



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ПО ОСВОЄННЮ ПРОГРАМИ  
«**jSOLUTIONS – РЕСТОРАН**»

## КИЇВ 2021

### ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ЗНАЙОМСТВО З СИСТЕМОЮ jSOLUTIONS-РЕСТОРАН.....                        | 2  |
| Розділ 1. Вивчення «Back-office» системи та функціоналу розділів..... | 4  |
| Прихід товарів на склад.....  | 4  |
| Калькуляційні карти.....  | 5  |
| Меню страв та напоїв.....   | 8  |
| Налаштування знижки по дисконтній картці.....                         | 12 |
| Робота з місцями продажу, створення точок продажу.....                | 15 |
| Розділ 2. Робота в touch-інтерфейсі.....                              | 19 |
| Режим Адміністрування.....  | 19 |
| Робота в фронт-офісі.....   | 20 |
| Формування замовлення від клієнта та відправка на приготування.....   | 20 |
| Робоче місце кухаря.....  | 21 |
| Відправлення замовлення на доставку.....                              | 22 |
| Оплата.....   | 24 |
| Розділ 3. Облікові розділи системи.....                               | 30 |
| Розділ «Журнал витрати продуктів».....                                | 30 |
| Розділ «Приготовані страви».....                                      | 32 |
| Розділ Рахунки клієнтів.....  | 33 |
| Розділ Чеки продажів.....   | 34 |
| Розділ 4. Додаткові можливості.....                                   | 35 |
| Тачскрін управління.....  | 35 |
| Анулювання рахунків.....  | 36 |
| Бронювання столиків.....  | 38 |
| WEB-інтерфейс замовлення харчування.....                              | 39 |
| Мобільна версія робочого місця офіціанта.....                         | 43 |
| Додаток 1. Заповнення словників.....                                  | 51 |
| Словник «Контрагенти».....  | 51 |
| Словник «Зміни».....  | 53 |
| Словник «Одиниці виміру».....   | 54 |
| Словник «Номенклатор товарів і послуг».....                           | 56 |
| Словник «Ціни реалізації».....  | 57 |
| Словник «Склади».....   | 58 |
| Словник «Об'єкти і приміщення».....                                   | 59 |
| Словник «Устаткування».....   | 60 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Словник «Ідентифікатори»..... | 62 |
| Словник «Тарифи».....         | 62 |

## ПІДГОТОВКА СИСТЕМИ ДО РОБОТИ

### ЗНАЙОМСТВО З СИСТЕМОЮ jSOLUTIONS-РЕСТОРАН.

Модуль **jSOLUTIONS – РЕСТОРАН** — це універсальне програмне рішення, призначене для автоматизації обліку ресторану, кафе, бару, пабу, клубу, пансіонату, їдальні та інше. Модуль ділиться на 2 частини: BACK і FRONT-OFFICE.

В BACK-OFFICE користувач створює калькуляційні картки, формує меню, налаштовує торгові точки, з яких може йти реалізація у FRONT-OFFICE, працює зі створеними рахунками, замовленнями на харчування. Також в BACK-OFFICE є можливість налаштувати дисконтну / бонусну систему для відвідувачів Закладу.

У Front-office працює бармен/касир/адміністратор в режимі TouchScreen. В цьому режимі бармен/касир/адміністратор приймає замовлення від відвідувачів шляхом створення рахунка, і, як результат, розраховує клієнта.

Всього в системі jSOLUTIONS – РЕСТОРАН є 4 режими TouchScreen, які можемо використовувати:

- Робоче місце кухаря — інтерфейс актуальний для закладів типу ресторан, кафе, бар, паб, клуб. В цьому тачскріні кухар бачить замовлення, створене бармен/касир/адміністратор. Також кухар робить відмітку про те, що страву приготовлено по замовленню.
- Тачскрін самообслуговування — інтерфейс актуальний для закладів типу пансіонат, їдальня. Користувач без допомоги офіціанта/касир/адміністратор може сам створити замовлення із Меню. Ця система актуальна тоді, коли користувач не повинен розраховуватися готівкою або кредитною карткою на місці за харчування.
- Тачскрін касира — інтерфейс актуальний для закладів типу ресторан, кафе, бар, паб, клуб, пансіонат, їдальня. В цьому тачскріні бармен/касир/адміністратор створює рахунок клієнта та робить розрахунок по такому рахунку.
- Тачскрін офіціанта — інтерфейс актуальний для всіх типів закладів громадського харчування, де потрібно фіксувати не лише Замовлення страв, але й видачу.

Кожен із цих режимів TouchScreen автоматизує окрему схему роботи, або доповнює її.

Режим TouchScreen прив'язується до конкретної торгової точки (ПК). Одночасно може бути запущено лише один із чотирьох режимів TouchScreen в рамках однієї торгової точки.



## РОЗДІЛ 1. ВИВЧЕННЯ «BACK-OFFICE» СИСТЕМИ ТА ФУНКЦІОНАЛУ РОЗДІЛІВ.

### Прихід товарів на склад

Для кожного Ресторану завжди важливо контролювати процес закупівлі і витрат продуктів. Інтеграція з модулем Склад (jStock) дозволяє вести облік всіх продуктів на складі, з урахуванням термінів придатності, тари, упаковок. Розглянемо приклад закупівлі продуктів.

#### ЗАВДАННЯ

Виконайте оприбуткування нових продуктів на склад.

#### Інструкція для виконання

1. В модулі «**jStock**» в розділі **Словники** → **Номенклатор товарів та послуг** додайте позиції з таблиці 1 (Мал.77).

Таблиця 1

| Продукт          | Кількість | Од. виміру | Ціна |
|------------------|-----------|------------|------|
| Буряк            | 50        | кг.        |      |
| Свинина          | 20        | кг.        |      |
| Картопля         | 100       | кг.        |      |
| Капуста          | 20        | кг.        |      |
| Цибуля ріпчата   | 10        | кг.        |      |
| Сіль             | 3         | кг.        |      |
| Перець           | 500       | г.         |      |
| Олія соняшникова | 20        | л.         |      |
| Сметана          | 0.0020    | л.         |      |
| Зелень           | 20.00     | г.         |      |
| Помідор          | 20        | кг.        |      |
| Гірчиця          | 4         | уп.        |      |
| Олія оливкова    | 5         | л.         |      |

2. З головного меню оберіть **Словники** → **Склади** та додайте склад «Кухня» та «БАР», в якому вкажіть МВО Щербина О.В. (Мал.77).

3. Відкрийте розділ **Документи** → **Прибуткові накладні**

- додайте прибуткову накладну( вкажіть тип документа «ПН» та склад «Кухня»). На вкладці Специфікація додайте позиції з таблиці.
- Натисніть кнопку записати.

4. Натисніть праву кнопку мишки (контекстне меню КМ) та оберіть **Відпрацювання** → **Відпрацювати документ**. Після цього запис відобразиться зеленим кольором, а в розділі **Облік** → **Товарні запаси** на складі «Кухня» з'явиться товар.
5. Формування цін реалізації:
  - Виконайте команду КМ Додати Ціни Реалізації
  - Вкажіть коефіцієнт перерахунку. (Поля форми заповніть автоматично даними, внесеними в Налаштування системи на вкладці ціни реалізації).
  - Після виконаних дій Система видасть інформаційне повідомлення про кількість відпрацьованих записів.
- ✓ **Примітка**  
*Додавання ціни реалізації для кожної позиції можливо один раз за поточну системну дату. Для автоматичного формування цін реалізації в Налаштуваннях системи встановить перемикач «Створення цін реалізації після відпрацювання прибуткової накладної».*  
*Встановіть перемикач в разі, якщо необхідно формувати ціни реалізації з урахуванням наявних на складі залишків. Якщо перемикач встановлений, то за специфікаціями, для яких не визначено ведення цін реалізації по партіях, ціна реалізації буде розраховуватися з урахуванням коефіцієнта і за параметрами округлення від середньої ціни всіх залишків позиції, які є на складі, зазначеному в заголовку документа.*
6. Виконайте команду КМ **Перехід в** → **Журнал товарних операцій**.
7. Оберіть в головному меню розділ **Облік** → **Товарні запаси**. Перевірте дані на складі.

## Калькуляційні карти

Розділ **«Калькуляційні карти»** - розділ призначений для зберігання, відображення та використання інформації про готові страви, а також окремі продукти харчування, що входять до складу готових страв. На основі зареєстрованих у даному розділі записів здійснюється формування меню у розділі **«Меню страв і напоїв»**.

У головній таблиці розділу здійснюється реєстрація калькуляційних карт, в якій вказується порція страви, термін придатності після приготування, кількість мінімальної порції, грамаж або обсяг страви, а також продажна вартість порції. При цьому реєстрація складових страв (**Інгредієнтів**) здійснюється як в формі редагування заголовка запису, так і в таблиці специфікації розділу. Дані вкладки і таблиці специфікації синхронізовані. В таблиці специфікації **«Історія зміни цін»** зберігається вартість інгредієнтів, дата зміни вартості, націнка та вартість калькуляційної карти. При редагуванні інгредієнтів у формі калькуляційної карти або в таблиці специфікації **«Інгредієнти»**, в таблиці **«Історія зміни цін»** буде додано запис з новою вартістю на поточну дату. Також її можна додати вручну. При створенні документів (Замовлення на харчування, Рахунки клієнтів, Завдання на виробництво) буде підбиратися ціна, актуальна на дату створення документа.

- **Примітка:** Доступ до історії зміни цін налаштовується додатковим правом для розділу **«Калькуляційні карти»** (модуль «Адміністратор»).

Після оприбуткування нової поставки продуктів Ви можете здійснити перерахунок вартості **інгредієнтів** та **калькуляційної картки** за допомогою функції КМ **«Перерахунок вартості інгредієнтів»**. На формі перерахунку якщо перемикач **«Використовувати ціни реалізації»** встановлений, то Система виконає перерахунок вартості інгредієнтів калькуляційних карт за актуальними цінами реалізації. Якщо перемикач **«Використовувати ціни реалізації»** не

встановлений, то вартість інгредієнтів буде перераховуватися за середніми цінами. За допомогою даного перемикача «Перерахунок вартості КК» визначається необхідність перерахунку вартості калькуляційної карти або перерахунку лише вартості інгредієнтів.

## ЗАВДАННЯ

Створіть каталог свого ресторану та підкаталоги для калькуляційних карт страв та напоїв.






### Інструкція для виконання.

1. Відкрийте меню Розділи/Калькуляційні карти.
2. В дереві каталогів створіть каталог за допомогою контекстного меню **Додавання/Додати**, назвіть каталог **Ресторан Прага**
3. У каталозі **Ресторан Прага** аналогічно створіть підкаталоги:
  - **перші страви,**
  - **другі страви,**
  - **салати,**
  - **десерти,**
  - **напої.**

## ЗАВДАННЯ

Створіть калькуляційну карту страви «Борщ «Український», «Бульйон курячий», «Спагетті з грибами», «Салат особливий», «Кава еспreso».

### Інструкція для виконання.

-  Відкрийте каталог «**Другі страви**» та перейдіть на головне робоче вікно(справа вгорі «Калькуляційні карти на \_\_») в якому виконайте додавання за допомогою контекстного меню **КМ/Додати**;
-  На екрані з'явиться вікно додавання нової калькуляційної карти, в якому заповніть вкладку «**Основні дані**» та «**Інгредієнти**» так, як показано на мал.1 ;
-  вкладка «Основні дані»: вкажіть назву страви, опишіть її, обов'язково встановіть характеристики розрахунку на порції або грами, термін придатності, мінімальну порцію для замовлення.
- **Примітка** У формі редагування заголовка калькуляційної карти на вкладці «Інгредієнти» поля «Брутто» і «Нетто». Дані поля доступні тільки для перегляду. Значення нетто розраховується з урахуванням гарячої обробки продуктів (у грамах). Поля підраховуються у разі, якщо калькуляційна карта розраховується у порціях, а також якщо вказана одиниця виміру розрахункової ваги порції. При відкритті форми редагування інгредієнта в полі «**Брутто**» відображається кількість інгредієнта. Поле «Нетто» розраховується як: кількість інгредієнта - (кількість інгредієнта \* відсоток втрати ваги / 100).  
*Наприклад:* У калькуляційній карті використовується 0,2 кг борошна. При відкритті форми редагування в полях «Нетто» і «Брутто» буде відображатися 0,2. Якщо в полі «%» вказати 10, то при наступному відкритті форми в полі «Нетто» буде відображатися 0,18, у полі «Брутто» - 0,2.
-  Вкладка «Інгредієнти»: за допомогою словника «Номенклатор товарів та послуг» додайте перелік продуктів з яких складається страва, для кожного інгредієнта вкажіть вагу інгредієнта та його ціну.
-  Поверніться на вкладку «Основні дані» та вкажіть самостійно Вартість страви як на Мал.1





Калькуляційна карта: Виправлення

Основні дані | **Інгредієнти** | Харчова цінність | Додатково

| Найменування... | Кількість | ОВ | Ціна    | Націнка % | Вартість |
|-----------------|-----------|----|---------|-----------|----------|
| Спагеті         | 20.0000   | кг | 15.0000 | 30        | 390.0000 |
| Гриби           | 10.0000   | кг | 25.0000 | 30        | 325.0000 |
| Сіль            | 15.0000   | кг | 15.0000 | 30        | 292.5000 |
| Вода            | 20.0000   | л  | 5.0000  | 30        | 130.0000 |
| Цибуля          | 7.0000    | кг | 15.0000 | 30        | 136.5000 |

Брутто 72.0000      Нетто 72.0000

Зберегти    < >    Записати    Відмінити    ?

Мал. 2. Основні дані калькуляційної карти

- ✓ **Примітка** Інформація у полі доступна лише для перегляду. Поля підраховуються в разі, якщо калькуляційна карта розраховується в порціях, а також якщо вказана одиниця виміру розрахункової ваги порції.

Якщо калькуляційна карта розраховується в грамах, то значення **Нетто** розраховується з урахуванням гарячої обробки продуктів.



Після заповнення карти інформацією натисніть кнопку **Записати**.



Тепер в каталозі «**Другі страви**» з'явився запис, на головному робочому вікні найменування страви її вартість та дата останнього внесення змін, а в нижньому робочому вікні перелік інгредієнтів страви.

| Найменування страви | Кількість в порції | Націнка % | Вартість | Змінена    |
|---------------------|--------------------|-----------|----------|------------|
| Борщ "Український"  | 0.00               | 0         | 22.00    | 07.08.2015 |

| Найменування    | Кількість | ОВ  | Ціна     | Націнка % | Вартість |
|-----------------|-----------|-----|----------|-----------|----------|
| Сіль            | 0.0010    | кг. | 3.0000   | 0         | 0.0030   |
| Свинина         | 0.0040    | кг. | 72.00... | 20        | 0.3456   |
| Олія            | 0.0010    | л.  | 24.00... | 0         | 0.0240   |
| Вода питна ...  | 0.0200    | л.  | 10.00... | 0         | 0.2000   |
| Картопля        | 0.0045    | кг. | 8.0000   | 0         | 0.0360   |
| Перець          | 0.0008    | г.  | 2.0000   | 0         | 0.0016   |
| Цибуля ріпча... | 0.0015    | кг. | 5.0000   | 0         | 0.0075   |
| Сметана         | 0.0020    | л.  | 15.00... | 0         | 0.0300   |
| Капуста         | 0.0025    | кг. | 6.0000   | 0         | 0.0150   |
| Буряк           | 0.0025    | кг. | 13.00... | 0         | 0.0325   |

Мал. 3. Вікно з переліком калькуляційних карт

👉 Аналогічним способом створіть «**Бульйон курячий**» у каталозі «**Перші страви**» , салат «**Особливий**» у каталозі «**Салати**» та «**Панакота**» у каталозі «**Десерти**» за допомогою даних наведених у таблицях 1 і 2.

Таблиця 2

| Інгредієнти страв        |           |               |         |
|--------------------------|-----------|---------------|---------|
| Продукт                  | Кількість | Од. виміру    | Націнка |
| <b>Бульйон курячий</b>   |           |               |         |
| Вода питна не газована   | 0.0200    | л.            | 0       |
| Буряк                    | 0.0025    | кг.           | 0       |
| Свинина                  | 0.0040    | кг.           | 20,00%  |
| Картопля                 | 0.0045    | кг.           | 0       |
| Капуста                  | 0.0025    | кг.           | 0       |
| Цибуля ріпчата           | 0.0015    | кг.           | 0       |
| Сіль                     | 0.0005    | кг.           | 0       |
| Перець                   | 0.0008    | г.            | 0       |
| Олія соняшникова         | 0.0010    | л.            | 0       |
| Сметана                  | 0.0020    | л.            | 0       |
| Вартість                 | 22 грн.   | Мінім. порція | 1/2     |
| <b>Салат «Особливий»</b> |           |               |         |
| Зелень                   | 20.00     | г.            | 0       |
| Помідор                  | 0.100     | кг.           | 20,00%  |
| Капуста                  | 0.0200    | кг            | 0       |
| Сіль                     | 0.0015    | кг.           | 0       |
| Гірчиця                  | 0.0015    | уп.           | 0       |
| Олія оливкова            | 0.0010    | л.            | 20,00%  |
| Вартість                 | 20 грн.   | Мінім. порція | 1/2     |

Таблиця 3

Панакота

| № | Найменування продукту | Од. вим. | Брутто в од. вим. | Вага брутто в од. вим. | Вага нетто або п/ф | Вага готового продукту |
|---|-----------------------|----------|-------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| 1 | Вершки кулінарні      | л        | 0,050             | 0,050                  | 0,050              | 0,050                  |
| 2 | Желатін               | кг       | 0,002             | 0,002                  | 0,002              | 0,002                  |
| 3 | Крохмал               | кг       | 0,001             | 0,001                  | 0,001              | 0,001                  |
| 4 | Лимон кух.            | кг       | 0,011             | 0,011                  | 0,010              | 0,010                  |
| 5 | Молоко кух.           | л        | 0,050             | 0,050                  | 0,050              | 0,050                  |
| 6 | М`ята бар             | кг       | 0,001             | 0,001                  | 0,001              | 0,001                  |
| 7 | Полуниця с/м          | кг       | 0,060             | 0,060                  | 0,060              | 0,060                  |
| 8 | Цукор                 | кг       | 0,011             | 0,011                  | 0,011              | 0,011                  |



## Меню страв та напоїв

- Розділ **«Меню страв та напоїв»** - призначений для складання переліку меню страв і напоїв, які формуються на підставі зареєстрованих в однойменному розділі калькуляційних карт або зі списку продуктів харчування. Дані розділу використовуються для підготовки рахунків клієнтів, замовлень на харчування та інше. При переході в розділ **«Меню страв і напоїв»** з інших розділів системи, в головній таблиці розділу будуть відображені записи, відповідно до обмежень, заданих у формі редагування заголовка (обмеження по сезону, періоду дії, днем тижня).
- У таблиці специфікації **«Примітки до страви»** здійснюється реєстрація **приміток**, які можливо буде додати до замовлення під час відправки страв на приготування з робочого місця офіціанта (розділ «Місця продажів»). Примітки реєструються в розділі «Меню страв та напоїв» або в розділі «Місця продажів» на робочому місці офіціанта (перед відправкою позицій замовлення на виробництво).
- У випадку зміни вартості позицій меню, в Системі передбачена можливість їх автоматичного перерахунку. Для цього використовується функція контекстного меню **«Перерахунок вартості»**. Після виконання даної функції на екрані з'явиться вікно, в якому вказуються параметри перерахунку ціни для номенклатурних позицій і позицій, зареєстрованих на підставі калькуляційних карт.
- Безпосередньо в розділі здійснюється автоматична **підготовка та анулювання** доступної кількості страв.
- У разі необхідності, Ви можете вказати кількість наявних позицій меню вручну. Для цього скористайтесь контекстною функцією **«Задати кількість»**. У **вікні**, що з'явиться на екрані, скоректуйте кількість замовлених страв і натисніть кнопку «Записати». В результаті, в головному вікні розділу **«Меню страв та напоїв»** в колонці «Доступна кількість» буде відображена доступна скоректована кількість позиції меню з вирахуванням кількості, по якій були підготовлені рахунки клієнтів і замовлення на харчування.
- Для запису (записів), у якого у відповідній колонці вказана доступна кількість порцій, Ви можете **сформувати Завдання на виробництво**, для приготування відповідних страв.

### ЗАВДАННЯ

Створіть меню свого ресторану з переліком страв та напоїв, на які було створено калькуляційні карти.

### Інструкція для виконання.

-  Відкрийте меню Розділи/Меню страв та напоїв в якому в дереві каталогів створіть каталог **«Меню Прага»**;
-  Відкрийте каталог та перейдіть на основне робоче вікно, в якому за допомогою **КМ/Додати** створіть позиції меню ресторану з вже існуючих калькуляційних карт;

Мал. 4

Відкриється вікно **Меню страв та напоїв: Додавання** в якому натисніть кнопку для переходу у перелік калькуляційних карт, де відкрийте каталог «**Десерти**» в якому оберіть «**Панакота**» та натисніть **Обрати**;

Заповніть поля відповідно до Мал.5.

