

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



SM16

Модуль «Кафе»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	2
2	Начало работы.....	3
3	Раздел «Кафе: Справочники»	4
3.1	Назначение	4
3.2	Вкладка «Схемы оплаты питания»	4
3.2.1	Рабочее окно вкладки.....	6
3.2.2	Создание новой схемы	7
3.2.3	Изменение схемы.....	7
3.2.4	Выбор основной схемы.....	8
3.3	Вкладка «Графики посещения»	8
3.3.1	Рабочее окно вкладки.....	8
3.3.2	Создание нового графика.....	9
3.3.3	Изменение графика посещения.....	10
3.4	Вкладка «Установки»	11
3.5	Вкладка «Кафе (предприятия общественного питания)».....	12
3.5.1	Рабочее окно вкладки.....	12
3.5.2	Добавление кафе.....	13
3.5.3	Изменение названия кафе	13
4	Раздел «Кафе: Блюда и меню»	14
4.1	Назначение	14
4.2	Рабочее окно раздела	14
4.3	Формирование списка блюд	16
4.4	Формирование комплексного обеда	17
4.5	Формирование меню	18
4.6	Список дополнительных меню	19
4.7	Печать меню	20
5	Раздел «Кафе: Касса»	22
5.1	Назначение	22
5.2	Вкладка «Касса».....	22
5.2.1	Рабочее окно вкладки.....	22
5.2.2	Порядок оплаты заказа.....	23
5.2.2.1	Безналичная оплата с предъявлением карты.....	24
5.2.2.2	Оплата наличными после предъявления карты.....	26
5.2.2.3	Оплата наличными без предъявления карты.....	27
5.3	Вкладка «Установки»	27
6	Раздел «Кафе: Отчеты»	31
6.1	Назначение	31
6.2	Вкладка «Сотрудники»	31
6.3	Вкладка «Сводный отчет»	33
6.4	Вкладка «Подразделения»	34
6.5	Вкладка «Блюда»	35
6.6	Вкладка «Отчеты по дотациям»	37

1 Введение

«Руководство пользователя» модуля **PERCo-SM16 «Кафе»** (далее – *руководство*) предназначено для сотрудников, ответственных за автоматизацию процесса расчета питания персонала и кассиров кафе. В руководстве описаны процедуры работы с разделами модуля, назначение инструментов, вкладок и рабочих окон. Предполагается, что пользователь имеет минимальные необходимые навыки работы в ОС *Windows*, поэтому общепринятые элементы интерфейса окон и приемы работы с ними в настоящем руководстве подробно не описываются.

Данное руководство должно использоваться совместно с руководством пользователя модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.

Модуль **PERCo-SM16 «Кафе»** (далее – *модуль*) входит в состав сетевого ПО **PERCo-S-20** и предназначен для использования в организациях, имеющих подразделения служебного питания (кафе, столовые, буфеты и т. п.), в которых необходим учет безналичного (и при необходимости наличного) расчета питания сотрудников. Модуль обеспечивает решение следующих задач:

- возможность автоматического учета суммы компенсации стоимости питания;
- возможность установки и отслеживания месячного лимита расходов сотрудника на питание (сверх суммы компенсации);
- возможность работы без оборота наличности;
- повышение скорости обслуживания посетителей;
- автоматизация расчетов по питанию персонала;
- контроль количества и ассортимента проданных блюд;
- контроль питания персонала по времени и затратам;

Модуль поддерживает возможность работы с сенсорным экраном для быстрого оформления заказов, считывателями для считывания идентификаторов карт доступа посетителей кафе, чековым и обычным принтерами, а также дополнительным монитором для предоставления информации об оформляемом заказе посетителю кафе.

В состав модуля входят следующие разделы:

- **«Кафе: Справочники»** - предназначен для создания схем оплаты питания, графиков посещения кафе и списка кафе (предприятий общественного питания) организации, данные о деятельности которых должны обрабатываться независимо друг от друга.
- **«Кафе: Блюда и меню»** - предназначен для создания общего списка блюд выбранного кафе и составления на его основе меню кафе.
- **«Кафе: Касса»** - предназначен для организации АРМ кассира кафе. Позволяет сформировать заказ на основе текущего меню, и произвести оплату. Оплата производится безналичным расчетом при предъявлении посетителем кафе своей карты доступа (используемой в подсистеме СКУД) к контрольному считывателю, подключенному к ПК, на котором установлен раздел. Возможен оплата наличными без предъявления карты.
- **«Кафе: Отчет»** - предназначен для составления отчетов об оплате питания сотрудников, доходах кафе, реализованным блюдам. Отчеты формируются на основании информации о заказах, сделанных в разделе **«Кафе: Касса»**. На вкладке отчетов по блюдам доступна функция удаления заказов за прошлые месяцы.

2 Начало работы

Установка

Порядок установки приведен в документе «*Руководстве администратора сетевого ПО*». Каждый раздел может быть установлен на конкретном ПК вне зависимости от установки других разделов модуля.

Всем операторам разделов модуля необходимо выдать полномочия на кафе (**Предприятия общественного питания**) в разделе «**Назначение прав доступа операторов**»

Для организации АРМ кассира на его ПК достаточно установить раздел «**Кафе: Касса**».

На ПК, который будет использоваться для администрирования кафе, необходимо установить:

- раздел модуля «**Кафе: справочники**»;
- раздел модуля «**Кафе: блюда и меню**»;
- раздел модуля «**Кафе: отчеты**».

Помимо этого, для назначения сотрудникам схем оплаты питания и графиков посещения кафе необходимо иметь доступ к следующим установленным разделам модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО**»:

- раздел «**Сотрудники**»;
- раздел «**Доступ сотрудников**».

Подключение аппаратного обеспечения

- Для полноценной работы кассира с разделом «**Кафе: касса**» необходимо подключить контрольный считыватель для карт, используемого в системе формата. Считыватель подключается к порту USB ПК, на котором установлен модуль. Затем необходимо установить драйвер, согласно документации на считыватель. После установки считыватель необходимо указать на вкладке **Установки** раздела «**Кафе: касса**».
- Для вывода на печать чеков необходимо в настройках модуля указать, один из принтеров, установленных в *Windows*. При печати чеков на экран выводится стандартная страница предварительного просмотра и печати.
- При работе с разделом «**Кафе: касса**» предусмотрена возможность использования сенсорного монитора. При установке в настройках модуля соответствующего параметра появляется возможность добавления блюда в заказ нажатием на его названии.

Настройка

- В разделе «**Кафе: справочники**» создать определенные руководством предприятия схемы оплаты питания и графики посещения кафе.
- В разделе «**Сотрудники**» присвоить каждому сотруднику: схему оплаты питания и график посещения кафе. Эти настройки становятся доступны после первой активизации любого раздела модуля «**Кафе**».
- В разделе «**Кафе: блюда и меню**» создать общий список блюд кафе, на его основе формируется меню.

3 Раздел «Кафе: Справочники»

3.1 Назначение

Раздел **«Кафе: справочники»** предназначен для ведения справочников предприятий общественного питания, схем оплаты питания и графиков посещения кафе.

Каждому сотруднику в разделе **«Сотрудники»** присваивается ссылка на конкретную схему питания и конкретный график посещения кафе.

В разделе предусмотрена возможность создания независимых справочников для нескольких кафе (предприятий общественного питания) организации, данные о деятельности которых должны обрабатываться независимо друг от друга.

3.2 Вкладка «Схемы оплаты питания»

В справочнике содержится информация о схемах оплаты питания, установленных на предприятии. При первом вызове справочника в нем имеется только одна схема **Без компенсации**. В этой схеме нет компенсации, не ограничен лимит безналичных расходов за месяц, отсутствует дополнительная дотация. Эта схема может изменена, но ее удаление запрещено - в системе должна быть хотя бы одна схема.

Предусмотрена возможность создания следующих типов схем оплаты питания:

- **Без компенсаций** - сотрудник самостоятельно и в полном объеме оплачивает питание. При необходимости может быть установлен месячный лимит расходов сотрудника при безналичной оплате.
- **Помесячная компенсация** - сотруднику ежемесячно выделяется на оплату питания определенная сумма.
- **Компенсация в течение суток** - сотруднику ежедневно выделяется на оплату питания определенная сумма.
- **Компенсация - % от стоимости заказа** - сотруднику компенсируется установленный процент от стоимости каждого заказа. С помощью параметра **Месячный лимит расходов** можно указать максимальную сумму, которая будет компенсироваться.



Примечание:

В случае суточных смен (графиков работы), начинающихся в течение одних суток и переходящих на следующие, при выборе схемы с компенсацией настоятельно рекомендуется выбирать схемы: **Помесячная компенсация** или **Компенсация - % от стоимости заказа**.

Схема **Компенсация в течение суток** в подобных случаях не применима, поскольку приведет к ошибкам учета количества посещений и использования компенсации. Учет количества заказов в этом случае ведется в пределах текущих суток. В случае суточных смен можно задать один интервал 00:00 – 23:59 и требуемое количество разрешенных заказов (количество определяется руководством предприятия).

В зависимости от типа для схемы могут быть установлены следующие параметры:

- **Компенсация** - сумма, выделяемая сотруднику работодателем на оплату питания (в день или в месяц). Возможная суммарная за месяц величина превышения этой суммы определяется параметром **Месячный лимит расходов**.

- **Месячный лимит расходов** - максимальная сумма превышения величины компенсации за месяц. Эту сумму сотрудник должен будет оплатить самостоятельно в конце месяца. При установке флажка **Без ограничений** величина превышения не отслеживается. При превышении сотрудником установленного лимита расходов для него блокируется возможность безналичной оплаты питания. До конца месяца доступна только оплата наличными.
- **Дополнительная дотация (дотации)** – раскрывающийся список позволяет выбрать тип дотационного блюда, которое будет предоставлено сотруднику бесплатно. Доступны следующие типы дотации:
 - **Доп. дотация №1 / Доп. дотация №2** – блюда дополнительной дотации, добавленные в разделе **«Блюда и меню»**. Название типов блюд (**Доп. дотация №1** или **№2**) может быть изменено на вкладке **Установки**. Дотационное блюдо будет предоставлено сотруднику бесплатно в рамках заказа.
 - **Для сотрудников подразделения** – сотруднику будут доступны дотационные блюда, привязанные к его подразделению на вкладке **Подразделения** в разделе **«Учетные данные»**. Для данного типа дотационное блюдо предоставляется сотруднику бесплатно раз в сутки.

