Фіскалізація, окремі чеки і помилки

Робота з ПРРО

Коли ПРРО вже працює щодня, основні складні ситуації зводяться до трьох питань: чи треба додатково підтверджувати фіскалізацію, як поводитися з нетиповим чеком і де шукати причину, якщо документ не пройшов.

Не лікуйте проблему випадковими повторними діями: Якщо чек не пройшов, не натискайте повторно всі кнопки підряд і не міняйте одразу налаштування ПРРО. Спочатку з’ясуйте стан документа: чи він уже створений, чи завис на кроці фіскалізації, чи взагалі не дійшов до ПРРО.

Коли доречний запит на фіскалізацію

Прапорець «Запит на фіскалізацію» корисний там, де користувачеві потрібне додаткове підтвердження перед передачею документа в ПРРО.

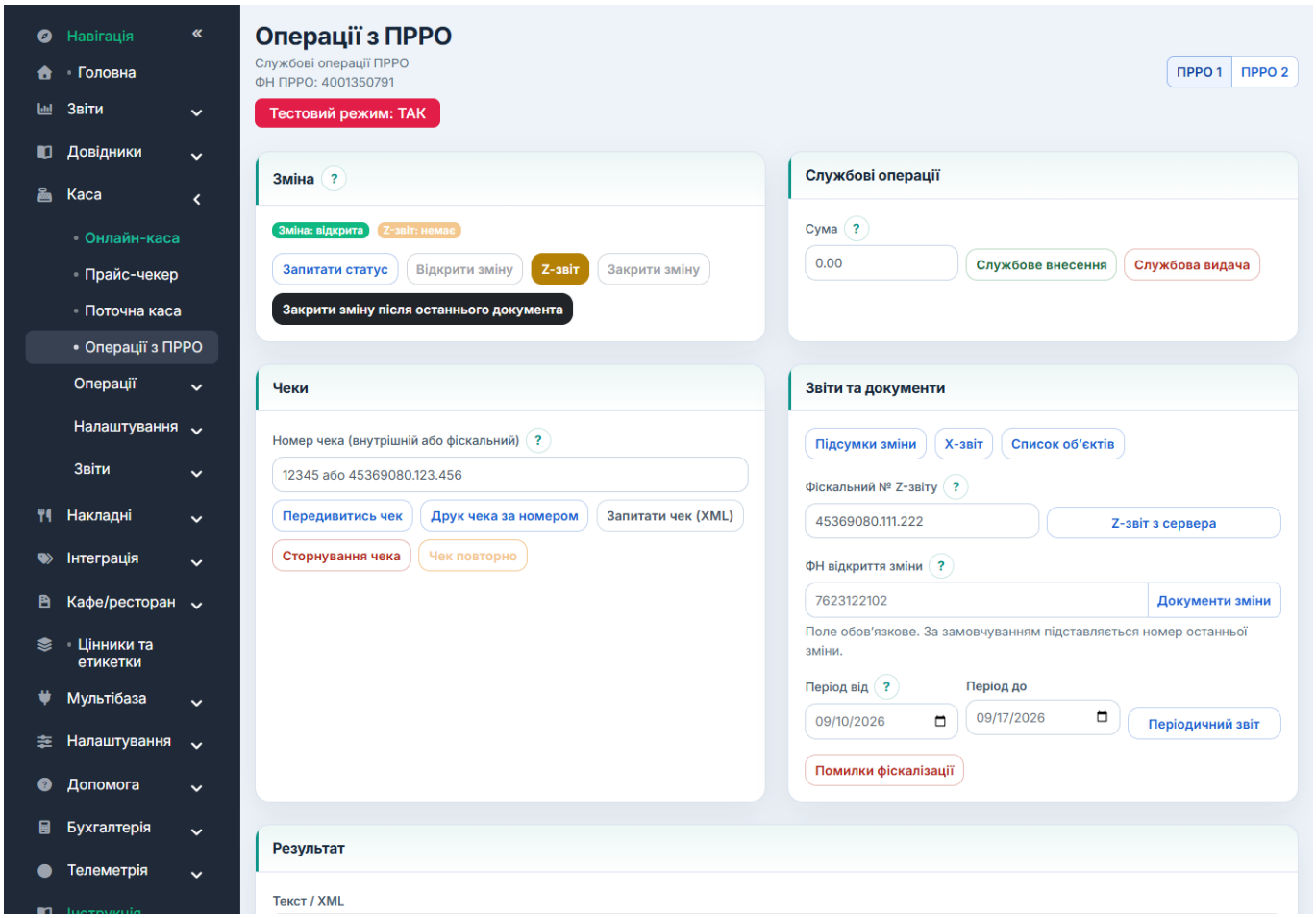
- Це корисно для нової точки, нового касира або сценарію, де помилка дорого коштує.
- Запит не замінює перевірку товарів, оплати чи профілю ПРРО. Він лише додає контрольний крок перед дією.
- Якщо персонал уже працює стабільно і процес відпрацьований, зайві підтвердження можуть тільки сповільнювати роботу.

