

Массовая блокировка пользователей в iiko

- Проверка наличия пользователя dxbx
- Генерация нового пароля
- Верификация пользователя
- Создание нового пользователя

С 21.02.2024 компания iiko решила начать массовые блокировки неverified пользователей iiko-cloud. Если вы уже проводили верификацию пользователя dxbx, то делать уже ничего не нужно.

Если сейчас выгрузка у вас работает и вы не прошли верификацию до этого момента, то вам необходимо выполнить ее по этим шагам:

- Генерация нового пароля
- Верификация пользователя

Если вы уже столкнулись с проблемой выгрузки накладных в учетную систему из-за ошибки неверного логина и пароля, то вам необходимо проверить есть ли наш пользователь в вашей iiko:

- Проверка наличия пользователя dxbx

Если он есть, то воспользуйтесь разделами:

- Генерация нового пароля
- Верификация пользователя

Если на каком-либо из этапов появится ошибка о том, что пользователь заблокирован, то необходимо обратиться к дилеру вашей учетной системы для разблокировки и затем выполнить дальнейшие шаги.

В качестве альтернативного варианта, если пользователь заблокирован или его нет, то вы можете создать нового пользователя по инструкциям:

- Создание нового пользователя
- Верификация пользователя

Проверка наличия пользователя dxbx

1. Зайдите в вашу iiko под вашим логином и паролем.
2. Перейдите во вкладку "Сотрудники", раздел "Список сотрудников" и введите в поиске **dxbx**.

[illegible]

Если вы его не нашли, то переходите к разделу инструкции: [Создание нового пользователя](#)

Генерация нового пароля

1. Нажмите правой кнопкой мыши на найденного по раздел "Проверка наличия пользователя dxbx" dxbx пользователя.
2. В появившемся списке нажмите "Редактировать". Если у вас кнопка горит серая и не реагирует на нажатия, то это значит, что у вас недостаточно прав в iiko и вам нужно войти под пользователем с достаточными правами. За этим можно обратиться к дилеру вашей учетной системы.
3. После того, как вы войдете в персональную карточку, вам необходимо будет перейти во вкладку "Дополнительные сведения".

Персональная карточка

Основные сведения **Дополнительные сведения** Паспорт/Лицензия Оплата Фото Доступность Медкнижки и анализы

Дата договора: ▼ № Карты: ...

Дата увольнения: ▼ ПИН-код:

Подразделение: ▼ Логин АТС:

ТП по умолчанию: ▼ Пароль АТС:

Ответственный: ▼ Добавочный номер:

Концепция: ▼ Имя для входа в систему:

Пароль:

Повтор пароля:

Пароль внешнего API:

☒ Нельзя проводить операции по счету без прокатывания карточки контрагента

Загрузка банковской выписки

Счет ДДС: ▼ ✕

Корр. счет: ▼ ✕

[Редактировать права](#)

Введите в разделы "Пароль" и "Повтор пароля" новый пароль.

Сгенерировать новый пароль можно на сайте <https://delinea.com/resources/password-generator-it-tool> нажав на кнопку "GENERATE RANDOM PASSWORD";

Вы можете использовать любой генератор паролей, но пароль **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должен быть уникальным.

Верификация пользователя

1. Зайдите в вашу iiko под вашим логином и паролем. Если на каком-либо из этапов появится ошибка о том, что пользователь заблокирован, то необходимо обратиться к дилеру вашей учетной системы для разблокировки.
2. В новостном разделе найдите новость от 23.01 и по ссылкам из новости перейдите в iikoWeb



23.01.2024

Для работы в iiko теперь обязательно верифицировать e-mail в своем профиле в iikoWeb

Уважаемые пользователи iiko!

Мы активно реализуем комплекс мер по укреплению безопасности ваших данных. Важным этапом этой работы является новая политика авторизации в iiko, предусматривающая хранение в iikoWeb данных каждого пользователя, включая актуальный адрес электронной почты. Это облегчит вам контроль над сотрудниками, имеющими доступ к вашей системе, а нам поможет намного быстрее и эффективнее проводить меры, необходимые для обеспечения защиты ваших данных. Поскольку стоимость использования iiko не зависит от количества пользователей системы, на ваших платежах это нововведение никак не отразится.

