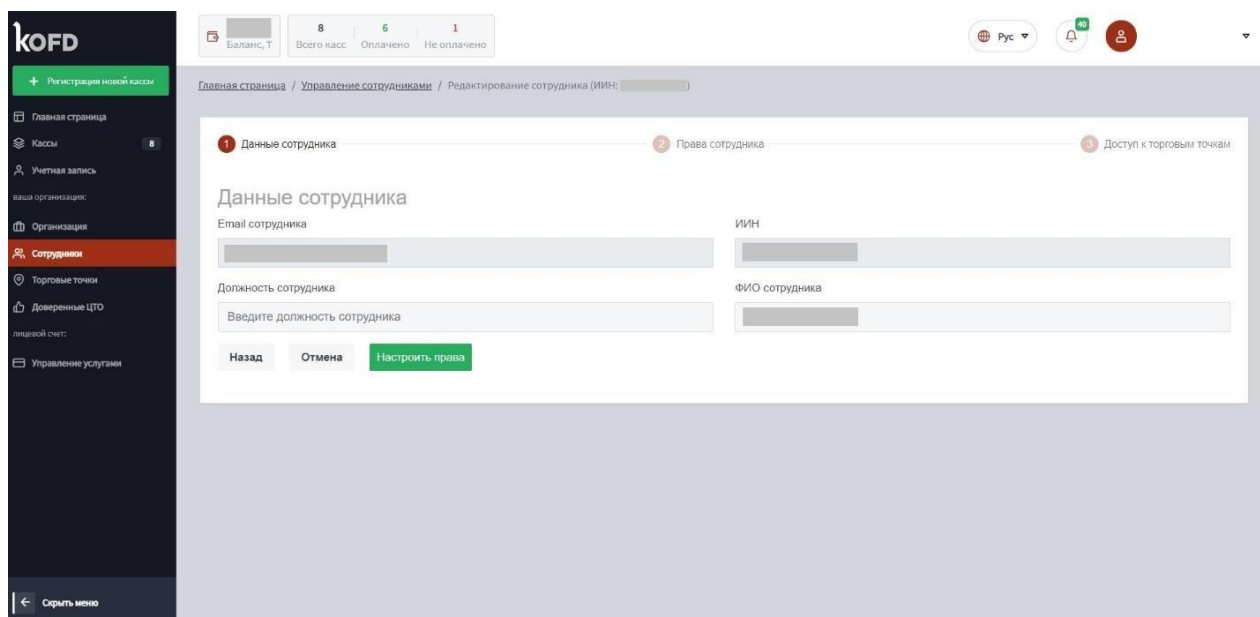
Если пользователь с таким email существует, то он будет добавлен как сотрудник организации, иначе – будет отправлена ссылка на указанный email для регистрации пользователя, после чего пользователь будет добавлен как сотрудник организации.

## 7. 1. Редактирование сотрудника

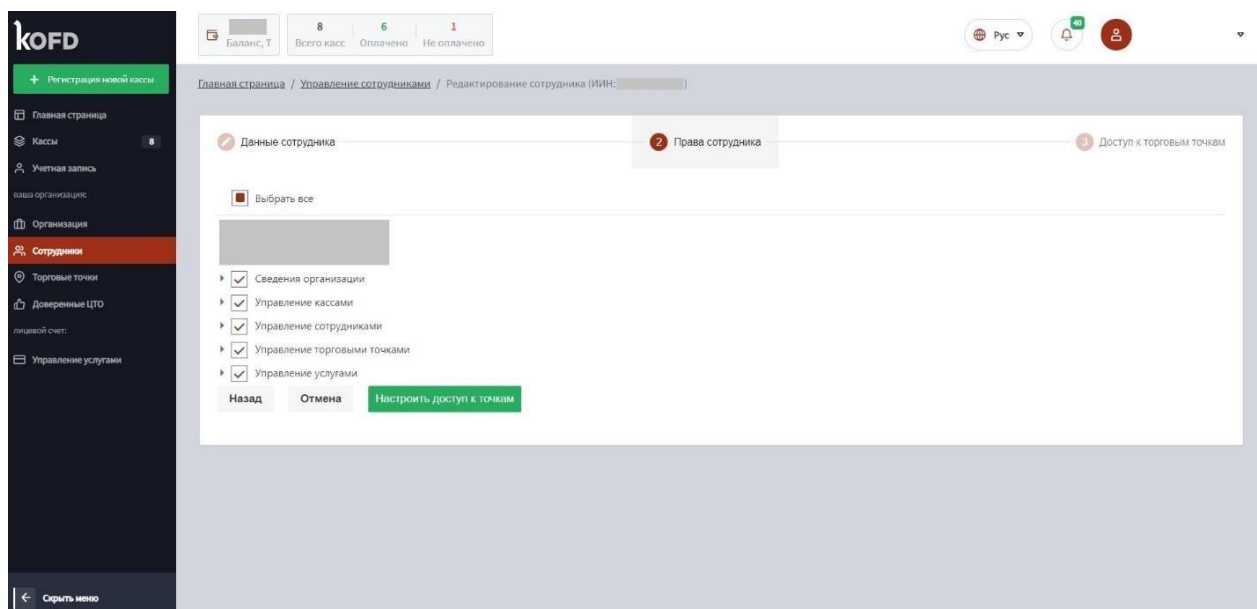
Для редактирования сотрудника необходимо выбрать «**Редактировать**» в списке сотрудников в разделе «Сотрудники»:



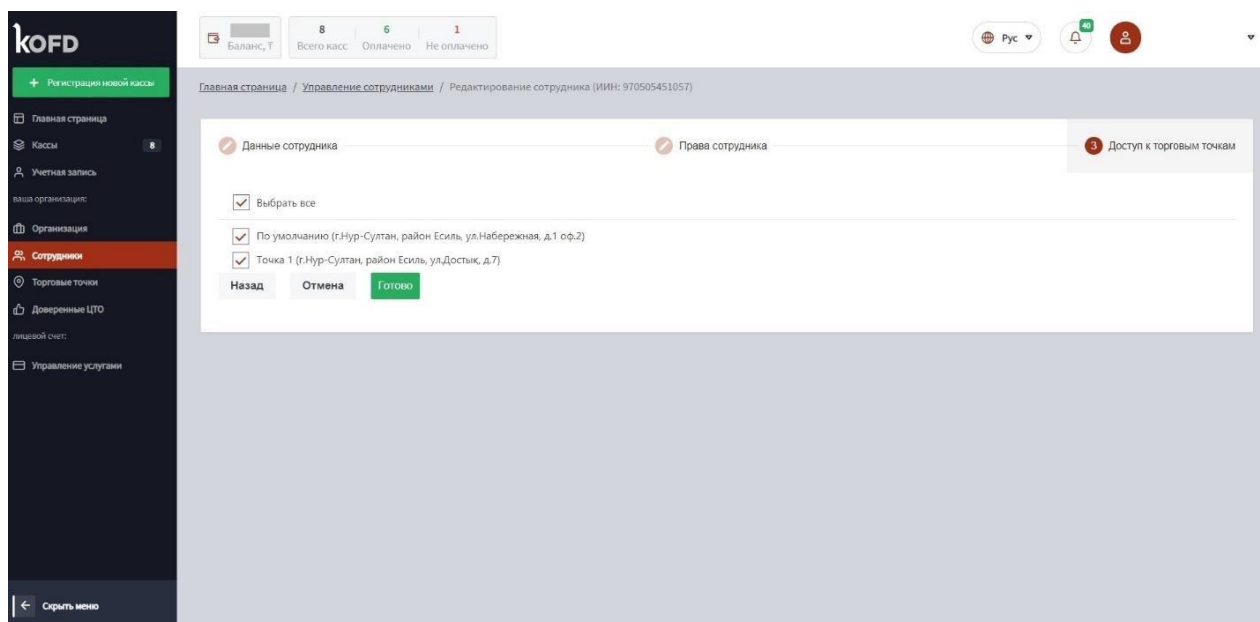
На первой странице можно изменить должность и ФИО сотрудника:



Далее права доступа внутри организации:



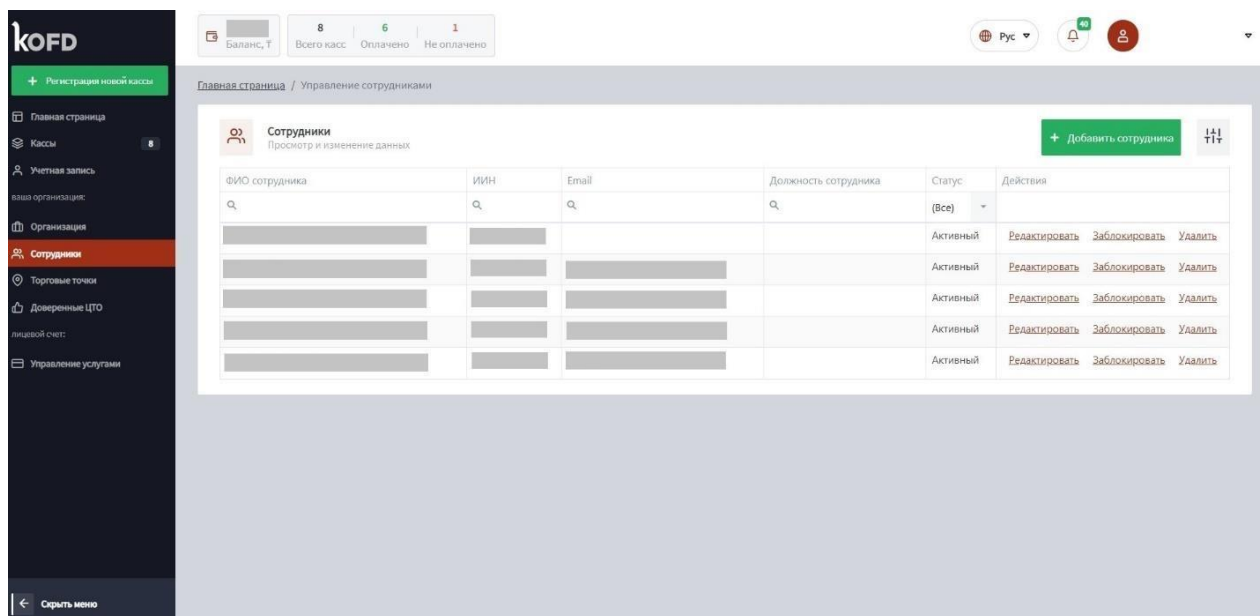
и редактирование доступных торговых точек:



## 7.2. Блокировка/разблокировка сотрудника

Блокировка сотрудника предназначена для ограничения доступа сотрудника к организации. Заблокированный сотрудник не сможет войти в организацию, в которой он заблокирован, но при этом виден в списке сотрудников и доступен для редактирования.

Для блокировки необходимо выбрать **«Заблокировать»** в списке сотрудников, для снятия блокировки необходимо выбрать **«Разблокировать»** в списке сотрудников:

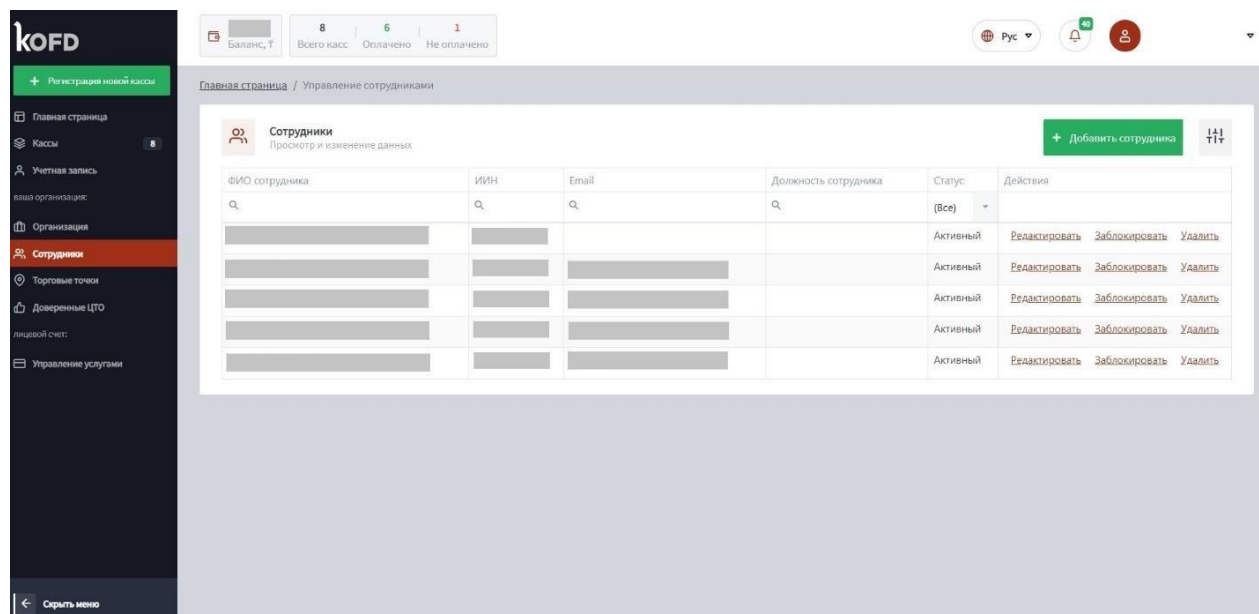


**ВАЖНО!** Блокировка сотрудника не позволяет пользователю войти в организацию, при этом Вы можете редактировать его права. Блокировка обычно несет временный характер.

