

Где находится заказ?

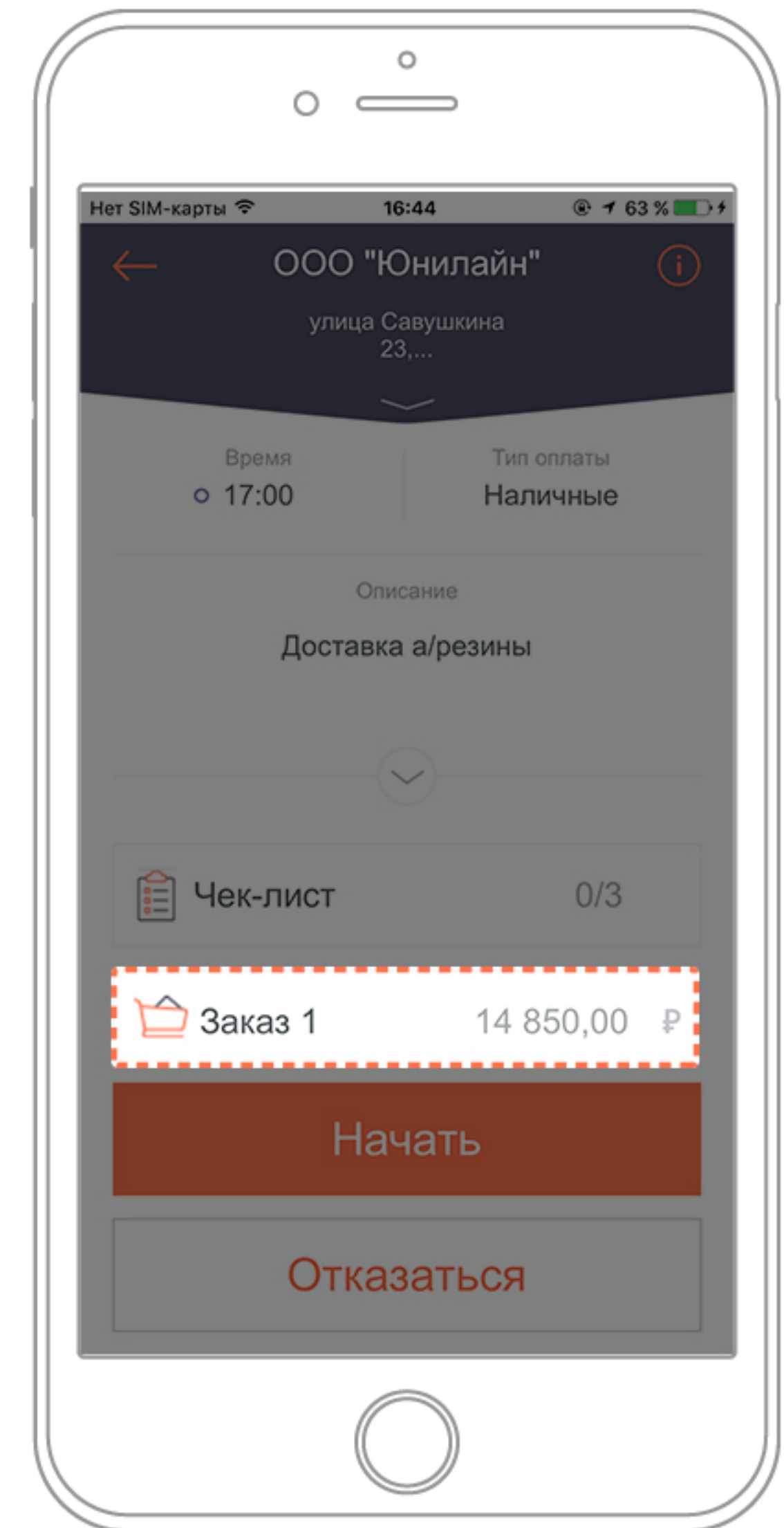
1

Выберите заявку из списка.

Обычно заявка уже содержит заказ, сформированный в офисной части. Напротив заказа отображается итоговая сумма (в рублях).

Перед началом работы с заявкой можно ознакомиться с составом заказа (шаг 2).

Если заявка не содержит заказ, его можно добавить в мобильном приложении (шаг 17).



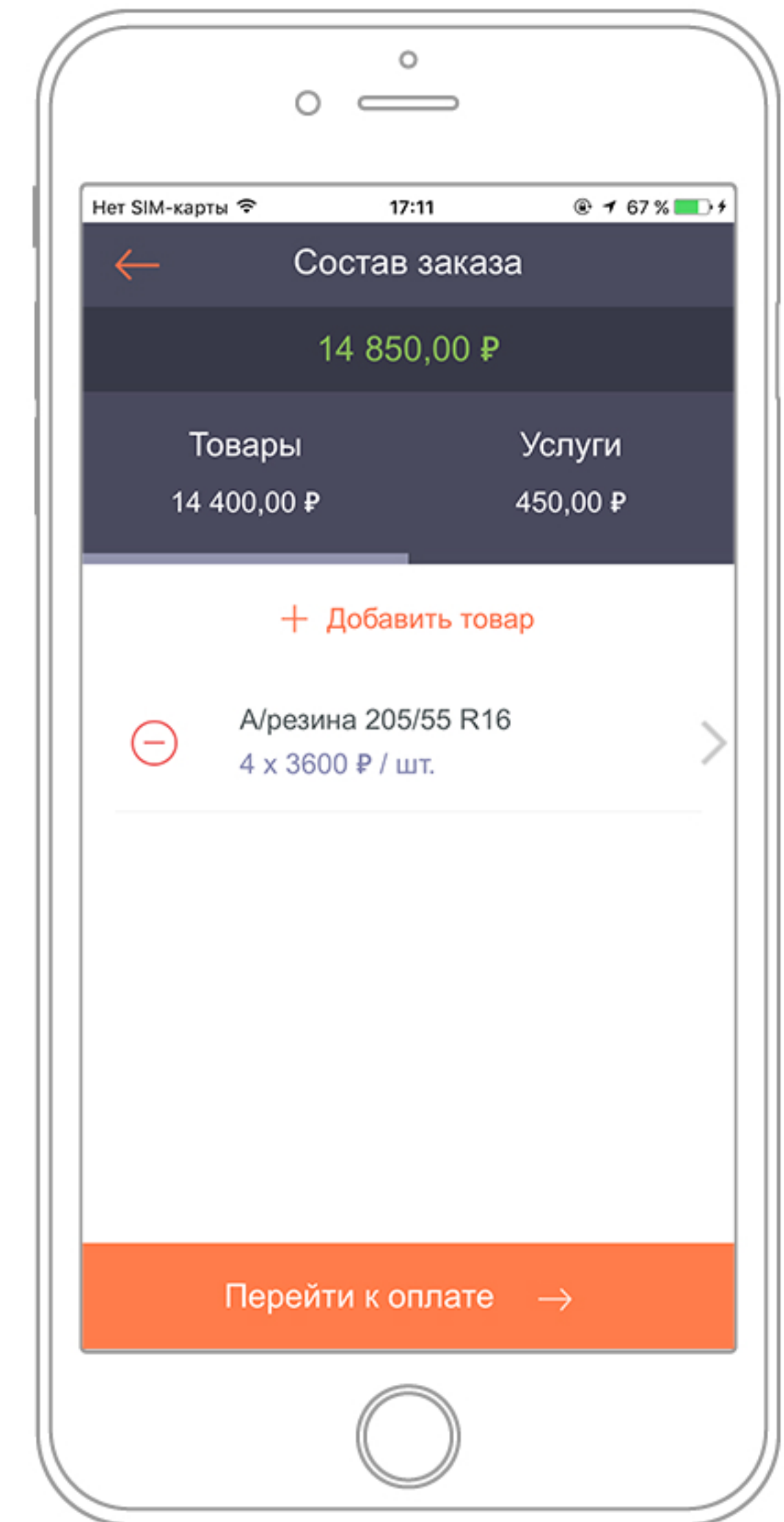
Как ознакомиться с составом заказа?

2

До начала работ проверьте состав заказа, нажав на кнопку "Заказ". Откроется экран "Состав заказа". По умолчанию, отображается список товаров. Для просмотра списка услуг перейдите на вкладку "Услуги".

Вернитесь на экран заявки с помощью кнопки "Назад".