Вы будете видеть сообщение о необходимости подтвердить e-mail при каждом входе в систему. С момента первого появления этого сообщения у вас будет 7 дней для того, чтобы ввести и верифицировать свои данные. Но вы можете сделать это уже сейчас, потратив всего несколько минут своего времени. Для этого достаточно войти в ваш личный кабинет iikoWeb (вход [здесь](#)) с логином и паролем от iikoOffice, указать в своем профиле ваш e-mail и подтвердить его, пройдя по ссылке из полученного письма. Если у вас не получается войти в ваш профиль в iikoWeb, вам поможет ваш поддерживающий партнер. **Обращаем ваше внимание, что процедуру подтверждения e-mail должен самостоятельно пройти каждый сотрудник предприятия, работающий с iikoOffice или iikoWeb!** На доступ к работе с кассой новые правила не влияют, поэтому персоналу, не использующему локальный или облачный бэкофис, верификацию проходить не надо. По истечении 7 дней тем, кто не прошел верификацию, доступ в iiko будет заблокирован, и для его восстановления понадобится помощь поддерживающего партнера.

Благодарим вас за сотрудничество, вместе мы – сила!

[Вход в iikoWeb](#)

3. Вы окажетесь в разделе авторизации, введите логин dxbx, который вы нашли в разделе "Проверка наличия пользователей dxbx" и пароль, который сгенерировал в разделе "Генерация нового пароля".

4. Введите ваш логин и пароль, нажмите "Войти" и вы перейдете в раздел для подтверждения пользователя.

5. Заполните обязательные поля: имя, фамилия (можно указать произвольные), отметьте согласие на обработку персональных данных. Почту следует указывать уникальную, которую ранее не использовали для верификации аккаунта.

Профиль пользователя

Для дальнейшей работы вам необходимо подтвердить данные о себе, как о пользователе системы. Пожалуйста, заполните все поля в Профиле пользователя. Если вы не сделаете этого в течение 7 обслуживающей организации, чтобы восстановить доступ к системе.

Имя*	Фамилия*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность*	Логин для входа*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес email*	изменить
<input type="text"/>	
Необходимо подтвердить email	
<input checked="" type="checkbox"/> Хочу получать еженедельную рассылку с важными новостями рынка, информацией об изменениях в законодательстве, обучающими материалами и полезными кейсами по использованию iiko	
<input type="checkbox"/> Согласие на обработку персональных данных* (политика обработки ПД)	
Необходимо согласие с политикой обработки персональных данных	
<input type="button" value="ОТМЕНА"/>	<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>

6. Когда вы заполните все поля — нажмите на кнопку "подтвердить" правее электронной почты.

Для дальнейшей работы вам необходимо подтвердить данные о себе, как о пользователе системы. Пожалуйста, заполните все поля в Профиле пользователя. Если вы не сделаете этого в течение 7 обслуживающей организации, чтобы восстановить доступ к системе.	
Имя*	Фамилия*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность*	Логин для входа*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес email*	подтвердить
<input type="text"/>	
Необходимо подтвердить email	
<input checked="" type="checkbox"/> Хочу получать еженедельную рассылку с важными новостями рынка, информацией об изменениях в законодательстве, обучающими материалами и полезными кейсами по использованию iiko	
<input type="checkbox"/> Согласие на обработку персональных данных* (политика обработки ПД)	
Необходимо согласие с политикой обработки персональных данных	
<input type="button" value="ОТМЕНА"/>	<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>