О замене схемы оплаты и изменении параметров схемы питания

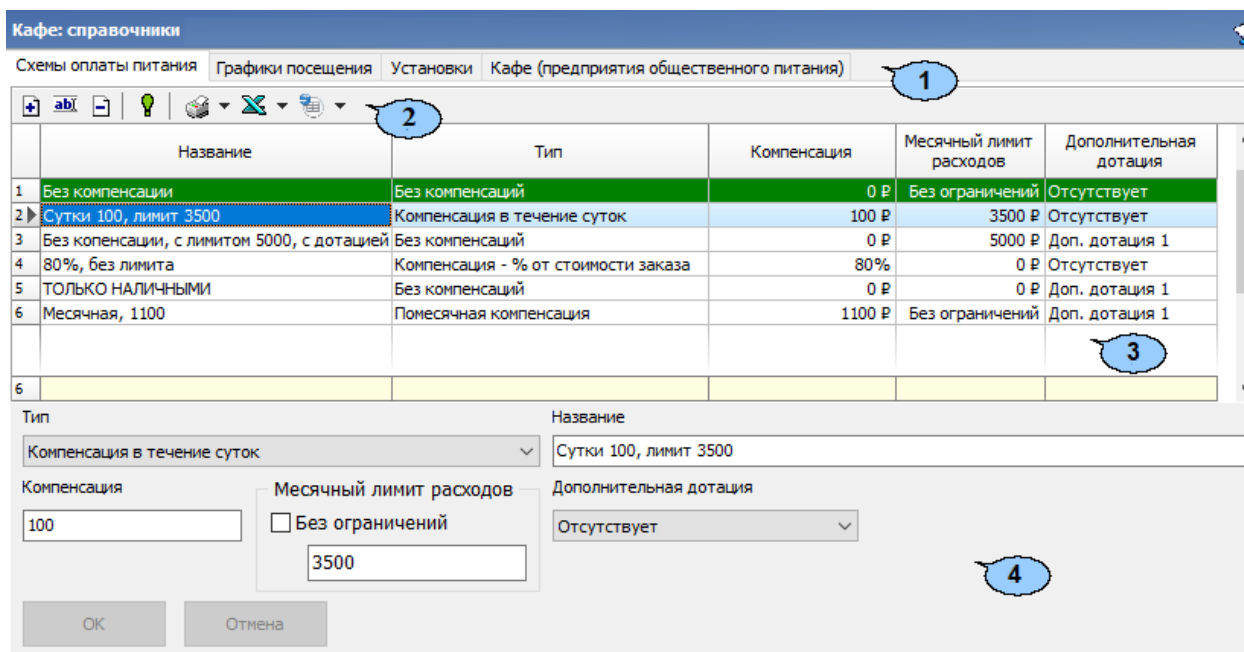
Изменение параметров действующих (назначенных сотрудникам) схем оплаты питания рекомендуется производить в конце или в начале месяца – до 1-го посещения кафе сотрудниками. То же относится и к смене схемы оплаты питания сотрудника. Данная рекомендация связана с тем, что лимит расходов сотрудника, а также потраченной на него компенсации, рассчитываются программой в рамках календарного месяца. Тем не менее, система не запрещает такие действия.

Ниже приведены правила, исходя из которых, производятся расчеты после изменения или смены схемы оплаты.

- Накопленный на момент изменения или смены схемы размер расходов не изменяется. Например, если до 15 числа сотрудник имел схему *Без компенсации* с лимитом расходов 3000 руб. С 15-го числа ему назначена схема питания с ежемесячной компенсацией (какой именно в данном примере безразлично) и лимитом расходов 5000 руб. То после замены схемы израсходованная сумма не «сбрасывается». Разрешенный остаток составит в этом случае (5000 минус расходы на момент замены).
- Увеличение размера ежемесячной компенсации не приводит к уменьшению текущих расходов.
- Уменьшение лимита расхода действующей схемы может привести к отказу в безналичной оплате (если текущие расходы окажутся больше вновь установленного лимита).

3.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно справочника имеет следующий вид:



- Выбор вкладки раздела:
 - **Схемы оплаты питания;**
 - [Графики посещения;](#)
 - [Установки;](#)
 - [Кафе \(предприятия общественного питания\).](#)
- Панель инструментов вкладки:
 - **Добавить (Ctrl+N)** – кнопка позволяет создать новую схему питания.
 - **Изменить** – кнопка позволяет изменить параметры выделенной в рабочей области вкладки схемы.
 - **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области вкладки схему.
 - **Установить основной** – кнопка позволяет установить схему, выделенную в рабочей области вкладки, в качестве основной. Любая схема может назначена основной. Эта схема будет назначаться по умолчанию новым сотрудникам.
 - **Печать** – при нажатии стрелки от кнопки откроется дополнительное меню, позволяющее выбрать:
 - **Только схемы** – для печати списка схем;
 - **Схемы с сотрудниками** – для печати списка схем и ФИО сотрудников, которым установлена эта схема.
 - **Экспорт в Excel** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.
 - **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.
- Рабочая область вкладки содержит список созданных схем. При первом запуске раздела доступна только схема *Без компенсации*. Эта схема не может быть удалена или изменена. Схема выбранная основной выделена зеленым цветом.


**Примечания:**

- Ширину столбцов (полей) списка можно изменять, захватив и перетаскив границу в заголовке списка схем оплаты мышью при нажатой левой кнопке.
- Щелчок мыши в заголовке любого столбца позволяет отсортировать список по убыванию (по возрастанию – повторный щелчок) значений в данном поле.

4. Панель ввода и редактирования параметров схемы. Для упрощения работы реализована возможность перехода от одного параметра к другому с помощью клавиш клавиатуры **Enter** (Ввод) и **Tab** (Табуляция).

3.2.2 Создание новой схемы


Для добавления новой схемы:

1. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Добавить**. Панель ввода и редактирования параметров схемы станет активной:

2. В поле **Название** введите название новой схемы.
3. С помощью выпадающего списка **Тип** выберите тип схемы.
4. Для выбранного типа укажите необходимые [параметры схемы](#).
5. Нажмите кнопку **ОК**. Кнопка доступна после заполнения обязательных полей. Новая схема будет добавлена в список схем в рабочей области раздела.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения в БД новой схемы. Или нажмите одновременно клавиши **Ctrl+Alt+S** на клавиатуре.


3.2.3 Изменение схемы

Для изменения названия схемы и ее параметров:

1. Выделите схему в рабочей области вкладки.
2. Нажмите кнопку  **Изменить схему** на панели инструментов вкладки. Панель ввода и редактирования параметров схемы станет доступной.
3. Измените на панели нужные параметры схемы. Изменение типа схемы запрещено.
4. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения внесенных изменений. Ее доступность определяется той же логикой, что и при добавлении схемы. После подтверждения изменений новые параметры схемы отобразятся в списке.
5. Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»**.

3.2.4 Выбор основной схемы

По умолчанию основной является схема *Без компенсации*. Это означает, что эта схема назначается по умолчанию всем новым сотрудникам. Цвет фона основной схемы - зеленый. Любая созданная схема может быть назначена основной. Для этого:

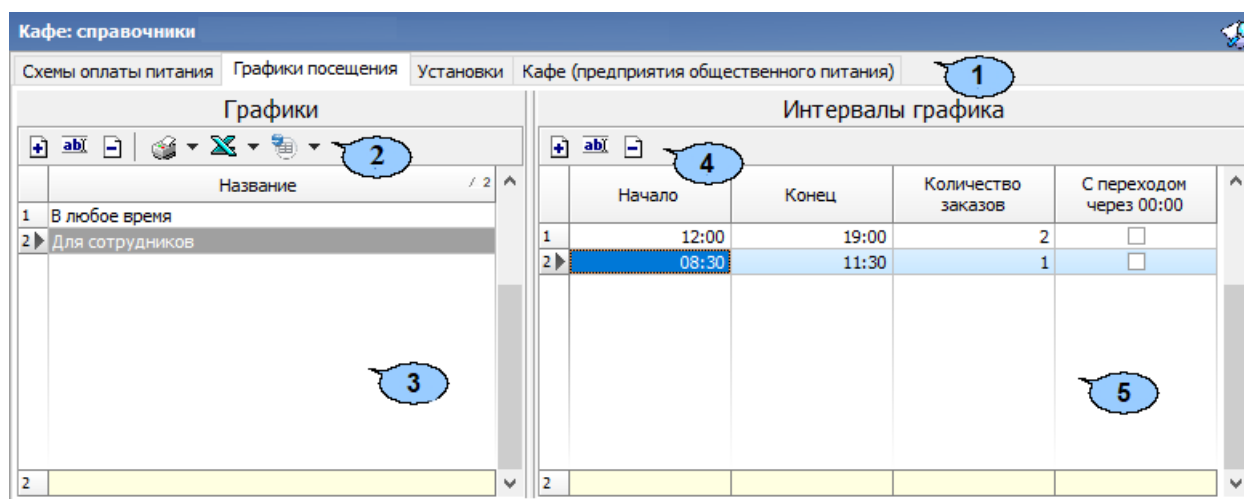
1. Выделите одну из схем в рабочей области вкладки.
2. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Установить основной**. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Выделенная в рабочей области схема будет назначена основной. Строка с ее названием в рабочей области изменит цвет на зеленый.





3.3 Вкладка «Графики посещения»



3.3.1 Рабочее окно вкладки

В справочнике содержится информация об установленных на предприятии графиках посещения кафе. График представляет собой совокупность интервалов времени, в которые сотруднику будет разрешено формирование заказа (после предъявления идентификатора контрольному считывателю, зарегистрированному в разделе «Кафе: касса»).

Рабочее окно справочника состоит из следующих элементов:






1. Вкладки справочников:
 - [Схемы оплаты питания](#);
 - [Графики посещения](#);
 - [Установки](#);
 - [Кафе \(предприятия общественного питания\)](#).
2. Панель управления списком графиков:
 -  [Добавить график](#) – кнопка позволяет добавить новый график.
 -  [Изменить название графика](#) – кнопка позволяет изменить название выделенного в рабочей области вкладки графика.
 -  [Удалить график](#) – кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области вкладки график.
 -  [Печать](#) – при нажатии стрелки от кнопки откроется дополнительное меню, позволяющее выбрать:
 - **Только графики** – для печати списка графиков;

- **Графики с сотрудниками** – для печати списка графиков и ФИО сотрудников, которым установлен данный график.
 -  **Экспорт в Excel** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.
 -  **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.
3. Рабочая область списка графиков. При первом запуске раздела доступен только график *В любое время*. Этот график имеет один интервал - с 00:00 по 23:59, количество посещений (заказов) не ограничено, он не может быть удален или изменен.




Примечание:


Управление расшифровкой по сотрудникам графика *В любое время* производится на вкладке **Установки**.

4. Панель управления списком интервалов:
-  **Добавить интервал**;
 -  **Изменить интервал**;
 -  **Удалить интервал** – кнопка позволяет удалить интервал, выделенный на панели интервалов. Кнопка недоступна, если в графике имеется только один интервал.
5. Рабочая область панели интервалов. Интервалы определяют периоды времени, в которые сотруднику разрешается посещение кафе.

3.3.2 Создание нового графика

Для добавление нового графика.

1. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов вкладки. Откроется панель для ввода названия графика:

2. Введите название графика и нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта новый график появится в списке в рабочей области вкладки. По умолчанию новому графику присваивается один интервал посещения кафе 13:00 – 13:45. Количество разрешенных заказов в этом интервале – один.
3. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения нового графика.
4. Теперь можно при необходимости добавить к созданному по умолчанию интервалу посещения кафе какой-то дополнительный. Для этого в инструментах панели интервалов нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется панель ввода параметров интервала:

Время посещения:
с 12:00 по 19:00 С переходом через 00:00
Количество заказов Без ограничений
ОК Отмена


5. На открывшейся панели укажите параметры интервала и нажмите кнопку **ОК**. Интервал будет добавлен в список на панели интервалов.

6. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов *«Консоли управления»*.

3.3.3 Изменение графика посещения

Изменение названия графика посещения

Для изменения названия графика:

1. Выделить график в рабочей области вкладки.
2. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Изменить**. Откроется панель ввода данных **Название**:


Название
График
ОК Отмена

3. Изменить название и нажать кнопку **ОК**.

4. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов *«Консоли управления»*.

Добавление интервала в график посещения

Для добавления интервала в график:

1. Выделить график, в который необходимо добавить интервал в рабочей области вкладки.
2. Нажмите на панели интервалов кнопку  **Добавить**. Откроется панель ввода параметров интервала:

Время посещения:
с 12:00 по 19:00 С переходом через 00:00
Количество заказов Без ограничений
ОК Отмена

3. Установите параметры нового интервала.