Мал. 5

Меню страв та напоїв: Додавання

Основні дані    Додаткові дані

Час прийому страви [dropdown] [...]    День тижня [PN] [dropdown]

Сезон [dropdown] [...]    Тиждень місяця [text]

Тип тарифікації [Ні] [dropdown]    Максимальна кількість [text]

☐ Подарунковий сертифікат

Варіації ціни

| Години | Дні ти... | Інтерв... | Інтерв... | Вартіс... | Хвили... | Мініма... | Маска ... | Тип ок... |
|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|

Зберегти    <    [icon]    [icon]    >    Записати    Відмінити    ?

Мал. 6. Створення позиції меню ресторану



У такий же спосіб додайте до меню усі позиції згідно створених калькуляційних карт.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!!**


При створенні будь-якої позиції, поля, які виділені жовтим кольором **ОБОВ'ЯЗКОВІ** для заповнення!

Обов'язково вказуйте для кожної страви «Місце виробництва» тому, що замовлення страви не можливо буде відправити на приготування!

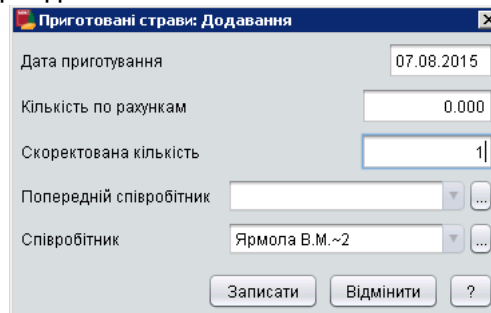
**ЗАВДАННЯ**

Після додавання меню для ресторану потрібно **«Сформувати завдання на виробництво»**.


**Інструкція для виконання**

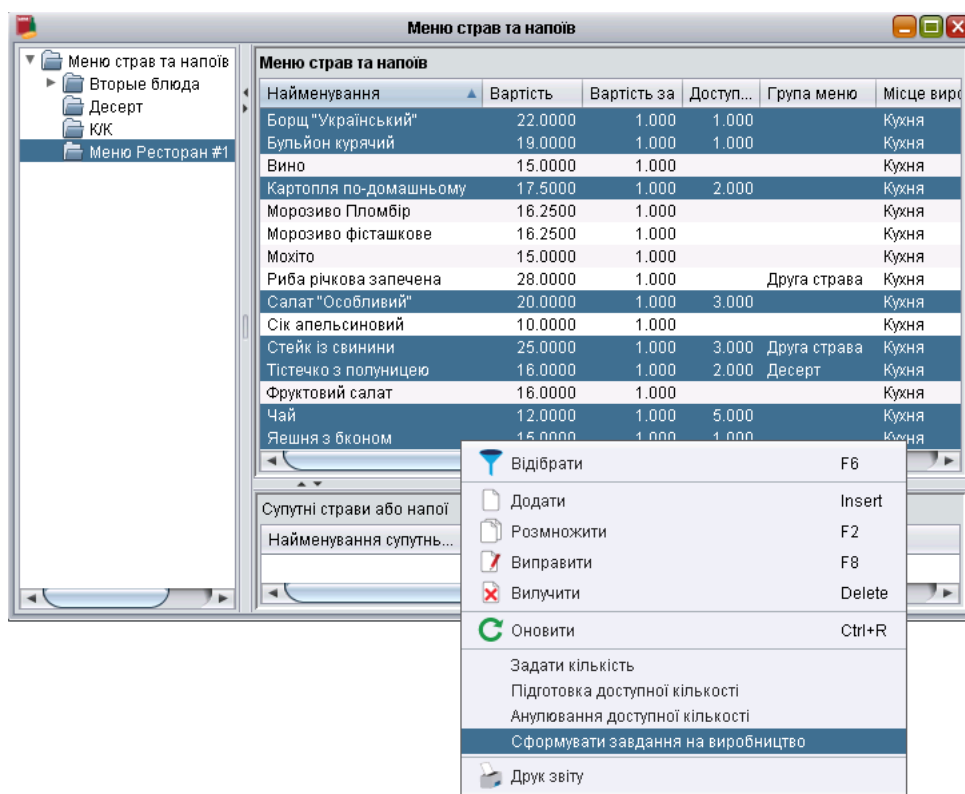
 Для цього через функцію контекстного меню **КМ/Задати кількість**, виберіть наприклад популярні страви ресторану та задайте кількість для приготування.

 На екрані з'явиться вікно **Приготовані страви:Додавання**, в якому вкажіть кількість порцій відповідно до Мал.7.



**Мал. 7**

 Ви задали кількість порцій для всіх страв, тепер можливо сформувати замовлення на виробництво. Для цього затисніть клавішу **Ctrl** та лівою клавішею миші виберіть страви, які потрібно відправити на виробництво, після чого викличте контекстне меню правою кнопкою миші та натисніть **Сформувати завдання на виробництво**.



Мал. 8



Після виконання даної функції кухар відкривши touch-screen свого робочого місця (робоче місце кухаря) побачить перелік страв, які були замовлені на приготування.

**Примітка:** Перш ніж можливо буде відкрити робоче місце кухаря потрібно створити місце продажу, та точку на якій буде фіксуватись приготована страва.

## Налаштування знижки по дисконтній картці

- Розділ призначений для реєстрації **дисконтних і клубних карт**, ведення **історій витрат** за картками і надходжень на них грошових коштів, а також перегляду **історії оплат**, які були виконані в режимі Touch-інтерфейс. (Відображаються рядки з записами про оплати, які були виконані клубною або кредитною карткою, готівкою або за допомогою сертифіката (також можливе використання комбінацій цих видів оплат)).
- Вікно **Надходження** містить відомості про дату та суму надходження грошових коштів, а також відображає реквізити документа, на підставі якого реєструється надходження з облікових розділів Системи.
- Надходження можна вказати або в грошовому або в натуральному вигляді. Якщо суму не зазначати, можна зазначити номенклатуру і кількість в обраній одиниці виміру. Під час оплати клубною рахунку, де присутня ця номенклатурна позиція, кількість, яка не перевищує зазначену у клубній карті, не буде включена у загальну суму рахунку (тобто відпускатиметься безкоштовно).
- При реєстрації карти можливо привласнити **ідентифікатор**, який дозволить розпізнати карту при використанні зчитувача, а також призначити **тариф**, за яким буде обслуговуватися власник карти.
- При наявності зчитувача Ви можете виконати автоматичне додавання карток, поповнення рахунку готівкою і вести розрахунок з клієнтом.
- При реєстрації записів про витрату буде виконуватися перевірка обмежень карти по кредитному ліміту (якщо баланс картки нульовий), максимальній разовій сумі операції, максимальній сумі операцій на день і максимальній кількості рахунків в день, які задаються в заголовку клубної / дисконтної карти.
- У разі, якщо в таблиці специфікації розділу записи були зареєстровані на підставі рахунку клієнта або іншого документа на оплату, Ви можете переглянути такий документ. Для цього скористайтесь контекстною функцією Перегляд документа. Після виконання даної функції на екрані з'явиться форма редагування документа, на підставі якого була зареєстрована запис про рух грошових коштів. У цьому випадку форма будуть доступна тільки для перегляду.

### ЗАВДАННЯ

1. Виконайте додавання клубної карти для клієнта Лазоренко В. М. та вкажіть знижку 10 %.
2. Додайте клубну картку для клієнта Кучерук З. Д. з накопичуванням бонусів.
3. Додайте клубну картку для клієнта Зосімов А.М. і виконайте поповнення цієї карти 1 порцією молока за шкідливість за кожен день наступного тижня, яка діє протягом одного дня.

### Інструкція для виконання

1. Оберіть з головного меню **Розділи** → **Клубні/дисконтні карти**.
2. Додайте нову картку за допомогою команди КМ **Додати**.
3. Заповнити форму, що відкриється, як на малюнку 9.

Клубна/дисконтна карта: Додавання

×

Основна

Додатково

Клубна карта

Номер карти12345678Захисний код

Період діїз01.01.2020по

Ідентифікатор

Постійний

Тимчасовий

Власник

КлієнтЛазоренко В.М.

Виконання

Дані по карті

Тариф-10%

Ліміт кредиту10 000.00

Залишок на карті

Режим дії карти

Примітка

Зберегти

Записати

Відмінити

?

**Мал. 9**

**Вкладка Основна:**

**Номер картки** - номер картки клієнта

**Період дії** – період дії клубної/дисконтної карти.

**Ідентифікатор** - а допомогою словника «Ідентифікатори» вкажіть зареєстрований ідентифікатор, який дозволить розпізнати карту при використанні зчитувача.

Клієнт - за допомогою словника «Контрагенти» вкажіть власника карти.

**Тариф** - за допомогою словника «Тарифи» вкажіть тариф («Знижка 10%» або «Бонусна програма» згідно завдання), за яким обслуговується власник карти (налаштування тарифу див. Словник «Тарифи»)

**Ліміт кредиту** – сума, у межах якої можна використовувати картку з нульовим балансом (розрахунок у кредит).

#### Вкладка Додатково:

1. На вкладці *Додатково* можна задавати обмеження по сумі витрат на день, кількості рахунків на день та спонсора клубної карти.
2. Зберегти внесені дані кнопкою *Записати*.

## ЗАВДАННЯ

*Додайте клубну картку для клієнта Зосімов А.М. і виконайте поповнення цієї карти 1 порцією молока за шкідливість за кожен день наступного тижня, яка діє протягом одного дня.*

## Інструкція для виконання

1. Додайте нову картку за допомогою команди КМ **Додати**.
2. Обравши тільки що додану картку, перейдіть на панель *Надходження*.
3. Додайте сім записів на кожен день наступного тижня з зазначенням номенклатурної позиції

Клубні/дисконтні карти

| Номер карти | Діє з      | Діє по | Клієнт          | Тариф | Ліміт к... | Запи... | Підсу...  | Режи... | Спонс... |
|-------------|------------|--------|-----------------|-------|------------|---------|-----------|---------|----------|
| 222555      | 01.05.2... |        | Онищенко Р.І.   |       | 1 000.00   | -660.00 | 340.00    |         |          |
| 68686868    | 09.06.2... |        | Будівничий С.М. | -50%  |            | 0.00    |           |         |          |
| 12345678    | 01.01.2... |        | Лазоренко В.М.  | -10%  | 10 000.00  | 0.00    | 10 000.00 |         |          |
| 2223344455  | 01.01.2... |        | Зосімов А.М.    |       | 10 000.00  | 0.00    | 10 000.00 |         |          |

Надходження Витрати Історія оплат

**Надходження на карту, на суму 0.00, кількість 6**

| Дата             | Дійсні до  | Сума | Примі... | Докум... | Номенклатура          | Кількість | Каталог меню |
|------------------|------------|------|----------|----------|-----------------------|-----------|--------------|
| 21.09.2020 00:00 | 21.09.2020 |      |          |          | Молоко за шкідливість | 1.00      |              |
| 22.09.2020 00:00 | 22.09.2020 |      |          |          | Молоко за шкідливість | 1.00      |              |
| 23.09.2020 00:00 | 23.09.2020 |      |          |          | Молоко за шкідливість | 1.00      |              |
| 24.09.2020 00:00 | 24.09.2020 |      |          |          | Молоко за шкідливість | 1.00      |              |
| 25.09.2020 00:00 | 25.09.2020 |      |          |          | Молоко за шкідливість | 1.00      |              |
| 26.09.2020 00:00 | 26.09.2020 |      |          |          | Молоко за шкідливість | 1.00      |              |

Надходження: Додавання

Операція

Дата: 27.09.2020 00:00 Сума: 0.00

Документ на оплату: ...

Рахунок клієнта: ...

Номенклатура: Молоко за шкідливість

Кількість: 1.0000

Дійсні до: 7.09.2020

Каталог меню: ...

Примітка: ...

Зберегти Записати Відмінити ?

*Молоко за шкідливість (склянка) у кількості 1.000 з обмеженням дії один день (дата Дійсні до має дорівнювати даті надходження у кожному запису):*

Мал. 10

## Робота з місцями продажу, створення точок продажу.

### Місця продажів

Розділ призначений для реєстрації місць продажу (ресторан, кафе, бар та ін.), точок продажу (зал, бар) та організації роботи адміністраторів, офіціантів і кухарів.

Вікно розділу складається з головної таблиці «**Місця продажів**», А також двох таблиць специфікацій: перша - «**Точки продажів**», друга - «**Устаткування**»

### ЗАВДАННЯ

1. Зареєструйте місце продажу «Ресторан Відень».
2. Налаштуйте точку продажу «Кухня» та «Зал».
3. Додайте устаткування для точок продажу:
  - Сенсорний монітор;
  - Принтер для звітів;
  - Чековий принтер.

### Інструкція для виконання.

1. З головного меню обрати пункт **Розділи** → **Місця продажів**.
2. У вікні, що відкриється, на верхній панелі «Місця продажів» з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
3. Заповнити форму, що відкриється, таким чином (Мал.11):
  - **Найменування** – ввести найменування, що має відображатися у місцях продажів;
  - **Примітка** – вводиться довільний текст, який описує характеристики магазину.

Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

Мал. 11

- 📁🖱️ Оберіть створений запис лівою клавішею миші та перейдіть на праве нижнє вікно «Точки продажів»;
- 📄🖱️ Викличте контекстне меню та створіть нову точку продажу за допомогою функції **Додати** або клавіші **Insert**;
- 📄🖱️ На екрані з'явиться нове вікно Точка продажів:Додавання та заповніть його даними згідно Мал.12. **Вкладка Основні дані:**
  - **Найменування** – ввести найменування торгової точки;
  - **IP-адреса (зовнішня), IP-адреса (внутрішня), MAC адреса** – заповняється вручну, або автоматично за допомогою клавіші <Insert>.
  - **Тип точки продажів (продаж, продаж та виробництво, виробництво, рецепція,**

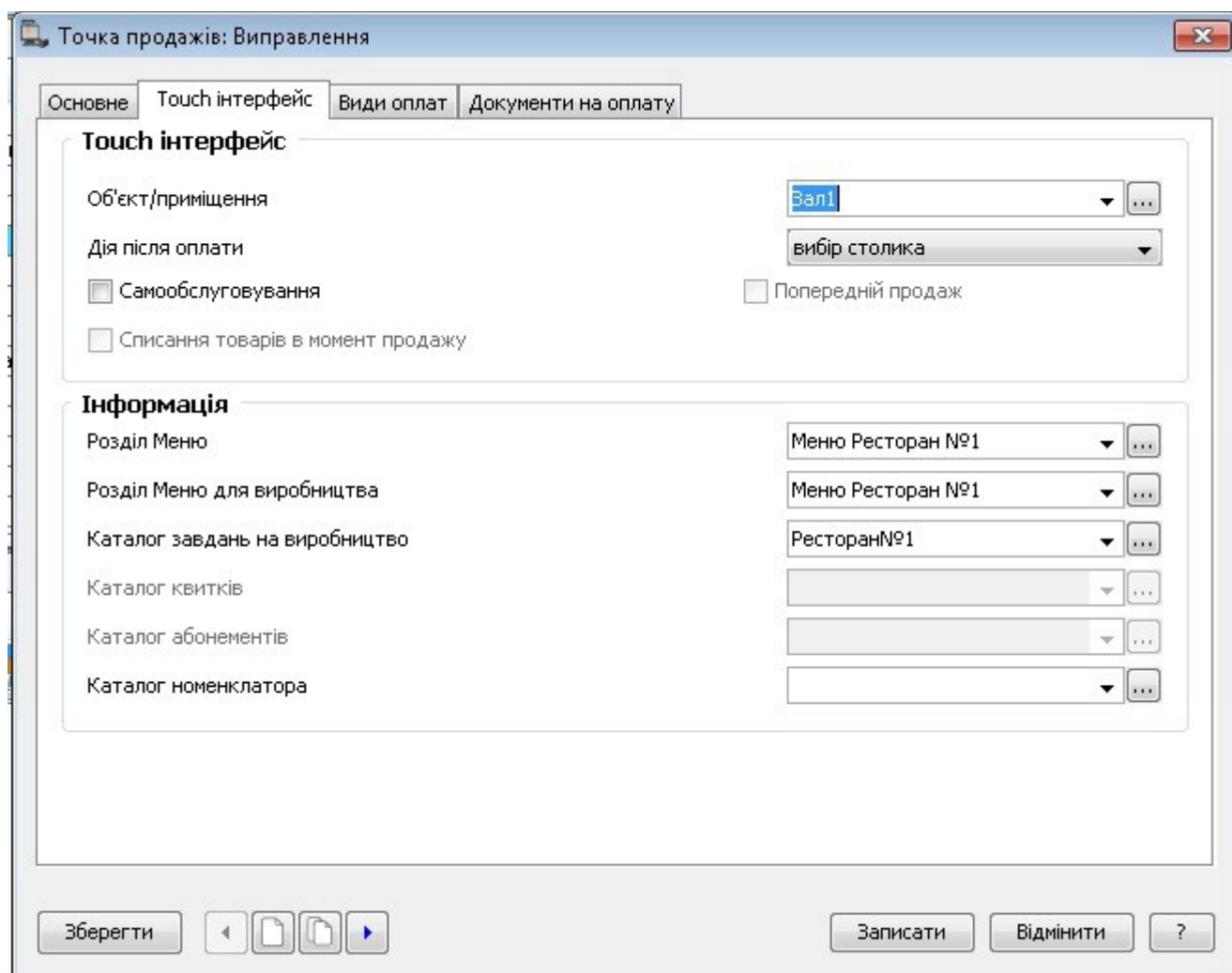
**каса, готель)** – в нашому випадку обираємо тип Продаж – для точки Зал, тип Виробництво для точки Кухня.

- **Юридична особа** – обираємо із випадуючого списку потрібну організацію.
- **Склад ТМЦ** – відображається мнемокод складу ТМЦ з модуля «Склад».
- **Тариф** – обирається тариф, по якому ми будемо продавати товари.
- **Примітка** – довільний текст.

Мал. 12

На вкладці **Touch-інтерфейс**.

- **Об`єкт/приміщення** – з розділу *Об`єкт/приміщення* оберіть Зал1;
- **Дія після сплати** – оберіть з випадуючого списку вибір столика.
- **Розділ меню, Розділ Меню для виробництва** та **каталог завдань на виробництво** заповніть як вказано на мал.13.



Точка продажів: Виправлення

Основне Touch інтерфейс Види оплат Документи на оплату

**Touch інтерфейс**

Об'єкт/приміщення Зал1

Дія після оплати вибір столика

☐ Самообслуговування ☐ Попередній продаж

☐ Списання товарів в момент продажу

**Інформація**

Розділ Меню Меню Ресторан №1

Розділ Меню для виробництва Меню Ресторан №1

Каталог завдань на виробництво Ресторан№1

Каталог квитків

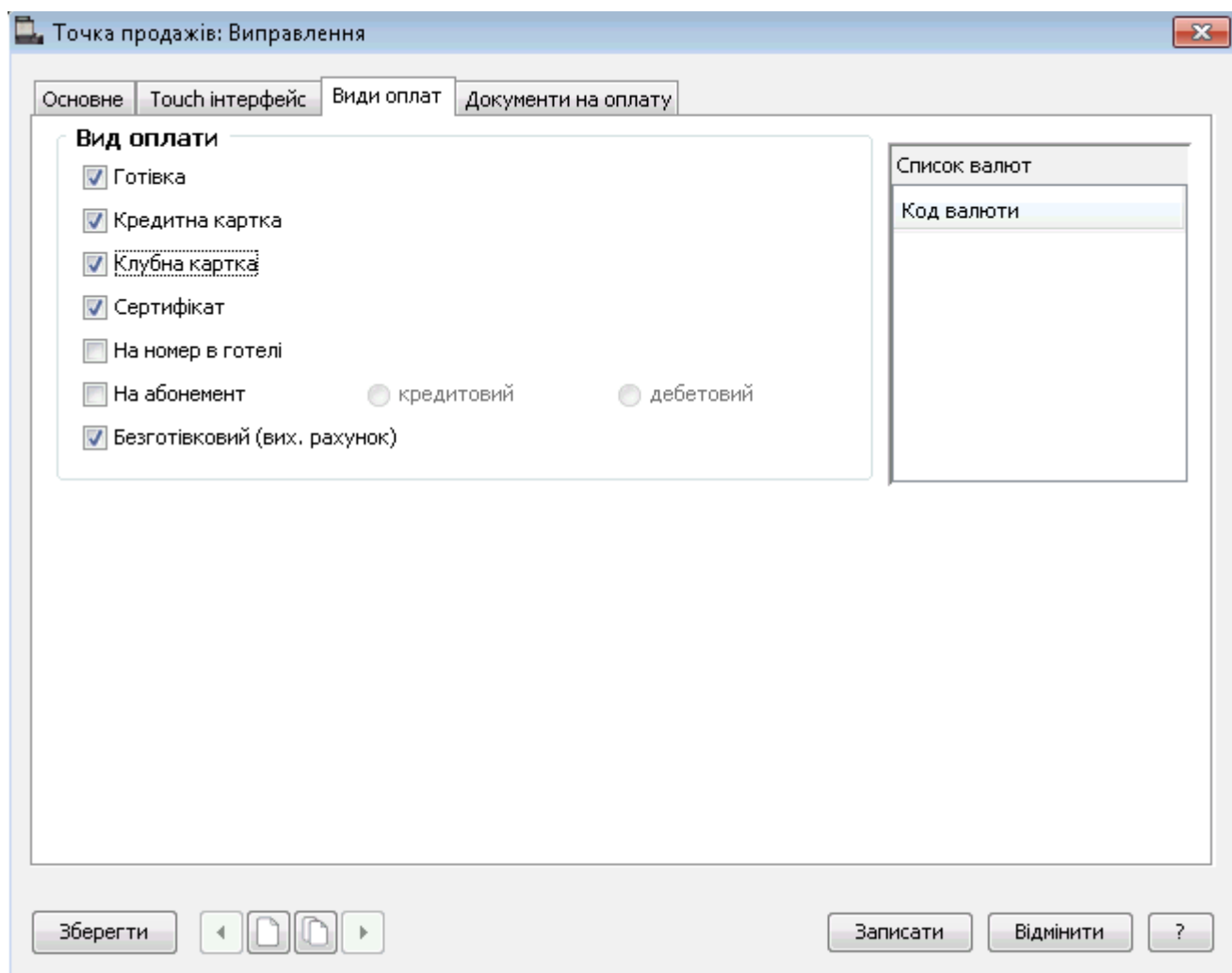
Каталог абонементів

Каталог номенклатора

Зберегти Записати Відмінити ?

