Руководство пользователя по программе



версия 3.09.3011

Содержание

1. BBEДI	ЕНИЕ	4
	1.1. Назначение и возможности программы «ВітRest - Лоставка»	4
	1.2. Соглашения	
	1.2.1 Соглашение в терминах	5
	1.2.1. Обозначения клавищ	5
	122. Обозначения кнопок	5
	1.2.4. Состояние кнопок	5
	1.2.5. Навигация по кнопкам. пунктам меню, спискам.	
	1.2.6. Приниипы работы с таблицами	
	1.2.7. Приниипы работы с формами ввода	
	1.2.8. Приниипы работы с помошью клавиатуры в окне текушей информации (окно доставок)	6
	1.2.9. Приниипы работы с помошью клавиатуры в окне оформления доставки	6
	1.2.10. Приниипы работы с помошью клавиатуры в окне оплаты доставки	9
	1.2.11. Принципы работы с помощью клавиатуры при выполнении функций администратора	10
	1.2.12. Приниипы работы с окнами уведомлений	15
	1.2.13. Принципы работы с диалоговыми окнами	15
		16
2. подг	ОТОВКА К ЭКСПЛУАТАЦИИ	10
2 DVOI		17
э. влод	В ПРОГРАМИУ	1/
4 01/110	ТЕКУШЕЙ ИНФОРМАНИИ (ОКНО ПОСТАВОИ)	10
4. OKHO	ТЕКУЩЕИ ИНФОРМАЦИИ (ОКНО ДОСТАВОК)	18
	4.1. Обновления содержимого окна текущей информации	
	4.2. Таблица доставок	
5 ПОС Т		21
5. дост.	ADNA	
	5.1. Новая доставка	21
	5.1.1. Создание нового клиента	23
	5.1.2. Редактирование клиента	25
	5.1.3. Удаление клиента	27
	5.2. Оформление доставки	29
	5.3. Способы указания блюд	
	5.3.1. Выбор блюда из меню	31
	5.3.2. Указание блюда по коду	31
	5.3.3. Задание модификаторов	
	5.3.4. Задание разделителей	34
	5.3.5. Горячая группа	35
	5.4. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОСТАВКИ	
	5.4.1. Отказ от всех введенных данных	3/
	5.4.2. Удаление одной строки	3/
6. КУРЫ	ЕРЫ	
		20
	6.1. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО КУРБЕРА	
	0.2. ГЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КУРЬЕРЕ	
	0.5. УДАЛЕНИЕ КУРБЕРА	40
	0.4. Смена Курбера	
7. ОПЛА	ТА	42
	7.1. Πευλτι πρεπραρμτεπιμογό сцета (πρεπιεκά)	44
	7.2. Способы оплаты	
	7.2. Опосовы опынты. 7.2.1. Оформление скидки (дисконтная карта)	45
	7.2.1. 9 формоние скидки на чек 7.2.2. Удаление скидки на чек	48
	7.2.3. Оплата наличными.	
	7.2.4. Оплата кредитной картой	
	7.2.5. Оплата дебетовой картой	
	7.2.6. Оплата несколькими способами	55
0		
8. ФУНК	ции администратора	56
	8.1. История	
		-

8.2. Итоговая доставка	
8.3. Возврат блюд	
8.4. Отмена предварительного чека	
8.5. Смена курьера	
8.6. Настройки доставки	
8.7. Сторнирование	
8.8. Смена способа оплаты	
8.9. Отчеты	
8.8.1. Статистика	
8.8.2. Реестры продаж по дисконтным, дебетовым, кредитным	картам70
8.8.3. Марочный отчет	
8.8.4. Выработка официантов	
8.8.5. Сторно отчет	
8.10. Повтор печати последнего чека	
8.11. Открытие денежного ящика	
8.12. Дебет карта	71
8.11.1. Просмотр информации о дебетовой или дисконтной карт	e71
8.11.2. История оплат	
8.11.3. Пополнение баланса карты	
8.11.4. Снятие средств с карты	
8.13. Установка даты и времени	
8.14. Подтверждение приёма денег	77
8.15. Открытие/закрытие смены	
8.15.1. Открытие новой смены	
8.15.2. Закрытие текущей смены (ГАШЕНИЕ)	
8.16. Выход из программы	
8.16.1. Смена текущего пользователя	
8.16.2. Выход из программы без выключения кассы или терминал	a
8.16.3. Выход из программы с выключения кассы или терминала	
9. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ	
9.1. Окно доставок	
9.2. Окно сторнирования	
9.3. Окно доставки	
9.4. Окно оплаты	
9.5. Окно возврата	

1. ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство предназначено как для кассиров, официантов, так и для администраторов ресторана.