4. Нажать кнопку **ОК**. Интервал будет добавлен в список на панели интервалов.

5. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов *«Консоли управления»*.

Изменение интервала в графике посещения

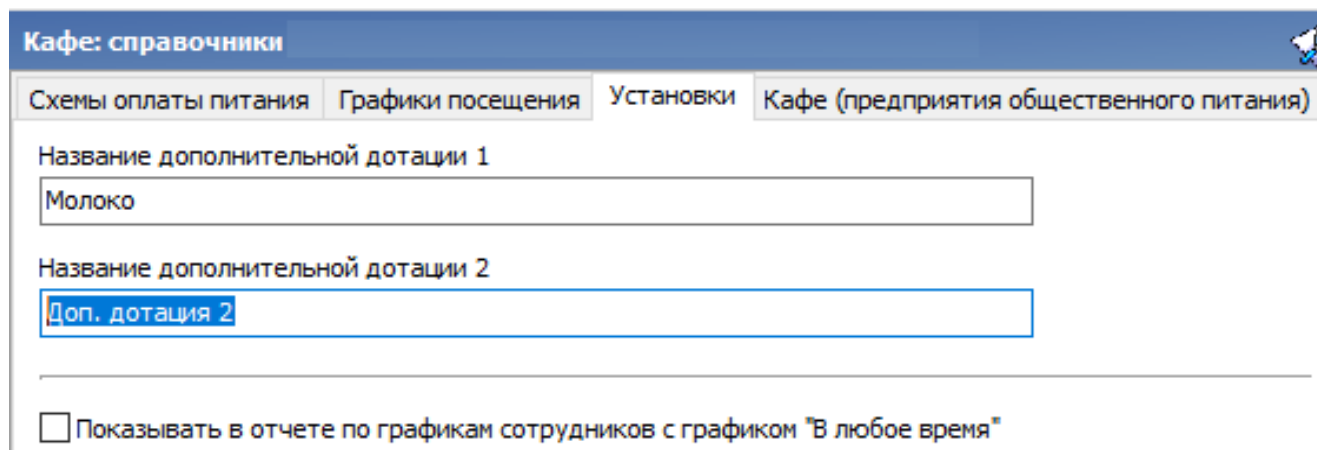
Для изменения интервала:

1. Выделить график, в который необходимо добавить интервал в рабочей области вкладки.

2. Нажмите на панели интервалов кнопку  **Изменить**. Откроется панель ввода параметров интервала.
3. На открывшейся панели внести требуемые изменения и нажать кнопку **ОК**.
4. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов «*Консоли управления*».

3.4 Вкладка «Установки»

Вкладка имеет следующий вид:



Кафе: справочники

Схемы оплаты питания | Графики посещения | **Установки** | Кафе (предприятия общественного питания)

Название дополнительной дотации 1

Название дополнительной дотации 2

Показывать в отчете по графикам сотрудников с графиком "В любое время"

1. Выбор вкладки раздела:
 - [Схемы оплаты питания](#);
 - [Графики посещения](#);
 - **Установки**;
 - [Кафе \(предприятия общественного питания\)](#).
2. Рабочая область вкладки содержит названия дополнительных дотаций (при необходимости непосредственно вводятся в соответствующие поля). Названия дополнительных дотаций будут отображаться:
 - в выпадающем списке типов дополнительных дотаций в схеме оплаты (при добавлении схемы);
 - в выпадающем списке типов блюд раздела **Блюда и меню** (при добавлении нового блюда);
 - в информационном блоке раздела **Касса** (информация о предъявленном идентификаторе).
3. **В любое время** - управления расшифровкой по сотрудникам с установленным графиком *В любое время* в отчетах.

3.5 Вкладка «Кафе (предприятия общественного питания)»

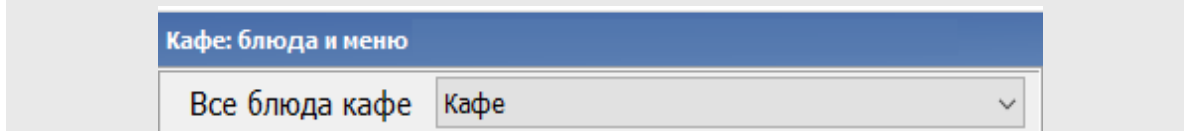
3.5.1 Рабочее окно вкладки

В справочнике содержится список кафе (предприятий общественного питания) организации, информация о деятельности которых должна обрабатываться независимо друг от друга. После создания БД в списке – один элемент с названием **Кафе**.

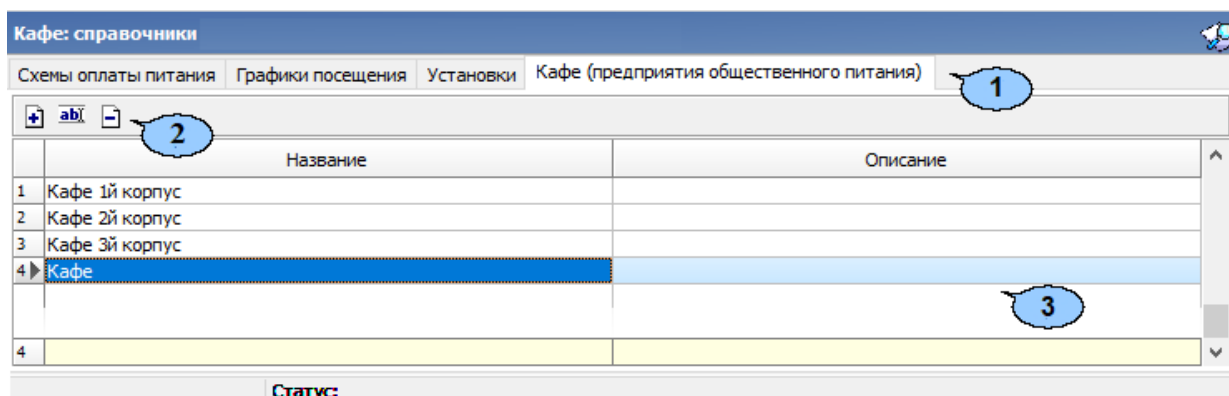


Примечание:

После добавлений нового предприятия в разделах модуля **«Кафе»** в верхней части окна появится выпадающий список для выбора одного из предприятий:




Рабочее окно справочника состоит из следующих элементов:

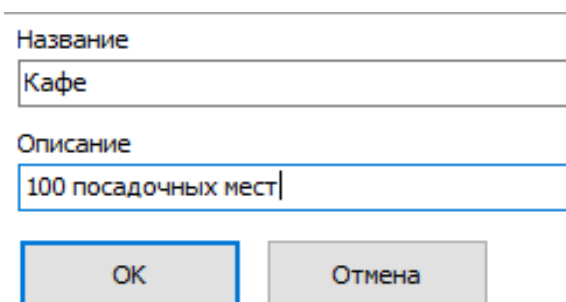


- Вкладки справочников:
 - [Схемы оплаты питания](#);
 - [Графики посещения](#);
 - [Установки](#);
 - **Кафе (предприятия общественного питания)**.
- Панель управления списком кафе:
 - [Добавить кафе](#) – кнопка позволяет добавить новое кафе.
 - [Изменить название / описание кафе](#) – кнопка позволяет изменить параметры кафе, выделенного в рабочей области вкладки.
 - [Удалить кафе](#) – кнопка позволяет удалить кафе, выделенное в рабочей области вкладки.
- Рабочая область вкладки содержит список созданных ранее кафе.

3.5.2 Добавление кафе

Для добавления нового кафе выполните следующие действия:

1. Щелкните на кнопке  **Добавить**. Под списком кафе появится панель для ввода названия и описания кафе:



Название
Кафе

Описание
100 посадочных мест


ОК Отмена

2. Введите название и описание кафе (поле **Описание** - необязательное) и нажмите кнопку **ОК**.

После нажатия кнопки **ОК** новое кафе будет помещено в список, и станет доступна кнопка **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** - для сохранения в БД нового кафе.

3.5.3 Изменение названия кафе

Для изменения названия кафе:

1. Выделите нужное кафе и щелкните на кнопке  **Изменить**.
2. Измените название в поле **Название**. При необходимости, измените описание и нажмите кнопку **ОК**.
3. После нажатия кнопки **ОК** станет доступна кнопка **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения измененных данных в БД.

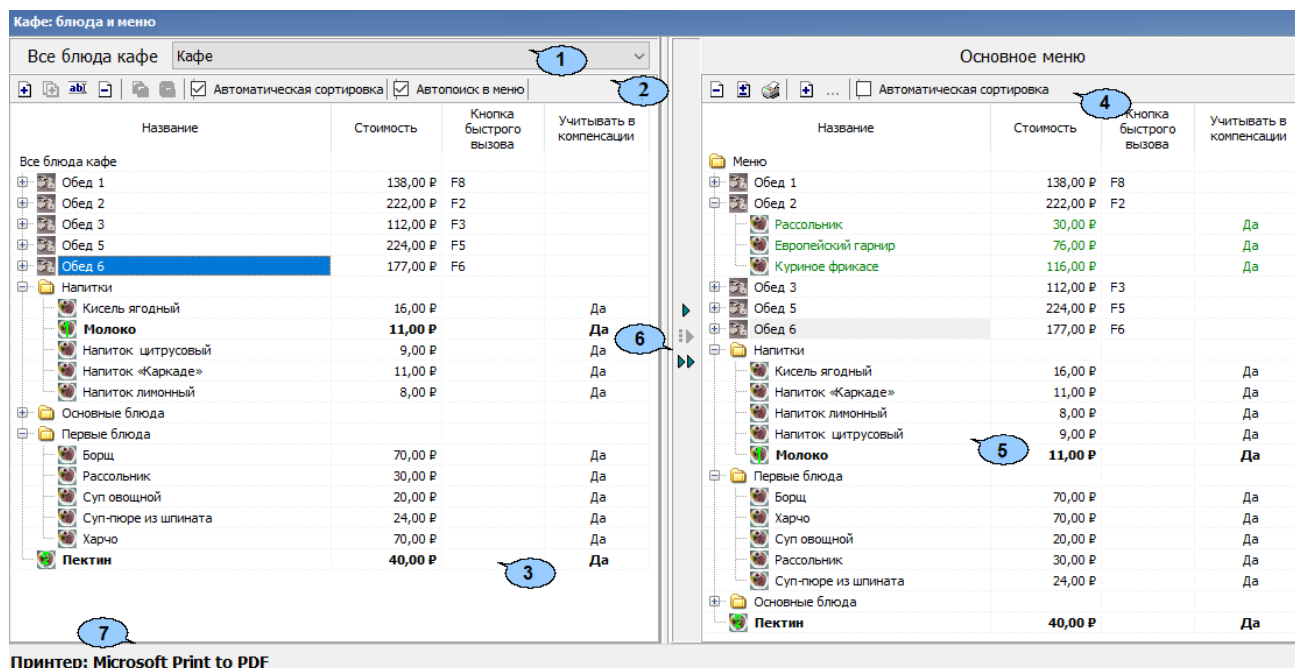
4 Раздел «Кафе: Блюда и меню»

4.1 Назначение

Раздел *«Кафе: блюда и меню»* предназначен для создания списка блюд кафе и формирования на его основе меню.

