

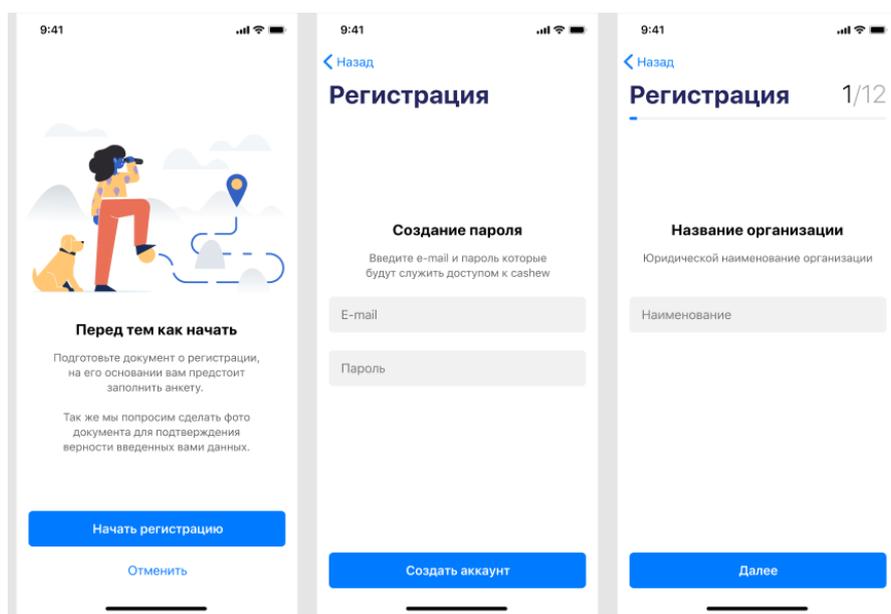
## **Инструкция по использованию приложения Cashew для предприятий торговли и сервиса**

### **Оглавление**

|  |    |
|--|----|
| Регистрация. Создание аккаунта .....                                     | 2  |
| Вход в приложение после регистрации и активации аккаунта .....           | 3  |
| Сброс пароля .....   | 4  |
| Меню. Строка выбора .....  | 5  |
| Применение ФИЛЬТРА. Функция ПОИСК.....                                   | 5  |
| Пункт меню ЗАКАЗЫ .....  | 6  |
| Создание нового заказа .....   | 7  |
| Отправка ссылки для оплаты клиента.....                                  | 9  |
| КАК покупателю ОПЛАТИТЬ ТОВАР ИЛИ УСЛУГУ с помощью QR кода Cashew? ..... | 10 |
| Оплата в точке продажи или курьеру .....                                 | 10 |
| Вариант 1. Сканирование QR-кода в приложении банка .....                 | 10 |
| Вариант 2. Сканирование QR-кода камерой телефона .....                   | 11 |
| Вариант 3. Оплата по номеру лицевого счета ЕРИП – E-POS.....             | 12 |
| Удаленная оплата по ссылке .....   | 13 |
| Проведение оплаченного заказа в ККС .....                                | 14 |
| Аннулирование подтвержденного заказа .....                               | 15 |
| Пункт меню СОТРУДНИКИ .....  | 16 |
| Создание нового сотрудника .....   | 17 |
| Пункт меню АККАУНТ .....   | 18 |
| Профиль.....   | 19 |
| Функция ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ОБЪЕКТ .....                                      | 19 |
| Инструкция.....  | 20 |
| Поддержка.....   | 20 |
| Закрыть смену .....  | 21 |
| Отчеты.....  | 22 |
| Пункт меню ВОЗВРАТЫ.....   | 22 |

## Регистрация. Создание аккаунта

1. Скачать приложение Cashew для android или iOS:  
<https://apps.apple.com/by/app/cashew/id1480371912>  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cashewmerchant>
2. Выбрать раздел РЕГИСТРАЦИЯ (при открытии приложения вы автоматически попадаете на страницу ВОЙТИ, вам надо выбрать РЕГИСТРАЦИЯ.)
3. Ввести вашу электронную почту и пароль для входа. Нажать кнопку СОЗДАТЬ АККАУНТ.
  - Пароль должен содержать не менее 8 символов состоящих из латинского алфавита (как верхнего, так и нижнего регистра) и цифр.
  - На данную электронную почту будут впоследствии приходить отчеты, сформированные в приложении. Если вам необходимо, чтобы отчеты приходили на несколько электронных ящиков свяжитесь с нами [info@cashew.me](mailto:info@cashew.me)
4. Нажать кнопку НАЧАТЬ РЕГИСТРАЦИЮ и пройти процесс регистрации шаг за шагом, т.е. ввести необходимые данные для регистрации ЮЛ в системе Cashew (название, веб сайт, УНП, описание осуществляемой организацией деятельности, юридический адрес, банковские реквизиты и т.д., загрузить необходимы сканы документов, для подтверждения предоставленной информации).



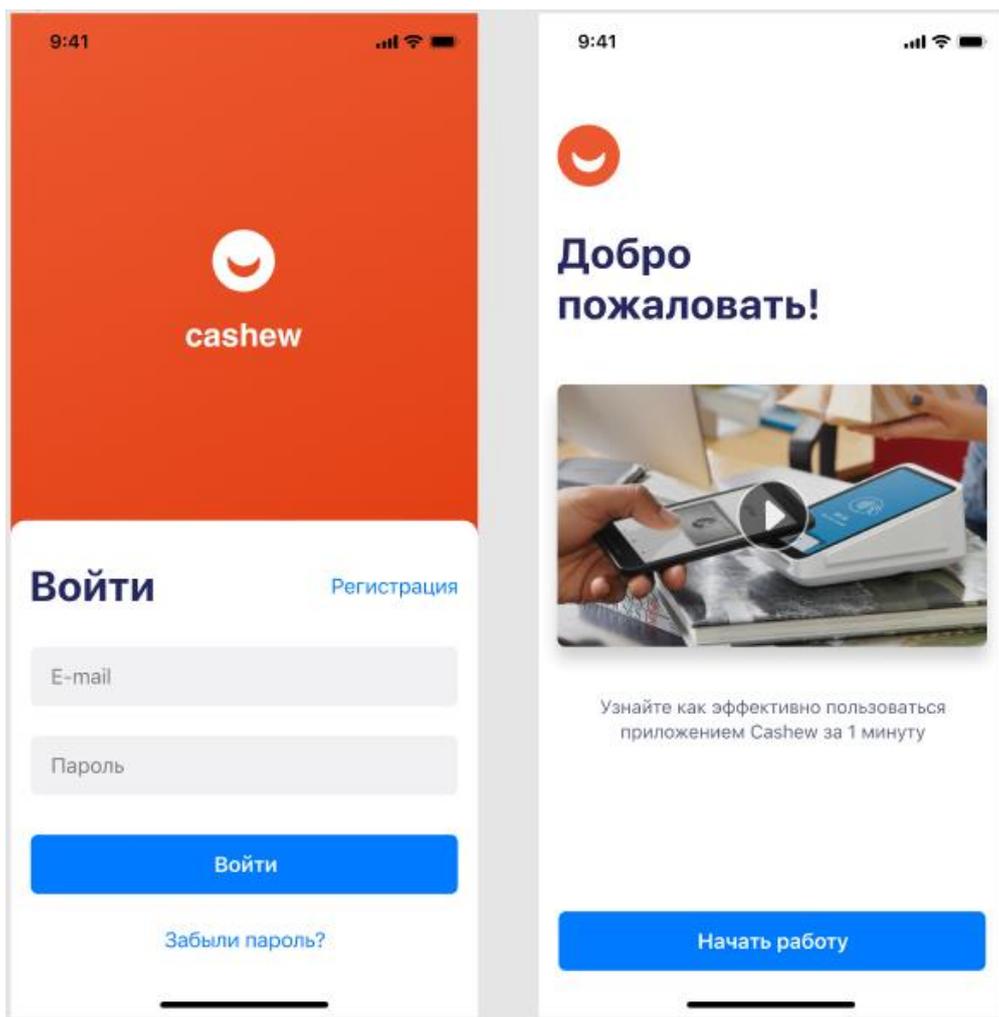
5. Последним шагом является соглашение с [ДОГОВОР ОФЕРТЫ](#), после ознакомления с ним, переведите тумблер в активное положение (станет зеленым). Нажмите кнопку ДАЛЕЕ. В договоре прописаны условия оплаты сервиса, в конце - указаны реквизиты для перевода оплаты.
6. Появится информационное сообщение. Ознакомьтесь с ним и нажмите ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ. После чего Вы окажетесь на странице ЗАКАЗЫ. Вы успешно зарегистрировались в приложении Cashew.
7. Аккаунт будет **АКТИВИРОВАН ТОЛЬКО ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ НАМИ ИДЕНТИФИКАЦИОННОГО НОМЕРА** Вашего ИП или предприятия **ИЗ БАНКА**.