Мал. 13

Вкладка Види оплат - заповнюємо так, як зображено на малюнку 14.



Мал. 14

Точка продажів: Додавання. Види оплат.

Вкладка **Документи на оплату** – обираємо потрібні каталоги та документи.

Мал. 15

Точка продажів: Додавання. Документи на оплату.

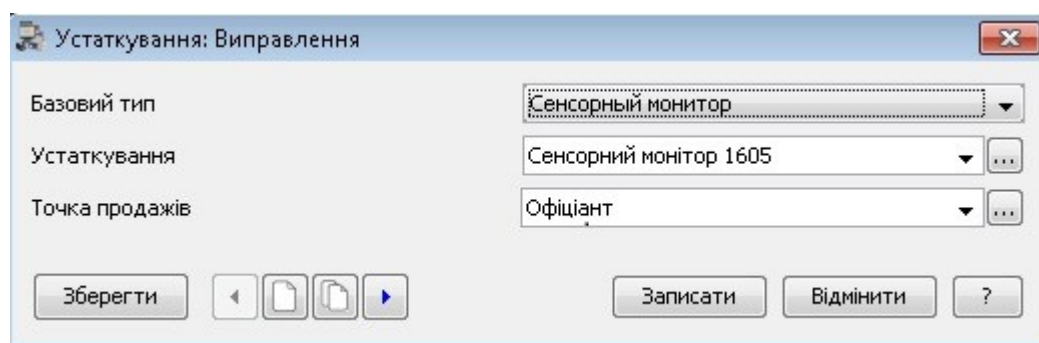


Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

### Додавання устаткування

1. У вікні, що відкріється, на специфікації «Устаткування» з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
2. Заповнити форму, що відкриється, таким чином (Мал. 16):
  - **Базовий тип** – зі списку запропонованих значень вкажіть базовий тип устаткування;
  - **Устаткування** – зі списку пристроїв зазначеного типу виберіть зареєстроване обладнання. Вибір устаткування здійснюється зі списку пристроїв, які зареєстровані в **Словники** → **Устаткування**;
  - **Точка продажів** – закріпіть вибраний пристрій за конкретною точкою поточного місця продажів. У разі, якщо поле не заповнене, устаткування присвоюється всім точкам місць продажів.
3. Натисніть **Записати**.





Мал. 16

## РОЗДІЛ 2. РОБОТА В TOUCH-ІНТЕРФЕЙСІ

Режим **Touch-інтерфейс** призначений для роботи з замовленнями клієнтів на сенсорному моніторі (на **звичайному моніторі** робота в цьому режимі здійснюється за допомогою миші). Режим **Touch-інтерфейс** викликається з головного вікна розділу «**Місця продажу**» за допомогою функції контекстного меню «**Робоче місце офіціанта**». У головному вікні режиму Touch-інтерфейс відображається клавіатура, що імітує фізичну клавіатуру, яка містить набір «символьних» і кілька функціональних клавіш.

### Режим Адміністрування

#### ЗАВДАННЯ

Виконайте адміністративні настройки для роботи в режимі Touch-інтерфейс

1. Оберіть зміну
2. Призначте офіціантів, менеджерів та кухарів.
3. Включіть зміну.

#### Інструкція для виконання завдання

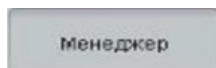
✓ **Примітка**

Для відкриття адміністративного режиму для новоствореного місця продажу (тобто не заданий менеджер) необхідно вводити пароль адміністратора Системи (supervisor). При повторному відкритті режиму можна вводити пароль одного із менеджерів, які призначені для даного місця продажу.

- Відкрити меню **Розділи/Місця продажів**;
- На верхньому робочому вікні вибрати зі списку робоче місце Ресторан #1, та викликавши контекстне меню обрати «Робоче місце офіціанта»;
- Відкриється вікно Touch-screen в якому для початку роботи потрібно почати робочу зміну та поставити на зміну співробітників:



- Введіть пароль: admin та натисніть на значок



- Оберіть вкладку **Зміни** та натисніть кнопку ;
  - На панелі **Ідентифікаторів** клікніть **лівою кнопкою** мишки на відповідне прізвище. Його

- ідентифікатор перейде у сусіднє вікно;
- Аналогічно призначте *офіціантів* та *кухарів*.



- Оберіть зміну і запустіть її натиснувши на **тумблер** (після запуску тумблер стає червоного кольору).



Мал. 17. Адміністрування робочих змін

- Закрийте вікно адміністрування змін натиснувши кнопку 

## Робота в фронт-офісі

### Формування замовлення від клієнта та відправка на приготування

#### ЗАВДАННЯ

Прийміть замовлення для столика №1 та відправте його на виробництво.

- ✓ **Примітка** Для Виходу з режиму **Touch-інтерфейс** (Фронт-офіс) потрібно перейти режим «Адміністрування» або за допомогою **сполучення клавіш Alt + F4**.



1.Перейти з режиму «Адміністратор» у «користувальницький» можна натиснувши кнопку(або вийти з режиму *Touch-інтерфейс* виконати команду КМ ««Робоче місце офіціанта»»).

|  |                           |        |
|--|---------------------------|--------|
|  | Відібрати                 | F6     |
|  | Додати                    | Insert |
|  | Розмножити                | F2     |
|  | Виправити                 | F8     |
|  | Вилучити                  | Delete |
|  | Оновити                   | Ctrl+R |
|  | Робоче місце офіціанта    |        |
|  | Робоче місце кухаря       |        |
|  | Налаштування устаткування |        |

Мал. 18

2. У вікні **Touch-інтерфейсу** введіть **пароль ідентифікатора офіціанта**, якого поставили на зміну та натисніть **Enter**. На екрані відкриється вікно з розташуванням столів залу;
3. Натисніть на зображення стола з №1, відкриється вікно замовлення страв;



4. Натисніть кнопку , на екрані з'явиться перелік страв у меню ресторану;



5. Оберіть 2 «Борщ «Український» та 2 «Панакота» та натисніть кнопку .



6. На екрані буде вказано замовлення, відправлене страви на виробництво (приготування) натиснувши .

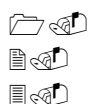
✓ **Примітка** Система обробить інформацію і страви з'являться у списку замовлених на приготування на «Робочому місці кухаря».

## Робоче місце кухаря

### ЗАВДАННЯ

Відкрийте «**Робоче місце кухаря**» у **Touch-інтерфейсі** та виконайте приготування замовлених страв.

### Інструкція для виконання



- Поверніться у розділ «**Місця продажів**».
- Виконайте команду КМ «Робоче місце кухаря».
- Виконайте наступні дії:
- ✓ Виділіть всі страви, які замовлені на приготування;



- ✓ Натисніть кнопку «Готово», записи зникнуть зі списку та на робочому місці офіціанта відбудуться зміни;



Мал. 19




Відкрийте «Робоче місце офіціанта» та перегляньте, які зміни відбулися у замовленні столу № 1.

Зал Ряд 1 Ме... Гість К-сть 1


Рахунок 1 з 1 Клубна карта

**Специфікації рахунка, на суму 9.60**

Панакота



4.80 UAH  
2.0  
Замовлення №: 1

 08:26

Мал. 20

**Відправлення замовлення на доставку**

Робоче місце офіціанта: Додавання

Адміністратор: А.А. Піцерія 17.09.2020 15:43:26

**js** **Їдальня**

Піцерія  
Напої  
Піци  
Послуги доставки  
Соуси

Меню страв та напоїв

Доставка за межі міста

100.00 UAH  
1.000 послуга

Доставка по місту

70.00 UAH  
1.000 послуга

Доставка у межах району

50.00 UAH  
1.000 послуга

Тариф

Кількість/маса

7 8 9  
4 5 6  
1 2 3

Робоче місце офіціанта: Додавання

Адміністратор: А.А. Піцерія 18.09.2020 11:24:05

**js** **Їдальня**

Рахунок 1 з 1 Клубна карта

До сплати: 244.00

Тариф

**Специфікації рахунка, на суму 244.00**

Доставка по місту

70.00 UAH  
1.0

Соус медово-гірчичний

12.00 UAH  
1.0

Сік Садочок 0,2 л

12.00 UAH  
1.0

Пиво Черніпівське Світле

40.00 UAH  
1.0

Піцца "Маргарита"

110.00 UAH  
1.0

Доставка

Розрахунок

## ЗАВДАННЯ

Сформууйте замовлення і відправте на доставку, зазначте кур'єра, час та адресу доставки.

### Інструкція для виконання

- У розділі Меню страв та напоїв (back-office) додайте позиції, які будуть включатися до рахунку клієнта, як сплата за послугу доставки їжі кур'єром за адресою (якщо це не *самовивіз*) (див.мал.21):

Мал. 21

- Сформууйте замовлення, додайте в нього послугу доставки і натисніть кнопку *Доставка* (див.мал.22):

Мал. 22

- Після цього праворуч з'явиться панель доставки, де треба зазначити час доставки замовлення(1), обрати із словника *Контрагентів* кур'єра(2), зазначити *Замовника* та адресу доставки.
- ✓ **Примітка.** Якщо у полі Номер телефону вказати номер, то система знайде контрагента з таким номером телефону (якщо такий раніше був зареєстрований у базі даних) і підставить у поле

Робоче місце офіціанта: Додавання

Адміністратор: А.А. Піцерія 18.09.2020 11:31:29

**Ідальня**

**Рахунки клієнтів**  
 Доставка на: 18.09.2020 15:00  
 Скороходов І.М.  
 Літвінова О. (380851738444)  
 Рахунок № 92

✓

1

2

3

4

5

6

Відібрати

Доставка на: 18.09.2020 15:00

Передано кур'єру

Доставлено

☐ Самовивезення

Кур'єр: Скороходов І.М.

Замовник: Літвінова О.

Номер телефону: +380(85)-173-84-44

Адреса доставки: Україна, м.Київ, Юнацька вулиця, 42, оф.203

Україна, м.Київ, Юнацька вулиця, 42, оф.203

Примітка: Дзвінок перед будівлею, вийдуть заберуть

Редагувати

Передати

Рахунок кур'єру

Список доставки

Розрахунок

Специфікація рахунка, на суму 244.00

| Гість | Страва                   | Кількість | Вартість | Знижка | Час відміни | Тип відміни | Причина відміни | Підтвердження | Примітка |
|-------|--------------------------|-----------|----------|--------|-------------|-------------|-----------------|---------------|----------|
|       | Сік Садочок 0,2 л        | 1.000     | 12.00    | 0.00   |             |             |                 |               |          |
|       | Соус медово-гірчичний    | 1.000     | 12.00    | 0.00   |             |             |                 |               |          |
|       | Доставка по місту        | 1.000     | 70.00    | 0.00   |             |             |                 |               |          |
|       | Пиво Чернігівське Світле | 1.000     | 40.00    | 0.00   |             |             |                 |               |          |
|       | Піцца "Маргарита"        | 1.000     | 110.00   | 0.00   |             |             |                 |               |          |

**Замовник.**

- ✓ **Примітка.** Адресу можна обрати із словника *Географічні поняття* або вказавши у полі нижче у довільному вигляді.

4. У полі *Примітка* (4) додати, за необхідністю, додаткову інформацію по доставці.
5. Натисніть кнопку (5) для збереження запису у *Журналі доставки*.
6. Для переходу у *Журнал доставки* натисніть кнопку (6).

Мал. 23

7. У *Журналі доставки* обравши певні замовлення (1), їх відредагувати (2), роздрукувати рахунки (3), за якими кур'єр буде здійснювати розрахунок з замовником.
8. Після безпосереднього відпуску замовлення кур'єру натиснути кнопку *Передати* (4) та роздрукувати список доставки (5) для кур'єра.
9. Під час розрахунку за замовлення кур'єром, тиснемо кнопку *Розрахунок* (6) для внесення у базу даних про оплату.

Мал. 24



## Оплата

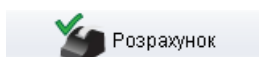
Під час формування замовлень від певного столу або на доставку у базі даних додаються рахунки клієнтів, по яким треба рознести оплату. Доступність у touch-інтерфейсі того чи іншого функціоналу для реєстрації факту оплати рахунків залежить від видів оплат, що обрані в налаштуваннях точки продажу на відповідній вкладці.

## Розрахунок готівкою

### ЗАВДАННЯ

Проведіть розрахунок за замовлення готівкою.

### Інструкція для виконання



1. Для проведення даної операції, оберіть рахунок для сплати, натисніть кнопку *Друк рахунку* (1), після чого стане доступною кнопка (2), натискаємо цю кнопку.

The screenshot shows the restaurant's POS system interface. At the top, there's a header with the logo 'js' and 'РЕСТОРАН'. Below it, a navigation bar includes buttons like 'Зал', 'Ряд...', 'Гість', 'К-сть', and 'Рахунок 1 з 1'. The main area displays a bill titled 'Специфікації рахунка, на суму 24.19' with items like 'Круасан з творожно-ягідною начинкою' (7.94 UAH), 'Чай з журавлини' (6.00 UAH), and 'Хліб' (0.41 UAH). On the right, there's a sidebar with buttons for navigation and a 'ПЕНО' button. At the bottom, a payment screen is visible with a 'Готівка' (Cash) section showing a sum of 100.00 and a change of 75.81. A 'Кредитна картка' (Credit card) section is also present. A 'Клубна картка' (Club card) section is at the bottom. A 'Друк рахунку' (Print bill) button is highlighted with a red circle and labeled '1'. A 'Платити' (Pay) button is highlighted with a red circle and labeled '2'. A 'Відмінити' (Cancel) button is highlighted with a red circle and labeled '3'.

Мал. 25

2. На панелі праворуч з'явиться блок оплати. У групі полів *Готівка* у полі *Сума* (1) зазначте 100,00, система сама розрахує решту (2).
3. Натисніть кнопку *Оплатити* (3).

Мал. 26



## Розрахунок банківською картою

### ЗАВДАННЯ

Проведіть розрахунок за замовлення кредитною картою.

### Інструкція для виконання



1. Для проведення даної операції, оберіть рахунок для сплати, натисніть кнопку *Друк рахунку* та кнопку .
  2. У блоці оплати, у групі полів *Кредитна картка* натисніть кнопку Використати, сума автоматично перенесеться у відповідне поле. Зазначте останні 4 цифри платіжної картки (2).
  3. Натисніть кнопку *Оплатити* (3).
- ✓ **Примітка.** Якщо в системі до точки продажу приєднано устаткування типу *Банківський термінал*, то після натискання кнопки *Використати* треба натиснути відповідну кнопку для передачі суми на банківський термінал і після успішної верифікації карти та успішного здійснення платежу на терміналі, натиснути кнопку *Оплатити*.

Мал. 27

## Безготівкова оплата

### ЗАВДАННЯ

Підготуйте вихідний рахунок на оплату для безготівкової оплати.

## Інструкція для виконання



1. Так само оберіть рахунок клієнта, по якому буде сформовано вихідний рахунок для сплати безготівковим розрахунком, натисніть кнопку *Друк рахунку* та .
2. У блоці оплати, перейдіть на вкладку *Безготівкова* (1), у групі полів *Вихідний рахунок на оплату* натисніть кнопку *Оплатити* (2). Якщо треба додати запис у *Журнал платежів*, поставте прапорець (3).

Мал. 28

- ✓ **Примітка.** Можна також виконати оплату одного рахунка частково готівкою, а частково кредитною картою.

## Використання дисконту (знижки) при оплаті

### ЗАВДАННЯ

Сформуйте замовлення для Зосімова А.М. так, щоб серед усього іншого було 2 склянки *Молока за шкідливість*. Виконайте оплату рахунка клубною картою з кредитним лімітом (або поповненням).

## Інструкція для виконання

1. Перед виконанням поточного завдання виконайте наступні два кроки:
  - Завдання про додавання клубної/дисконтної картки Зосімову А.М., виконайте надходження у натуральному вигляді *Молоко за шкідливість* у кількості 1 порція на сьогоднішній день (див.сторінку         );
  - Додайте у розділ *Меню страв та напоїв* страву на основі номенклатури *Молоко за шкідливість*;
2. Сформуйте замовлення для Зосімова А.М., серед іншого додайте 2 порції *Молока за шкідливість*.
3. Виконайте оплату рахунка клубною картою Зосімова А.М. Упевніться, що одна порція молока

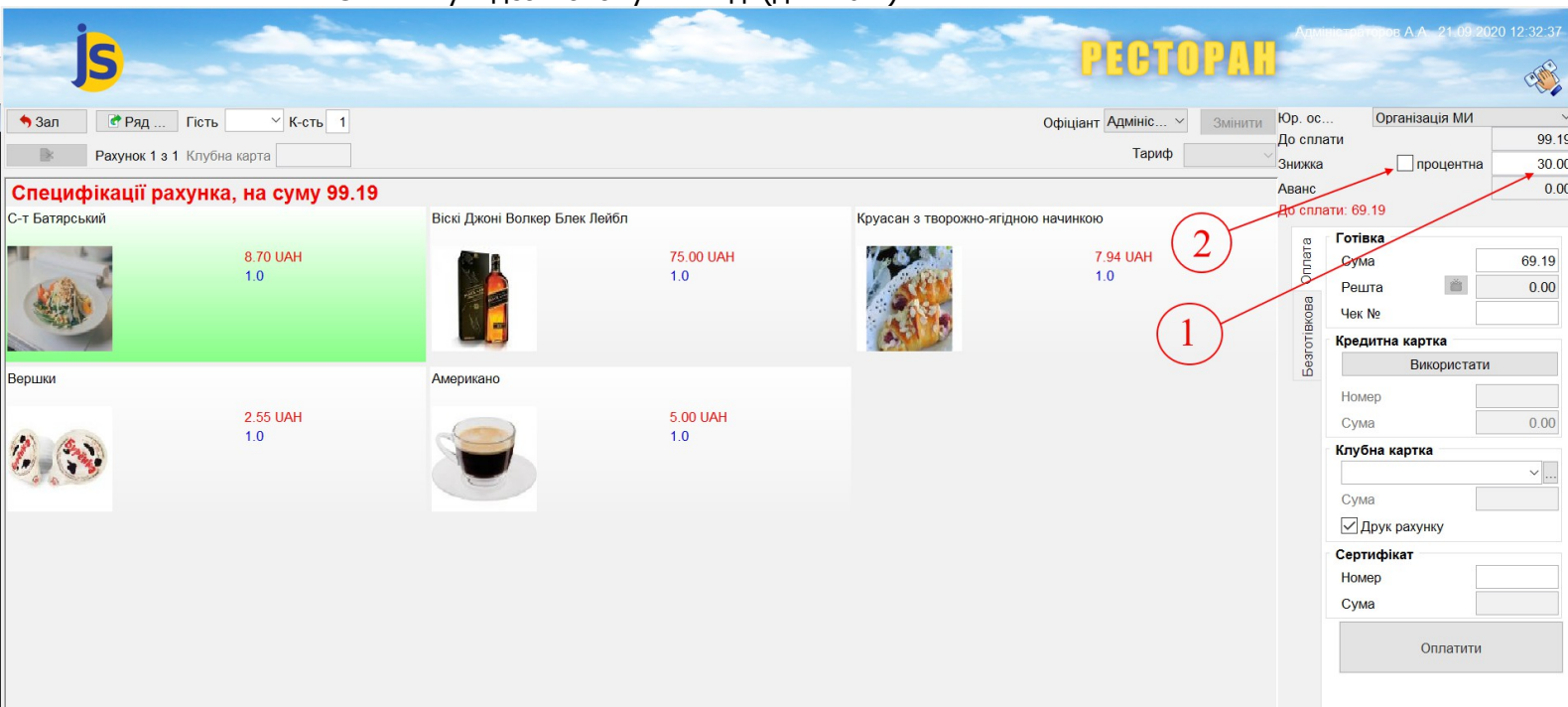
за шкідливість з рахунку була оплачена за рахунок надходження на картку у натуральному вигляді.