### 7.3. Удаление сотрудника

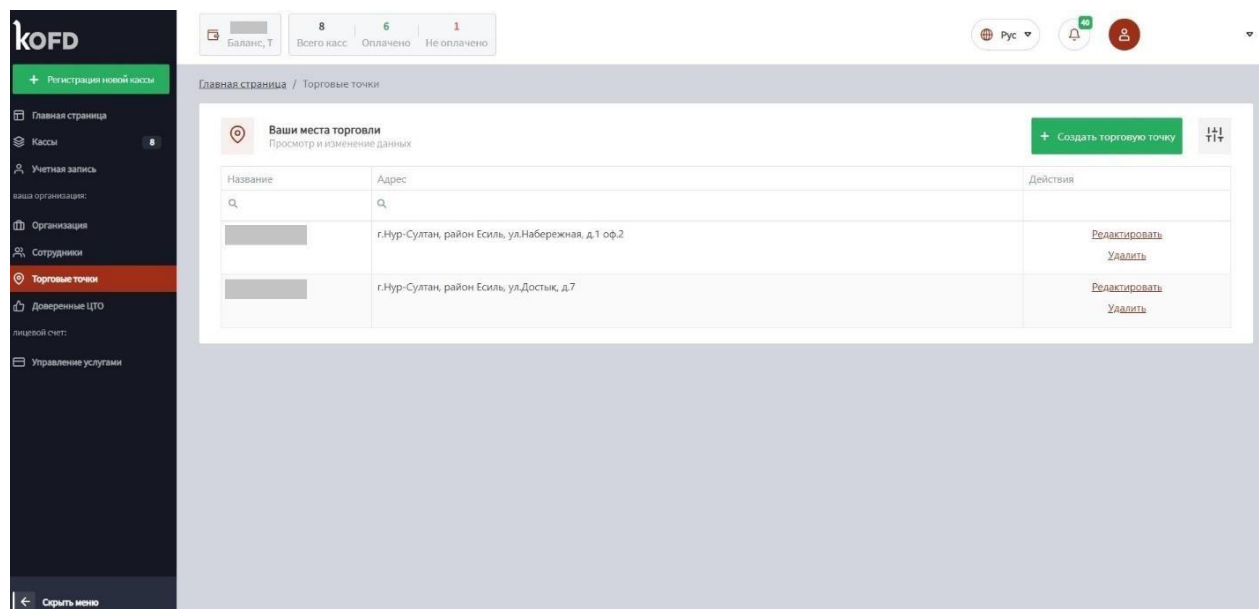
Удаление сотрудника предназначено для удаления пользователя из организации как сотрудника. Отменить действие невозможно.

Для удаления необходимо выбрать «Удалить»:



### 8. Создание торговой точки

У пользователя есть возможность добавить новые торговые точки для своей организации. Для этого необходимо нажать на «Создать торговую точку» в разделе «Торговые точки»:



После чего откроется боковое окно, где необходимо ввести название, населенный пункт, название улицы, номер дома для торговой точки:

Торговые точки

Ваши места торговли

Просмотр и изменение данных

Название	Адрес
	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2
	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Достык, д.7

Торговая точка

Название торговой точки \*

Населенный пункт(город, село, аул) \*

Введите населенный пункт

Название улицы \*

Введите название улицы

☐ Моей улицы нет в списке

Номер дома(здания) \*

№ офиса

Отмена

Сохранить

## 8.1. Редактирование торговой точки

Для редактирования торговой точки необходимо выбрать «**Редактировать**» в списке торговых точек в разделе «Торговые точки»:

Торговые точки

Ваши места торговли

Просмотр и изменение данных

Название	Адрес
	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Набережная, д.1 оф.2
	г.Нур-Султан, район Есиль, ул.Достык, д.7

Торговая точка

Название торговой точки \*

По умолчанию

Населенный пункт(город, село, аул) \*

г.Нур-Султан, район Есиль

Название улицы \*

Набережная

☐ Моей улицы нет в списке

Номер дома(здания) \*

1

№ офиса

2

Отмена

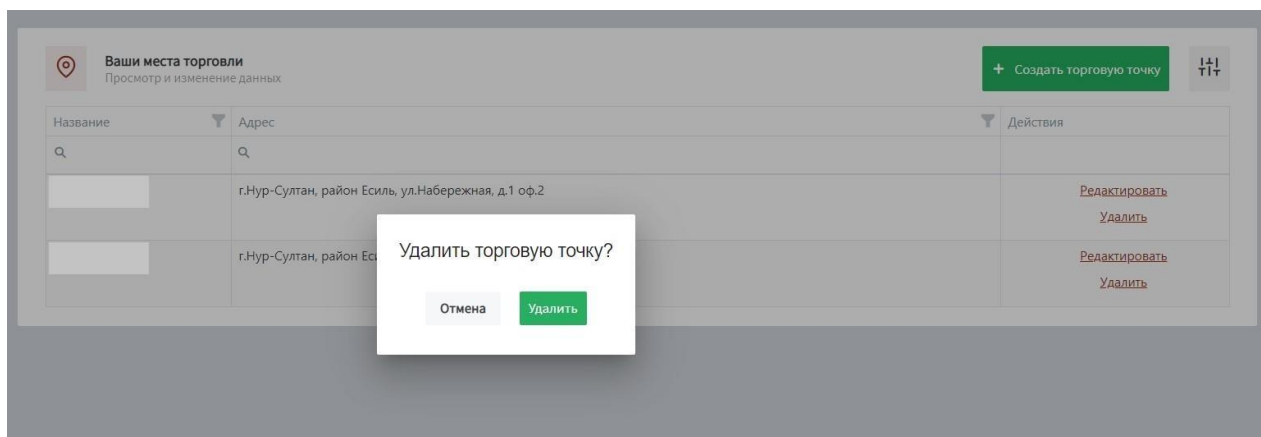
Сохранить

В открывшемся окне будут предзаполненные поля по данным торговой точки, которые пользователь может изменить при необходимости.

