



МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
«ПАРУС – РЕСТОРАН 7.40»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ПАРУС»

КИЕВ 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ к работе	2
ИЗУЧЕНИЕ «BACK-OFFICE» СИСТЕМЫ ПАРУС-ОБЩЕПИТ	3
Заполнение словаря «Продукты питания».	3
Создание типовых меню.....	9
Печать Калькуляционных карт, Типовых меню, Цен на продукты питания	11
ИЗУЧЕНИЕ “FRONT-OFFICE” И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ “BACK-OFFICE”	14
Настройка системы для работы с клиентами.	14
Работа в TouchScreen, создание и изменение заказов, счетов и их оплата, создание меню-требований	20
Отработка счетов в Журнале приготовленных блюд, списание продуктов питания, реализация блюд.....	28
Акт реализации	30

ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ

1 Запустите модуль «ПАРУС-Общепит 7.40». Для этого выберите пункт главного меню MS Windows: Пуск→Программы→ПАРУС-Предприятие 7.40→ПАРУС-Общепит 7.40

2. В появившемся окне:

в поле База данных укажите название базы данных – Ресторан «Хаят»; в поле Путь к БД укажите путь к уже созданной Вами базе данных.

Пользователь - **SUPERVISOR**

Пароль - **admin** (маленькими латинскими буквами);

- нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 6.1);

- подождите, пока будет загружаться БД.

3. Ознакомьтесь с общим предназначением основных пунктов меню главного окна системы **ПАРУС – Ресторан**. Помощь по текущему разделу системы вызывается нажатием клавиши F1.

1.1. НАСТРОЙКА СЛОВАРЯ «Номенклатор товаров и услуг»

2. Внесите в подкаталог «Продукты» данные из таблицы 1

Наименование	Единица измерения	Стоимость
Свекла	Кг	12 грн
Морковь	Кг	10 грн
Лук	Кг	7.5 грн
Масло раст.	л	5 грн
Картофель	Кг	6.3
Томат. Паста	кг	3.7
Мясо телят.	Кг	45 грн
Гречка	Кг	9 грн
Филе лосося	Кг	63 грн
соль	Кг	6.2 грн
Болгарский перец	Кг	13 грн
Масло сл	кг	13 грн
Фарш мясной	Кг	27 грн
Панировочные сухари	кг	4.5 грн

Для этого выполните последовательно следующие действия:

1. Откройте пункт меню «Словари» - подпункт «**Номенклатор товаров и услуг**».
2. Активизируйте щелчком мыши подкаталог «Продукты»;
3. Перейдите в верхнее рабочее поле «Список товаров и услуг» щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить** и внесите необходимые данные из таблицы, указав **тип номенклатурной позиции - «товар»**;
4. Данные о стоимости продуктов из

таблицы необходимо добавлять во вкладке «**Цены реализации**» на нижнем рабочем поле.

ИЗУЧЕНИЕ «ВАСК-OFFICE» СИСТЕМЫ ПАРУС-ОБЩЕПИТ

Заполнение словаря «Продукты питания».

Словарь «Продукты питания» заполняется на основании словаря «Номенклатор товаров и услуг». Назначение: хранит наименование продукта, единицу измерения данного продукта в меню, отпускную цену, счет учета, материально-ответственное лицо (МОЛ), доступное количество продукта на складе, цену списания, дату расчета цены списания, нормы отходов продукта по месяцам и т. п.

2.1.1. Заполните словарь «**Продукты питания**» продуктами, имеющимися на складе вашего **ресторана «Хаят»**. Для этого выполните последовательно следующие действия:

- откройте пункт меню «Словари» – подпункт «Продукты питания»;
- в панели дерева каталогов (левая часть окна словаря) активизируйте двойным щелчком мыши верх дерева словаря – раздел **Продукты питания**;
- щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**;
- введите название нового подраздела – «**Бар**»; повторите действия и создайте подраздел «**Ингредиенты для К/К**»;
- активизируйте двойным щелчком мышки подраздел «**Бар**» в дереве каталогов;
- перейдите в правую верхнюю панель словаря «**Продукты питания**»;
- добавьте с помощью контекстного меню новый продукт: правой клавишей мышки **Добавить**. В форме добавления продукта, во вкладке **Наименование**, выберите в поле **Номенклатор** из словаря «**Номенклатор товаров и услуг**» название продукта «Чай» (см. рис. 7.1); автоматически заполнятся при этом поля **Наименование**, **Маска артикула** и **Единицы измерения**. Однако, поле **Наименование** можно изменить, введите, например, в это поле наименование продукта «Чай целебный». Также можно изменить единицу измерения продукта в меню на другую, являющуюся производной для единицы измерения продукта на складе;
 - нажмите кнопку **Записать**.

Рис. 7.1 – Форма добавления продукта питания, вкладка **Наименование**

2.1.2. Аналогичным способом добавьте в подкаталог «**Бар**» следующие продукты:

- Чай зеленый,
- Сок в ассортименте,
- Алкогольные коктейли,
- Минеральная вода.

2.1.3. Далее активизируйте подкаталог «**Ингредиенты для К/К**» и внесите данные из таблицы:

Наименование	
Свекла	Мясо телят.
Морковь	Гречка
Лук	Филе лосося
Масло раст.	соль
Панировочные сухари	Болгарский перец
Томат. Паста	Масло сл
Картофель	Фарш мясной

Создание калькуляционных карт

Словарь «**Калькуляционные карты**» хранит название блюда и его состав, при заполнении состава формируется (калькулируется) цена блюда по ценам его составляющих.

2.2.1. Создайте калькуляционную карту (К/К) блюда – «Котлета по-Киевски».

2.2.1.1. Для создания К/К блюда «Котлета по-Киевски» выполните последовательно следующие действия:

- откройте пункт меню «**Словари**» – подпункт «**Калькуляционные карты**»; в панели дерева каталогов (левая часть окна словаря) активизируйте двойным щелчком мыши верх дерева словаря – раздел **Калькуляционные карты**;
- щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**; введите название нового подраздела – «Первые блюда»; повторите действия и создайте подразделы «**Мясные блюда**», «**Салаты**», «**Напитки**»; активизируйте двойным щелчком мыши подраздел «» в дереве каталогов;
- перейдите в правую верхнюю панель словаря «**Калькуляционные карты**»; -добавьте с помощью контекстного меню новую К/К.

В форме добавления К/К, во вкладке **Основные** (см. рис. 7.4):

- ведите в поля **Карта №** и / номер калькуляционной карты, который состоит из кода категории блюда и порядкового номера карты. Категория блюда задается при помощи словаря «**Группы меню**» либо вручную, порядковый номер задается автоматически либо вручную;

The image shows a software window titled "Калькуляционная карта: Добавление" with three tabs: "Основные", "Пищевая/энергетическая ценность", and "Отметки". The "Основные" tab is active. It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are two fields for "Карта №" with the value "1 / 1". Below that is a "Наименование" field with "Суп со шпинатом". A central section contains "Количество" (1), "Ед. измерения" (Тар. 200мл), "Минимальная порция" (1/2), and "Код валюты". To the right are "Выход готового блюда", "Склад продуктов", "Готовые блюда", and "№ по сборнику раскладок". At the bottom left are "Код ТМЦ для кассы" and "Штрих-код". At the bottom right is "Наименование в чеке". At the very bottom are buttons for "Записать", "Отменить", and "?".

Рис. 7.4 – Форма добавления калькуляционной карты, вкладка Основные

- выберите в поле **Наименование** из словаря «**Номенклатур товаров и услуг**» из подкаталог «**Готовые блюда**» наименование блюда «Котлета по-Киевски». Это поле также может заполняться наименованием полуфабриката, по которому составляется калькуляция, из того же словаря. Автоматически заполняются при его заполнении поля **Количество** (по умолчанию – 1), **Ед. измерения** блюда, по которому составляется калькуляция, **Минимальная порция** блюда (также по умолчанию – 1), **Наименование блюда (полуфабриката) в чеке**. Однако, поле **Количество** можно изменить вручную в большую сторону, так как оно обозначает количество единиц данного блюда, для которого составляется калькуляция. Также можно изменить **Минимальную порцию** блюда, это поле заполняется путем выбора из списка возможных значений, а именно: 1/2; 1/4; 1/5; 1/10;
- поле **Выход готового блюда** обозначает вес в граммах готового блюда на выходе. Заполняется автоматически после заполнения позиций калькуляционной карты

суммированием значений поля «**нетто**» по каждой позиции калькуляционной карты из расчета на единицу готового блюда (полуфабриката). Теоретически может быть заполнено вручную.

Перейдите во вкладку **Отметки** (см. рис. 7.5). В перечне **Особые отметки** с помощью подпункта **Добавить** контекстного меню поочередно создайте следующие значения для текущего блюда: **Не солить**, **Без лука**, **Меньше сакэ**, и т. п. (значения отметок создаются и хранятся в подразделе «**Отметки калькуляционной карты**» словаря «**Общие понятия**»). Затем выберите, также поочередно, созданные значения в список **Отметок К/К**.