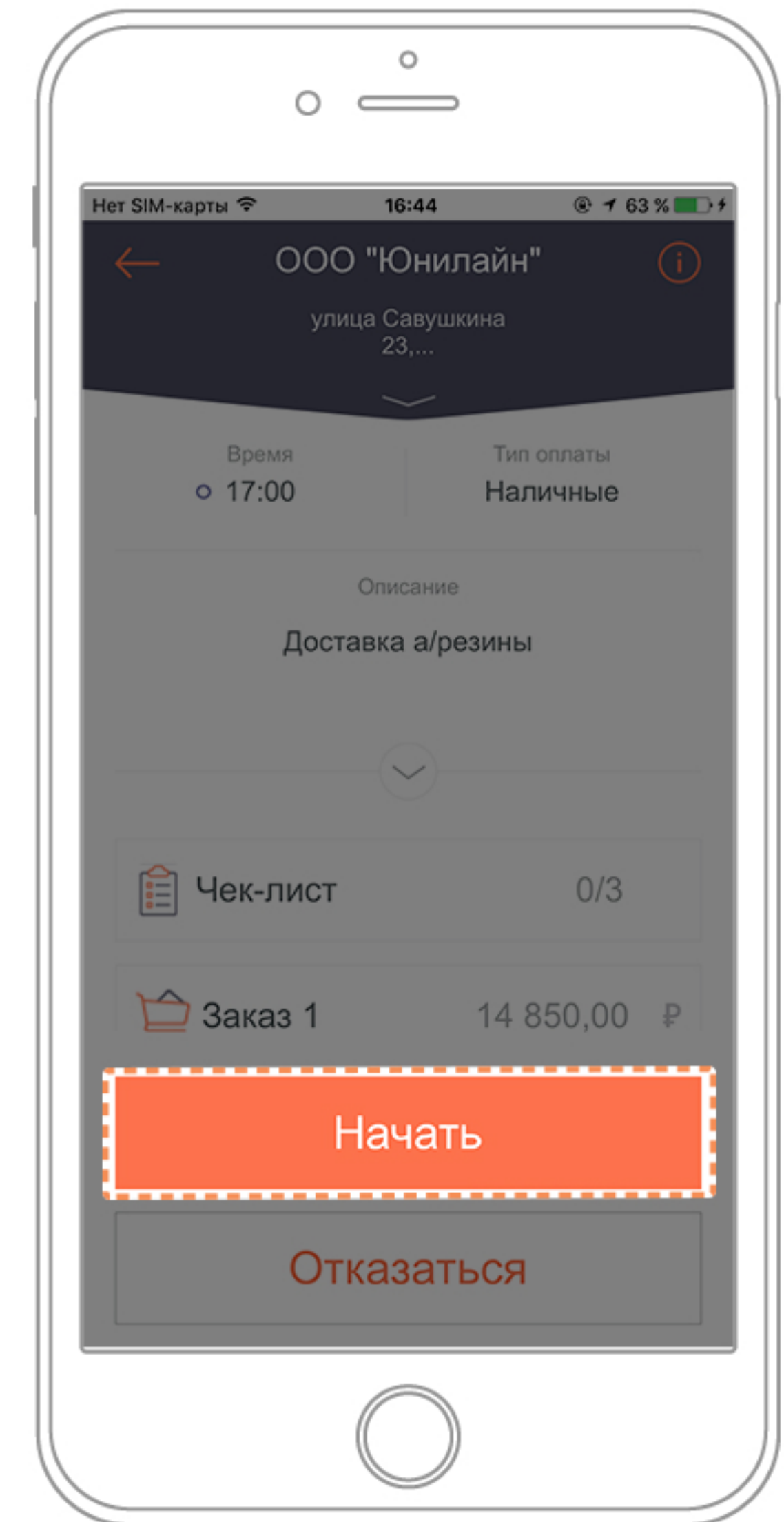
Примечание: невозможно редактировать заказ, не начав работу с заявкой.



Как начать работать с заказом?

3

Работать с заказом можно только в открытой заявке (статус "В работе").
Чтобы взять заявку в работу, на экране текущей заявки нажмите кнопку "Начать". Подтвердите действие.



Как работать с заказом?

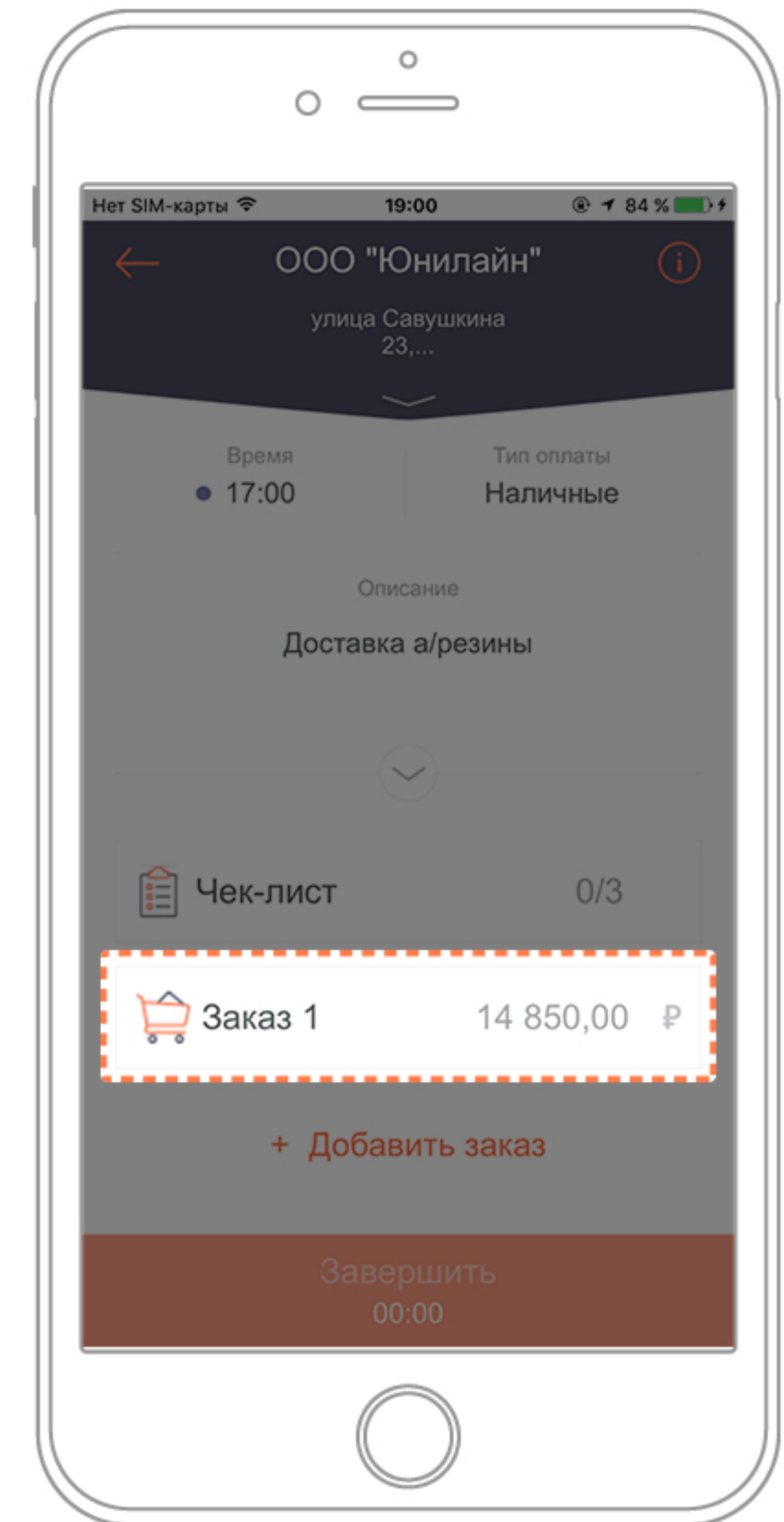
4

Нажмите кнопку "Заказ" на экране "Заявка".
Отобразится экран "Состав заказа".

Если состав заказа правильный и не требует корректировки, переходите к оплате (шаг 8).

При необходимости, можно добавлять/удалять товары и услуги (шаги 5-7).

Примечание. Возможность корректировки заказа может быть ограничена правами доступа, установленными в офисной части.



Как изменить количество позиций в заказе?

