

АВТОРИЗАЦИЯ КАССИРА НА КАССЕ

Для авторизации сотрудника на кассе необходимо предварительно занести его в личном кабинете БИФИТ КАССА <https://kassa.bifit.com/cashdesk/#/auth/login> с обязательным указанием ФИО ИНН и контактного телефона сотрудника, далее сотруднику мы присваиваем роль (набор прав пользователя при работе с кассой) и должность (должность в организации). На кассовом терминале необходимо нажать кнопку“+” для добавления сотрудника.

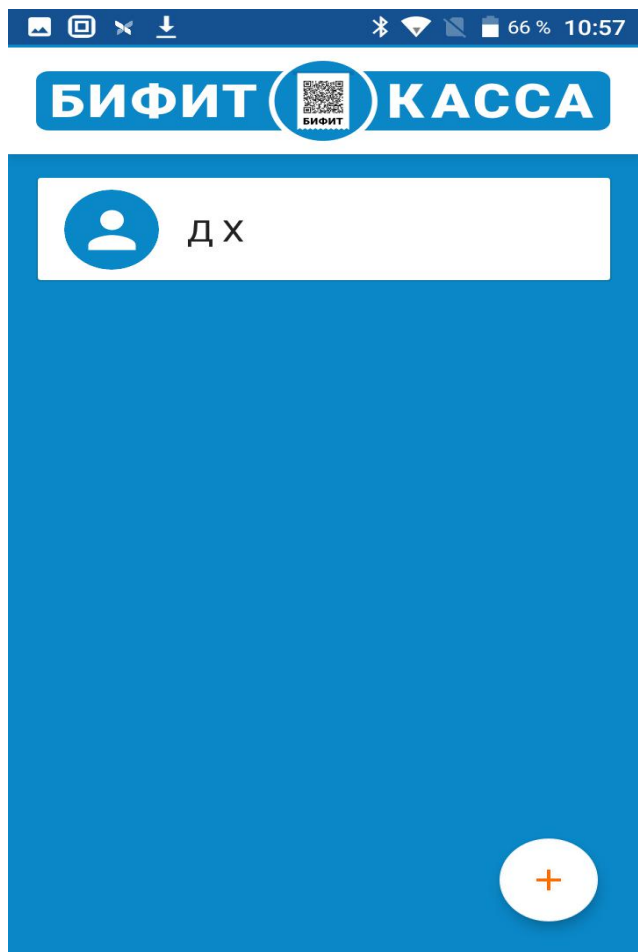


Рис 1.

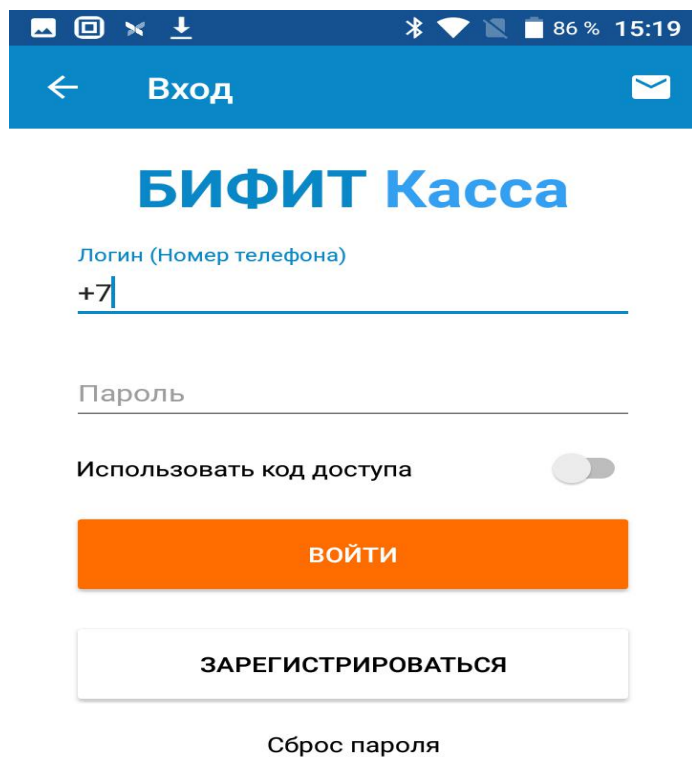


Рис. 2

Далее вносим телефон сотрудника и указываем, пароль из SMS (пароль приходит при первичной авторизации в личном кабинете БИФИТ), рекомендуем для авторизации кассиров использовать код доступа (4-ре символа), для этого необходимо включить данный переключатель. После нажать на кнопку «войти» **Рис.2.** Откроется форма установки кода доступа, **Рис.3** устанавливаем код, подтверждаем и в дальнейшем при входе через учетную запись главного экрана система будет требовать авторизации по коду. В случае когда сотрудник уволился или нам необходимо убрать его запись на экране терминала, долгое касание строки с наименованием учетной записи вызывает форму, которая предлагает удалить учетную запись с данной кассы. Рис.4