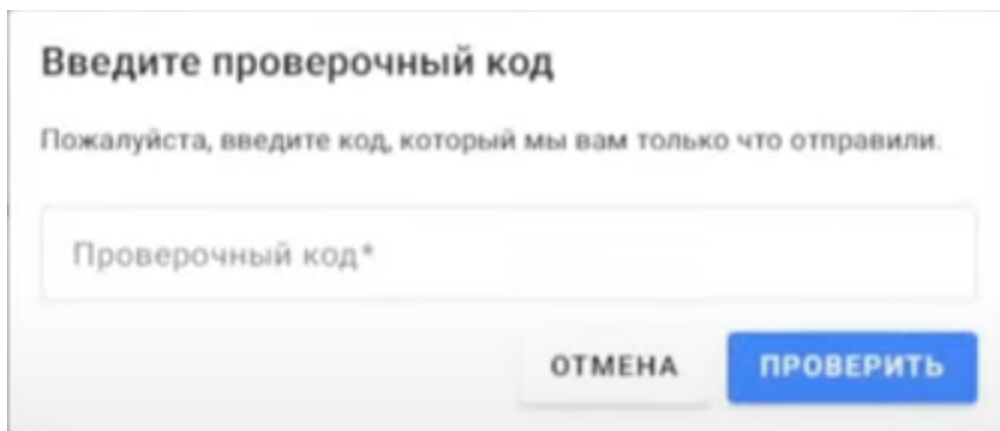
7. Всплывет еще одно окно, где вас попросят подтвердить корректность почты. Проверьте ее корректность и нажмите "Подтвердить".

Подтвердить email

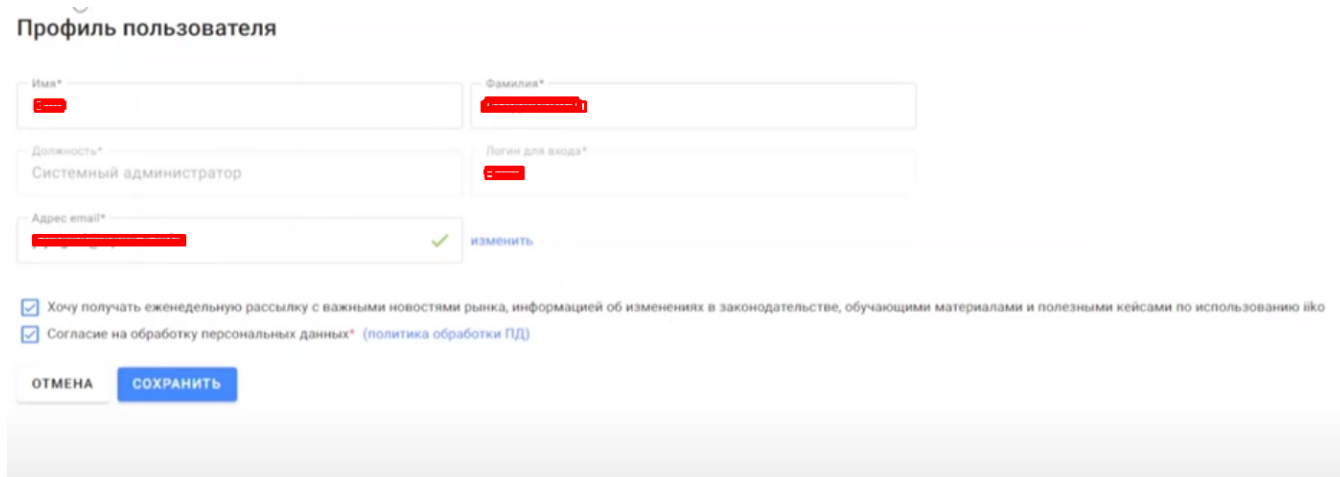
Мы отправим вам письмо с кодом, который нужно будет ввести для подтверждения. Не закрывайте это окно.

Адрес email*

8. На указанную почту придет письмо от iiko с проверочным кодом. Введите его в появившееся окно.



9. Подтвержденная почта выглядит следующим образом



Можете нажимать "Сохранить" — все готово и пользователь верифицирован.
После того как верификация закончена, пришлите нам новый пароль, который вы сгенерировали ранее.

