Операції з ПРРО

Каса

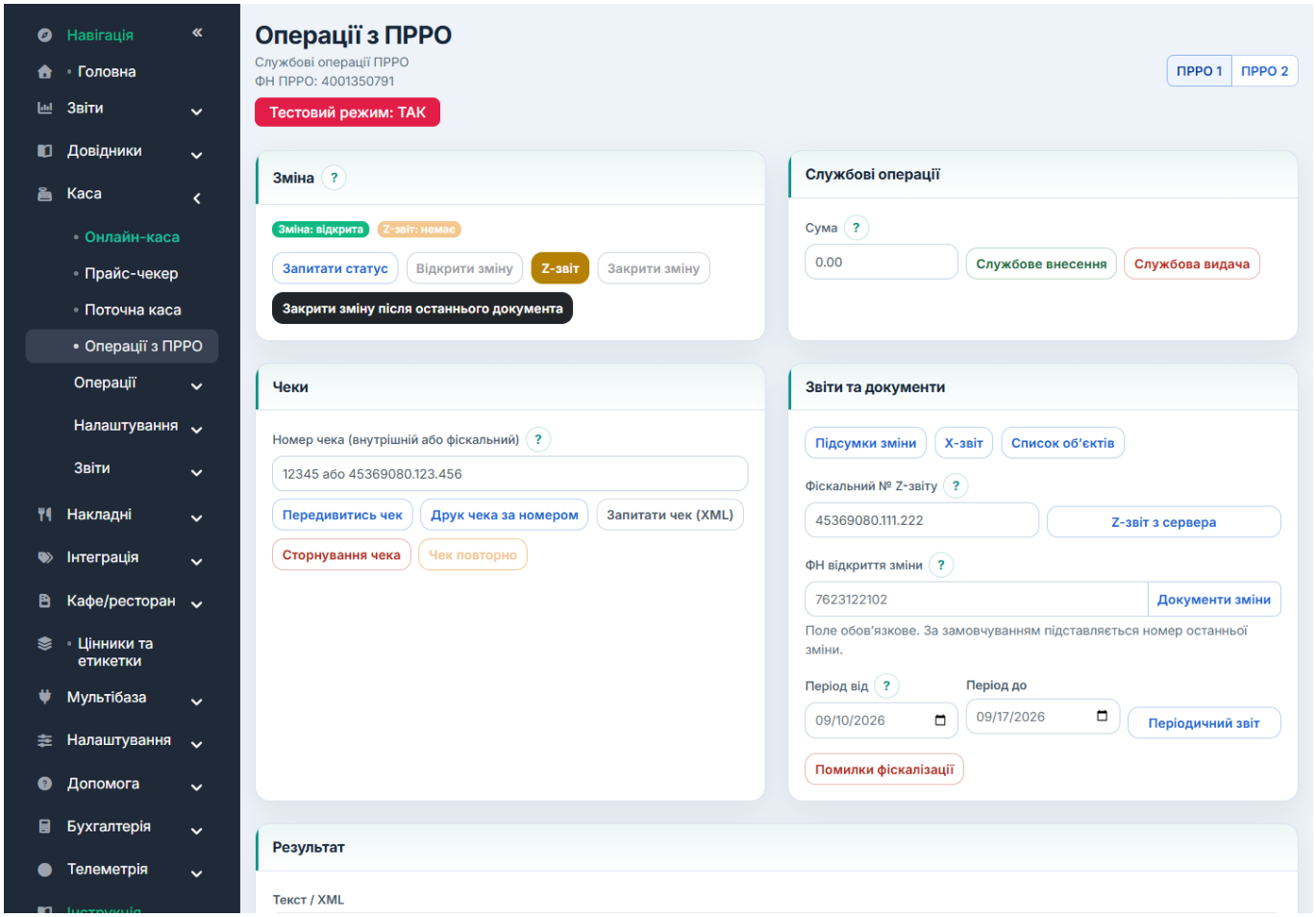
Ця сторінка є робочим центром усіх службових дій по ПРРО. Саме тут перевіряють стан зміни, відкривають і закривають зміну, формують X- та Z-звіти, роблять службове внесення або видачу, шукають чек, переглядають документи зміни і формують періодичний звіт.