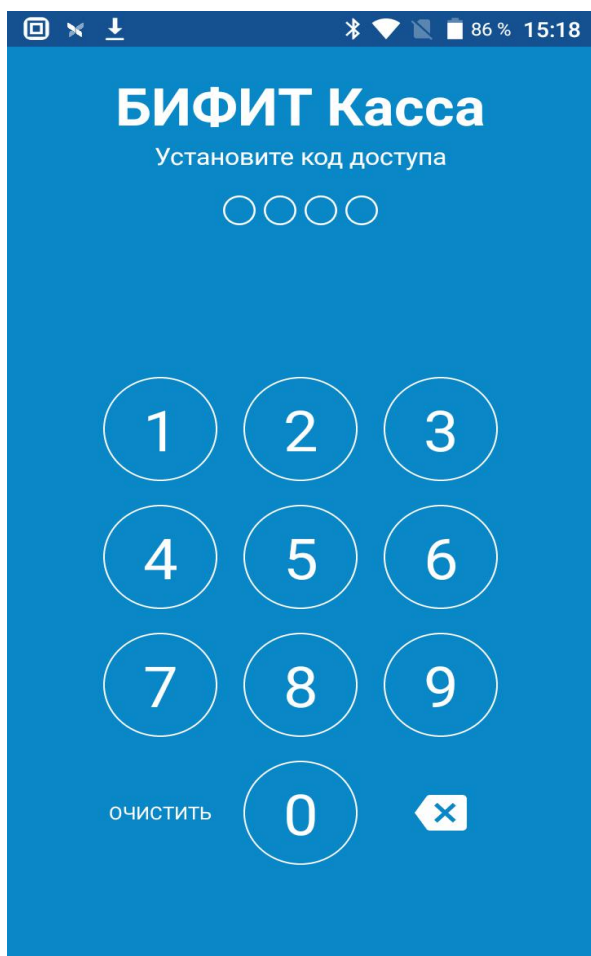


Рис. 3

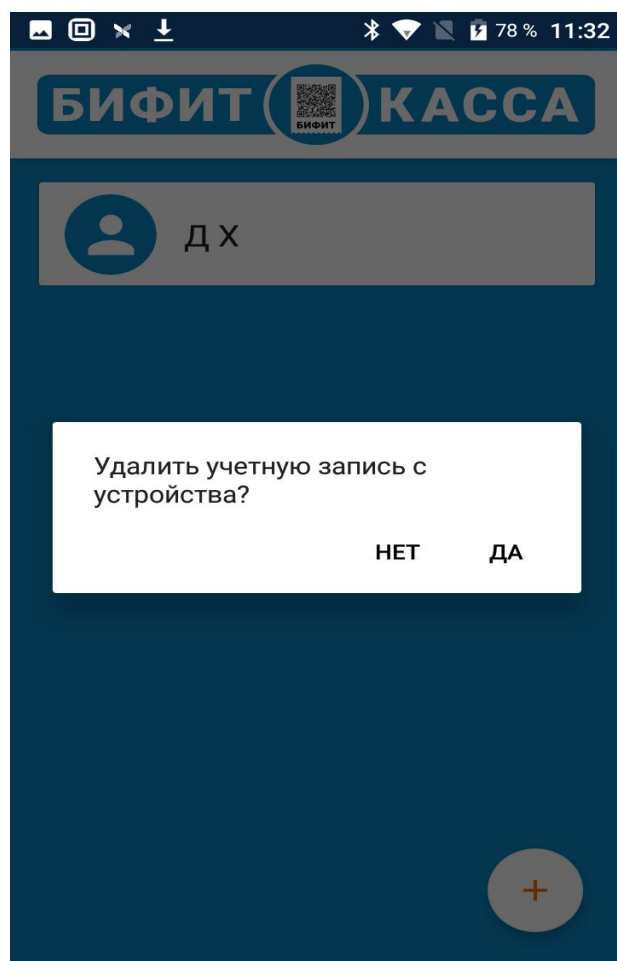


Рис. 4

В случае если при авторизации пароль не подходит либо пользователь утерял SMS с кодом авторизации у вас есть возможность повторно запросить пароль нажав на кнопку «сброс пароля». Рис 2.