## 8.2. Удаление торговой точки

Для удаления торговой точки необходимо нажать на «**Удалить**» возле соответствующей торговой точки, после чего появляется окно подтверждения:



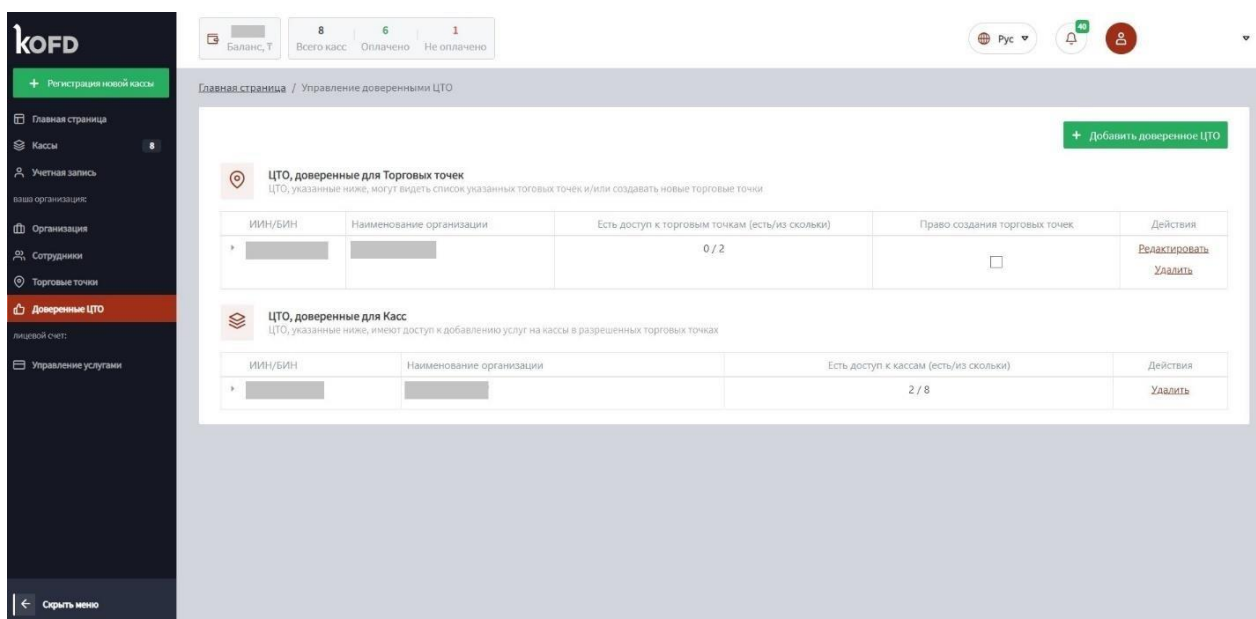


Отменить действие невозможно.

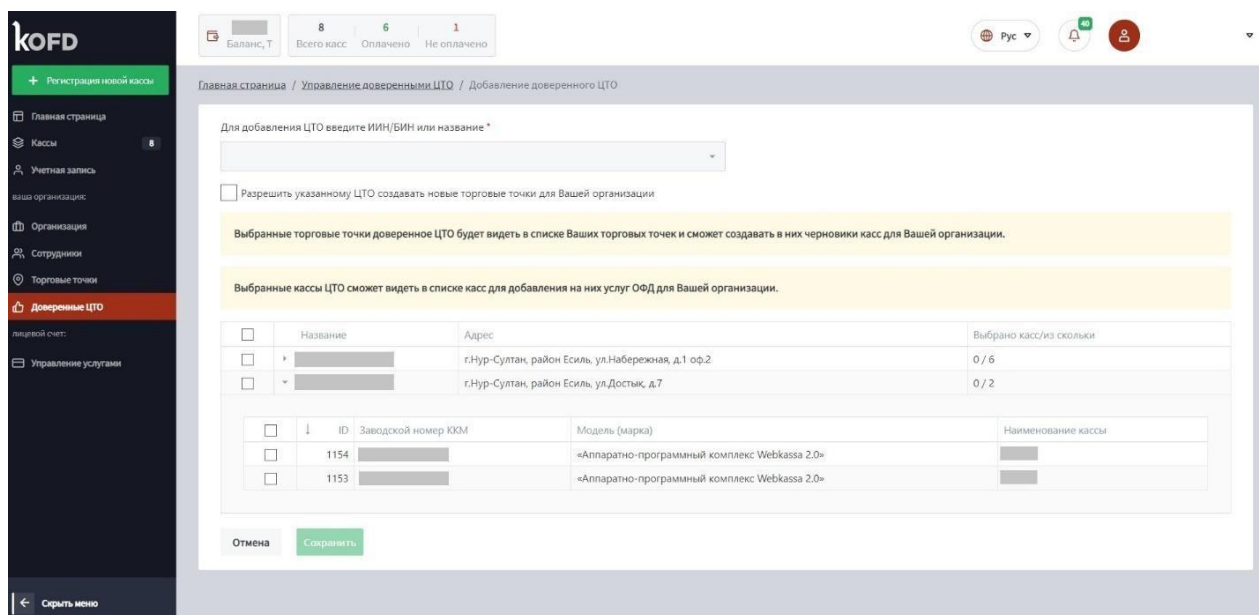
Создание, редактирование и удаление торговых точек доступны только пользователям с правом «Управление торговыми точками».