Що важливо перед роботою: Перед будь-якою дією перевіряйте, чи обрано правильний ПРРО 1 або ПРРО 2. Якщо на точці реально використовується тільки один ПРРО, не перемикайтесь без потреби і не намагайтесь проводити службові дії в іншому профілі.

Загальний вигляд сторінки

Сторінка побудована блоками: окремо стан зміни, окремо службові касові дії, окремо робота з чеками і окремо звіти та документи. Унизу завжди показується результат виконаної команди, щоб ви одразу бачили, що прийняв ПРРО.

1. Спочатку перевірте верхню частину сторінки: номер ПРРО, тестовий режим і правильний перемикач ПРРО 1 або ПРРО 2.
2. Потім натисніть «Запитати статус», щоб побачити, чи відкрита зміна і чи немає вже сформованого Z-звіту.
3. Тільки після цього переходьте до службових дій, чеків або звітів.



Основний робочий екран для службових дій по ПРРО.

ПРРО 1, ПРРО 2 і тестовий режим

Верхній перемикач означає, з яким саме фіскальним профілем ви зараз працюєте.

- «ПРРО 1» зазвичай є основним профілем для точки, якщо використовується один фіскальний реєстратор.
- «ПРРО 2» використовують тоді, коли в одній базі реально налаштовано другий окремий фіскальний профіль: зі своїм номером, своїм ключем і своїми чеками.
- ПРРО 1 і ПРРО 2 не є дублем одного й того самого налаштування. Це два окремі робочі профілі, тому змішувати їх не можна.
- Позначка «Тестовий режим: ТАК» означає, що сторінка зараз працює в навчальному або перевірочному режимі. У такому режимі не можна проводити реальні продажі для податкового обліку.

Робота зі зміною: правильний щоденний порядок

Найбезпечніший порядок роботи однаковий майже для всіх точок і не варто його змінювати без потреби.

1. На початку дня натисніть «Запитати статус» і переконайтесь, що працюєте з правильним ПРРО.
2. Якщо зміна ще не відкрита, натисніть «Відкрити зміну». Після цього фіскалізація чеків стає можливою.
3. Протягом дня за потреби користуйтеся службовим внесенням, службовою видачею, переглядом чеків або запитом звітів.
4. Наприкінці дня натисніть «Z-звіт», дочекайтесь успішної відповіді і лише після цього виконайте «Закрити зміну».
5. Якщо не впевнені, чи треба користуватись кнопкою «Закрити зміну після останнього документа», для звичайного щоденного закриття використовуйте класичну схему: статус, Z-звіт, закриття зміни.

Що означають кнопки зміни

У верхньому лівому блоці зібрані основні команди, без яких не починають і не завершують день.

- «Запитати статус» — оновлює поточний стан ПРРО. Починайте саме з нього, особливо після перемикання між ПРРО 1 і ПРРО 2.
- «Відкрити зміну» — відкриває нову робочу зміну. Використовується перед першою фіскалізацією дня.
- «Z-звіт» — формує підсумковий денний фіскальний звіт. Після нього зміна ще не вважається завершеною, тому наступним кроком має бути закриття.
- «Закрити зміну» — завершує зміну після успішного Z-звіту.
- «Закрити зміну після останнього документа» — спеціальний варіант для ситуацій, коли треба завершити зміну з урахуванням останнього службового документа. Якщо ви не розбираєте нетипову ситуацію, цю кнопку краще не використовувати замість звичайного закриття.

Службове внесення і службова видача

Правий верхній блок потрібний для касових рухів усередині відкритої зміни ПРРО.

1. Переконайтесь, що зміна вже відкрита.
2. Введіть суму в полі «Сума».
3. Для додавання грошей у касу натисніть «Службове внесення».
4. Для вилучення грошей із каси натисніть «Службова видача».
5. Після виконання обов’язково перегляньте нижній блок результату: саме там видно, чи ПРРО прийняв документ.