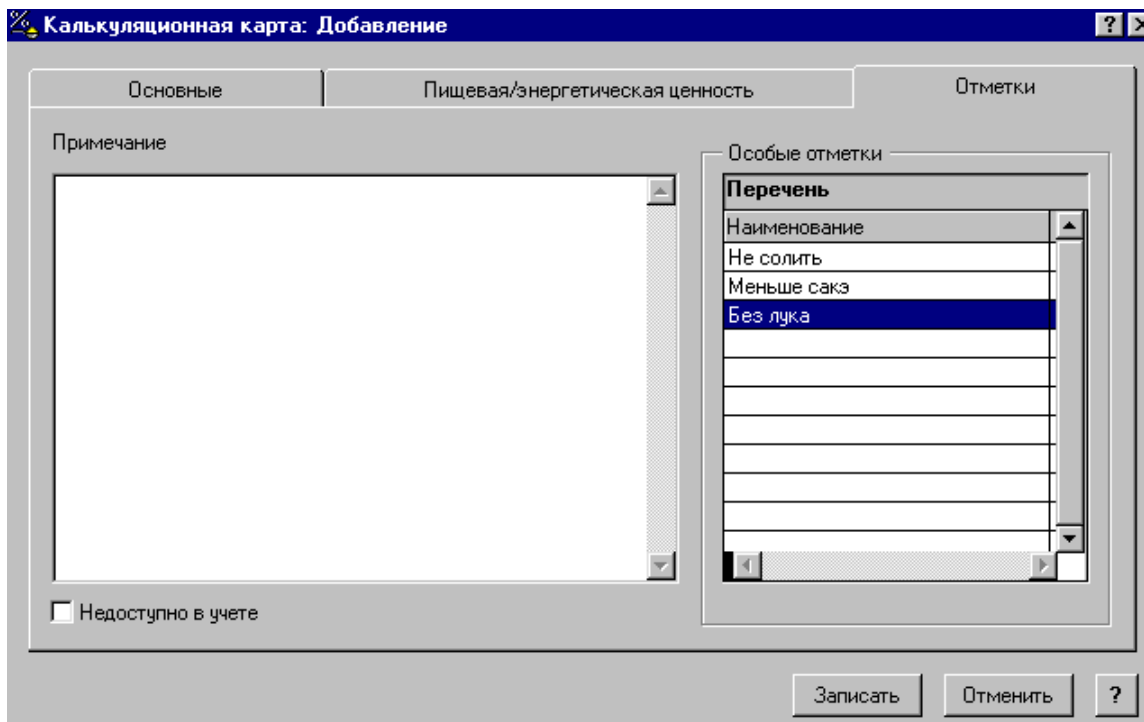


Рис. 7.5 – Форма добавления калькуляционной карты, вкладка Отметки

Указанные значения позволят клиенту высказать свои предпочтения относительно способа приготовления данного блюда. На стоимость К/К предпочтения клиента не влияют.

Нажмите кнопку **Записать**.

2.2.1.2. Для выделенной (создаваемой) К/К перейдите в правую нижнюю панель словаря «**Калькуляционные карты**», во вкладку **Позиции Калькуляционной карты**.

С помощью подпункта **Добавить** контекстного меню создайте первую спецификацию К/К «**Котлета по-Киевски**» - **Масло растительное** (см. таб. 7.1). Вес брутто и нетто ингредиентов блюда см. в таблице 7.1.

В форме добавления спецификации К/К должны быть заполнены следующие поля (см. рис. 7.6):

- в поле **№ позиции** автоматически появится порядковый номер позиции К/К – 1;
- в поле **Дата позиции** также автоматически появится дата действия позиции К/К – текущая дата; вы можете изменить ее вручную;
- поле **Наименование** содержит наименование продукта питания или полуфабриката. Для позиции, которая является продуктом питания, заполняется при помощи словаря «**Продукты питания**». Для позиции, которая является полуфабрикатом, заполняется автоматически при заполнении поля **Полуфабрикат**;
- поле **Количество** содержит количество продукта питания (полуфабриката), необходимого для калькуляции. Заполняется вручную.
- поле **Нетто** содержит количество продукта питания, которое непосредственно попадает в готовый продукт. Заполняется вручную;
- флажок (чеккер, опция) **Включать нетто в массу блюда** - при отмеченном (активном) переключателе значение поля **Нетто** позиции будет суммироваться в поле **Выход готового блюда К/К** (см. рис. 7.4);
- поля **Цена (в валюте и в грн.)** и **Сумма (в валюте и в грн.)** содержат отпускную цену продукта питания (полуфабриката) за единицу в валютном эквиваленте и в гривнах соответственно (значения переносятся из К/К для полуфабриката или из словаря «**Продукты питания**» для продукта питания), и отпускную цену продукта питания (полуфабриката) за количество, используемое в калькуляции. (вычисляется автоматически согласно значениям полей **Цена** и **Количество**);
- поле **Торговая наценка** содержит значение торговой наценки. Заполняется вручную. Например, значение **2** соответствует наценке на данную позицию К/К **200 %**.

Нажмите кнопку **Записать**.

2.2.1.3. Аналогичным способом самостоятельно создайте остальные позиции спецификации К/К (см. таб. 7.1).

Таблица 7.1

Ингредиенты блюд

Наименование	Брутто	Нетто	Ед.изм.
<i>Котлета по-Киевски</i>			
Масло растительное	0,0063	0,0063	л
Масло сливочное	0,0025	0,0025	кг
Соль	0,0025	0,0025	кг
Фарш мясной	0,2083	0,1250	кг
Сухари панировочные	0,0781	0,0625	кг
<i>Салат Огородник</i>			
Масло растительное	0,0180	0,0175	л
Соль	0,0015	0,0015	кг
Капуста	0,0008	0,0008	кг
Морковь	0,2500	0,2000	кг
Лук репчатый	0,0230	0,0180	кг
Картофель	0,2680	0,1950	кг
<i>Чай</i>			
Чай пактированный	1/25 = 0,04	0,0020	пач. 25 шт.

Лимон	0,0015	0,0015	КГ
Сахар	0,0150	0,0150	КГ
Чистая вода	0,2000	0,1800	Л

2.2.1.4. Войдите на вкладку **Составляющие расчета**, контекстное меню далее **Исправить**, в поле **Формула** удалить формулу, затем в поле **Сумма** поставить продажную стоимость блюда (любую на свое усмотрение), затем **Записать**.

Также можете заполнить поля **Склад продуктов**, **Готовые блюда** и **№ по сборнику раскладок** (см. рис. 7.7.а). Нажмите кнопку **Записать**.

Рис. 7.7.а – Форма исправления свойств К/К блюда «Суп со шпинатом», вкладка Основные

2.2.3. Аналогичным способом самостоятельно создайте К/К, используя блюда, указанные в табл. 7.2. из ингредиентов, указанных в таблице 8, их количество в К/К брутто и нетто определите самостоятельно и цену.

Таблица 8.

**Таблица 7.2
Блюда словаря «Номенклатор товаров и услуг»**

Блюда				
Наименование	Ингредиенты			
Борщ	Свекла			
	Морковь			
	Лук			
	Масло раст.			
	Картофель			
	Томат. Паста			
	Мясо телят. Соль			
Каша Гречневая	Крупа Гречневая соль			
Стейк из лосося запеченный с овощами	Филе лосося Кортофель Морковь Болгарский перец Соль Приправы сметана			

Создание типовых меню.

Словарь «**Типовые меню**» хранит меню и список блюд, в них входящих.

2.3.1. Создайте типовые меню завтраков и обеда в ресторане «Хаят». Для этого выполните последовательно несколько действий.

2.3.1.1. Создайте дерево подразделов типовых меню:

- откройте пункт меню «**Словари**» – подпункт «**Типовые меню**»;
- в панели дерева каталогов (левая часть окна словаря) активизируйте двойным щелчком мыши верх дерева словаря – раздел **Типовые меню**;
- щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**;
- введите название нового подраздела – «**Завтраки**»; повторите действия и создайте подраздел «**Обеды**».

2.3.1.2. Создайте типовое меню «**Завтрак № 1**»:

- активизируйте двойным щелчком мышки подраздел «**Завтраки**» в дереве каталогов;
- перейдите в правую верхнюю панель словаря «**Типовые меню**»;
- добавьте с помощью контекстного меню новое типовое меню. В форме добавления типового меню введите: в поле **Наименование** – **Завтрак № 1**; в поле **Отделение** – отделение, для которого будет использоваться меню. Заполняется при помощи словаря «**Организации и МОЛ**», выберите из него значение – Хаят. В поле **День недели** – выберите из поля со списком значение **Ежедневно**; в поле **Норма на человека** введите 1 (см. рис. 7.10);
- нажмите кнопку **Записать**.

2.3.1.3. Заполните спецификации типового меню «**Завтрак № 1**»:

- для выделенного (создаваемого) типового меню перейдите в правую нижнюю панель словаря «**Типовые меню**» под названием **Спецификации типового меню**;

- с помощью подпункта **Добавить** контекстного меню создайте первую спецификацию типового меню «**Завтрак № 1**»;
- в поле **Наименование блюда** спецификации типового меню выберите из словаря «**Калькуляционные карты**» наименование первого блюда, входящего в это меню - «**Котлета по-Киевски**» (см. рис. 7.11);
- поле **Время приема блюда** заполняется при помощи подраздела «**Время приема пищи**» словаря «**Общие понятия**». Значение времени приема блюда создайте с помощью контекстного меню по подразделу «**Время приема пищи**», подпункта **Добавить**. В появившейся форме ввода характеристик понятия введите мнемокод **Утро**, наименование – **9:00 – 11:00**, тип – **Без значения**. Нажмите кнопку **Записать**
- выберите созданное понятие **Утро** в поле спецификации типового меню;
- нажмите кнопку **Записать**

Аналогичным способом самостоятельно создайте вторую позицию спецификации типового меню «**Завтрак № 1**»: чай

2.3.1.4. Аналогичным способом самостоятельно создайте типовое меню «**Завтрак № 2**» (второй вариант завтрака), используемые в этом меню блюда, выберите самостоятельно.

2.3.1.5. Аналогичным способом самостоятельно создайте в подразделе «**Обеды**» типовое меню «**Обед № 1**».