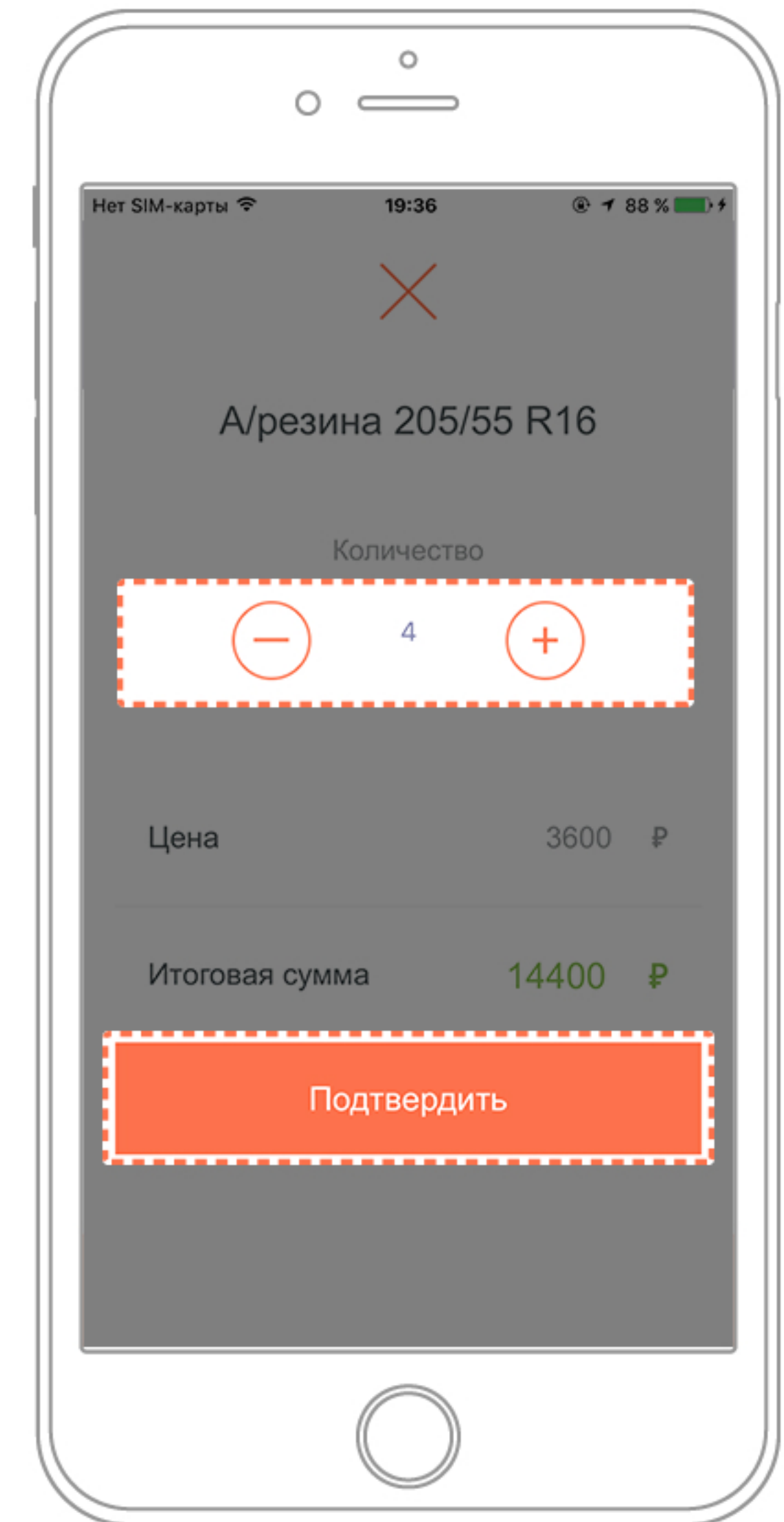
5

На экране "Состав заказа" выберите товар (или услугу), количество которого надо изменить.

Установите нужное количество с помощью кнопок "+" / "-".

Нажмите кнопку "Подтвердить". Количество изменено.

Примечание. Возможность редактирования количества позиций в заказе может быть ограничена соответствующим правом доступа, установленным в офисной части.



Как добавить товар или услугу в заказ?

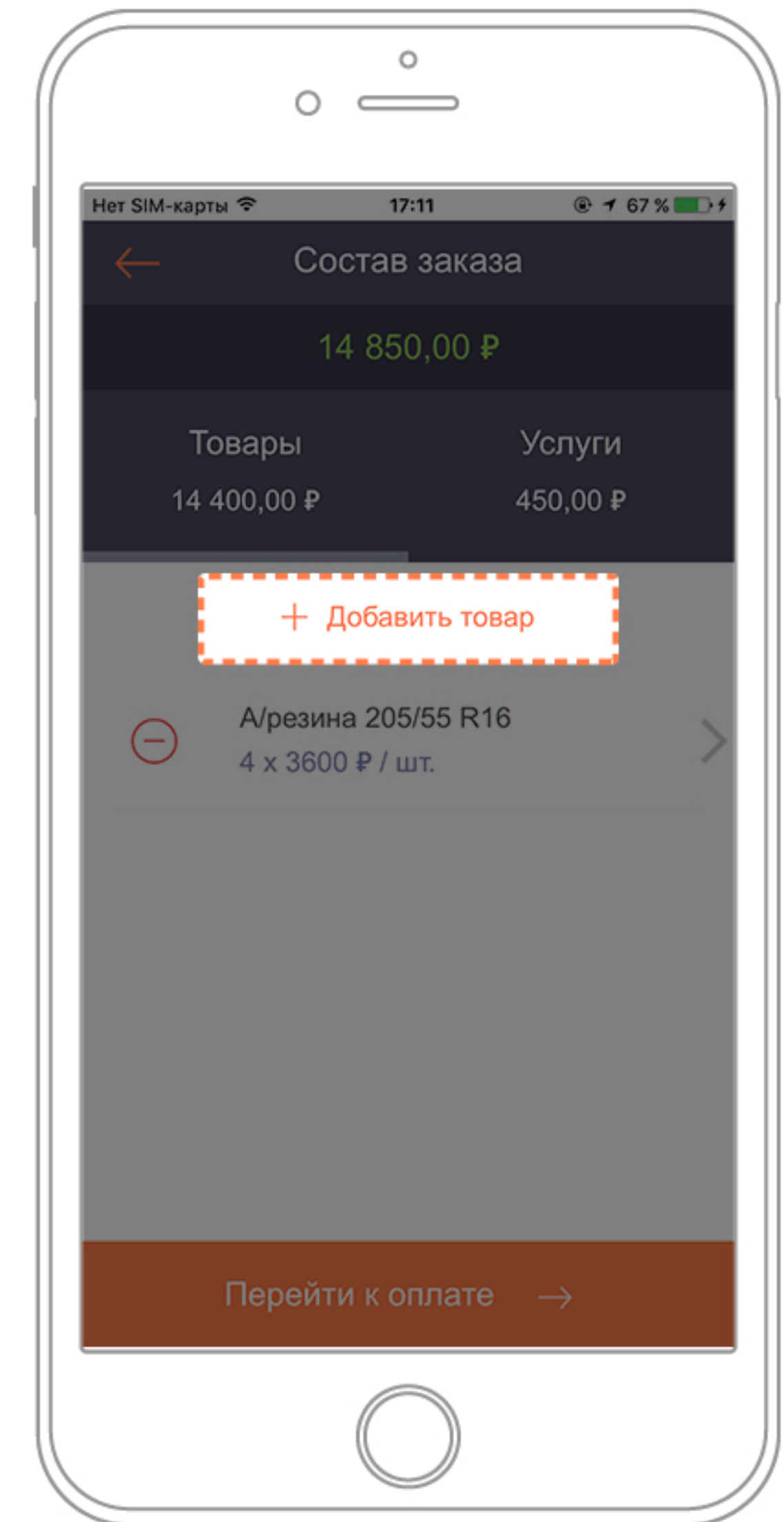
6

На экране "Состав заказа" в списке товаров или услуг нажмите кнопку "Добавить товар". Выберите товар или услугу.

Установите нужное количество с помощью кнопок "+" / "-".

Нажмите кнопку "Подтвердить". Позиция добавлена в заказ.

Примечание. Возможность добавления позиций в заказ может быть ограничена соответствующим правом доступа, установленным в офисной части.