## 9. Добавление доверенных ЦТО

Доступ в раздел «Доверенные ЦТО» позволяет пользователю управлять доверенными ЦТО (добавлять/удалять) для торговых точек и касс организации. Для добавления ЦТО необходимо нажать на «**Добавить доверенное ЦТО**» в разделе «Доверенные ЦТО»:

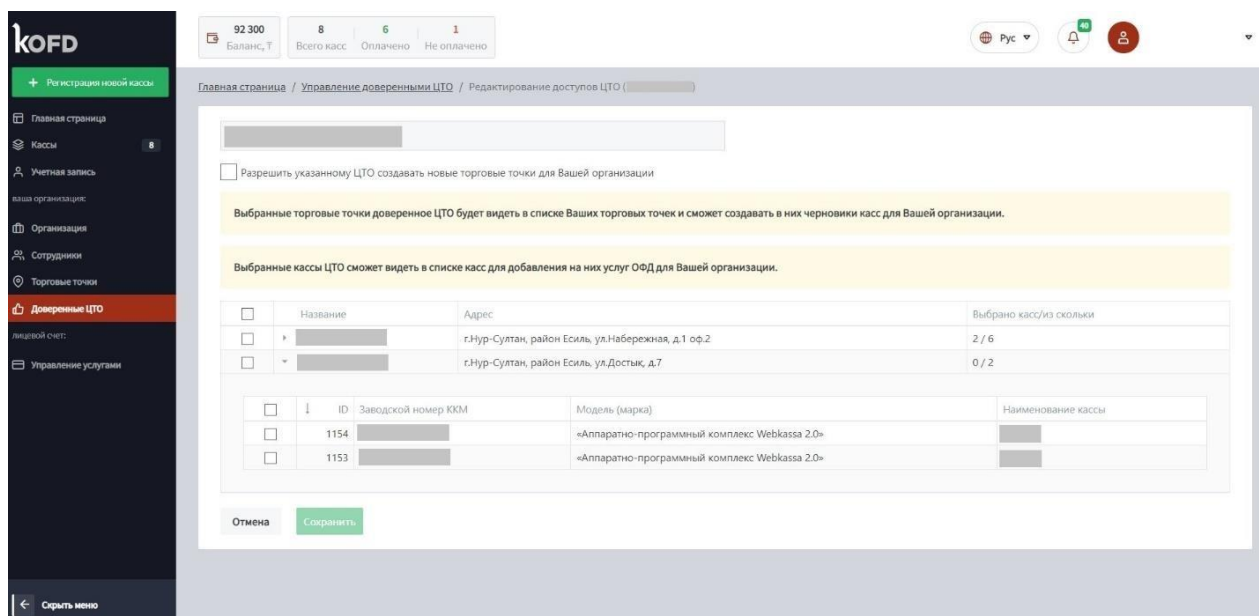


При этом открывается следующая страница, где пользователь указывает доверенное ЦТО и выбирает торговые точки и кассы, к которым доверенные ЦТО будут иметь доступ:



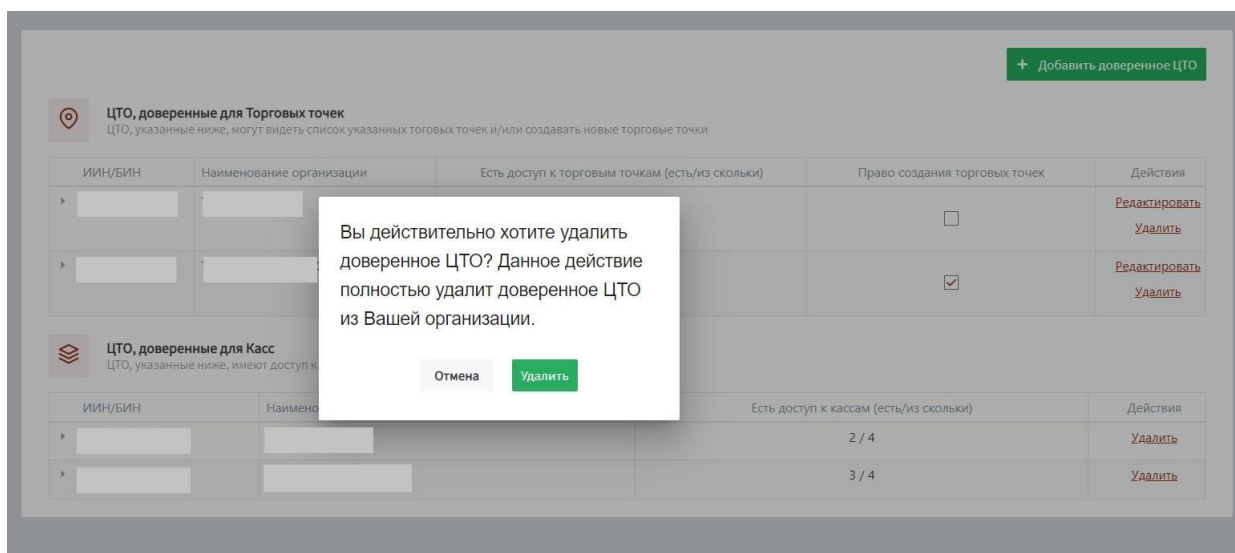
## 9.1. Редактирование доверенных ЦТО

Пользователь с правами «Добавление доверенных ЦТО» и «Удаление доверенных ЦТО» имеет возможность отредактировать имеющееся доверенное ЦТО и настроить его доступ к торговым точкам и кассам. Для этого необходимо нажать на кнопку **«Редактировать»** возле нужного ЦТО, после чего откроется страница для редактирования:



## 9.2. Удаление доверенных ЦТО

Для удаление доверенных ЦТО пользователь нажимает на **«Удалить»** возле соответствующего ЦТО и отображается окно подтверждения:

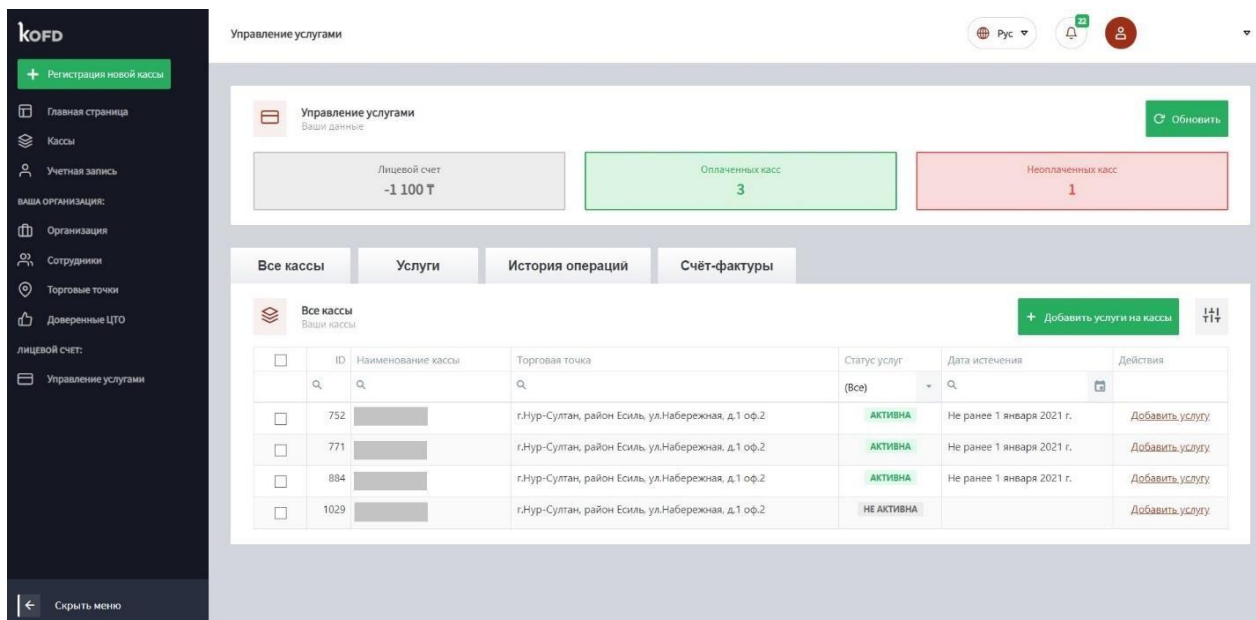


Отменить действие невозможно.

## 10. Управление услугами

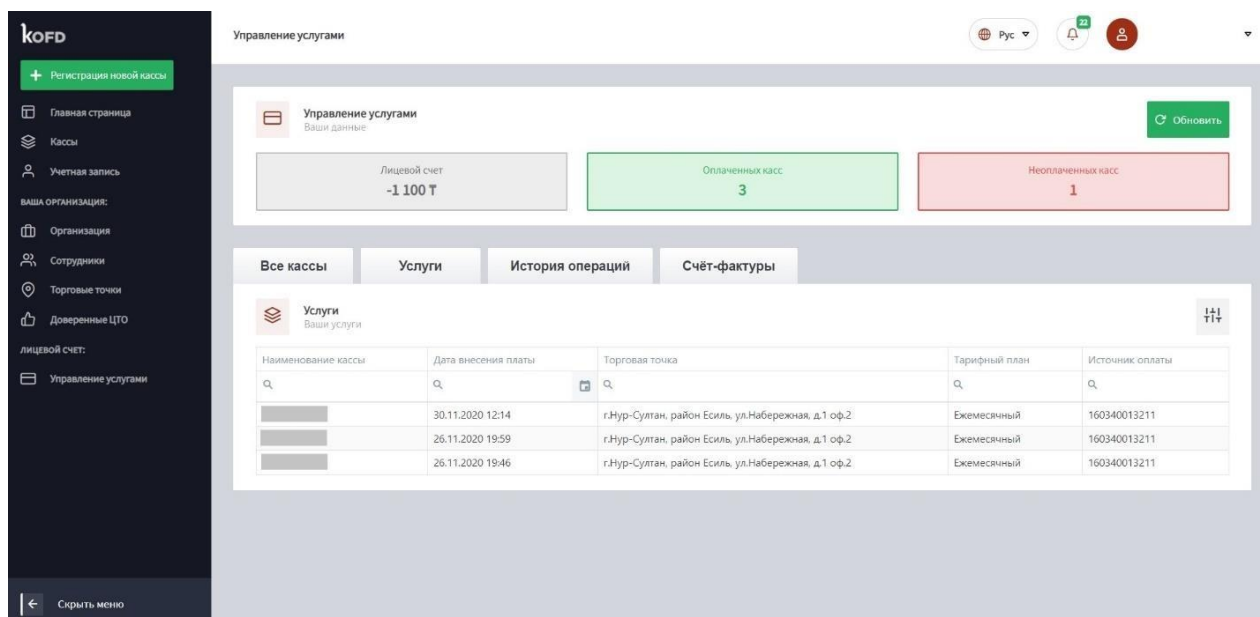
Управление услугами позволяет пользователю вносить абонентскую плату за услуги ОФД, добавлять услуги ОФД с функцией автоматического продления, а также отслеживать операции по лицевому счету и историю предоплат по кассам.

Для просмотра и управления услугами необходимо перейти в раздел «Управление услугами»:



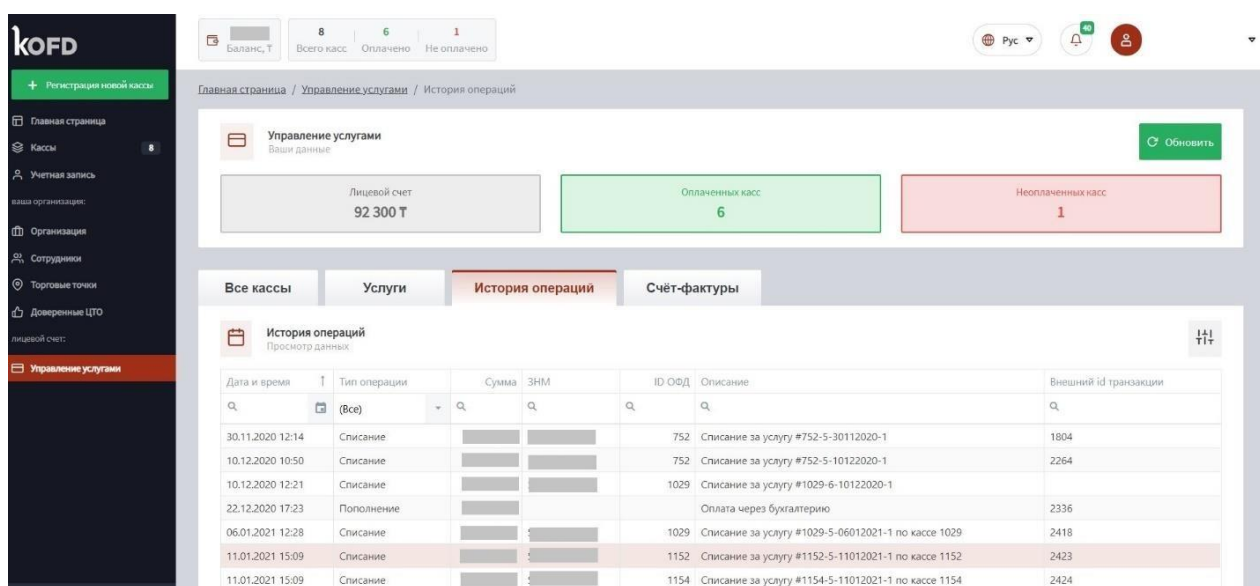
На странице отображается текущее состояние лицевого счета и список касс клиента. Для каждой кассы указан срок действия последней абонентской платы.