Сделать это можно:

- По электронной почте — support@docsinbox.ru
- Через чат на сайте <https://dxbx.ru/> — кнопка "Чат" в верхней части экрана
- Через Telegram — https://t.me/DocInBox_bot

В ЗАПРОСЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ:

1. Тему– Новый пароль от ИКО
2. ИНН и КПП вашего юридического лица;
3. Логин и новый пароль от учетной записи **dxbx** в ИКО.

Создание нового пользователя

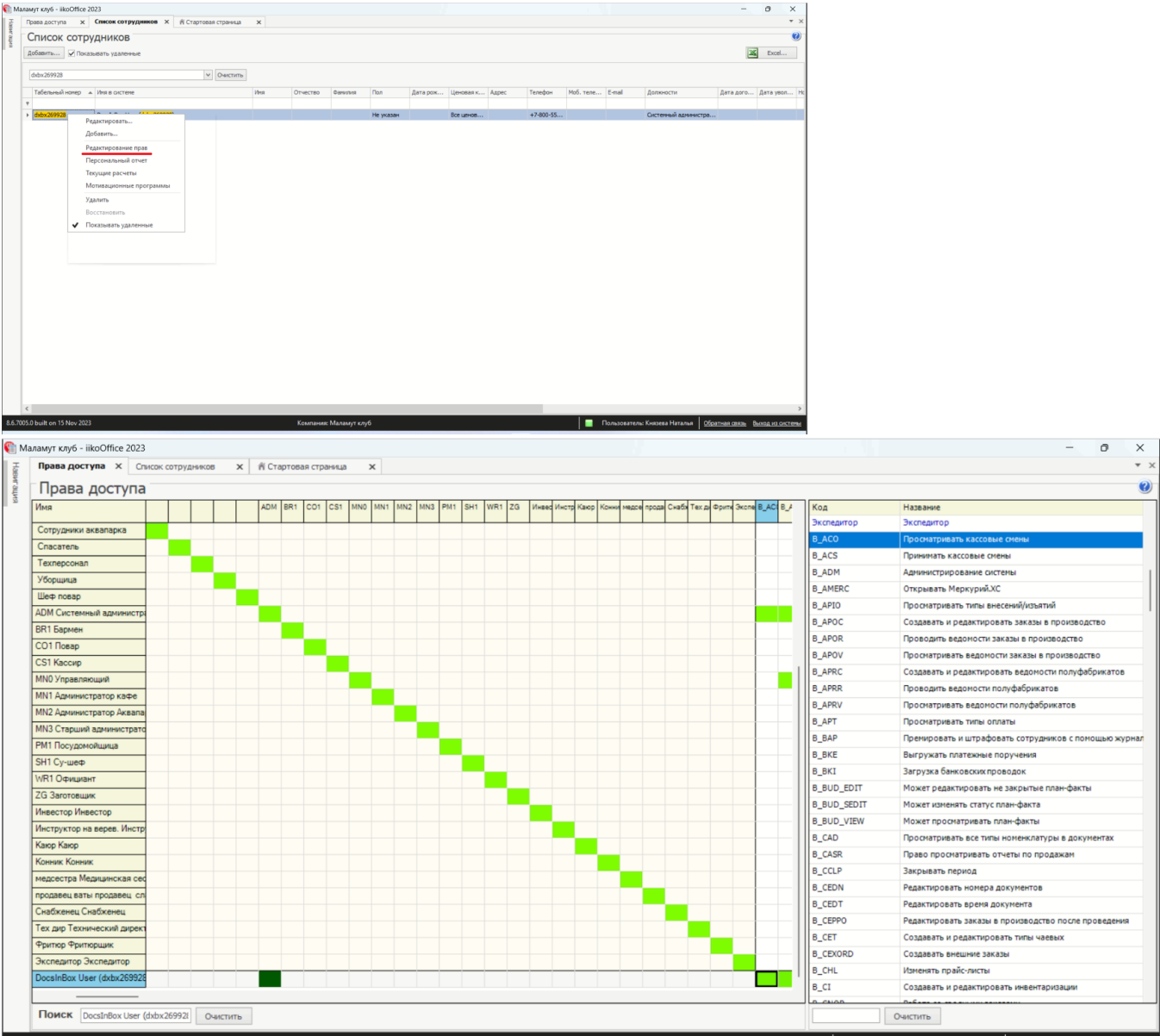
1. Зайдите в вашу **iiKO** под вашим логином и паролем.
2. Создайте должность в разделе "Сотрудники" → "Должности" → "Добавить".
Название — **dxbx** и произвольный набор цифр**. Например: **dxbx0489746**;
3. Создайте пользователя в разделе "Сотрудники" → "Список сотрудников" → "Добавить".