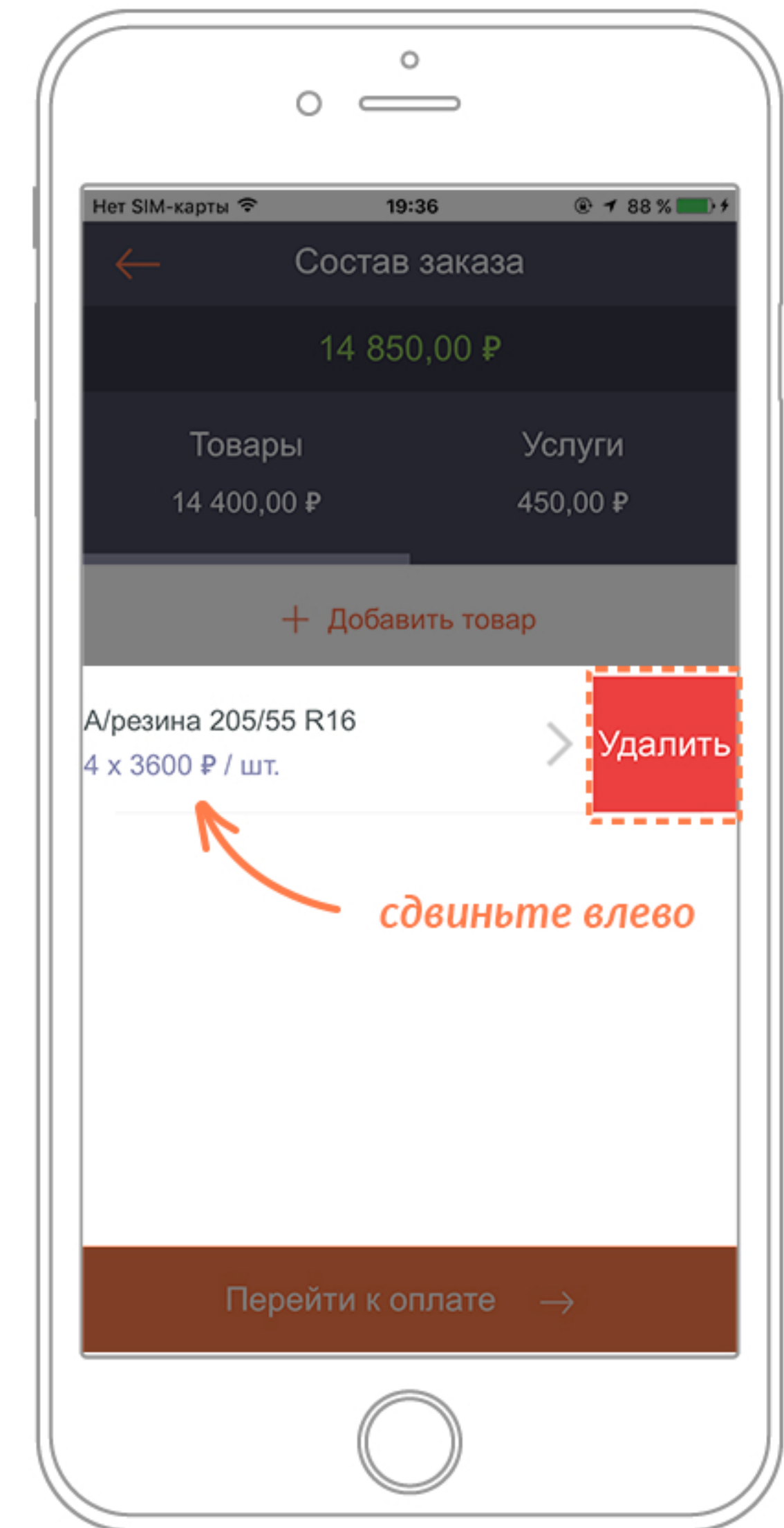


Как удалить товар или услугу из заказа?

7

На экране "Состав заказа" в списке товаров или услуг сдвиньте влево позицию, которую надо удалить. Отобразится кнопка "Удалить". Нажмите на нее - товар или услуга будет удалена.

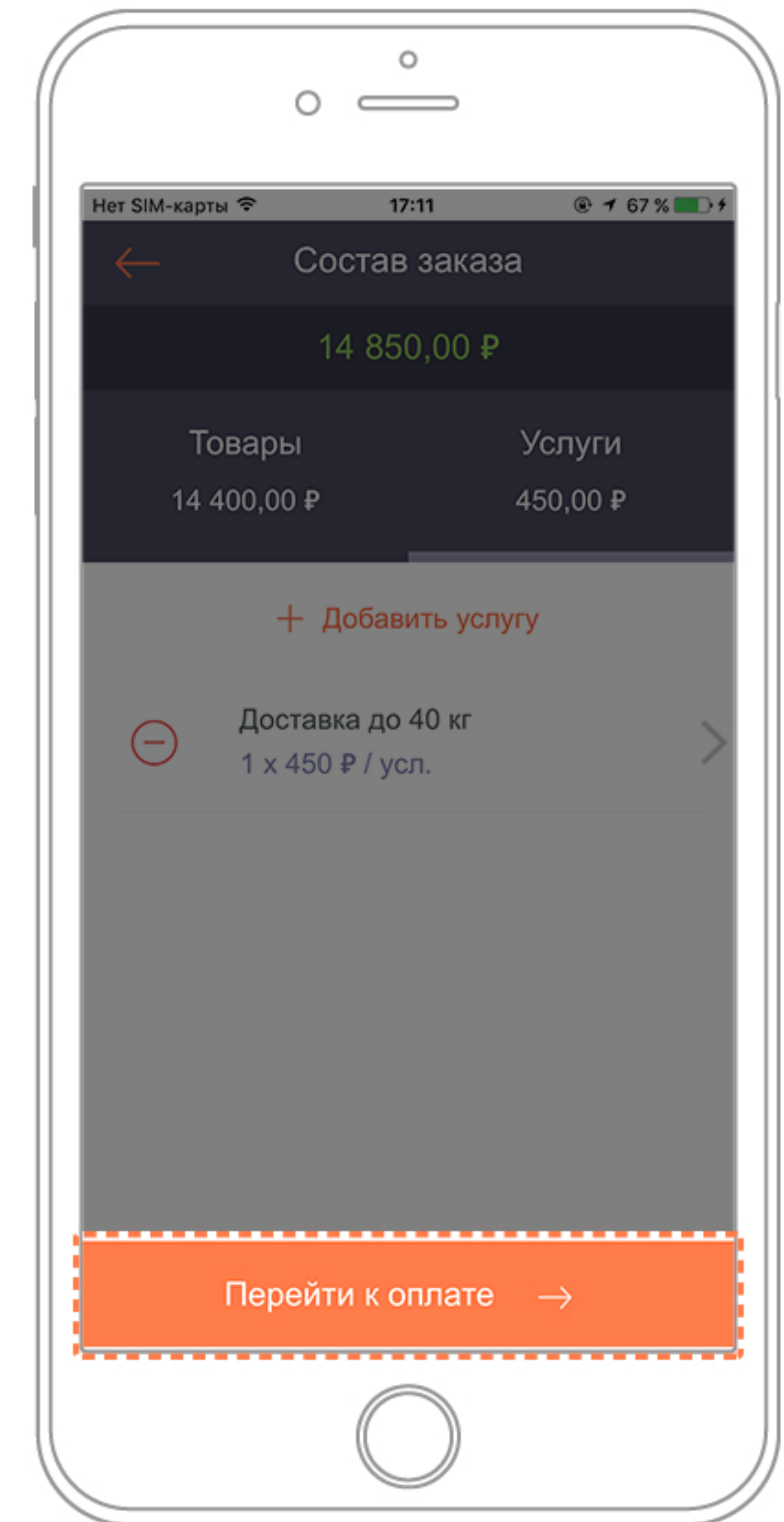
Примечание. Возможность удаления позиций из заказа может быть ограничена соответствующим правом доступа, установленным в офисной части.



Как перейти к настройкам оплаты?

8

Если состав заказа корректный, перейдите к настройке типов оплаты с помощью кнопки "Перейти к оплате" на экране "Состав заказа". Отобразится экран "Оплата".



Как настроить оплату наличными?

9

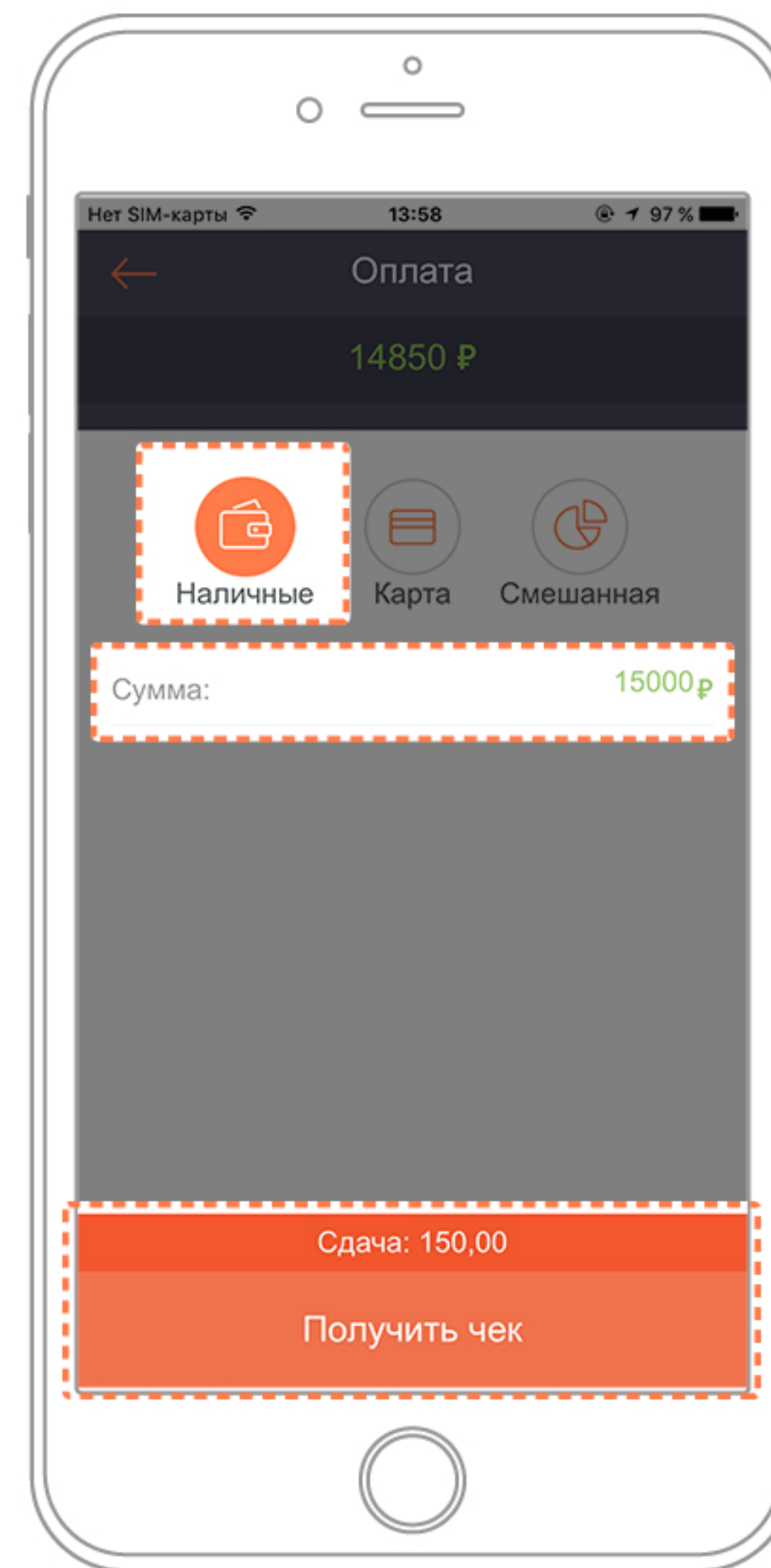
На экране "Оплата" отображается итоговая сумма заказа и три переключателя для настройки типа оплаты.