В данном Руководстве описаны основные принципы функционирования системы и приемы работы с ней, дается описание конкретных элементов программного интерфейса (пунктов меню, форм ввода, просмотра и редактирования данных, отчетов и т.д.), с которыми придется иметь дело при работе с программой.

Данные для входа в программу: пароль официанта: 1 пароль администратора для полного доступа: 100

Большинство операций в программе «BitRest — Доставка» требуют отдельных прав для пользователей. Права для пользователей устанавливаются в программе «BitRest — Администратор» в справочнике «Пользователи и доступы». Данное Руководство рассчитано на пользователя с максимальными правами для работы в программе «BitRest — Доставка».

1.1. Назначение и возможности программы «BitRest - Доставка»

Программа «BitRest — Доставка» обеспечивает полный учет работы персонала, контроль и дневную отчетность процесса продаж блюд и произведённых способов оплаты в наличной и безналичной форме.

Простота оформления заказа и интуитивно понятный интерфейс программы «BitRest-Доставка» позволяют не упустить ни одной детали при оформлении заказа. При оформлении заказа возможно использование модификаторов, разделителей, «горячих» групп меню.

Карточка клиента может содержать в себе неограниченное количество телефонов и адресов клиента, что позволяет службе доставки избежать лишних действии при оформлении заказа и существенно сократить время обслуживание клиента.

Одновременно с оформлением заказа автоматически формируется путевой лист и накладная для курьера. Программа автоматически отслеживает состояние заказа, возможные задержки и формирует отчеты о доставке. Отчет по адресам позволяет оценить степень охвата района действия доставки, увидеть где надо увеличить степень присутствия рекламной продукции.

Программа «BitRest-Доставка» может быть установлена как на отдельный терминал, так и совмещен с кассой. Касса под управлением «BitRest — Доставка» отражает на чеке все операции по продаже и оплате. Учет продажи блюд может быть осуществлен при их реализации по коду или путем выбора блюд .

«BitRest — Доставка» поддерживает следующие способы оплаты: наличные, кредитные, дебетовые и дисконтные карты, а также их различные комбинации.

При продаже товарная часть чека содержит код, наименование блюда, цена за единицу продажи блюда, количество проданного блюда и (при необходимости) размер скидки/наценки. В конце чека формируется расчетная часть, где подсчитывается сумма оплаты.

В расчетной части чека отражаются выбранные способы платежа и производится расчет суммы оплаты по каждому виду платежа.

В случае безналичной формы оплаты в чеке фиксируется название коммерческого банка и номер дебет/кредит карты.

Возврат блюд и неправильно пробитый чек оформляется специальным чеком (соответственно чеком возврата и сторно-чеком).

При закрытии смены кассир может получить следующий набор отчетов:

- статистика;
- реестры продаж по дисконтным, дебетовым, кредитным картам;
- марочный отчет;
- выработка официантов;
- сторно отчет.

1.2. Соглашения

1.2.1. Соглашение в терминах

 ΦP – фискальный регистратор.

APM – автоматизированное рабочее место «BitRest - Доставка».

Смена – учетная единица времени для программы APM «BitRest - Доставка».

Сторнирование – операция полной или частичной отмены блюд в отложенном заказе. Операция выполняется администратором или старшим кассиром при наличии права проведения данной операции.

Чек кассовый – фискальный документ об оплате.

Дисконтная карта – средство, дающее право на получение скидки во время оплаты заказа.

Кредитная карта – средство оплаты, осуществляемой посредством списания средств с банковского счёта.

