Полное руководство пользователя

Для владельца и сотрудника

Версия 3.1.0.8 · редакция 07.11.2026

Два отдельных компьютера - один установщик. Владелец настраивает магазин и контролирует результаты; сотрудник выполняет работу на компьютере торговой точки.

Как пользоваться

Для первого запуска используйте быстрый старт. Для отдельной задачи откройте нужную главу в содержании или закладках PDF. Внутри глав действия идут в порядке выполнения.

Проверьте точку и дату до ввода или просмотра данных. Не удаляйте пользовательские данные и привязку компьютера ради исправления ошибки.

Официальная загрузка: https://cheknul.ru/download/

Поддержка: support@cheknul.ru

Содержание

1. Знакомство с Чекнул
2. Установка программы
3. Регистрация собственника
4. Вход и восстановление доступа
5. Первая торговая точка
6. Главный экран собственника
7. Создание и управление задачами
8. Правила магазина
9. Настройки магазина и организации
10. ПИН код собственника
11. Подключение компьютера сотрудника
12. Главный экран сотрудника
13. Ежедневная работа сотрудника
14. Внутренние задачи сотрудника
15. Температура и влажность
16. Переход между режимами
17. Контроль собственником
18. Несколько торговых точек
19. Подписка и оплата
20. Синхронизация и работа без интернета
21. Обновление программы
22. Техническая поддержка
23. Частые проблемы
24. Вопросы и ответы
25. Контрольный список запуска
26. Словарь понятных терминов

1. Знакомство с Чекнул

1.1 Как организована работа

«Чекнул? Дела под контролем» помогает собственнику настроить работу магазина, а сотруднику - выполнять ежедневные задачи. **Нужны два отдельных компьютера: компьютер собственника и компьютер сотрудника в торговой точке. На оба устанавливается одно и то же приложение одним установщиком.** В интерфейсе собственник называется «Владелец».

1. Установите приложение на компьютер собственника; сначала выполните настройку на нём.
2. Собственник создаёт организацию и первую торговую точку.
3. Настраивает задачи, правила и нужные модули.
4. Подключает компьютер магазина одноразовым кодом.
5. Сотрудник выполняет работу и сохраняет отметки.
6. Собственник открывает «Контроль» и видит результат после синхронизации.

Кто работает	Для чего используется приложение
Собственник на своём компьютере	Настройка точек, задач, правил, устройств и подписки; просмотр выполнения.
Сотрудник на компьютере магазина	Задачи на сегодня, прочтение правил, внутренние поручения, ручные замеры и история.

Контроль показывает факты работы магазина. Простое открытие задачи, примечания или истории не означает её выполнения.

1.2 Три разных действия при запуске магазина

Лицензия, торговая точка и подключённый компьютер - разные вещи. Оплата дополнительного места не создаёт новый магазин автоматически. Создание магазина само по себе не подключает к нему компьютер.

1. Проверьте, сколько активных точек разрешено подпиской.
2. Создайте торговую точку с понятным названием.
3. На нужной точке получите код и подключите компьютер сотрудника.

Термин	Что изменяется
Лицензированный лимит	Сколько торговых точек можно держать активными одновременно.
Торговая точка	Отдельное рабочее пространство магазина.
Подключение компьютера	Право конкретной установки работать с выбранной точкой.

Каждая точка имеет собственные задачи, правила, настройки и историю. Учётные данные собственника и ПИН-код организации общие.

2. Установка программы

2.1 Получить официальный установщик

Для работы нужен компьютер x64 с 64-разрядной Windows 10 22H2 или Windows 11 и интернет для первого подключения. Получите установщик с https://cheknul.ru/download/. На компьютер владельца и отдельный компьютер сотрудника устанавливается одно и то же приложение.

1. Откройте официальный раздел загрузки https://cheknul.ru/download/.

2. Скачайте установщик «Чекнул» для Windows x64.

3. При сомнении в файле напишите на support@cheknul.ru до запуска.

2.2 Установить и открыть программу

Установщик размещает программу и создаёт ярлыки. Рабочие задачи и история хранятся отдельно от файлов приложения. При обычном обновлении не требуется предварительно удалять старую версию.

1. Откройте полученный установщик двойным щелчком.

2. Следуйте экранам мастера. Если предлагается папка установки, оставьте предложенный путь; при обновлении сохраните путь существующей установки.

3. Проверьте выбранные параметры и запустите установку.

4. Дождитесь окончания копирования файлов и закройте мастер.

5. Откройте «Чекнул» ярлыком на рабочем столе или из меню «Пуск».

Первый экран предлагает подключить торговую точку, войти владельцу или зарегистрировать владельца. Для нового собственника нужен пункт «РЕГИСТРАЦИЯ ВЛАДЕЛЬЦА».

Не создавайте второй аккаунт, если у вас уже есть организация. На компьютере магазина используйте код подключения от собственника.

3. Регистрация собственника

3.1 Заполнить форму регистрации

На первом экране нажмите «РЕГИСТРАЦИЯ ВЛАДЕЛЬЦА». В форме «Начало работы» создаётся аккаунт собственника. Название организации и магазина вводится позже, при создании первой точки.

1. В поле «Как к вам обращаться» введите **своё имя**, например **«Иван»**.

2. Укажите доступную вам электронную почту: на неё будут приходить коды подтверждения и восстановления.

3. Придумайте пароль от 12 до 128 символов и введите его повторно без изменений.

4. Откройте и прочитайте документы по ссылкам под полями.

5. Подтвердите принятие оферты и ознакомление с политикой персональных данных.

6. Нажмите «СОЗДАТЬ АККАУНТ».

Поле	Что вводить
Как к вам обращаться	Введите **своё имя**, например **«Иван»**. Это не название торговой точки.
Электронная почта	Свой действующий адрес без пробелов и опечаток.
Пароль	Уникальный пароль аккаунта; желательно хранить его в менеджере паролей.
Повторите пароль	Точно тот же пароль с тем же регистром букв.

После успешной регистрации потребуется подтвердить почту. Не сообщайте пароль сотруднику: для компьютера магазина предусмотрен отдельный код подключения.

3.2 Документы и обязательные подтверждения

1. Нажмите ссылку «Публичную оферту сервиса „Чекнул?“».

2. Прочитайте документ в открытом окне; длинный текст прокручивается.

3. Нажмите «ЗАКРЫТЬ», затем откройте ссылку на политику персональных данных.

4. Вернувшись в регистрацию, установите оба обязательных флажка.

5. Проверьте заполненные поля и создайте аккаунт.

Без обоих обязательных подтверждений регистрация недоступна.

Принятие оферты при регистрации не заменяет проверку состава и стоимости конкретного заказа перед оплатой.

3.3 Подтвердить электронную почту

Подтверждение показывает, что адрес доступен вам. Код из письма - не пароль аккаунта и не код подключения компьютера магазина.

1. В окне «Подтвердите почту» нажмите «ОТПРАВИТЬ КОД».
2. Откройте свой почтовый ящик и найдите последнее письмо сервиса.
3. Скопируйте код целиком, без пробелов до и после него.
4. Вставьте его в поле кода и нажмите «ПОДТВЕРДИТЬ ПОЧТУ».
5. После подтверждения перейдите к созданию первой торговой точки.

Владелец с подтверждённой почтой может оказаться на экране без торговых точек. Это нормальный промежуточный шаг: магазин ещё не создан.

Если письмо не пришло, проверьте адрес, папки «Спам» и «Рассылки». Истёкший код замените новым. При нескольких письмах используйте последнее; не запрашивайте новые коды непрерывно.

4. Вход и восстановление доступа

4.1 Войти в существующий аккаунт

На личном компьютере собственника нажмите «ВХОД ВЛАДЕЛЬЦА». Вход в аккаунт открывает вашу организацию, а не создаёт новую.

1. Введите электронную почту регистрации.
2. Введите пароль аккаунта и нажмите «ВОЙТИ».
3. Если точек несколько, выберите нужную и подтвердите выбор.
4. При следующем запуске сохранённая сессия может открыться автоматически.
5. Для смены аккаунта используйте «Выйти из аккаунта», затем войдите другим адресом.

Проверьте название организации и выбранной точки слева. Если они не ваши, не создавайте задачи и выйдите из аккаунта.

Закрытие окна и выход из аккаунта - разные действия. Закрытие может оставить приложение в трее, а выход завершает сеанс аккаунта.

4.2 Восстановить забытый пароль

Если пароль аккаунта забыт, на экране входа нажмите «ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?». Восстановление выполняется через почту, указанную при регистрации.