## ЗАВДАННЯ

Сформуйте замовлення для будь-якого столика з будь-яким набором страв. Під час оплати надайте знижку від імені менеджера залу.

## Інструкція для виконання

1. Оберіть столик і сформуйте замовлення.
2. Для оплати зайдіть у тачскрин з паролем користувача, що є менеджером у поточній зміні.
3. Знижку можна надати двома способами. Якщо треба надати сталу знижку у сумовому чи відсотковому вигляді, у блоці оплати у полі *Знижка*(1) зазначте суму знижки, наприклад, 30.00 грн. Або поставити прапорець(2) і зазначити розмір знижки у відсотковому вигляді (див.мал.)



Мал. 29

4. Якщо розмір знижки не сталий, а залежить від інших факторів (суми замовлення, дня тижня, обраного асортименту тощо), така знижка задається тарифом у відповідному словнику. Для застосування знижки за тарифом, оберіть рахунок, перед тим як натиснути кнопку *Друк рахунка* у полі *Тариф*(1) оберіть тариф, наприклад, *-20% ПН (Дешевий понеділок)* (додавання тарифів описано у Додатку 1. Словник «Тарифи»). На екрані(2) буде показано, у яких розмірах застосувалася знижка згідно обраного тарифу:



Мал. 30

## Розділення рахунку під час оплати

### ЗАВДАННЯ

Прийміть замовлення у *столика №18*, на *3 особи*:

- 3 порції «Картоплі по-домашньому»,
- 1 порція салату «Особливий»,
- 2 порції «Чай»,
- 1 порція сік «Апельсин».

Під час реєстрації оплати замовлення розділіть чек на 2-х: 1-й чек 2 порції «Картоплі по-домашньому» та 2 «Чаю», в другий чек - усе інше.

Виконайте оплату обох рахунків аналогічно попереднім завданням.

### Інструкція для виконання

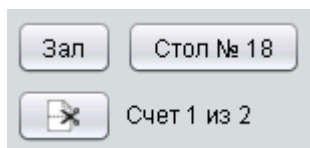
Для оплати замовлення з розділенням рахунку виконайте наступні дії:



На формі замовлення зверху у лівому кутку натисніть значок розділення рахунка.

Розділити

Після цього натисніть на страви, які необхідно перенести на інший рахунок та натисніть кнопку . На екрані з'явиться вікно замовлення, в якому буде активно 2 рахунки з відповідним переліком страв.





Рахунки можна переглянути за допомогою вже тепер активних кнопок  
Після цього виконайте оплату по рахункам столу №18, аналогічно попереднім завданням.

## РОЗДІЛ 3. ОБЛІКОВІ РОЗДІЛИ СИСТЕМИ

### Розділ «Журнал витрати продуктів»

Розділ призначений для формування **розкладання використаних продуктів** для приготування страв. На основі журналу виконується підготовка накладних на відпуск для подальшого списання продуктів.



Формування розкладання здійснюється за всіма сплаченими рахунками, зареєстрованими в розділі «Рахунки клієнтів». Записи формуються в межах однієї системної дати по рахунках, не включених до сформованих розкладань (в колонці «Відпрацювання» головної таблиці розділу «Рахунки клієнтів» не встановлена позначка) з групуванням по складах, на яких значаться продукти.

**Примітка:** Склади, на яких значаться продукти, вказуються в розділі «**Місця продажу**» в формі редагування точки продажів на вкладці «Основне» в полі Склад ТМЦ.

Для формування розкладання, в таблиці «**Витрати продуктів**» розділу скористайтесь контекстною функцією «Сформувати витрати продуктів». На екрані з'явиться інформаційне повідомлення про кількість підготовлених записів. При цьому в таблиці «Витрати продуктів» розділу буде додано сформована кількість записів про витрату продуктів.

✓ **Примітка:** Для формування витрат необхідно, щоб в розділі «Налаштування Системи | Ресторан» були вказані Склади з продуктами харчування.

При зазначенні складу Система здійснює перевірку складів і вказує перший, знайдений в ієрархії вказаних складів:

- З розділу «Меню блюд і напоїв» - місце виробництва позиції меню.
- З розділу «Рахунок клієнтів» - місце реалізації (продажу).
- З розділу «Налаштування Системи | Ресторан» - загальні Склади з продуктами харчування.

Для можливості списання використаних продуктів, в Системі передбачена можливість підготовки, а також анулювання підготовки накладних на відпуск безпосередньо з розділу.

Для кожної позиції зареєстрованого розкладання Ви можете переглянути сформовані на його підставі інших документів або господарські операції. Для переходу до іншого розділу скористайтесь функцією «Перехід в ... |» контекстного меню та обравши необхідний розділ.

Кожний сформований запис деталізується **списком продуктів**, які входять в дане розкладання. Рядки з записами про продукти, яких немає в достатній кількості на зазначеному складі, виділені червоним кольором. При необхідності скорегуйте кількість продукту, яку необхідно списати.

У таблиці «**Список меню**» містяться рядки з записами меню, до складу яких входить продукт згідно з поточним розкладанням.

В Системі передбачена можливість підготовки деяких документів, які пов'язані з поточним документом (на якому встановлений курсор).

У Системі також передбачена можливість анулювання підготовки документів, створених раніше на підставі поточного документа (на якому встановлений курсор).

Для анулювання підготовки документів скористайтесь пунктом контекстного меню «**Анулювання підготовки документів | ...**». На екрані відкриється вікно (**історія підготовки документів**) з пропозицією обрати документ, підготовку якого необхідно анулювати. Якщо необхідно анулювати усі документи, підготовлені за поточним документом, встановіть перемикач **Видалити всі пов'язані документи**. Якщо необхідно анулювати тільки той документ, який був підготовлений за поточним документом, натисніть кнопку «Видалити». Після цього Система зробить видалення зазначених документів, анулюючи при цьому зв'язку між усіма раніше підготовленими документами у разі неповного видалення всіх пов'язаних документів.

### ЗАВДАННЯ



Сформууйте розхід продуктів для приготованих страв.

### Інструкція для виконання завдання

Для підготовки документів:

1. Скористайтесь функцією контекстного меню «Підготовка документів | ...» і далі виберіть потрібний пункт меню.



На екрані відкриється вікно з пропозицією вибрати розділ для розміщення створюваного документа.



Після вибору каталогу на екрані з'явиться відповідне вікно додавання створюваного документа. Внесіть необхідні характеристики і натисніть кнопку «Записати».



Після виконаних дій в зазначеному каталозі буде додано рядок із записом по створеному документі.



Відкрийте модуль Склад та Перейдіть у розділ «Накладні на відпуск». Оберіть створену накладну та виконайте команду КМ **Відпрацювання** → **Відпрацювати документ**.

#### Примітка

✓ рядки накладних будуть пофарбовані в:

- **зелений колір** після відпрацювання накладних;
- **жовтий колір** при резервуванні кількості ТМЦ;
- **сірий колір** в разі анулювання накладних (в формі редагування заголовка встановлений відповідний перемикач).

✓ Якщо продукти відсутні на складі, система не дозволить виконати відпрацювання документа та видасть попередження.



Виконайте команду КМ **перехід в** → **Журнал товарних операцій**.



Перейдіть у розділ «Товарні запаси». Подивіться розхід по продуктам.

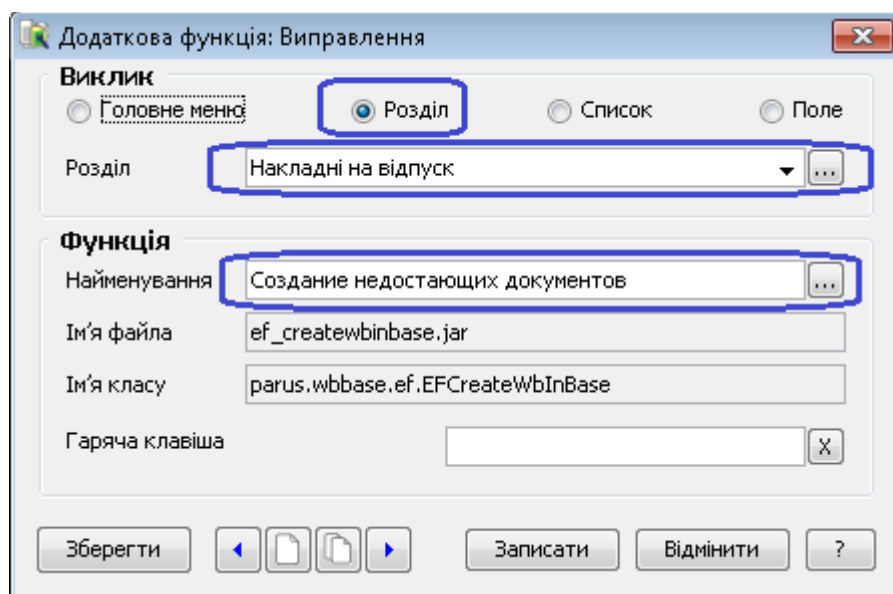
### ЗАВДАННЯ

Для накладних на відпуск (у яких є недостачі) виконайте

- *прихід продуктів*
- *переміщення з іншого складу.*

### Інструкція для виконання

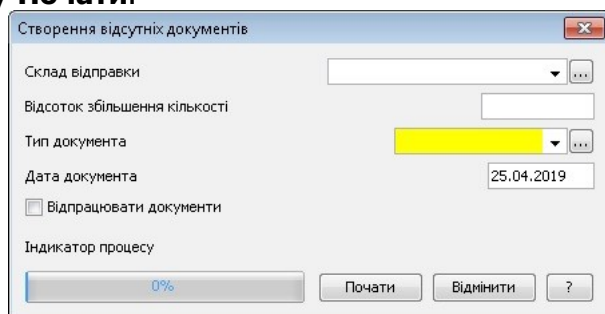
- **Примітка** Якщо у розділі накладні на відпуск (модуль jStock) відсутня додаткова функція створення відсутніх документів виконайте наступні дії:
- Відкрийте роділ Словники додаткові функції
- Додайте розділ у дереві каталогів або оберіть серед існуючих.
- В обраному каталозі у вікні список функцій виконайте команду КМ додати
- На формі додавання заповніть поля як вказано на малюнку 31.



Мал. 31



1. Відкрийте модуль **Склад**
2. Перейдіть у розділ **Накладні на відпуск**
3. **Оберіть накладну( для якої є недостачі товару).**
4. Виконайте команду КМ **Створення відсутніх документів** та заповніть необхідні поля:
  - **Склад відправки**- обераємо склад , з якого потрібно зробити переміщення(система додасть накладну у розділі Внутрішнє переміщення). Якщо поле не заповнюємо-то в розділі прихідні накладні виконається додавання документу.
  - **Відсоток збільшення кількості**-вказуємо, якщо потрібно оприбуткувати/перемістити більше товару ніж відсутньо.
  - **Тип документа**-обераємо тип документа, який буде створений **Системою**.
  - **Дата документа** –дата нового документа.
  - **Відпрацювати документи**-встановлюємо чекер, якщо потрібно автоматично відпрацювати документ.
5. Натисніть кнопку **Почати**.



Мал. 32

## Розділ «Приготовані страви»

Розділ призначений для перегляду списку приготованих страв на підставі зареєстрованих завдань на виробництво.

У вікні відображаються рядки з записами про приготовані страви, зареєстровані вручну або за допомогою контекстної функції **«Відмітка «Приготовано» | Приготувати»** в головній таблиці розділу **«Завдання на виробництво»** (в формі редагування заголовка завдання на виробництво заповнене поле **Приготовано**) або автоматично (після приготування всіх позицій специфікації завдання на виробництво в розділі «Місця продажів» на робочому місці кухаря).

Ви можете обмежити (розширити) у вікні інформацію, що відображається, задавши певні умови відбору за допомогою функції контекстного меню **«Відібрати»**.

Значення колонок деталізують запис про приготовані страви:

- В колонках відображаються дата приготування страви, її найменування та термін придатності;

✓ **Примітка:** Кількість днів, протягом яких після приготування можливий продаж страви, задається в розділі **«Калькуляційні карти»**.

- У колонці **«Замовлено»** відображається кількість одиниць поточного найменування, зареєстрованого в розділі **«Замовлення на харчування»**.

- У колонці **«Приготовано»** відображається фактична кількість приготованих страв. Спочатку в колонці відображається кількість страви, яка зареєстрована в розділі **«Завдання на виробництво»**. Надалі значення збільшується у випадку, якщо в розділі **«Місця продажів»** при створенні рахунка на робочому місці офіціанта:
- позиція рахунка не була відправлена на виробництво для приготування;
- позиція рахунка була відправлена на виробництво для приготування, причому на залишку страва не числиться (в колонці «Залишок» відображається значення «0»).
- У колонці **«Залишок»** відображається кількість страв, що залишилися на залишку. Значення змінюється в разі, якщо в розділі **«Місця продажів»** при створенні рахунка на робочому місці офіціанта позиція рахунка була відправлена на виробництво. У цьому випадку значення колонки буде зменшуватися на відповідну кількість приготованих страв.
- В колонках **«Додатково»** і **«Скоректував»** відображається кількість заданих страв або напоїв, а також мнемочкод співробітника, який виконав виправлення доступної кількості в [розділі «Меню страв та напоїв»](#).

## ЗАВДАННЯ

*Відберіть страви, приготовані за сьогоднішній день. Виконайте друк звіту Приготовані страви.*

## Розділ Рахунки клієнтів

Розділ «Рахунки клієнтів» використовується для реєстрації зберігання рахунків на оплату наданих послуг або страв, які вже реалізовані. Головне вікно розділу складається з трьох елементів: дерева каталогів, основний таблиці зі списком рахунків клієнтів і таблиці специфікації.

Реєстрацію рахунку клієнта можна здійснити наступними способами:

- введенням всіх даних з клавіатури (функція «Додати»);
- копіюванням частини даних з аналогічного рахунку, зареєстрованого раніше (функція «Розмножити»);
- з розділу Системи «Замовлення на харчування», скориставшись функцією контекстного меню «Підготовка документів | Рахунки клієнтів»;
- з розділу Системи «Місця продажу», на робочому місці офіціанта
- режимі Touch-інтерфейс.

Форма додавання замовлення на харчування складається з двох вкладок: «Основні дані «і» Специфікації «

Дії над рахунком

- У разі, якщо за одним рахунком клієнта було зазначено два і більше гостей, і кожен гість бажає платити за себе самостійно, Ви можете розділити рахунок по кожному з гостей. Для того, щоб розділити рахунок клієнта скористайтеся функцією контекстного меню «Поділ рахунка». Система видасть інформаційне повідомлення про кількість оброблених і розділених рахунків. Після цього буде створено стільки нових рахунків, скільки клієнтів було зазначено в старому записі, і для кожного нового рахунку буде перенесена специфікація, яка закріплена за відповідним з гостей. Рахунок клієнта, над яким відділювали, буде знищений.

Увага! Поділ здійснюється в разі, якщо в формі редагування специфікації рахунку вказаний Гість, при цьому нумерація або найменування хоча б двох гостей різні.

- Також, безпосередньо з розділу Ви можете зареєструвати факт оплати рахунку клубною картою.  
Для цього необхідно, щоб в формі редагування заголовка в поле Вид було зазначено значення «клубна картка», а також була вказана безпосередньо сама Клубна карта. Якщо ці поля заповнені, в головній таблиці розділу стає доступною контекстна функція «Оплата». При виклику даної функції на екрані відобразиться форма, в якій Вам необхідно вказати дату проведення оплати або встановити перемикач, якщо оплату потрібно зафіксувати тією ж датою, якої був створений рахунок клієнта.  
Після виконання даної функції в формі редагування рахунку буде заповнено поле Оплачено значеннями поточної дати і часу.
- А також анулювати такий рахунок. Однак, якщо специфікації рахунки були враховані в розкладанні (розділ «Журнал витрати продуктів»), такі рахунки анулювання не підлягають. Анульовані рахунки в розділі виділені сірим кольором.
- ✓ Примітка: Оплата, а також анулювання будь-якого виду оплат здійснюється також в розділі «Місця продажу» на робочому місці офіціанта.

## Розділ Чеки продажів

Розділ призначений для обліку та додавання чеків продажів. Дані в розділі реєструються вручну або автоматично (після розрахунку з клієнтом в розділі «Місця продажу» на робочому місці офіціанта, а також видачі чека повернення адміністратором зміни).

Кожен чек містить специфікації, тобто позиції, в яких вказані характеристики наданих послуг або товарів. Специфікації реєструються на відповідній вкладці форми редагування заголовка запису. Реєстрація специфікацій здійснюється вручну або за допомогою сканера штрих-кодів. При цьому в таблиці специфікації розділу відображаються рядки з записами обраного чека.

У колонці «Ознака створення» головного вікна розділу відображається характер зареєстрованого чека:

- У випадку, якщо в колонці відображається ознака «Звичайний», це означає, що даний чек не пройшов через фіскальний реєстратор. В цьому випадку у Вас є можливість вручну відредагувати дані чека або видалити запис, що цікавить.
- У випадку, якщо в колонці відображається ознака «Фіскальний», це означає, що даний чек був зареєстрований за допомогою фіскального апарату. Так як чек продажу є фіскальним документом, такі записи розділу видалення або зміни не підлягають.

При оплаті замовлень з розділу «Місця продажу» чеки продажів формуються тільки за рахунками, оплаченим готівкою або кредитною картою. Запис про автоматично створеному чеку реєструється типом і в каталог, зазначені в розділі «Налаштування Системи | Ресторан».

Увага Якщо в розділі «Налаштування Системи | Ресторан» встановлений перемикач «Створювати чек продажу під час оплати клубною картою» при оплаті послуг клубною картою в розділі «Місця продажу» на робочому місці офіціанта, в розділі «Чеки продажів» буде зареєстрований чек продажів про відповідну оплату.

В специфікаціях створеного чека буде вказано мнемокод модифікації реалізованої номенклатури і модифікація калькуляційної карти (вкладка «Додатково» форми редагування калькуляційної карти). Це здійснюється тільки якщо в розділі «номенклатора товарів і послуг» в формі редагування відповідних модифікацій вказано Код товару.

Якщо для калькуляційних карт не вказані модифікації або модифікаціям не присвоєно код товару, суми таких позицій будуть підсумовані, і підсумкова вартість буде відображена під назвою, заданим в розділі «Налаштування Системи» на вкладці «Ресторан» в поле Номенклатура рахунків харчування.

### ЗАВДАННЯ

Виконайте друк звітів:

- ✓ Звіт по реалізаціям
- ✓ Звіт по рахунках
- ✓ Чеки продаж

## Розділ 4. ДОДАТКОВІ МОЖЛИВОСТІ

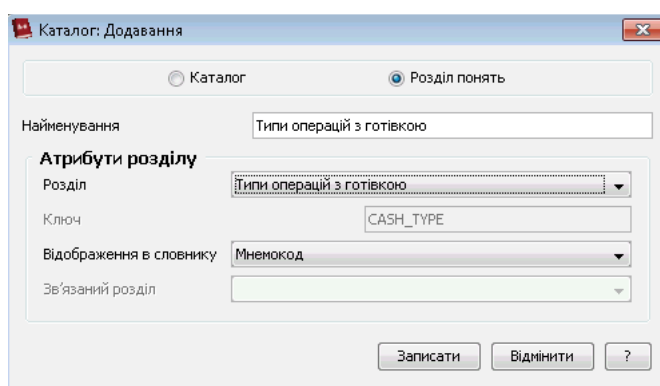
### Тачскрін управління

#### Завдання

Проведіть Інкасацію каси

#### Інструкція для виконання

1. Відкрийте розділ Словники Загальні поняття
2. Виконайте команду КМ додавання додати та заповніть поля як вказано на мал.33.



Мал. 33

Найменування підрозділу словника «Загальні поняття».

За допомогою списку можливих значень виберіть розділ Системи, до якого буде прив'язуватися список понять.

Ключ використовується в Системі для пошуку відповідних підрозділів словника «Загальні поняття». Кожен підрозділ словника має свій унікальний ключ. Поле заповнюється автоматично після вибору розділу Системи, до якого буде прив'язаний список понять.

Виберіть зі списку одне зі значень: «мнемокод», «мнемокод, найменування», мнемокод, найменування, значення «.

**3.** Натисніть кнопку **Записати**.

**4.** У вікні Список понять розділу додайте поняття **Вилучення з каси**.

- **Примітка** Для вилучення з каси потрібно в полі Значення вказати «-1», а для внесення «1».

Мал. 34

5. Перейдіть у розділ Місця продажів
6. Оберіть місце продажу Робоче місце офіціанта та для точки продажу Ресторан виконайте команду КМ **Тачскрін касира**.



7. Введіть пароль адміністратора та натисніть лівою кнопку мишки на картинку .
8. Оберіть точку **офіціант**
9. У вікні **управління** Оберіть в полі Вид операції з випадаючого списку **Вилучення** (тип операції , який налаштували у словнику **Загальні поняття**)
10. В полі сума вкажіть суму на яку потрібно зменшити (але не більше залишку в касі, який відображається у вікні)
11. Натисніть кнопку **Виконати**.