Для присвоения ID вашему ИП или предприятию, Вам необходимо заключить договор на QR эквайринг в нашем банке-партнере.

8. Мы сообщим Вам об активации аккаунта письмом на электронную почту, которую Вы указали для связи с Вами при регистрации.

### **Вход в приложение после регистрации и активации аккаунта**

1. Запустить приложение Cashew.
2. Ввести электронную почту и пароль, привязанные к аккаунту.
3. Нажать кнопку ВОЙТИ.

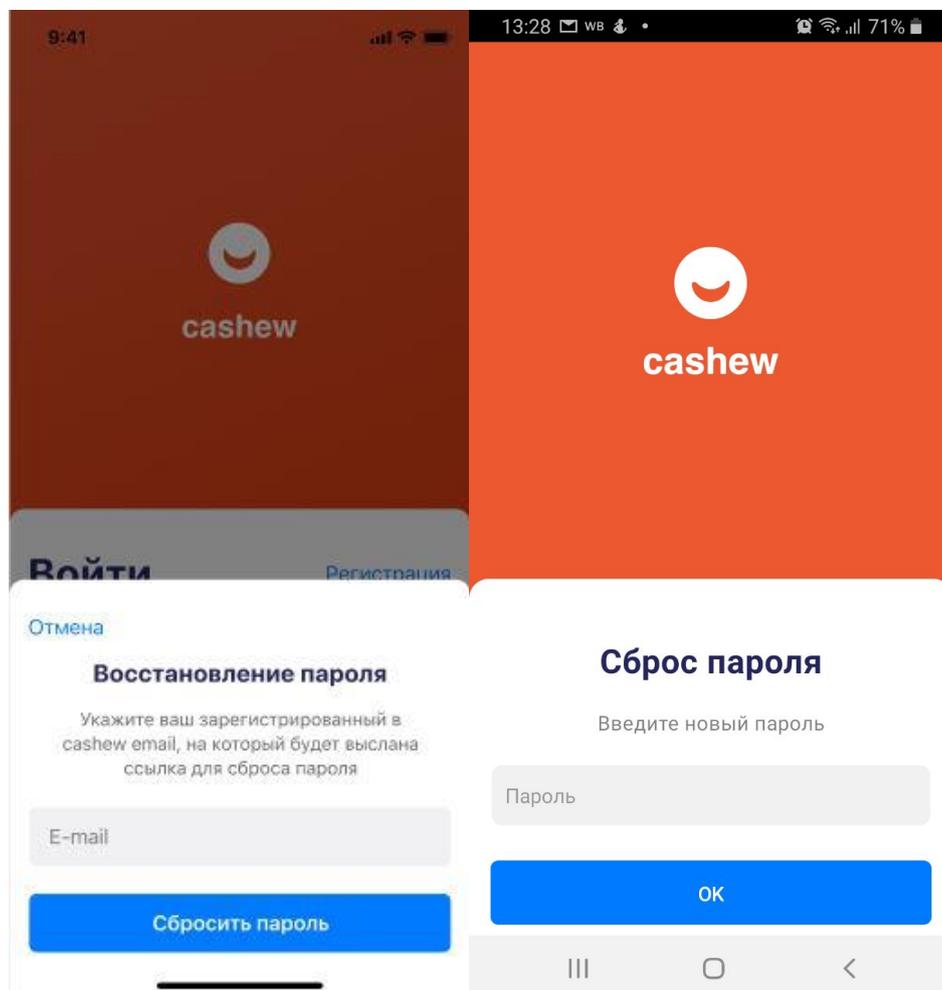


## Сброс пароля

Если вы забыли пароль

1. Нажмите кнопку СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ
2. Укажите адрес электронной почты, к которой привязан аккаунт.
3. Подтвердите свое желание, нажав кнопку СБРОСИТЬ ПАРОЛЬ.
4. На Вашу электронную почту придет ссылка, при переходе по которой откроется страница СБРОС ПАРОЛЯ.
5. Введите новый пароль для своего аккаунта.  
**!!! Открывайте ссылку на том устройстве, с которого запросили изменение** (т.е. если вы запросили изменение со смартфона, а доступ к указанной почте есть только на компьютере, скопируйте и пришлите ссылку удобным Вам способом обратно на смартфон).

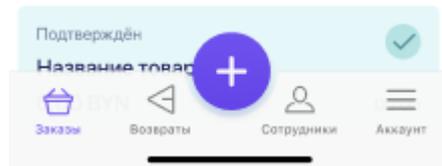
**Ссылка является действительной только на том портативном устройстве, с которого был отправлен запрос на изменение. Ссылка на смену пароля генерируется с частотой 1 раз в час и имеет такой же срок действия.**



## Меню. Строка выбора

В нижней части экрана находится меню, из которого пользователь может перейти на экраны:

- ЗАКАЗЫ
- ВОЗВРАТЫ
- СОТРУДНИКИ
- АККАУНТ



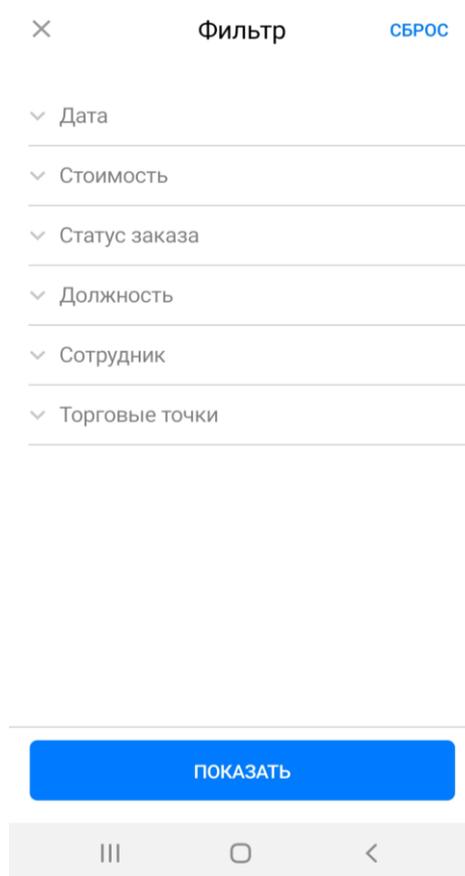
## Применение ФИЛЬТРА. Функция ПОИСК

В верхней правой части экрана находится значок ВОРОНКА ,

1. Нажмите на ВОРОНКУ.
2. Выберите параметры для отображения информации на экране с той страницы, на которой Вы находитесь.
3. Нажмите кнопку ПОКАЗАТЬ
4. На экран будет выведена отобранная информация.

5. На воронке появится индикатор , о том что применен фильтр.
6. Для сброса фильтра нажмите ВОРОНКУ.
7. На открывшейся странице нажмите в верхнем правом углу СБРОС.

8. Для возврата на главную страницу нажмите  в верхнем левом углу.



В строке ПОИСК при необходимости задаются параметры для быстрого поиска заказа в списке по названию, цене, сотруднику и т.д.