Печать Калькуляционных карт, Типовых меню, Цен на продукты питания

2.4.1. В словаре «Продукты питания» выполните последовательно следующие действия:

- щелкните правой кнопкой мыши по верхней ветви дерева словаря –разделе **Продукты питания**, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **От текущей все**;
- перейдите в правую верхнюю панель словаря;
- щелкните правой кнопкой мыши в словаре, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Печать отчета**, затем подпункт **Цены на продукты питания**;
- в окне **Параметры печати** в поле **Шаблон отчёта**, зайдите в **...** и выберите шаблон;
- нажмите кнопку **Начать**;
- документ по выбранному шаблону будет автоматически создан на основании вашего словаря «Продукты питания» и передан в MS Excel, с помощью которого его можно распечатать (см. рис. 7.14).

Цены на продукты питания				
№	Шифр	Наименование	Единица измерения	Цена
Бар				
1		Вино бел. сухое Inkerman	Бут. 0,72л	23,1500
2		Вино кр. полусладкое Золотая амфора	Бут. 0,72л	25,0000
3		Водка	Бут. 0,5л	18,0000
4		Саке	Бут. 0,72л	37,0000
5		Бренди	Бут. 0,5л	50,0000
6		Сок апельсиновый Jaffa	л.	3,8000
7		Сок манго Sandoga	л.	4,2900
8		Сок персиковый	л.	4,2900
9		Киви	кг.	10,0000
10		Ананас	кг.	10,3900
11		Банан	кг.	10,3900
Ингредиенты для К/К				
12		Олейна не раф.	л.	7,0000
13		Сливки взбитые	л.	12,5000
14		Перец черный молотый	г.	0,2500
15		Специи	г.	0,5000
16		Соль	кг.	1,0000
17		Сахар	кг.	5,0000
18		Шпинат	кг.	52,0000
19		Лук репчатый	кг.	3,0000
20		Картофель	кг.	2,5000
21		Чеснок	кг.	7,5000
22		Наша Ряба	кг.	20,0000
23		Лимон Испания	кг.	7,2000
24		Лимон Азербайджан	кг.	7,2000
25		Лимон Крым	кг.	6,0000
26		Енакиево	кг.	19,3400
27		Картофель молодой	кг.	2,5500
28		Моршинская	Бут. 6 л.	6,0000
29		Старый Миргород	Бут. 6 л.	6,1154
30		Riston бергамот	Пач. 25 шт	7,0000
31		Lipton	Пач. 25 шт	6,7500
32		Ahmad	Пач. 25 шт	6,7500

Рис. 7.14 – Документ «Цены на продукты питания»

Если были отображены все записи данного каталога (т.е. была использована функция **От**

текущей все), то для определения к какому подразделу относится та или иная запись, н-р, сакэ, то поставив курсор на эту запись, нажмите комбинацию клавиш **SHIFT+Backspace**

2.4.2. В словаре «**Калькуляционные карты**» выполните последовательно следующие действия:

- щелкните правой кнопкой мыши по верхней ветви дерева словаря –разделе **Калькуляционные карты**, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **От текущей все**;
- перейдите в правую верхнюю панель словаря;
- с помощью клавиши **Space (Пробел)** помечаем все КК в правой панели словаря;
- щелкните правой кнопкой мыши в словаре, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Печать документа**, затем подпункт **Печать Калькуляционных карт**;
- в окне **Параметры печати** в поле **Шаблон отчёта**, зайдите в **...** и выберите шаблон;
- в окне **Параметры печати** нажмите кнопку **Начать**;
- документ по выбранному шаблону будет автоматически создан на основании вашего словаря «**Калькуляционные карты**» и передан в MS Excel, с помощью которого его можно распечатать (см. рис. 7.15).

Ресторан					05.07.06
Калькуляционная карта № 1			на 5 июля 2006 г.		
Наименование: Суп со шпинатом			выход: 1.041		
№	Наименование продуктов	Единица измерения	Брутто	Цена	Сумма
1	Олейна не раф.	л.	0,006	7,0000	0,04
2	Перец черный молотый	г.	2,500	0,2500	0,63
3	Соль	кг.	0,003	1,0000	0,00
4	Шпинат	кг.	0,208	52,0000	10,83
5	Лук репчатый	кг.	0,078	3,0000	0,23
6	Чеснок	кг.	0,011	7,5000	0,08
7	Сливки взбитые	л.	0,750	12,5000	9,38
8	Сакэ	Бут. 0,72л	0,069	37,0000	2,57
9	Моршинская	Бут. 6 л.	0,104	6,0000	0,63
Итого	Общая стоимость продуктов:				24,39
	Итого стоимость набора:				48,78
	Наценка в %:				100,00
	Цена одной порции без НДС:				8,13
	НДС - 20%:				1,63
Цена одной порции с НДС:				9,76	

Рис. 7.15 – Документ «Печать Калькуляционных карт»

2.4.3. В словаре «**Типовые меню**» выполните последовательно следующие действия:

- щелкните правой кнопкой мыши по верхней ветви дерева словаря –разделе **Типовые меню**, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **От текущей все**;
- перейдите в правую верхнюю панель словаря;
- щелкните правой кнопкой мыши в словаре, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Печать отчета**, затем шаблон **Список типовых меню**;

- в окне **Параметры печати** нажмите кнопку **Начать**;
- документ по выбранному шаблону будет автоматически создан на основании вашего словаря «**Типовые меню**» и передан в MS Excel, с помощью которого его можно распечатать (см. рис. 7.16).

Типовые меню			
№	Номер К/К	Наименование блюда	Время приема блюда
<i>Меню: Завтрак № 1 отделение: Магнолия, день недели: ежедневно</i>			
1	2.1	Кура в горшочке	Утро
2	3.1	Чай	Утро
<i>Меню: Завтрак № 2 отделение: Магнолия, день недели: ежедневно</i>			
3	1.1	Суп со шпинатом	Утро
4	5.1	Сок	Утро
5	5.4	Тропик - фрукты	Утро
<i>Меню: Обед № 1 отделение: Магнолия, день недели: ежедневно</i>			
6	1.1	Суп со шпинатом	Обед
7	2.1	Кура в горшочке	Обед
8	3.1	Чай	Обед
9	5.2	Сок	Обед
10	5.3	Сок	Обед
11	5.4	Тропик - фрукты	Обед

Рис. 7.16 – Документ «Все типовые меню»

ИЗУЧЕНИЕ “FRONT-OFFICE” И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ “BACK-OFFICE”

Настройка системы для работы с клиентами.

3.1.1. Выполните необходимые для обеспечения печати счетов и заказов настройки. Для этого выполните последовательно несколько действий.

3.1.1.1. Добавьте в словарь «Оборудование» принтер и задайте для него принцип печати через Excel:

- откройте пункт меню «Словари» – подпункт «Оборудование»;
- щелкните правой кнопкой мыши в верхней табличной части словаря, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**;
- в поле **Название** введите **Принтер**;
- переключатель **Тип** установите в положение **Принтер**; при установленном переключателе **Принтер** в качестве оборудования будет зарегистрирован принтер. При этом в форме добавления оборудования (см. рис. 8.1) отобразится поле, в котором надо будет выбрать установленный принтер;
- в поле со списком **Установленный принтер** выберите использовать принтер по умолчанию,
- **Параметры печати счетов** установите в положение **Печать через Excel**;
- в активизированном поле со списком, выделенном желтым цветом, нажмите на кнопку **...**;
- в разделе **Счет для клиентов** выберите шаблон **Счет для клиента**;
- в разделе **Счет для клиентов** нажмите кнопку **Выбрать**;
- переключатель **Параметры печати заказов** установите в положение **Печать через Excel**;
- в активизированном поле со списком, выделенном желтым цветом, нажмите на кнопку **...**;
- в окне **Добавление шаблонов** нажмите кнопку **Пометить** для выбранного шаблона и кнопку **Добавить** для переноса его в раздел **Заказ на приготовление**;
- в разделе **Отказ** выберите шаблон **отказ от приготовления**;
- нажмите кнопку **Записать**.

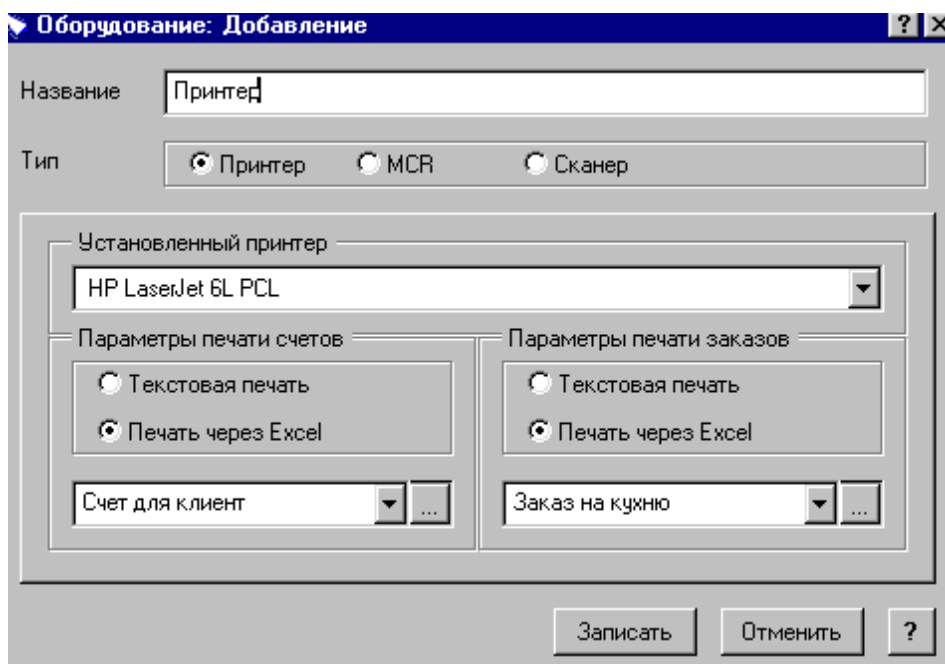


Рис. 8.1 – Форма добавления оборудования

3.1.1.2. Добавьте в словарь «Торговые точки» компьютер текущего рабочего места:

- откройте пункт меню «Словари» – подпункт «Торговые точки»;
- щелкните правой кнопкой мыши по верхней ветви дерева словаря –разделе Рабочие станции; выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**; в поле **Имя компьютера** выбран компьютер, который будет обслуживать торговые точки. Устанавливается по умолчанию имя текущего компьютера и не подлежит исправлению; в поле со списком **Принтер для печати счетов** выберите **Принтер** по умолчанию; нажмите кнопку **Записать**.