4.2 Рабочее окно раздела






Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



- Панель с выпадающим списком кафе (предприятий общественного питания). Панель со списком становится видима, если в справочнике кафе (раздел *«Кафе: справочники»*) больше одного элемента. Для каждого кафе - свой список блюд и меню. Пользователь системы с правами администратора имеет право на работу с данными всех кафе. Чтобы пользователь без административных прав мог работать с конкретным кафе, необходимо предоставить ему на это права (см. раздел *«Назначение прав доступа операторов»*).
- Панель инструментов списка всех блюд:
 - Добавить элемент** (Ctrl+N) – кнопка позволяет добавить новый элемент в список блюд.
 - Добавить вложенный элемент** (Ctrl+Alt+N) – кнопка позволяет добавить новый вложенный элемент в категорию блюд
 - Изменить** (Ctrl+E) – кнопка позволяет изменить параметры выделенного в списке блюд элемента (кроме его типа).
 - Удалить** (Ctrl+D) – кнопка позволяет удалить выделенный в списке блюд элемент.
 - Запомнить для добавления в обед** (Ctrl+1) – кнопка позволяет копировать выделенное в списке блюдо для добавления в комплексный обед.
 - Добавить в обед** (Ctrl+2) – кнопка позволяет добавить скопированное ранее блюдо в выделенный комплексный обед.

- **Автоматическая сортировка** – флажок включает / отключает автоматическую сортировку элементов списков:
 - по типам элементов одного уровня; первыми будут комплексные обеды, затем категории, затем блюда;
 - по названиям блюд / напитков внутри категории; сортировка блюд комплексного обеда не производится.
- **Автопоиск в меню** – флажок включает / отключает автоматический поиск выделенного элемента списка блюд в меню.

3. Список всех блюд выбранного кафе. Для блюд реализована стандартная операция *Windows* - Drag/Drop. Операция применима для элементов верхнего уровня и элементов внутри категории, действие - **Вставка перед**. Значок слева от названия элемента списка указывает тип элемента:

-  – категория - например *Первые блюда*;
-  – комплексный обед, состоящий из простого списка блюд,
-  – блюдо / напиток,
-  – блюдо, которое описано как дополнительная дотация 1-го типа,
-  – блюдо, которое описано как дополнительная дотация 2-го типа.





Стоимость блюда отображается в виде <число> <обозначение денежной единицы>. Здесь обозначение денежной единицы и число знаков после запятой стоимости берется из настроек ОС *Windows* (см. **Панель управления > Языки и региональные стандарты > Настройка > Денежная единица**).

Каждому блюду может быть присвоена клавиша быстрого вызова (комбинация клавиш), с помощью которой это блюдо можно будет добавить в заказ с клавиатуры (раздел **Касса**).



Примечание:

С помощью клавиши **Tab** осуществляется переход между списками всех блюд и блюд основного меню.


4. Кнопки панели **Основное меню** для редактирования списка блюд меню:
-  **Удалить (Del)** – кнопка позволяет удалить выделенный в рабочей области панели элемент меню.
 -  **Вставить пустую строку перед активной (Ctrl+Ins)** – кнопка позволяет вставить пустую строку для улучшения внешнего вида печатного варианта меню.
 -  **Печать (Ctrl+P)** – кнопка позволяет распечатать список блюд основного меню.
 -  **Добавить в список дополнительных меню (Shift+Ctrl+N)** – кнопка позволяет сохранить основное меню в списке меню. При нажатии откроется окно для ввода названия сохраняемого меню:

Новое меню

Название

Меню на воскресенье


OK Отмена

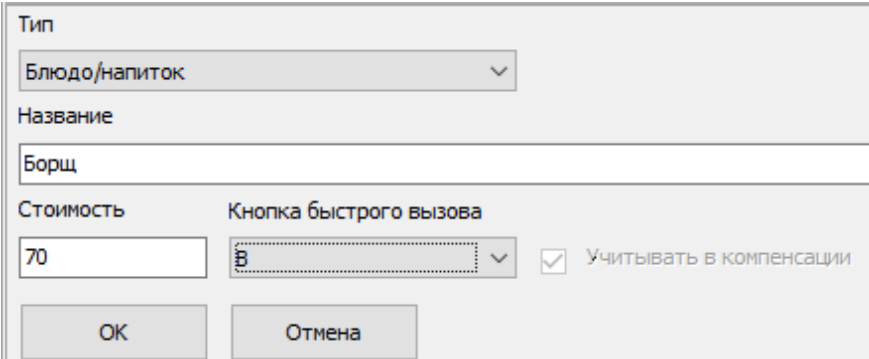
-  **Список дополнительных меню (Ctrl+L)** – кнопка позволяет открыть окно **Дополнительное меню "..."** для редактирования списка созданных ранее меню.

- **Автоматическая сортировка** – флажок включает / отключает автоматическую сортировку элементов списков:
 - по типам элементов одного уровня; первыми будут комплексные обеды, затем категории, затем блюда;
 - по названиям блюд / напитков внутри категории; сортировка блюд комплексного обеда не производится.
5. Список блюд основного меню. Для блюд реализована стандартная операция *Windows – Dra/Drop*. Операция применима для элементов верхнего уровня и элементов внутри категории, действие - **Вставка перед**.
6. Кнопки [формирования меню](#):
-  **Добавить в меню (Ins)**;
 -  **Добавить в меню с категорией (Alt+Ins)**;
 -  **Добавить ВСЕ в меню (Shift+Ins)** – кнопка позволяет добавить в основное меню весь список блюд.
- При добавлении элемента в меню автоматически проверяется наличие дубликата.
7. Строка состояния с названием принтера, используемого для печати меню.

4.3 Формирование списка блюд

Для формирования списка блюд кафе:

1. Выберите с помощью выпадающего списка **Все блюда кафе** предприятие общественного питания, для которого создается список блюд. При первом запуске на панели **Все блюда кафе** для каждого кафе доступен один элемент *Все блюда кафе*.
2. Для добавления нового элемента списка нажмите на панели инструментов списка всех блюд кнопку  **Добавить элемент**. Откроется панель ввода и редактирования параметров элемента:



3. В открывшейся панели с помощью выпадающего списка **Тип** укажите тип нового элемента.
4. В соответствующих полях укажите название, стоимость и выберите сочетание клавиш клавиатуры для быстрого выбора элемента. После ввода данных нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, новый элемент появится в списке всех блюд кафе.
5. При необходимости учета стоимости блюда при расчете компенсации установите флажок **Учитывать в компенсации**.

**Примечание:**

Перед добавлением нового блюда проверяется уникальность выбранной для этого блюда клавиши быстрого вызова. Если выбранная клавиша уже используется, система сообщит об этом и в добавлении будет отказано.

6. При необходимости для добавления нового элемента списка на том же уровне списка повторите операцию.
7. Для элемента списка **Тип: Категория блюд** предусмотрена возможность добавления вложенных элементов. Для добавления вложенного элемента выделите элемент в списке и нажмите на панели инструментов списка всех блюд кнопку **Добавить вложенный элемент**. Откроется панель ввода и редактирования параметров элемента.
8. Укажите тип нового элемента, название, стоимость и выберите сочетание клавиш клавиатуры для быстрого выбора элемента. После ввода данных нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, новый элемент появится как вложенный для выделенного в списке всех блюд кафе элемента.
9. При необходимости для добавления еще одного вложенного элемента повторите операцию.
10. Для изменения параметров элемента списка выделите этот элемент и нажмите на панели инструментов списка всех блюд кнопку **Изменить**. Откроется панель ввода и редактирования параметров элемента.
11. На открывшейся панели измените параметры элемента. Изменение типа элемента не доступно. После изменения данных нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, будет выполнена синхронизация данных по тому же блюду в меню.
12. Для удаления элемента списка выделите этот элемент и нажмите на панели инструментов списка всех блюд кнопку **Удалить**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. После этого элемент будет удален из списка и из всех меню.

**Примечание:**

При удалении блюда из комплексного обеда блюдо остается в списке блюд, поэтому подтверждение удаления не запрашивается.

4.4 Формирование комплексного обеда

**Примечание:**



Система позволяет изменить стоимость блюда, включенного в обед, без изменения стоимости такого же блюда вне обеда. Блюда комплексных обедов выделяются зеленым цветом.

Добавление блюда в комплексный обед:

1. Выделить это блюдо в списке блюд и нажмите кнопку **Запомнить для добавления в обед**.
2. Выделить нужный элемент типа **Комплексный обед**, в который необходимо добавить блюдо и нажмите кнопку **Добавить в обед**. После добавления блюда в обед автоматически пересчитывается стоимость обеда. После добавления / удаления блюда из обеда выполняется синхронизация состава блюд в таком же обеде из меню.

4.5 Формирование меню





Меню формируется на основе созданного ранее списка всех блюд кафе. Добавление элементов списка блюд в меню осуществляется с помощью кнопок формирования меню, расположенных между панелями всех блюд и меню. По умолчанию на панели меню доступен один элемент *Меню*, который не может быть удален. Для формирования меню:

1. Для добавления в меню всех блюд нажмите кнопку  **Добавить ВСЕ в меню**. При этом список блюд меню заменяется списком всех блюд кафе.
2. Для добавления в меню блюда, категории блюд или комплексного обеда выделите его в списке всех блюд и нажмите кнопку  **Добавить в меню**. Результат использования кнопки зависит от того, какой тип элемента добавляется и какой элемент выделен в меню.



Примечания:

- Разрешено добавление в меню отдельного блюда (блюда дополнительной дотации), категории блюд или комплексного обеда из списка блюд кафе. Добавление выполняется перед выделенным в меню элементом на том же уровне.
- Комплексный обеда может быть добавлен в меню только целиком. Запрещено изменение состава комплексного обеда, уже добавленного в меню.
- Разрешено добавление в категорию меню блюда (блюда дополнительной дотации) из списка блюд. Элемент добавляется последним в списке вложенным в категорию.

3. Для добавления в меню одного блюда из категории вместе с названием категории необходимо выделить это блюдо и нажать кнопку  **Добавить в меню с категорией**. Если категория уже существует в меню, то блюдо будет добавлено в категорию.
4. Для удаления одного из элементов меню выделите его и нажмите в инструментах панели **Основное меню** кнопку  **Удалить**.
5. Для улучшения внешнего вида меню при печати в него можно добавить пустую строку. Для этого выделите элемент меню, перед которым необходимо добавить строку и нажмите в инструментах панели **Основное меню** кнопку  **Вставить пустую строку перед активной**.
6. После изменения или создания нового меню автоматически сохраняются.
7. Для сохранения основного меню в списке дополнительных меню нажмите в инструментах панели **Основное меню** кнопку  **Добавить в список дополнительных меню**. В открывшемся окне введите название меню и нажмите кнопку **ОК**.

