

Инитпро | ОФД

Инструкция по работе в личном кабинете

<https://ofd-initpro.ru>

Оглавление

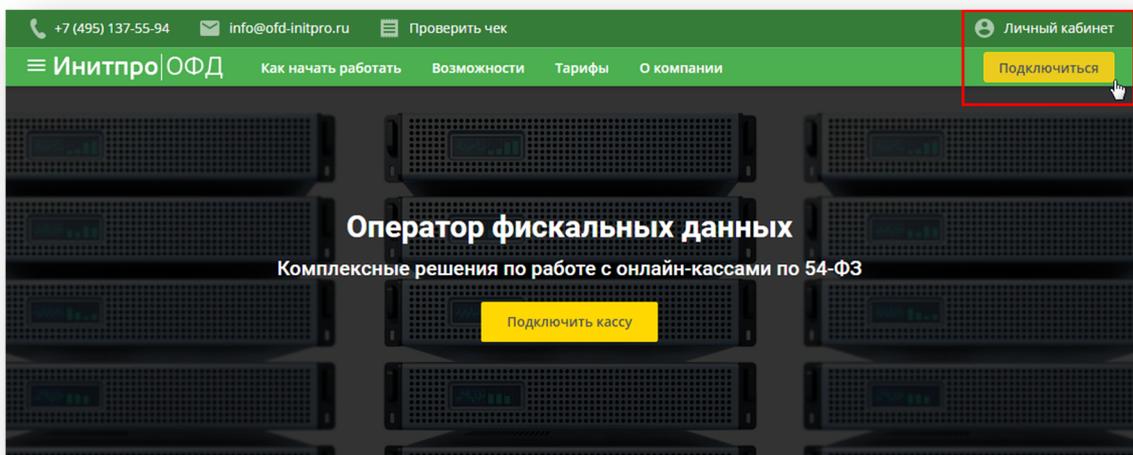
Регистрация	4
Присоединение к договору	5
Вход в личный кабинет.....	6
Восстановление пароля.....	6
Личные данные	7
Персональные данные	7
Мои компании	8
Сотрудники	8
Документы.....	10
Договоры	10
Как открыть карточку договора.....	10
Изменение реквизитов договора.....	11
Расторжение договора	11
Акты	13
Скачать акт	13
Счета	13
Скачать счет	14
Оплата счета.....	14
Отчеты.....	15
Формирование отчета	15
Прайс-лист	16
Услуги ОФД	16
Выбор тарифа	16
Коды активации.....	16
Заказ кодов активации	16
SMS.....	17
Заказанные услуги.....	18
Корзина.....	18
Оплата услуг.....	20
Оплата счета безналичным платежом.....	23
Управление.....	24
Управление ККТ.....	24
Карточка кассы	24
Информация	25
Чеки.....	27
Партнеры	28

Группы.....	29
Распределение ККТ вручную.....	29
Подключение ККТ.....	32
Подключение одной ККТ.....	32
Пакетное добавление ККТ.....	35
Активация тарифа.....	38
Активация ККТ путем списания с баланса.....	38
Активация ККТ, используя код активации.....	39
Баланс.....	41

Регистрация

Для начала работы с нами вам необходимо зарегистрироваться в системе.

1. Откройте стартовую страницу **ИнитПро ОФД**.
2. Для регистрации воспользуйтесь кнопками **Личный кабинет** или **Подключиться** в правом верхнем углу страницы.



3. Укажите ваши персональные данные, e-mail и номер телефона.

Инитпро | ОФД

Регистрация клиента ОФД

Заполните контактные данные.
E-mail станет логином для входа в кабинет:

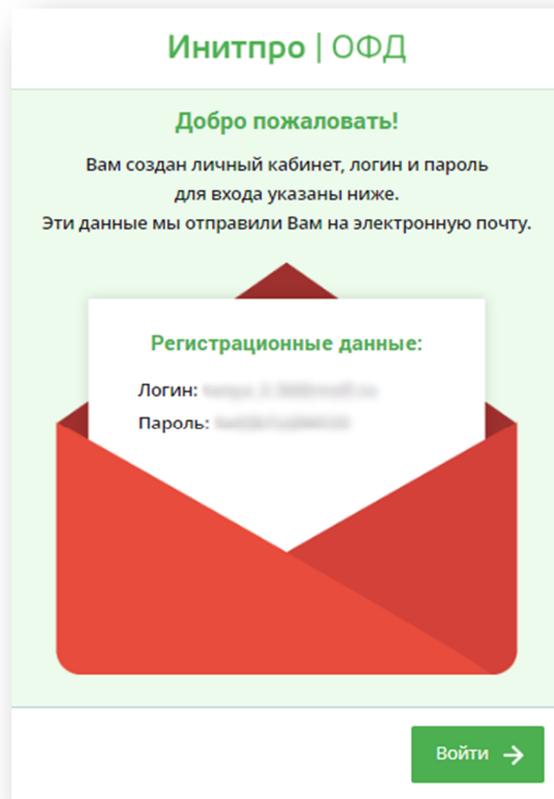
Фамилия	Имя
<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="Иван"/>
E-mail	Номер телефона
<input type="text" value=""/>	+7 <input type="text" value=""/>

Отправляя заявку, я соглашаюсь на [обработку персональных данных](#) и получение информационных сообщений.

[Войти в личный кабинет](#)

Далее >

4. После нажатия кнопки **Далее**, на указанный вами e-mail будет выслано письмо с ссылкой для подтверждения адреса электронной почты.
5. Перейдите по ссылке в полученном письме. Программа сгенерирует логин и пароль для входа в ваш ЛК. Эти данные будут продублированы в письме на ваш e-mail.
6. Нажмите кнопку **Войти**.



7. После подтверждения регистрации вы будете авторизованы в ЛК с использованием указанных логина и пароля и переадресованы на страницу сервиса ОФД Инитпро "Присоединение к договору".
8. Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации, после чего подтвердите согласие с условиями договора-оферты на обработку фискальных данных.

Подтверждаю корректность предоставленных данных и согласен с условиями [Договора-оферты на обработку фискальных данных](#)

9. После окончания регистрации вы попадете в раздел **Управление**, где сможете добавить первую кассу.

Присоединение к договору

1. Выберите тип заявителя и укажите ИНН организации. Это необходимо для формирования договора и выставления счета.

Присоединение к договору

Для завершения процедуры регистрации укажите данные организации и подтвердите присоединение к договору

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации

0 / 10

2. Нажмите ссылку «Если данные указаны неверно, **измените их**» в случае, если загруженные нами автоматически данные некорректны. После чего заполните поля вручную.
3. Уберите галочку **Адрес корреспонденции совпадает с юридическим**, если адреса отличаются.
4. Поставьте галочку напротив "Подтверждаю корректность предоставленных данных и согласен с условиями Договора-оферты на обработка фискальных данных».
5. Нажмите на ссылку договора, чтобы ознакомиться с его содержанием. На ваш компьютер будет загружен документ в формате pdf.

Вход в личный кабинет

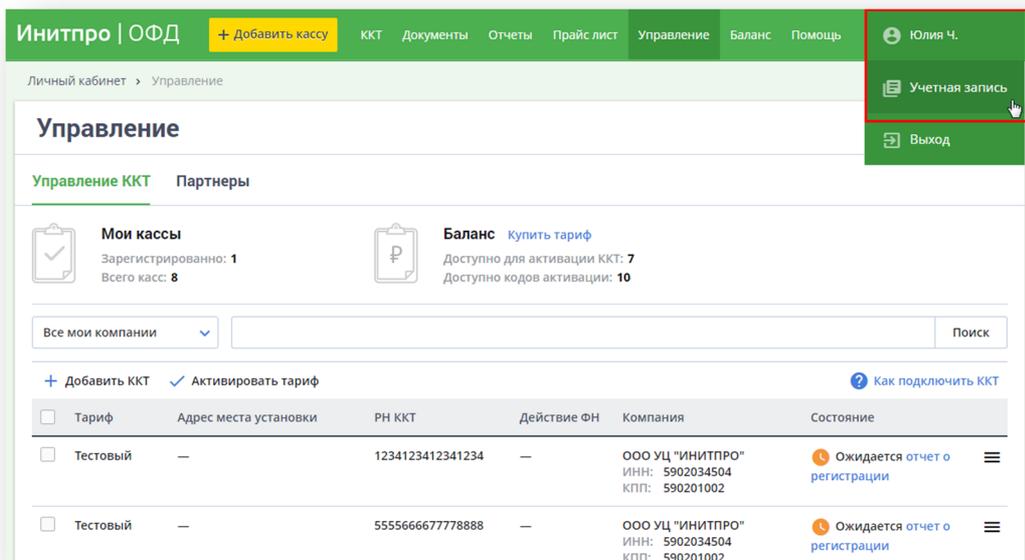
1. Если вы ранее уже регистрировались в системе, то откройте страницу **Входа в ЛК**.
2. В форме авторизации введите e-mail и пароль, которые были выданы вам при регистрации.
3. Нажмите кнопку **Войти**.

Восстановление пароля

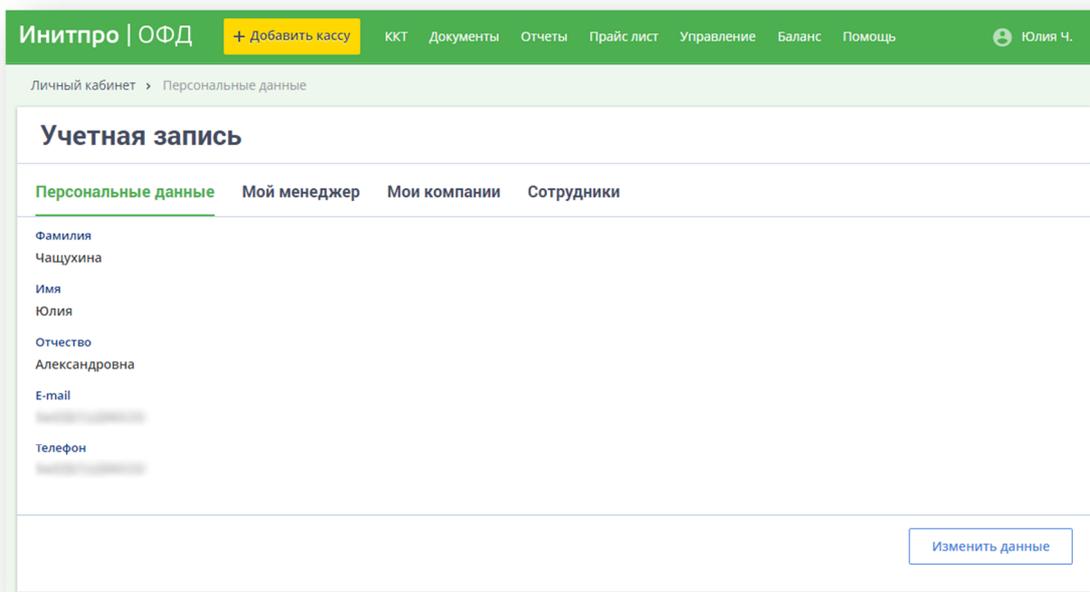
1. Воспользуйтесь ссылкой **Восстановить пароль**.
2. Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации.
3. После нажатия кнопки **Далее**, на указанный вами e-mail будет выслано письмо с ссылкой для подтверждения смены пароля.
4. Перейдите по ссылке в письме. Система сгенерирует новый пароль, который будет отправлен на e-mail.

Личные данные

1. Нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу. В появившемся окне выберите **Личные данные**.



2. Раздел содержит персональные данные, введенные при регистрации, данные ответственного менеджера, информацию о компаниях и список добавленных сотрудников.



Персональные данные

В разделе **Персональные данные** отображены данные, указанные при регистрации. Вы можете изменить эти данные.