1. Введите адрес аккаунта и нажмите «ПОЛУЧИТЬ КОД».
2. Найдите письмо и перенесите код в соответствующее поле.
3. Введите новый пароль и его повтор.
4. Нажмите «ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ».
5. Вернитесь к экрану входа и войдите с новым паролем.

Кнопка	Результат
ПОЛУЧИТЬ КОД	Запрашивает письмо восстановления.
ЗАПРОСИТЬ НОВЫЙ КОД	Возвращает к запросу нового кода, если предыдущий не подходит.
ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ	Проверяет код и сохраняет новый пароль.
НАЗАД КО ВХОДУ	Закрывает восстановление и возвращает к входу.

Старый пароль больше не используйте. ПИН-код собственника не вводится в эту форму и не заменяет пароль.

5. Первая торговая точка

5.1 Создать первую организацию и точку

После подтверждения почты на экране без магазинов нажмите «ДОБАВИТЬ ТОРГОВУЮ ТОЧКУ». Откроется первоначальная настройка.

1. В поле «Название организации» укажите **официальное юридическое наименование**: например, **«ИП Иванов И.И.»** или **«ООО „Аккорд“»**.

2. Впишите название первой точки, например «Аккорд · Центральный».

3. Нажмите «СОЗДАТЬ ТОЧКУ».

4. При первом создании задайте общий ПИН-код организации и повторите его.

5. Дождитесь загрузки рабочего экрана. Проверьте название выбранной точки.

Юридическое наименование организации и название торговой точки вводятся отдельно. Организация объединяет ваши магазины, а название точки помогает выбрать нужный магазин.

Пробный период длится 7 суток с первого создания организации. Установка программы на другой компьютер и повторное подключение не начинают новый бесплатный период. «ПОЗЖЕ» откладывает настройку, но не отменяет уже начавшийся отсчёт.

5.2 Если точка пока не создана

Экран без торговых точек означает, что вход выполнен, но рабочий магазин ещё не выбран или не создан. Не требуется повторно регистрироваться.

1. Проверьте, что почта подтверждена.

2. Нажмите кнопку добавления точки.

3. Заполните первоначальную настройку и ПИН-код.

4. Если появилось сообщение, что точка создана, но данные не загружены, повторите штатную загрузку, а не регистрацию.

При сетевой ошибке не создавайте несколько одинаковых магазинов. Следуйте сообщению приложения; после восстановления связи выберите уже созданную точку.

6. Главный экран собственника

6.1 Найти нужное действие на главном экране

Главное окно собственника состоит из левой панели навигации и рабочей области справа. Перед любым изменением проверьте название активной точки.

1. Выберите раздел слева.
2. Проверьте выбранный магазин в блоке активной сессии.
3. Выполните действие в правой области.
4. Для обновления результатов нажмите «Обновить данные».

Раздел или кнопка	Назначение
Контроль	Просмотр выполнения выбранной точки и даты.
Задачи	Создание, изменение, отключение и удаление заданий.
Правила	Просмотр регламента и его редактор.
Настройки	Модули, запуск программы и ПИН-код.
Выбрать точку	Переключение между доступными магазинами.
Архив точек	Архивирование и восстановление магазинов.

Раздел «Контроль» показывает выполнение; создание и редактирование выполняются в разделе «Задачи».

6.2 Дополнительные кнопки и состояния

Неактивная кнопка обычно означает, что действие сейчас недоступно: нет выбранной строки, идёт загрузка, требуется связь или не хватает прав. Серую кнопку не нужно нажимать многократно.

1. «Подключённые устройства» откроет компьютеры выбранной точки.
2. «Оплата и подписка» покажет статус, расчёт и историю платежей.
3. «Приложение сотрудника» переключит собственника к рабочему списку выбранной точки.
4. «Написать в поддержку» откроет адрес поддержки.
5. «Выйти из аккаунта» завершит сеанс владельца.

Элемент	Как читать
Активная сессия	Кто вошёл и какая организация открыта.
Название точки	Магазин, к которому относятся действия.
Только просмотр	На этом экране нельзя поставить отметку за сотрудника.
Выполнено X из Y	Число выполненных задач и общее число задач выбранного дня.
Дата	День, за который показаны результаты; это не изменение даты Windows.

Кнопки в верхней рамке сворачивают, разворачивают или закрывают окно. Разворачивание повторным нажатием возвращает прежний размер.

7. Создание и управление задачами

7.1 Открыть редактор задачи

Собственник создаёт повторяемые задания в разделе «Задачи». Название должно описывать конкретное действие, результат которого сотрудник может проверить.

1. Выберите магазин и откройте «Задачи».
2. Нажмите «+ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ».
3. Введите название и примечание.
4. Выберите блок дня, тип выполнения и периодичность.
5. При необходимости укажите время и параметры расписания.
6. Оставьте «Активна» включённым и нажмите «СОХРАНИТЬ».

Новая задача появится в списке управления. Сотрудник увидит её после синхронизации, когда наступит дата по расписанию.

«ОТМЕНА» закрывает редактор без сохранения внесённых в нём изменений. Не записывайте в примечании телефоны, имена покупателей, реквизиты платежей и другие персональные данные.

7.2 Название описание и активность

Название видно в списке без открытия карточки. Примечание помогает выполнить работу одинаково во всех сменах.

1. Назовите задачу «Проверить чистоту входной зоны».
2. В примечании напишите: «Проверить пол, дверные ручки, стекло входной двери и коврик».
3. Проверьте, что текст понятен без дополнительных объяснений.
4. Установите флажок «Активна», если задача должна попасть в рабочий список.

Поле	Значение и пример
Название задачи *	Обязательное короткое действие: «Проверить рабочее освещение».
Описание / примечание	Критерии выполнения: что осмотреть и какой результат считать нормальным.
Активна	Разрешает показывать задачу по её расписанию.
СОХРАНИТЬ	Проверяет форму и сохраняет параметры.
ОТМЕНА	Отказывается от текущего редактирования.

Отключённая задача остаётся в управлении, но не появляется в текущем чек-листе. Уже сохранённая история не удаляется.

7.3 Выбрать блок дня и тип выполнения

Блок дня группирует обычные задачи. Тип выполнения определяет, какую информацию сохраняет сотрудник. Для числовых и текстовых задач используется единый блок «Показатели смены».

1. Выберите «Обычная галочка» для факта выполнения.
2. Выберите «Температура и влажность» для двух ручных замеров.
3. Выберите «Число» для числового показателя или «Текст» для письменного ответа.
4. Задайте периодичность и при необходимости время отдельно.

Тип выполнения	Что сохраняется
Обычная галочка	Отметка фактического выполнения.
Температура и влажность	Пара замеров с отдельной кнопкой сохранения.
Число	Значение с единицей измерения и ограничениями владельца.
Текст	Ответ с заданной максимальной длиной.

«Число» и «Текст» показаны один раз в правом блоке «Показатели смены», рядом с климатом. Они не дублируются в «Утро», «Днём», «Перед закрытием» и «По графику»; в общем прогрессе каждая такая задача учитывается один раз.

7.4 Ежедневная задача и точное время

Периодичность «Каждый день» подходит для постоянного регламента. Поле «Время выполнения (напоминания)» необязательно и не меняет тип ответа.

1. Создайте задачу и выберите тип выполнения.
2. Выберите «Каждый день».
3. При необходимости введите время в поле «Время выполнения (напоминания)», например 09:30.
4. Нажмите «СОХРАНИТЬ» и дождитесь передачи настроек сотруднику.

Время задаётся в формате ЧЧ:ММ. Фактическая дата и время сохранённого выполнения помогают владельцу проверить соблюдение срока.

Наличие времени не означает, что можно отметить работу заранее. Ставьте отметку только после фактического выполнения; просроченное задание не превращается автоматически в выполненное.

7.5 Еженедельное расписание

Периодичность «Еженедельно» открывает один список «День недели». В нём выбирается один день для этой задачи.

1. Создайте задачу «Протереть витрины».
2. Выберите «По графику» и «Еженедельно».
3. В списке дней выберите «Понедельник».
4. При необходимости задайте 15:00.
5. Сохраните и проверьте задачу на ближайший понедельник.

Доступные варианты	Что меняется
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	Задача показывается в выбранный день недели; время и блок дня задаются отдельно.

Если работа нужна по понедельникам и четвергам, создайте два задания с разными днями. Интерфейс не предлагает выбор нескольких дней флажками.

7.6 Ежемесячное расписание и окно выполнения

Для ежемесячной задачи задаются число месяца и количество дней, в течение которых её можно выполнить в текущем цикле.