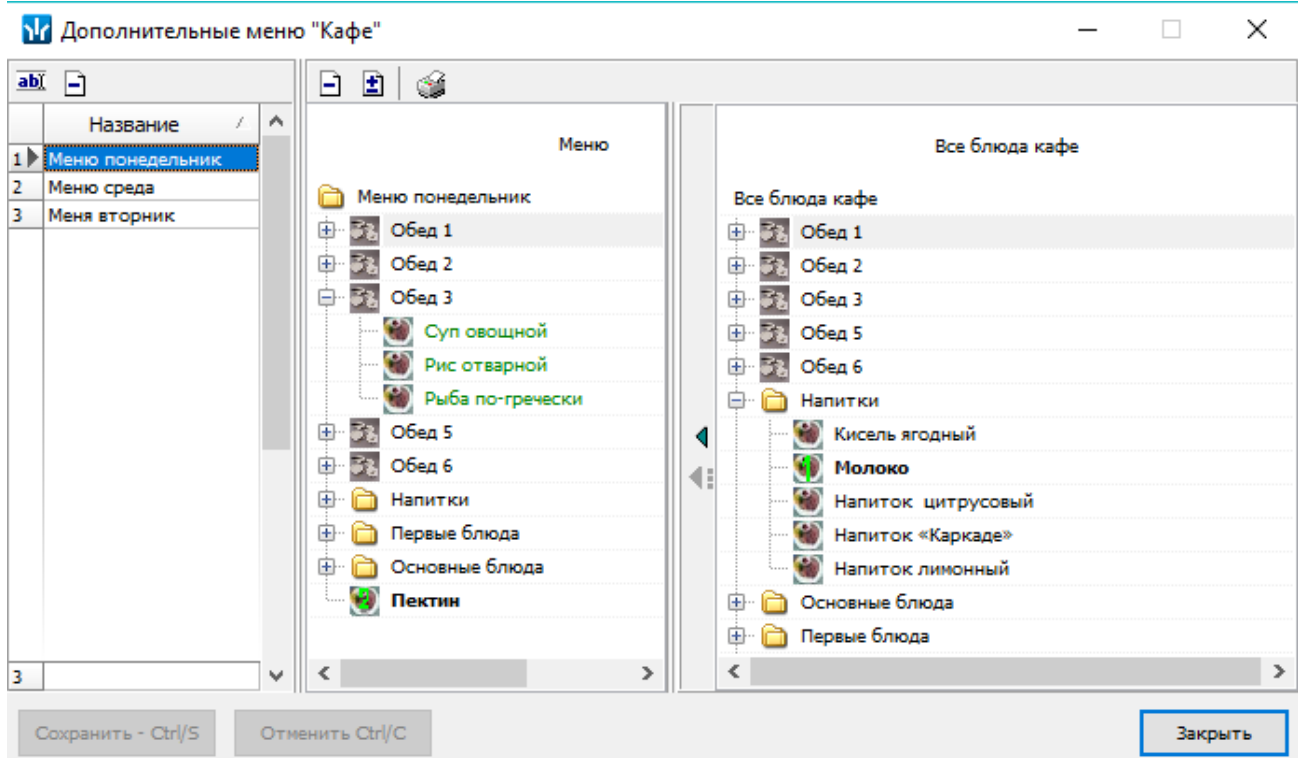


Примечание:

Выбор меню из списка дополнительных меню возможен в разделе **«Кафе: касса»**.

4.6 Список дополнительных меню

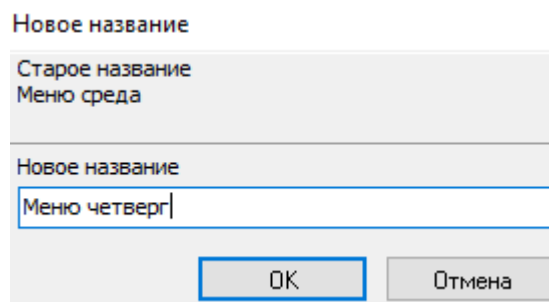
Для доступа к окну нажмите кнопку **...** **Список дополнительных меню** в инструментах панели **Основное меню**. Окно предназначено для редактирования списка созданных ранее меню и выглядит следующим образом:



В строке заголовка окна указано название кафе (предприятия общественного питания), для которого доступны меню. Окно состоит из трех панелей: списка дополнительных меню, списка блюд выделенного меню и списка всех блюд. В окне доступны следующие инструменты:

Инструменты списка дополнительных меню:



- **ab** **Изменить название (Ctrl+E)** – кнопка позволяет открыть окно **Новое название** для изменения названия выделенного меню:



- **ab** **Удалить (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить выделенное меню.

Инструменты списка блюд выделенного меню и списка всех блюд:


- **ab** **Удалить (Del)** – кнопка позволяет удалить выделенное блюдо из меню.
- **ab** **Вставить пустую строку перед активной (Ctrl+Ins)** – кнопка позволяет вставить пустую строку для улучшения внешнего вида печатного варианта меню.
- **ab** **Печать (Ctrl+P)** – кнопка позволяет распечатать список блюд выделенного меню.

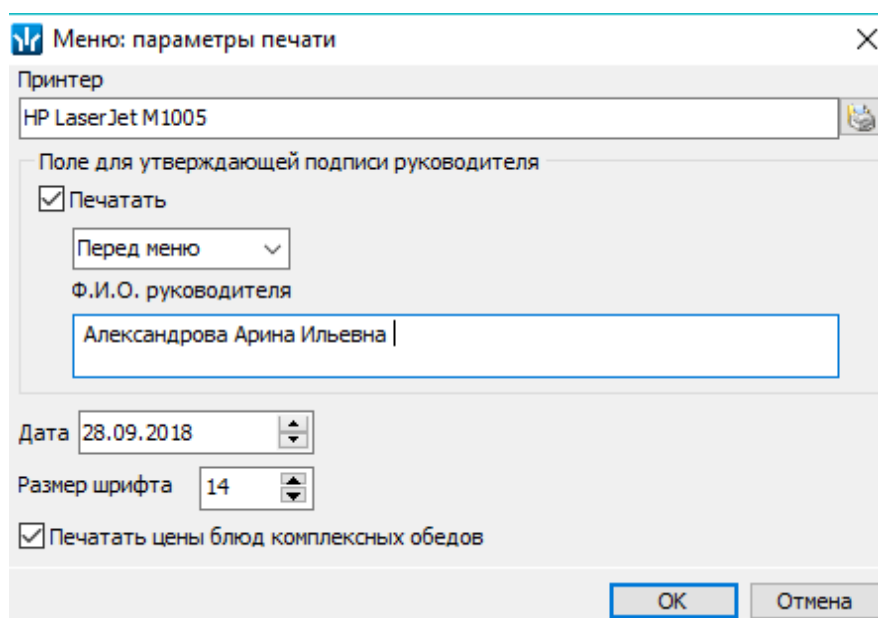
-  **Добавить в меню (Ins)** – кнопка позволяет добавит в меню выделенный элемент.
-  **Добавить в меню с категорией** – кнопка позволяет добавит в меню выделенное блюдо и название категории.

Кнопки окна:

- **Сохранить (Ctrl+S)** – кнопка позволяет сохранить изменения, внесенные в список меню.
- **Отменить (Ctrl+C)** – кнопка позволяет отменить изменения, внесенные в список меню.
- **Заккрыть** – кнопка позволяет закрыть окно **Дополнительное меню**. Если список меню был изменен, но не сохранен, то откроется окно для подтверждения закрытия окна.

4.7 Печать меню

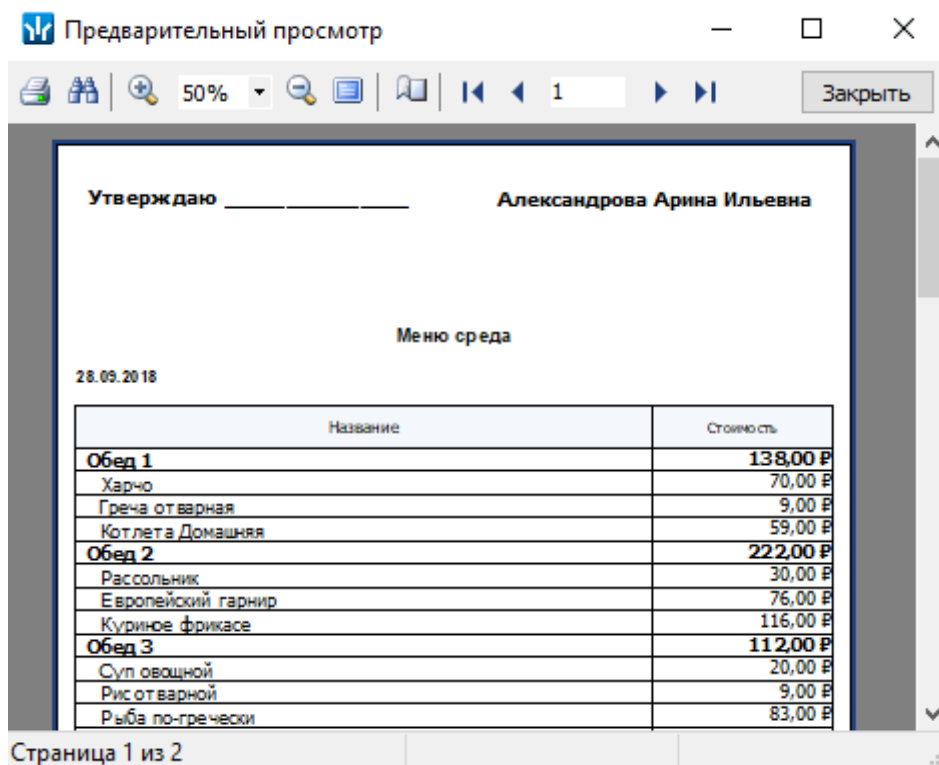
Если в меню добавлен хотя бы один элемент, то доступна возможность печати меню. Для этого необходимо нажать кнопку  **Печать** в инструментах панели **Основное меню**. Откроется окно **Меню: параметры печати**:



В открывшемся окне доступны следующие параметры:

- **Принтер** – поле для выбора используемого при печати меню принтера. При первом вызове окна в нем выбран принтер, установленны *Windows* по умолчанию.
- **Панель Поле для утверждения подписи руководителя** – панель станет активной при установке в ней флажка около пункта **Печать** и предназначена для выбора параметров поля для утверждения подписи руководителя. Доступны следующие параметры:
 - Выпадающий список: **Перед меню** или **После меню** – для выбора места поля для утверждения.
 - **Ф.И.О руководителя**.
- **Дата** – для ввода даты. По умолчанию используется текущая дата.
- **Размер шрифта** – для выбора размера шрифта при печати
- **Печать цены блюд комплексных обедов**.