По умолчанию установлена оплата наличными деньгами, сумма равна итоговой сумме заказа.

При необходимости скорректируйте сумму, введя нужное значение в поле "Сумма". Обратите внимание на сдачу.

Перейдите к предпросмотру чека и печати с помощью кнопки "Получить чек" (шаг 12).

Примечание. Сумма к оплате не должна быть меньше итоговой суммы заказа.



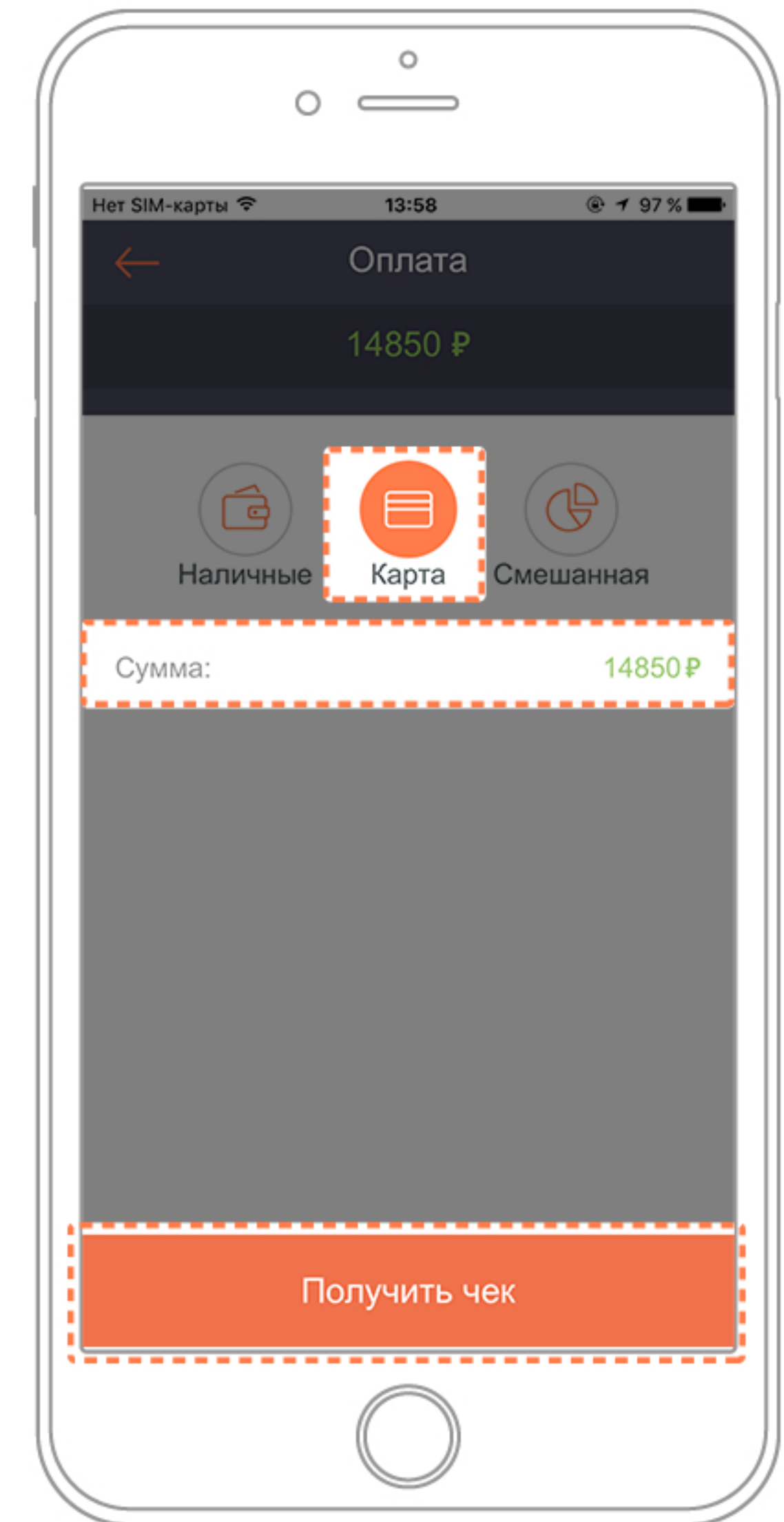
Как настроить оплату картой?

10

На экране "Оплата" выберите тип оплаты "Карта". Сумма к оплате по карте равна итоговой сумме заказа. Редактирование невозможно.

Перейдите к предпросмотру чека и печати с помощью кнопки "Получить чек" (шаг 12).

Примечание. Сумма к оплате не должна быть меньше итоговой суммы заказа.



Как настроить смешанную оплату?

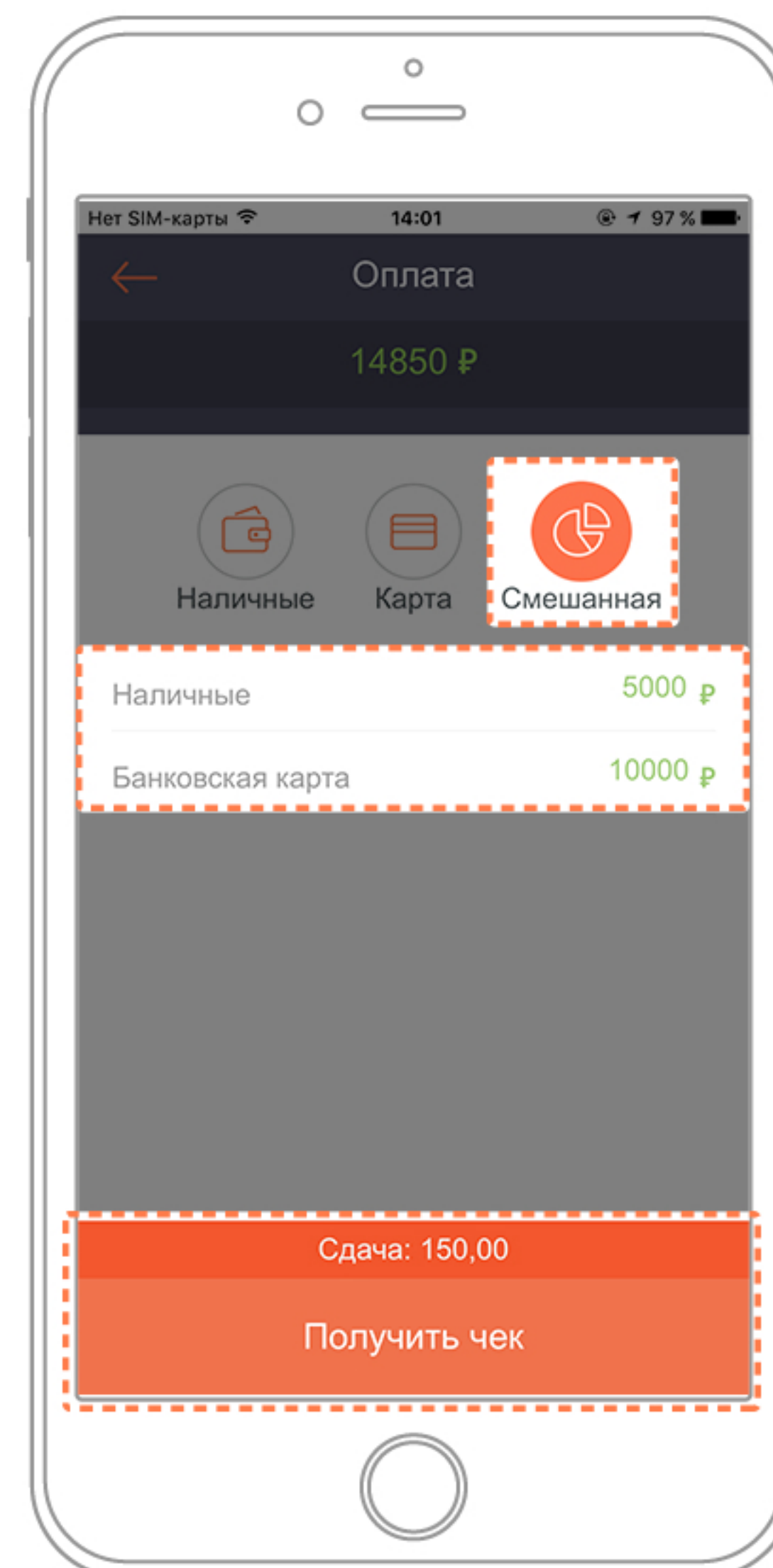
11

На экране "Оплата" выберите тип оплаты "Смешанная". Укажите суммы, вносимые клиентом наличными и банковской картой, в поля "Наличные" и "Банковская карта" соответственно.

