

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.