1. Создайте «Проверить наличие ценников».
2. Выберите «Ежемесячно».
3. Укажите «День месяца»: 15.
4. Укажите «Окно выполнения, дней»: 3.
5. Сохраните: окно этого цикла охватывает 15, 16 и 17 число.

Допустимое число месяца - от 1 до 31, окно - от 1 до 28 дней. Если выбранного числа в месяце нет, запуск не переносится автоматически на последний день.

Например, для числа 31 в феврале цикл не начинается. Если задача нужна каждый месяц без таких пропусков, выберите существующее во всех месяцах число, например 1 или 15.

7.7 Разовая задача

Периодичность «Один раз» задаёт одно поручение на конкретную дату. После выполнения оно не становится новой задачей на следующий день.

1. Создайте «Подготовить витрину к новой поставке».
2. Выберите «Один раз».
3. В поле «Дата выполнения» укажите нужный день через календарь.
4. При необходимости задайте время.
5. Сохраните и проверьте карточку сотрудника на выбранную дату.

Будущая задача не обязана появляться в сегодняшнем списке. Дождитесь её даты или проверьте выбранное расписание в редакторе.

7.8 Просроченная разовая задача и перенос

Невыполненная разовая задача продолжает показываться после запланированной даты, пока её не выполнят, не отключат или не удалят штатным действием.

1. Если работу всё ещё нужно сделать, выполните её в текущий день и поставьте отметку.
2. Если срок согласованно изменился, собственник открывает «Задачи» → «Редактировать».
3. Измените дату и при необходимости время, затем сохраните.
4. Обновите список на компьютере магазина и проверьте новую дату.

Отметка сохраняет фактический момент выполнения. Перенос расписания не должен использоваться для создания задним числом якобы своевременной работы.

Выполненная разовая задача закрывается окончательно; обычная повторная галочка не предназначена для её переоткрытия. Для нового поручения создайте новую задачу. Прошлую историю проверяйте отдельно от текущего расписания.

7.9 Редактировать временно отключить или удалить

У каждой обычной задачи в разделе управления есть действия «Редактировать», «Отключить» или «Включить», «Удалить». Выбирайте их по цели.

1. Для изменения текста или графика нажмите «Редактировать», внесите изменения и сохраните.
2. Для временной паузы нажмите «Отключить».
3. Когда задача снова нужна, нажмите «Включить».
4. Для окончательного снятия задания нажмите «Удалить» и внимательно прочитайте подтверждение.
5. Проверьте текущий список и историю после обновления.

«Удалить» выполняет безопасное архивирование задачи с сохранением истории. Это не очистка старых отметок. Не путайте архив задач с отдельным окном «Архив точек».

Если требуется лишь отпуск, сезонная пауза или временное отключение, используйте «Отключить»: задача останется в списке управления для повторного включения.

7.10 Девять практических вариантов задач

Используйте эти примеры как исходные настройки своего регламента. Название и примечание адаптируйте к реальной работе магазина.

Пример	Настройка
Проверить чистоту входной зоны	Утро · галочка · каждый день · подробное примечание.
Протереть витрины	По графику · галочка · еженедельно · понедельник.
Проверить поступившие заказы	Днём · галочка · каждый день · 15:00.
Проверить наличие ценников	По графику · ежемесячно · 15 число · окно 3 дня.
Подготовить витрину к поставке	Один раз · согласованная дата и время.
Просроченная поставка	Невыполненная разовая задача с прошедшей датой.
Прочитать ежедневные правила	Штатная задача ознакомления → раздел «Правила».
Проверить входную зону по списку	Обычная задача с развёрнутым примечанием.
Утренний замер	Температура и влажность · утро · каждый день.

Обязательное прочтение правил связано с разделом «Правила». Не заменяйте его собственной обычной галочкой с похожим названием.

7.11 Настроить числовой показатель

В «Задачи» создайте задание, например «Посетители за смену», и выберите «Тип выполнения» - «Число».

1. В «Единица измерения (необязательно)» укажите «чел» для количества людей или, например, «кг» для веса.

2. Проверьте «Разрешены дробные числа». Для количества людей дробная часть не допускается независимо от этого флажка.

3. При необходимости задайте «Минимум (необязательно)» и «Максимум (необязательно)».

4. Включите «Ответ обязателен для выполнения задачи», если нельзя закрыть задачу пустым ответом.

5. Выберите периодичность, время напоминания и оставьте «Активна» включённым. Нажмите «СОХРАНИТЬ».

Поле	Как настроить
Единица измерения	До 32 символов; единицу вводит владелец, сотрудник вводит само число.
Разрешены дробные числа	Снимите для целочисленного учёта; для людей всегда действуют целые значения.
Минимум / Максимум	Необязательные границы; минимум не должен быть выше максимума. Для целого режима границы также целые.
Ответ обязателен для выполнения задачи	Пустой ответ не позволит завершить обязательный показатель.

Для единиц «человек», «чел», «люди», «посетители» и их поддерживаемых форм вводятся целые числа. Ноль допустим, если он не исключён заданным минимумом. Для кг, температуры и других числовых единиц дробные значения разрешены при включённом флажке.

7.12 Настроить текстовый показатель

Выберите «Текст», когда нужен короткий результат смены, например «Что передать следующей смене».

1. Заполните название и описание ожидаемого ответа.

2. В поле «Максимальная длина текста, символов (1-4000)» задайте предел.

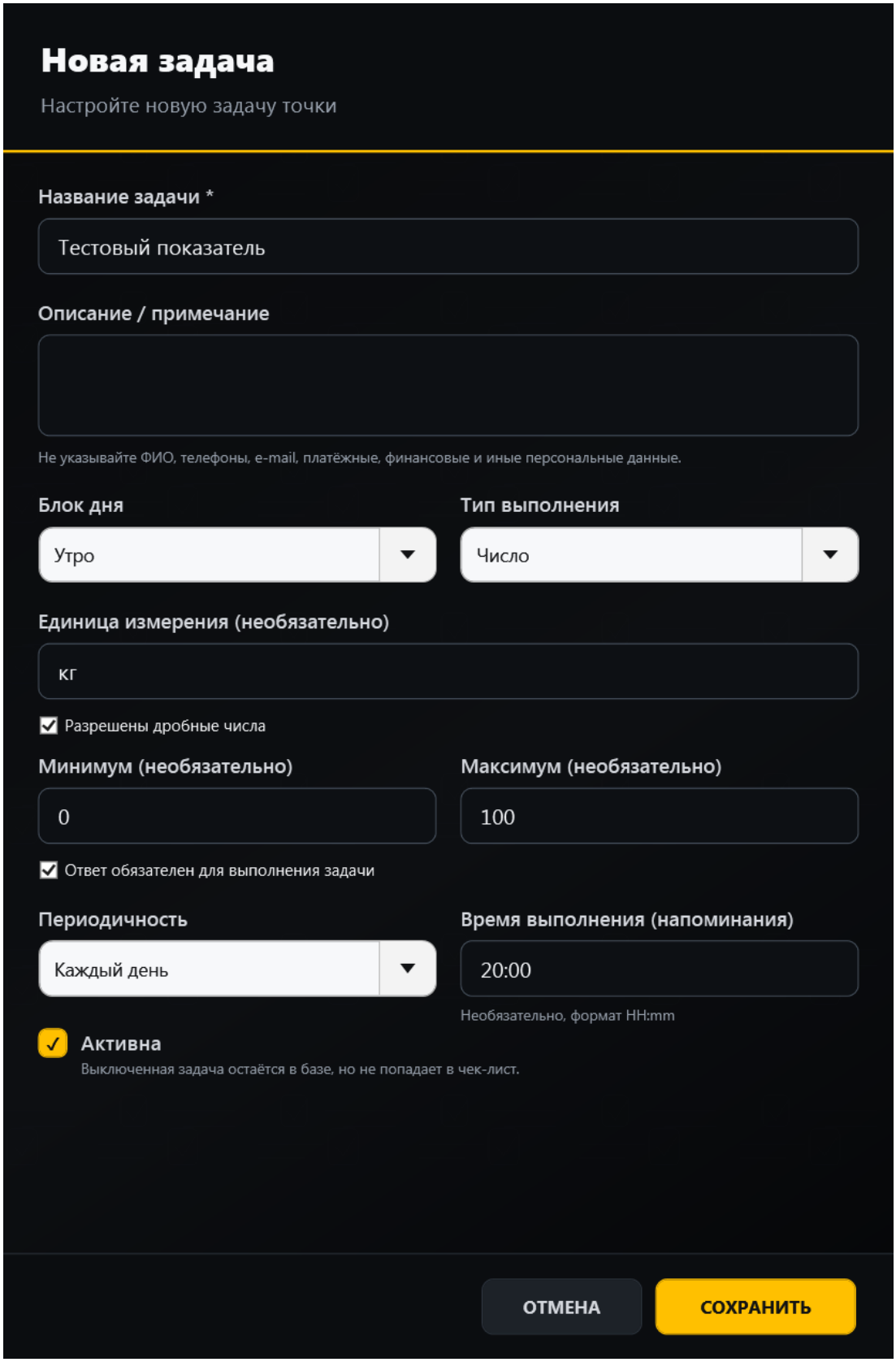
3. При необходимости включите «Ответ обязателен для выполнения задачи».