- Службове внесення використовують, коли потрібно офіційно зафіксувати додавання готівки в касу.
- Службову видачу використовують, коли потрібно офіційно зафіксувати вилучення коштів із каси.
- Нульову або від’ємну суму сторінка не прийме, тому перед запуском дії перевіряйте число.

Робота з чеками: перегляд, друк, XML, сторно і повторне проведення

Блок «Чеки» допомагає знайти вже проведений документ і виконати потрібну дію по ньому.

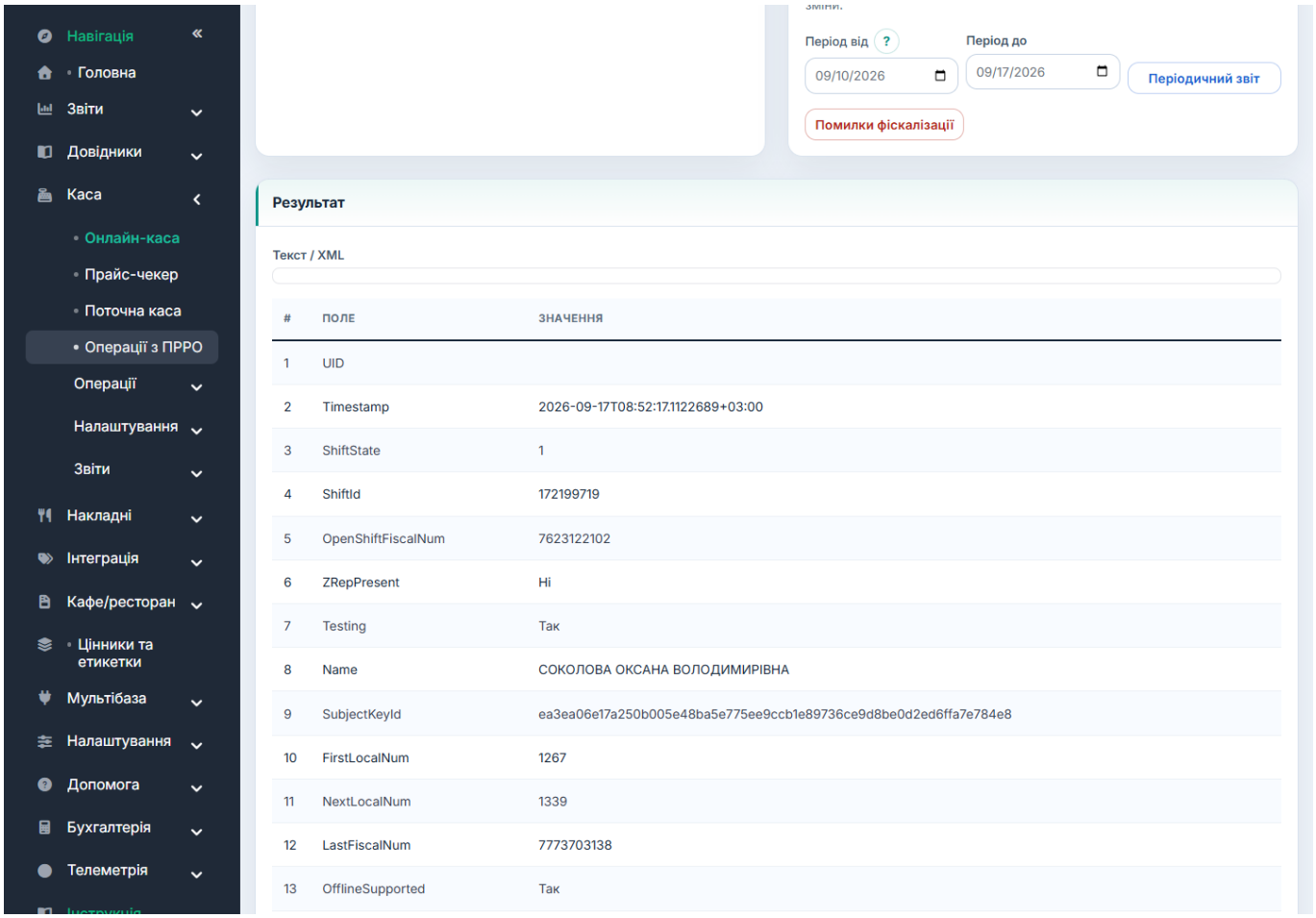
- У поле номера можна вводити або внутрішній номер чека, або його фіскальний номер.
- «Передивитись чек» відкриває посилання на готовий чек для перегляду.
- «Друк чека за номером» потрібний тоді, коли треба ще раз отримати друкований вигляд уже проведеного документа.
- «Запитати чек» дає службовий вміст документа, який найчастіше потрібний для розбору проблеми або підтримки.
- «Сторнування чека» застосовують для скасування помилкового документа за правилами вашої точки.
- «Чек повторно» використовують не як звичайну кнопку друку, а як інструмент повторної спроби проведення документа, якщо з ним була проблема.