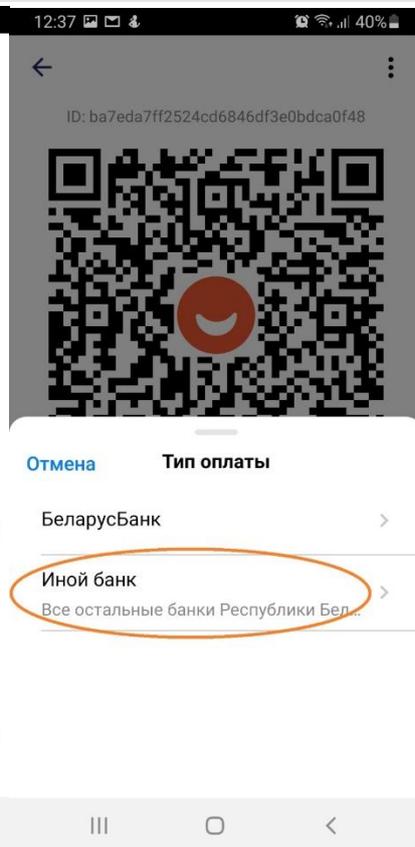
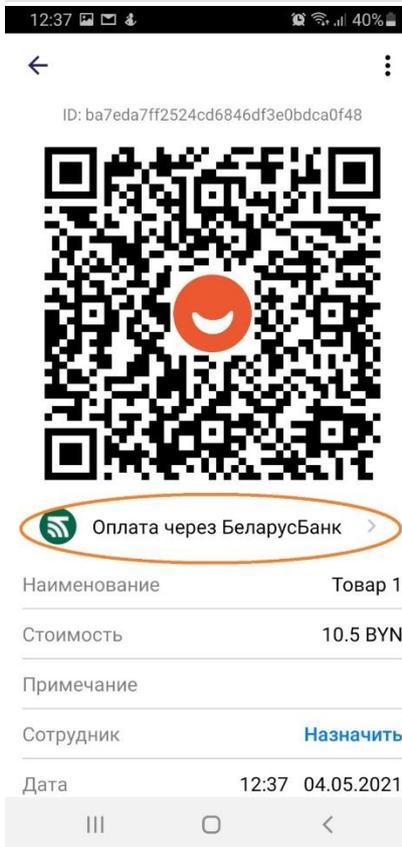
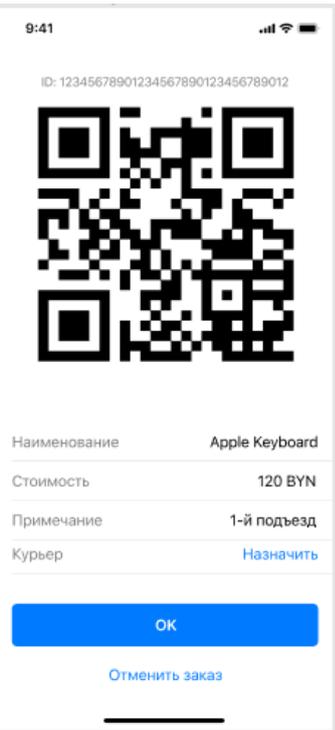
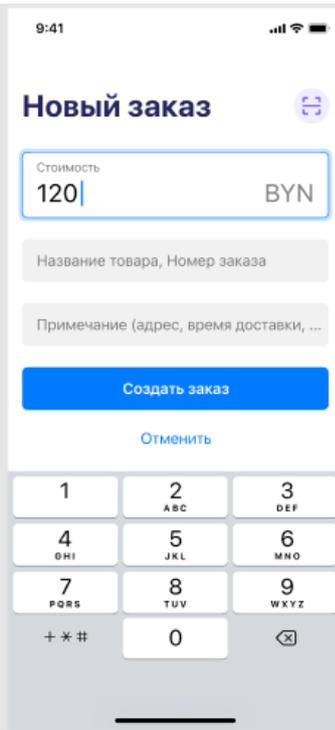
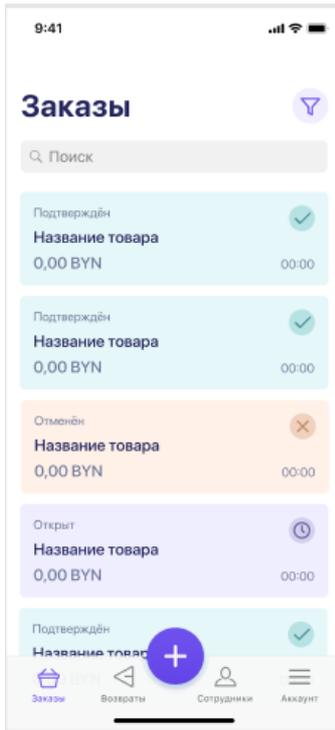
### Пункт меню ЗАКАЗЫ

После входа в приложение по умолчанию открыт экран ЗАКАЗЫ, где отображается история заказов. Цвет фона заказов в списке соответствует их статусу:

- ПОДТВЕРЖДЕН - заказ оплачен;
- ОТМЕНЕН - оплата заказа не произошла по какой-либо причине;
- ОТКРЫТ - заказ создан, но не оплачен;
- АННУЛИРОВАН - аннулирован уже ПОДТВЕРЖДЕННЫЙ заказ.

## Создание нового заказа

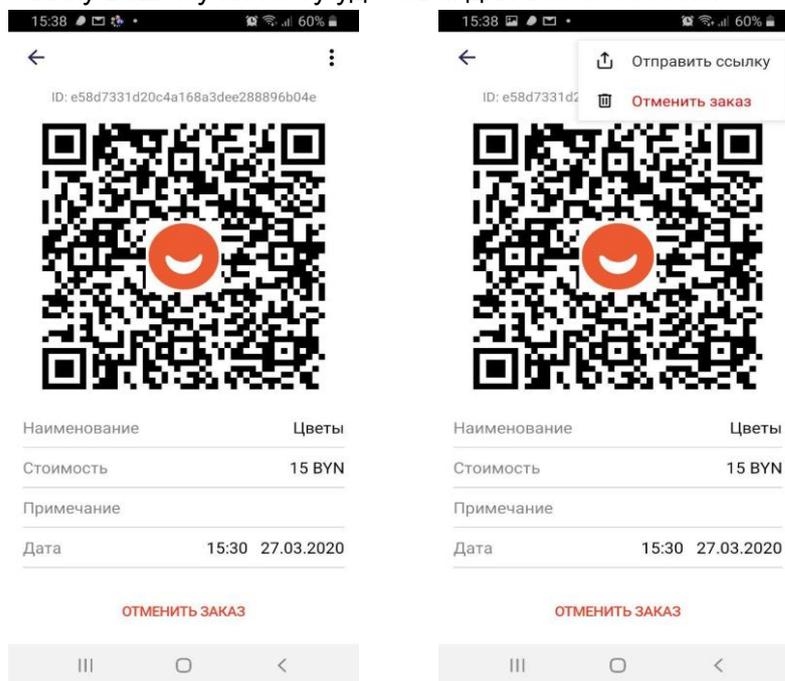
1. **Нажать кнопку “+”** в нижней части экрана. Эта кнопка доступна на любом экране приложения.
2. На открывшемся экране **НОВЫЙ ЗАКАЗ**, **ввести** информацию по новому заказу:
  - **стоимость** (стоимость продукта или услуги, обязательное поле);
  - **описание заказа** (номер чека, название товара, любая информация, которая поможет идентифицировать продажу, обязательное поле);
  - примечание (любая дополнительная информация по заказу, например: время доставки, адрес доставки и т.п., необязательное поле).
3. **Нажать кнопку СОЗДАТЬ ЗАКАЗ** либо **ОТМЕНИТЬ ЗАКАЗ**, если это необходимо.
4. При нажатии кнопки **СОЗДАТЬ ЗАКАЗ** происходит переход на экран, где отображена следующая информация:
  - сгенерированный QR код, содержащий информацию для мобильного приложения банка клиента для проведения оплаты за товар;
  - возможность выбора оплаты приложением М-Belarusbank, либо приложениями других банков РБ;
  - описание заказа;
  - примечание;
- 4.1. в случае доставки заказа курьером, добавьте его данные в заказ, нажав кнопку **НАЗНАЧИТЬ** в строке **СОТРУДНИК**. При назначении курьера информация о заказе отобразится в приложении Cashew в аккаунте курьера.
- 4.2. **Дайте покупателю считать QR код** с помощью мобильного приложения его банка.
- 4.3. В случае назначения курьера, он в своем аккаунте на экране **ЗАКАЗЫ** открывает созданные администратором заказы и демонстрирует QR код покупателю.
- 4.4. Нажмите **ОК** для выхода на экран **ЗАКАЗЫ**, где ожидайте смены статуса заказа на **ПОДТВЕРЖДЕН**, затем отдайте товар покупателю.
- 4.5. Если статус заказа не изменился, отмените его и предложите клиенту другой способ оплаты.
5. При выборе кнопки **ОТМЕНИТЬ ЗАКАЗ** пользователь окажется на экране **ЗАКАЗЫ**, созданный заказ появится в списке со статусом **ОТМЕНЕН**.