Мал. 35

## Анулювання рахунків

1. Зайти в розділ Місця продажів
2. Обрати місце Ресторан Відень та виконати команду контекстного меню :Робоче місце Офіціанта
3. Введіть пароль менеджера та натисніть на значок jS



Мал. 36

4. У режимі Адміністрування оберіть вкладку Управління та натисніть кнопку Анулювання оплати
5. В меню анулювання за замовчування нічого не відображається. Рахунки можна знайти

двома методами

- Вказуємо дату за допомогою календаря або стрілочками та натискаємо кнопку пошук. У таблиці відобразяться всі рахунки на дату вказану у полі.
  - Якщо шукаємо за номером рахунку, тоді:
    - дата не враховується;
    - після введення номера рахунку та натискання **Пошук** в таблиці позиціонується на знайденому рахунку та буде активною кнопка **Анулювати**. Однак, якщо специфікації рахунку вже були враховані в розкладанні (розділ **Журнал витрати продуктів**), такі рахунки анулюванню не підлягають. Анульовані рахунки в розділі виділені сірим кольором.
6. Після анулювання, якщо продаж була фіскальна, надрукується чек повернення, а в бек-офісі у рахунку буде зазначена ознака анулювання. А у розділі **Чеки продажів** автоматично буде створено чек повернення.

Мал. 37



|     |       |            |       |           |         |       |
|-----|-------|------------|-------|-----------|---------|-------|
| Чек | 27736 | 15.12.2017 | 51.65 | 51.65     | gotivka | КАСИР |
| Чек | 27755 | 15.12.2017 | 10.00 | 10.00 Так | visitor | КАСИР |

Чек продажів: Виправлення

Основні дані

Специфікація

Додатково

Документ

Документ

Чек

Номер

27755

Від

15.12.2017

Каса

Точка продажу

КАСИР

Касир

visitor

Юридична особа

Віннер Імпортс

Час продажу

15.12.2017 15:08

Касовий апарат

☒ Чек повернення

Клієнт

Покупець

Дисконтна карта

Тип оплати

Готівка

Номер кредитної карти

Сума

Тариф

Код валюти

Сума

10.00

Знижка

0.00

Підсумок

10.00

Мал. 38

## Бронювання столиків

Бронювання столиків можливо виконати у розділі Бронювання та Тачскрін офіціанта.

Розділ бронювання столиків призначений для реєстрації бронювання столиків. Бронь реєструється по столиках, які зареєстровані в розділі «Місця продажів».

При реєстрації записів в розділі Система здійснює перевірку налаштувань параметрів бронювання столиків.

Такі налаштування задаються в розділі **"Налаштування Системи | Ресторан"** в полях **Анулювати бронювання столиків через ... хвилин** і **Тривалість прийому страви**. Столик вважається заброньованим протягом періоду:

- Час бронювання - Тривалість прийому страви;
- Час бронювання + Час очікування + Тривалість прийому страви.

В полі вказується час очікування, через яке необхідно анулювати бронювання столика.

Налаштування Системи

Інтерфейс Ресторан Особисті дані Звіти Документи Живий пошук

Склади з продуктами харчування 1

Номенклатура рахунків харчування Страв

Каталог чеків продажів 2019

Тип документа Чек

Послуга сервісного обслуговування

Параметр для розрахунку енергетичної цінності

Час останньої модифікації меню

Кількість додаткових годин

Час зберігання неоплаченого рахунку 180 хвилин

Анулювати бронювання столиків через 30 хвилин

Тривалість прийому страви 180 хвилин

☒ Створювати чек продажу під час оплати клубною картою

☐ Розбивати рахунки за юр. особами

☒ Контролювати доступну кількість

Формат штрих-коду Клубної картки

Web-інтерфейс

Електронна пошта техпідтримки

Встановити Відмінити ?

Мал. 39

Для зручності роботи в Системі передбачено колірне маркування записів. У разі, якщо поточний системний час більше часу, на який зареєстровано бронювання, в головній таблиці розділу рядок із записом про прострочене бронювання буде пофарбований у **червоний колір**.

Також в Системі передбачена можливість задати час очікування, протягом якого прострочене бронювання буде доступно. Час відстрочки бронювання задається в розділі **«Налаштування Системи | Ресторан»** в полі **Анулювати бронювання столиків через ... хвилин**. У разі, якщо відповідне поле налаштувань Системи заповнене, рядок про прострочене бронювання буде пофарбований у **рожевий колір** протягом зазначених хвилин.

Після підтвердження бронювання (у розділі «Місця продажів» на робочому місці офіціанта), відповідний рядок із записом буде пофарбований в **зелений колір**.

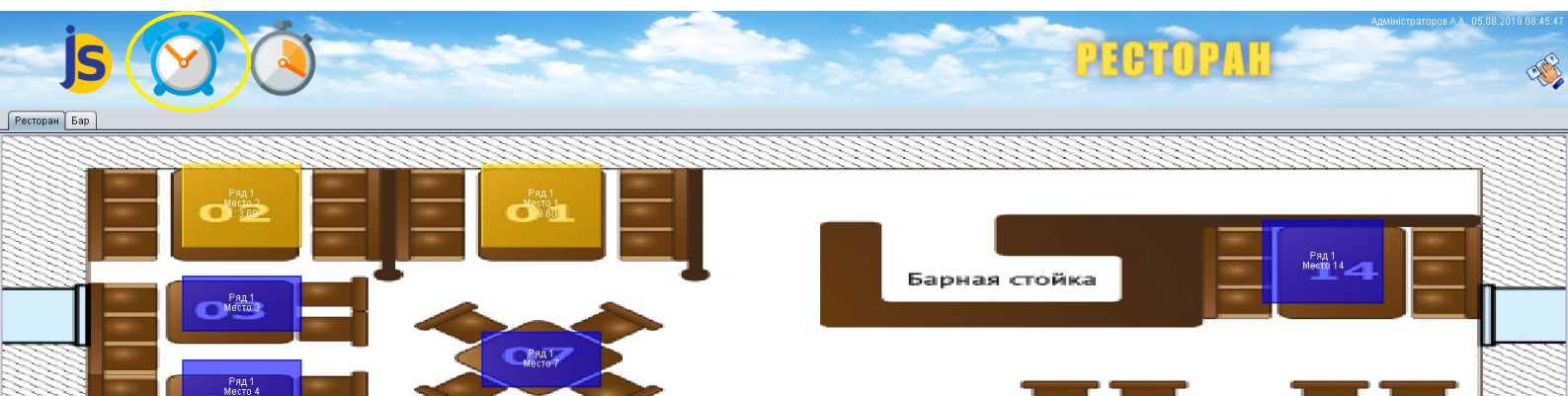
**Завдання** Виконайте бронювання столика №3 на 16.00

Інструкція виконання

1. В розділі «місця продажів» виконайте команду КМ робоче місце офіціанта та введіть пароль.



2. У вікні для вибору столиків натисніть кнопку бронювання .



Мал. 40

**Вкажіть час бронювання, кількість відвідувачів та столик. Натисніть кнопку Забронювати.**



Мал. 41

## WEB-інтерфейс замовлення харчування

Функціонал призначений для реєстрації у базі даних замовлень на харчування на місцях, де не установлена десктопна версія jCatering. Увійти в особистий кабінет користувача і зареєструвати замовлення можна скориставшись будь-яким інтернет-браузером на будь-якому пристрої (ПК, ноутбук, планшет, мобільний телефон тощо) за умови що пристрій підключено до інтернет-мережі, а сервер баз даних налаштований на забезпечення підключення через WEB-інтерфейс.

В адресному рядку браузера треба вказати параметри підключення, наприклад:

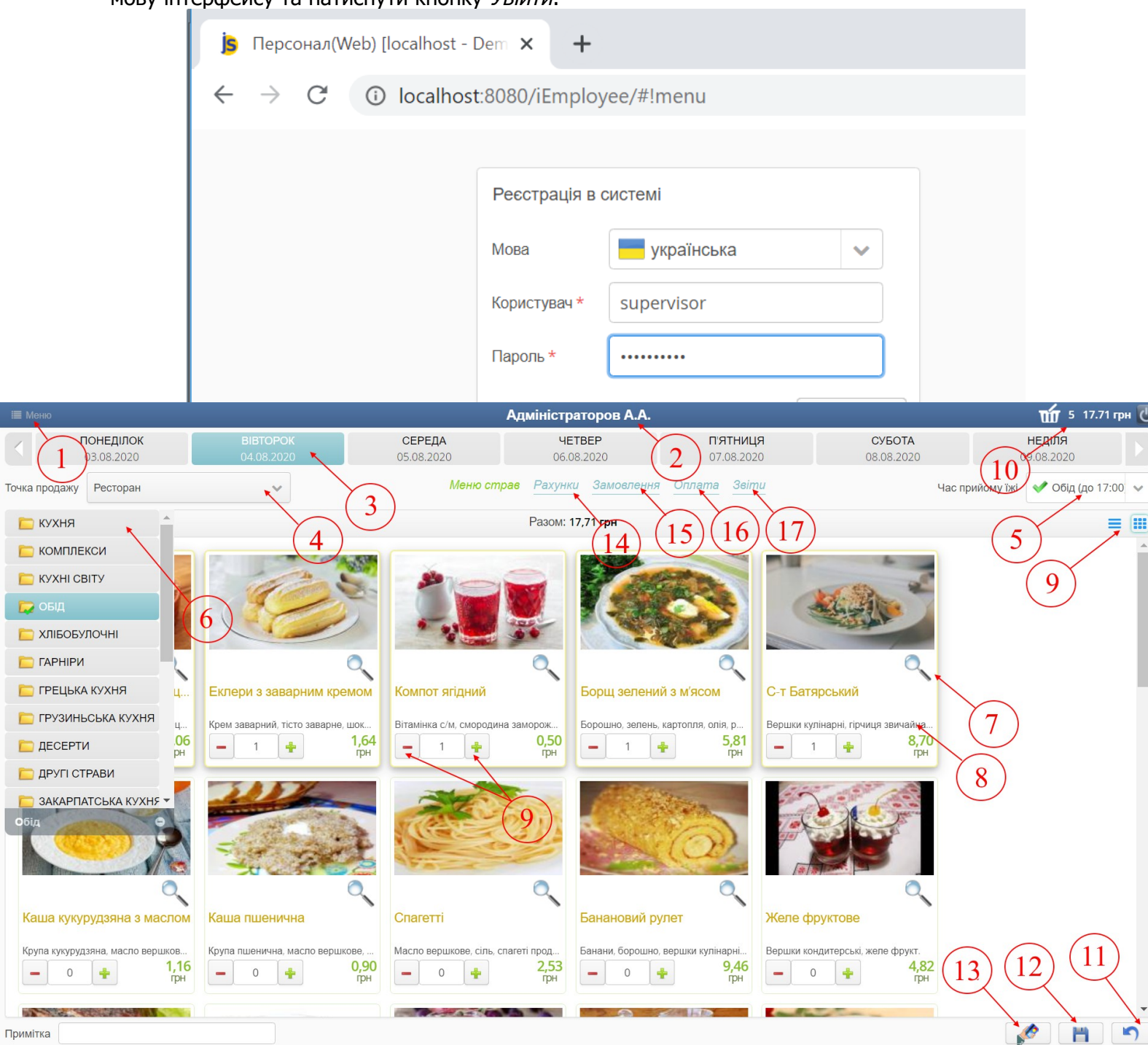
<http://91.205.17.193:8080/iEmployee>,

де 91.205.17.193 – IP сервера,

8080 – порт,

iEmployee – ідентифікатор WEB-інтерфейсу, що містить розділ *Замовлення на харчування*.

У формі реєстрації треба зазначити логін та пароль користувача, що зареєстрований у БД, обрати мову інтерфейсу та натиснути кнопку *Увійти*:



Мал. 42

В особистому кабінеті користувача можна сформувати замовлення на своє ім'я, зберегти його, можливо, оплатити. У WEB-інтерфейсі iEmployee доступні наступні кнопки, інформативні піктограми, посилання тощо) (див.мал.43):

Мал. 43

- 1 – кнопка для вибору розділу *Замовлення на харчування*;
- 2 – прізвище та ініціали замовника (значення поля *Персона* користувача);

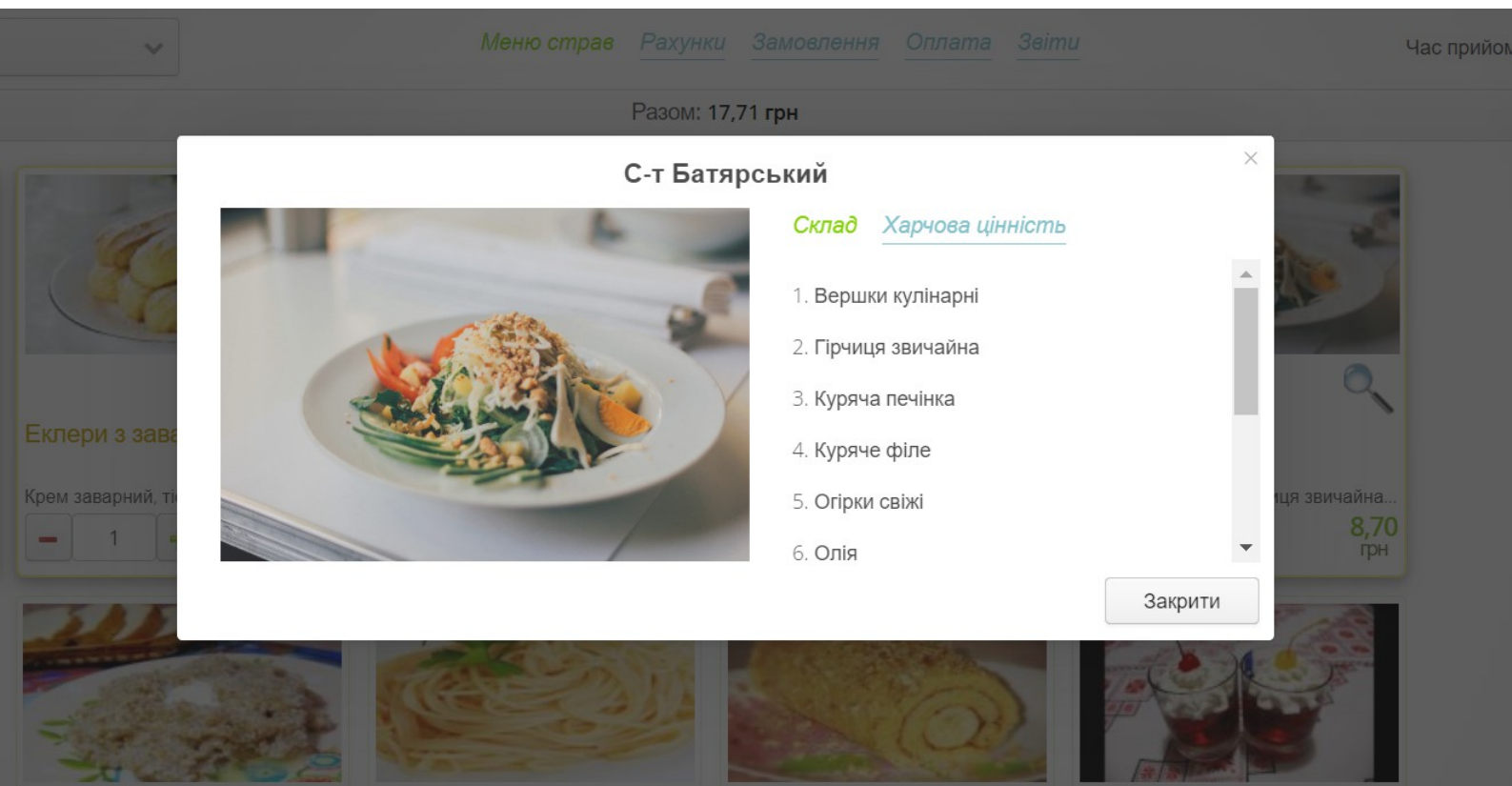
- 3 – кнопка для вибору дати, на яку формується замовлення;
- 4 – випадаючий список точок продажу, на яких можна замовити харчування;
- 5 – випадаючий список часу прийому їжі (сніданок, обід, вечеря, 1-ша зміна, 2-га зміна тощо);
- 6 – кнопка для вибору каталогу страв для відображення (фільтр);
- 7 – кнопка для перегляду збільшеного зображення (фото) страви;
- 8 – посилання для перегляду складу страви (див.мал.44);
- 9 – кнопки для зміни кількості порцій обраної страви («+» збільшує, «-» зменшує);
- 10 – інформативна панель з піктограмою кошика показує кількість обраних у замовленні позицій та загальну суму замовлення;
- 11 – кнопка для відміни замовлення;
- 12 – кнопка для збереження сформованого замовлення. У БД буде додано документ у розділ *Замовлення на харчування*. Один документ стосується замовлення на одну дату, по одній точці продажу, на один час прийому їжі;
- 13 – кнопка для оплати замовлення кредитною карткою. Кнопка буде доступною, якщо відповідний вид оплати зазначений у точці продажу на вкладці *Види оплат* (див. на [стор.15](#))

- ✓ **Примітка.** По замовчуванню, замовлення оплачується клубною карткою користувача. Стан клубної карти перевіряється системою під час входу в особистий кабінет. Оплата клубною картою буде здійснена у час, зазначений у налаштуваннях WEB-інтерфейсу точки продажу (поле 3 на мал.43). Якщо ж замовлення формується після цього часу, то оплата клубною картою буде здійснена під час збереження замовлення. Але можна здійснити оплату кредитною карткою (з платіжним сервісом *LiqPay*). Під час оплати (клубною карткою або кредитною карткою) у системі створюється документ у розділі *Рахунки клієнтів* з зазначеним видом оплати і відміткою про дату та час оплати. Після оплати замовлення не можна змінити, тільки анулювати, але не пізніше часу зазначеного у полі 8 на мал.43.

- 14 – перегляд рахунків за день;
- 15 – перегляд замовлень за день. Замовлення, час оплати яких вже настав, не відображаються у цьому розділі, а їх рахунки відображаються у розділі *Рахунки* (кнопка 14);
- 16 – оплата майбутніх замовлень;
- 17 – друк замовлень за день, а також звітів по замовленням та рахункам за період (див.мал.43).

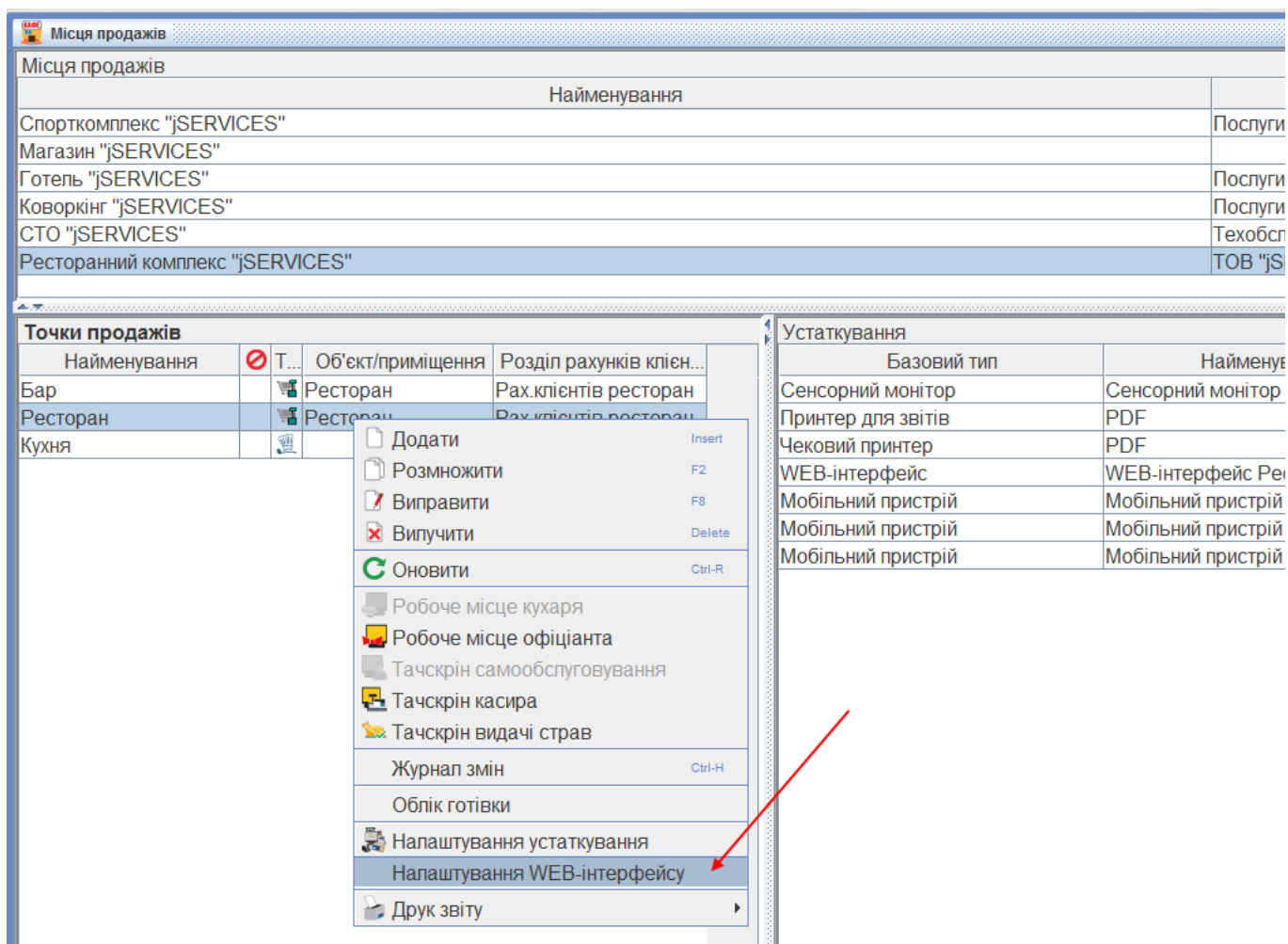
- ✓ **Примітка.** Якщо користувач включений у зміну точки продажу у якості менеджера, то йому доступний друк звітів по документам усіх замовників або тільки по документам, у яких він *Замовник*. Для інших користувачів є можливість друкувати звіти лише по «своїм» документам, у такому випадку поле *Замовник* відсутнє у особистому кабінеті на сторінці *Звіти*.