Дебетовая карта – средство оплаты, осуществляемой посредством списания средств с лицевого счёта клиента открытого в Вашем заведении.

Z-отчет – фискальный документ, получаемый на кассе при выполнении операции гашения.

Х-отчет – фискальный документ, получаемый на кассе, отражающий все статистические показатели кассы за текущую смену на момент получения отчёта.

1.2.2. Обозначения клавиш

Клавиши на клавиатуре, такие как Ввод, Сброс, Del, Пробел и подобные, будут обозначаться жирным шрифтом без кавычек.

1.2.3. Обозначения кнопок

Наименования кнопок в диалоговых окнах и формах ввода-редактирования данных будут даваться их названиями в кавычках, например, «ОК», «Отмена», «Удалить» и т.д.

1.2.4. Состояние кнопок



1.2.5. Навигация по кнопкам, пунктам меню, спискам

Перемещение по управляющим кнопкам и спискам осуществляется с помощью клавиш на клавиатуре $\mathbf{\Phi}$ и $\mathbf{\hat{\Omega}}$ и клавиши **Таb**, а также с помощью нажатия левой кнопкой мышки на кнопки

Для нажатия на нужную кнопку или строку необходимо нажать на клавиатуре клавишу Ввод или один раз нажать на нужную кнопку или строку.

В нажатом состоянии кнопка или пункт меню имеют светло-сиреневый фон.

Для возврата в предшествующее окно программы необходимо:

нажать на клавиатуре клавишу Сброс

или

нажать на кнопку «Выход».

1.2.6. Принципы работы с таблицами

В таблице можно сортировать любой столбец по возрастанию и по убыванию. Для этого необходимо нажимать левой кнопкой мышки на название столбца: значок ▼ перед названием столбца означает сортировку по убыванию, значок ▲ означает сортировку по возрастанию.

В некоторых окнах сортировка может быть отключена.

Если таблица содержит много строк и не умещается полностью, то внизу и справа появляются линейки прокрутки. Линейки прокрутки также выводятся в меню, если оно целиком не помещается в окне.

Для удобства просмотра содержимого в правой части окна можно менять ширину столбцов. Для этого необходимо нажать на линию, разделяющую заголовки столбцов (фокус примет форму ++) и, перемещая линию, установить нужную ширину столбца, затем отпустить линию.

1.2.7. Принципы работы с формами ввода

Формы ввода данных имеют 2 части:

- поля ввода;
- управляющие кнопки.

Для введение данных в форму необходимо:

1. Заполнить данными поля ввода и отметить «галочками» необходимые параметры в форме.

2. Нажать на кнопку «ОК» для сохранения внесенных данных.

Для отмены введения данных, а также для закрытия формы необходимо нажать на клавиатуре клавишу Сброс или нажать на кнопку «Закрыть» или «Отмена».

1.2.8. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне текущей информации (окно доставок)

Для смены стиля окна текущей информации необходимо нажать клавишу F9.

Для обновления содержания окна столов и заказов необходимо нажать клавишу F5.

Для перехода к оформлению новой доставки из таблицы доставок необходимо нажать клавишу F3.

Для перехода из таблицы доставок к просмотру содержания доставки и продолжения работы с ней необходимо выбрать нужную доставку и нажать клавишу **Ввод**.

Для перехода в оплату доставки, если процесс оформления доставки был завершён, необходимо выбрать нужную доставку в таблице доставок и нажать клавишу +.

1.2.9. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне оформления доставки

Для добавления нового клиента необходимо:

- 1. в окне новой доставки с помощью клавиши **Таb** перейти в область *«Управляющие кнопки»*;
- 2. с помощью клавиши ⇒ на клавиатуре установить фокус на кнопку **4** «Новый клиент» и нажать на клавиатуре клавишу **Ввод**;
- 3. в открывшемся окне заполнить информацию о новом клиенте:
 - «Полное наименование» является обязательным для заполнения и должно содержать в себе Ф.И.О. Клиента;
 - «Краткое наименование»;
 - «E-mail»;