## Отправка ссылки для оплаты клиента

Вы можете отправить ссылку в мессенджере или по электронной почте для оплаты вашего товара или услуги клиентом. Для этого:

1. [Создайте заказ.](#)
2. Нажмите трое точки в верхнем левом углу экрана.
3. Выберите ОТПРАВИТЬ ССЫЛКУ.
4. Отправьте ссылку вашему клиенту удобным для вас способом.

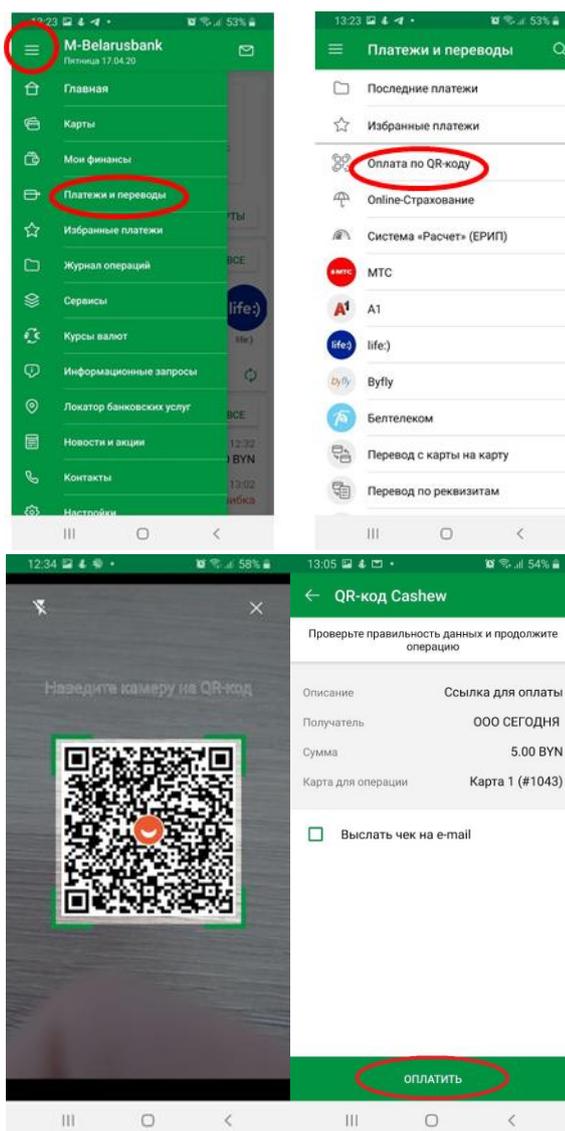


## КАК покупателю ОПЛАТИТЬ ТОВАР ИЛИ УСЛУГУ с помощью QR кода Cashew?

### Оплата в точке продажи или курьеру

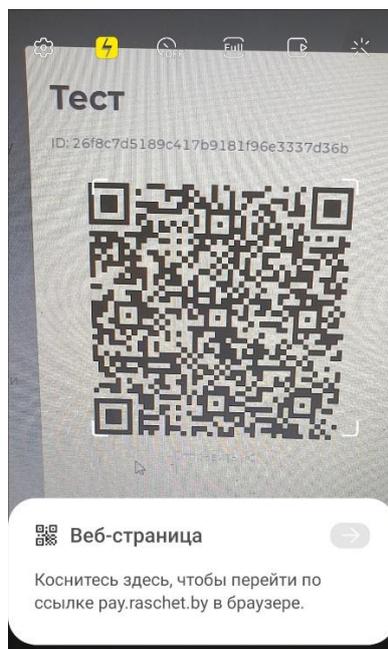
#### Вариант 1. Сканирование QR-кода в приложении банка

1. Покупатель, войдя в банковское приложение, нажимает кнопку МЕНЮ-Платежи.
2. Покупатель выбирает из списка ОПЛАТА ПО QR-коду или ЕРИП – E-POS.
3. Покупатель наводит камеру смартфона на QR код и сканирует его.
4. Покупатель подтверждает оплату в мобильном приложении банка.

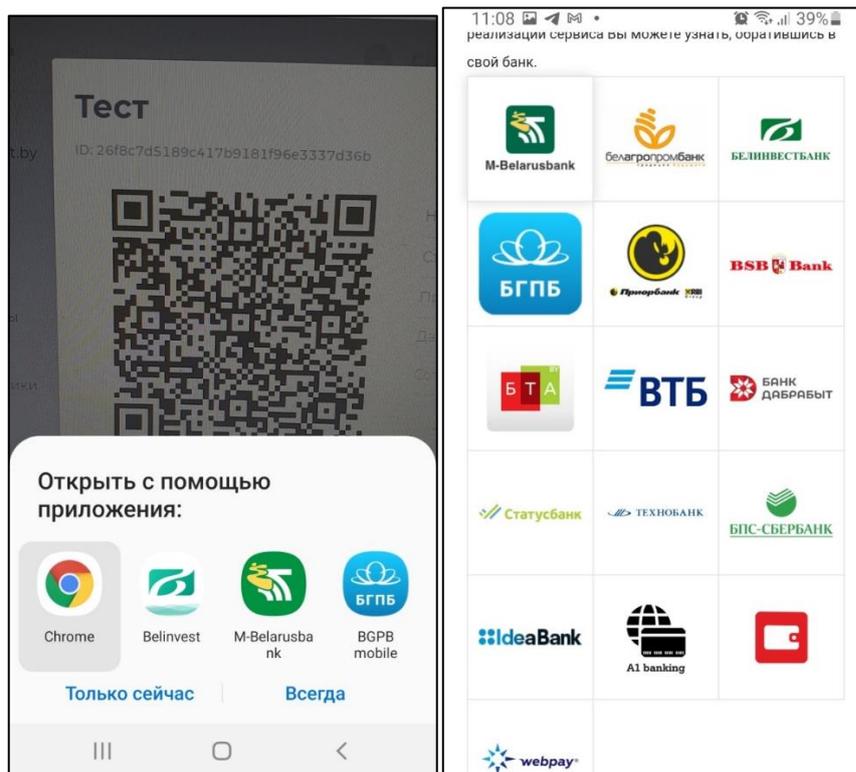


## Вариант 2. Сканирование QR-кода камерой телефона

1. Покупатель открывает камеру своего смартфона и наводит ее на QR. Переходит по появившейся ссылке.