После нажатия кнопки **ОК** откроется окно предварительного просмотра для последующей печати, например:



5 Раздел «Кафе: Касса»

5.1 Назначение

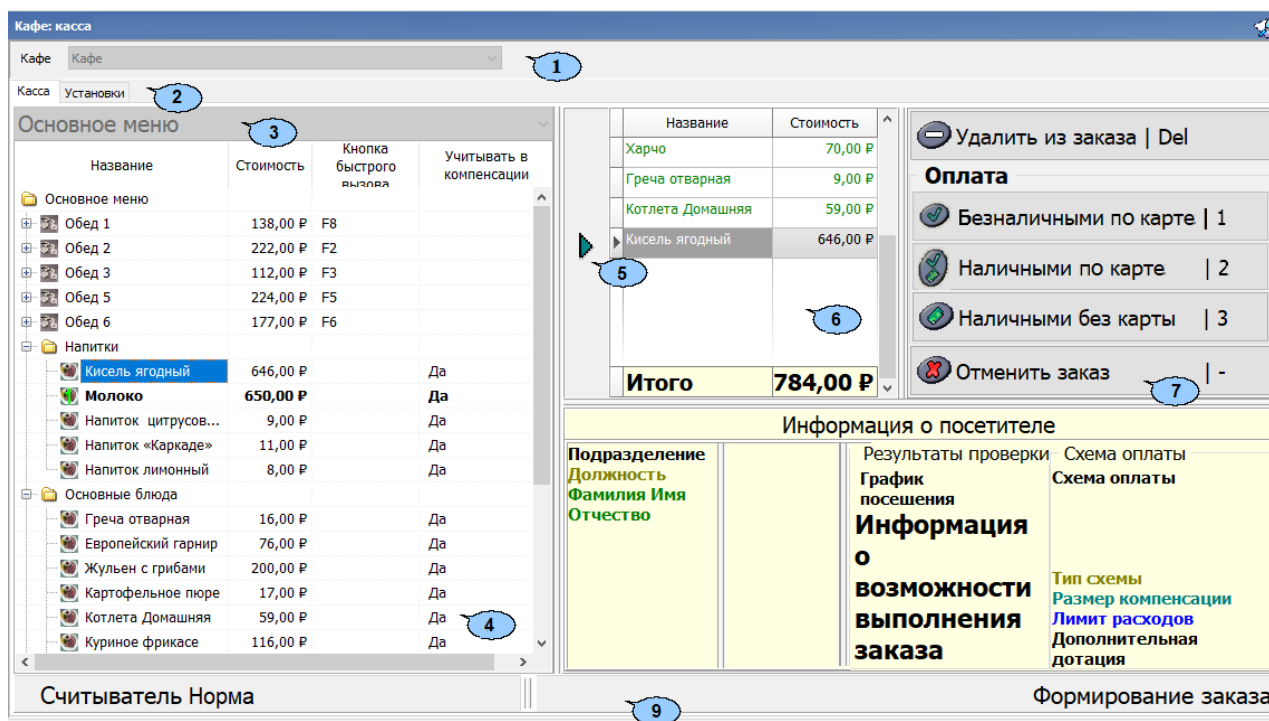
Раздел **«Кафе: касса»** представляет собой АРМ кассира. Раздел предназначен для формирования заказа на основе текущего меню выбранного кафе и сохранения информации о заказе.

Обслуживание посетителей основано на предъявлении идентификатора (карты доступа) посетителя кафе к контрольному считывателю, подключенному к ПК, на котором установлен раздел. Возможен заказ без предъявления карты - при оплате наличными.

5.2 Вкладка «Касса»

5.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель с выпадающим списком кафе (предприятий общественного питания). Панель со списком видима, если в справочнике кафе (раздел **«Кафе: справочники»**) больше одного элемента. Для каждого кафе заполняется свой список блюд и меню. Пользователь системы с правами администратора имеет право на работу с данными всех кафе. Чтобы пользователь без административных прав мог работать с конкретным кафе необходимо предоставить ему на это права (см. раздел **«Назначение прав доступа операторов»**).
2. Выбор вкладки раздела. Доступны следующие вкладки:
 - **Касса** – рабочее место кассира.
 - **Установки**.
3. Выпадающий список для выбора меню. Меню формируются в разделе **«Блюда и меню»**.
4. Рабочая область раздела содержит список блюд выбранного меню. Редактирование списка блюд производится в разделе **«Кафе: Блюда и меню»**.

Для добавления блюда в заказ дважды нажмите на него левой кнопкой мыши. Или выделите, после чего нажмите кнопку **Поместить в заказ**.

5. Кнопка **Поместить в заказ** позволяет добавить выделенное в рабочей области раздела блюдо в заказ (клавиша быстрого вызова **Insert**).
6. Список блюд в заказе.
7. Блок кнопок для управления заказом и кнопок выбора одного из трех способов оплаты заказа:
 - **Удалить из заказа (Del)** – позволяет удалить выделенное блюдо из заказа.
 - [Безналичными по карте \(1\)](#).
 - [Наличными по карте \(2\)](#).
 - [Наличными без карты \(3\)](#).
 - **Отменить заказ (-)**.

На каждой кнопке справа от названия указана ее клавиша быстрого вызова. Все указанные клавиши относятся к цифровой части клавиатуры.

8. Панель **Информация о посетителе** – заполняется после предъявления идентификатора (карты доступа). На панели отображаются:
 - Учетные данные.
 - Фотография.
 - Результаты проверки возможности формирования и выполнения заказа посетителя. Проверяются: соответствие времени посещения графику посещений; количество разрешенных и фактических посещений в текущем интервале времени; расходы с начала месяца (сравниваются с месячным лимитом расходов) - проверяются, если время посещений и количество заказов в норме.
 - Информация о схеме оплаты питания.
9. Строка состояния и статуса формирования (выполнения) заказа - информация о том, какие действия ожидаются от кассира или посетителя, информация о состоянии связи с контрольным считывателем.

5.2.2 Порядок оплаты заказа

Формирование заказа происходит в следующем порядке:

1. Посетитель кафе выбирает блюда, после чего подходит к кассе.
2. Кассир в рабочей области раздела выбирает блюда и последовательно добавляет их в заказ нажимая кнопку **Поместить в заказ**. В строке состояния окна раздела при этом выводится надпись «*Формирование заказа*».
3. При добавлении блюд в заказ в области текущего заказа автоматически рассчитывается его стоимость. В любой момент доступны кнопки выбора способа оплаты и кнопка **Отменить заказ**.



Примечание:

Если в заказе присутствует блюдо дополнительной дотации и схема оплаты посетителя включает дополнительную дотацию, то одно такое блюдо в заказе не тарифицируется (бесплатное).

Если в схеме питания сотрудника выбран тип дотации **Для сотрудников подразделения**, дотационное блюдо будет бесплатно предоставляться один раз в сутки.

4. Сформировав заказ, кассир выясняет желательный для клиента способ оплаты и нажимает соответствующую кнопку блок кнопок для управления заказом:

- [Безналичными по карте](#);
- [Наличными по карте](#);
- [Наличными без карты](#).

5.2.2.1 Безналичная оплата с предъявлением карты

Для оплаты заказа по карте:

1. Кассир нажимает на блоке кнопок управления заказом кнопку **Безналичными по карте**.
2. Система переходит в состояние ожидания предъявления карты. На панели статуса окна кассира появляется анимированная надпись *Ожидание предъявления идентификатора для оплаты безналичными*. на панели статуса монитора посетителя - анимированная надпись: *Предъявите идентификатор для оплаты безналичными*.
3. После предъявления карты программа получает информацию о посетителе: проверяется соответствие времени посещения графику посещений, отсутствие превышения количества заказов в интервал времени посещения, рассчитываются расходы посетителя с начала месяца и сравниваются с лимитом расходов, установленным в схеме оплаты.
4. Если нарушен график или превышено количество заказов, то система запретит выполнение заказа, отобразив информацию о причине отказа и переходит в состояние ожидания формирования нового заказа:
 - если нарушен график посещения:

Информация о посетителе		
Результаты проверки		Схема оплаты
График посещения	Нарушен	0%, 50, лимит 5000
Количество заказов	8:30 - 9:30 15:00 - 16:00	Компенсация - % от стоимости заказа 50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов Пектин (2)
Лимит расходов		
В формировании заказа отказано		
Ожидание формирования заказа		

- если превышено количество заказов:

Информация о посетителе																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Результаты проверки</th> <th colspan="2">Схема оплаты</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>График посещения</td> <td>ОК</td> <td colspan="2">%0, 50, лимит 5000</td> </tr> <tr> <td>Количество заказов</td> <td rowspan="2">Превышено - заказы в: 2017-03-07, 12:30</td> <td colspan="2">Компенсация - % от стоимости заказа</td> </tr> <tr> <td>Лимит расходов</td> <td colspan="2">50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов</td> </tr> <tr> <td colspan="2">В формировании заказа отказано</td> <td colspan="2">Пектин (2)</td> </tr> </tbody> </table>		Результаты проверки		Схема оплаты		График посещения	ОК	%0, 50, лимит 5000		Количество заказов	Превышено - заказы в: 2017-03-07, 12:30	Компенсация - % от стоимости заказа		Лимит расходов	50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов		В формировании заказа отказано		Пектин (2)	
Результаты проверки		Схема оплаты																		
График посещения	ОК	%0, 50, лимит 5000																		
Количество заказов	Превышено - заказы в: 2017-03-07, 12:30	Компенсация - % от стоимости заказа																		
Лимит расходов		50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов																		
В формировании заказа отказано		Пектин (2)																		
Ожидание формирования заказа																				

5. Если превышен лимит расходов с начала месяца, то система остается в режиме формирования заказа, но оплата такого заказа безналичными запрещена, посетитель может отказаться от какого-либо блюда (кнопка **Удалить из заказа**) или выбрать другой способ оплаты, не меняя состав блюд заказа. В процессе изменения состава блюд заказа автоматически рассчитывается его новая стоимость:

Информация о посетителе																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Результаты проверки</th> <th colspan="2">Схема оплаты</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>График посещения</td> <td>ОК</td> <td colspan="2">%0, 50, лимит 500</td> </tr> <tr> <td>Количество заказов</td> <td>ОК</td> <td colspan="2">Компенсация - % от стоимости заказа</td> </tr> <tr> <td>Лимит расходов</td> <td>Лимит превышен</td> <td colspan="2">50% - Компенсация 500,0р. - Лимит расходов</td> </tr> <tr> <td colspan="2">В выполнении заказа отказано</td> <td colspan="2">Пектин (2)</td> </tr> </tbody> </table>		Результаты проверки		Схема оплаты		График посещения	ОК	%0, 50, лимит 500		Количество заказов	ОК	Компенсация - % от стоимости заказа		Лимит расходов	Лимит превышен	50% - Компенсация 500,0р. - Лимит расходов		В выполнении заказа отказано		Пектин (2)	
Результаты проверки		Схема оплаты																			
График посещения	ОК	%0, 50, лимит 500																			
Количество заказов	ОК	Компенсация - % от стоимости заказа																			
Лимит расходов	Лимит превышен	50% - Компенсация 500,0р. - Лимит расходов																			
В выполнении заказа отказано		Пектин (2)																			
Формирование заказа																					

6. Если никаких нарушений не обнаружено, то в нижней части списка блюд выводится:
- **Итого без компенсации** – полная стоимость заказа;
 - **Итого с учетом компенсации** – безналичные расходы посетителя с учетом компенсации;
 - **К уплате с начала месяца** – полная сумма безналичного долга посетителя с начала месяца.
7. Программа переходит в состояние ожидания получения согласия посетителя на безналичную оплату заказа, при этом в панели статуса монитора посетителя появляется запрос на подтверждение оплаты. В строке состояния при этом появляется надпись: *«Подтвердите согласие посетителя»*.
8. После получения устного согласия посетителя на оплату, кассир нажимает кнопку безналичного способа оплаты, название которой изменяется на **Оплачено**.

9. После этого программа при необходимости печатает чек, сохраняет информацию о заказе и переходит в состояние ожидания формирования нового заказа. В строке состояния при этом появляется надпись: «*Ожидание формирования заказа*».