4. Задайте периодичность и время напоминания. Нажмите «СОХРАНИТЬ».

На экране сотрудника будет текстовое поле в «Показатели смены». Ограничение длины и обязательность проверяются при сохранении.

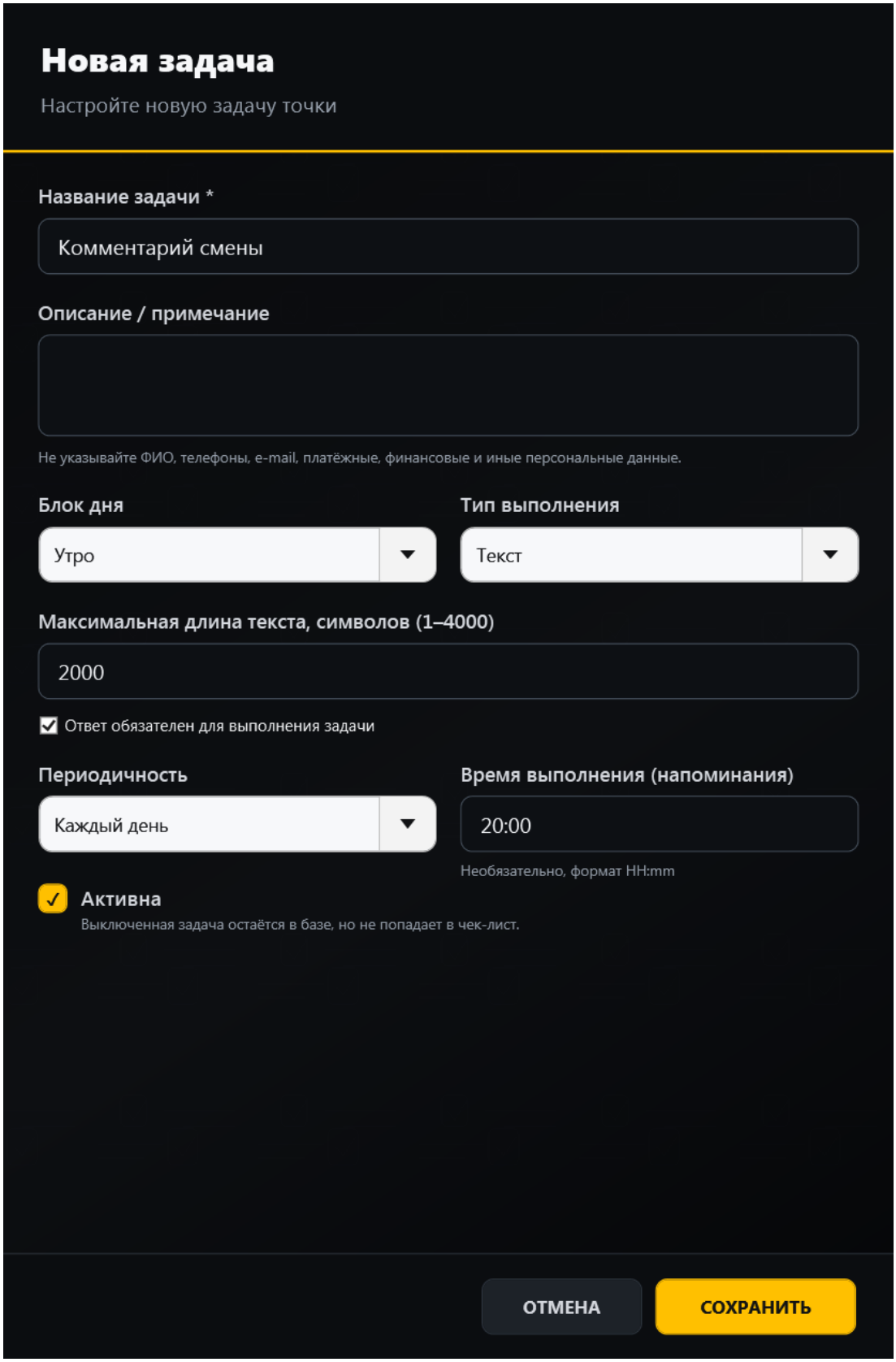
Не просите в ответе персональные данные покупателей, реквизиты карт, пароли и коды доступа.

Редактор числовой задачи



Реальный экран Чекнул 3.1.0.8 в отдельном тестовом процессе. Пример: вымышленные данные.

Редактор текстовой задачи



Реальный экран Чекнул 3.1.0.8 в отдельном тестовом процессе. Пример: вымышленные данные.

8. Правила магазина

8.1 Создать и сохранить правила

Правила - общий регламент выбранного магазина. Владелец настраивает содержание, сотрудник читает и подтверждает ознакомление.

1. Откройте «Правила» → «РЕДАКТИРОВАТЬ ПРАВИЛА».
2. Нажмите «+ ДОБАВИТЬ ПРАВИЛО».
3. Заполните заголовок и текст правила.
4. Включите показ сотруднику, если правило действует.
5. Нажмите «СОХРАНИТЬ».
6. Откройте правила сотрудника после синхронизации и проверьте текст.

Элемент	Назначение
Заголовок	Короткая тема правила.
Текст правила	Понятная последовательность или требование.
Показывать сотруднику	Включает правило в действующий регламент.
В архив / Отменить	Помечает правило для архива или отменяет эту пометку до сохранения.
СОХРАНИТЬ	Применяет добавление, редактирование и архивирование.
ОТМЕНА	Закрывает редактор без применения текущих изменений.

Например: заголовок «Порядок на витринах», текст «После демонстрации возвращайте инструмент и аксессуары на свои места».

8.2 Прочитать и подтвердить правила

Сотрудник открывает правила через раздел «Правила» либо через задачу обязательного ознакомления в списке на сегодня.

1. Прочитайте все действующие пункты; при необходимости прокрутите экран вниз.
2. Нажмите «ПРАВИЛА ПРОЧИТАНЫ».
3. Вернитесь в «Сегодня».
4. Проверьте, что задача прочтения стала выполненной.

Переход в раздел сам по себе не закрывает задачу. Отметка создаётся после подтверждения прочтения.

Если кнопка недоступна, проверьте, не подтверждены ли правила уже сегодня, и не открыт ли режим собственника только для просмотра.

9. Настройки магазина и организации

9.1 Настройки рабочей точки

Откройте «Настройки» и проверьте название точки над переключателями. Переключатели сохраняют изменения сразу.

1. Измените один нужный переключатель.
2. Дождитесь надписи «Настройки сохранены».
3. На компьютере магазина дождитесь синхронизации.
4. Проверьте, что соответствующий блок появился или скрылся.

Переключатель	Назначение
Автозапуск программы	Запуск после входа пользователя в Windows.
Работа в системном трее	Работа приложения рядом с часами после закрытия окна.
Ежедневные задачи	Основной список задач.
Климат	Ручные замеры температуры и влажности.
Внутренние / разовые задачи	Внутренние поручения и показ блока «Показатели смены» при наличии подходящих показателей.
Запрет закрытия задачи прошлого дня	Ограничение изменения выполнения прошлых дней.

Переключатели сохраняются сразу. Отдельную кнопку общего сохранения искать не нужно. При ошибке проверьте сообщение и состояние переключателя.

9.2 Проверить сохранение и безопасность

Отключение модуля скрывает его рабочие элементы, а не удаляет историю. Возвращение переключателя восстанавливает доступную часть интерфейса после обновления.

1. Например, выключите «Климат» и дождитесь сохранения.
2. Проверьте отсутствие блока замеров на компьютере магазина после синхронизации.
3. При необходимости включите модуль обратно.
4. Внизу настроек найдите «Безопасность организации» и состояние ПИН-кода.

ПИН-код общий для организации. Остальные показанные параметры относятся к работе выбранной точки и приложения.

Настройки автозапуска и трея не означают, что компьютер включается сам. Windows должна быть запущена, пользователь должен войти в систему.