В основных сведениях указываем имя пользователя — **dxbx** и должность, которую создали на предыдущем шаге (**dxbx**).

В доп. сведениях указываем имя пользователя — **dxbx** и пароль.

Сгенерировать пароль можно здесь: <https://delinea.com/resources/password-generator-it-tool>

4. Найдите нужного сотрудника в разделе “Сотрудники” → “Список сотрудников” в разделе “Администрирование” → “Права доступа”, нажмите на него правой кнопкой мыши и нажмите на пункт “Редактирование прав”.



После того как все готово — переходите к разделу [Верификация пользователя](#)

Право в УС iikoRMS	Название права	Описание	
1	B_CEDN	Редактировать номера документов	Возможность задавать номер документа.
2	B_CEDT	Редактировать время документа	Возможность задавать время проведения документа. Если этого права нет, пользователь при создании документа сможет только задавать его дату. Документ будет проводиться временем, заданным в настройках торгового предприятия на вкладке “Настройки учета”.
3	B_EBDD	Редактирование документов задним числом	Возможность создавать или перепроводить складские документы задним числом.
4	B_EGAIS_IWOP	Генерировать накладную	Доступность пункта "Сформировать накладную iiko" в контекстном меню документа ЕГАИС, если в накладной ЕГАИС хотя бы у одной позиции не указан производитель/импортер.

		из накладной ЕГАИС без заполненных производителей /импортеров	
5	B_EN	Редактирование номенклатурных справочников	Возможность редактировать элементы номенклатуры (Товары и склады → Справочники). Необходимым условием является наличие права B_VN.
6	B_INVC	Создавать и редактировать накладные	Возможность создавать и редактировать накладные с сохранением без проведения (Товары и склады → Накладные).
7	B_PER	Работа с данными о персонале	Доступность раздела меню "Сотрудники"
8	B_RPT	Просмотр отчетов	Возможность просматривать отчеты в меню "Отчеты".
9	B_SALEV	Просматривать акты реализации	Возможность просматривать список актов реализации (Товары и склады → Акты реализации).
10	B_STO	Работа с товарами и складами	Возможность работать с номенклатурным справочником и складскими документами (пункт меню Товары и склады).
11	B_TRANSV	Просматривать акты переработки	Возможность просматривать список актов переработки (Товары и склады → Акты переработки).
12	B_VN	Просмотр номенклатурных справочников	Возможность просматривать список товаров, блюд, заготовок, модификаторов, единиц измерений, бухгалтерских категорий и производителей (Товары и склады → Справочники).
13	B_VOTR	Просматривать OLAP-отчет по проводкам	Возможность просматривать OLAP-отчет по проводкам (Финансы → OLAP-отчет по проводкам).
14	B_VSR	Просматривать складские отчеты	При наличии права "B_STO – Работа с товарами и складами" – доступность всех пунктов меню Товары и склады (Отчеты) → Остатки на складах, Расширенная оборотно-сальдовая ведомость, Движение товара, Отчет о закупках за период, Отчет о продажах за период, Товарный отчет, Сертификаты, Отчет о вхождении товара в блюда. А также возможность создавать и редактировать склады. Возможность видеть остатки на складах в справочниках номенклатуры (Товары, Модификаторы, Номенклатура), а также в отчете Движения товара и накладных. При наличии права "B_RPT – Просмотр отчетов" – доступность перечисленных выше отчетов в разделе Отчеты (Склады).
15	B_WOFFV	Просматривать акты списания	Возможность просматривать список актов списания (Товары и склады → Акты списания).