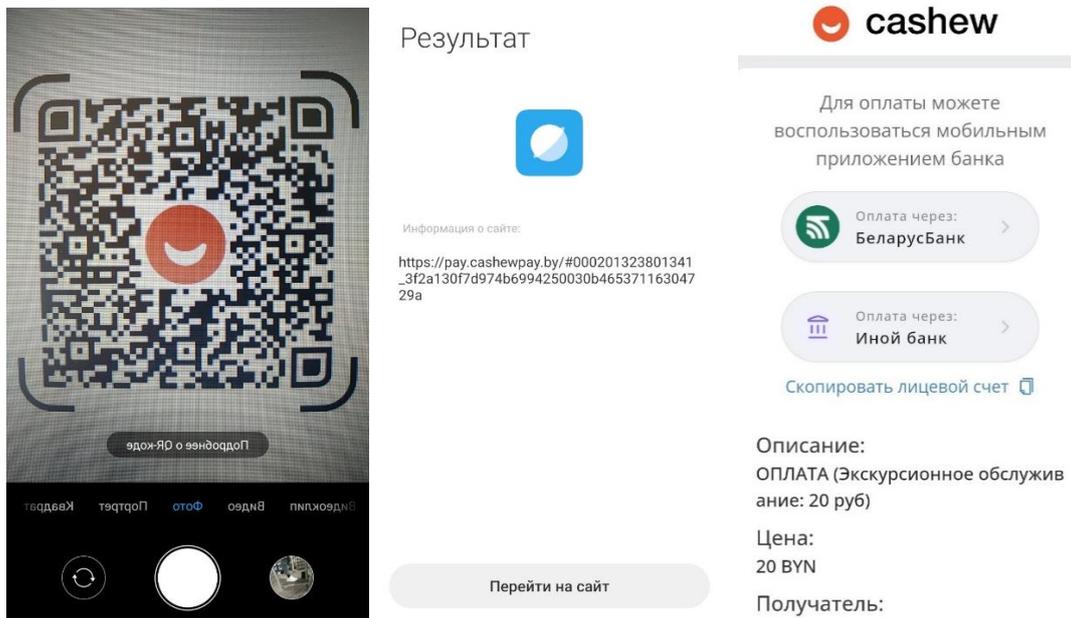
2. Либо сразу выбирает приложение банка (возможно для Android), либо переходит в браузер (всегда в iOS) и там выбирает приложение банка, каким будет совершена оплата.



3. Входит в приложение. Видит заполненную форму для оплаты с указанным ЮЛ и суммой.
4. Подтверждает оплату.

### Вариант 3. Оплата по номеру лицевого счета ЕРИП – E-POS

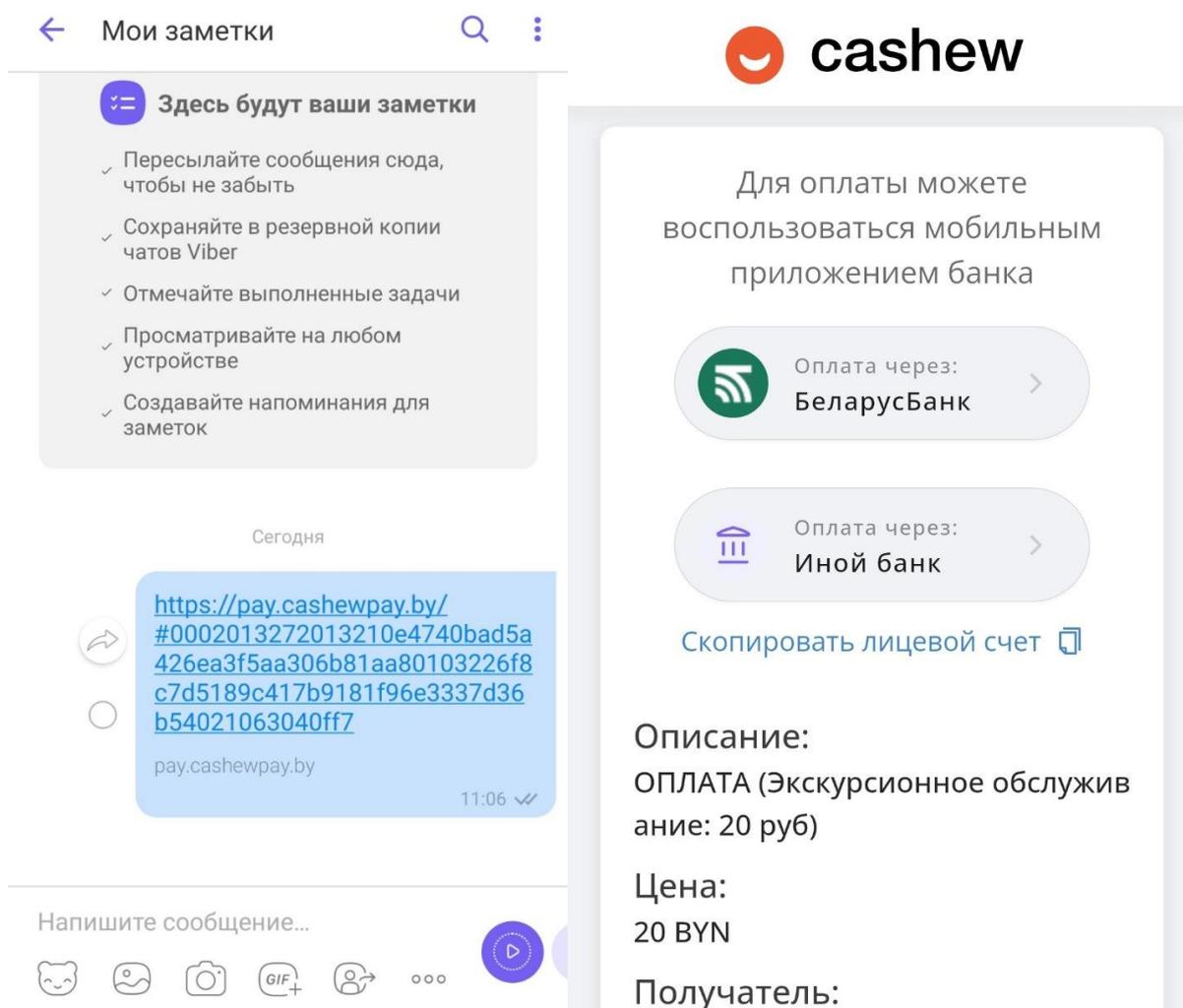
1. Покупатель открывает камеру своего смартфона и наводит ее на QR. Переходит по появившейся ссылке.



2. Нажимает Скопировать лицевой счет.
3. Входит в мобильное приложение банка в МЕНЮ-Платежи.
4. Выбирает из списка ЕРИП – E-POS.
5. Вводит скопированный номер лицевого счета.
6. Подтверждает оплату.

## Удаленная оплата по ссылке

1. Покупатель получает на электронную почту, в мессенджер, по СМС ссылку:



2. Переходит по ссылке. Выбирает, каким образом будет производить оплату:
  - Использовать приложение M-Belarusbank
  - Использовать приложение иного банка
  - Скопировать лицевой счет и ввести его в раздел ЕРИП → Е-POS → Ввод лицевого счета (см. [Вариант 3](#), шаги 2-6)