Обратите внимание на наличие и размер сдачи. Сдача может быть выдана клиенту только наличными деньгами.

Перейдите к предпросмотру чека и печати с помощью кнопки "Получить чек" (шаг 12).

Примечание. Сумма к оплате не должна быть меньше итоговой суммы заказа.



Как проверить чек перед печатью?

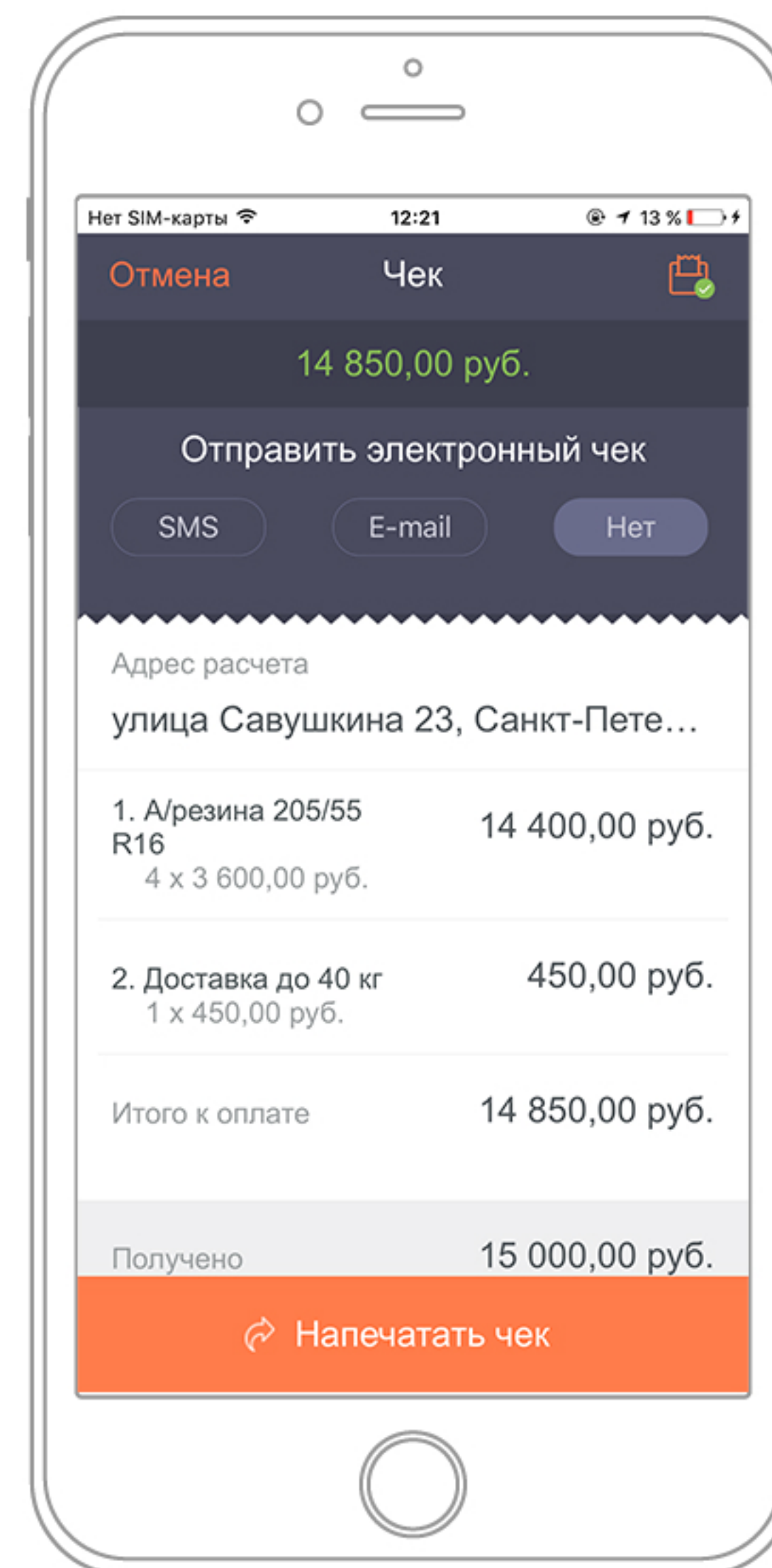
12

После настройки типа оплаты, перейдите к предпросмотру чека с помощью кнопки "Получить чек". Отобразится экран "Чек".

Проверьте список позиций, итоговую сумму заказа, вносимую клиентом сумму, размер сдачи.

По умолчанию, отправка чека клиенту отключена. При необходимости, настройте ее (шаг 13).

Если все настроено правильно переходите к печати чека (шаг 14).



Как настроить отправку чека клиенту?

13

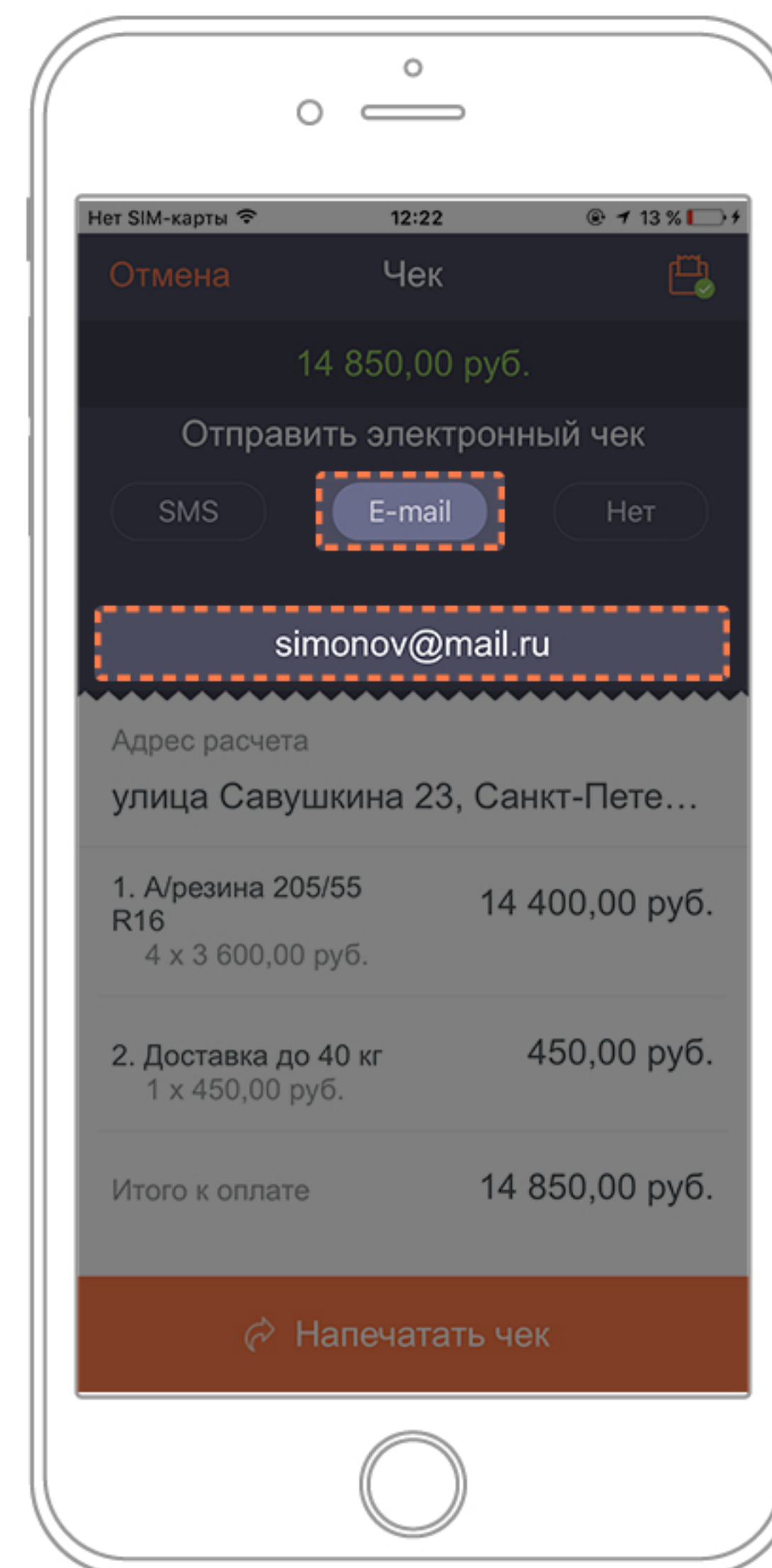
На экране "Чек" выберите способ отправки чека: SMS или E-mail.

По умолчанию, номер телефона и адрес электронной почты заполнен из контактных данных заявки.

При необходимости, измените номер телефона или адрес электронной почты в соответствующих полях.

Если все настроено правильно, переходите к печати чека (шаг 14).