Окремі чеки, повторне проведення і сторно

Усі нестандартні дії по вже створеному документу треба робити не з голови, а через інструменти сторінки операцій.

- «Передивитись чек» і «Друк чека» потрібні тоді, коли документ уже існує і його треба просто знайти або відкрити.
- «Запитати чек» допомагає отримати службову інформацію по документу, якщо треба зрозуміти його фактичний стан.
- «Чек повторно» використовують як інструмент повторної обробки проблемного документа, а не як звичайну кнопку друку.
- «Сторнування чека» застосовують тільки тоді, коли це відповідає вашій реальній

бізнес-ситуації і правилам точки.



Усі нетипові дії по чеку зібрані на сторінці операцій з ПРРО.

Алгоритм розбору помилки фіскалізації

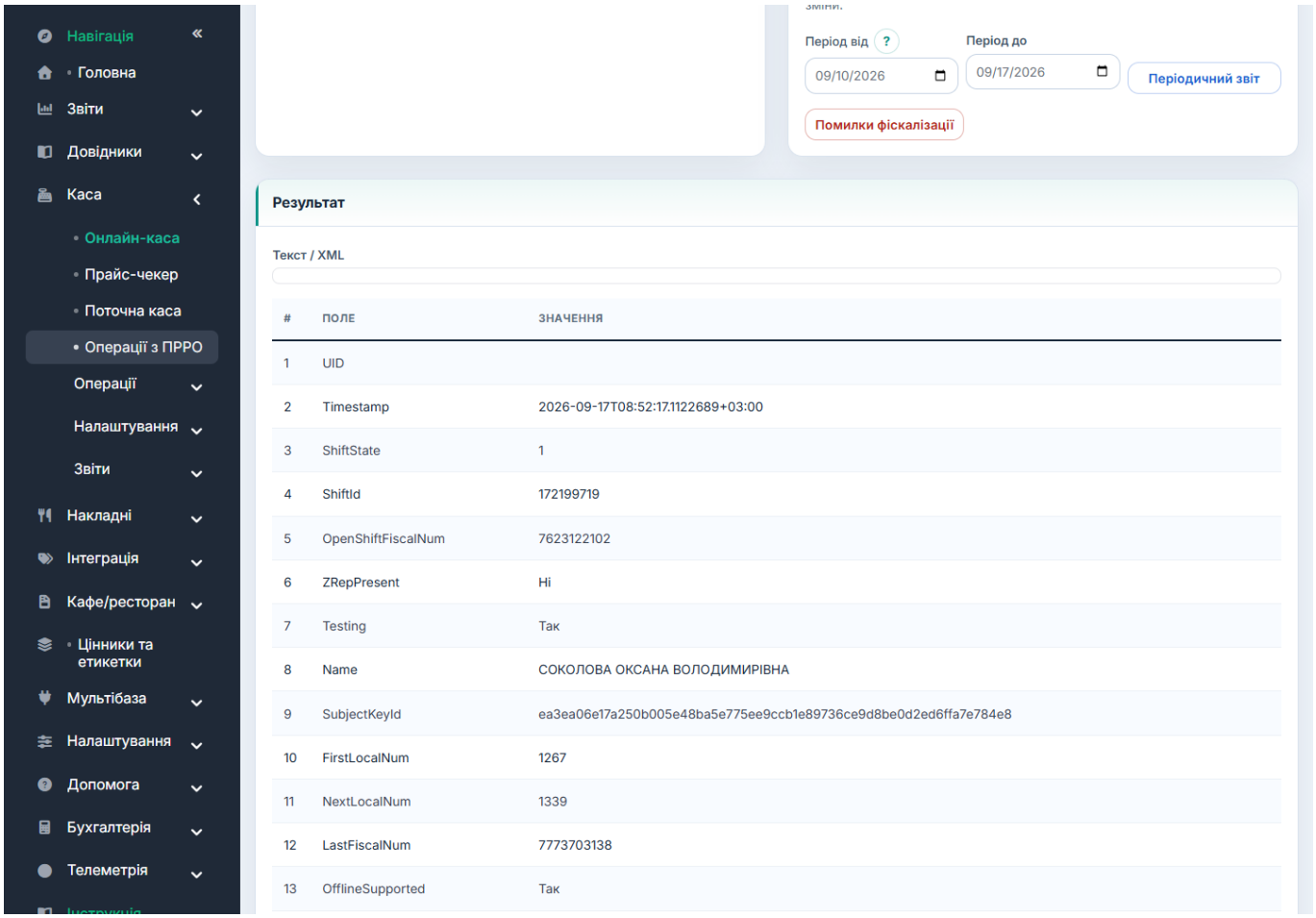
Найбезпечніше діяти коротким, але дисциплінованим маршрутом.

1. Перевірте статус ПРРО і переконайтесь, що зміна відкрита та вибраний правильний профіль.
2. Знайдіть проблемний документ за номером чека або фіскальним номером.
3. Подивіться результат через «Запитати чек» або перегляд документа.
4. Якщо потрібен повторний запуск, використайте саме «Чек повторно», а не новий хаотичний продаж.
5. Після цього відкрийте звіт «Помилки фіскалізації» і перевірте, чи проблема дійсно зникла.