Мал. 44

Для того, щоб певна точка продажу була доступна для замовлень через WEB-інтерфейс у back-office в *Устаткування* точки продажу треба додати устаткування типу WEB-інтерфейс (див.мал.45). Певні налаштування WEB-інтерфейсу точки продажу можна зазначити у формі, що відкривається по одноіменній команді контекстного меню до точки продажу (див.46).



Мал. 45

Налаштування WEB-інтерфейсу

URL адреса

Час існування посилання

☐ Вилучати квитки після закінчення часу існування посилання

Попереднє замовлення можливе на 7 днів з 9 годин

Час закінчення прийому замовлень на наступний день 21:00

☐ Враховувати вихідні та свята

Схема роботи

☐ Тільки попередні замовлення

☐ Відображати тільки складові комплексного обіду

☐ Відключити режим "Від поточного всі"

☐ Автоматичний повтор замовлень

☐ Приховувати ціну страви

☐ Приховувати енергетичну цінність страви

☐ Запитувати час прийому їжі

Каталог замовлень на харчування

Замовлення у ресторан

Сума компенсації

Час на анулювання

Коментар користувачу

Записати Відмінити ?

Мал. 46

- 1 – кількість днів вперед, на які можна робити замовлення;
- 2 – час (у годинах, сьогодні) з якого можна робити замовлення на наступний день;
- 3 – час, коли система автоматично створює рахунки по замовленням на наступний день і оплачує їх клубною картою замовника. Після цього часу користувач не буде мати можливість змінити замовлення (якщо заповнено поле 8, то тільки видалити повністю);
- 4 – схема, за якою працює інтерфейс для замовлення харчування;
- 5 – якщо прапорець встановлено, то через WEB-інтерфейс не можна робити замовлення на поточний день, тільки на наступні дні (з врахуванням значення поля 1);
- 6 – каталог для зберігання замовлень, зроблених через WEB-інтерфейс;
- 7 – якщо прапорець встановлено, то під час вибору розділу *Замовлення харчування* в особистому кабінеті користувача та при переході на нову дату буде видаватися запит для вибору часу прийому їжі;
- 8 – час, до якого користувач може видалити своє замовлення (після настання часу з поля 3). Значення поля має бути у форматі CCCC-DD;CCCC-DD;CCCC-DD; , де CCCC – RN запису розділу *Час прийому їжі* словника *Загальні поняття* (Сніданок, Обід, Вечеря тощо), а DD – число, яке показує кількість повних годин до відповідного часу прийому їжі, не пізніше якого можна користувачу анулювати рахунки (замовлення). Наприклад, якщо у словнику *Загальні поняття* є такі записи:



Таблиця 4

| Час прийому їжі | RN запису в словнику<br>Загальні поняття | Значення загального поняття (час початку прийому їжі) | Час, до якого можна анулювати оплачене замовлення на певний прийом їжі | Різниця між двома часовими мітками (в годинах) |
|-----------------|--|---|--|--|
| Сніданок        | 000A1                                    | 9,00  | 18,00 попереднього дня   | 15,00  |
| Обід            | 000A2                                    | 13,00   | 09,00  | 4,00   |
| Вечеря          | 000A3                                    | 18,00   | 09,00  | 9,00   |

Значення поля 8 по даним таблиці має бути таким: 000A1-15;000A2-04;000A3-09;

Адміністраторів А.А. 2 22.40 грн

ПОНЕДІЛОК 03.08.2020 ВІВТОРОК 04.08.2020 СЕРЕДА 05.08.2020 ЧЕТВЕР 06.08.2020 П'ЯТНИЦЯ 07.08.2020 СУБОТА 08.08.2020 НЕДІЛЯ 09.08.2020

Точка продажу Ресторан

Меню страв Рахунки Замовлення Оплата Залишки

Час прийому їжі Вечеря

Замовник

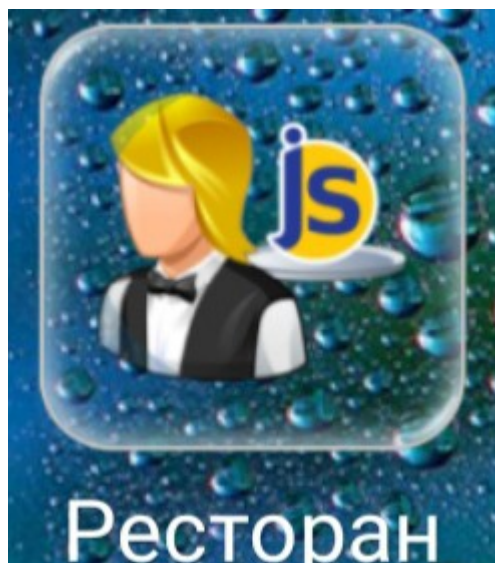
1. Друк всіх замовлень на день PDF XLS

2. Друк замовлень за період 3 03.08.2020 по 09.08.2020 PDF XLS

3. Друк рахунків за період 3 04.08.2020 по 04.08.2020 PDF XLS

Мал. 47

## Мобільна версія робочого місця офіціанта



Для зручності прийому замовлень біля столиків можна використовувати планшет або навіть смартфон на основі ОС Android, на якому встановлена мобільна версія JSolutions-Ресторану – aCatering .

## Підключення мобільного додатку до точки продажу

У бек-офісі у розділ *Устаткування* треба додати мобільний пристрій (1), на якому встановлено мобільний додаток *aCatering* і зазначити його код IMEI (2).

| Устаткування по 23.02.2021 р. |                                |  |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Тип                           | Найменування                   |  |
| WEB-інтерфейс                 | WEB-інтерфейс                  |  |
| WEB-інтерфейс                 | WEB-інтерфейс 2                |  |
| Локальний принтер             | Microsoft XPS Document Writer  |  |
| Сенсорний монітор             | Сенсорний монітор 10           |  |
| Мобільний пристрій            | Мобільний пристрій Lenovo-6162 |  |

| Налаштування |  |                 |
|--------------|--|-----------------|
| Тег          | Найменування                               |                 |
| imei         | Код IMEI                                   | 823917444535857 |
| serial       | Серійний номер                             |                 |
| showError    | Прапор видачі повідомлень про помилки(0/1) | 1.0000          |

Мал. 48

Додати щойно створене устаткування до переліку устаткування точок продажу, на яких воно має працювати.

| Місця продажів                   |              |                        |
|----------------------------------|--------------|------------------------|
| Місця продажів                   | Найменування | Розділ Меню            |
| Спорткомплекс "jSERVICES"        |              | Послуги спорткомплексу |
| Магазин "jSERVICES"              |              |                        |
| Готель "jSERVICES"               |              | Послуги готелю         |
| Коворкінг "jSERVICES"            |              | Послуги коворкінгу     |
| СТО "jSERVICES"                  |              | Техобслуговування      |
| Ресторанний комплекс "jSERVICES" |              |                        |

| Точки продажів |                   | Устаткування             |                    |                                   |                     |                |
|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|
| Найменування   | Об'єкт/приміщення | Розділ рахунків клієнтів | Базовий тип        | Найменування                      | Модель устаткування | Юридична особа |
| Бар            | Ресторан          | Рах.клієнтів ресторан    | Принтер для звітів | Microsoft XPS Document Writer     |                     | Ресторан       |
| Ресторан       | Ресторан          | Рах.клієнтів ресторан    | Чековий принтер    | Microsoft XPS Document Writer     |                     | Ресторан       |
| Кухня          | Ресторан          |                          | WEB-інтерфейс      | WEB-інтерфейс                     |                     | Ресторан       |
| Кухня          | Ресторан          |                          | Сенсорний монітор  | Сенсорний монітор 7               |                     | Ресторан       |
|                |                   |                          | Мобільний пристрій | Мобільний пристрій Lenovo-6162    |                     |                |
|                |                   |                          | WEB-інтерфейс      | WEB-інтерфейс Ресторану jServices |                     |                |

Мал. 49

Далі запустити мобільний додаток на пристрої. Під час запуску автоматично здійснюється перевірка актуальності додатку, у разі необхідності можна оновити версію. Заповнити форму підключення додатку до певного веб-сервера та певної бази, зазначити також сервер оновлень, організацію (за необхідністю), логін та пароль користувача (обов'язково) (див.мал.50)



На першому екрані додатка натиснути на піктограму у правому верхньому кутку екрану. Обрати пункт випадаючого меню *Налаштування* (див.мал.51-53) і виконати певні налаштування роботи додатка.

## Створення замовлення



У лівому верхньому кутку екрану натиснути на піктограму і обрати точку продажу і стіл (до якого буде прив'язано замовлення) (див. мал. 54-55).

У верхньому меню екрану праворуч від назви обраного столу є піктограми:



- створення нового замовлення для обраного столу;



- збереження створеного замовлення;



- відправка замовлення або обраних страв на приготування.



Під час створення нового замовлення можна зазначити кількість персон за столом, замовника та клубну/дисконтну картку (усі ці дані не обов'язкові). Щоб додати нового замовника у словник *Контрагенти*, треба натиснути піктограму (див.мал.58-62). Обрати каталог словника, натиснути піктограму у правому верхньому кутку екрану та обрати команду *Додати*. Заповнити поля форми *Контрагенти:Додавання*. Для збереження даних натиснути піктограму .



Щоб обрати контрагента, виділити і натиснути піктограму (див.мал.63).



Також можна обрати контрагента за допомогою клубної карти. Для цього у відповідному полі зазначити останні чотири цифри карти (див.мал. 64-65) або натиснути піктограму і просканувати штрихкод клубної карти.



Для додавання страв у замовлення натиснути піктограму у меню в нижній частині екрану. Обрати каталог і обрати страви для додавання специфікацій замовлення (рахунку) (див.мал. 66-68). Натиснути піктограму .



Якщо натискати декілька разів на рядок страви у переліку страв, то ця страва додається у замовлення декількома рядками. А якщо додати один раз страву, потім змінити кількість натисканням піктограм і (див.мал.69-70).



Створений таким чином рахунок (замовлення) можна розділити на два перенесенням декількох специфікацій у новий. Для цього треба натиснути піктограму у правому верхньому кутку екрану та обрати команду *Розділити замовлення*.

### Редагування замовлення, відправка на приготування



Для зміни складу замовлення використовуються піктограми (видалити обрану страву) та (змінити

обрану страву) у нижній частині екрану.



Для зміни кількості обраної страви використовуються піктограми (збільшення кількості на одиницю) та (зменшення кількості) у нижній частині екрану.



Для відправки на приготування використовується піктограма . На приготування можна відправити тільки ті страви з замовлення, в яких вказано місце виробництва (див.стор.). Під час відправки на устаткуванні для друку, що додане до точки виробництва, друкується «зустрічка» і страви стають доступні у ТС кухаря. Страви, відправлені на приготування, у замовленні помічені прапорцем праворуч (див.мал.69,70,73).


### Оплата замовлення, друк чеку






Для виконання оплати замовлення (рахунка) треба натиснути піктограму у правому верхньому кутку екрану та обрати команду *Оплатити замовлення*. У вікні, що відкриється треба обрати спосіб оплати, - готівкою чи клубною картою, - заповнити суму, що пропонує клієнт до сплати і натиснути кнопку *Оплатити* (див.мал. 76-77) . Після успішної оплати замовлення (рахунок) зникає з екрану і вже не доступний у мобільному додатку.



## ← Налаштування

### Оповіщення



 **Перевіряти оповіщення**  
Оповіщення з типом "Повідомлення" будуть відображатись у вигляді повідомлень 

 **Інтервал перевірки**  
Інтервал часу, з яким буде виконуватись перевірка на наявність нових оповіщень

 **Звуковий сигнал**  
Звуковий сигнал для оповещень включен 

 **Вибросигнал**  
Вибросигнал для оповещень включен 

### Словарь блюд и напитков

 **Отображать дерево кат..**  
Каталоги будуть відображатись в вигляді дерева 

**Мал.50**

**Мал.51**

**Мал.52**



## Ресторанный комплекс "jSE...

–  Бар

При  
меча  
ния

 1 (1)



 2 (1)

 3 (1)

 4

 5

 6 (1)

 7 (1)

 8





**Мал.53**

**Мал.54**

**Мал.55**



## Контрагенти



Банки



Відповідальні особи

Вчителі/Вихователі/  
Викладачі

Користувачі системи



Організації

Покупці/Клієнти/  
ЗамовникиЛіди (Постачання  
склопакетів)

Потенційні клієнти

Учні/Вихованці/  
Студенти

Примітки



**Мал.56**

**Мал.57**

**Мал.58**





Контрагент



Додавання



Мнемокод

Адамов  
О.А.Алекс  
єнко  
В.П.Андросов  
В.А.Бакум  
єнко  
І.О.Бакун  
Д.П.Басов  
К.А.Бачин  
ський  
А.В.

Бистров



Тип Физична особа (клі..

Мнемокод Сидорчук П.О.

Прізвище Сидорчук

Ім'я Пилип

По  
батькові Орестович

Дата народження 2.12.1971

Стать Чо..

Примітки

вір-клієнт

**Мал.59**

**Мал.60**

**Мал.61**



## Заказ: Додавання

Официант Адміністраторов А.

...

Стол

8

Количество персон

Заказчик

...

Клубная карта

2555

GIF



1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

@

#

\$

\_

&amp;

-

+

(

)

/

=\&lt;

\*

"

'

:

;

!

?



ABC

,

12  
34

QWERTY

.



**Мал.62**

**Мал.63**

**Мал.64**









## Меню страв та н...



КАТАЛОГИ

МЕНЮ

Блюдо

Цена

Цена  
заКоктейл  
Тропічна  
містерія

8.25

Коктейль  
молочний з  
абрикосом

8.60

Коктейль  
молочний з  
бананом

8.00

Коктейль  
молочний з  
карамелью

8.60

Коктейль

8.60



Вибрано: 0, Сумма: 0.00



Стол №5

Ресторан...



Блюдо

Колич  
ествоСтоим  
остьПри  
меча  
нияКоктейль  
молочный  
з  
абрикосом

1.000

8.60

Сік  
Садочок  
0,2 л

2.000

8.00

**Сумма:****16.60**

**Мал.65**

**Мал.66**

**Мал.67**



Стол №

Ресторан

Блюдо

Коктейль  
молочный  
с  
абрикосом

Сік  
Садочок  
0,2 л

Сумма:

15:43 | 0,0K6/c



Оплата заказа



НАЛИЧНЫЕ

КЛУБНАЯ КАРТА

.60

Сумма заказа

915.25

Скидка

К оплате

915.25

Сумма

1000.00

Сдача

ОПЛАТИТЬ



21 17:04

Мал.68

Мал.69

Мал.70

15:49 | 1,0K6/c

Оплата заказа

НАЛИЧНЫЕ КЛУБНАЯ КАРТА

Сумма заказа 16.60

Скидка

К оплате 16.60

Владелец карты Онищенко Р.І.


222555

☒ Печатать счет

ОПЛАТИТЬ

Контрагент: Додавання

Основні | Додаткові | Організації | Документи | Телефони | Адреси | Електронні адреси

**Тип Контрагента**  **Юридика особа/Фіз. особа-підприємець**

**Логотип**

**Підрозділ**

**Ім'я Контрагента**

Мнемокод





Повне найменування

Реєстраційний номер  ЄДРПОУ/ДРФОУ  МФО

**Адреса**

Адреса

Тип адреси

Зберегти    

Записати Відмінити ?





Стол №5

Ресторан...



Блюдо

Колич  
ествоСтоим  
остьПри  
меча  
нияКоктейль  
молочный  
з  
абрикосом

1.000

8.60

Сік  
Садочок  
0,2 л

2.000

8.00

**Сумма:****16.60**

Мал.71

Мал.72

Мал.73

**Важливо!** Перед тим, як перейти до заповнення інших вкладок, що містять підпорядковані списки, потрібно натиснути кнопку **Зберегти** в лівому нижньому кутку форми, щоб створився головний запис.



Стол №  
Рестора

Блюдо

Коктейль  
молочный  
с  
абрикосомСік  
Садочок  
0,2 л

Сумма:

## ← Оплата заказа

НАЛИЧНЫЕ

КЛУБНАЯ КАРТА



Сумма заказа

915.25

Скидка

К оплате

915.25

Сумма

1000.00

Сдача

ОПЛАТИТЬ



21 17:04

Мал.74

Мал.75

Мал.76

15:49 | 1,0K6/c

Оплата заказа

НАЛИЧНЫЕ КЛУБНАЯ КАРТА

Сумма заказа 16.60

Скидка

К оплате 16.60

Владелец карты Онищенко Р.І.

222555

☒ Печатать счет

ОПЛАТИТЬ

Мал.77

## ДОДАТОК 1. ЗАПОВНЕННЯ СПОВНИЧІВ

Поняття «Словник» – це будь-яке сховище, яке використовується в Системі.

- Усі словники та **Найменування** додавання унікально в інтерфейсі застосунку.

Прийнято називати подальшому розділі

як **Мнемокод** мнемокоду при описі на предмет, який відображатися в

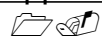
**Примітка:** якщо ресторан, кафе працюють цілодобово або по своєму спеціальному розкладу, Ви можете створити кілька робочих змін для співробітників закладу.

Мал.Д1.1

### Словник «Контрагенти»

- Словник **Контрагенти** призначений для зберігання і використання інформації, що стосується всіх типів контрагентів (Мал.Д1.1) із зазначенням їх основних характеристик. Залежно від вибору типу контрагента форма **Контрагент: Додавання** відображає різні поля для юридичних (логотип, ЄДРПОУ, МФО і т.д.) і фізичних (фото, ПІБ, ідентифікаційний код) осіб.
- Для зручної організації пошуку записів бажано створити дерево каталогів, в якому будуть впорядковано розміщуватися різні групи контрагентів.

## ЗАВДАННЯ

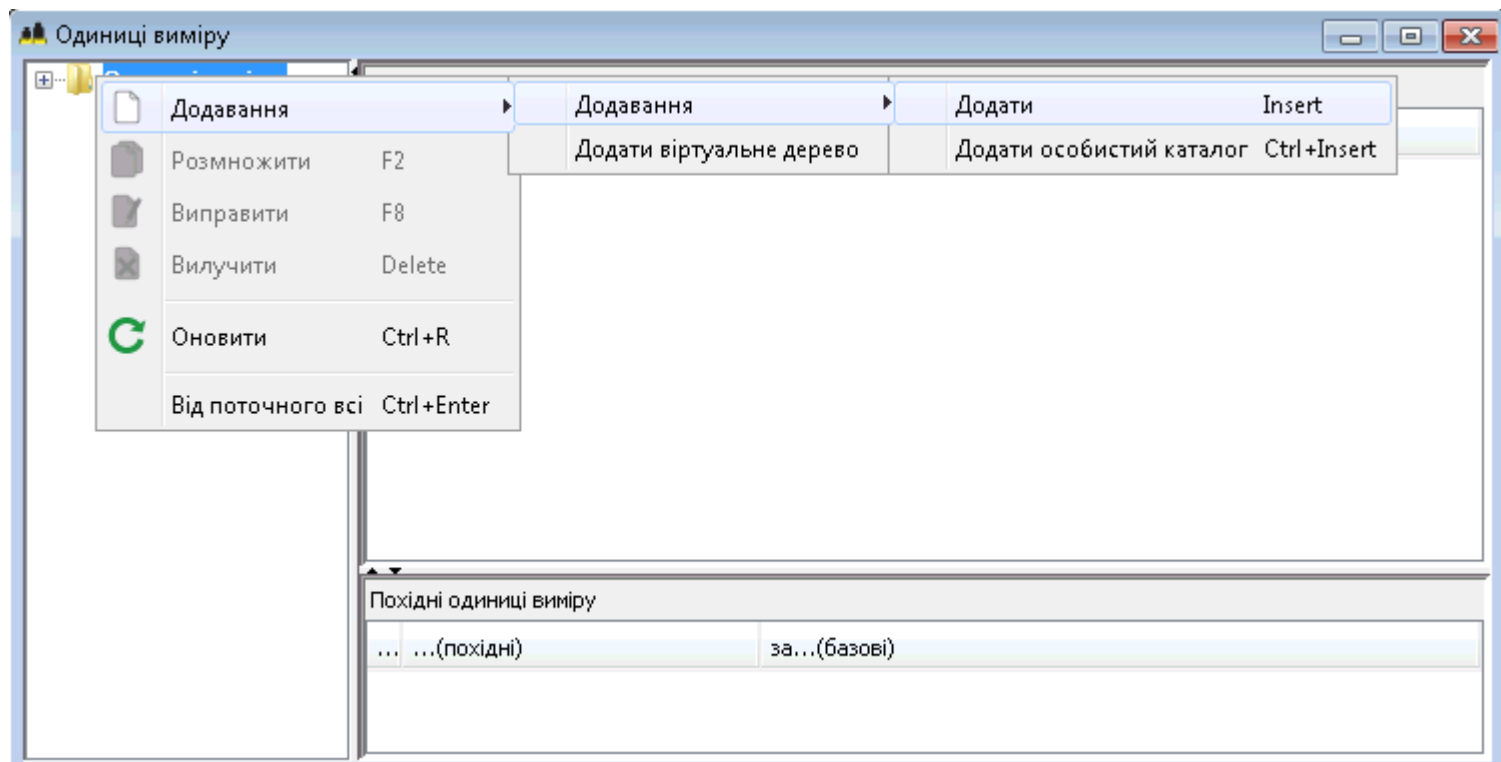


Створити такі каталоги: **МИ, Організації, МВО, Клієнти**



У каталог **МИ** додати контрагента ТОВ «Прага» з мнемокодом Прага (тип контрагента – Юридична особа).