- 4. нажать на клавиатуре клавишу **Таb** для перехода в блок «Адреса клиента»;
- 5. нажать на клавиатуре клавишу **F3**;
- 6. заполнить адресные данные клиента:
 - «Город» является обязательным для заполнения, ввод данных происходит после двойного нажатия в поле ввода;
 - «Район» является обязательным для заполнения, ввод данных происходит после двойного нажатия в поле ввода;
 - «Улица» является обязательным для заполнения, ввод данных происходит после двойного нажатия в поле ввода;
 - «Дом» является обязательным для заполнения;
 - «Строение»;
 - «Корпус»;
 - «Квартира»;
 - «Этаж»;
 - «Подъезд»;
 - «Номер домофона»;
- 7. при необходимости добавить несколько адресов повторить пункты 5-6;
- 8. нажать на клавиатуре клавишу **Таb** для перехода в блок «*Телефоны клиента*»;
- 9. ввести номер телефона клиента и нажать на клавиатуре клавишу **Таb** для перехода на кнопку «Добавить»;
- 10. нажать на клавиатуре на клавишу **Ввод** добавленный телефон появится в списке телефонов клиента;
- 11. при необходимости добавить несколько телефонов повторить пункты 10-11;
- 12. для завершения добавления клиента перейти в область *«Управляющие кнопки»* с помощью клавиши **Таb** на клавиатуре;
- 13. с помощью клавиши ⇒ на клавиатуре установить фокус на кнопку ∨ «Ok» и нажать на клавиатуре на клавишу **Ввод**.

Для редактирования информации о клиенте, адреса или телефона необходимо:

- 1. в окне новой доставки помощью клавиши **Таb** установить фокус на нужном клиенте;
- 2. нажать на клавиатуре на клавишу **F4**;
- 3. в открывшемся окне с помощью клавиши **Таb** установить фокус на нужный объект редактирования (информацию о клиенте, адрес или телефон);
- 4. нажать на клавиатуре на клавишу F4;
- 5. внести необходимые изменения;
- 6. для завершения добавления клиента перейти в область *«Управляющие кнопки»* с помощью клавиши **Таb** на клавиатуре;
- 7. с помощью клавиши \Rightarrow на клавиатуре установить фокус на кнопку \bigvee «Ok» и нажать на клавиатуре на клавишу **Вво**д.

Для удаления адреса или телефона клиента необходимо:

- 1. в окне новой доставки установить фокус на нужном клиенте;
- 2. нажать на клавиатуре клавишу **F4**;
- 3. в открывшемся окне с помощью клавиши **Таb** установить фокус на удаляемый объект (адрес или телефон клиента);
- 4. нажать на клавиатуре на клавишу **F8**;
- 5. в появившемся окне с помощью клавиши ⇒ на клавиатуре установить фокус на кнопку «Да» и нажать на клавиатуре клавишу **Ввод**;
- 6. для завершения удаления объекта перейти в область *«Управляющие кнопки»* с помощью клавиши **Таb** на клавиатуре;
- 7. с помощью клавиши \Rightarrow на клавиатуре установить фокус на кнопку \bigvee «Ok» и нажать на клавиатуре на клавишу **Ввод**.

Для удаления клиента необходимо:

- 1. в окне новой доставки установить фокус на удаляемом клиенте;
- 2. нажать на клавиатуре на клавишу **F8**;
- 3. в появившемся окне с помощью клавиши ⇒ на клавиатуре установить фокус на кнопку «Да» и нажать на клавиатуре клавишу **Ввод**;
- 4. для завершения удаления объекта перейти в область *«Управляющие кнопки»* с помощью клавиши **Таb** на клавиатуре;
- 5. помощью клавиши ⇒ на клавиатуре установить фокус на кнопку У«Ok» и нажать на клавиатуре на клавишу **Ввод**.