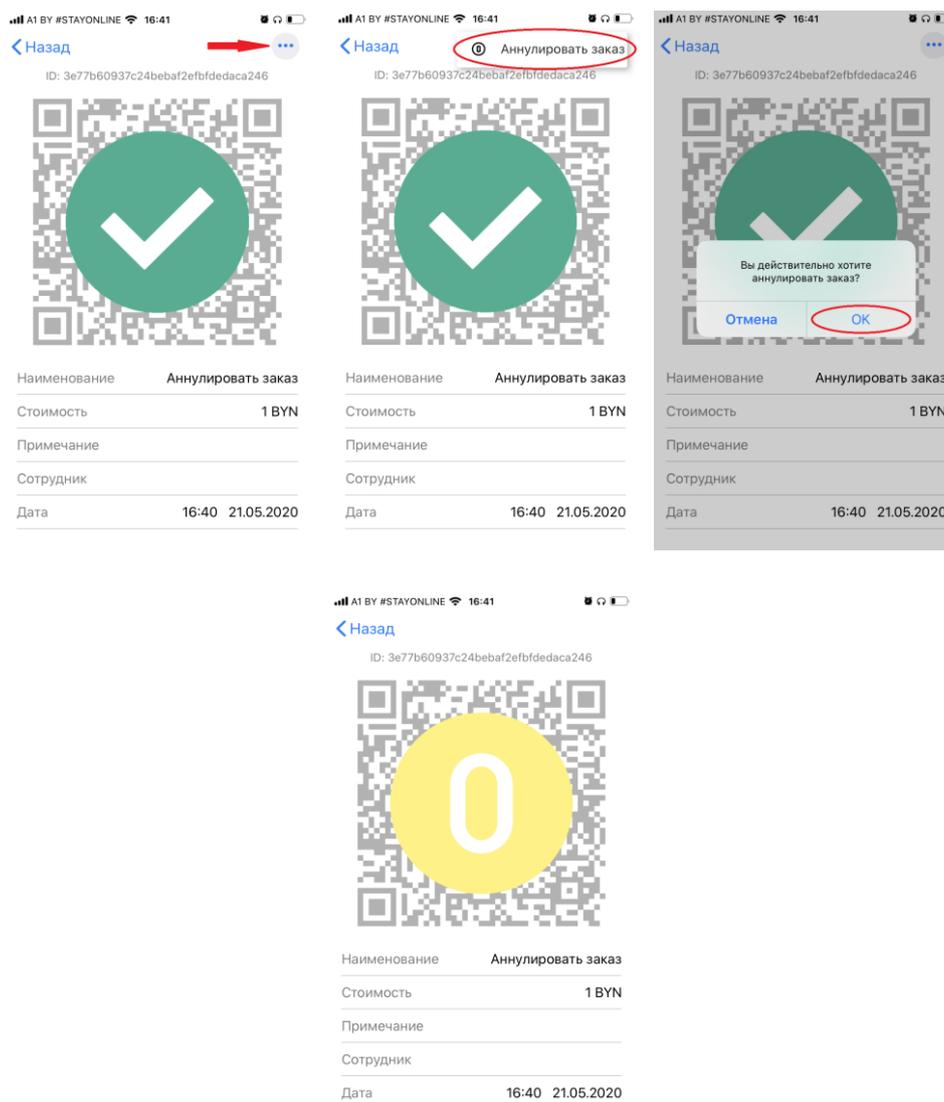
## **Проведение оплаченного заказа в ККС**

1. При успешной оплате Заказа (появления зеленого значка подтверждения оплаты) проведите оплату в ККС:
  - 1.1. Выберите дополнительную секцию (тип оплаты) для способа оплаты CASHEW, если она была предварительно заведена в вашей ККС.
  - 1.2. В случае отсутствия дополнительной секции (тип оплаты) способа оплаты Cashew, выберите секцию БЕЗНАЛИЧНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ.
2. При закрытии смены (см.п. [Закрыть смену](#)), отчет по транзакциям, оплаченных способом Cashew будет автоматически отправлен на электронную почту, привязанную к учетной записи.

## Аннулирование подтвержденного заказа

В случае необходимости аннулирования ПОДТВЕРЖДЕННОГО оплаченного заказа:

1. Откройте ПОДТВЕРЖДЕННЫЙ ЗАКАЗ, который необходимо аннулировать.
2. Нажмите значок ТРИ ТОЧКИ в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите АННУЛИРОВАТЬ ЗАКАЗ.
4. Подтвердите свой выбор нажатием ОК
5. Иконка статуса заказа будет изменена на АННУЛИРОВАН.

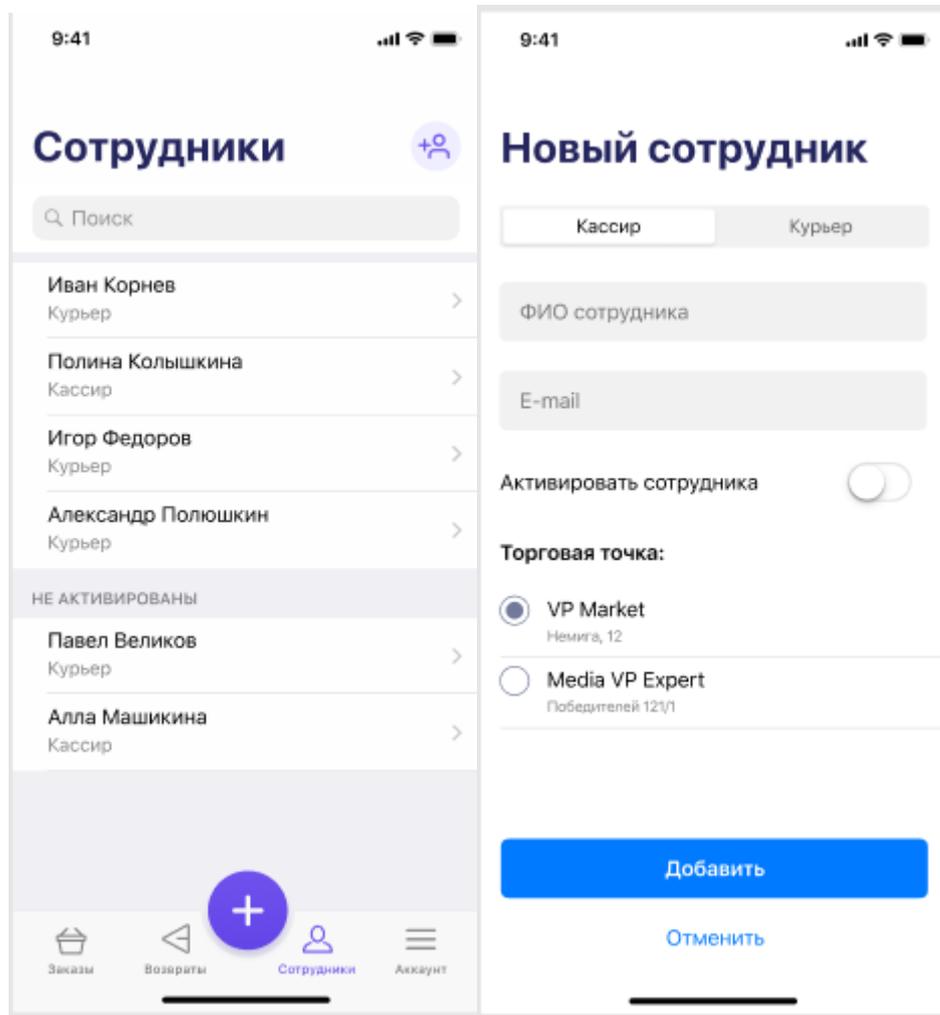


## Пункт меню СОТРУДНИКИ

При нажатии кнопки меню СОТРУДНИКИ, открывается соответствующий экран, который содержит список уже созданных сотрудников, их должность и статус:

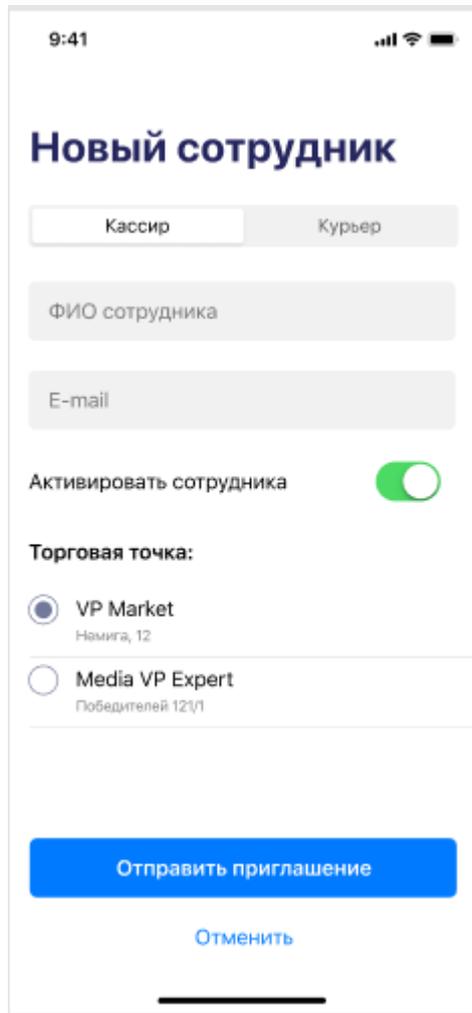
- АКТИВИРОВАН для работающего сотрудника, у которого есть доступ к приложению по решению администратора;
- НЕ АКТИВИРОВАН, нет доступа к приложению по решению администратора.