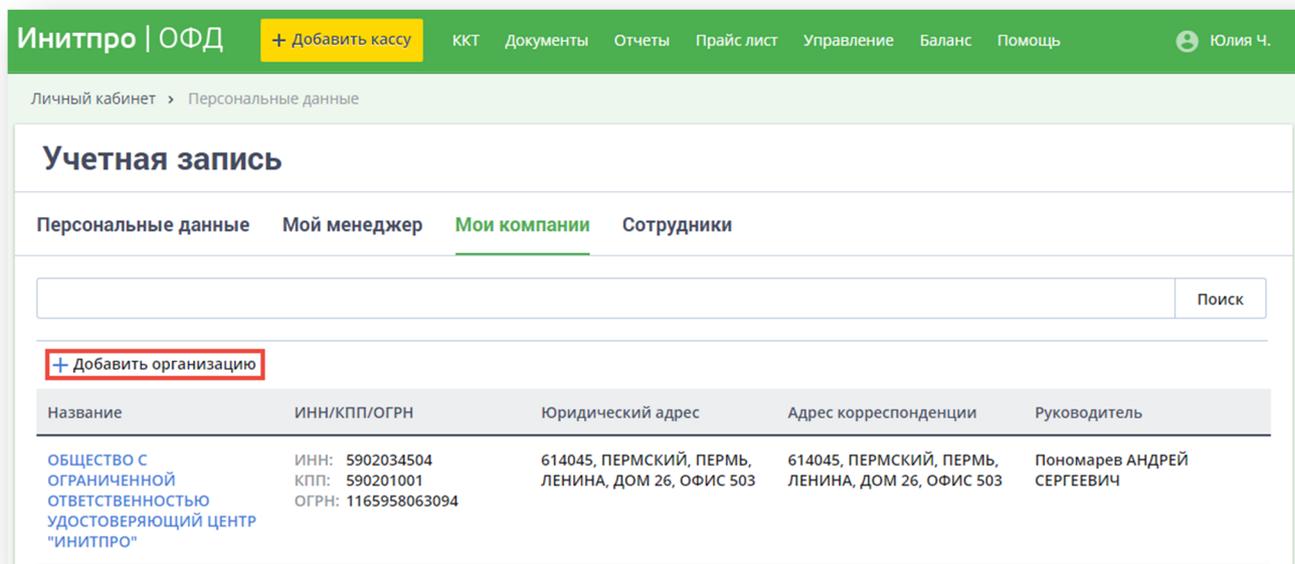
1. Для изменения персональных данных нажмите **Изменить данные**.
 - a) Для редактирования доступны поля Фамилия, Имя, Отчество.
 - b) Поле e-mail не доступно для редактирования.
 - c) Номер телефона возможно изменить только при личном обращении в офис с документом удостоверяющим личность.

2. Чтобы изменения вступили в силу, нажмите кнопку **Сохранить**.

Мои компании

В разделе **Мои компании** Вы можете добавить новую компанию либо посмотреть карточку ранее добавленной компании.

1. Для добавления новой компании нажмите кнопку **+Добавить организацию**

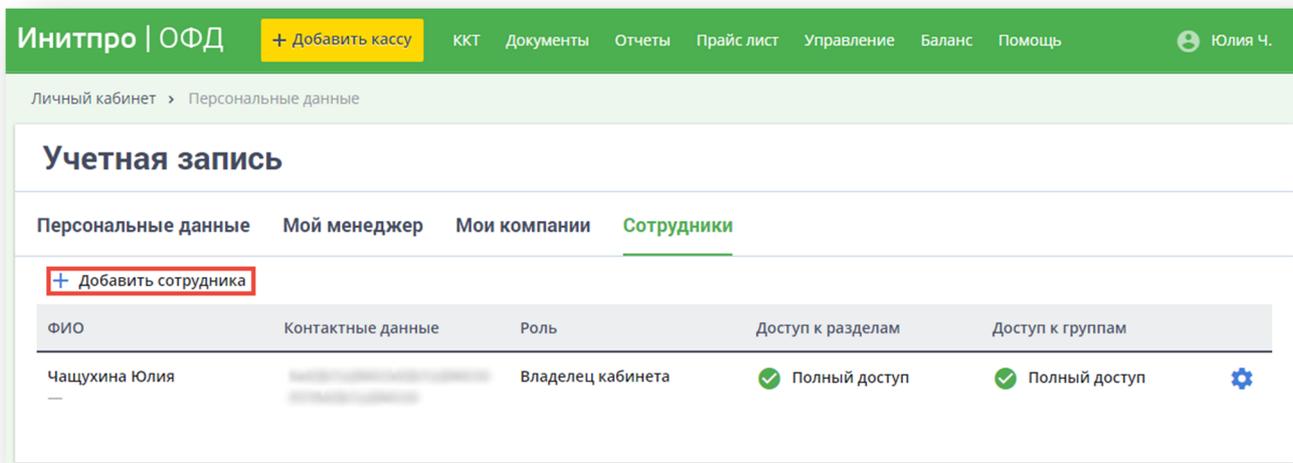


- a) Выберите тип заявителя и укажите ИНН организации.
 - b) Нажмите ссылку **Если данные указаны неверно, измените их** в случае, если загруженные нами автоматически данные некорректны. После чего заполните поля вручную.
 - c) Уберите галочку **Адрес корреспонденции совпадает с юридическим**, если адреса отличаются.
 - d) Поставьте галочку напротив **Подтверждаю корректность предоставленных данных и согласен с условиями Договора-оферты на обработка фискальных данных**.
 - e) Нажмите на ссылку договора, чтобы ознакомиться с его содержанием. На ваш компьютер будет загружен документ в формате pdf.
 - f) После нажатия на кнопку **Сохранить**, компания добавится в список
2. Для просмотра карточки компании в таблице **Мои компании** нажмите на название нужной компании. На открывшейся странице Вы можете подробно ознакомиться с реквизитами организации, изменить реквизиты договора либо расторгнуть договор

Сотрудники

В разделе **Сотрудники** Вы можете добавлять новых сотрудников, настраивать права доступа.

1. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку **+Добавить сотрудника**.



- a) В открывшемся окне укажите ФИО, должность, e-mail и телефон нового сотрудника. Указанный e-mail будет логином для входа в личный кабинет новому сотруднику.
- b) Укажите роль сотрудника:
 - Сотрудник с ролью **Владелец кабинета** будет иметь доступ ко всем разделам личного кабинета
 - Сотрудник с ролью **Администратор** будет иметь доступ к разделам ККТ, Отчеты, Управление, Баланс, Сотрудники
 - Для сотрудника с ролью **Пользователь** доступ к разделам необходимо задать самостоятельно.

При этом, если у сотрудника с ролью **Владелец кабинета** или **Администратор** будет изменен доступ к разделам, то роль этого сотрудника будет изменена на роль **Пользователь**

- c) Настройте доступ к группам ККТ. Сотрудник будет видеть в своем личном кабинете только те кассы, группы которых ему будут назначены.
 - Нажмите **Изменить доступ у группам**
 - Выберите кассы для предоставления доступа сотруднику
 - Нажмите кнопку **Сохранить**
 - d) После того, как все данные будут заполнены и настроены права, нажмите кнопку **Сохранить**. Новый сотрудник будет добавлен в таблицу.
 - e) На e-mail, указанный при добавлении нового сотрудника, придет письмо со ссылкой на подтверждение адреса электронной почты. После подтверждения адреса, будет сгенерирован пароль для входа в личный кабинет.
2. Для изменения данных или прав доступа сотрудника, нажмите на  у соответствующего сотрудника:
- a) Все поля за исключением e-mail доступны для редактирования
 - b) Если необходимо удалить сотрудника, нажмите кнопку **Удалить сотрудника** и подтвердите свое действие

Документы

Раздел содержит всю отчетность по подключенным кассам.

Используйте ссылки Счета, Акты, Договоры для переключения между вкладками.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Документы

Счета Акты **Договоры**

Договор	Счет	Кол-во ККТ ?	Статус	Организация	
№ 328 от 07.11.2017	№ 17-14315 от 27.12.2017	2	✖ Не оплачен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Скачать
№ 328 от 07.11.2017	№ 17-14314 от 27.12.2017	1	✖ Не оплачен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Скачать

Договоры

В представленной таблице вы можете увидеть все заключенные договоры. Договор заключается для каждой добавленной организации клиента один раз.

В таблице отображены статус договора, информация об организации, заключившей договор с ОФД Инитпро, а также общее число касс и количество зарегистрированных касс.

Как открыть карточку договора

1. Чтобы открыть карточку договора, нажмите на его номер в таблице.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Светлана Э.

Личный кабинет > Документы

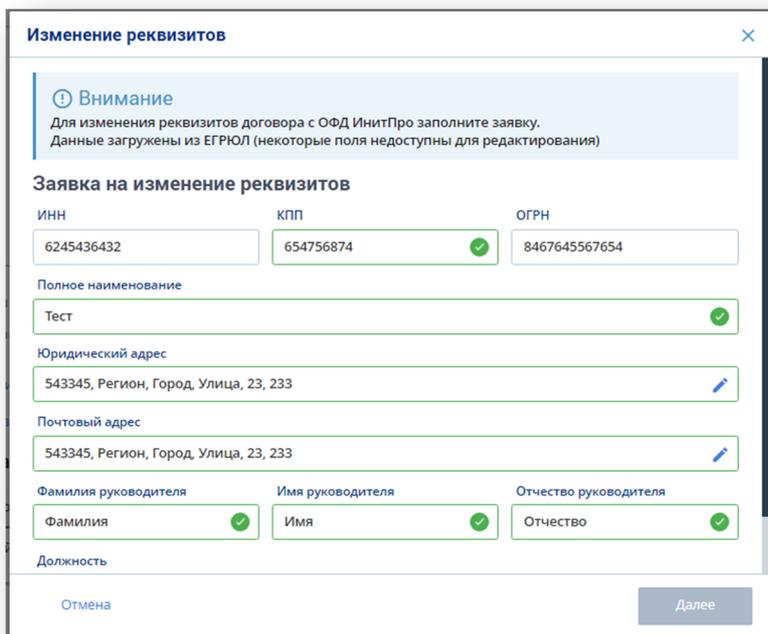
Счета Акты **Договоры**

Договор	Всего касс ?	Статус	Организация	
№ 249 от 01.11.2017	0/0	✓ Заключен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	✎
№ 213 от 18.10.2017	1/1	✓ Заключен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	✎
№ 211 от 18.10.2017	1/1	✓ Заключен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	✎

2. В карточке договора представлена основная информация об организации, дата начала и окончания услуг. В таблице представлен список всех зарегистрированных касс по данному договору.

Изменение реквизитов договора

1. Откройте карточку договора или нажмите на иконку  .
2. Нажмите на ссылку **Изменить реквизиты договора**.
3. В появившемся окне отредактируйте нужные вам поля. Нажмите **Далее**.



Изменение реквизитов

Внимание
Для изменения реквизитов договора с ОФД ИнитПро заполните заявку.
Данные загружены из ЕГРЮЛ (некоторые поля недоступны для редактирования)

Заявка на изменение реквизитов

ИНН: 6245436432 КПП: 654756874 ✓ ОГРН: 8467645567654

Полное наименование: Тест ✓

Юридический адрес: 543345, Регион, Город, Улица, 23, 233

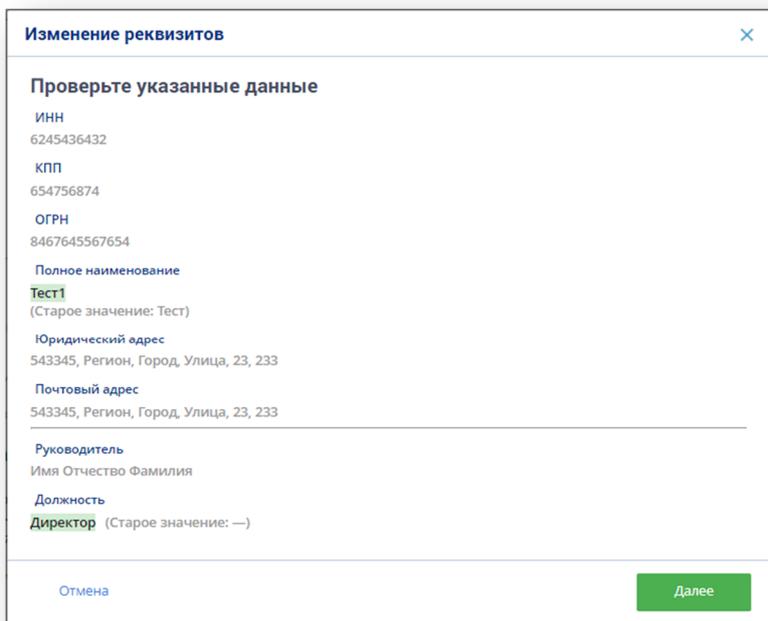
Почтовый адрес: 543345, Регион, Город, Улица, 23, 233

Фамилия руководителя: Фамилия ✓ Имя руководителя: Имя ✓ Отчество руководителя: Отчество ✓

Должность: _____

Отмена Далее

4. Проверьте указанные данные и подтвердите изменения, нажав **Далее**.