9.3 Когда видны показатели смены

Показатели управляются существующим модулем «Внутренние / разовые задачи». Отдельного переключателя с названием «Показатели смены» нет.

1. Выберите нужную точку и откройте «Настройки».

2. Включите «Внутренние / разовые задачи» и дождитесь «Настройки сохранены».

3. Убедитесь, что в «Задачи» есть активная задача типа «Число» или «Текст», подходящая для этой точки и дня.

4. Обновите данные на компьютерах владельца и сотрудника.

«Показатели смены» видны только при одновременно включённом модуле и наличии подходящего активного показателя. Если хотя бы одно условие не выполнено, блок полностью скрыт у обеих ролей. Выключение модуля не удаляет сохранённые ответы и историю.

10. ПИН код собственника

10.1 Задать общий ПИН код

ПИН-код защищает переход к управлению на компьютере магазина. Он отличается от пароля аккаунта: пароль нужен для входа по почте, ПИН-код - для защищённого режима на уже подключённом компьютере.

1. При создании первой точки введите ПИН-код из 4-8 цифр.
2. Повторите его и нажмите «УСТАНОВИТЬ PIN».
3. Дождитесь завершения первоначальной настройки.
4. Сохраните ПИН-код в безопасном месте и передавайте только уполномоченным лицам.

При создании следующих точек новый отдельный ПИН-код не задаётся. Для всех точек организации действует общий код.

Не размещайте ПИН-код в задаче, правилах, общем чате или скриншоте для поддержки.

10.2 Изменить ПИН код и дождаться синхронизации

Изменить общий код можно из аккаунта собственника в настройках организации. Сотрудник не должен создавать новый ПИН-код для обхода защиты.

1. Откройте «Настройки» → «Изменить PIN».
2. Введите новый код и его повтор.
3. Нажмите «ИЗМЕНИТЬ PIN».
4. Подключите компьютеры магазинов к сети и дождитесь обновления.
5. Проверьте переход новым кодом на нужном компьютере.

Изолированный от сети компьютер не получает изменение мгновенно. Если новый код не принимается, сначала восстановите связь, затем повторите проверку.

После пяти неверных попыток действует временная блокировка на 60 секунд. Дождитесь её окончания. Не удаляйте файлы привязки или данные приложения.

11. Подключение компьютера сотрудника

11.1 Получить код для компьютера магазина

Перед получением кода собственник выбирает точку, к которой будет постоянно подключён компьютер сотрудника.

1. На личном компьютере собственника выберите нужный магазин.

2. Откройте «Подключённые устройства».

3. Нажмите «Подключить новое устройство».

4. В окне кода проверьте название точки и срок действия.

5. Нажмите «КОПИРОВАТЬ» и безопасно передайте код человеку у компьютера магазина.

Код одноразовый и ограничен по времени. Это не пароль владельца.

Код нельзя публиковать. Если он истёк или уже использован, получите новый для той же точки.

11.2 Подключить приложение сотрудника

Для компьютера сотрудника используется тот же установщик «Чекнул?», что и для компьютера собственника. Приложение сотрудника необходимо установить на другой компьютер - компьютер торговой точки.

1. На компьютере сотрудника запустите тот же установщик, завершите установку и откройте «Чекнул?».

2. В поле «Код подключения» вставьте код собственника.

3. Нажмите «ПОДКЛЮЧИТЬ».

4. Дождитесь первой загрузки данных.

5. Проверьте название торговой точки и список «Сегодня».

Компьютер магазина привязывается к одной точке. При ежедневном запуске сотрудник не выбирает произвольный магазин и не вводит код заново.

Первое подключение требует связи. При ошибке проверьте код целиком, срок действия и выбранную собственником точку. Не вводите в это поле пароль аккаунта или ПИН-код.

11.3 Посмотреть устройства и заменить компьютер

Окно «Подключённые устройства» показывает подключения выбранного магазина. Прежде чем отключать устройство, убедитесь, что выбрана именно нужная запись.

1. Откройте список и нажмите «Обновить список».

2. Сверьте состояние и данные устройства с компьютером магазина.

3. При замене сначала согласуйте перенос работы и сохранность несинхронизированных отметок.

4. Выберите старое устройство и нажмите «Отключить устройство», если оно больше не должно работать.

5. Подключите новый компьютер новым одноразовым кодом.

Отключение отзывает серверные права выбранной установки. Оно не является способом исправления обычной ошибки сети.

Уже выданное разрешение автономной работы на отключённом от сети компьютере не отзывается мгновенно. После восстановления связи сервер не должен продлевать отозванный доступ.

12. Главный экран сотрудника

12.1 Ориентироваться на экране сотрудника

Основной экран сотрудника называется «Сегодня». Здесь выполняется работа текущего дня, а не редактируется регламент всей сети.

1. Проверьте название точки слева.
2. Посмотрите прогресс «Выполнено X из Y».
3. Найдите нужный блок: «Утро», «Днём», «Перед закрытием» или «По графику».
4. Откройте примечание, если в карточке есть дополнительный текст.
5. После работы поставьте отметку либо сохраните замер.

Область	Как использовать
Сегодня	Рабочие задачи текущего дня.
Правила	Ознакомление с регламентом.
История	Просмотр уже сохранённых дней.
Прогресс	Количество выполненных действий, включая доступные обязательные задачи.
+ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ	Внутреннее разовое поручение, если модуль включён.

Историю и правила открывают отдельными пунктами слева. Управление задачами доступно только после разрешённого перехода к собственнику.

12.2 Расположение рабочих блоков

На «Сегодня» основные задачи сгруппированы по блокам дня. «Задачи по графику» расположены под «Перед закрытием» в основной правой колонке. Ещё правее находятся климат и «Показатели смены».

1. Проверьте название точки и текущую дату.
2. Для обычного действия найдите карточку в соответствующем блоке дня.
3. Для числового или текстового ответа найдите «Показатели смены» рядом с климатом.
4. Если блока нет, проверьте с владельцем модуль, активность задачи и её расписание.

Выбранный блок дня не создаёт вторую копию числового или текстового показателя. Показатель остаётся в едином правом блоке.

13. Ежедневная работа сотрудника

13.1 Выполнить обычную задачу

Отметка означает фактическое выполнение. Не закрывайте весь список заранее ради процента выполнения.

1. Прочитайте название и примечание.
2. Выполните действие в магазине.
3. Нажмите флажок карточки один раз.
4. Дождитесь изменения состояния и счётчика.
5. Если связи нет, сохранённая отметка будет передана позже в пределах разрешённой автономной работы.

Выполненная задача выделяется и учитывается в прогрессе. Если появилось сообщение об ошибке, проверьте сохранённое состояние после обновления, а не нажимайте многократно.

У обычной задачи возможно изменение отметки, пока действуют права и правила дня. Выполненная разовая задача закрывается окончательно; её поведение отличается от ежедневной.

13.2 Открыть длинное примечание

Примечание содержит детали выполнения и может быть длиннее текста, помещающегося в карточке.

1. Нажмите текст или элемент просмотра примечания в нужной задаче.
2. Прочитайте полный текст в отдельном окне.
3. При необходимости прокрутите текст.
4. Нажмите «ЗАКРЫТЬ».
5. Вернитесь к работе и только после её выполнения поставьте отметку.

Закрытие окна примечания не закрывает задачу. Не путайте просмотр с выполнением.

13.3 Прошлый день и напоминания

История показывает сохранённое выполнение за выбранный день. Программа не предназначена для создания задним числом видимости своевременной работы.

1. Откройте «История».
2. Используйте «← Предыдущий день», календарь или «Следующий день →».
3. Сравните дату с нужной сменой.
4. Для текущей работы вернитесь в «Сегодня».
5. Если появилось напоминание, откройте чек-лист или отложите его на 10 минут.

Кнопка напоминания	Результат
ОТКРЫТЬ ЧЕК-ЛИСТ	Переход к рабочему списку и соответствующей задаче.
НАПОМНИТЬ ЧЕРЕЗ 10 МИНУТ	Повтор уведомления позже.
ЗАКРЫТЬ	Закрытие уведомления без отметки выполнения.

«ЗАКРЫТЬ» в напоминании закрывает только уведомление. «НАПОМНИТЬ ЧЕРЕЗ 10 МИНУТ» не меняет срок задачи и не отмечает её выполненной.

13.4 Заполнить и сохранить показатель смены

В «Сегодня» откройте «Показатели смены». Единица измерения видна у числового поля. Формат, границы, обязательность и длину ответа задаёт владелец в редакторе задачи; при неверном вводе приложение показывает сообщение об ошибке.