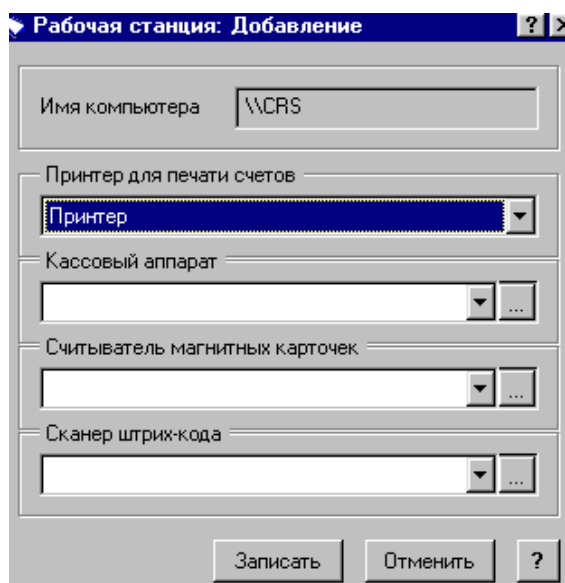


Рис. 8.2 – Форма добавления рабочей станции

3.1.2.Создайте 2 торговые точки (зала):

- в дереве каталогов (левая часть) активируйте щелчком мыши созданный Вами в предыдущем задании подотдел с названием компьютера и перейдите в правую верхнюю панель словаря «Торговые точки» под названием **Перечень торговых точек**;

- щелкните правой кнопкой мыши в словаре, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**.

В появившейся форме добавления торговой точки активна вкладка **Основные**. С помощью элементов управления этой вкладки задаются характеристики торговой точки, отображаемые в TouchScreen. Введите во вкладке **Основные** (см. рис. 8.3):

- в поле **Наименование** – **Зал № 1**. Это наименование торговой точки, которое будет отображаться в TouchScreen (системе сенсорного управления). По умолчанию создается одна торговая точка с наименованием «Зал №1», который содержит все возможные столы. Заполняется вручную.
- в поле **Порядковый номер** – **1**. Значение этого поля задает порядок отображения торговой точки в TouchScreen. Заполняется вручную.
- в группу полей **Номера столов с 1 по 10**. Значения этих полей задают номера столов, которые обслуживаются торговой точкой. В TouchScreen будут отображены только заданные столы. В системе предусмотрено 99 столов. Заполняется вручную.
- в поле со списком **Раздел для создания счетов** нажмите на кнопку **...** ;
- в разделе **Счета клиентов** вызовите контекстное меню и выберите из него подпункт **Добавить**;
- введите имя нового подраздела – «Счета 1-го зала»;
- нажмите кнопку **Выбрать**;
- в поле **МОЛ для учета продуктов** выберите при помощи словаря «**Организации и МОЛ**» значение **Магнолия**;
- в группе переключателей **При окончании работы с заказом на форме TouchScreen, перейти к:** установите в активное состояние переключатель **выбору столика**.

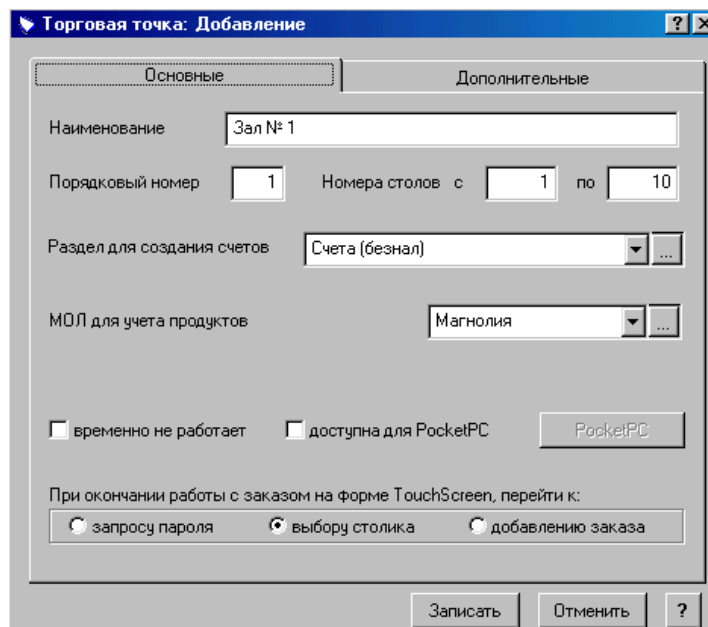


Рис. 8.3 – Форма добавления торговой точки, вкладка Основные

Перейдите во вкладку **Дополнительные** формы добавления торговой точки (см. рис. 8.4). С помощью элементов управления этой вкладки задаются разделы калькуляционных карт, которые будут отображаться в TouchScreen при выборе блюда, а также типы оплаты, возможные для данной торговой точки. Во вкладке **Дополнительные** (см. рис. 8.4):

- активизируйте щелчком мыши верх дерева **Разделы** (используемые разделы К/К);

- в группе опций (флажков) дополнительно активизируйте следующие опции щелчком мыши: **Наличные**, **Клубная карточка**, **Кредитная карточка**, **Безналичный (предоплата)**, **Безналичный (кредит)**. Эти опции позволяют задать возможные типы оплат для торговой точки. При выборе типа оплаты в TouchScreen будут отображены только указанные типы оплат;
- нажмите кнопку **Записать**.

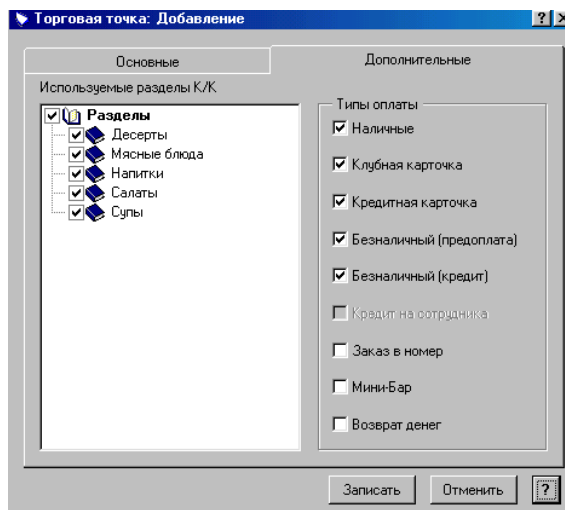


Рис. 8.4 – Форма добавления торговой точки, вкладка Дополнительные

Аналогичным способом самостоятельно создайте вторую торговую точку. Ее характеристики: **Наименование** – Зал № 2 (летняя площадка); **Порядковый номер** – 2; **Номера столов** с 11 по 20; **Раздел для создания счетов** – Счета 2-го зала; **МОЛ для учета продуктов** – Хаят; **При окончании работы с заказом на форме TouchScreen, перейти к выбору столика**; **Разделы К/К** – активны все имеющиеся; **Типы оплаты** – активны опции **Наличные**, **Клубная карточка**, **Кредитная карточка**, **Безналичный (предоплата)**, **Безналичный (кредит)**.

3.1.3. Создайте 2-х официантов для обслуживания залов:

- откройте пункт меню «Словари» – подпункт «Персоны» - подпункт «Сотрудники»;
- в панели дерева каталогов (левая часть окна словаря) активизируйте двойным щелчком мыши верх дерева словаря – раздел **Сотрудники**;
- щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить** для добавления подразделения;
- в форме добавления подразделения: в поле со списком **Категория подразделения** нажмите на кнопку **...** и выберите значение **Виробництво**; в поле **Краткое наименование** введите значение – «Официанты»;
- активизируйте двойным щелчком мыши подразделение «Официанты» в дереве каталогов;
- перейдите в правую панель словаря «Сотрудники» под названием **Сотрудники**;
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**.
- в форме добавления нового сотрудника введите значения в поля **Фамилия**, **Имя** и **Отчество** (любые);
- в поле со списком **Категория** нажмите на кнопку **...**;
- в подразделе «Категорія працівника» словаря «Общие понятия» вызовите контекстное меню и нажмите кнопку **Добавить**;

- в форме характеристик понятия введите мнемокод понятия – **Официант**;
- нажмите кнопку **Записать** в форме добавления нового понятия;
- нажмите кнопку **Выбрать** в подразделе «**Категорія працівника**»;
- чтобы вставить фотографию сотрудника нужно на месте для фото, правой клавишей мышки вызвать команду **Выбрать** и выбрать соответствующий графический файл.
- нажмите кнопку **Записать** в форме добавления нового сотрудника.

Аналогичным способом самостоятельно создайте второго официанта.

3.1.4. Создайте 2-х постоянных клиентов:

- откройте пункт меню «**Словари**» – подпункт «**Организации и МОЛ**»;
- в панели дерева каталогов (левая часть окна словаря) активизируйте двойным щелчком мыши верх дерева словаря – раздел **Организации и МОЛ**;
- щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить** для добавления подраздела;
- введите название подраздела – «**Фирмы-заказчики**»;
- аналогично создайте подраздел «**Частные клиенты**»;
- активизируйте двойным щелчком мыши подраздел «**Фирмы-заказчики**» в дереве каталогов;
- перейдите в правую панель раздела «**Организации и МОЛ**» под названием **Список организаций и МОЛ**;
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**.