5.2.2.2 Оплата наличными после предъявления карты

Для оплаты наличными после предъявления карты:

1. Кассир нажимает на блоке кнопок управления заказом кнопку **Наличными по карте**.
2. Система переходит в состояние ожидания предъявления карты. На панели статуса окна кассира появляется надпись: *Ожидание предъявления идентификатора для оплаты наличными*. На панели статуса монитора посетителя - *Предъявите идентификатор для оплаты наличными*.
3. После предъявления карты программа получает информацию о посетителе: проверяется соответствие времени посещения графику посещений, не превышено ли количество заказов в интервал времени посещения.
4. Если нарушен график или превышено количество заказов, то система запретит выполнение заказа, отобразив информацию о причине отказа (аналогично [заказу с оплатой безналичными по карте](#)).
5. Если нарушений нет, то в списке блюд заказа отображаются:
 - **Итого без компенсации** – полная стоимость заказа;
 - **К уплате наличными** – сумма, которую следует оплатить наличными;
 - **К уплате с начала месяца** – долг посетителя с начала месяца:

Информация о посетителе																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Результаты проверки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>График посещения</td> <td>ОК</td> </tr> <tr> <td>Количество заказов</td> <td>ОК</td> </tr> <tr> <td>Лимит расходов</td> <td>ОК</td> </tr> </tbody> </table>	Результаты проверки		График посещения	ОК	Количество заказов	ОК	Лимит расходов	ОК	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Схема оплаты</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">%0, 50, лимит 5000</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Компенсация - %0 от стоимости заказа</td> </tr> <tr> <td colspan="2">50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Пектин (2)</td> </tr> </tbody> </table>	Схема оплаты		%0, 50, лимит 5000		Компенсация - %0 от стоимости заказа		50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов		Пектин (2)	
Результаты проверки																			
График посещения	ОК																		
Количество заказов	ОК																		
Лимит расходов	ОК																		
Схема оплаты																			
%0, 50, лимит 5000																			
Компенсация - %0 от стоимости заказа																			
50% - Компенсация 5 000,0р. - Лимит расходов																			
Пектин (2)																			
Выполнение заказа разрешено																			
Подтвердите оплату наличными																			

6. Система переходит в режим ожидания подтверждения кассиром оплаты посетителем указанной суммы (в строке **К уплате наличными**). На панели статуса монитора посетителя появится надпись **Оплата наличными**.
7. Получив необходимую сумму, кассир нажимает кнопку наличного способа оплаты (по карте), название которой изменяется на **Оплачено**.
8. После этого программа при необходимости печатает чек, сохраняет информацию о заказе и переходит в состояние ожидания формирования нового заказа. В строке состояния при этом появляется надпись: «*Ожидание формирования заказа*».

5.2.2.3 Оплата наличными без предъявления карты

Для оплаты заказа наличными:

1. Кассир нажимает на блоке кнопок управления заказом кнопку **Наличными без карты**.
2. После этого система переходит в режим ожидания подтверждения кассиром оплаты посетителем стоимости заказа указанной в строке **К уплате наличными**. На панели статуса монитора посетителя - **Оплатите заказ**:

Информация о посетителе	
<p>Результаты проверки</p> <p>График посещения</p> <p>Количество заказов</p> <p>Лимит расходов</p> <p>Информация о возможности выполнения заказа</p>	<p>Схема оплаты</p> <p>Схема оплаты</p> <p>Тип схемы</p> <p>Размер компенсации</p> <p>Лимит расходов</p> <p>Дополнительная дотация</p>
<p>Подтвердите оплату наличными всего заказа</p>	

3. Получив необходимую сумму, кассир нажимает кнопку наличного способа оплаты (без карты), название которой изменяется на **Оплачено**.
4. После этого программа при необходимости печатает чек, сохраняет информацию о заказе и переходит в состояние ожидания формирования нового заказа. В строке состояния при этом появляется надпись: *«Ожидание формирования заказа»*.

5.3 Вкладка «Установки»

Закладка **Установки** имеет следующий вид:

Касса
Установки

Название предприятия (кафе)

Только безналичный расчет

Отображать учетные данные посетителя

Отображать информацию о заказе на втором мониторе

Монитор кассира - сенсорный

10 Размер шрифта меню и заказа

16 Размер шрифта статуса выполнения

14 Размер шрифта кнопок управления

Сортировка блюд в меню

отсутствует

по алфавиту

по востребованности

Контрольные считыватели

IR05, IR07

Mifare (MR08, IR 18, IR 15.7)

HID, EMM (IR 18, IR 15.3)

Чек заказа

Печатать

Принтер

С предварительным просмотром

В 2-х экземплярах

Чек заказа за наличные без карты

Поле для подписи

Денежную единицу

7 Размер шрифта чека

Ширина колонки "Стоимость"

в 2 раза меньше ширины чека

в 3 раза меньше ширины чека

в 4 раза меньше ширины чека

в 5 раз меньше ширины чека

Предварительный просмотр

- **Название предприятия (кафе)** – введенное название будет напечатано в заголовке чека заказа.
- **Только безналичный расчет** – при установке флажка оплата производится только по безналичному расчету.

Настройка отображения на мониторе

- **Отображать учетные данные посетителя** – при установленном флажке в рабочем окне кассира отображается должность, подразделение и ФИО посетителя кафе (на втором мониторе для посетителя эта информация отображается всегда).
- **Отображать информацию о заказе на втором мониторе** – при установленном флажке, если система обнаружит второй монитор, то на нем будет отображаться следующая информация:
 - учетные данные посетителя кафе;
 - этапы формирования заказа;
 - результаты проверки возможности формирования / выполнения заказа (только после выбора способа оплаты ...**по карте** и предъявления карты).

Эти данные дублируют соответствующую информацию, выводимую в рабочем окне раздела на основном мониторе - чтобы посетитель имел возможность контролировать формирование заказа.

Окно, отображаемое на втором мониторе, имеет следующий вид:

The screenshot shows a window titled 'Информация о заказе'. It is divided into several sections:

- Customer Information:** 'Программисты', 'Ведущий программист', 'Шараевский Игорь Евгеньевич'. Below this is a photo of a man with glasses and a dark sweater.
- Order Status:** 'Результаты проверки' with a table:

Время	OK
Количество заказов	OK
Лимит расходов	В норме
- Status Bar:** '1/33' and 'Формирование заказа разрешено' in green text.
- Order Table:**

Название	Стоимость
СУП гороховый	50р.
Манты	75р.
Хлеб	0,5р.
Хлеб	0,5р.
Соки 200мл	20р.
Итого без учета компенсации	146р.
Итого с учетом компенсации	0р.
К уплате с начала месяца	0р.
- Footer:** 'Формирование заказа'.

- В панели статуса в нижней части окна отображается статус формирования заказа или ожидаемые действия посетителя.
- **Монитор кассира – сенсорный** – при установленном флажке добавление блюда в заказ можно осуществить одинарным нажатием на его названии.
- **Размер шрифта меню и заказа** – в поле можно изменить размер букв меню и в списке блюд заказа. Размер здесь приводится в условных единицах.

- **Размер шрифта статуса выполнения** – в поле можно изменить размер букв в панели статуса заказа. Размер здесь приводится в условных единицах.
- **Размер шрифта кнопок управления** – в поле можно изменить размер блока кнопок управления заказом в рабочей области окна раздела. Как следствие - можно управлять размером букв на этих кнопках. Размер здесь приводится в условных единицах.
- **Сортировка блюд в меню** – переключатель позволяет выбрать в какой последовательности отображаются блюда в меню:
 - **Отсутствует**;
 - **По алфавиту**;
 - **По востребованности** (по данным за последние 30 дней).

Настройка вида чека

Блок **Чек заказа** позволяет настраивать внешний вид чека (поле для подписи, высота шрифта, ширина колонки **Стоимость**), определить печатать ли название денежной единицы, задать количество печатных экземпляров, отобразить чек в отдельном окне перед печатью (переключатель **С предварительным просмотром**), определить печатать ли чек для заказа с оплатой наличными без карты.

С помощью кнопки **Предварительный просмотр** можно увидеть, какой вид будет иметь чек в соответствии с выбранными параметрами (печатается чек с условными данными).

Окно предварительного просмотра чека имеет следующий вид:




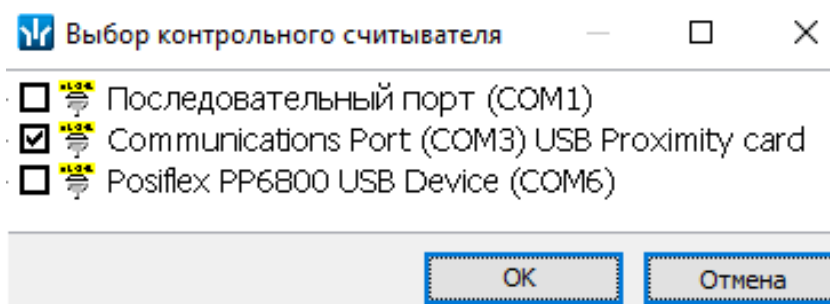
В чеке отображается информация о заказе, название предприятия (кафе), дата заказа, ФИО посетителя.

Если выбрана оплата заказа наличными без предъявления карты, то ФИО посетителя и поле для подписи не выводятся.

Подключение контрольного считывателя

Для подключения контрольного считывателя:

1. Подключите контрольный считыватель к USB-порту и установите драйвер.
2. В окне **Контрольные считыватели** рядом с необходимым считывателем нажмите кнопку . Откроется новое окно:




3. Установите флажок рядом со считывателем и нажмите кнопку **ОК**. Для выхода без сохранения нажмите **Отмена**.

После перехода на закладку **Касса** система попытается подключиться к считывателю. Если подключение будет успешным, то в рабочем окне раздела, на панели статуса, появится надпись **Считыватель: Норма**. Если подключение завершится ошибкой, там же будет отображена возможная причина отказа.

Подключение сканера биоданных

Для подключения сканера биоданных:

1. Подключите сканер биоданных к USB-порту и установите драйвер.
2. В окне **Сканер биоданных** рядом с полем для выбора сканера нажмите кнопку .
4. Установите флажок рядом со сканером и нажмите кнопку **ОК**. Для выхода без сохранения нажмите **Отмена**.

6 Раздел «Кафе: Отчеты»

6.1 Назначение

Раздел **«Кафе: отчеты»** предназначен для составления отчетов о расходах сотрудников при оплате питания. Отчеты формируются по подразделениям блюдам на основании информации о заказах, сформированных в разделе **«Кафе: касса»**. На вкладке отчетов по блюдам реализована функция удаления заказов за прошлые месяцы.



6.2 Вкладка «Сотрудники»

На вкладке **Сотрудники** можно получить отчет по сотрудникам выбранного подразделения. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Таб.№	Сотрудник	Должность	Подразделение	Схема оплаты	График посещения	Статус
1	Богатырёв Борис Кириллович	Руководитель отдела	Предприятие	Без компенсации	В любое время	Уволен
2	Беляев Тарас Евлampeвич	Помошник	Предприятие	Без компенсации	В любое время	Уволен
3	Каширина Регина Андрияновна	Директор	Администрация	Без компенсации	В любое время	Работает
4	Богатырёв Борис Кириллович	Руководитель отдела	Администрация	Без компенсации	В любое время	Работает
5	Беляев Тарас Евлampeвич	Помошник	Администрация	Без компенсации	В любое время	Работает

Сотрудники, заказы, блюда	Таб. №	Стоимость питания / заказа / блюда в заказе	Компенсация за период / в заказе	К уплате за период / за заказ	Наличный расчет за период / за заказ	Дополнительная дотация
Беляев Тарас Евлampeвич		224,00	100,00	124,00		
01.09.2018 14:24:44		224,00	100,00	124,00		
Жульен с грибами		200,00				

- Кафе** – выпадающий список для выбора одного из кафе (предприятий общественного питания). Список доступен, если в разделе **«Кафе: справочники»** создано больше одного кафе. Пользователь системы с правами администратора имеет право на работу с данными по блюдам любого кафе. Чтобы пользователь без административных прав мог получить отчет по блюдам конкретного кафе, необходимо предоставить ему на это права (см. раздел **«Назначение прав доступа операторов»**).
- Выбор вкладки раздела:
 - **Сотрудники**;
 - [Сводный отчет](#);
 - [Подразделения](#);
 - [Блюда](#);
 - [Отчеты по дотациям](#).
- Панель инструментов вкладки:
 - **Общий поиск сотрудника** – кнопка позволяет произвести поиск сотрудника во всех подразделениях по табельному номеру или ФИО.
 - **Показать / Скрыть результаты общего поиска** – кнопки позволяют открыть / скрыть панель с результатами общего поиска.
 - **Быстрый поиск** – кнопка поиск сотрудника в выбранном на панели инструментов подразделении по табельному номеру или ФИО.
 - **Применить / отменить выборку** – кнопки позволяет применить или отменить выборку к списку сотрудников в рабочей области вкладки.