Внимание! За отправку чека в электронном виде клиенту ОФД может взимать дополнительную плату.



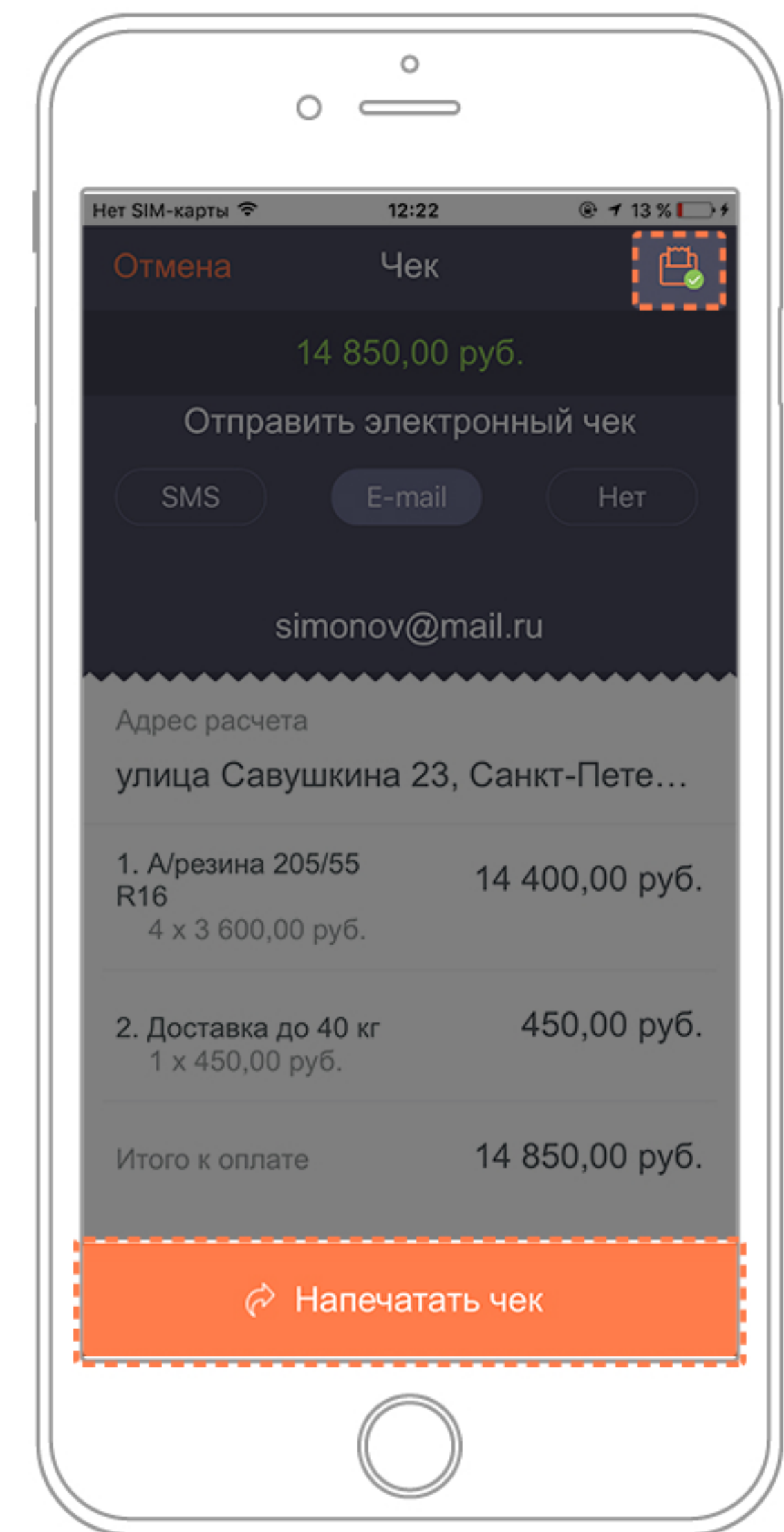
Как напечатать чек?

14

На экране "Чек" обратите внимание на индикатор состояния подключения к ККТ.

Если индикатор зеленого цвета - это означает, что соединение с ККТ установлено. Пробеите чек с помощью кнопки "Напечатать чек".

Если индикатор красного цвета - это означает, что в данный момент соединение с ККТ отсутствует. Попробуйте пробить чек с помощью кнопки "Напечатать чек" - в этот момент произойдет попытка установить соединение с ККТ. При успешном подключении будет пробит чек. Если соединение установить не удалось, будет выдано сообщение: "Устройство не включено". Перейдите к настройкам подключения ККТ (Главное меню приложения/ККТ/Настройки регистратора).



Чек распечатан. Что дальше?

15

После печати чека заказ считается оплаченным. Его можно посмотреть, но нельзя изменить.

Оплаченный заказ содержит информацию:

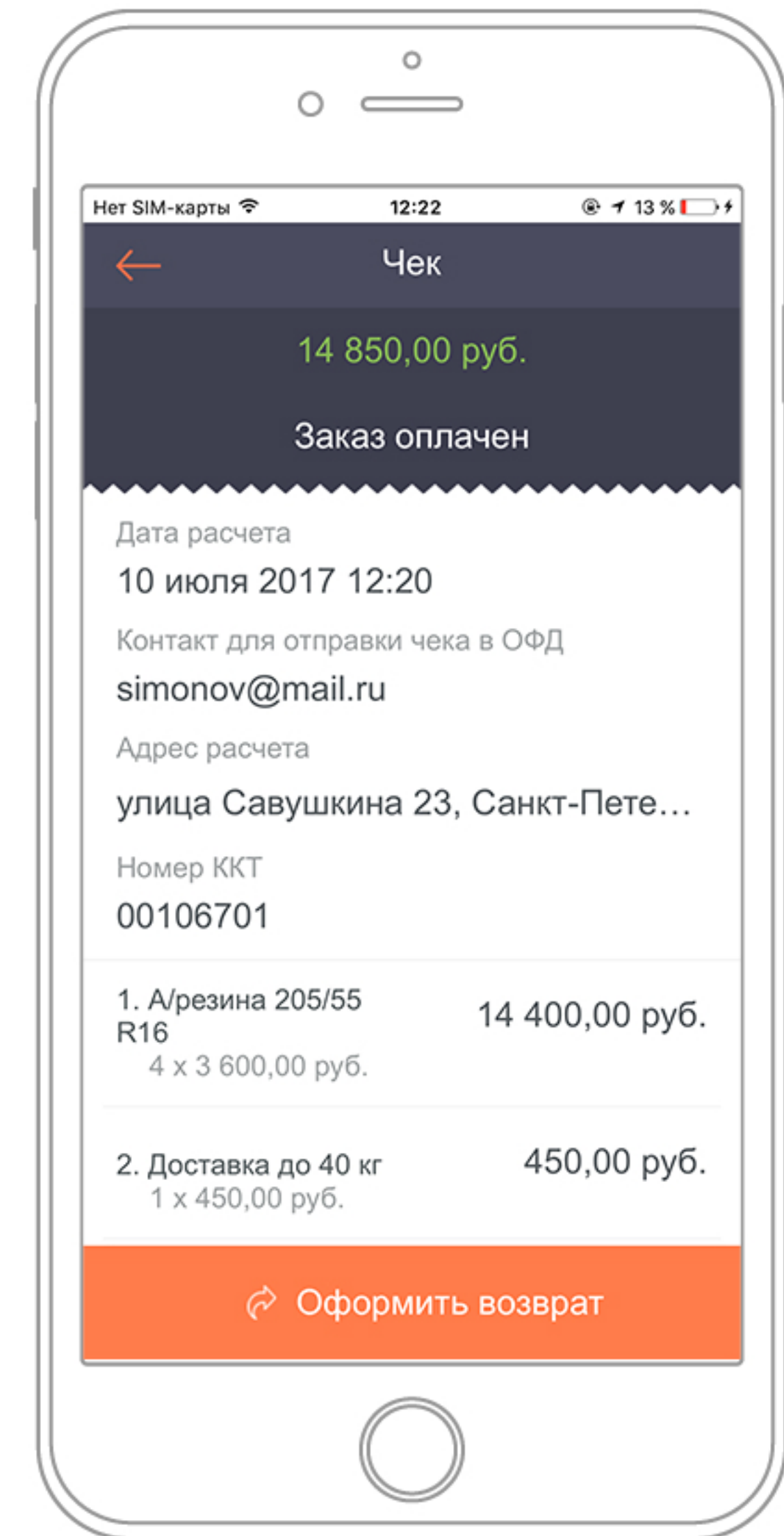
Дата расчета - дата и время печати чека.

Контакт для отправки чека в ОФД - номер телефона или адрес электронной почты, на который ОФД вышлет чек клиенту.

Адрес расчета - адрес места осуществления расчета. По умолчанию, установлен адрес клиента. Корректируется до печати чека.

Номер ККТ - заводской номер ККТ, на которой был напечатан чек.

При необходимости, на оплаченный заказ можно оформить чек возврата (шаг 16).



Как оформить возврат?

16

Оформить возврат можно только на оплаченный заказ, для которого был напечатан чек.