В форме добавления клиента введите (см. рис. 8.5):

Рис. 8.5 – Форма добавления клиента – организации

- активизируйте переключатель **Тип - Организация**;
- введите **Мнемокод** и **Наименование** клиента – **ЧП «Виола»**;
- заполните код **ЕГРПОУ** и налоговые реквизиты организации;
- нажмите кнопку **Записать**.

Аналогичным способом самостоятельно создайте в подразделе «**Частные клиенты**»

второго клиента - частное лицо (см. рис. 8.6).

Рис. 8.6 – Форма добавления клиента – частного лица

3.1.5. **Front-office** системы предполагает работу трёх категорий сотрудников: администраторов зала, официантов и кассиров. Администратор системы имеет возможность выполнять все действия в системе, которые предусмотрены для официантов и кассиров (регистрировать заказ клиентов на стол или на отдельное место, посылать или печатать заказ на кухню и/или бар с учетом индивидуальных вкусов заказчиков, давать команду системе печатать счета для клиентов; печатать чеки на оплату клиентами заказов; физически принимать деньги от клиентов; регистрировать возврат денег). Кроме того, он имеет возможность регистрировать в системе замену стола и/или официанта, который обслуживает клиента, а также проводить удаление из системы заказов или позиций заказов с регистрацией причин удаления.

Зарегистрируйте права официантов на работу в системе **ПАРУС-Общепит 7.40**. При регистрации нового пользователя в Системе по умолчанию он не имеет доступа к разделам системы. Назначить права доступа можно выполняя операцию исправления карты ранее зарегистрированного пользователя. Для этого выполните последовательно несколько действий:

- закройте модуль **ПАРУС-Общепит 7.40**;
- откройте базу данных ресторана «Магнолия» модуле **ПАРУС-Администратор 7.40**;
- откройте пункт меню **Разделы – подпункт Карты пользователей системы**;
- выделите пользователя **Supervisor**. Этот пользователь является администратором системы. Определите созданному официанту права администратора на выполнение различных функций в базе данных (только в учебных целях в моделируемом нами ресторане);
- вызовите контекстное меню для пользователя **Supervisor**, выберите подпункт меню **Исправить**;
- в поле со списком **Сотрудник** нажмите на кнопку **...**;
- выберите из подраздела «**Официанты**» фамилию одного из созданных сотрудников-официантов;

- обратите внимание, что стоит флажок **Полный доступ**;
- нажмите кнопку **Записать** в форме исправления свойств пользователя **Supervisor** (см. рис. 8.7);

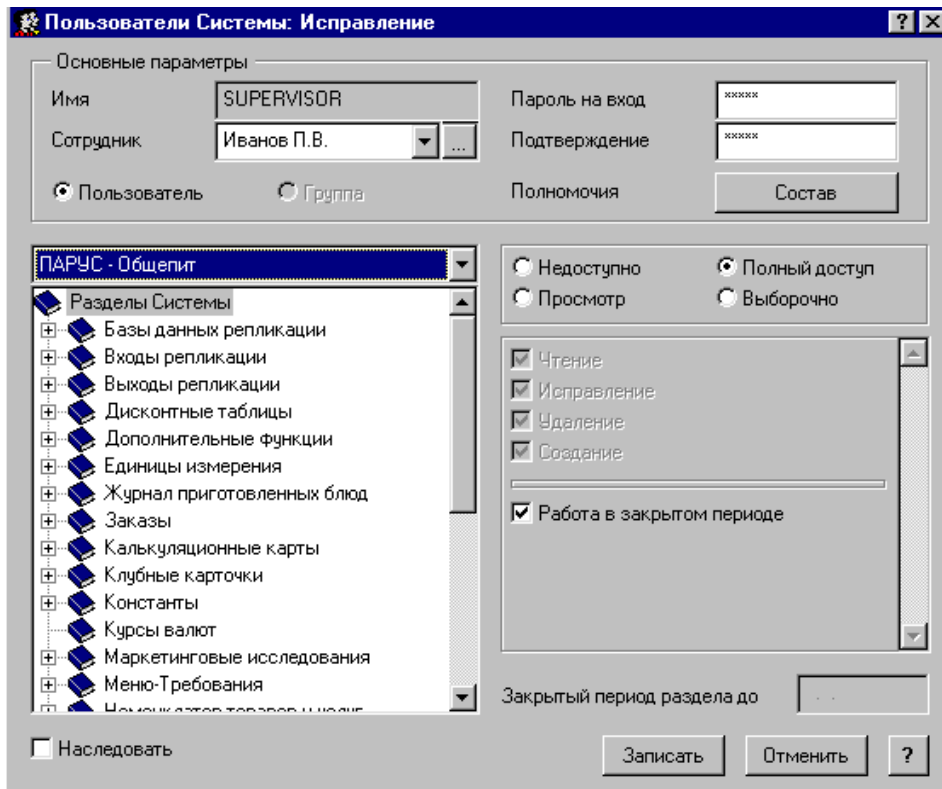


Рис. 8.7 – Форма исправления свойств пользователя Supervisor

- закройте модуль **ПАРУС- Администратор 7.40**;
- вновь откройте базу данных ресторана **«Магнолия»** в модуле **Общепит 7.40**.

Работа в TouchScreen, создание и изменение заказов, счетов и их оплата, создание меню-требований

3.2.1. Выполните необходимые настройки документов для формирования счетов клиентов. Для этого выполните последовательно несколько действий:

- откройте пункт меню **«Словари»** – подпункт **«Типы документов»**;
- откройте подраздел **«Первинні матеріальні документи»**; перейдите в правую верхнюю панель под названием **«Перечень документов»**;
- выделите документ **РАХУНОК** и перейдите в правую нижнюю панель под названием **«Принадлежность к разделам»**;
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**;
- в форме **Принадлежность к разделу: Добавление** в поле со списком **Раздел системы** выберите значение **Счета клиентов**;
- в группе опций (флажков) **Тип документа** активизируйте флажок **Основной**; нажмите кнопку **Записать**.

3.2.2. Расставьте столы в залах в **TouchScreen**. Для этого выполните последовательно несколько действий:

- откройте пункт меню **«Документы»** – подпункт **«Счета клиентов»**;

- откройте подраздел «Счета 1-го зала»;
- перейдите в правую верхнюю панель под названием **Счета за ...** (если вами не выставлены другие условия отбора, то будут счета за текущую дату);
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Запуск TouchScreen** (см. рис. 8.8);

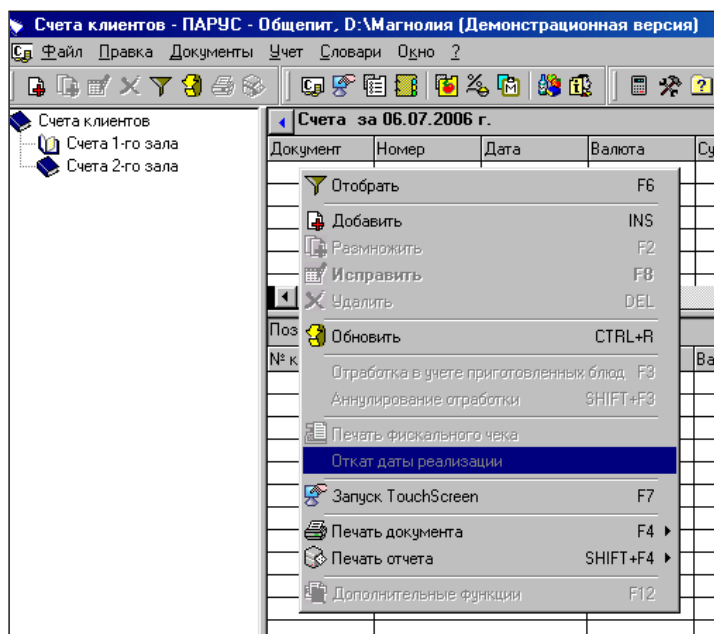


Рис. 8.8 – Запуск TouchScreen

- перед вами будет открыт экран **TouchScreen** - системы сенсорного управления (см. рис. 8.9);
- для работы в **TouchScreen** необходимо зарегистрироваться в качестве сотрудника, имеющего право на обслуживание клиентов (это может быть официант, бармен, кассир, администратор зала). В нашем учебном примере этот сотрудник – официант, имеющий также права администратора зала. Если рабочее место сотрудника ресторана не оснащено сенсорным монитором либо КПК (как в нашем случае), то возможна организация работы и без них с введением информации с помощью обычной мыши;
- для регистрации в качестве официанта на клавиатуре экрана **TouchScreen** при помощи мыши наберите пароль – **admin**;

- нажмите в верхней части экрана TouchScreen большую кнопку **ПАРУС-РЕСТОРАН** (см. рис. 8.9);



Рис. 8.9 – Система сенсорного управления TouchScreen

- в открывшейся панели инструментов выберите кнопку - **Настройка зала**; по умолчанию перед вами будет открыто изображение **Зала № 1**;
- для удобства работы система способна графически воспроизвести на сенсорном мониторе или мониторе КПК (который может быть включен в общую систему) схему расположения столиков в соответствии с их реальным расположением в ресторане;
- расставьте столики в **Зале № 1** по схеме их расположения в зале ресторана (самостоятельно продумайте эту схему); научитесь менять картинки, изображающие столики, с помощью контекстного меню (см. рис. 8.10); нажмите кнопку **Выход** (в правом нижнем углу TouchScreen);
- на вопрос **Сохранить текущее расположение столов?** ответьте **Да**.