## Інструкція для виконання завдання



### Додавання каталогу

1. Для додавання каталогу всередині розділу, де передбачена така можливість, треба обрати лівою кнопкою миші у лівій панелі кореневий каталог для додавання каталогу першого рівня. Якщо каталог, який додається, має розміщуватися у підпорядкуванні іншому, довільному, каталогу, тоді слід обрати його.
2. З контекстного меню обрати пункт **Додавання** → **Додати** або натиснути на клавіатурі **<Insert>**, та ввести з клавіатури назву нового каталогу.

**Дод.**

1. С
2. А
3. 3

Одиниця виміру: Додавання

**Основні параметри**

Мнемокод

Найменування ОВ

Умовне позначення за КСПОВО

Код за КСПОВО

**Додатково**

Похідна від

=

☒ Співвідношення одиниць постійно

Зберегти      Записати Відмінити ?

Адреса

Тип адреси

Зберегти      Записати Відмінити ?

обрати

Мал. Д1.2. Форма для додавання нової організації.

#### Вкладка Основні

- Зі списку **Тип Контрагента** обрати *Юридична особа/Фіз. особа-підприємець*;
- **Мнемокод** – скорочену чи кодифіковану назву, наприклад *Прага*;
- **Повне найменування** – точну офіційну назву, наприклад *ТОВ «Прага»*;
- **ЄДРПОУ/ДРФОУ** – відповідний код;
- **Логотип** – потрібно з контекстного меню обрати пункт **Вибрати** та вказати шлях до файлу в одному з розповсюджених графічних форматів, який містить логотип організації.

#### Вкладка Додаткові

- У поля **Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ** та **Дата видачі** – ввести відповідні значення.

**Важливо!** Перед тим, як перейти до заповнення інших вкладок, що містять підпорядковані списки, потрібно натиснути кнопку **Зберегти** в лівому нижньому кутку форми, щоб створився головний запис.

- Всі інші вкладки форми містять список певного призначення, що витікає з назви вкладки. У кожен список можна додати будь-яку кількість записів. Внизу під кожним зі списків розташовуються поля, призначені для заповнення цього списку.

#### Вкладка Документи



- а) Для додавання нового документа потрібно натиснути кнопку **(Додати)** у правій частині форми, після чого стануть доступними для заповнення поля:



- **Тип документа** – вид документа, що реєструється. Обирається зі словника **Загальні поняття**. При натисканні кнопки, яка розташовується поряд з полем, що заповнюється зі словника, відкривається словник **Загальні поняття**, з якого обрати тип документа (якщо потрібного поняття немає, додати та обрати його);
- **Серія та номер** – заповнити у відповідній послідовності два поля, що містять ці реквізити;
- **Виданий; Дата видачі; Діє до** – заповнити у разі потреби відповідними значеннями.



- Після внесення усієї зазначеної інформації потрібно натиснути кнопку **(Зберегти)** у правій частині форми, щоб внесені у форму значення збереглися у базі даних;
- Якщо потрібно внести ще один документ, потрібно повторити процедуру.

#### Вкладка Телефони

Заповнюється таким же чином, що і вкладка **Документи**.

- **Пріоритет** – вказати цифру, що відповідатиме пріоритету номера телефону (менше значення – пріоритет вище);
- **Тип телефону** – обрати потрібне значення зі списку;
- **Код країни; Код міста/оператора; Номер телефону** – внести у поля відповідні значення;
- **Примітка** – будь-який пояснювальний текст, наприклад *Телефонувати з 9:00 до 18:00*.

#### Вкладка Адреса

Заповнюється таким же чином, що і вкладка **Документи**.

- **Тип адреси** – обрати потрібне значення зі списку;
- **Абонентська скринька; Поштовий індекс** – внести потрібні значення з клавіатури;
- **Країна; Область; Район; Насел. пункт; Вулиця** – обрати необхідне значення зі словника **Географічні поняття**;
- **Будинок; Корпус; Офіс; Квартира** – внести потрібні значення з клавіатури.

#### Вкладка Електронні адреси

Заповнюється таким же чином, що і вкладка **Документи**.

- **Тип адреси** – обрати потрібне зі списку, наприклад *E-mail*;
- **Адреса** – внести відповідну електронну адресу.

4. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

## Словник «Зміни»

- Словник **Зміни** використовується для того, щоб зареєструвати проміжки часу на протязі доби, коли передбачається робота за вказаною зміною, та час, який нормується. При налаштуванні схем роботи складовими для обліку часу є налаштовані у цьому словнику зміни.

### ЗАВДАННЯ

1. Зареєструвати такі зміни:

| Назва           | Час роботи          | Специфікація        |                       |
|-----------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
|                 |                     | Час роботи          | Час, що тарифікується |
| <i>Ресторан</i> | <i>9:00 – 24:00</i> | <i>9:00 – 24:00</i> | <i>15</i>             |

### Інструкція для виконання завдання

- Відкрити розділ **Словники** → **Зміни**.
- Обрати каталог, куди має бути додана нова зміна, або додати новий каталог, якщо є у цьому потреба.



Номенклатурна позиція: Додавання

Основні дані | Додаткові дані | Атрибути

**Номенклатура**

Тип номенклатурної позиції: Товар

Код ТМЦ: ківі

Найменування: ківі

**Призначення ціни**

☐ Номенклатура

☒ Модифікація

☐ Партія

**Партіонний облік**

☒ Використовувати партіонний облік

☐ Враховувати термін придатності

☒ FIFO ☐ LIFO

**Параметри**

Одиниця виміру: кг.

Додаткова одиниця виміру:

Група товарів:

Артикул (заводський номер):

Зберегти | < | > | Записати | Відмінити | ?

3. Активувати верхню таблицю та з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
4. Заповнити форму, що відкриється, таким чином:
  - **Мнемокод** – коротка інформативна назва зміни;
  - **Час роботи з; до** – внести час початку та закінчення зміни;
  - **Адміністратор** – обрати зі словника **Співробітники** керівника зміни.

Мал. Д1.3. Форма реєстрації зміни.

5. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.
6. Перейти до специфікації зміни у нижню таблицю та з контекстного меню обрати пункт **Додати**, або натиснути на клавіатурі <Insert>.
7. Заповнити форму, що відкриється, таким чином:
  - **Час роботи з; до** – внести проміжок часу, що є складовою зміни;
  - **Час, що тарифікується** – розраховується автоматично після внесення змін до полів, які фіксують проміжок часу зміни, що додається. Значення може бути скориговане вручну, щоб виключити час обідньої перерви;
  - **Норма робочого часу** – те ж саме, як із попереднім полем.

Мал. Д1.4. Форма додавання специфікації зміни.

8. Зберегти внесені дані кнопкою **Записати**.

**Примітка:** якщо ресторан, кафе працюють цілодобово або по своєму спеціальному розкладу, Ви можете створити кілька робочих змін для співробітників закладу.

## Словник «Одиниці виміру».

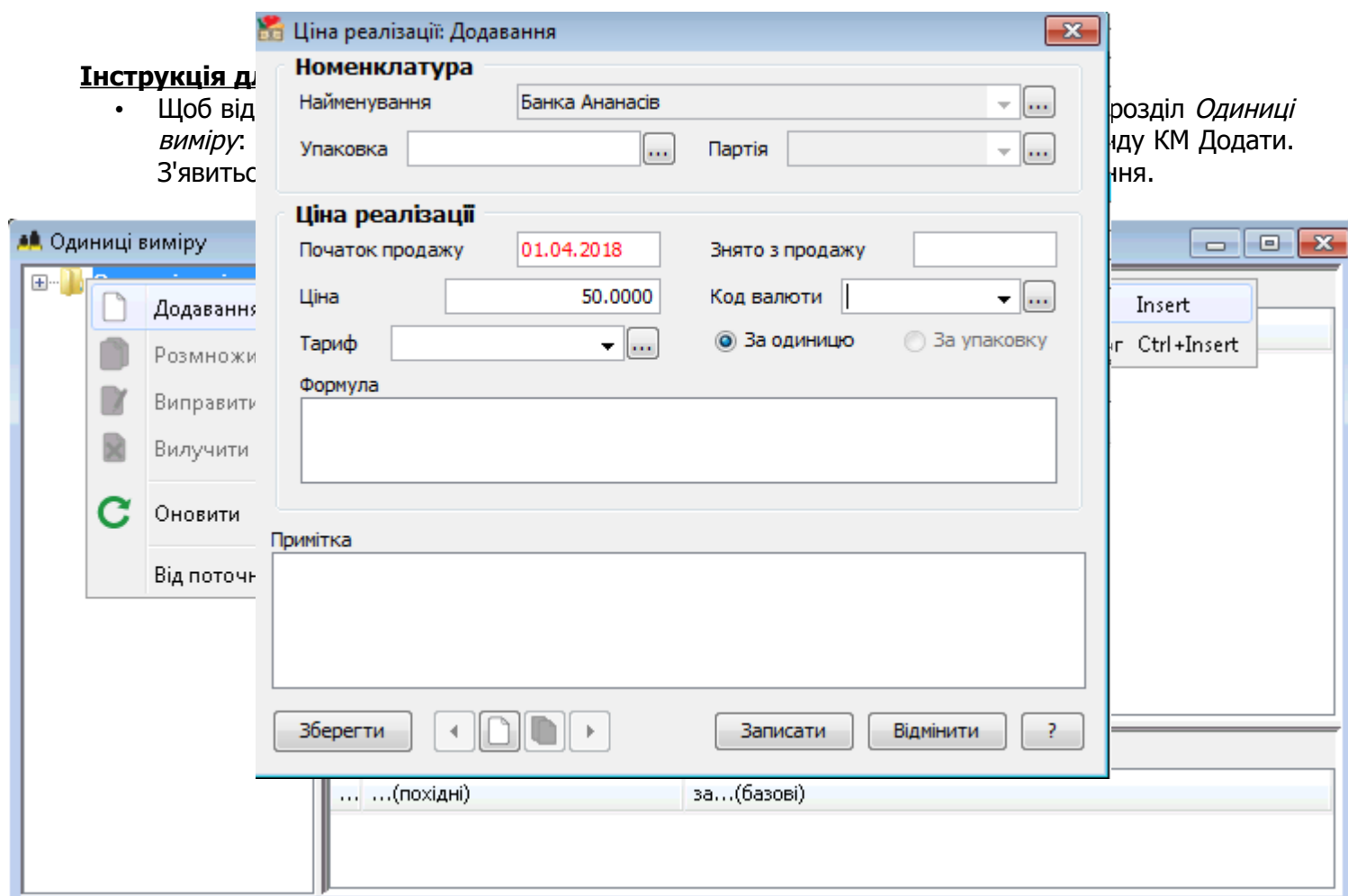
- Інформація, що зберігається в словнику «Одиниці виміру» призначена для зберігання переліку одиниць виміру і видів упаковок товарів і послуг, які використовуються в Системі.

### **Завдання:**

Заведіть одиниці виміру:

в розділі «Товари»:

- Базову ОВ «Штука» та похідну: «упаковка 10 шт».



Мал.Д1.5. Створення нового каталогу

Активізуйте створений розділ подвійним клацанням мишки;

Для створення базової ОВ на правій панелі *Список одиниць виміру* виконайте команду КМ **Додати**. На формі *Одиниці виміру: Додавання* заповніть поля:

- **Найменування ОВ** - введіть повне найменування базової одиниці виміру;
- **Мнемокод** - введіть скорочену назву базової одиниці виміру;

Натисніть кнопку **Записати**.

Для створення похідної ОВ встановіть курсор на базовій одиниці виміру, для якої необхідно створити похідні одиниці. Перейдіть на нижню панель *Похідні одиниці виміру* і виконайте команду КМ **Додати**

Мал.Д1.6. Додавання одиниці виміру.

У вікні *Одиниці виміру: Додавання*, заповніть такі поля:

- **Найменування ОВ** - введіть повне найменування базової одиниці виміру;
- **Мнемокод** - введіть скорочена назва базової одиниці виміру;
- У полі **Похідна від** ... з'явиться базова одиниця виміру, на якій у Вас стоїть курсор у верхній панелі вікна.
- **За** - введіть кількість похідних одиниць;
- **Базових одиниць** - введіть кількість базових одиниць за відповідну кількість похідних.
- Натисніть кнопку **Записати**.

## Словник «Номенклатор товарів і послуг».

### **Завдання:**

Заведіть в номенклаторі такі розділи: «Товари».

### **Інструкція для виконання завдання:**

- Щоб відкрити вікно *Словники → Номенклатор товарів і послуг*. На панелі каталогів станьте на папку *номенклатора товарів і послуг*, правою кнопкою миші виконайте команду КМ **Додавання - Додати**. З'явиться новий каталог, який Ви зможете перейменувати відповідно до завдання (див. Табл.). Аналогічним способом створюються підрозділи.
- Відкрийте створений каталог подвійним клацанням мишки.

**Завдання:** Створіть наступні номенклатурні позиції:

Таблиця 5

| Каталог   | Найменування               | Од. Вим.                |
|-----------|----------------------------|-------------------------|
| Продукція | Консервований ананас       | банка(похідна від грам) |
|           | Морозиво                   | кг (похідна від грам)   |
|           | Ківі                       | кг (похідна від грам)   |
|           | Сік консервованого ананасу | г (грам)                |
| Послуги   | Перевезення                |                         |

### **Інструкція для виконання завдання:**

1. Розділ *Словники → Номенклатор товарів і послуг*. Активуйте подвійним клацанням мишки потрібний розділ в дереві каталогу. У правій верхній панелі вікна *Список товарів і послуг* виберіть з контекстного меню команду **Додати**.
2. На екрані з'явиться форма *Номенклатурна позиція: Додавання*. Заповніть поля цієї форми.

Номенклатурна позиція: Додавання

Основні дані | **Додаткові дані** | Атрибути

**Номенклатура**

Тип номенклатурної позиції: Товар

Код ТМЦ: ківі

Найменування: ківі

**Призначення ціни**

☐ Номенклатура  
☒ Модифікація  
☐ Партія

**Партіонний облік**

☒ Використовувати партіонний облік  
☐ Враховувати термін придатності  
☒ FIFO ☐ LIFO

**Параметри**

Одиниця виміру: кг.

Додаткова одиниця виміру:

Група товарів:

Артикул (заводський номер):

Зберегти | < | > | Записати | Відмінити | ?

Мал.Д1.7. Додавання номенклатурної позиції в словник Номенклатор Товарів та Послуг.

Об'єкти і приміщення

Ресторан №1

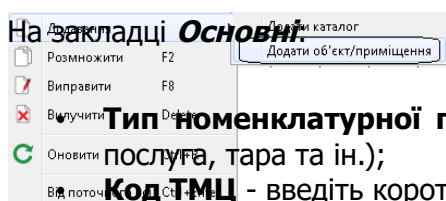
Зал 1

Схема розташування

Кіл-сть колонок: 16 Кіл-сть рядків: 10 Змінити фон

Місця приміщення

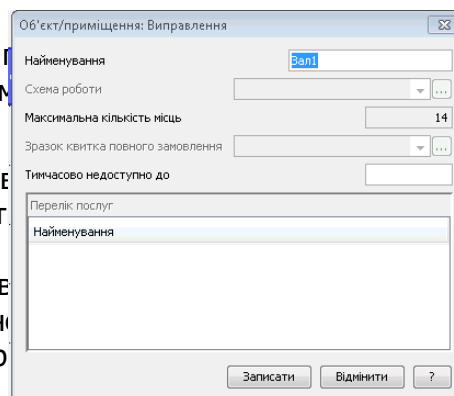
| Ряд | Місце | Зразок кв... | Найменування... |
|-----|-------|--------------|-----------------|
| 1   | 1     |              | Стіл 1          |
| 1   | 2     |              | Стіл 2          |
| 1   | 3     |              | Стіл 3          |
| 1   | 4     |              | Место 4         |
| 1   | 5     |              | Стіл 5          |
| 2   | 6     |              | Стіл 6          |
| 2   | 7     |              | Стіл 7          |
| 2   | 8     |              | Стіл 8          |
| 2   | 9     |              | Стіл 9          |
| 3   | 10    |              | Стіл 10         |
| 3   | 11    |              | Стіл 11         |
| 3   | 12    |              | Стіл 12         |
| 3   | 13    |              | Стіл 13         |
| 3   | 14    |              | Стіл 14         |



**Тип номенклатурної позиції** - виберіть зі списку тип номенклатурної позиції (товар, послуга, тара та ін.);

**Код ТМЦ** - введіть коротку назву номенклатурної

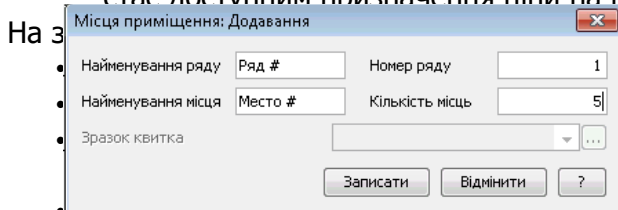
• **Найменування** - введіть повне найменування ном



• **Базова одиниця виміру** вибирається з відповідної кнопки, кнопка викликає список останніх десяти понять. Виберіть потрібну ОВ.

• **Призначення ціни** - встановіть перемикач в потрібну модифікацію, партія - відповідне поле стає доступним.

• **Партійний облік** - при встановленому прапорці, поле стає доступним призначення ціни на партію.



• **Найменування ряду** - введіть назву ряду, вартість;

• **Найменування місця** - введіть назву місця, товару;

• **Зразок квитка** - введіть зразок квитка, ціну і дорожнього збору, вкажіть це, поставивши в

• **Зразок квитка повного замовлення** - введіть зразок квитка повного замовлення, інформацію про товар.

3. Після закінчення роботи з формою натисніть клавішу **Записати**.

4. На нижній панелі **Список модифікацій** автоматично з'явиться мнемокод модифікації і оригінальне найменування товару (при необхідності можна змінити).

## Словник «Ціни реалізації»

**Завдання:** Введіть ціни реалізації на наступні номенклатурні позиції:

- ✓ Консервованний ананас (товар) на 01.04.18 ціна реалізації складає 50 грн. (у т.ч. ПДВ) за одиницю.
- ✓ Морозиво(товар) на 01.04.18 ціна реалізації складає 75 грн. (у т.ч. ПДВ) за одиницю.

**Опис процесу виконання :**

➤ Розділ **Словники** → **Ціни реалізації** має ту ж структуру, що і словник **Номенклатор товарів і послуг**. Тому, якщо ви завели позиції в **Номенклаторі**, тоді вони будуть доступні в розділі **Ціни реалізації** для додавання ціни.

1. Відкрийте відповідний каталог словника **Ціни реалізації**, перейдіть на панель **Список товарів і послуг** на позицію, для якої створюєте ціну реалізації.

2. На нижній панелі **Ціни реалізації** виконайте команду КМ **Додати**. На екрані з'явиться форма **Ціна реалізації: Додавання**. Заповніть поля форми:

Ціна реалізації: Додавання

**Номенклатура**

Найменування: Банка Ананасів

Упаковка:

Партія:

**Ціна реалізації**

Початок продажу: 01.04.2018

Знято з продажу:

Ціна: 50.0000

Код валюти:

Тариф:

☒ За одиницю ☐ За упаковку

Формула:

Примітка:

Зберегти Записати Відмінити ?

Мал.Д1.8. Додавання ціни реалізації.