1. Прочитайте название и описание. Введите число без единицы или текст в пределах длины.

2. Для людей введите целое число, например 0 или 18. Для кг при разрешённых дробях можно ввести 2,5.

3. Пока показано «Черновик · ещё не сохранён», ответ ещё не является выполненной задачей.

4. Нажмите «СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ».

5. Дождитесь «Сохранено · задача выполнена» и изменения прогресса.

Что произошло	Что делать
Обязательный ответ пуст	Введите ответ; пустой обязательный ответ не сохраняется.
Неверный формат / значение вне границ	Исправьте ответ по подсказке карточки и повторите сохранение.
Текст длиннее разрешённого	Сократите его до указанного числа символов.
Ошибка сохранения	Прочитайте сообщение. Черновик не считайте сохранённым результатом; обновите данные и повторите попытку.
Ответ необязателен	Если владелец не включил обязательность, пустой ответ допустим. Завершение всё равно требует кнопки сохранения.

Сохранённый ответ завершает задачу. Простое заполнение поля её не закрывает; после выполнения поле становится доступным только для чтения.

Черновик нужен для незавершённого ввода и не заменяет сохранение. Не рассчитывайте на сохранность незаписанного ответа после закрытия приложения.

14. Внутренние задачи сотрудника

14.1 Создать внутреннюю задачу

Внутренняя задача - разовое поручение магазина, которое сотрудник может добавить без изменения общего регламента собственника.

1. В «Сегодня» нажмите «+ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ».
2. Введите понятное название и, при необходимости, примечание.
3. Выберите текущую или будущую дату.
4. При необходимости укажите время.
5. Прочитайте предупреждение о персональных данных и установите «ОЗНАКОМЛЕН».
6. Нажмите «СОХРАНИТЬ».

Задача появится в рабочем списке на соответствующую дату. Создать внутреннюю задачу на уже прошедший день нельзя.

Не записывайте ФИО, телефоны, адреса покупателей и финансовые данные. Пример безопасного текста: «Подготовить упаковку для заказов следующей смены».

14.2 Проверить внутреннее поручение после сохранения

После сохранения проверьте название, дату и время. Внутреннее поручение выполняется как разовая задача, но не даёт сотруднику административных прав.

1. Найдите сохранённую карточку в списке.
2. Дождитесь нужной даты, если задача создана на будущее.
3. Выполните работу и поставьте отметку.
4. Проверьте историю после завершения дня.

Если кнопки добавления нет, собственник должен проверить модуль «Внутренние / разовые задачи». Не требуется новый аккаунт или повторная активация устройства.

15. Температура и влажность

15.1 Ввести температуру и влажность

Показатели вводятся вручную по измерительному прибору магазина. Приложение не получает их автоматически от датчика.

1. Найдите нужный замер в правом блоке климата.
2. Введите температуру числом и влажность от 0 до 100 по показаниям прибора.
3. Сверьте значения.
4. Нажмите «СОХРАНИТЬ ПОКАЗАТЕЛИ» и проверьте время записи.

После сохранения появляются показатели и время записи. Поля этого выполненного замера становятся недоступны для повторного ввода.

Не добавляйте в числовое поле слова «градусов», знак процента или комментарий. При ошибочном уже сохранённом замере сообщите собственнику и поддержке дату, точку и описание ошибки; не удаляйте историю.

15.2 Посмотреть сохранённые замеры

Утренний и вечерний замеры сохраняются по одному разу на соответствующий период дня. Собственник видит их после синхронизации.

1. Сотрудник проверяет подпись выполненного замера.
2. Собственник открывает «Контроль» нужного магазина.
3. Смотрите блок «Последний замер» и записи выбранного дня.
4. Для нескольких дней откройте «История замеров».
5. Вернитесь к текущему дню после просмотра.

При выключенном модуле «Климат» блок скрывается. Это не означает, что старые измерения удалены.

16. Переход между режимами

16.1 Перейти к собственнику на компьютере магазина

Для управления на подключённом компьютере магазина нужен разрешённый ПИН-код организации. Простое переключение роли без проверки кода не даёт административных прав.

1. Нажмите переход в приложение владельца.
2. Введите ПИН-код и нажмите «ВОЙТИ».
3. Выполните разрешённые действия текущей точки: задачи, правила и настройки.
4. После работы нажмите «Вернуться в режим сотрудника».
5. Проверьте, что снова открыт рабочий список сотрудника.

После пяти минут бездействия защищённый административный сеанс блокируется. На компьютере магазина нельзя оставлять управление открытым после своей работы.

Если ПИН-код обновлён, но не принимается, сначала дождитесь синхронизации. Сотруднику не нужно удалять привязку или регистрироваться владельцем.

16.2 Открыть приложение сотрудника на личном компьютере

В аккаунте собственника есть переход «Приложение сотрудника». Он отличается от постоянного подключения отдельного компьютера одноразовым кодом.

1. Выберите торговую точку в аккаунте собственника.
2. Нажмите «Приложение сотрудника».
3. Проверьте название магазина и доступный список.
4. После завершения вернитесь к режиму собственника штатной кнопкой.

Переход не создаёт новую привязку компьютера магазина и не заменяет подключение кассового компьютера. Действия в рабочем списке могут менять реальное выполнение: не ставьте отметки ради просмотра.

Для работы в этом режиме требуется интернет. Автономная работа доступна на отдельно подключённом компьютере магазина в пределах разрешённого срока.

17. Контроль собственником

17.1 Проверить выполнение текущего дня

Раздел «Контроль» предназначен для наблюдения. Собственник выбирает точку и день, а программа показывает фактические отметки.

1. Выберите магазин слева.

2. Откройте «Контроль».

3. Нажмите «Сегодня», если перед этим смотрели другой день.

4. Нажмите «Обновить данные».

5. Сравните счётчик и статусы карточек; обратите внимание на время выполнения.

Показатель 5 из 11 означает пять выполненных из одиннадцати доступных заданий дня. Процент может быть округлён. Статус «Только просмотр» не является неисправностью.

Если сотрудник только что выполнил задачу без связи, собственник увидит её позже. Сначала проверьте синхронизацию компьютера магазина.

17.2 Открыть историю и климат другой даты

Дата в «Контроле» относится к выбранному магазину. Переход по датам не меняет часы Windows и не переносит задачи.

1. Нажмите «← День» для предыдущей даты.

2. Для конкретной даты откройте календарь.

3. Смотрите сохранённые названия, статусы и время отметок.

4. Проверьте замеры этого дня или откройте «История замеров».

5. Нажмите «Сегодня», чтобы вернуться.

Просмотр не создаёт и не исправляет отметки. Для вопроса по прошлой смене передайте поддержку название точки и точную дату.

17.3 Проверить ответы показателей и историю

Владелец открывает «Контроль точки», выбирает магазин и дату. Ответы сотрудника появляются после сохранения и передачи данных.

1. Выберите ту же торговую точку, что у сотрудника.

2. Установите нужную дату и нажмите «Обновить данные».

3. В правом блоке «Показатели смены» прочитайте сохранённые числовые и текстовые ответы.

4. Для прошлой смены выберите её дату; сравните результат и время выполнения.

5. Если ответа нет, уточните у сотрудника, было ли нажато «СОХРАНИТЬ И ВЫПОЛНИТЬ», затем проверьте связь.

Контроль работает в режиме просмотра: он показывает сохранённый ответ, а не незавершённый черновик. Отключение модуля скрывает блок, но не удаляет ранее сохранённые сведения.

18. Несколько торговых точек

18.1 Добавить следующую точку и переключиться

Перед созданием следующего магазина проверьте лицензионный лимит. Сначала при необходимости увеличьте подписку, затем создайте точку и отдельно подключите её компьютер.

1. Нажмите «Добавить точку».
2. Введите уникальное понятное название до 200 символов.
3. Нажмите «СОЗДАТЬ».
4. Для перехода между существующими магазинами нажмите «Выбрать точку».
5. Выделите строку и нажмите «ВЫБРАТЬ».

После переключения должны измениться название точки, задачи и история. Если кнопка выбора недоступна, проверьте количество доступных точек и текущую загрузку.

Не создавайте второй магазин с тем же названием, чтобы решить проблему загрузки. Сначала обновите список и проверьте уже созданную точку.

18.2 Архивировать и восстановить магазин

Архивирование снимает точку с активной работы, сохраняя задачи, правила, настройки и историю. Это не удаление магазина.