Для просмотра истории услуг необходимо выбрать вкладку «Услуги»:



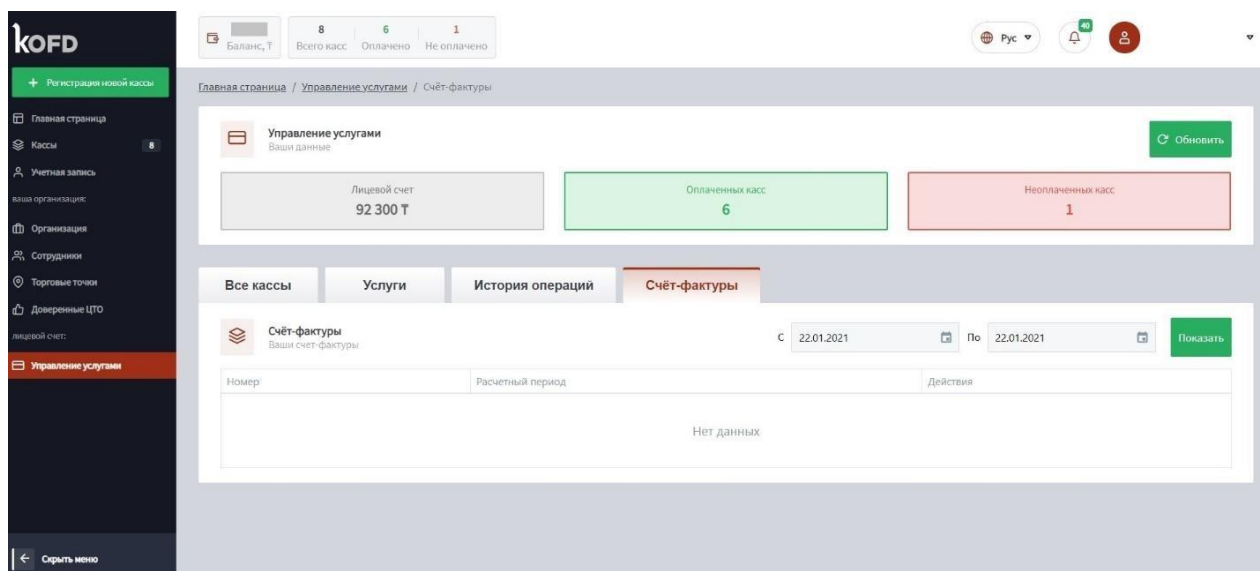
Здесь отображаются все услуги по кассам.

Для просмотра истории операций необходимо выбрать вкладку «История операций»:

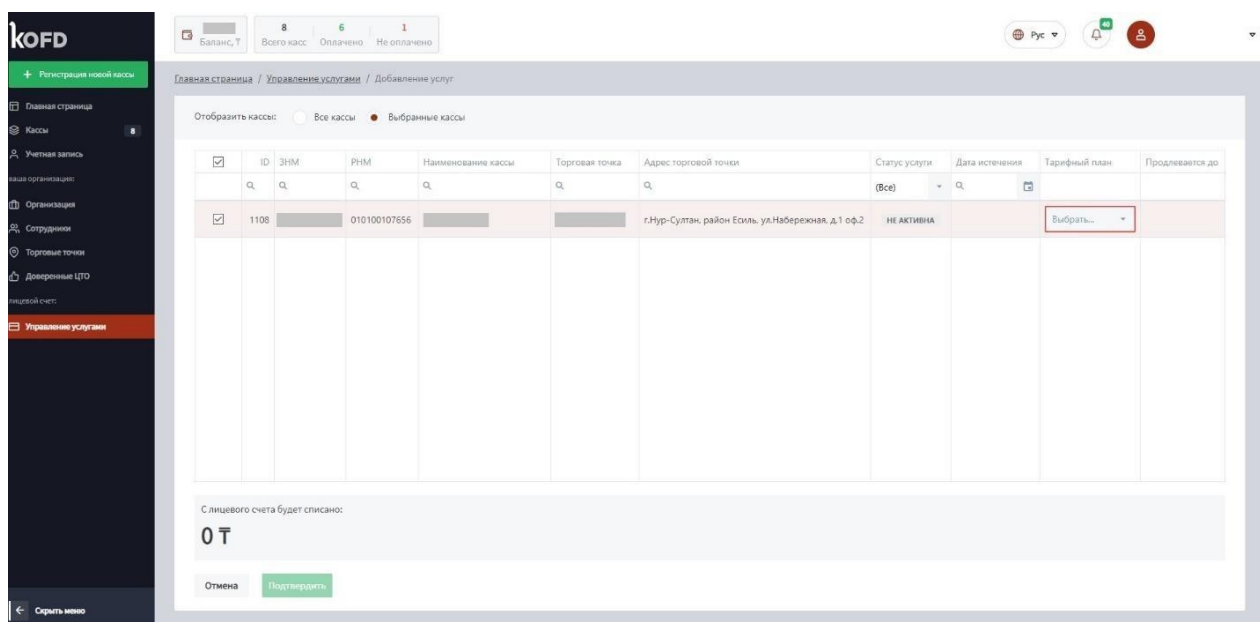


Здесь приведена история пополнений и списаний с лицевого счета.

Для просмотра счет-фактур организации нужно перейти во вкладку «Счет-фактуры» и задать период, по которому должна быть сформирована счет-фактура:

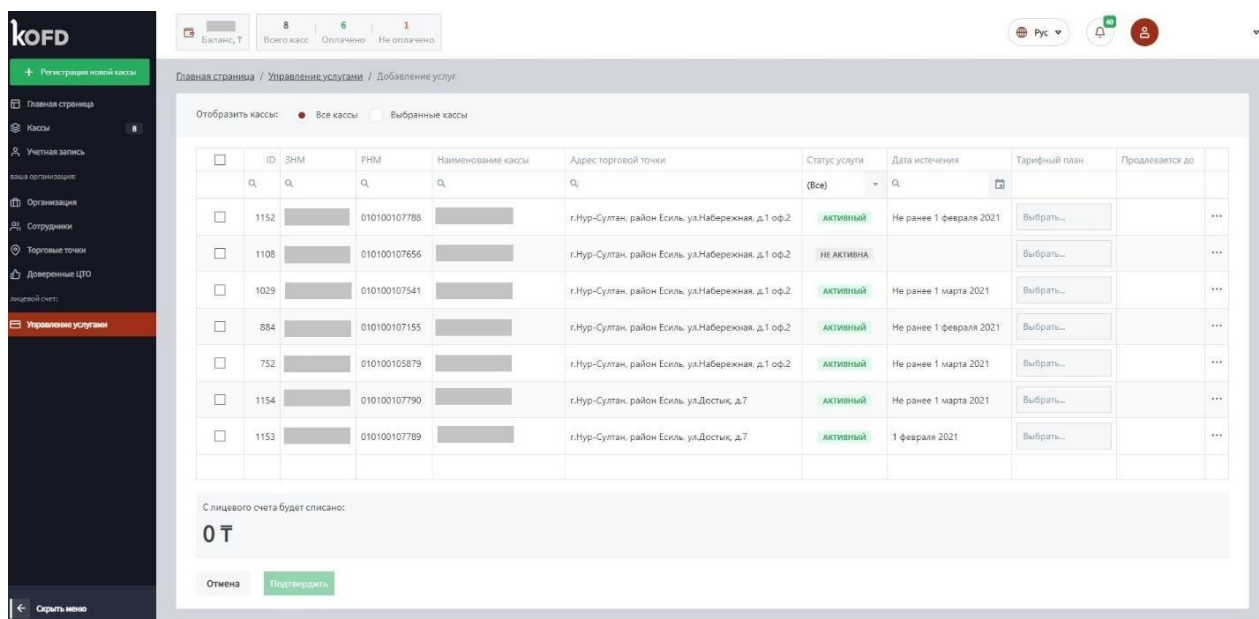


Для внесения абонентской платы необходимо нажать на кнопку «**Добавить услугу**» в списке касс в управлении услугами. Откроется страница:



На странице нужно указать тип тарифного плана, после чего отобразится сумма списания и дата, до которой касса будет оплачена.

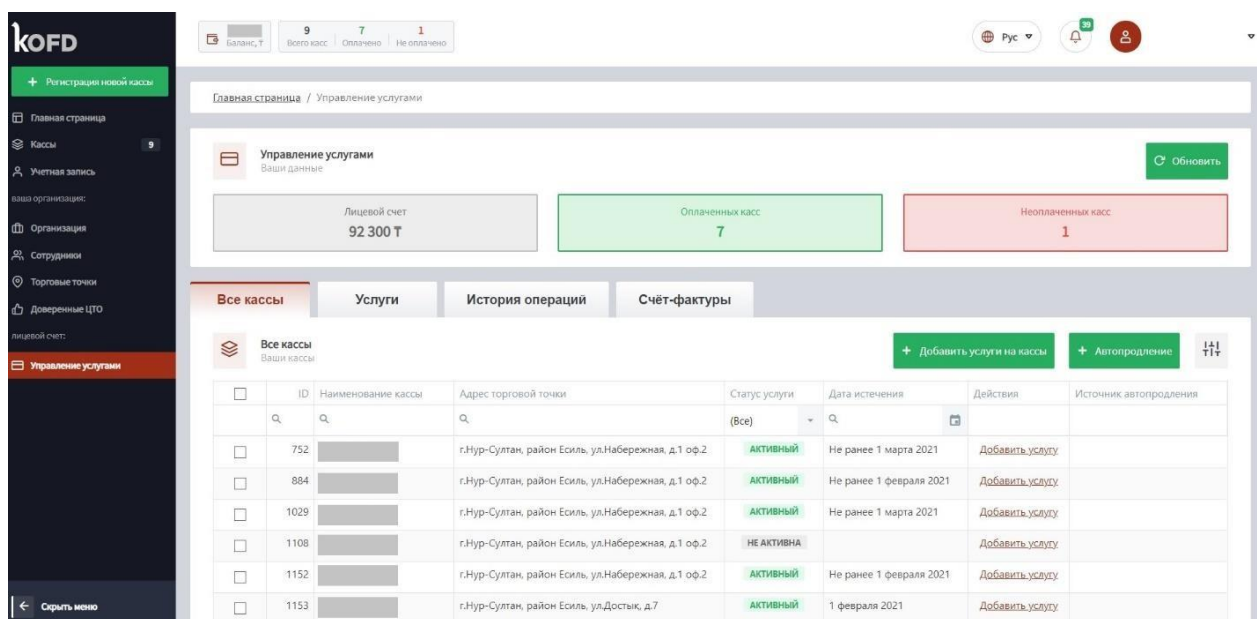
Существует также возможность оплаты нескольких касс сразу. Для этого необходимо выбрать «**Добавить услуги на кассы**». Откроется страница:



На странице можно выбрать несколько касс и подобрать тарифный план к каждой кассе. Система посчитает общую сумму для списания и укажет дату, до которой будет продлена каждая выбранная касса.

При нехватке баланса на лицевом счете необходимо обратиться в контакт-центр (см. параграф 2). Qwerty1!

Для добавления услуги на кассу с функцией автоматического продления необходимо нажать на кнопку «Автопродление» в списке касс в управлении услугами.




Откроется следующая страница:

Укажите кассы, для которых будет задано ежемесячное автоматическое продление услуг

Если в начале месяца на кассу не удалось добавить услугу из-за недостаточного баланса, система будет пытаться добавить услугу при получении от ККМ фискальной операции.  
Услуга будет добавлена только, если на балансе достаточно средств.

↓	ID	Наименование кассы	Торговая точка	Статус услуги	Дата истечения	Источник автопродления
🔍	🔍	🔍	🔍	(Все) ▾	🔍	📅
	884			АКТИВНЫЙ	Не ранее 1 февраля 2021	Мой счёт  ▾
	752			АКТИВНЫЙ	Не ранее 1 марта 2021	Без автопродления ▾
	1154			АКТИВНЫЙ	Не ранее 1 марта 2021	Без автопродления ▾
	1153			АКТИВНЫЙ		Без автопродления ▾
	1152			АКТИВНЫЙ	Не ранее 1 февраля 2021	Без автопродления ▾
	1108			НЕ АКТИВНА		Без автопродления ▾
	1029			АКТИВНЫЙ	Не ранее 1 марта 2021	Без автопродления ▾

На данной странице пользователь выбирает источник автопродления как свой собственный счет для касс, на которые он хочет подключить функцию автоматического продления услуг. При нажатии на «Сохранить изменения», изменения для касс будут сохранены. При нажатии «Отменить изменения», источник автопродления сбрасывается.