Изменение реквизитов

Проверьте указанные данные

ИНН: 6245436432

КПП: 654756874

ОГРН: 8467645567654

Полное наименование: **Тест** ✓
(Старое значение: Тест)

Юридический адрес: 543345, Регион, Город, Улица, 23, 233

Почтовый адрес: 543345, Регион, Город, Улица, 23, 233

Руководитель: Имя Отчество Фамилия

Должность: **Директор** ✓ (Старое значение: —)

Отмена Далее

5. После нажатия кнопки **Далее**, ваша заявка будет отправлена менеджеру на рассмотрение.

Расторжение договора

1. Откройте карточку договора и в появившемся окне нажмите **Расторгнуть договор**.
2. Выберите способ подписания заявления: ЭЦП или Бумажное заявление.
По умолчанию выбран способ подписания "ЭЦП".

Подписание ЭЦП

1. Выберите способ подписания **ЭЦП**.
2. Нажмите ссылку **Скачать заявление**, чтобы ознакомиться с ним.

Расторжение договора

Подтвердите расторжение договора для клиента со следующими реквизитами:
ИНН: 5902034504 ОГРН: 1165958063094 КПП: 590201001 ООО УЦ "ИНИТПРО"

Выберите способ подписания:

ЭЦП Бумажное заявление

[Скачать заявление](#)

Подписать Подпишите заявление с помощью ЭЦП.

Отмена Расторгнуть договор

3. Нажмите кнопку **Подписать**, после чего откроется окно подписания договора при помощи ЭЦП. Программа проверит наличие и исправность работы всех установленных компонентов.
4. После окончания процедуры подписания, вы сможете скачать подписанное заявление на расторжение договора. Для этого нажмите на ссылку.
5. Нажмите кнопку **Расторгнуть договор**, чтобы подтвердить расторжение.

Отправка бумажного заявления

1. Выберите способ подписания **Бумажное заявление**.
2. Скачайте заявление по ссылке:

Расторжение договора

Подтвердите расторжение договора для клиента со следующими реквизитами:
ИНН: 6245436432 ОГРН: 8467645567654 КПП: 654756874

Выберите способ подписания:

ЭЦП **Бумажное заявление**

[Скачать заявление](#)

Скачайте заявление, подпишите и отправьте по адресу: ООО УЦ "ИНИТПРО", 614045, г. Пермь, ул. Ленина, д. 26, офис 503.

Отмена

3. Ознакомьтесь с заявлением, подпишите его и отправьте оригиналы почтой по адресу:
614045, г. Пермь, ул. Ленина 26, офис 503.
4. После того, как письмо дойдет до пункта назначения, заявление будет рассмотрено менеджером.

Акты

Раздел содержит информацию о выполненных работах по оплаченным заявкам на подключение касс. Информация представлена в виде актов.

Скачать акт

1. Нажмите кнопку **Скачать** напротив нужного вам акта.
 2. Скачивается документ в формате pdf.
- Внимание. Акт формируется согласно условиям вашего договора.

Договор	Счет	Кол-во ККТ ?	Организация	
№ 154 от 09.10.2017	Акт № 81 от 17.10.2017	1	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	Скачать
№ 154 от 09.10.2017	Акт № 80 от 17.10.2017	2	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	Скачать

Счета

В разделе представлен список счетов, выставленных по всем созданным в ЛК заявкам на подключение услуг и доведенных до шага "Оплата"

Договор	Счет	Кол-во ККТ ?	Статус	Организация	
№ 328 от 07.11.2017	№ 17-14315 от 27.12.2017	2	⊗ Не оплачен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Скачать
№ 328 от 07.11.2017	№ 17-14314 от 27.12.2017	1	⊗ Не оплачен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Скачать

Скачать счет

1. Нажмите кнопку **Скачать** напротив нужного вам счета.
2. После нажатия кнопки на ваш компьютер будет скачан документ в формате pdf.

Оплата счета

1. Скачайте счет и оплатите его в банке.
2. После поступления денежных средств на наш лицевой счет статус счета изменится на «Оплачен».

The screenshot shows the 'Инитпро | ОФД' web interface. The top navigation bar includes a yellow button '+ Добавить кассу', a 'ККТ' tab, and menu items: 'Документы', 'Отчеты', 'Прайс лист', 'Управление', 'Баланс', 'Помощь'. The user's name 'Юлия Ч.' is in the top right. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Личный кабинет > Документы' is visible. The main content area has tabs for 'Счета', 'Акты', and 'Договоры'. A table lists invoices with columns: 'Договор', 'Счет', 'Кол-во ККТ', 'Статус', and 'Организация'. Two invoices are shown, both with a status of 'Оплачен' (highlighted with a red box in the original image) and a 'Скачать' button.

Договор	Счет	Кол-во ККТ	Статус	Организация	
№ 328 от 07.11.2017	№ 17-14315 от 27.12.2017	2	✓ Оплачен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Скачать
№ 328 от 07.11.2017	№ 17-14314 от 27.12.2017	1	✓ Оплачен	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Скачать

Отчеты

В данном разделе для формирования доступны следующие отчеты:

1. Список отчетов о закрытии смены;
2. Список чеков;
3. Список фискальных документов;
4. Реестр ККТ подключенных к Инитпро|ОФД

The screenshot shows a web application interface for 'Инитпро | ОФД'. The top navigation bar is green and contains a menu icon, the text 'Инитпро | ОФД', a yellow button '+ Добавить кассу', and several menu items: 'Документы', 'Отчеты', 'Прайс лист', 'Управление', and 'Баланс'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and the name 'Светлана З.'. Below the navigation bar, the page title is 'Личный кабинет > Отчеты'. The main content area is titled 'Заполните параметры отчета'. It features a 'Период отчета:' section with radio buttons for 'День', 'Неделя', and 'Месяц' (which is selected). Below this is a 'Дата договора с' field with the value '08.10.2017' and a 'по' field with the value '07.11.2017'. There are two columns of radio button options: 'Выберите тип отчета:' with options 'Список отчетов о закрытии смены' (selected), 'Список чеков', 'Список фискальных документов (кроме чеков)', and 'Реестр ККТ подключенных к ИнитПро | ОФД'; and 'Выберите ККТ:' with options 'Сформировать отчет по всем кассам' (selected) and 'Выбрать из списка касс'. A green 'Скачать файл' button is located at the bottom right of the form area.

Формирование отчета

1. Укажите интересующий вас период, используя сортировку, или укажите даты вручную.
2. Выберите тип отчета.
3. Выберите кассу, по которой будут собраны данные (одна из списка или все).
4. Нажмите на кнопку **Скачать файл** и система создаст сводный отчет по заданным параметрам.
5. После нажатия кнопки на ваш компьютер будет скачан документ в формате xls.

Прайс-лист

В данном разделе вы можете заказать услуги, предоставляемые ОФД Инитпро, или отследить статус созданной заявки.

Услуги ОФД

Наш сервис предлагает несколько тарифов. Ознакомьтесь с ними.

Выбор тарифа

1. Выберите интересующий вас тариф нажатием кнопки **Заказать** в карточке тарифа, после чего в вашей корзине появится строка выбранного тарифа с указанием числа подключаемых касс.
2. Чтобы изменить число подключаемых касс к выбранному тарифу:
 - a. Нажмите кнопку **Заказать** в карточке тарифа нужное число раз;
 - b. Воспользуйтесь специальными кнопками в карточке тарифа или в строке заказа корзины;
 - c. Укажите в поле ввода количество подключаемых касс вручную.

The screenshot shows the 'Инитпро | ОФД' website interface. The main navigation bar includes 'Инитпро | ОФД', '+ Добавить кассу', 'ККТ', 'Документы', 'Отчеты', 'Прайс лист', 'Управление', 'Баланс', and 'Помощь'. The user is identified as 'Юлия Ч.'. The page title is 'Личный кабинет > Прайс-лист'. The main content area is titled 'Выберите тариф' and features three tariff cards: 'СТАНДАРТ' (2 500₽ за год), 'СТАНДАРТ+' (3 600₽ за год, 4 500₽, marked 'Рекомендуем'), and 'МИКРОБИЗНЕС' (1 350₽ за год). Each card includes a 'Заказать' button and a quantity input field set to '1'. A red box highlights the 'Заказать' button and the quantity field of the 'СТАНДАРТ' tariff. On the right sidebar, there is a section for 'Оплаченные кассы' (9), 'Ваша корзина' (1 x 2 500 Р = 2 500 Р), and 'Итого 2 500 Р' with a 'Перейти к оплате' button.

Коды активации

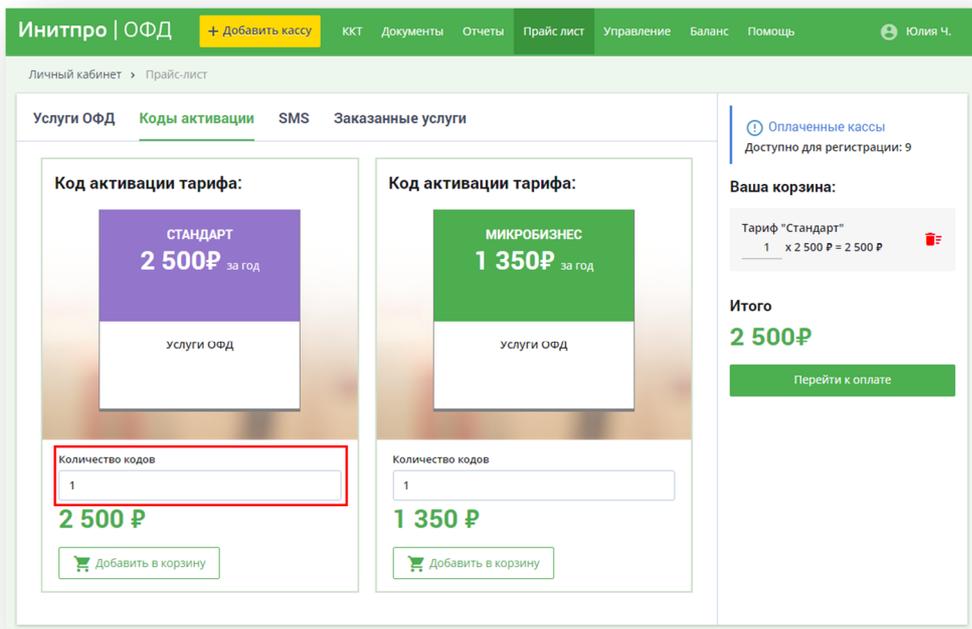
Чтобы активировать тариф для подключаемой кассы, воспользуйтесь кодами активации.

Внимание: кодами активации можно оплатить только тарифы без КЭП.

Заказ кодов активации

1. Выберите нужный вам код активации тарифа, после чего введите в поле **Количество кодов** необходимое число кодов активации.