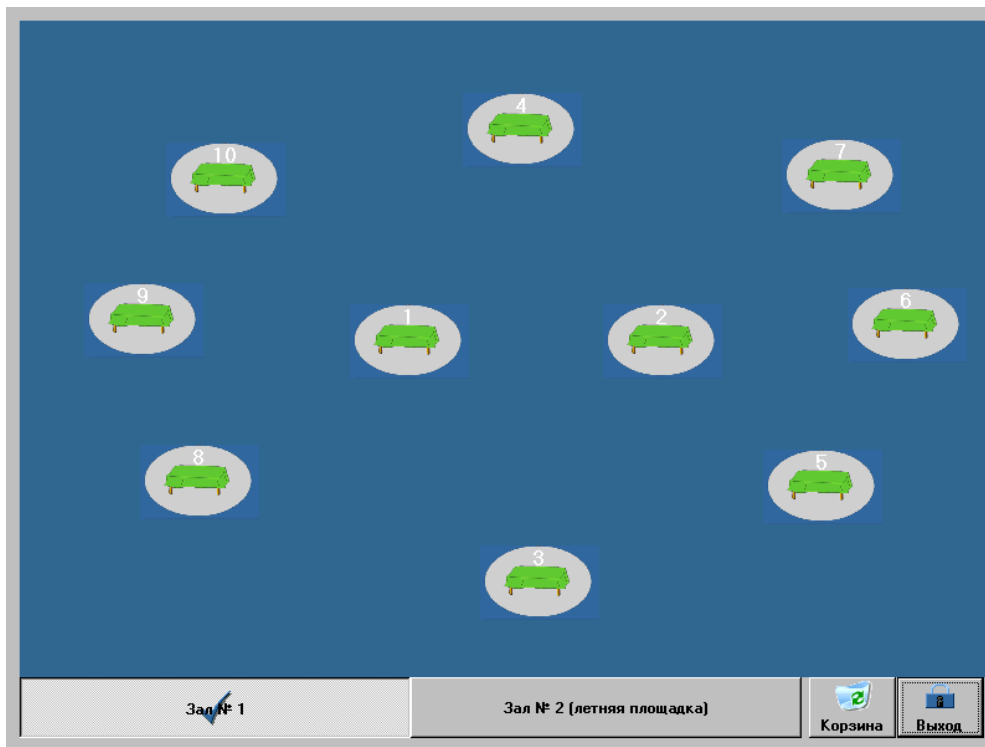


Рис. 8.10 – Схема расположения столов в зале № 1

Аналогичным способом самостоятельно расставьте столики в Зале № 2 (летняя площадка) – см. рис. 8.11.

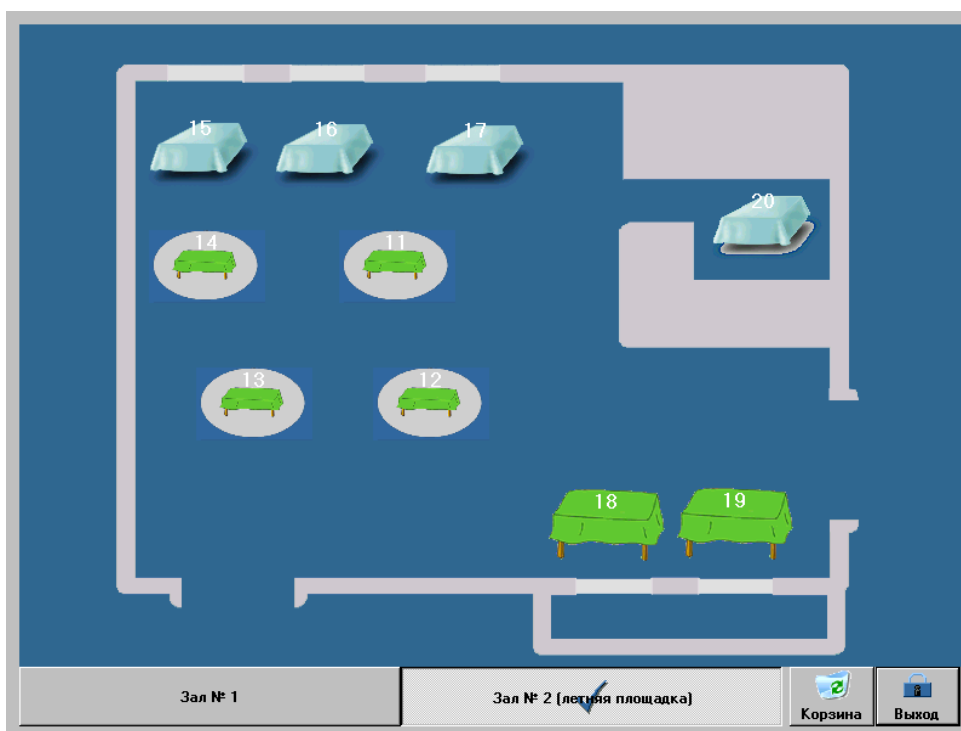


Рис. 8.11 – Схема расположения столов в зале № 2 (летняя площадка)

3.2.3. Создайте с помощью **TouchScreen** заказы клиентов ресторана, счета на их оплату, и произведите операции принятия оплаты по счетам. Для реализации этих задач выполните последовательно несколько действий.

3.2.3.1. Для фиксации заказов клиентов зала № 1 с помощью **TouchScreen** выполните

следующие действия:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Счета клиентов»;
- откройте подраздел «Счета 1-го зала»;
- перейдите в правую верхнюю панель, вызовите контекстное меню и выберите из него подпункт **Запуск TouchScreen**;
- для регистрации в качестве официанта на клавиатуре экрана **TouchScreen** при помощи мыши наберите пароль – **admin**;
- нажмите в нижней части экрана **TouchScreen** кнопку **Зал № 1**;
- на схеме расположения столов в **Зале № 1** выберите **столик № 1** с помощью двойного щелчка мыши.

3.2.3.2. В экране управления заказом (см. рис. 8.12) заполните заказ клиента с помощью **К/К**, исходя из того, что клиент делает заказ ужина на **4** персоны:

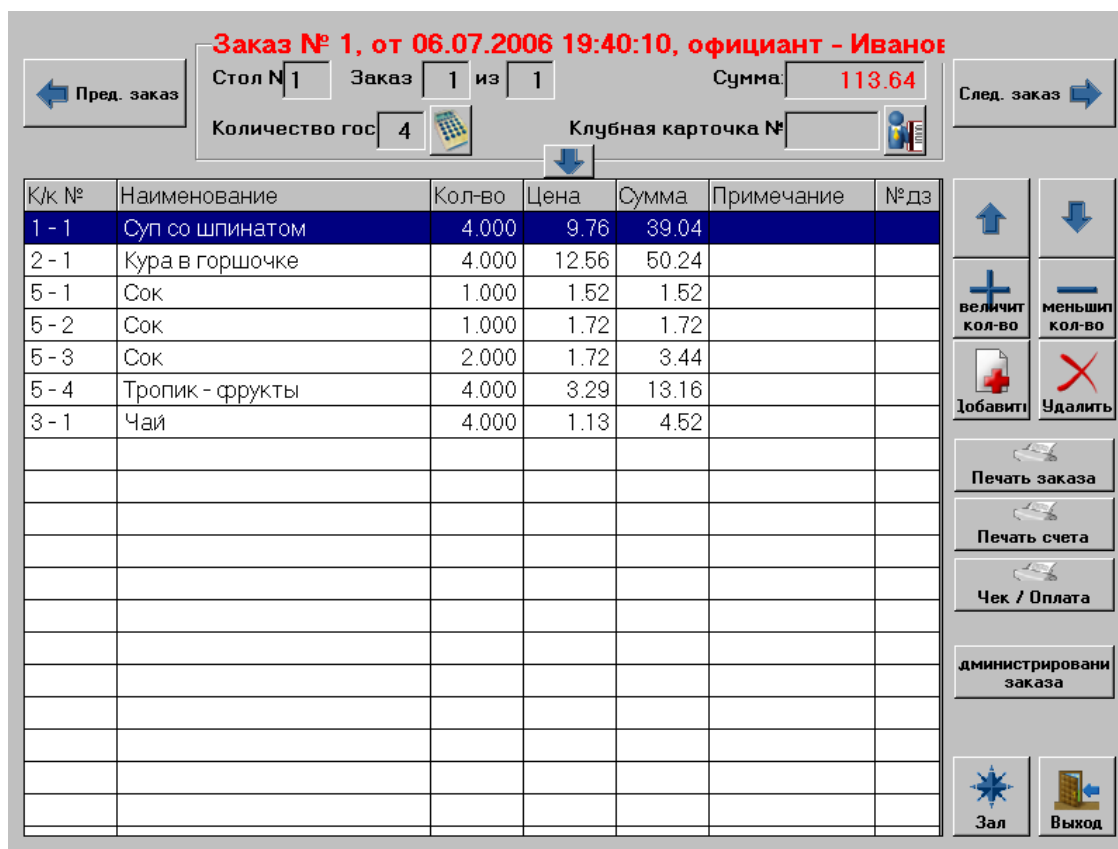






Рис. 8.12 – Экран TouchScreen для управления заказом

- в поле **Количество гостей** нажмите кнопку  калькулятор и введите **4**;


- нажмите кнопку **Добавить**  ;

- нажмите кнопку подраздела **К/К** **Супы**, выберите заказанное блюдо;

- научитесь изменять количество порций любого заказанного блюда как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, с помощью кнопок  и 

соответственно; вернитесь к выбору списка подразделов **К/К** с помощью кнопки 

- перейдите в раздел **Мясные блюда**, выберите заказанное блюдо и количество его порций;

- аналогично, перейдите в раздел **Напитки**, выберите заказанный напиток и количество его порций;
- для принятия заказа нажмите кнопку **Выбор** ; 
- аналогичным способом самостоятельно заполните заказы клиентов, расположившихся за **5, 7 и 9 столиками**;
- клиенты со стола 5 желают перейти на летнюю площадку, произведите замену стола: зайдите в заказ стола №5 и при помощи кнопки **Администрирование заказа** а затем кнопки **Замена стола** переместите заказ клиентов столика № 5 на столик № 18 в зале № 2:
- нажмите в нижней части экрана **TouchScreen** кнопку **Зал № 2 (летняя площадка)**, и выберите столик № 18. В системе будет автоматически произведено освобождение столика № 5 и перемещение заказа на столик № 18, о чем вы получите предупреждение (см. рис. 8.14).