Для выбора блюда из меню необходимо:

- 1. зайти в нужный раздел меню (принципы навигации по спискам изложены в пункте
 - 1.2.5. данного Руководства):
 - чтобы открыть выбранный раздел меню необходимо нажать клавишу Ввод;
 - для возвращения в предыдущий раздел меню необходимо нажать на самую верхнюю строку меню "..".
- 2. с помощью клавиш **Ф** и **Ф** выбрать нужное блюдо (принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства);
- 3. указать количество порций и если количество порций равно 1 (одной), то нажать клавишу Ввод, а если количество порций отлично от 1 (одной), то нажатием клавиши Shift-+ (нажав и удерживая клавишу Shift, нажать клавишу +) задать необходимое количество порций.

Для указания одного блюда по коду необходимо нажать клавишу PLU.

Чтобы ввести количество порций блюда отличное от единицы необходимо:

- 1. набрать количество порций;
- 2. нажать клавишу *;
- 3. набрать код блюда;
- 4. нажать клавишу PLU.

Для указания модификаторов необходимо:

- 1. в области «Доставка» встать на нужное блюдо;
- 2. нажать клавишу **F5**;
- 3. в области «Меню» открыть нужную группу модификаторов:
 - чтобы открыть выбранную группу, необходимо нажать клавишу Ввод;
 - для возвращения в список групп необходимо выбрать самую верхнюю строку меню "..." и нажать клавишу Ввод;
- 4. с помощью клавиш \mathbf{P} и $\mathbf{\hat{U}}$ выбрать нужный модификатор и нажать клавишу **Ввод**.

Для вставки комментария или разделителя в доставку необходимо:

- 1. нажать клавишу Пробел;
- 2. в области «Меню» открыть группу «Комментарии» или «Разделители»;
- 3. с помощью клавиш \mathbf{P} и $\mathbf{\hat{U}}$ выбрать нужный комментарий и нажать клавишу **Ввод**.

Для перехода с блюда в «горячий» раздел меню необходимо нажать клавишу F6.

Для удаления одной строки необходимо:

- 1. в области доставки (чека) выбрать на неверную строку;
- 2. нажать клавишу F4.

Для выделения блюд для скидки необходимо:

- 8. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать нужное блюдо и нажать клавишу Insert;
- 9. повторить шаг 1 для тех блюд, которые необходимо пометить для скидки.

Для ввода скидки на чек необходимо:

- 1. нажать клавишу и система запросит номер карты:
 - при ручном вводе набрать номер карты,
 - при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дисконтной картой;
- 2. завершить ввод номера карты нажатием клавиши Ввод.

Для отказа от всех введенных данных или от совершения действия необходимо нажать клавишу Сброс.

1.2.10. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне оплаты доставки

В режим оплаты с помощью клавиатуры можно попасть 2 способами:

- 1. завершить оформление приема заказа на доставку нажатием клавиши ЧастСум
- 2. в окне доставок выбрать необходимую доставку и нажать клавишу ЧастСум

Для печати предварительного счёта (предчека) необходимо:

- 1. находясь в режиме оплаты, нажать клавишу Пробел;
- 2. в появившемся окне подтвердить печать предварительного счёта: выбрать с помощью клавиш ⇐ и ⇒ вариант ответа «Да» и нажать клавишу **Ввод**.

Оплата наличными

Если полученная сумма денег от клиента равна сумме заказа, то необходимо нажать клавишу = , после чего чек автоматически закроется. Иначе необходимо:

- 1. ввести фактически полученную от клиента сумму;
- 2. нажать клавишу «**ЧастСум**» программа автоматически вычисляет новое значение суммы и в зависимости от результата;
- 3. по окончании расчётов с клиентом нажать кнопку 💛 «Оплата» для закрытия чека.

Для полной оплаты кредитной картой необходимо:

- 1. нажать клавишу **F3**;
- 2. с помощью клавиш ⇐ и ⇒ выбрать на необходимую кредитную карту и нажать клавишу **Ввод**;
- 3. система запросит номер карты:
- 4. при ручном вводе ввести номер карты;
- 5. при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю кредитной картой;
 - ввод номера карты завершить нажатием клавиши Ввод;
 - в окне в области заказа (чека) появится название, номер кредитной карты и сумма оплаты по ней: если были введены неверные данные, необходимо нажать клавишу Сброс, затем повторить оплату по данному счёту;
 - нажать клавишу Оплата для закрытия чека.