2. Чтобы изменить число кодов активации, воспользуйтесь специальными кнопками

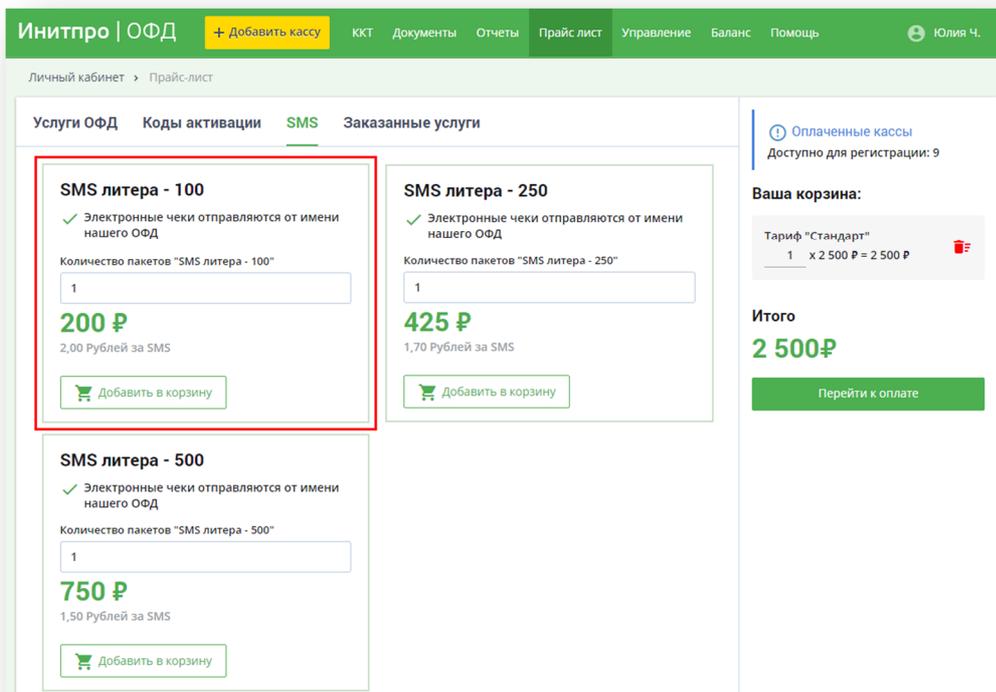


3. Нажмите кнопку **Добавить в корзину**, после чего в вашей корзине появится строка с указанием количества кодов активации.

SMS

Согласно 54-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) кассир обязан отправить по запросу клиента электронный чек на абонентский номер или на адрес электронной почты. Для отправки SMS-сообщения необходимо:

1. Выбрать и оплатить тариф в личном кабинете Инитпро | ОФД



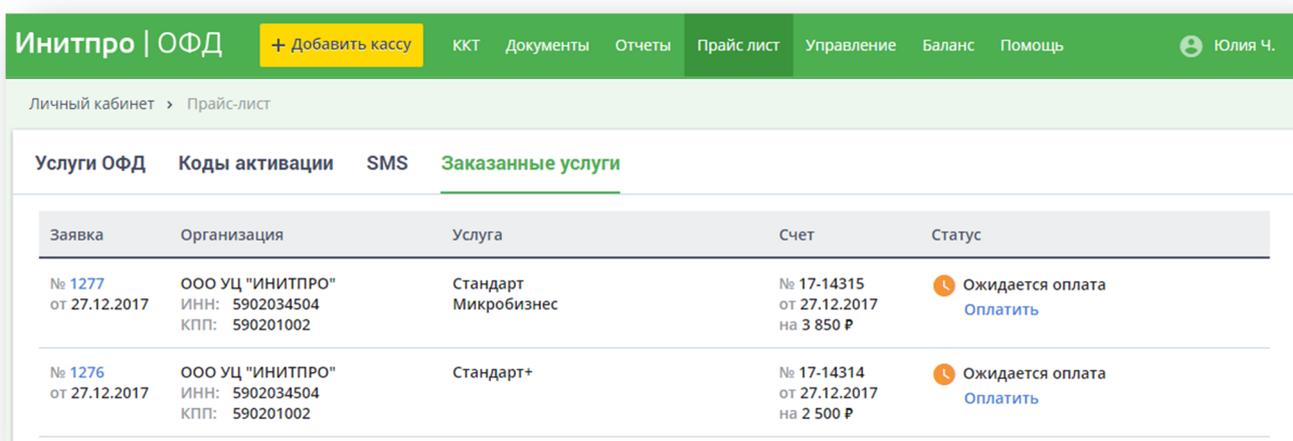
Обратите внимание, что **SMS литер**а – **100** означает, что количество SMS в пакете 100 штук, которые будут отправлены от имени Инитпро|ОФД.

2. Настройте отправку чеков на кассе в соответствии с документацией, предоставленной производителем данной кассы.
3. Далее кассир при расчете должен будет ввести абонентский номер покупателя на кассе. Данные будут переданы в адрес Инитпро|ОФД. После этого SMS с реквизитами чека автоматически сформируется и будет отправлено покупателю.

Заказанные услуги

В таблице данного раздела представлены заявки на оплату услуг ОФД Инитпро.

1. Нажмите кнопку **Оплатить** в строке заявки, после чего вы будете перенаправлены на страницу с шагом оплаты.



Заявка	Организация	Услуга	Счет	Статус
№ 1277 от 27.12.2017	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Стандарт Микробизнес	№ 17-14315 от 27.12.2017 на 3 850 Р	Ожидается оплата Оплатить
№ 1276 от 27.12.2017	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Стандарт+	№ 17-14314 от 27.12.2017 на 2 500 Р	Ожидается оплата Оплатить

2. После поступления денежных средств на наш лицевой счет, статус заявки изменится на «Услуга предоставлена».

Корзина

1. В корзине отображаются все добавленные услуги: подключаемые тарифы, коды активации для оплаты тарифов.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Прайс-лист

Услуги ОФД Коды активации SMS Заказанные услуги

Выберите тариф

СТАНДАРТ
2 500₽ за год

Услуги ОФД

1

Заказать

СТАНДАРТ+
3 600₽ за год
4 500₽

Услуги ОФД
+КЭП

1

Заказать

МИКРОБИЗНЕС
1 350₽ за год

Услуги ОФД

1

Заказать

Оплаченные кассы
Доступно для регистрации: 9 005

Ваша корзина:

Тариф "Стандарт"	1 x 2 500 ₽ = 2 500 ₽	
Код активации тарифа "Микробизнес"	10 x 1 350 ₽ = 13 500 ₽	
Пакет "SMS литера - 100"	1 x 200 ₽ = 200 ₽	

Итого
16 200₽

Перейти к оплате

2. Чтобы удалить позицию из корзины, нажмите на иконку .
3. Чтобы изменить число подключаемых касс к выбранному тарифу или количество кодов активации, воспользуйтесь специальными кнопками или введите количество вручную:

Код активации тарифа "Микробизнес"

10

 x 1 350 ₽ = 13 500 ₽

Оплата услуг

1. Нажмите кнопку **Перейти к оплате** в разделе "Ваша корзина".

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Прайс-лист

Услуги ОФД Коды активации SMS Заказанные услуги

Выберите тариф

СТАНДАРТ
2 500₽ за год
Услуги ОФД
1
Заказать

СТАНДАРТ+
3 600₽ за год
4 500₽
Услуги ОФД +КЭП
1
Заказать

МИКРОБИЗНЕС
1 350₽ за год
Услуги ОФД
1
Заказать

Оплаченные кассы
Доступно для регистрации: 9 005

Ваша корзина:

Тариф "Стандарт"
1 x 2 500 ₽ = 2 500 ₽

Код активации тарифа "Микробизнес"
10 x 1 350 ₽ = 13 500 ₽

Пакет "SMS литера - 100"
1 x 200 ₽ = 200 ₽

Итого
16 200₽

Перейти к оплате

2. После нажатия кнопки вы попадете на страницу оформления покупки - **шаг 2.Способ оплаты**.
Внимание: обязательно проверьте состав заявки перед оплатой.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Оформление покупки

Оформление покупки

1 Моя корзина 2 **Способ оплаты** 3 Оплата

Состав заявки [Изменить](#)

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1	Тариф "Стандарт"	1	2 500	2 500
2	Код активации тарифа "Микробизнес"	10	1 350	13 500
3	Пакет "SMS литера - 100"	1	200	200
Стоимость услуги:				16 200 Р

Плательщик + Добавить нового плательщика

ООО УЦ "Инитпро" [Реквизиты](#) ▾

ООО "Ромашка" [Реквизиты](#) ▾

ООО "Василек" [Реквизиты](#) ▾

[Показать все \(5\)](#) ▾

3. Выберите плательщика из списка организаций (список организаций клиента), для этого поставьте галочку напротив нужной компании.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Оформление покупки

Оформление покупки

1 Моя корзина 2 Способ оплаты 3 Оплата

Состав заявки [Изменить](#)

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма
1	Тариф "Стандарт"	1	2 500	2 500
2	Код активации тарифа "Микробизнес"	10	1 350	13 500
3	Пакет "SMS литера - 100"	1	200	200

Стоимость услуги: 16 200 Р

Плательщик [+ Добавить нового плательщика](#)

- ООО УЦ "Инитпро" [Реквизиты](#)
- ООО "Ромашка" [Реквизиты](#)
- ООО "Василек" [Реквизиты](#)

[Показать все \(5\)](#)

4. Чтобы просмотреть реквизиты организации, нажмите ссылку **Реквизиты** в строке интересующей компании.
5. Нажмите ссылку **+ Добавить нового плательщика**, если хотите оформить счет на новую организацию, которой нет в списке плательщиков.

Добавление новой организации

1. Нажмите ссылку **+Добавить нового плательщика**.
2. В появившемся окне **Добавление нового плательщика** выберите тип заявителя и укажите ИНН организации. Это необходимо для формирования договора и выставления счета.

Добавление нового плательщика

Реквизиты

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель

ИНН организации: 3823030052

Сокращенное название организации: ООО "СТ-ЭКСПОРТ"

Полное название организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТ-ЭКСПОРТ"

КПП: 382301001

ОГРН: 1023802312390

Фамилия руководителя: ТАНЦЕРЕВА

Имя руководителя: СВЕЛАНА

Отчество руководителя: ВЛАДИМИРОВНА

Должность руководителя: ДИРЕКТОР

Юридический адрес: 620100, Екатеринбург, тракт Сибирский, 19

Адрес корреспонденции совпадает с юридическим

Если данные указаны неверно, [измените их](#)

Подтверждаю корректность предоставленных данных и согласен с условиями [Договора-оферты на обработку фискальных данных](#)

[Отмена](#) [Добавить](#)

3. Нажмите ссылку «Если данные указаны неверно, **измените их** в случае», если загруженные нами автоматически данные некорректны, после чего заполните поля вручную.
4. Уберите галочку **Адрес корреспонденции совпадает с юридическим**, если адреса отличаются.
5. Для окончания добавления новой организации, поставьте галочку напротив "Подтверждаю корректность предоставляемых данных и согласие с условиями Договора-оферты на обработку фискальных данных».
6. Нажмите на ссылку договора, чтобы ознакомиться с его содержанием. На ваш компьютер будет загружен документ в формате pdf.

6. В разделе страницы **Способ оплаты** выберите удобный способ оплаты из представленных.

Плательщик + Добавить нового плательщика

ООО УЦ "Инитпро" Реквизиты ▾

ООО "Ромашка" Реквизиты ▾

ООО "Василек" Реквизиты ▾

[Показать все \(5\) ▾](#)

Способ оплаты

Безналичная оплата

Пластиковая карта

Квитанция Сбербанка

К оплате: 16 200 ₹

[Выписать счет](#)

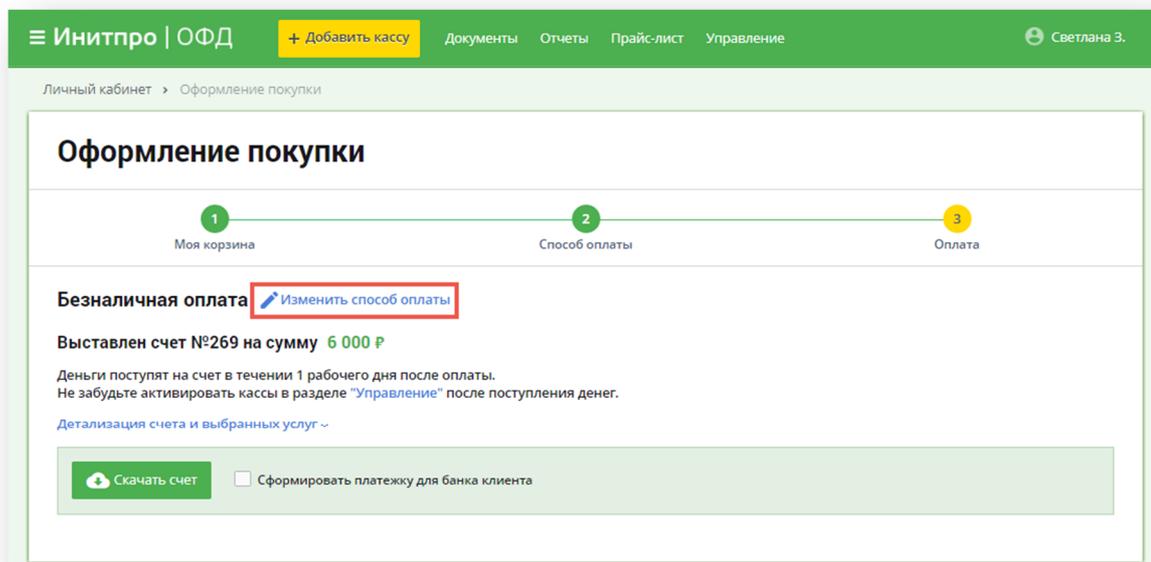
Внимание: на данный момент времени доступна только безналичная оплата заявки.