Коли потрібен звіт «Помилки фіскалізації»

Цей звіт потрібний не тільки для технічної підтримки. Він зручний і для щоденного контролю точки, якщо чеків багато і проблему треба знайти швидко.

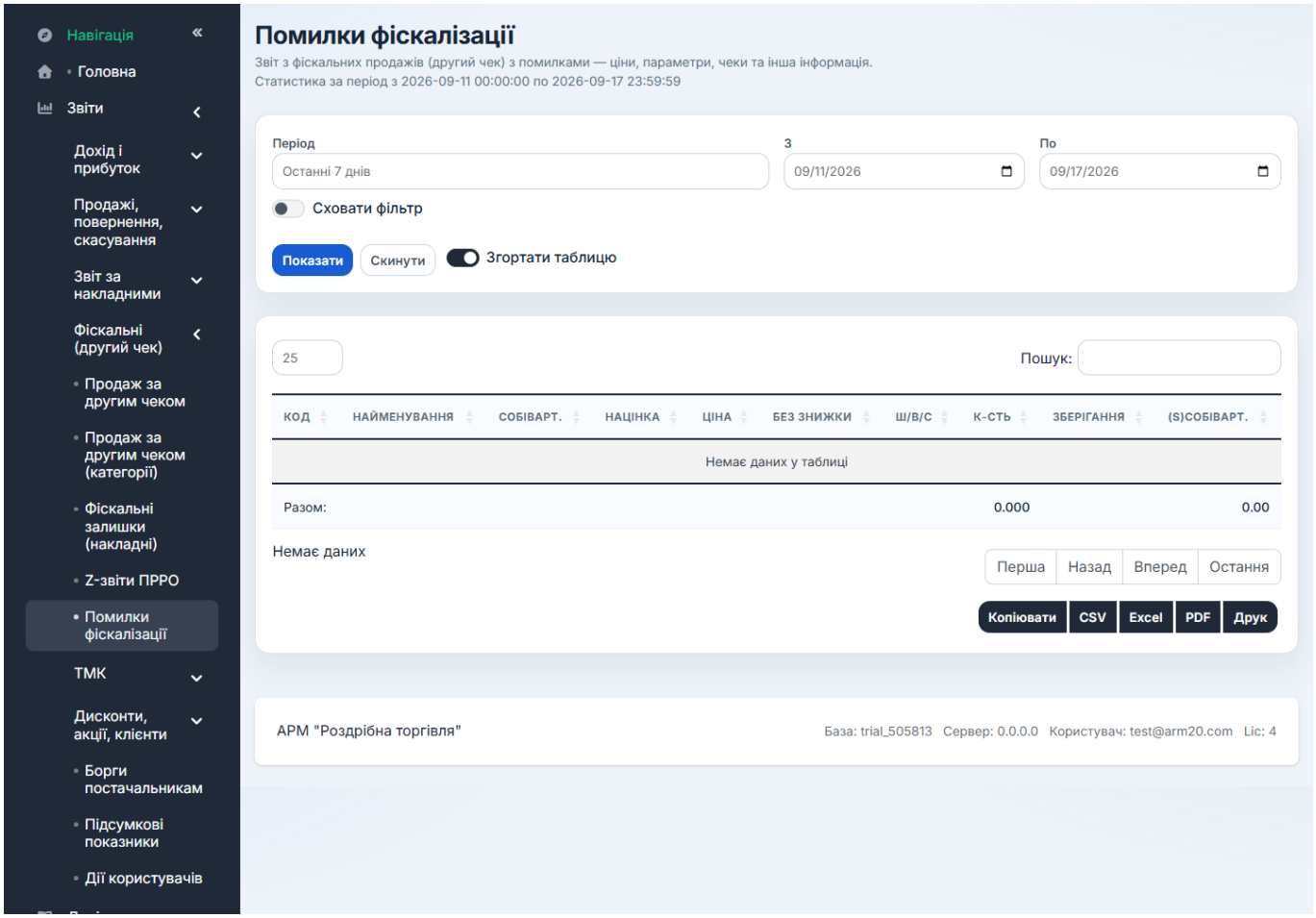
- Використовуйте його, коли окремий чек не пройшов або є підозра на розрив між продажем і фіскальною дією.
- Перевіряйте його перед фінальним Z-звітом, якщо протягом дня були збої.
- Не обмежуйтесь тільки текстом помилки: звіряйте ще й контекст, з яким ПРРО, яким касиром і в якому сценарії працював документ.



Окремий звіт для проблемних документів і швидкої діагностики.

Екрани розділу

Нижче показано актуальний вигляд сторінок і робочих форм цього розділу.



Помилки фіскалізації.

← Товари, картка товару та категорії
Кілька ФОП, два ПРРО і різні відділи →

 Ваша думка важлива

Чи допомогла ця інструкція?

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

—із 5Ще немає оцінок
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