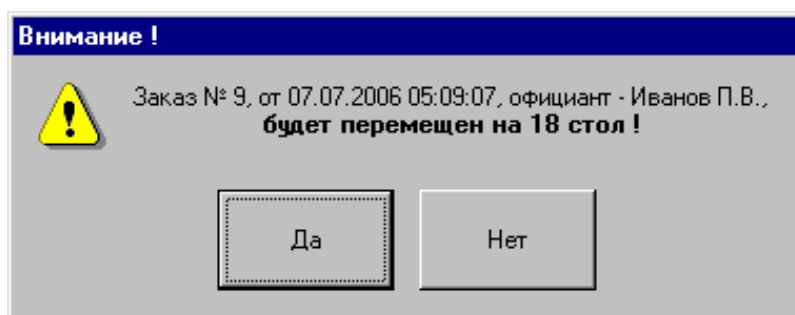


Рис. 8.14 – Администрирование заказа – замена столика

3.2.3.3. Для фиксации заказов клиентов зала № 2 (летняя площадка) с помощью **TouchScreen** выполните следующие действия:

- аналогичным способом самостоятельно заполните заказы клиентов, расположившихся за **13, 17, 19 и 20 столиками**;
- нажмите кнопку **Выход** (в правом нижнем углу **TouchScreen**).

3.2.4. Распечатайте 1 счет и 1 заказ:

- откройте пункт меню «**Документы**» – подпункт «**Счета клиентов**» - активизируйте, например, подраздел «**Счета 1-го зала**»;
- вызовите контекстное меню по любому счету;
- выберите подпункт **Печать документа**, затем подпункт **Заказ на приготовление**;
- выполните выбор шаблона отчета **Заказ на кухню**;
- документ по выбранному шаблону будет автоматически создан и передан в MS Excel, с помощью которого его можно распечатать (см. рис. 8.15.а);
- аналогично, выберите подпункт **Печать документа**, затем подпункт **Счет для клиентов**, распечатайте его (см. рис. 8.15.б).

3.2.5. Зафиксируйте оплату счетов:

- откройте пункт меню «**Документы**» – подпункт «**Счета клиентов**» - активизируйте, например, подраздел «**Счета 1-го зала**»;
- перейдите в правую верхнюю панель, вызовите контекстное меню и выберите из него подпункт **Запуск TouchScreen**;

Официант		Иванов П.В.		Столик № 1	
ЗАКАЗ № 1 от 6 июля 2006 г., 19:40					
№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Выход	Кол-во	Цена
1	Суп со шпинатом	Тар. 200мл	0,833	2,000	9,76
2	Кура в горшочке	Гор. 0,5л	0,433	2,000	12,56
3	Сок	л.	0,200	2,000	1,72
4	Тропик - фрукты	кг.	0,496	2,000	3,29
- 5	Чай	л.	0,199	2,000	1,13

Рис. 8.15.a – Заказ на кухню

РЕСТОРАН		Магнолия				
Официант: Иванов П.В.		Столик № 1				
РАХУНОК № 1 от 6 июля 2006 г., 19:40						
№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Выход	Кол-во	Цена	Сумма
1	Суп со шпинатом	Тар. 200мл	0,833	2,000	9,76	19,52
2	Кура в горшочке	Гор. 0,5л	0,433	2,000	12,56	25,12
3	Сок	л.	0,200	2,000	1,72	3,44
4	Тропик - фрукты	кг.	0,496	2,000	3,29	6,58
5	Чай	л.	0,199	2,000	1,13	2,26
Итого к оплате:						56,92

Итого к оплате: Пятьдесят шесть Гривень 92 Копійки

Рис. 8.15.б – Счет клиента

- для регистрации в качестве официанта на клавиатуре экрана **TouchScreen** при помощи мыши наберите пароль – **admin**;
- нажмите в нижней части экрана **TouchScreen** кнопку **Зал № 1**;
- выберите двойным щелчком мыши столик с неоплаченным заказом (такие столики на схеме зала отмечены красными цифрами);
- нажмите кнопку **Чек/Оплата**;
- выберите **Вид оплаты** – **Безналичный кредит** и **Контрагента-клиента** – **ЧП «Виола»** (см. рис. 8.16);
- нажмите кнопку **Оплата**;
- также имеется возможность в **TouchScreen** распечатать счет, при необходимости выполните печать с помощью соответствующей кнопки;
- аналогичным способом самостоятельно примите оплату заказов клиентов за другими столиками в **Зале № 1** и **Зале № 2**;
-

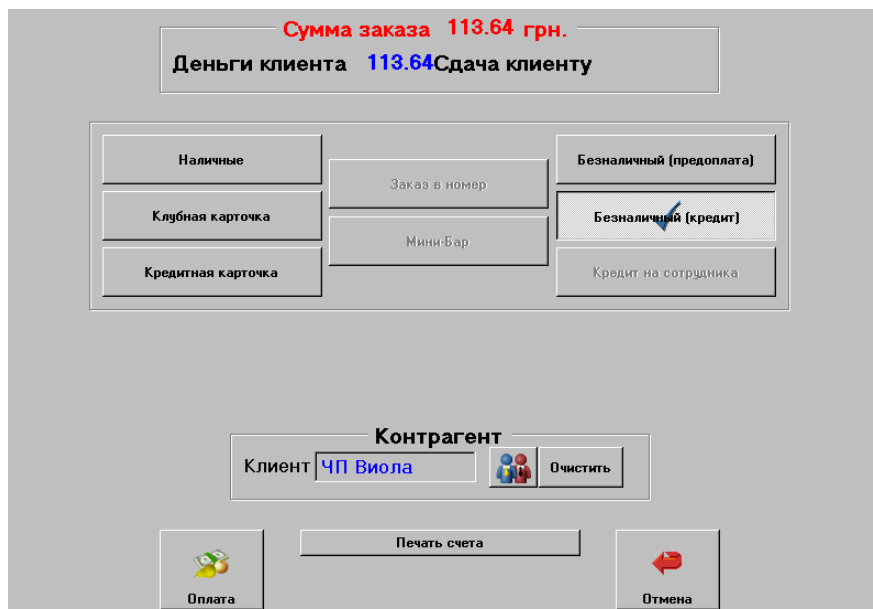


Рис. 8.16 – Регистрация оплаты по счету в TouchScreen

по окончании работы в TouchScreen нажмите кнопку **Выход** (в правом нижнем углу).

В разделе «Счета клиентов» активизируйте, например, подраздел «Счета 1-го зала». В подразделе для каждого счета хранятся (см. рис. 8.17): номер счета, дата, сумма счета, ФИО официанта, при безналичном либо карточном типе оплаты – клиент, номер столика и тип оплаты счета. Фиксируются в счете также и позиции счета (спецификация). Оплаченные счета имеют статус «просмотр», т. е. редактирование их позиций запрещено.

Документ	Номер	Дата	Сумма	Отработка	Чек	Счет	Официант	Склад про	Клиент	Стол	Тип оплаты счета
РАХУНОК	1	06.07.	56.92				Иванов П.В.	Магнолия	Петренко Н.А.	1	
РАХУНОК	3	06.07.	55.90				Иванов П.В.	Магнолия		5	
РАХУНОК	4	06.07.	1.13				Иванов П.В.	Магнолия		7	
РАХУНОК	6	06.07.	56.72				Иванов П.В.	Магнолия		1	
РАХУНОК	7	06.07.	46.90				Иванов П.В.	Магнолия		9	
РАХУНОК	9	07.07.	89.92				Иванов П.В.	Магнолия		18	
РАХУНОК	11	07.07.	113.64				Иванов П.В.	Магнолия	ЧП Виола	6	Безналичный (кредит)
РАХУНОК	12	07.07.	111.60				Иванов П.В.	Магнолия	Петренко Н.А.	1	Безналичный (предоплата)
РАХУНОК	13	07.07.	56.92				Иванов П.В.	Магнолия	Петренко Н.А.	3	Безналичный (кредит)
РАХУНОК	15	07.07.	113.64				Иванов П.В.	Магнолия	Петренко Н.А.	4	Безналичный (предоплата)
РАХУНОК	16	07.07.	13.16				Иванов П.В.	Магнолия	Магнолия	6	Безналичный (кредит)

Позиции счета, на сумму 56.92 (просмотр)							
№ к/к	Наименование	Количество	Валюта	Сумма (вал.)	Сумма	Выход	№ ДЗ
1 - 1	Суп со шпинатом	2.000			19.52	0.8332	
2 - 1	Кура в горшочке	2.000			25.12	0.4328	
5 - 3	Сок	2.000			3.44	0.2000	
5 - 4	Тропик - фрукты	2.000			6.58	0.4960	
3 - 1	Чай	2.000			2.26	0.1985	

Рис. 8.17 – счета клиентов зала № 1

Если при оплате счета был дополнительно распечатан счет (один счет всегда печатается для клиента, другой может быть распечатан после оплаты для ресторанной отчетности), то автоматически активизируется опция (флажок) счет (см. рис. 8.17).

3.2.6. Создание меню-требований.