Устаткування: Додавання

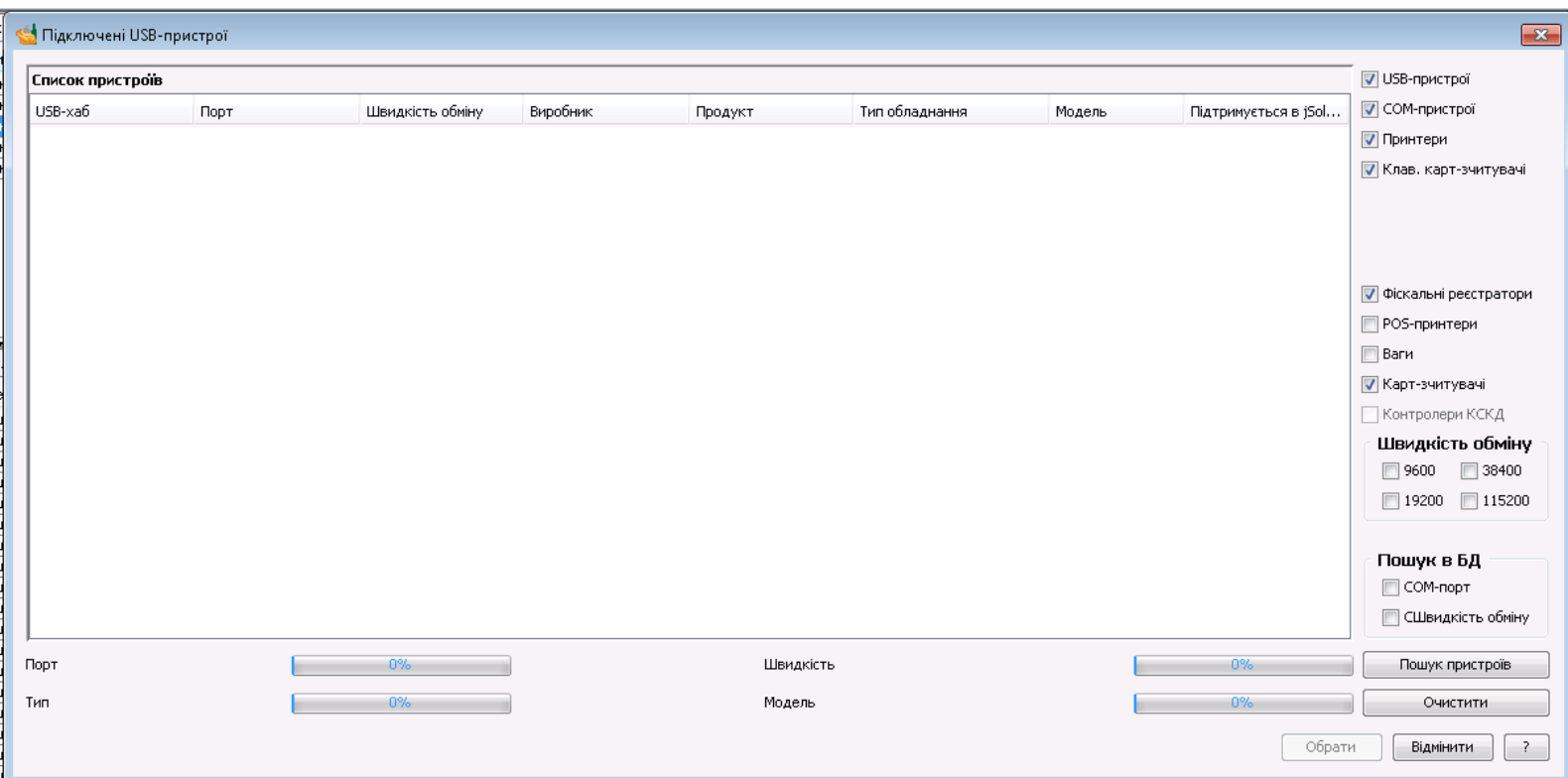
Основні дані Налаштування

**Налаштування**

| Ter              | Найменування                           | Значення |
|------------------|--|----------|
| showError        | Прапор видачі повідомлень про помил... | 1.0000   |
| touchFontName    | Шрифт, що використовується, назва      |          |
| touchFontStyle   | Шрифт, що використовується, стиль      | -1.0000  |
| touchFontSize    | Шрифт, що використовується, розмір     | -1.0000  |
| touchUseVirtForm | Використовувати віртуальну форму       | 1.0000   |
| touchAlwaysOnTop | Завжди поверх інших вікон              | 1.0000   |

Зберегти Записати Відмінити ?





створенні складу Ви можете вказати матеріально-відповідальну особу, а також вказати по яким цінам буде проводитись облік товарно-матеріальних цінностей: обліковим і відпускним.

**Завдання** Створіть склади:

- Склад №123, відповідальний - Зубко Віктор Леонідович, облікові ціни;
- Склад №124, відповідальний - Герасименко Роман Володимирович, відпускна ціна.

**Інструкція до виконання**

1. Перейдіть у розділ *Словники* → *Склади*
2. Відкрийте каталог «Київ». Перейдіть на праву панель і виконайте команду КМ Додати. Заповніть поля, як показано на мал.Д1.9.

Мал.Д1.9. Форма Склад:Додавання.

- **Мнемокод складу** – вкажіть коротку назву складу;
- **Юридична особа** – оберіть з випадаючого списку Вашу юридичну особу;

Ідентифікатор: Виправлення

Ідентифікатор

Дата дії з  по

Ім'я користувача

Примітка

Зберегти     Записати Відмінити

## Словник «Об'єкти і приміщення»

Словник призначений для реєстрації **приміщень, об'єктів приміщень та місць цих об'єктів**. Дерево каталогів формується користувачем самостійно. Додавання каталогів і об'єктів приміщень здійснюється в дереві каталогів за допомогою контекстних функцій «**Додавання | Додати каталог**» і «**Додавання | Додати об'єкт приміщення**» відповідно.

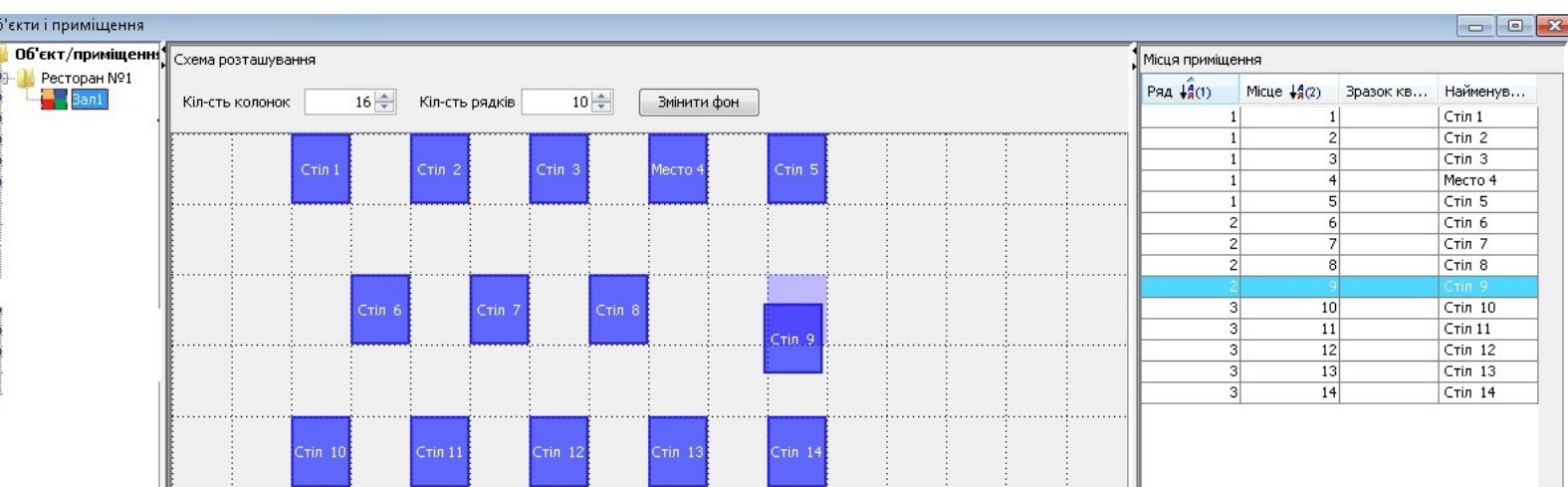
Каталоги можуть містити об'єкти приміщення і інші каталоги, в той час як об'єкти приміщення – тільки інші об'єкти (за умови, що у верхньому об'єкті структури вкладеності приміщень немає зареєстрованих місць). У таблиці «Місця об'єкта приміщення» здійснюється реєстрація місць. Додавання місць можлива тільки в разі, якщо об'єкт приміщення є останнім в структурі вкладеності каталогів. В Системі передбачений як стандартний функціонал реєстрації записів, так і масове додавання місць. Для масового додавання місць скористайтеся контекстною функцією «Додавання ряду».

Таблиця «Схема розташування» призначена для графічного відображення розташування місць, зареєстрованих в поточному об'єкті приміщення. Вкладка являє собою розграфлене поле на якому синіми прямокутниками вказані місця об'єкта. На зображенні відображається номер ряду і місця. Графічне зображення місця за умовчанням займає одну клітинку. При необхідності Ви можете розтягнути зображення місць на необхідну кількість колонок і рядків, а також перемістити зображення в потрібне місце вікна. У відповідних полях у верхній частині таблиці Ви можете вказати кількість колонок і рядків, які будуть відображатися на екрані, а також змінити фон, на якому будуть відображатися місця.

- ✓ **Примітка:** У разі, якщо об'єкт приміщення не є останнім у структурі вкладеності приміщень, в таблиці «Схема розташування» будуть відображатися прямокутники, що відповідають об'єктам приміщення нижнього рівня. У цьому випадку, на зображенні прямокутника буде відображатися найменування об'єкта приміщення, а також кількість місць, зареєстрованих то цього об'єкта.

## ЗАВДАННЯ

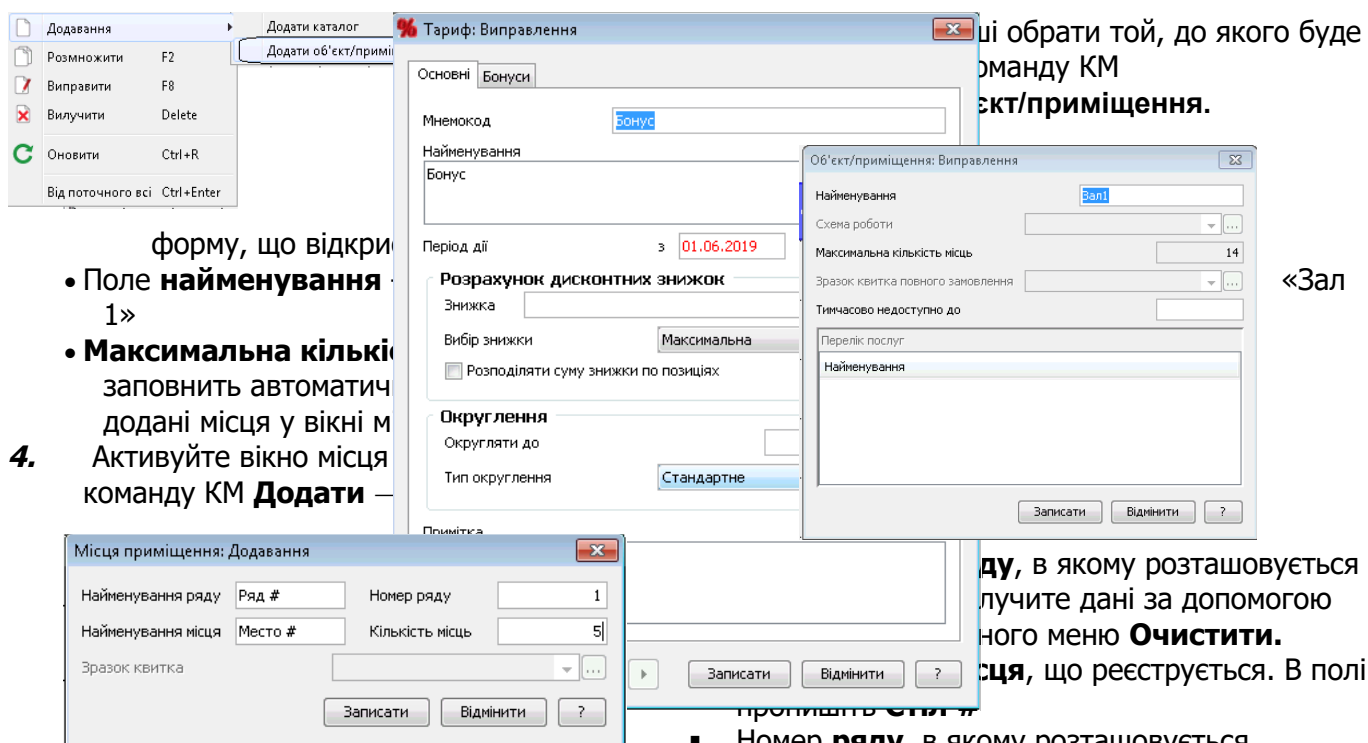
Додайте каталог «Ресторан №1» з об'єктом «Зал 1» на 14 місць



Мал.Д1.10

## Інструкція для виконання завдання

1. Відкрийте розділ **Словники** → **Об'єкти і приміщення**.
2. Виконайте команду КМ **Додавання** → **Додати каталог** «Ресторан»



форму, що відкриє вікно «Додати приміщення», в якому розташовується наступне меню **Очистити**. В полі **Найменування**, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.

- Поле **Найменування** – це поле, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.
- **Максимальна кількість місць** – це поле, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.

4. Активуйте вікно місця, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.

В полі **Найменування**, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.

- **Номер ряду**, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.

- **Номер місця**, що реєструється. При масовому додаванні ряду в полі вказується кількість місць ряду (в нашому випадку – 5). В полі **Найменування**, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.
5. Розташуйте столи, в якому розташовується наступне меню **Очистити**.

## Словник «Устаткув

Словник призначений для роботи з **Системою**. Устаткування, яке використовується в ресторані, включає в себе: штрих-кодів, локальний/віддалений принтер, фіскальний реєстратор, сенсорний монітор та інші. При реєстрації устаткування вказується його **найменування**, **тип**, а також **модель**. У вікні специфікації для певного типу устаткування Система автоматично створює **список налаштувань**, які необхідні для роботи устаткування. При необхідності Ви зможете виправити деякі значення або додати нові налаштування. В Системі передбачена можливість задати ряд **команд** для виконання їх пристроєм, а також налаштування **з'єднання** устаткування з комп'ютером. Для цього в головній таблиці розділу скористайтесь функцією контекстного меню **«Управління пристроєм»**. Після виконання даної функції на екрані з'явиться вікно, в якому Ви зможете налаштувати підключення пристрою (параметри COM-порту, хост і порт для віддаленого доступу), а також визначити службові спеціальні операції. Для підключення устаткування скористайтесь функцією контекстного меню **«Підключити»**. Якщо налаштування підключення пристрою встановлені вірно (у вікні функції «Управління пристроєм»), то для вибраного устаткування в графі «Статус» з'явиться відмітка «Підключено». Для **підключення нового устаткування**, необхідно підключити його до комп'ютера та скористатися функцією **«Пошук підключеного устаткування»**.



**Увага!** У момент виклику контекстної функції **"Пошук підключеного устаткування"** в кореневому каталозі запуску Системи створюються файли **readmecom(short).txt** і **readmeusb(short).txt**, в яких можна ознайомитися з інформацією про те, як виконати підключення нового устаткування.

Для того, щоб устаткування автоматично підключалося при вході в Систему, необхідно створити файл автозапуску. Для цього в головній таблиці розділу визначте список пристроїв, для яких необхідно створити файл, і скористайтесь функцією контекстного меню **"Сформувати файл автозапуску"**. За допомогою даної функції в кореневому каталозі запуску Системи буде створений файл **device.properties**, який автоматично буде запускатися при вході в Систему.

## ЗАВДАННЯ

1. Створіть каталог «Устаткування для ресторану»
2. Додайте в нього файл «Інструкція для виконання фіскальний роздруток»
3. Виконайте пошукову функцію «Пошук підключеного устаткування»

## Інструкція для виконання

Сума оплат з  по

Розрахунковий період (місяців)  ☐ аналізувати поточний

Години з  по

День тижня з  по

☐ День народження власника клубної карти

кількість днів до  кількість днів після

Період дії з  по

Зберегти Записати Відмінити ?

USB-карт-зчитувач,

Устаткування: Додавання

Основні дані Налаштування

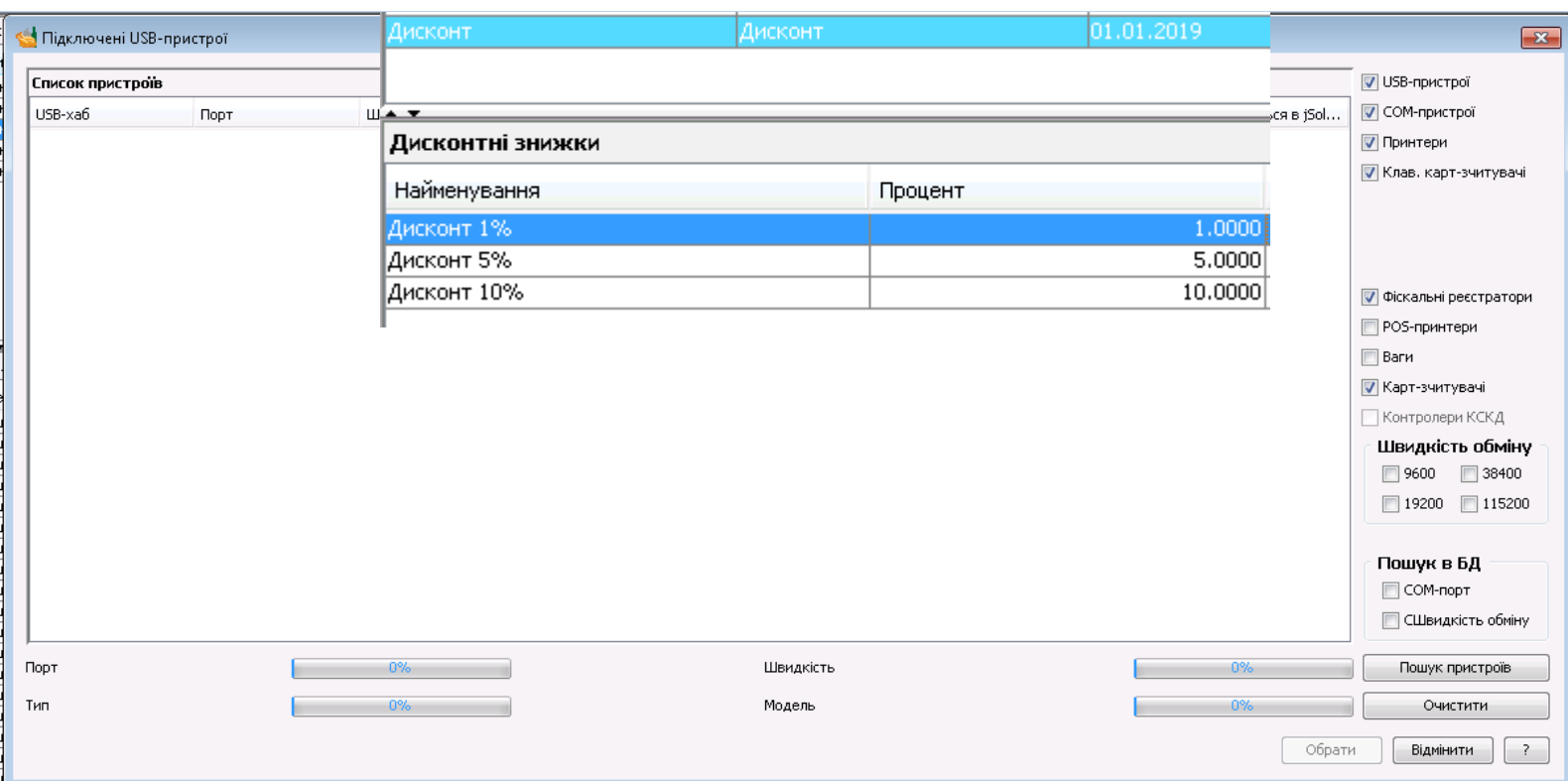
| Тег              | Найменування                           | Значення |
|------------------|--|----------|
| showError        | Прапор видачі повідомлень про помил... | 1.0000   |
| touchFontName    | Шрифт, що використовується, назва      |          |
| touchFontStyle   | Шрифт, що використовується, стиль      | -1.0000  |
| touchFontSize    | Шрифт, що використовується, розмір     | -1.0000  |
| touchUseVirtForm | Використовувати віртуальну форму       | 1.0000   |
| touchAlwaysOnTop | Завжди поверх інших вікон              | 1.0000   |

Зберегти Записати Відмінити ?

Мал.Д1.11

Мал.Д1.12

1. Додайте каталог «Устаткування для ресторану» за допомогою команди КМ додавання додати



Мал.Д1.13