- После проверки состава заявки, выбора плательщика и способа оплаты нажмите кнопку **Выписать счет**, чтобы перейти к шагу **3.Оплата**.

Оплата счета безналичным платежом

Изменение способа оплаты

- Если вы хотите изменить способ оплаты, нажмите ссылку **Изменить способ оплаты**, после чего вы попадете на предыдущий шаг оформления покупки.



- Измените способ оплаты и нажмите кнопку **Выписать счет**.

- Нажмите ссылку [Детализация счета и выбранных услуг ~](#), чтобы получить детализацию счета и выбранных услуг.
- Скачайте счет, нажав на кнопку **Скачать счет**.
- Вы можете сформировать платежное поручение. Для этого поставьте галочку **Сформировать платежку для банка клиента**, заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Скачать платежку**. Оплатите платежное поручение в банке.

Внимание: средства поступят на наш счет в течение одного рабочего дня после оплаты.

Управление

Раздел содержит три подраздела Управление ККТ, Партнеры и Группы.

Управление ККТ

1. Подраздел **Управление ККТ** содержит таблицу, в которой представлен список всех добавленных касс с указанием подключаемого тарифа и состоянием на данный момент.

Также представлена статистика по кассам: количество зарегистрированных касс, общее число касс в Личном Кабинете, количество доступных для активации ККТ, число доступных кодов активации

Мои кассы
Зарегистрировано: 2 касс
Всего касс: 2 касс

Баланс [Купить тариф](#)
Доступно для активации ККТ: 0
Доступно кодов активации: 0

Нажмите ссылку **Купить тариф**, после чего вы будете перенаправлены в раздел **Услуги ОФД** для выбора тарифа.

2. Чтобы перейти к подробной информации по зарегистрированной кассе, нажмите на регистрационный номер ККТ.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Управление

Управление

Справка по разделу

Управление ККТ Партнеры Группы

Мои кассы
Зарегистрировано: 1
Всего касс: 8

Баланс [Купить тариф](#)
Доступно для активации ККТ: 7
Доступно кодов активации: 10

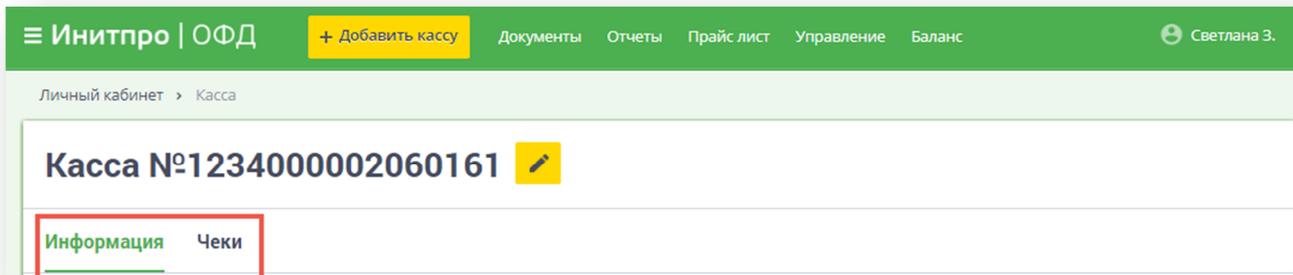
Все мои компании [Поиск]

+ Добавить ККТ ✓ Активировать тариф [Как подключить ККТ](#)

Тариф	Адрес места установки	РН ККТ	Действие ФН	Компания	Состояние
<input type="checkbox"/> Тестовый	Пермь Ленина 26 503	30000000002033546	—	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	Ожидается отчет о регистрации
<input type="checkbox"/> Тестовый	Пермь Ленина 26 офис503	0000000002033546	18.11.2018	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201001	✓ ККТ зарегистрирована

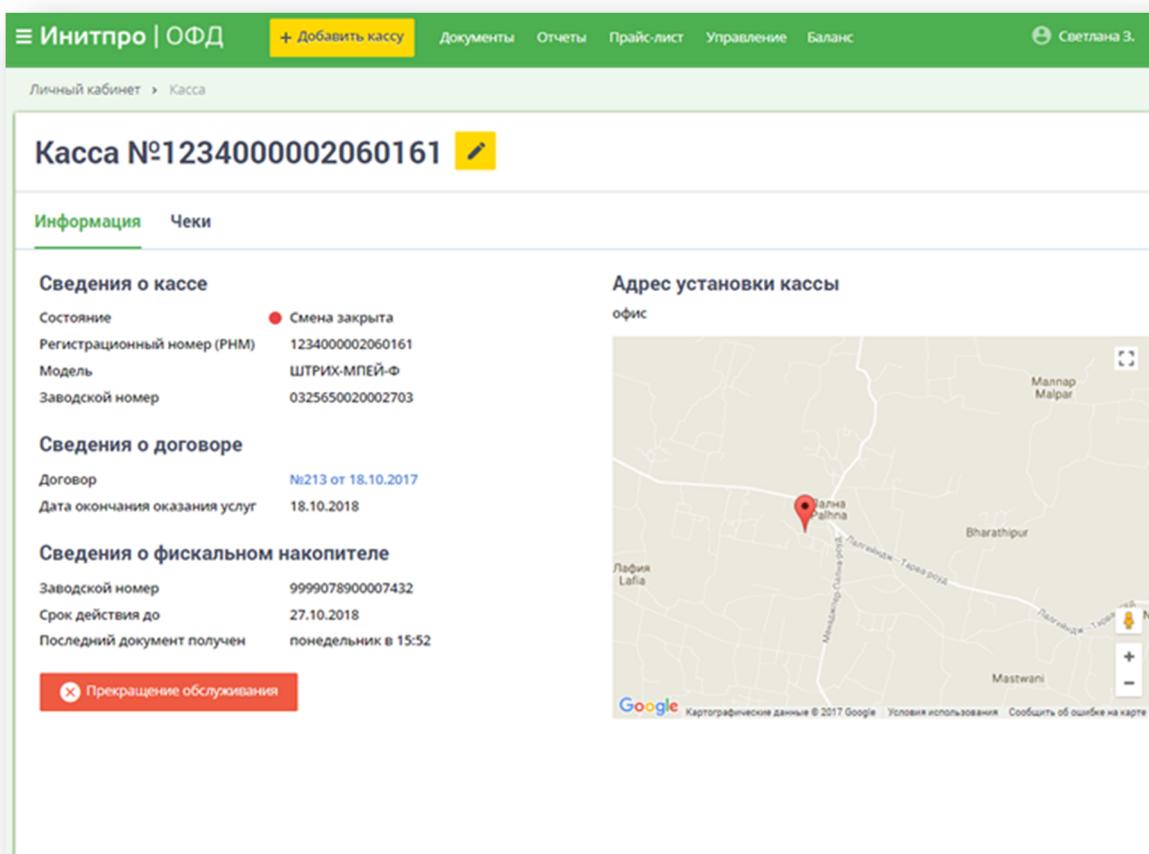
Карточка кассы

Используйте ссылки Информация и Чеки для переключения между вкладками.



Информация

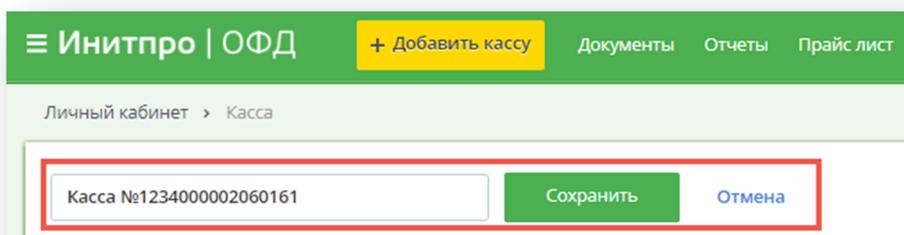
Раздел **Информация** содержит общие Сведения о кассе, Сведения о договоре, Сведения о фискальном накопителе и Адрес установки кассы.



Переименование кассы

1. Нажмите на иконку  рядом с названием кассы.
2. В появившемся поле введите новое название кассы.

3. Нажмите кнопку **Сохранить** для подтверждения изменения.



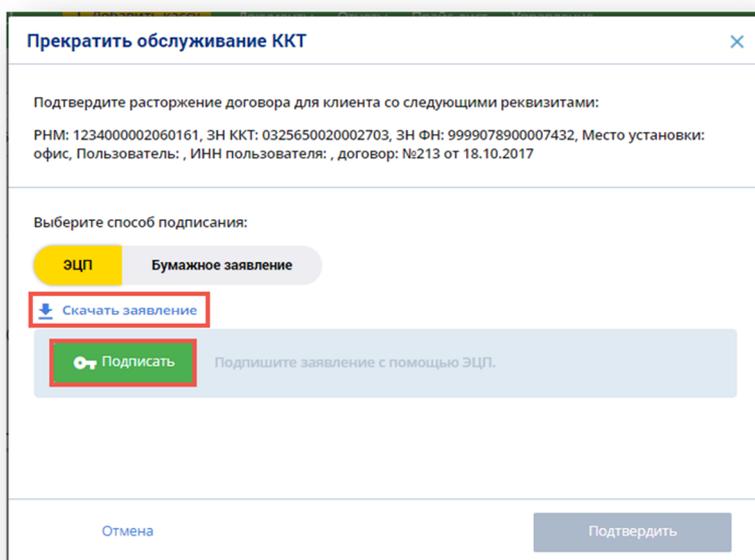
The screenshot shows the top navigation bar of the 'Инитпро | ОФД' system with a green background. It includes a menu icon, the text 'Инитпро | ОФД', and buttons for '+ Добавить кассу', 'Документы', 'Отчеты', and 'Прайс лист'. Below this is a breadcrumb trail: 'Личный кабинет > Касса'. The main content area features a white form with a red border. Inside the form, there is a text input field containing 'Касса №1234000002060161', a green 'Сохранить' button, and a blue 'Отмена' button.

Прекращение обслуживания

1. Чтобы прекратить обслуживание ККТ, нажмите кнопку **Прекращение обслуживания**.
2. В появившемся окне **Прекратить обслуживание ККТ** выберите способ подписания: ЭЦП или Бумажное заявление. По умолчанию выбран способ подписания **ЭЦП**.

Подписание ЭЦП

1. Нажмите **Скачать заявление**, чтобы ознакомиться с ним.
2. Нажмите **Подписать**, после чего откроется окно подписания договора при помощи ЭЦП. Программа проверит наличие и исправность работы всех установленных компонентов.



The screenshot shows a dialog box titled 'Прекратить обслуживание ККТ' with a close button in the top right corner. The main text reads: 'Подтвердите расторжение договора для клиента со следующими реквизитами: РНМ: 1234000002060161, ЗН ККТ: 0325650020002703, ЗН ФН: 9999078900007432, Место установки: офис, Пользователь: , ИНН пользователя: , договор: №213 от 18.10.2017'. Below this, there is a section 'Выберите способ подписания:' with two radio buttons: 'ЭЦП' (selected) and 'Бумажное заявление'. Underneath, there is a button 'Скачать заявление' with a download icon, which is highlighted with a red box. Below that is a button 'Подписать' with a signature icon, also highlighted with a red box, and the text 'Подпишите заявление с помощью ЭЦП.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Отмена' and 'Подтвердить'.