Для частичной оплаты кредитной картой необходимо:

- 1. ввести сумму, подлежащую оплате по кредитной карте;
- 2. далее выполнить пункты 1–5 из случая полной оплаты.

Для оплаты дебетовой картой необходимо:

- 1. нажать клавишу **F8**;
- 2. система запросит номер карты:
- 4. при ручном вводе ввести номер карты;
- 5. при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дебетовой картой;
- 3. ввод номера карты завершить нажатием клавиши Ввод;
- 4. в окне в области заказа (чека) появится название и номер дебетовой карты и сумма оплаты по ней: если были введены неверные данные, необходимо нажать клавишу Сброс, после чего повторить оплату по данному счёту;
- 5. нажать клавишу Оплата для закрытия чека.

Для ввода предварительной скидки на чек в обычном режиме необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать доставку, для которой необходимо задать скидку;
- 2. нажать клавишу «-» откроется окно оплаты в режиме предварительных скидок;
- 3. еще раз нажать клавишу «-» откроется окно ввода номера дисконтной карты;
- 4. ввести номер карты:
- 1. при ручном вводе ввести номер карты;
- 2. при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дисконтной картой;
- 5. завершить ввод номера карты нажатием клавиши Ввод.

Для удаления предварительной скидки на чек необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать доставку, в которой необходимо удалить предварительную скидку;
- 2. нажать клавишу «-» ;
- 3. в окне оплаты в режиме предварительных скидок с помощью клавиши **Таb** перейти на область заказа (чека);
- 4. в области заказа (чека) с помощью клавиш Ф и 1 выбрать строку со скидкой;
- 5. нажать клавишу **Del**;
- 6. в появившемся окне подтвердить желание удалить скидку нажатием на клавишу **Ввод**.

Для отказа от всех введенных данных или от совершения действия необходимо нажать клавишу Сброс.

1.2.11. Принципы работы с помощью клавиатуры при выполнении функций администратора

Для добавления комментарий к доставке необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш Ф и Ф выбрать нужную доставку;
- 2. нажать клавишу Insert;
- 4. с помощью клавиши **Таb** перейти на кнопку «Сохранить» и нажать клавишу **Ввод**.

Для просмотра истории одной доставки необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш Ф и Ф выбрать нужную доставку;
- 2. нажать клавишу **F7**.

Для возврата блюда необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать доставку, блюда которой необходимо вернуть;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. с помощью клавиш ⇐ и ⇒ выбрать кнопку 🙆 «Админ» и нажать клавишу Ввод или Пробел;
- 4. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню 🌿 «Возврат» и нажать клавишу **Ввод**;
- 5. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 6. с помощью клавиш ← и ⇒ перейти на кнопку **Ввод** для сброса всех позиций чека в ноль;
- 7. нажать клавишу Тав для перехода в область заказа (чека);
- 9. нажать клавиши Shift-+ столько раз, сколько порций блюда подлежит возврату;
- 10. повторить пункты 8-9 для остальных блюд, которые подлежат возврату, чтобы в чеке возврата остались только возвращаемые блюда;
- 11. с помощью клавиш ⇐ и ⇒ перейти на кнопку У «Оплата» и нажать клавишу Ввод.

Для сторнирования блюда необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать сторнируемую доставку;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. нажать клавишу **F2**;
- 4. с помощью клавиш **Ф** и **ப** выбрать пункт меню **Ввод**;
- 6. нажать клавишу Ввод;
- 7. указать количество сторнируемых порций блюда (по умолчанию указано полное количество порций);
- 8. с помощью клавиши **Таb** перейти в список причин сторнирования и выбрать в выпадающем списке причину сторнирования;
- 9. нажать клавишу Ввод;
- 10. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать строку со следующим блюдом, которое необходимо сторнировать;
- 11. повторить пункты 5-8 необходимое количество раз;
- 12. завершить сторнирование нажатием клавиши F10.