Звіти та документи на сторінці

Нижній правий блок зібраний для швидкої діагностики та звірок без переходу по багатьох розділах.

- «Підсумки зміни» показують службові підсумки поточної зміни.

- «X-звіт» формує проміжний звіт без закриття зміни. Його використовують для контролю в середині дня.
- «Список об’єктів» допомагає перевірити, які об’єкти та реквізити повертає фіскальний профіль.
- «Z-звіт з сервера» використовують, коли треба повторно отримати конкретний Z-звіт за його фіскальним номером.
- «Документи зміни» показують перелік документів поточної зміни. Поле номера відкриття зміни зазвичай підтягується автоматично після запиту статусу.
- «Періодичний звіт» збирає підсумки за період. На сторінці закладено обмеження до 30 діб за один запит, тому для довгих проміжків формуйте звіт частинами.
- Кнопка «Помилки фіскалізації» переводить у спеціальний звіт, де зручно розбирати проблемні фіскальні операції окремо від робочого вікна ПРРО.



Окремий звіт для розбору проблемних фіскальних документів після переходу зі сторінки операцій ПРРО.

Нижній блок результату: що саме перевіряти

Після кожної дії не закривайте сторінку одразу. Подивіться нижній блок результату.

- У повідомленні зверху видно загальний підсумок: виконано дію чи ні.
- У полі з текстом показується відповідь по документу або звіту. Саме вона допомагає зрозуміти, що сталося насправді.
- Таблиця нижче розкладає відповідь по окремих рядках, щоб швидше знайти важливі значення.
- Перемикач «Відладка» потрібний переважно для детального розбору разом із підтримкою. Для звичайної щоденної роботи його зазвичай не чіпають.

Типові сценарії

Нижче наведено найпоширеніші дії, які користувач виконує на цій сторінці.

1. Початок дня: запитати статус, відкрити зміну, перевірити що помилок немає.
2. Потрібно додати готівку в касу: запитати статус, переконатися що зміна відкрита, виконати службове внесення, перевірити результат.
3. Потрібно забрати кошти з каси: запитати статус, виконати службову видачу, звірити відповідь у результаті.
4. Потрібно знайти чек: ввести внутрішній або фіскальний номер, відкрити перегляд або друк, за потреби перейти до XML.
5. Потрібно завершити день: сформувати Z-звіт, переконатися в успіху, закрити зміну, а якщо є проблема — відкрити помилки фіскалізації або фіскальні звіти.

← Службові касові операції
Засоби оплати та доступ по токену →

 Ваша думка важлива

Чи допомогла ця інструкція?

Оцініть її від 1 до 5. Свій вибір можна змінити.

4,0із 51 оцінка
1Марно2Не допомогло3Частково4Ясно5Усе чудово
1 — марно й незрозуміло5 — корисно, усе зрозуміло

Завантажуємо вашу оцінку…

ARM20 Добірка з магазину

Зібрати касове місце простіше

У готових комплектах уже поєднані програма, касове обладнання та потрібні аксесуари.

Переглянути комплекти → Усе обладнання



SaaS · робота у браузері

Потрібна допомога з ARM20 у браузері?

Перейдіть до вебкабінету або продовжте роботу за інструкціями SaaS. Якщо щось не працює, напишіть нам і додайте назву сторінки.

Відкрити ARM20 Online Усі інструкції SaaS Звернутися по допомогу