Список доступен для просмотра и изменения статуса сотрудника.



## Создание нового сотрудника

1. Нажмите кнопку  в верхней части экрана.
2. На открывшемся экране **НОВЫЙ СОТРУДНИК** выберите его должность, например: кассир или курьер.
3. Введите ФИО сотрудника и название торгового объекта, к которому он привязан.
4. Нажмите **ДОБАВИТЬ**.
5. Новый сотрудник появится в списке. Выберите его из списка.
6. Нажмите кнопку **ПОДКЛЮЧИТЬ** и поделитесь автоматически сгенерированной ссылкой для входа в приложение с сотрудником любым удобным для вас способом.
7. Для выхода в основное меню без создания нажмите стрелку в верхнем левом углу.
8. Функционал нового сотрудника будет ограничен. Доступны будут только вкладки **Заказы**, **Возвраты**, а также доступ к **Инструкции** и **Закрытию смены** во вкладке **Аккаунт**.



9:41

### Новый сотрудник

Кассир Курьер

ФИО сотрудника

E-mail

Активировать сотрудника

**Торговая точка:**

VP Market  
Намига, 12

Media VP Expert  
Победителей 121/1

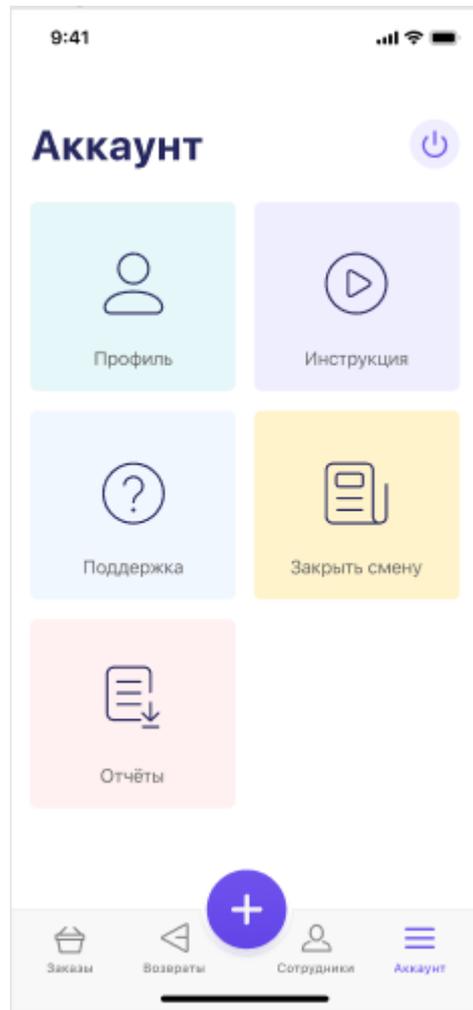
Отправить приглашение

Отменить

## Пункт меню АККАУНТ

При выборе пункта меню АККАУНТ вы переходите на соответствующий экран, на котором расположены кнопки:

- ПРОФИЛЬ;
- ИНСТРУКЦИЯ по использованию приложения
- обращение в техническую ПОДДЕРЖКУ
- кнопка ЗАКРЫТИЕ СМЕНЫ
- кнопка для формирования ОТЧЕТА по смене



## Профиль

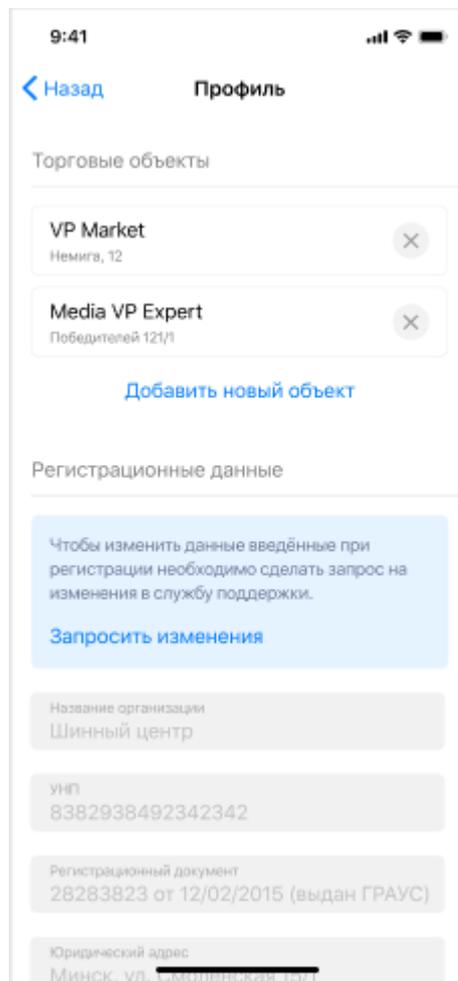
При нажатии кнопки ПРОФИЛЬ на экране АККАУНТ происходит переход на соответствующий экран. Он содержит информацию, предоставленную владельцем аккаунта о ЮЛ.

### Функция ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ОБЪЕКТ

Нажав на кнопку ДОБАВИТЬ НОВЫЙ ОБЪЕКТ, введите информацию о новой точке продаж: ее наименование и адрес. Обязательное действие при создании аккаунтов сотрудников.

Данные о ЮЛ можно изменить, если отправить соответствующий запрос сотрудникам Cashew, путем нажатия кнопки ЗАПРОСИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ, после чего произойдет перенаправление на отправку электронного письма в службу поддержки Cashew.

Для выхода в основное меню нажмите НАЗАД.



## Инструкция

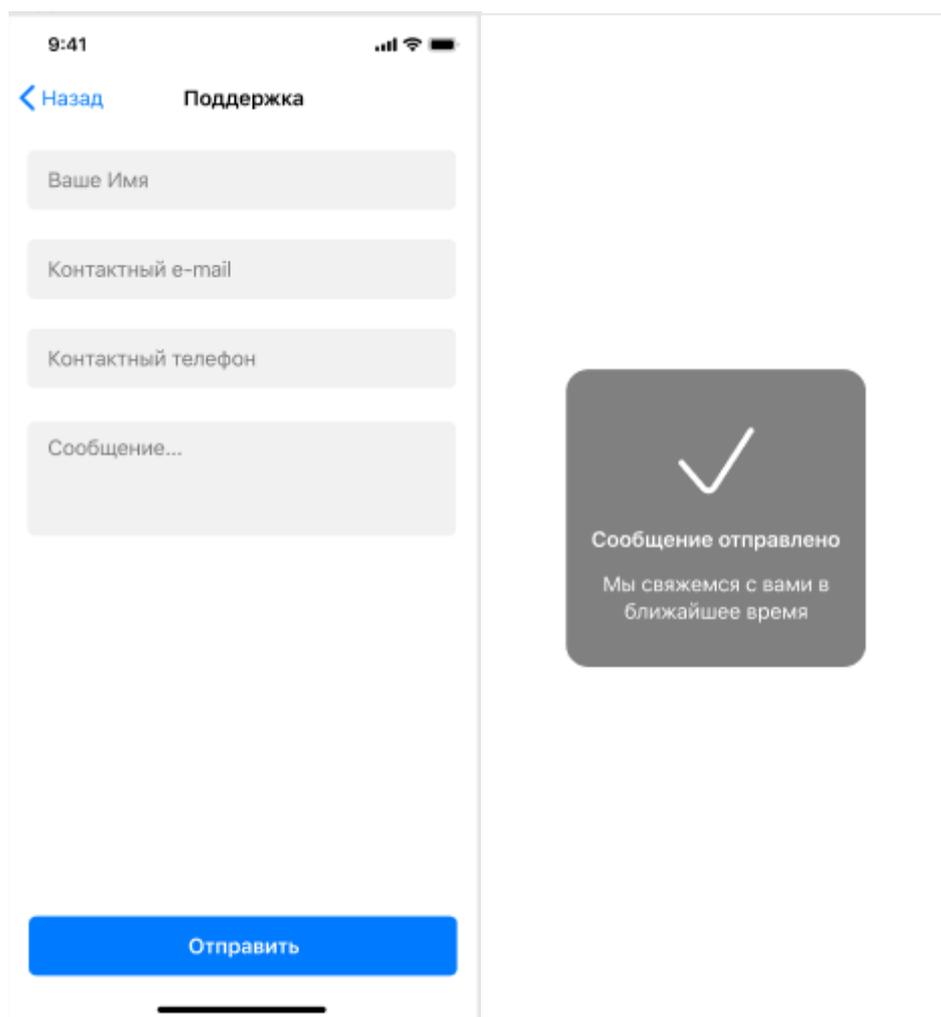
При нажатии кнопки ИНСТРУКЦИЯ на экране АККАУНТ происходит переход на соответствующий экран . Он содержит информацию, как пользоваться приложением Cashew для бизнеса.