1. Откройте «Архив точек».
2. В верхнем списке выберите магазин для архива.
3. Нажмите «Архивировать выбранную» и подтвердите действие.
4. Нажмите «Обновить» и проверьте нижний список архивных точек.
5. Чтобы вернуть магазин, выберите его в нижнем списке и нажмите «Восстановить выбранную».

Восстановление возможно в пределах доступного лимита. При заполненном лимите сначала архивируйте другую активную точку или увеличьте подписку.

Архивная точка не должна продолжать серверную работу как активная. Перед архивацией согласуйте завершение смены и синхронизацию компьютера магазина.

19. Подписка и оплата

19.1 Пробный период и первая оплата

Бесплатный пробный период предоставляется для одной точки на 7 дней с создания организации. Банковская карта не требуется.

1. Посмотрите состояние пробного периода в боковой панели.
2. Откройте «Оплата и подписка».
3. Выберите длительность и число точек в следующем периоде.
4. Прочитайте предупреждение о начале оплаченного периода.
5. Проверьте итоговую стоимость и состав заказа.
6. Подтвердите оферту для заказа и перейдите к оплате, когда готовы.

При оплате во время теста платный период начинается сразу. Оставшиеся пробные дни к нему не прибавляются.

Перед оплатой руководствуйтесь актуальным расчётом и документами в приложении. Проверьте сумму и число точек; руководство не фиксирует тарифы.

19.2 Обычное продление подписки

Обычная подписка или продление оплачивает выбранное количество точек на 1, 3, 6 или 12 календарных месяцев. Это не режим пропорциональной доплаты до старой даты.

1. Откройте «Оплата и подписка».
2. Для обычного продления снимите флажок добавления точек до окончания текущего периода, если он установлен.
3. Выберите срок.
4. Укажите общее число точек в следующем периоде.
5. Если есть действующий промокод, введите его и нажмите «Применить».
6. Проверьте сумму, документы и подтвердите состав заказа.

После изменения срока, количества или скидки расчёт обновляется, а подтверждение состава заказа может потребоваться заново.

Если флажок автопродления недоступен, **продлевайте подписку самостоятельно через новый заказ**.

19.3 Добавить точку в середине оплаченного периода

Доплата увеличивает лицензионный лимит до общей даты окончания действующей подписки. Срок подписки не продлевается.

1. Откройте «Оплата и подписка».
2. Включите «Добавить точки до окончания текущего периода».
3. В поле количества укажите только число добавляемых точек.
4. Проверьте прежний лимит, число добавлений, новый лимит и неизменную дату окончания.
5. Проверьте пропорциональную сумму и срок действия расчёта.
6. Подтвердите состав заказа и нажмите «Оплатить дополнительные точки».

Лимит увеличивается после подтверждения платежа. Затем можно создать новый магазин; его компьютер подключается отдельным кодом.

В этом режиме выбор обычного срока и промокод недоступны. Если время расчёта истекло, получите обновлённую сумму. При следующем обычном продлении проверьте общее количество нужных точек.

19.4 Завершить оплату и проверить результат

Кнопка оплаты открывает страницу платёжного сервиса. Данные карты вводятся только в защищённой форме провайдера, а не в примечании задачи и не в переписке поддержки.

1. Сверьте сумму и назначение на странице провайдера.
2. Следуйте предложенному способу оплаты и проверьте контакт для чека.
3. Вернитесь в «Чекнул».
4. При наличии кнопки нажмите «Проверить оплату».
5. Проверьте статус подписки, дату окончания и историю платежей.

Столбец истории	Что означает
Дата и период	Когда произошла операция и какой пакет она описывает.
Торговые точки	Количество лицензий соответствующего заказа.
Базовая цена и скидка	Стоимость до скидки и применённое уменьшение.
Оплачено	Сумма операции.
Статус	Подтверждённое состояние платежа; не просто факт открытия формы.

Возврат на страницу успеха сам по себе не заменяет подтверждения платежа сервером. Если статус ещё не изменился, подождите и проверьте снова; не оплачивайте повторно сразу.

19.5 Окончание доступа и обращение за возвратом

Отказ оплачивать следующий период не отменяет уже оплаченный доступ. Для досрочного прекращения и возврата отправьте отдельное обращение в поддержку.

1. Напишите на support@cheknul.ru.
2. Укажите номер заказа либо почту собственника и соответствующие точки.
3. Объясните, хотите ли прекратить весь доступ или только часть точек и с какого момента.
4. Дождитесь рассмотрения и расчёта по действующей оферте.
5. Проверьте состояние подписки после подтверждённых изменений.

После подтверждённого уменьшения лимита лишние активные точки могут быть отправлены в архив с сохранением данных. Владелец может выбрать другую активную точку через штатное архивирование и восстановление.

Частичный возврат требует рассмотрения; не считайте его автоматически полным. Пароль, ПИН-код, CVC/CVV и полный номер карты для обращения не нужны. При истечении доступа следуйте показанному режиму ограничения и не сбрасывайте профиль.

20. Синхронизация и работа без интернета

20.1 Что происходит при потере связи

На подключённом компьютере магазина сохраняются загруженные задачи и разрешённые действия сотрудника. Собственник на другом устройстве увидит их после восстановления связи и успешной синхронизации.

1. Прочитайте строку состояния: она может сообщать, что показаны сохранённые данные.
2. Продолжайте разрешённую работу только в пределах действующего автономного доступа.
3. Не закрывайте приложение принудительно во время сохранения.
4. Восстановите интернет и дождитесь окончания синхронизации.
5. Проверьте результат у собственника.

Предельное автономное разрешение - не более 24 часов после успешного подтверждения прав сервером и не позднее окончания права доступа. Это не гарантированные 24 часа от момента каждого отключения.

Первый вход, регистрация, подключение устройства, оплата и обновление прав требуют сервера. При истёкшем разрешении восстановите связь; не меняйте часы компьютера для продления доступа.

20.2 Разобраться в сообщениях синхронизации

Наличие галочки на одном компьютере и её отсутствие у собственника сразу после нажатия могут означать задержку передачи, а не потерю данных.

1. Уточните, на каком компьютере поставлена отметка.
2. Проверьте строку связи на компьютере магазина.
3. Дождитесь исчезновения состояния «Синхронизация...».
4. У собственника выберите ту же точку и дату.
5. Нажмите «Обновить данные» и сравните результат.

Сообщение	Что делать
Нет связи · изменения сохранены только на этом компьютере	Восстановить сеть и дождаться отправки.
Показаны сохранённые данные	Учитывать, что список мог устареть.
Синхронизация...	Дождаться завершения; не создавать повторные действия.
Сервер временно недоступен	Повторить позже штатной кнопкой или обратиться в поддержку.

При сообщении об отозванном доступе обратитесь к собственнику. Повторная отправка запрещённых операций или удаление привязки не является решением.

21. Обновление программы

21.1 Обновить программу без потери данных

Обновление 3.1.0.8 устанавливается самостоятельно на компьютер владельца и каждый компьютер сотрудника. Используйте один официальный установщик и обновляйте поверх существующего «Чекнул». Автоматическая установка обновлений в этой поставке выключена.

1. Завершите текущие действия и дождитесь синхронизации.

2. Закройте «Чекнул», в том числе через меню значка рядом с часами, если включён системный трей.

3. Получите новый установщик с https://cheknul.ru/download/.

4. Запустите его и проверьте прежний каталог установленного «Чекнул». Устанавливайте поверх этой установки.

5. Дождитесь завершения и откройте привычный ярлык.

6. Проверьте организацию, точку, задачи, ответы и историю на каждом компьютере.

При штатном обновлении данные и привязка компьютера магазина сохраняются. Не удаляйте приложение или данные заранее.

Если мастер предлагает неожиданную папку или после обновления снова нужна активация, остановитесь и обратитесь в поддержку. Не переносите профиль вручную и не создавайте новую организацию ради восстановления.

22. Техническая поддержка

22.1 Написать в поддержку

Встроенная кнопка «Написать в поддержку» открывает окно с адресом support@cheknul.ru. Она не обязана автоматически открывать почтовую программу.

1. Нажмите «Написать в поддержку».
2. Нажмите «Скопировать адрес».
3. Откройте свою почту, создайте письмо и вставьте адрес в поле получателя.
4. Опишите шаги, после которых возникла проблема.
5. Укажите версию 3.1.0.8, точку, дату и время; приложите обезличенный снимок ошибки.

Кнопка «Закрыть» закрывает только окно адреса. Письмо отправляется вами из почты.

Не присылайте пароли, ПИН-коды, коды подключения, секреты устройства и платёжные реквизиты. Перед отправкой снимка проверьте, что в нём нет данных покупателей или открытой личной переписки.