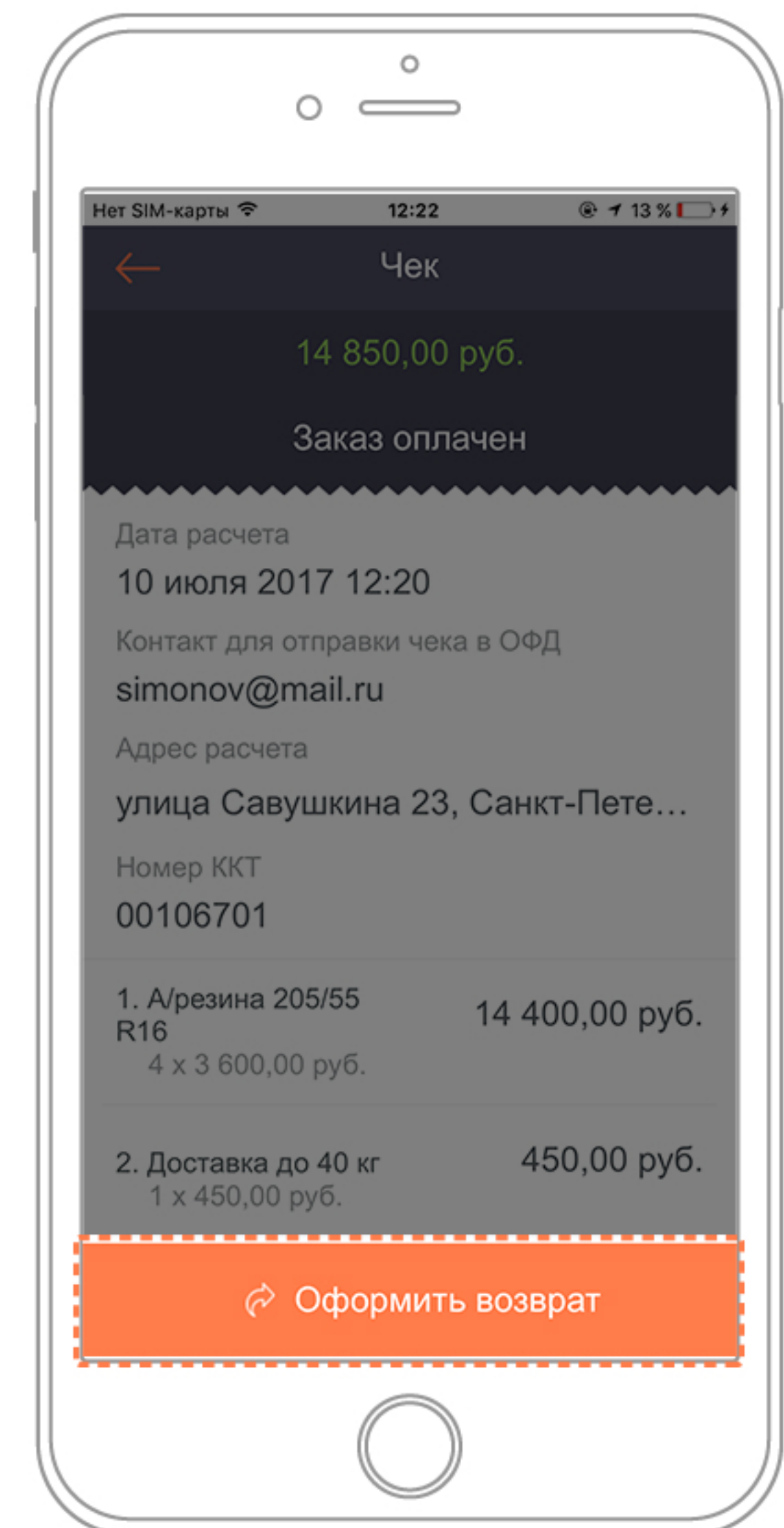
Для этого выберите на экране заявки заказ, по которому надо оформить возврат.

На экране "Чек" нажмите кнопку "Оформить возврат".

На ККТ будет распечатан кассовый чек возврата прихода. В мобильном приложении произойдет переход к экрану текущей заявки. Заказ, по которому оформлен возврат будет выделен серым цветом.

Такой заказ можно снова редактировать, настраивать тип оплаты и печатать кассовый чек.

Внимание! Если заявка была закрыта, оформить возврат невозможно.



Как добавить заказ в заявку?

17

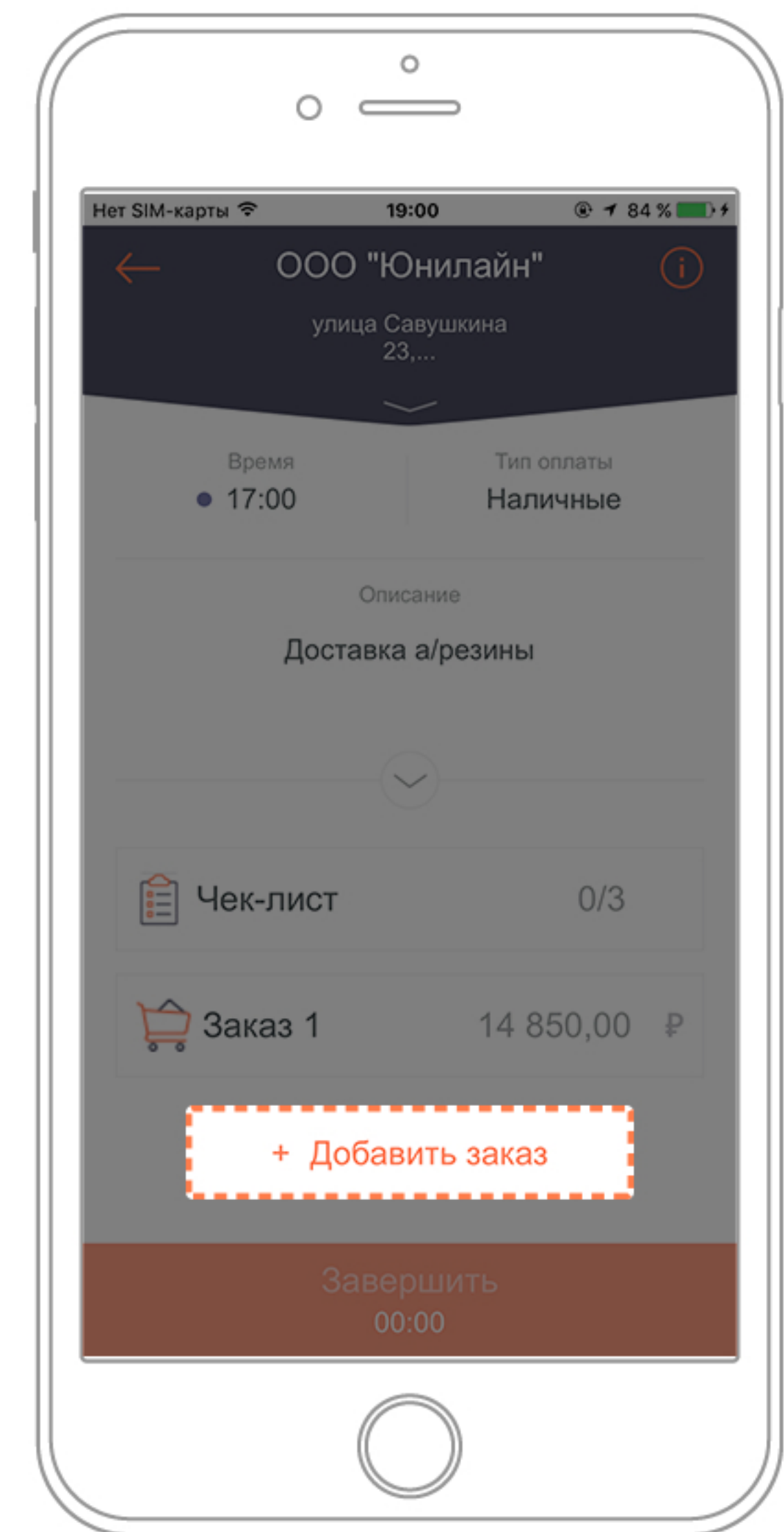
Добавить заказ можно только в заявку, которая находится в работе.

На экране "Заявки" нажмите кнопку "Добавить заказ". Отобразится экран "Состав заказа".

С помощью кнопок "Добавить товар" и "Добавить услугу" добавьте нужные позиции товаров и услуг соответственно.

Затем сразу можно настраивать тип оплаты и печатать кассовый чек, то есть работать с заказом в обычном режиме.

Внимание! Если заявка была закрыта, добавить заказ невозможно.



Как завершить работу с заявкой?

18

Когда все работы заявки закончены можно закрыть заявку. Для этого на экране "Заявки" нажмите кнопку "Завершить". Подтвердите закрытие заявки. Отобразится экран "Завершение".

При необходимости, оставьте комментарий и отметьте желание клиента сделать повторные покупки или наличие проблемы с помощью кнопок "Желание покупки" или "Возникла проблема" соответственно.

Затем закройте заявку с помощью кнопки "Отправить".