-  **Настроить выборку** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) сотрудников отображаемых в рабочей области вкладки. Доступны следующие критерии построения выборки:
 - **Должность;**
 - **Подразделение;**
 - **Схема оплаты;**
 - **График посещения.**
-  **Выбор подразделения** – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки указано название выбранного в данный момент подразделения.






4. Список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.




Примечание:

В рабочей области реализованы функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, одновременное выделение нескольких элементов и изменение ширины и последовательности столбцов.

5. Панель инструментов для работы с отчетом:

- **Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода, за который строится отчет.
-  **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.
-  **Сокращенные / полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.
-  **Печать** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму отчета для вывода на печать:
 - **Сотрудники;**
 - **Сотрудники и заказы;**
 - **Все данные отчета.**
-  **Экспорт в MS Excel** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму отчета для сохранения в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в OpenOffice Calc** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму отчета для сохранения в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.
- **Показывать табельный номер** – переключатель, с помощью которого можно управлять наличием в отчете столбца с табельным номером.
- **По всем кафе** – при установке флажка отчет формируется по всем созданным кафе (предприятиям общественного питания).

6. Рабочая область вкладки содержит отчет по выбранным в списке сотрудникам. Для получения отчета необходимо выделить сотрудников, для которых формируется отчет, указать период отчета и нажать кнопку  **Получить отчет** на панели инструментов работы с отчетом. В рабочей области доступны следующие столбцы, содержащие информацию о посещениях кафе сотрудниками:

- **Стоимость питания / заказа / блюда в заказе;**
- **Компенсация за период;**
- **К уплате за период / за заказ** - величина превышения суммы компенсации при безналичной оплате, то есть сумма, которую должен доплатить сотрудник;
- **Наличный расчет за период / за заказ;**
- **Дополнительная дотация.**

6.3 Вкладка «Сводный отчет»

На вкладке **Сводный отчет** можно получить отчет по всем сотрудникам выбранного подразделения (включая все его подчиненные отделы). Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Сотрудники	Стоимость питания	Компенсация за период	К уплате за период	Наличный расчет за период	Дополнительная дотация
Посетители без предъявления идентификаторов	222,00 Р			222,00 Р	
Богатырев Николай Якубович	138,00 Р			138,00 Р	
Каширина Регина Андрияновна	224,00 Р				
Беляев Тарас Евлампиевич	224,00 Р	100,00 Р	124,00 Р		
Итого	808,00 Р	100,00 Р	124,00 Р	360,00 Р	

- Кафе** – выпадающий список для выбора одного из кафе (предприятий общественного питания). Список доступен, если в разделе **«Кафе: справочники»** создано больше одного кафе.
- Выбор вкладки раздела:
 - [Сотрудники](#);
 - [Сводный отчет](#);
 - [Подразделения](#);
 - [Блюда](#);
 - [Отчеты по дотациям](#).
- Панель инструментов вкладки:
 - **Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода, за который строится отчет.
 - **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.
 - **Сокращенные / полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.
 - **Печать** – кнопка позволяет вывести отчет на печать.
 - **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
 - **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.
 - **Выбор подразделения** – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки указано название выбранного в данный момент подразделения.
 - **Получать отчет при выборе подразделения** – при установленном флажке отчет формируется автоматически при выборе подразделения.
 - **Показывать табельный номер** – при установке флажка в рабочей области вкладки отображается столбец с табельными номерами сотрудников.
 - **По всем кафе** – при установке флажка отчет формируется по данным всех кафе (предприятий общественного питания).
 - **Обезличенные заказы** – при установке флажка в первой строке отчета выводится информация о расходах посетителей кафе, обслуженных без предъявления ими идентификаторов.


4. Рабочая область вкладки. В рабочей области доступны следующие столбцы, содержащие информацию о расходах сотрудников при посещении кафе:
- **Стоимость питания;**
 - **Компенсация за период;**
 - **К уплате за период** - величина превышения суммы компенсации при безналичной оплате, то есть сумма, которую должен доплатить сотрудник;
 - **Наличный расчет за период;**
 - **Дополнительная дотация.**

6.4 Вкладка «Подразделения»

На вкладке **Подразделения** можно получить отчет по выбранному подразделению, включая все его подчиненные отделы. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Подразделение	Количество посещений	Выручка всего	Выручка безналичными	Выручка наличными	Компенсация
Посетители без предъявления идентификаторов					
Предприятие	7	1 004,00 Р	1 004,00 Р		
Администрация	9	1 985,00 Р	1 985,00 Р		
Бухгалтерия	1	244,00 Р		244,00 Р	
Отдел кадров	1	265,00 Р		265,00 Р	
Отдел рекламы	2	354,00 Р	354,00 Р		
Отдел сервисного обслуживания	4	784,00 Р	138,00 Р	646,00 Р	
Итого	24	4 636,00 Р	3 481,00 Р	1 155,00 Р	

1. **Кафе** – выпадающий список для выбора одного из кафе (предприятий общественного питания). Список доступен, если в разделе **«Кафе: справочники»** создано больше одного кафе.
2. Выбор вкладки раздела:
 - [Сотрудники](#);
 - [Сводный отчет](#);
 - [Подразделения](#);
 - [Блюда](#);
 - [Отчеты по дотациям](#).
3. Панель инструментов вкладки:
 - **Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода за который строится отчет.
 - **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.
 - **Сокращенные / полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.
 - **Печать** – кнопка позволяет вывести отчет на печать.
 - **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
 - **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.

-  **Выбор подразделения** – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки указано название выбранного в данный момент подразделения.
 - **Получать отчет при выборе подразделения** – при установленном флажке отчет формируется автоматически при выборе подразделения.
 - **Показывать табельный номер** – при установке флажка в рабочей области вкладки отображается столбец с табельными номерами сотрудников.
 - **По всем кафе** – при установке флажка отчет формируется по данным всех кафе (предприятий общественного питания).
 - **Обезличенные заказы** – при установке флажка в первой строке отчета выводится информация о расходах посетителей кафе, обслуженных без предъявления ими идентификаторов.
4. Рабочая область вкладки. В рабочей области доступны следующие столбцы, содержащие информацию о доходах кафе от сотрудников подразделений:
- **Выручка всего;**
 - **Выручка безналичными;**
 - **Выручка наличными;**
 - **Компенсация.**

6.5 Вкладка «Блюда»

На вкладке **Блюда** можно получить отчет по реализованным блюдам (за установленный период). Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:







Кафе: отчеты			
Кафе	Кафе		
Сотрудники	Сводный отчет	Подразделения	Блюда
Отчет с 01.10.2018		по 01.10.2018	<input type="checkbox"/> Показывать в отчете нереализованные блюда
Название	Реализовано за период		
	всего	на сумму	по дополнительной дотации
Греча отварная	1	9,00 Р	
Европейский гарнир	2	154,00 Р	
Жульен с грибами	2	400,00 Р	
Картофельное пюре	3	51,00 Р	
Напиток цитрусовый	1	9,00 Р	
Напиток «Каркаде»	1	11,00 Р	
Напиток лимонный	2	16,00 Р	
Итого	12	650,00 Р	
в т.ч. наличными			
в т.ч. безналичными по компенсации			
в т.ч. безналичными свыше компенсации			

1. **Кафе** – выпадающий список для выбора одного из кафе (предприятий общественного питания). Список доступен, если в разделе **«Кафе: справочники»** создано больше одного кафе.

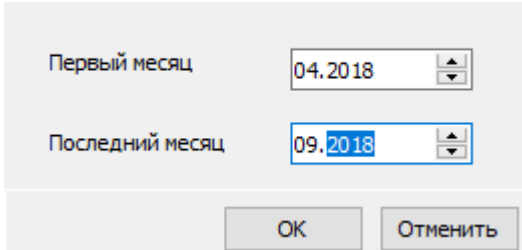
2. Выбор вкладки раздела:

- [Сотрудники](#);
- [Сводный отчет](#);
- [Подразделения](#);
- [Блюда](#);
- [Отчеты по дотациям](#).

3. Панель инструментов вкладки:

- **Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода за который строится отчет.
-  **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.
-  **Сокращенные / полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.
-  **Печать** – кнопка позволяет вывести отчет на печать.
-  **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
-  **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.
-  **Удалить заказы** – кнопка позволяет очистить историю заказов. При нажатии на стрелку справа от кнопки откроется для выбора периода, за который заказы будут удалены:
 - **Предыдущий месяц**;
 - **Выбранные месяцы** – при выборе пункта откроется меню для выбора диапазона месяцев:

Выбор диапазона месяцев



Первый месяц	04.2018
Последний месяц	09.2018
ОК Отменить	

- **Показывать нереализованные блюда** – позволяет управлять отображением в отчете тех блюд, которые не были проданы хотя бы один раз.

4. Рабочая область вкладки.

Если блюдо заказа удалено из списка всех блюд, то его название будет выделено красным цветом, а при печати и экспорте в *MS Excel*, *OpenOffice Calc* будет отображено курсивом.

6.6 Вкладка «Отчеты по дотациям»

На вкладке **Отчеты по дотациям** можно получить отчет по выданным сотрудникам дотациям (за установленный период). Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Кафе: отчеты

Кафе: Кафе


Сотрудники | Сводный отчет | Подразделения | Блюда | **Отчёты по дотациям**

По сотрудникам подразделения | По фактам выдачи в подразделении | По всем подразделениям

Отчет с 01.12.2003 по 18.10.2023 | Сварочный участок №1

Таб. номер	ФИО	Выдано (шт.)		Итого
		Пектин 300	Молоко	
1	Долгов Алексей Сергеевич	2	0	2
2	Кочетков Иван Юрьевич	0	1	1
3	Зуев Максим Валерьевич	2	2	4
Итого по отчёту		4	3	7

- Кафе** – выпадающий список для выбора одного из кафе (предприятий общественного питания). Список доступен, если в разделе **«Кафе: справочники»** создано больше одного кафе.
- Выбор вкладки раздела:
 - [Сотрудники](#);
 - [Сводный отчет](#);
 - [Подразделения](#);
 - [Блюда](#);
 - **Отчеты по дотациям.**
- Переключатель выбора типа отчета:
 - **По сотрудникам подразделения** – список сотрудников выбранного подразделения с данными о количестве выданных дотационных блюд каждого типа;
 - **По фактам выдачи в подразделении** – список событий выдачи дотационных блюд с данными о дате выдачи, о типе дотации и о сотруднике, которому была выдана дотация. Отображаются события, связанные с сотрудниками выбранного на панели инструментов подразделения;
 - **По всем подразделениям** – список подразделений с данными о количестве выданных дотационных блюд каждого типа.
- Панель инструментов вкладки:
 - **Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода за который строится отчет.
 - **Получить отчет** – кнопка позволяет обновить отчет.
 - **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.
 - **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.

-  **НИОКР** **Выбор подразделения** – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

4. Рабочая область вкладки.

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники
систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и
ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки
программного обеспечения

www.perco.ru



www.perco.ru