3.2.6.1. Создайте меню-требование от клиента ЧП «Виола» на типовое меню **Завтрак № 1**, количество питающихся **10** человек:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Меню-Требования»;
- в панели дерева каталогов активизируйте двойным щелчком мыши верх дерева – раздел

Меню-Требования; щелкните правой кнопкой мыши на разделе, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить** для добавления подраздела «Завтраки»;

- активизируйте двойным щелчком мыши подраздел «Завтраки»;
- перейдите в правую панель раздела «Меню-Требования» под названием **Меню-Требования за период ...** (период можно выбрать с помощью подпункта контекстного меню **Отобразить**; по умолчанию период – текущая дата);
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Добавить**.
- в форме добавления меню-требования: в поле со списком **Меню** нажмите на кнопку **...** и выберите из словаря «Типовые меню» значение **Завтрак № 1**;
- в поле со списком **Готовые блюда** нажмите на кнопку **...** и выберите из словаря «Организации и МОЛ» клиента **ЧП «Виола»**;
- аналогично поле **Заказчик – Хаят**;
- в поле со списком **Количество питающихся** нажмите на кнопку **...**, выделите в списке **Количество питающихся по времени приема пищи** значение **Утро**, дважды щелкните в графе **Количество питающихся** либо выберите в контекстном меню по значению **Утро** подпункт **Изменить**, введите количество 10, нажмите кнопку **Записать**; В поле документ – меню

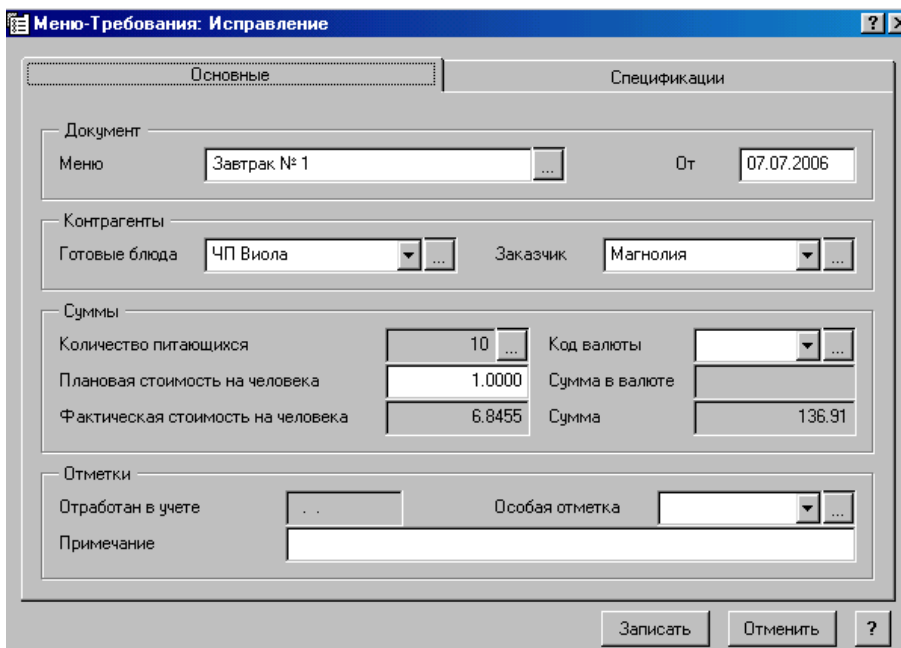


Рис. 8.18 – Форма добавления меню-требования

- нажмите кнопку **Записать** в форме меню-требования (см. рис. 8.18).
- 3.2.6.2. Распечатайте меню-раскладку:
- вызовите контекстное меню по меню-требованию **Завтрак №1**;
 - выберите подпункт **Печать документа**, затем подпункт **Меню-раскладка**;
 - в открывшемся окне в поле **Шаблон отчета** нажмите на кнопку **...**;
 - в окне **Список шаблонов отчета** нажмите кнопку **Выбрать**;
 - в окне **Отчет Меню-раскладка** нажмите кнопку **Начать**;

- отчет по выбранному шаблону будет автоматически создан на основании вашего журнала хозяйственных операций и передан в MS Excel, где с ним можно продолжить аналитическую работу либо распечатать.

3.2.6.3. Аналогично создайте 2 меню-требования на завтрак № 2 и обед № 1.

Отработка счетов в Журнале приготовленных блюд, списание продуктов питания, реализация блюд.

3.3.1. Выполните отработку счетов в журнале приготовленных блюд:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Счета клиентов»;
- щелкните правой кнопкой мыши по верхней ветви дерева – разделу **Счета клиентов**, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **От текущей все**;
- перейдите в правую верхнюю панель раздела (обратите внимание на период, за который отображены счета);
- с помощью клавиши **Space (Пробел)** помечаем все **оплаченные** счета в правой панели раздела;
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Отработка в ЖПБ**;
- в открывшемся окне **Параметры отработки** в поле **Дата отработки в учете приготовленных блюд** по умолчанию введена текущая дата;
- нажмите кнопку **Установить**;
- в разделе «Журнал приготовленных блюд» создайте подраздел «**Отработанные блюда**»;
- нажмите кнопку **Выбрать**;
- в появившемся окне поставьте флажок **Распространить на остальные счета**, затем **Продолжить**;
- обратите внимание, что в списке счетов клиентов активизировалась после отработки опция (флажок) **Отработка**.

3.3.2. Выполните списание продуктов питания:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Журнал приготовленных блюд»;
- активизируйте подраздел «**Отработанные блюда**»;
- перейдите в правую верхнюю панель раздела;
- с помощью клавиши **Space (Пробел)** помечаем все **неписанные** блюда в правой панели раздела;
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Отработка в учете**, затем подпункт **Списание продуктов**;
- на вопрос системы **Производить объединение операций?** ответьте **Да**;
- в открывшемся словаре «**Образцы хозяйственных операций**» в подразделе «**Общепит**» выберите шаблон, созданный вами ранее, «**Списание продуктов**»;
- нажмите кнопку **Выбрать**;
- в открывшемся «**Журнале Х/О**» в созданном ранее подразделе **Расход** отметьте новую хозяйственную операцию;
- нажмите кнопку **Записать**.

3.3.3. Выполните реализацию продуктов питания:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Журнал приготовленных блюд»;
- активизируйте подраздел «Отработанные блюда»;
- перейдите в правую верхнюю панель раздела;
- с помощью клавиши **Space (Пробел)** помечаем все **нереализованные** блюда в правой панели раздела;
- щелкните правой кнопкой мыши, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Отработка в учете**, затем подпункт **Реализация готовых блюд**;
- на вопрос системы **Производить объединение операций?** ответьте **Да**;
- в открывшемся словаре «**Образцы хозяйственных операций**» в подразделе «**Общепит**» в правой части таблицы добавьте новый шаблон «**Реализация продуктов**»;
- в появившемся окне во вкладке **Заголовок** в поле **Содержание операции** укажите *Реализация продуктов*, во вкладке Спецификации укажите счет **Дебет - 311**, счет **Кредит - 361**;
- нажмите кнопку **Записать**;
- нажмите кнопку **Выбрать**;
- в открывшемся разделе «**Хозяйственные операции**» добавьте подраздел «**Реализация**»;
- нажмите кнопку **Выбрать**;
- в открывшемся «**Журнале Х/О**» отметьте новые хозяйственные операции в подразделе «**Реализация**»;
- нажмите кнопку **Записать**.

Акт реализации

3.4.1. Распечатайте документ **Акт реализации**:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Журнал приготовленных блюд»;
- активизируйте подраздел «Отработанные блюда»;
- перейдите в правую верхнюю панель раздела;
- с помощью клавиши **Space (Пробел)** помечаем необходимые блюда в правой панели раздела;
- щелкните правой кнопкой мыши в словаре, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Печать отчета**;
- в окне **Параметры печати** нажмите кнопку **Начать**;
- документ по выбранному шаблону будет автоматически создан и передан в MS Excel, с помощью которого его можно распечатать (см. рис. 8.19)

Акт реализации за период с 06.07.2006 по 07.07.2006

№	Наименование	Код КК	Ед.	Количество	Сумма реализации	Сумма себестоимост	Наценка
1	Суп со шпинатом	01.январь	Тар. 20л	21,000	204,9600	102,4325	102,5275
2	Кура в горшочке	02.январь	Гор. 0,5	15,000	188,4000	94,1985	94,2015
3	Чай	03.январь	л.	16,000	18,0800	9,0496	9,0304
4	Сок	05.январь	л.	2,000	3,0400	1,5200	1,5200
5	Сок	05.февраль	л.	2,000	3,4400	1,7160	1,7240
6	Сок	05.март	л.	6,000	10,3200	5,1480	5,1720
7	Тропик - фрукты	05.апрель	кг.	14,000	46,0600	23,0552	23,0048
Всего реализовано							474,3000
Себестоимость реализованного							237,1198
Торговая наценка :							
<i>позитивная</i>							<i>237,1802</i>
<i>негативная</i>							<i>0,0000</i>
Всего торговая наценка							237,1802

Сдал :

Принял :

Рис. 8.19 – документ Акт реализации

3.4.2. Распечатайте отчет об использованных продуктах:

- откройте пункт меню «Документы» – подпункт «Журнал приготовленных блюд»;

- активизируйте подраздел «**Отработанные блюда**»;
- перейдите в правую верхнюю панель раздела;
- с помощью клавиши **Space (Пробел)** помечаем необходимые блюда в правой панели раздела;
- щелкните правой кнопкой мыши в словаре, выберите из открывшегося контекстного меню подпункт **Печать отчета**, затем подпункт **Отчет об использованных продуктах**;
- в окне **Отчет об использованных продуктах** нажмите кнопку **Начать**;
- отчет по выбранному шаблону будет автоматически создан и передан в MS Excel, с помощью которого его можно распечатать.