## Поддержка

При нажатии кнопки ПОДДЕРЖКА на экране АККАУНТ происходит переход на соответствующий экран.

Введите ваше имя, контактный телефон и оставьте сообщение для службы поддержки. Нажмите кнопку ОТПРАВИТЬ.

Появится подтверждение об отправке сообщения.



9:41

Назад Поддержка

Ваше Имя

Контактный e-mail

Контактный телефон

Сообщение...

Отправить

Сообщение отправлено

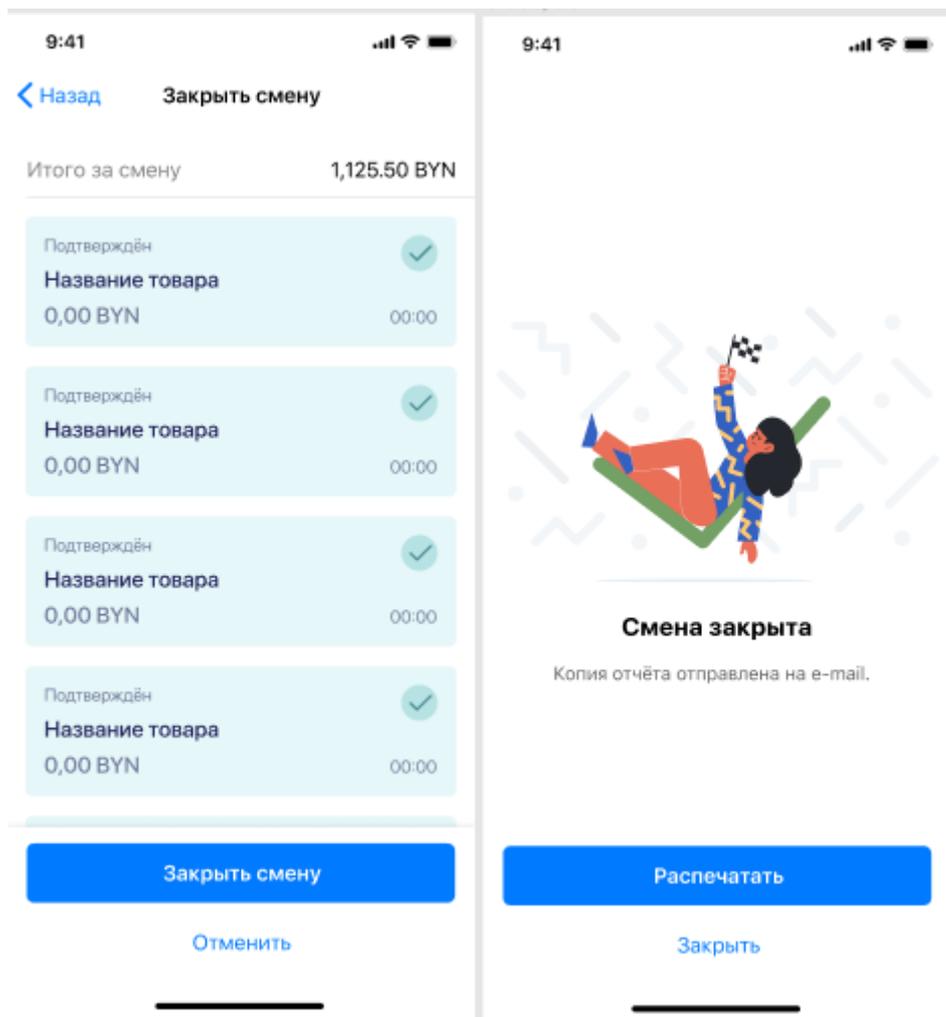
Мы свяжемся с вами в ближайшее время

## Закреть смену

При нажатии кнопки ЗАКРЫТЬ СМЕНУ на экране АККАУНТ происходит переход на соответствующий экран . Он содержит список подтвержденных, отмененных и аннулированных за смену заказов. Здесь, не закрывая смену, можно увидеть промежуточный итог оплаты в Cashew.

Закройте смену нажатием кнопки ЗАКРЫТЬ СМЕНУ. После чего появится подтверждение о закрытии. Отчет о закрытии смены будет отправлен на ваш e-мейл.

Для выхода в основное меню нажмите ЗАКРЫТЬ.



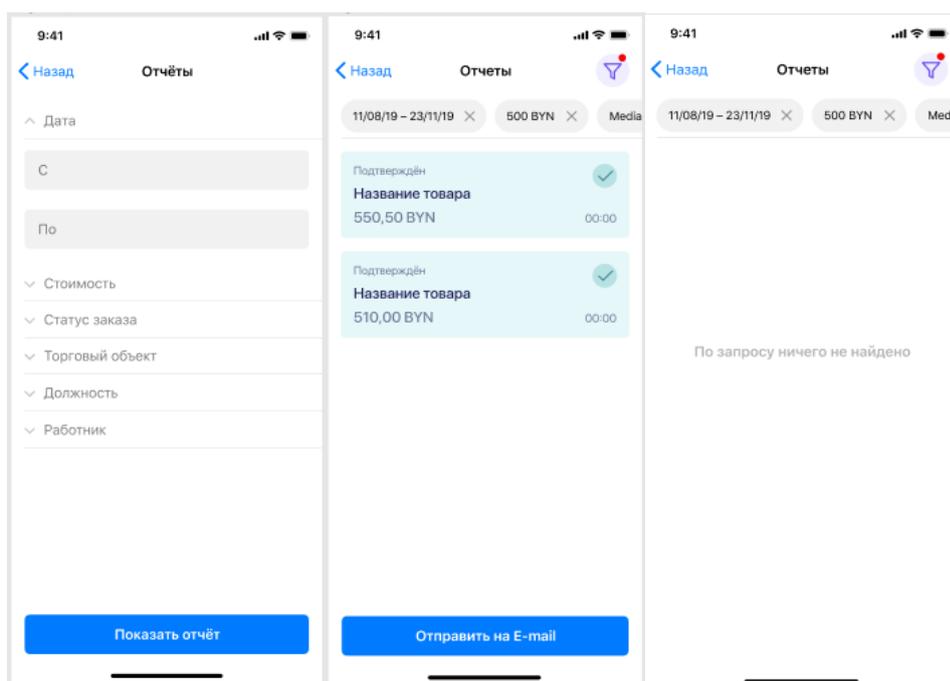
## Отчеты

При нажатии кнопки ОТЧЕТЫ на экране АККАУНТ происходит переход на соответствующий экран.

Выставьте соответствующие фильтры для формирования отчета.  
Нажмите ПОКАЗАТЬ ОТЧЁТ.

Сформированный отчет сохраняется путем его отправки в формате excel файла на электронную почту после нажатия кнопки ОТПРАВИТЬ НА E-MAIL.

В случае отсутствия соответствующих данных, появится сообщение ПО ЗАПРОСУ НИЧЕГО НЕ НАЙДЕНО.



## Пункт меню ВОЗВРАТЫ

Функционал дорабатывается, будет дополнено позже.