22.2 Где получать программу и уведомления

Официальная загрузка: https://cheknul.ru/download/. Поддержка: support@cheknul.ru.

1. Для обновления используйте официальный установщик.
2. Для вопроса укажите версию 3.1.0.8, точку, дату и точный текст сообщения.
3. Проверяйте сохранённые результаты внутри приложения.

Доставка отчётов и уведомлений в Telegram в этой поставке отключена. Не ожидайте сообщения в мессенджере как подтверждения сохранения задачи или показателя.

23. Частые проблемы

23.1 Решение проблем 1

Начинайте с проверки выбранной точки, даты и сообщения на экране. Не сбрасывайте профиль в качестве первого шага.

Проблема	Безопасные действия
Не приходит письмо	Проверьте адрес и папку «Спам». Дождитесь письма. Если код истёк, запросите один новый. При повторной проблеме сообщите поддержку адрес аккаунта без пароля.
Забыт пароль	На входе выберите «ЗАБЫЛИ ПАРОЛЬ?». Получите код на почту, задайте новый пароль и войдите снова. ПИН-код сюда не подходит.
Не удаётся войти	Проверьте почту, регистр букв пароля и раскладку. При неподтверждённой почте завершите подтверждение. При сообщении о сервере восстановите связь.
Не создаётся магазин	Проверьте почту, название и лицензионный лимит. При сообщении о уже созданной точке обновите состояние; не повторяйте регистрацию.
Достигнут лимит точек	Посмотрите активные точки и подписку. Архивируйте ненужную либо увеличьте лимит. Затем восстановите или создайте требуемую точку.
Код подключения не подходит	Скопируйте код целиком. Проверьте срок действия и что он ещё не использован. Собственник может получить новый код для нужной точки.

Если безопасные действия не помогли, передайте поддержку точный текст ошибки и последовательность действий.

23.2 Решение проблем 2

Начинайте с проверки выбранной точки, даты и сообщения на экране. Не сбрасывайте профиль в качестве первого шага.

Проблема	Безопасные действия
ПИН код не принимается	Уточните актуальный общий ПИН-код у собственника. Дождитесь синхронизации. После временной блокировки дождитесь окончания отсчёта.
Задачи не появились	Проверьте магазин, дату, активность задания и расписание. Убедитесь, что модуль включён. Дождитесь синхронизации и обновите данные.
Задача не отмечается	Проверьте режим просмотра, дату, права и сообщение ошибки. Для правил откройте «Правила» и подтвердите прочтение; для климата сохраните показатели.
История не обновляется	Выберите ту же точку и дату, что на компьютере магазина. Дождитесь синхронизации сотрудника, затем обновите «Контроль».
Нет связи с сервером	Проверьте интернет. Используйте «ПОВТОРИТЬ», если кнопка показана. Не удаляйте профиль. При длительной ошибке передайте её текст поддержке.
Интернет нестабилен	Не выполняйте повторные клики из-за задержки. Учитывайте автономный срок, восстановите устойчивую связь и дождитесь синхронизации.

Если безопасные действия не помогли, передайте поддержку точный текст ошибки и последовательность действий.

23.3 Решение проблем 3

Начинайте с проверки выбранной точки, даты и сообщения на экране. Не сбрасывайте профиль в качестве первого шага.

Проблема	Безопасные действия
После обновления нет запуска	Проверьте значок в трее и запустите обычный ярлык один раз. При ошибке сохраните её текст и путь установщика для поддержки.
Оплата не оформляется	Проверьте количество точек, действительность расчёта и подтверждение оферты. Не пытайтесь оплатить через случайную стороннюю ссылку.
Деньги отправлены статус прежний	Вернитесь в приложение и используйте «Проверить оплату», если доступно. Подождите подтверждения. При сохранении проблемы отправьте номер заказа без данных карты.
Не удаётся сменить магазин	У сотрудника постоянная привязка к одной точке. Владелец переключает магазин в своём аккаунте; проверьте список доступных точек.
Ошибка климатического замера	Введите числовые значения; влажность от 0 до 100. Если замер уже сохранён, не создавайте дубликат. Сообщите собственнику об ошибке записи.
Версии документов различаются	Получите актуальный официальный клиент. Не принимайте вместо показанной оферты текст из случайного файла; при повторной ошибке обратитесь в поддержку.

Если безопасные действия не помогли, передайте поддержку точный текст ошибки и последовательность действий.

24. Вопросы и ответы

24.1 Ответы на вопросы 1

Короткие ответы помогают выбрать нужный раздел полного руководства.

Вопрос	Ответ
Нужен ли каждому работнику отдельный аккаунт?	Основной сценарий - компьютер, привязанный к точке. Индивидуальный учёт каждого работника не входит в базовую подписку.
Можно ли отмечать работу с телефона?	Приложение предназначено для Windows x64. Для работы используйте установленное приложение на компьютере.
Можно ли пользоваться без интернета?	Только в пределах ранее выданного автономного разрешения компьютеру магазина. Первое подключение и финансовые действия требуют связи.
Продлевает ли доплата срок?	Нет. Дополнительные точки работают до общей прежней даты окончания.
Удаляется ли история при архивации точки?	Нет. Штатный архив сохраняет данные. Восстановление ограничено лицензированным числом активных точек.

Подробные маршруты доступны через содержание.

24.2 Ответы на вопросы 2

Короткие ответы помогают выбрать нужный раздел полного руководства.

Вопрос	Ответ
Добавляются ли оставшиеся пробные дни к месяцу?	Нет. Оплаченный период при первой оплате во время теста начинается сразу.
Почему не вижу замеры?	Проверьте модуль «Климат», выбранную точку, дату и синхронизацию.
Где менять ПИН код?	В аккаунте собственника: «Настройки» → «Изменить PIN». Он общий для организации.
Почему правила не закрылись от открытия?	Нужно прочитать пункты и нажать «ПРАВИЛА ПРОЧИТАНЫ».
Нужно ли заново активировать после обновления?	При штатном обновлении поверх сохранённой установки привязка остаётся. Не активируйте повторно без выяснения причины.

Подробные маршруты доступны через содержание.

25. Контрольный список запуска

25.1 Проверить запуск нового магазина

Используйте этот список при подключении каждой новой точки. Отмечайте выполненные действия на распечатке.

1. Получен официальный установщик для обоих компьютеров.
2. Создан аккаунт собственника и подтверждена почта.
3. Созданы организация и первая точка.
4. Задан общий ПИН-код.
5. Проверен срок пробного или оплаченного доступа.
6. Созданы задачи с понятными названиями и расписанием.
7. Добавлены и сохранены правила.
8. Настроены рабочие модули.
9. Получен код для правильной точки.
10. Подключён компьютер магазина.
11. Сотрудник прочитал правила и выполнил первую реальную задачу.
12. Собственник увидел её после синхронизации.

Магазин готов к ежедневной работе, если выбранная точка верна, сотрудник может сохранить результат, а собственник видит его на своём экране.

26. Словарь понятных терминов

26.1 Термины 1

Эти слова встречаются в приложении и инструкции.

Термин	Простое объяснение
Организация	Общее пространство собственника, объединяющее его торговые точки.
Торговая точка	Отдельный магазин со своими задачами, правилами, настройками и историей.
Компьютер магазина	Установка приложения, подключённая к одной точке.
Подписка	Право пользоваться сервисом в течение периода и в пределах лимита точек.
Пробный период	Бесплатные 7 суток для одной точки с момента создания организации.
Синхронизация	Обмен сохранёнными изменениями между компьютером и сервером.
ПИН код	Общий цифровой код защищённого режима владельца в организации.
Одноразовый код подключения	Временный код для первого подключения компьютера к точке.

Если термин в сообщении непонятен, сохраните точную формулировку и обратитесь к соответствующему разделу.

26.2 Термины 2

Эти слова встречаются в приложении и инструкции.

Термин	Простое объяснение
Архив	Состояние без активной работы с сохранением данных.
Примечание	Дополнительный текст с деталями выполнения задачи.
Разовая задача	Поручение на одну дату, закрывающееся после выполнения.
Просроченная задача	Задание, запланированный срок которого уже наступил или прошёл.
Автозапуск	Открытие программы при входе пользователя в Windows.
Область уведомлений	Значки рядом с часами Windows, также называемые треем.
Локальное сохранение	Запись результата на компьютере до или во время передачи серверу.
История выполнения	Сохранённые результаты работы за предыдущие даты.

Если термин в сообщении непонятен, сохраните точную формулировку и обратитесь к соответствующему разделу.