Для проведения изъятия инкассации денежных средств в кассе требуется в разделе касса выбрать пункт выплата Рис. 5, далее пользователь переходит в форму работы с выплатой наличных денежных средств Рис 6. и указать сумму инкассируемых из кассы денежных средств. И далее нажать кнопку выплата. Можно внести сумму номиналами доступных к выбору суммовых значений либо указать в ручную. Выход из формы ручного внесения значений суммы выплата по кнопке дополнительно. Далее нажать кнопку выплатить.

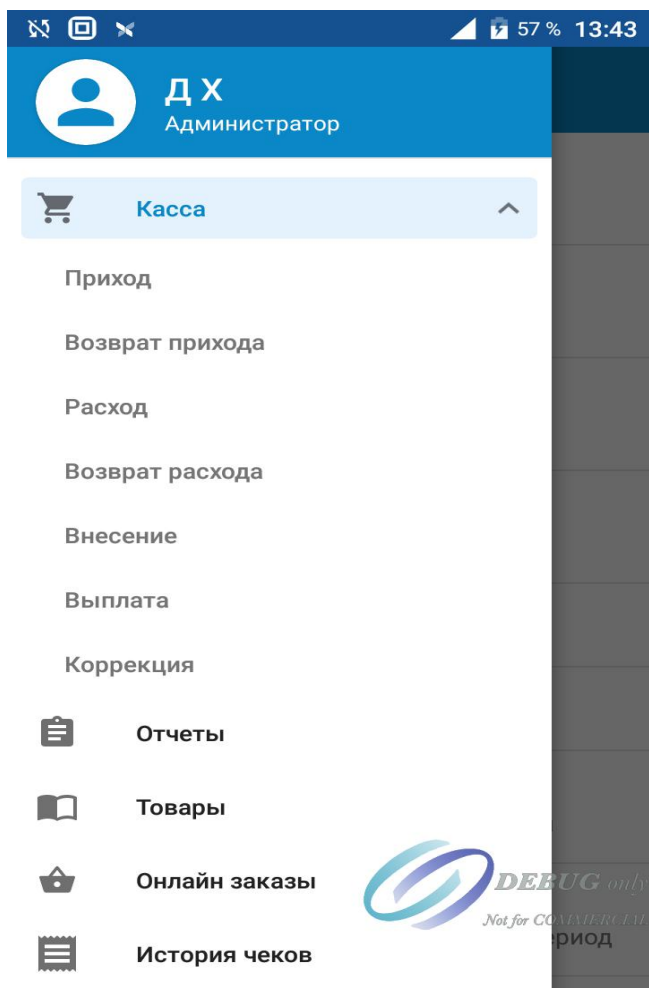


Рис. 5

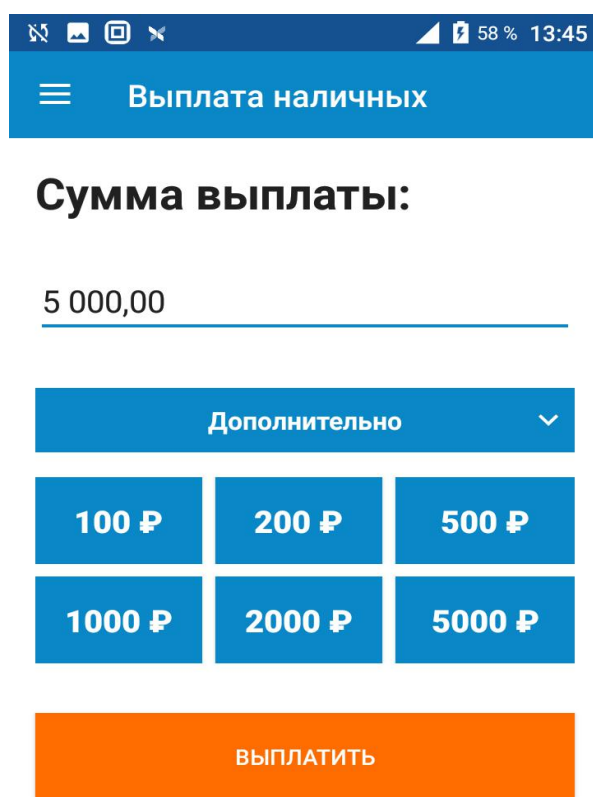


Рис. 6

Для внесения размена на начало смены после открытия кассовой смены, есть возможность отразить данную операцию в разделе касса пункт внесение, переходим в форму работы с внесением денежных средств и указываем сумму денежных средств для внесения и ждем на кнопку «внести».

Сумма внесения:

5 000,00

Дополнительно

100 ₺	200 ₺	500 ₺
1000 ₺	2000 ₺	5000 ₺

ВНЕСТИ



Рис. 7