3. После окончания процедуры подписания вы сможете скачать подписанное заявление по ссылке.
4. Нажмите кнопку **Подтвердить** для отправки подписанного заявления и подтверждения прекращения обслуживания ККТ.

Отправка бумажного заявления

1. Выберите способ подписания **Бумажное заявление**.

2. Скачайте заявление по ссылке:

Прекратить обслуживание ККТ

Подтвердите прекращение обслуживания ККТ со следующими реквизитами:
РНМ: 1234000002060161, ЗН ККТ: 0325650020002703, ЗН ФН: 9999078900007432
Адрес установки: офис

Выберите способ подписания:

ЭЦП Бумажное заявление

[Скачать заявление](#)

Скачайте заявление, подпишите и отправьте по адресу: ООО УЦ "ИНИТПРО", 614045, г. Пермь, ул. Ленина, д. 26, офис 503.

[Отмена](#)

3. Ознакомьтесь с заявлением, подпишите его и отправьте оригиналы почтой по адресу: 614045, г. Пермь, ул. Ленина 26, офис 503.
4. После того, как письмо дойдет до пункта назначения, заявление будет рассмотрено менеджером.

Чеки

В разделе **Чеки** представлены все чеки по выбранной кассе.

Электронный чек

1. Нажмите на ссылку документа.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу Документы Отчеты Прайс-лист Управление Баланс Светлана Э.

Личный кабинет > Касса

Касса №1234000002060161

Информация **Чеки**

	№ документа	Дата документа	Документ	№ смены	Сумма
	17	30.10.2017 15:52:00	Отчет о закрытии смены		0.00
	16	30.10.2017 11:07:00	Кассовый чек	3	88.80
	15	30.10.2017 11:07:00	Кассовый чек	3	25.50
	14	30.10.2017 11:06:00	Кассовый чек	3	30.00
	13	30.10.2017 11:06:00	Кассовый чек	3	30.00
	12	30.10.2017 11:06:00	Отчет об открытии смены		0.00
	11	30.10.2017 11:05:00	Отчет о закрытии смены		0.00
	10	27.10.2017 12:08:00	Кассовый чек	2	30.00

2. Так выглядит чек в электронном виде.

Печать чека

ООО УЦ ИНИТПРО
ИНН 5902834594
Кассовый чек - приход

Смена №3
Кассир: СИС. АДМИНИСТРАТОР
Чек №4
30.10.2017 11:07:00

№	Наименование	Цена за ед.	Кол.	Сумма, р
1.		36.00	1.000	36.00
2.		26.00	2.000	52.00

СУММА БЕЗ НДС: 88.00
ИТОГО: 88.00
Электронными: 88.00

ИН ККТ: 0325650020002703
РН ККТ: 1234000002060161
№ ФД: 16
№ ОК: 9999078000007432
ФЛД: 4031864212

Налогообложение: ОСН
Адрес расчетов: ОФИС
ООД: ООО УЦ ИНИТПРО
Сайт: ofo-initpro.ru

Email:

Отправить по электронной почте  Распечатать  Скачать

3. Вы можете отправить чек по электронной почте, распечатать или скачать его. Для этого нажмите кнопку **Отправить по электронной почте** или воспользуйтесь ссылками **Распечатать** и **Скачать**.

Партнеры

В подразделе **Партнеры** представлена таблица с информацией:

- об организации, которая является нашим Партнером;
- о количестве касс, которое находится на обслуживании у данной организации;
- о статусе прав доступа Партнера

Инитпро | ОФД [+ Добавить кассу](#) ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь  Юлия Ч.

Личный кабинет > Управление

Управление

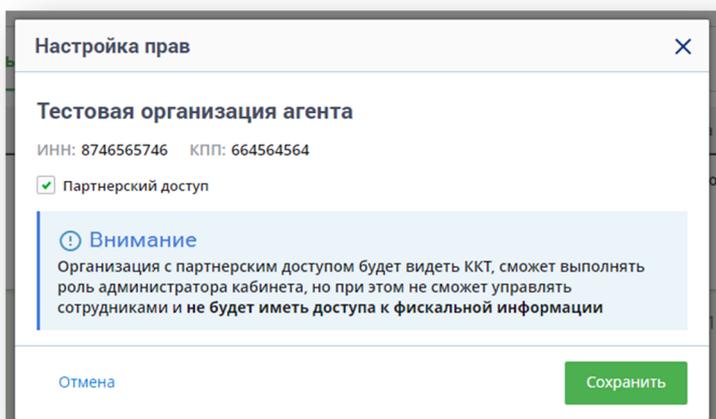
 Справка по разделу

Управление ККТ **Партнеры** Группы

Название	Реквизиты	ККТ на обслуживании	Права доступа
Тестовая организация агента	ИНН: 8746565746 КПП: 664564564 ОГРН: 6546367563573	90	 Полный доступ 

Для изменения прав доступа Партнеру нажмите на  :

1. Откроется модальное окно с реквизитами Партнера



2. Для того чтобы предоставить Партнеру доступ необходимо поставить галочку **Партнерский доступ**. В случае если Вы не хотите, чтобы Партнер имел доступ к ККТ, мог подключать ККТ, снимите галочку **Партнерский доступ**.

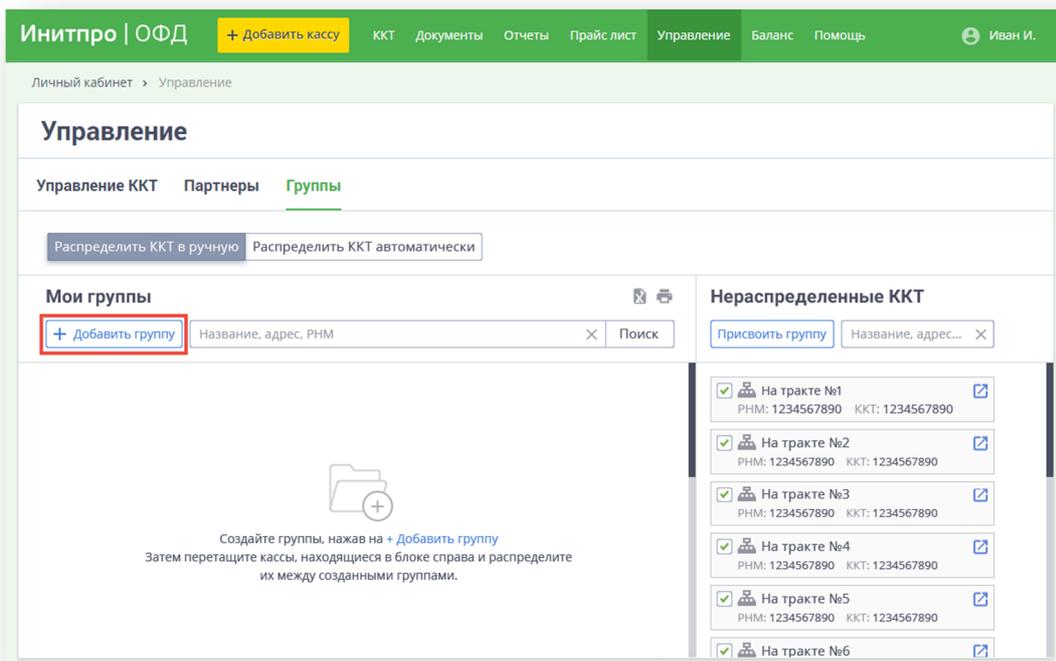
Группы

В разделе **Группы** можно создавать группы, распределять между ними кассы.

Распределение ККТ вручную

Для того, чтобы распределить ККТ вручную выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **+Добавить группу**



2. Укажите название группы и нажмите кнопку **+Добавить**

Добавление группы

Название группы: Пермский край ✓

Код: Введите код группы

Иконка: [Иконка]

Входит в группу

Родительская группа: Корневая

Содержит группы

+ Добавить

Отмена + Добавить

3. Создайте нужную структуру групп.

Для того чтобы группу добавить в ранее созданную, укажите **Родительскую группу**, выбрав ее из списка

Добавление группы

Название группы: Александровский район ✓

Код: Введите код группы

Иконка: [Иконка]

Входит в группу

Родительская группа: Пермский край

Содержит группы

+ Добавить

Отмена + Добавить

Если группе необходимо присвоить дочерние группы, нажмите **+Добавить** и укажите дочерние группы

Добавление группы

Название группы: Александровский район ✓

Код: Введите код группы

Иконка: [Иконка]

Входит в группу

Родительская группа: Пермский край

Содержит группы

+ Добавить

Отмена + Добавить

4. После создания структуры, перетащите кассы из правой части в левую.

Личный кабинет > Управление

Управление

Управление ККТ **Партнеры** ГруппыРаспределить ККТ в ручную Распределить ККТ автоматически

Мои группы

+ Добавить группу

Название, адрес, РНМ

X

Поиск

Пермский край

2 группы 3 ККТ

Александровский район

1 ККТ

У Восточного входа (г.Пермь, ул.Ленина, д.26)
РНМ: 1234567890 ККТ: 1234567890 ФН: 1234567890

Кунгурский район

2 ККТ

У Восточного входа (г.Пермь, ул.Ленина, д.26)
РНМ: 1234567890 ККТ: 1234567890 ФН: 1234567890На тракте №2 (г.Пермь, ул.Ленина, д.26)
РНМ: 1234567890 ККТ: 1234567890 ФН: 1234567890

Нераспределенные ККТ

Присвоить группу

Название, адрес... X



✓ Все Ваши кассы распределены по группам

+ Добавить новую кассу

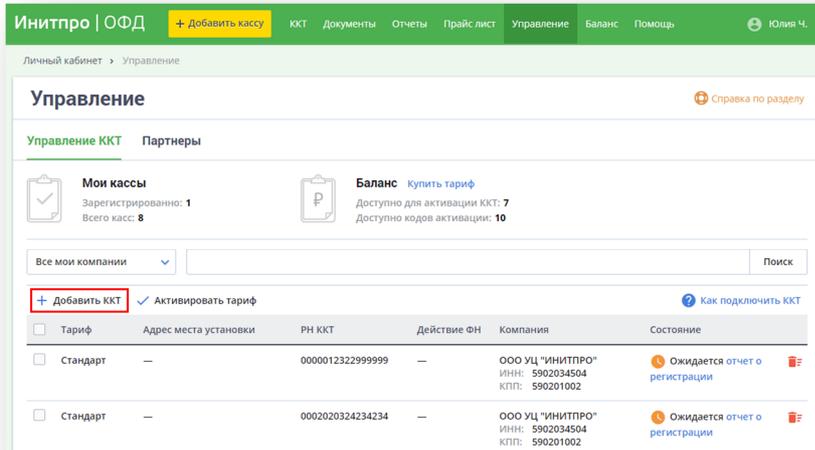
Подключение ККТ

Подключение ККТ к Инитпро | ОФД можно выполнить двумя способами:

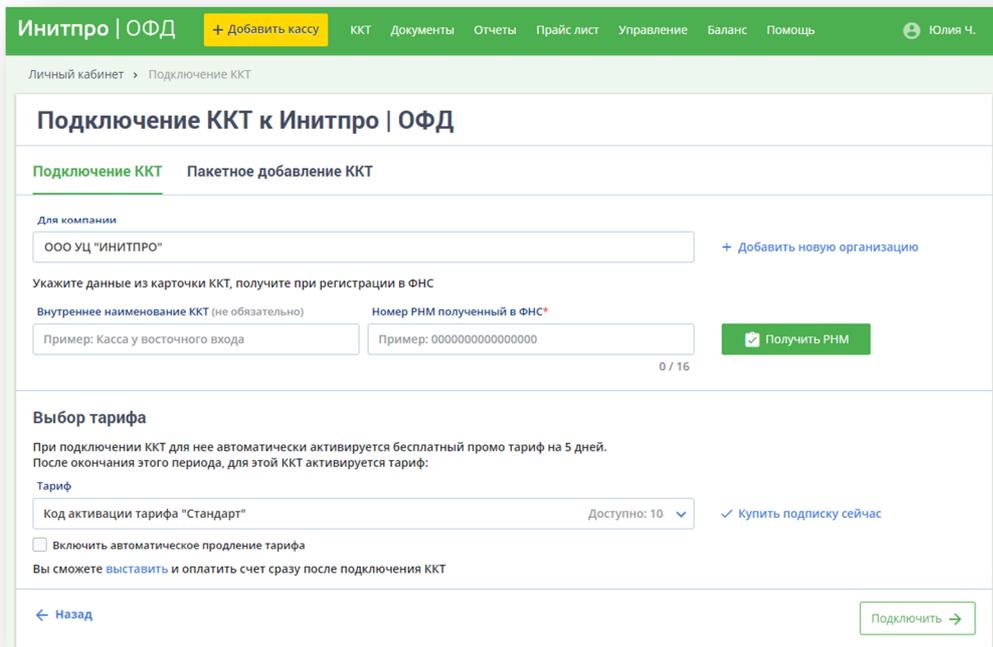
- по одной кассе
- загрузить сразу несколько касс

Подключение одной ККТ

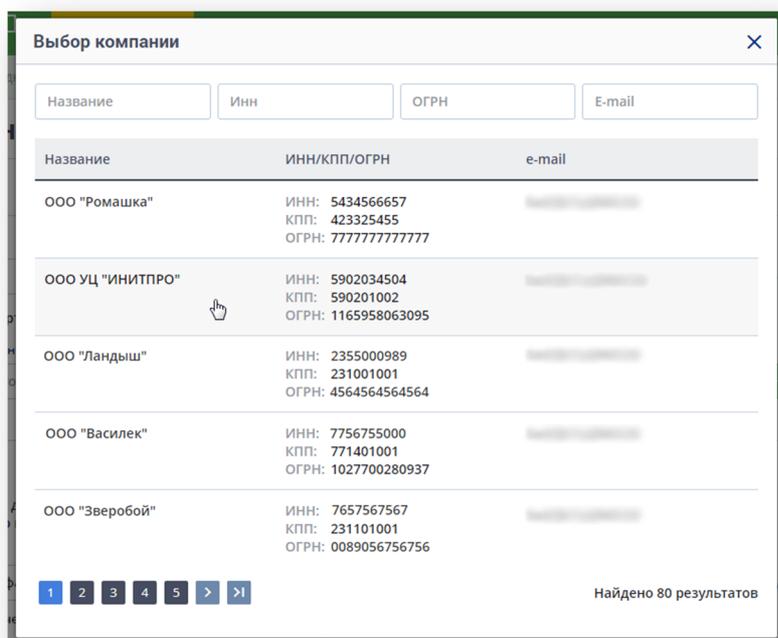
1. Чтобы подключить новую кассу, зайдите в раздел **Управление** и нажмите кнопку **+ Добавить ККТ**.



2. После нажатия кнопки вы попадете в раздел **Подключение ККТ к Инитпро | ОФД**.

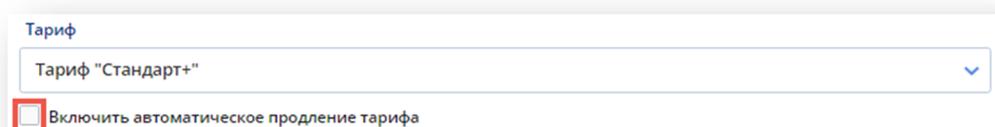


3. Укажите компанию, для которой нужно подключить кассу. Для этого нажмите на поле **Для компании** и в появившемся окне выберите необходимую организацию.



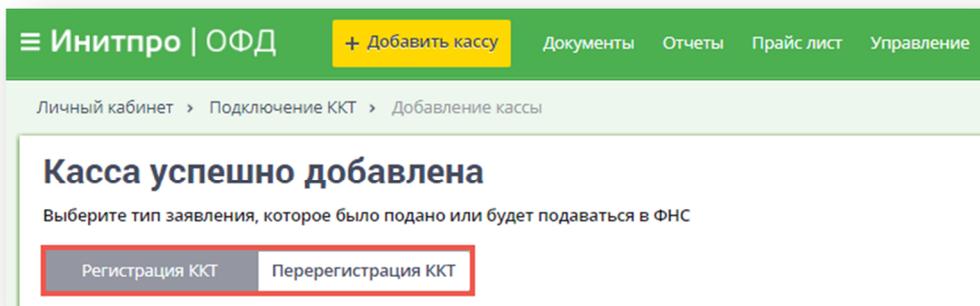
Название	ИНН/КПП/ОГРН	e-mail
ООО "Ромашка"	ИНН: 5434566657 КПП: 423325455 ОГРН: 777777777777	
ООО УЦ "ИНИТПРО"	ИНН: 5902034504 КПП: 590201002 ОГРН: 1165958063095	
ООО "Ландыш"	ИНН: 2355000989 КПП: 231001001 ОГРН: 4564564564564	
ООО "Василек"	ИНН: 7756755000 КПП: 771401001 ОГРН: 1027700280937	
ООО "Зверобой"	ИНН: 7657567567 КПП: 231101001 ОГРН: 0089056756756	

4. Нажмите ссылку **+ Добавить новую организацию**, если хотите подключить кассу для новой компании, которой нет в списке.
5. Если вы ещё не получили код РНМ, нажмите кнопку **Получить РНМ**. После чего на ваш компьютер будет скачана инструкция по получению кода РНМ на сайте ФНС.
6. Введите внутреннее наименование ККТ и номер РНМ, полученный в ФНС, в соответствующие поля.
7. **Внимание:** при подключении ККТ автоматически активируется бесплатный промо тариф на 5 дней при нулевом балансе. Выберите тариф, который активируется на ККТ после окончания этого периода, для этого в поле **Тариф** выберите нужный тариф из списка.
8. Поставьте галочку, если хотите, чтобы выбранный тариф был активирован автоматически после того, как закончится бесплатный период действия тестового тарифа:



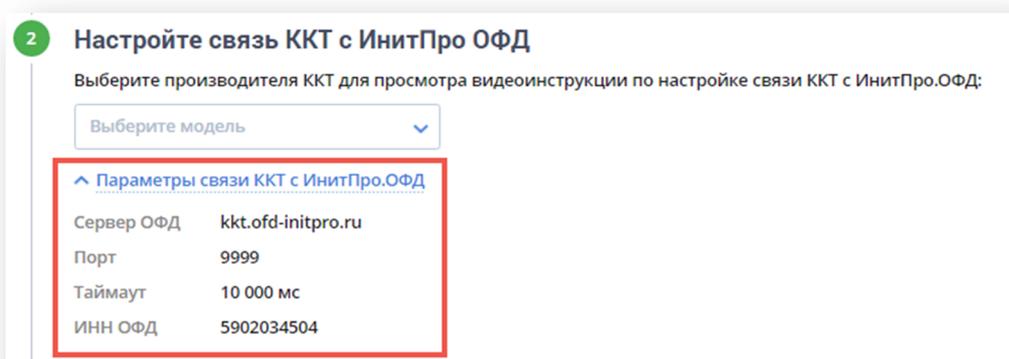
Внимание: тариф будет активирован автоматически при условии пополнения баланса, т.е. вам необходимо оплатить выбранный тариф в течение 5 дней.

9. Если баланс не нулевой, то при подключении кассы необходимо указать тариф из списка (для выбора доступны оплаченные тарифы и коды активации), после чего данный тариф будет активирован автоматически.
10. Нажмите кнопку **Подключить**.
11. Выберите тип заявления, которое было подано или будет подаваться в ФНС:
- Выберите **Регистрация ККТ**, если вы ещё не выполняли регистрацию данного кассового аппарата;
 - Выберите **Перерегистрация ККТ**, если уже регистрировали аппарат.



12. Произведите настройку связи ККТ с ОФД Инитпро.

Для этого при подключении к ОФД Инитпро введите параметры, указанные на странице:

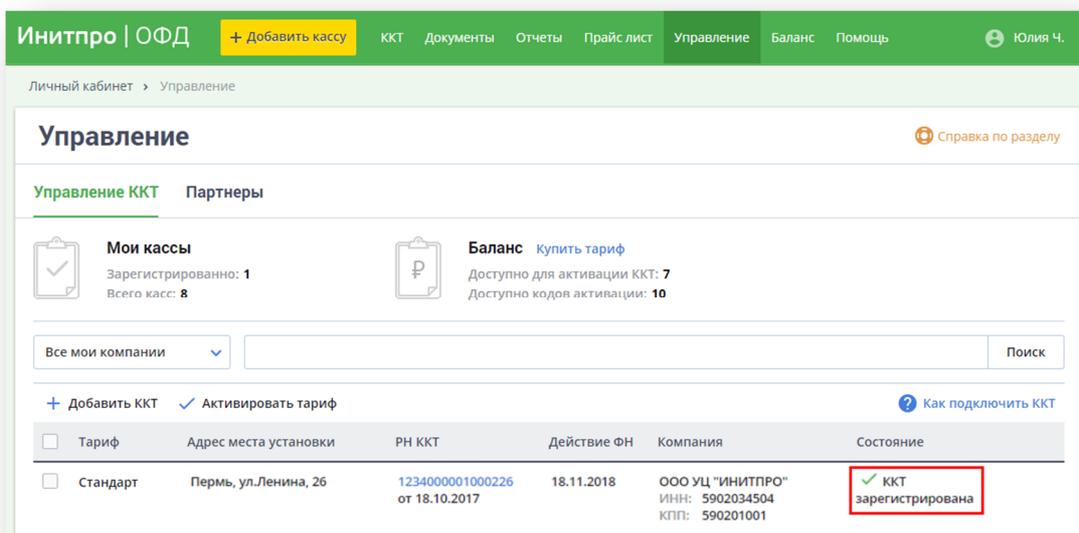


13. Если у вас возникли трудности при подключении, скачайте инструкцию или просмотрите видеoinструкцию по подключению к ОФД Инитпро. Для этого выберите модель кассы из списка.

14. Сформируйте отчет о регистрации.

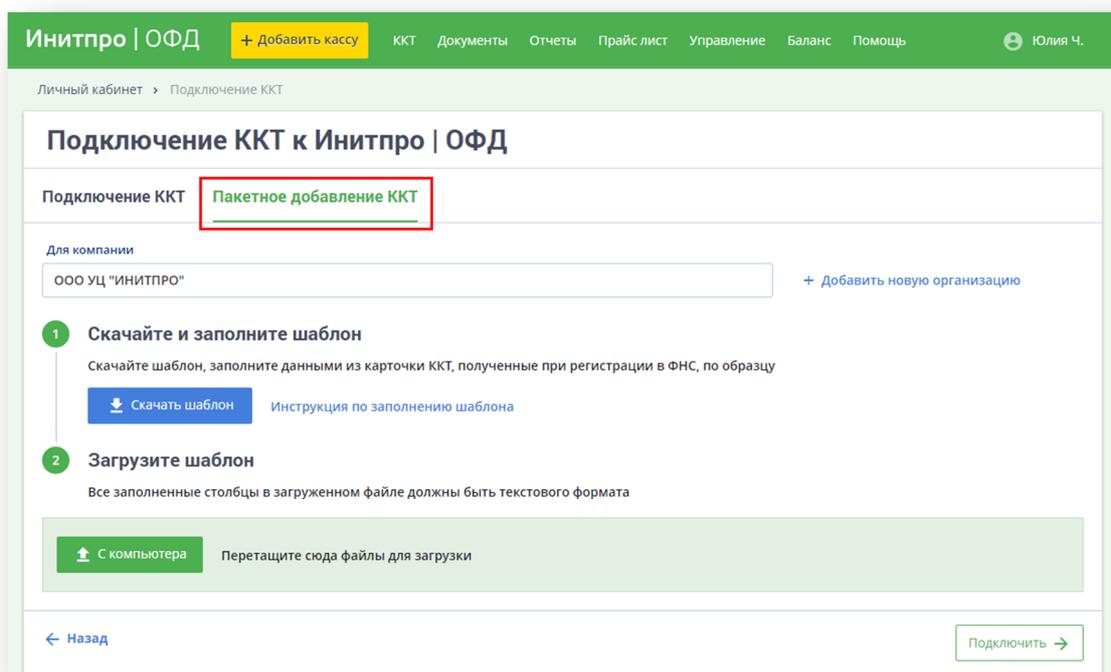
15. Нажмите на ссылку, чтобы проверить получение отчета: [Проверить получение отчета еще раз](#)

16. После того, как будет получен отчет о регистрации, состояние ККТ в разделе **Управление** изменится на «ККТ зарегистрирована».

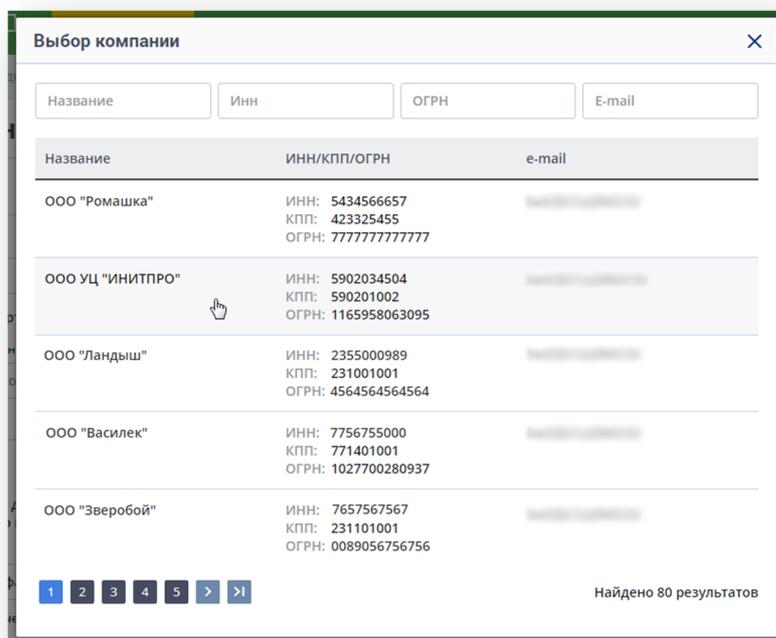


Пакетное добавление ККТ

1. Чтобы выполнить пакетное добавление ККТ, зайдите в раздел **Управление**, нажмите кнопку **+ Добавить ККТ**, а затем выберите **Пакетное добавление ККТ**



2. Укажите компанию, для которой нужно подключить кассу. Для этого нажмите на поле **Для компании** и в появившемся окне выберите необходимую организацию



3. Нажмите **Скачать шаблон** и откройте скаченный файл

1 Скачайте и заполните шаблон
Скачайте шаблон, заполните данными из карточки ККТ, полученные при регистрации в ФНС, по образцу

[Скачать шаблон](#) [Инструкция по заполнению шаблона](#)

4. Укажите регистрационные номера (PHM) всех касс, которые необходимо подключить к Инитпро|ОФД

	A	B	C	D	E
	PHM	Внутреннее название ККТ (не обязательно)	Заводской номер кассы (не обязательно)	Заводской номер фискального накопителя (не обязательно)	Действие с ККТ: 1 - Регистрация 2 - Перерегистрация
1					
2	1234123412341234	Касса у Востоного входа			1
3	1111222233334444	Касса на Сибирской			2
4	5555666677778888	Касса № 2 на Трактирной			2
5					
6					

Более подробную инструкцию по заполнению шаблона Вы можете скачать, нажав на **Инструкция по заполнению шаблона**

1 Скачайте и заполните шаблон
Скачайте шаблон, заполните данными из карточки ККТ, полученные при регистрации в ФНС, по образцу

[Скачать шаблон](#) [Инструкция по заполнению шаблона](#)

5. Загрузите шаблон, а затем нажмите кнопку **Подключить**

2 Загрузите шаблон **1**
Все заполненные столбцы в загруженном файле должны быть текстового формата

[С компьютера](#) Перетащите сюда файлы для загрузки

[Назад](#) **2** [Подключить](#) →

6. На странице отобразится количество подключаемых касс.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Подключение ККТ

Подключение ККТ к Инитпро | ОФД

Подключение ККТ **Пакетное добавление ККТ**

Организация
ИНН организации: 5902034504 КПП организации: 590201002 Наименование организации: ООО УЦ "ИНИТПРО" Юридический адрес:

В результате загрузки файла было добавлено: 3 кассы [Загрузить еще раз](#)

ККТ регистрируемые с РНМ: 3 кассы
Для указанных касс необходимо сформировать отчеты о регистрации и завершить регистрацию в ФНС, следуя инструкции
[Инструкция по подключению](#) [Обновить данные отчетов](#)

РНМ	Внутреннее название	Ошибка
1234123412341234	Касса у Восточного входа	
1111222233334444	Касса на Сибирской	
5555666677778888	Касса № 2 на Тракторной	

[Применить](#)

Если при заполнении шаблона были допущены ошибки, они будут отображены в столбце «Ошибка». Кассы с ошибками не будут подключены к Инитпро | ОФД

7. Для завершения пакетного добавления ККТ, нажмите кнопку **Применить**. Откроется раздел Управление, в котором будут отображены добавленные кассы.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу ККТ Документы Отчеты Прайс лист **Управление** Баланс Помощь Юлия Ч.

Личный кабинет > Управление

Управление

[Справка по разделу](#)

Управление ККТ Партнеры

Мои кассы
Зарегистрированно: 1
Всего касс: 86

Баланс [Купить тариф](#)
Доступно для активации ККТ: 7958
Доступно кодов активации: 1047

Все мои компании Поиск

+ Добавить ККТ Активировать тариф [Как подключить ККТ](#)

<input type="checkbox"/>	Тариф	Адрес места установки	РН ККТ	Действие ФН	Компания	Состояние	
<input type="checkbox"/>	Тестовый	—	1234123412341234	—	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Ожидается отчет о регистрации	
<input type="checkbox"/>	Тестовый	—	5555666677778888	—	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Ожидается отчет о регистрации	
<input type="checkbox"/>	Тестовый	—	1111222233334444	—	ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002	Ожидается отчет о регистрации	

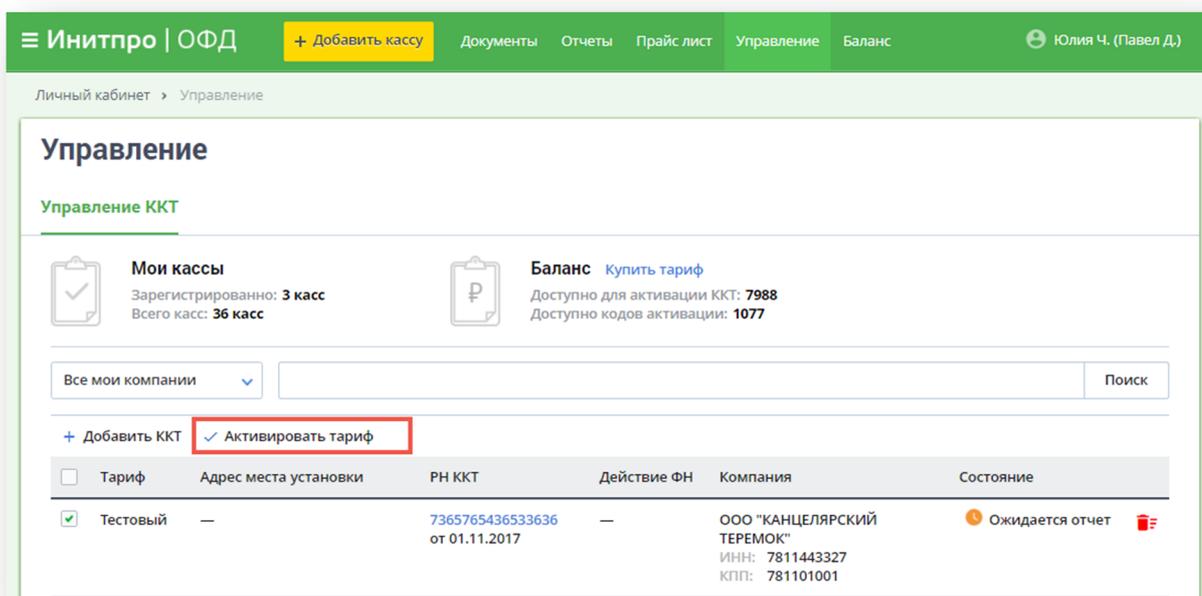
8. В столбце **Состояние** отобразится статус для каждой добавленной кассы. При нажатии на статус откроется инструкция с описанием того, какие действия необходимо выполнить для завершения регистрации кассы

Активация тарифа

Если при добавлении кассы баланс не нулевой, то по окончании подключения ККТ будет автоматически активирован выбранный тариф: произойдет списание с баланса или списание кода активации.

Если при добавлении кассы баланс нулевой, то для неё автоматически активируется бесплатный промо тариф на 5 дней.

- Для продолжения работы с кассой, необходимо пополнить баланс:
 - Перейдите в раздел Прайс-лист;
 - Добавьте тариф/код активации в корзину;
 - Оплатить счет.
- Баланс пополняется после оплаты выставленного счета на получение услуг (оплата тарифа, оплата кодов активации).
- Если была поставлена галочка напротив **"Включить автоматическое продление тарифа"** при добавлении ККТ, активация тарифа после окончания периода действия тестового тарифа происходит автоматически.
- Если не была поставлена галочка напротив **"Включить автоматическое продление тарифа"** при добавлении ККТ, активацию тарифа необходимо совершить вручную.
 - Для этого зайдите в раздел **Управление** и выберите кассы из списка, тариф которых необходимо активировать.
 - Нажмите **Активировать тариф**.



- В появившемся окне **Активация подписки** выберите способ оплаты: списание с баланса или активация кодов активации.

Активация ККТ путем списания с баланса

- Выберите способ оплаты **Списание с баланса**

Активация подписки [X]

Заявитель: ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002
Кол-во подключаемых касс: 1

Баланс, с которого будет произведено списание:
ООО УЦ "ИНИТПРО" Доступно: для подключения 5 ККТ и 10 кодов активации

Выберите способ оплаты

Списание с баланса Коды активации

С вашего будет произведено списание: 1 ККТ
После активации подписки останется: 4 ККТ

Активировать подписку

2. Нажмите **Активировать подписку**
3. В таблице Управление ККТ у выбранной кассы тариф изменится с Тестового на Стандарт

Активация ККТ, используя код активации

1. Выберите способ оплаты **Коды активации**

Активация подписки [X]

Заявитель: ООО УЦ "ИНИТПРО" ИНН: 5902034504 КПП: 590201002
Кол-во подключаемых касс: 1

Баланс, с которого будет произведено списание:
ООО УЦ "ИНИТПРО" Доступно: для подключения 0 ККТ и 10 кодов активации

Выберите способ оплаты

Списание с баланса **Коды активации**

С баланса будет произведено списание: 1 кодов активации.
После активации подписки останется: 9 кодов активации.

[↻ Активировать бумажный код](#)

Активировать подписку

2. Если Вы хотите активировать цифровой код, который находится на вашем балансе, нажмите кнопку **Активировать подписку**
3. Если Вы хотите активировать бумажный код, нажмите на соответствующую кнопку.

Баланс

В данном разделе можно посмотреть количество доступных (оплаченных) кодов активации и количество касс для регистрации (1 оплаченный тариф = 1 касса для регистрации) по каждой организации клиента.

Выберите нужную вам организацию из списка для просмотра баланса.

Инитпро | ОФД + Добавить кассу Документы Отчеты Прайс лист Управление Баланс Светлана З.

Личный кабинет > Состояние и история

Состояние и история ✓ Пополнить баланс

Баланс учетной записи	Баланс компании
Пользователь zabegaeva@initgroup.ru	Компания ООО УЦ "ИНИТПРО"
Доступно кодов активации: Код активации тарифа "Стандарт" 0 Код активации тарифа "Легкий старт" 0	Доступно касс для регистрации: Тариф "Стандарт" 0 Тариф "Легкий старт" 0