Для сторнирования ВСЕЙ ДОСТАВКИ необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать сторнируемую доставку;
- 2. нажать клавишу Таb для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. нажать клавишу **F2**;
- 4. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню 💱 «Сторно» и нажать клавишу Ввод;
- 5. нажать 3 раза клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок на кнопку «Сторно заказа»;
- 6. нажать клавишу Ввод или Пробел;
- 7. с помощью клавиши **Tab** перейти в список причин сторнирования и выбрать в выпадающем списке причину сторнирования;
- 8. нажать клавишу Ввод;
- 9. завершить сторнирование нажатием клавиши F10.

Для смены способы оплаты уже оплаченной доставки необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать нужную доставку;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. нажать клавишу F2;
- 4. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню «Смена способа оплаты» и нажать клавишу Ввод;
- 5. произвести оплату любым из способов.

Для формирования отчета необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню 🚔 «Отчеты» и нажать клавишу Ввод;
- 4. с помощью клавиш **Ф** и **û** выбрать нужный отчёт и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел**;
- 5. при необходимости указать параметры отчёта.

Для повторной печати последнего чека необходимо, убедившись в работоспособности и готовности принтера, одновременно нажать клавиши Alt+F5 (нажав и удерживая клавишу Alt, нажать клавишу F5), далее нажать клавишу Ввод для подтверждения печати последнего чека.

Для открытия денежного ящика Администратором или кассиром необходимо одновременно нажав клавиши Ctrl+F2 (нажав и удерживая клавишу Ctrl, нажать клавишу F2).

Для внесения наличных средств в кассу необходимо:

- нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- нажать клавишу F2;
- с помощью клавиш Џ и ป на клавиатуре выбрать пункт меню
 «Внесение/Выплата» и нажать клавишу Ввод откроется окно внесения/выплаты наличных средств из кассы;
- ввести в поле «Сумма» значение той суммы, которую необходимо внести в кассу;
- нажать клавишу **Таb** для перехода в поле «Комментарий»;
- ввести текст комментария (необязательно для заполнения);
- нажать клавишу **Таb** для перехода на кнопку «Внесение» и нажать на клавишу **Ввод.**

Для выплаты наличных средств из кассы необходимо:

- нажать клавишу Таb для перехода в область управляющих кнопок;
- нажать клавишу F2;
- с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню Внесение/Выплата» и нажать клавишу Ввод откроется окно внесения/выплаты наличных средств из кассы;
- ввести в поле «Сумма» значение той суммы, которую необходимо внести в кассу;
- нажать клавишу **Таb** для перехода в поле «Комментарий»;
- ввести текст комментария (необязательно для заполнения);
- нажать 2 раза клавишу Таb для перехода на кнопку «Выплата» и нажать на клавишу Ввод.

Для просмотра информации о дебетовой или дисконтной карте необходимо:

- 1. в окне доставок нажать на клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать на клавишу **F2**;
- 4. ввести номер интересующей карты;
- 5. нажать клавишу **Ввод** в окне появятся данные указанной дисконтной или дебетовой карты.

Для просмотра информации о другой карте необходимо ввести её номер в поле ввода «Номер карты» и повторить пункт 5.

Для просмотра истории оплат по выбранной карте необходимо:

- 1. в окне информации о карте нажать клавишу **Таb** для перехода в поле «История оплат с»;
- 2. ввести день и нажать клавишу Таb;
- 3. ввести месяц и нажать клавишу Таb;
- 4. ввести год и нажать клавишу Таb;
- 5. нажать клавишу Ввод;
- 6. нажать клавишу Таb;
- 7. с помощью клавиш ⇐ и ⇒ выбрать кнопку «История» и нажать на клавишу Ввод или Пробел в окне информации о карте появится область с подробной историей оплат с помощью выбранной карты.

Для закрытия истории оплат необходимо нажать на кнопке «История» клавишу **Ввод** или **Пробел**.

Для пополнения баланса карты необходимо:

- 1. в окне информации о карте нажать 4 раза на клавишу **Таb** для перехода на кнопку «Пополнить»;
- 2. нажать на клавишу Ввод или Пробел откроется окно пополнения средств;
- 3. в поле ввода «Сумма» ввести необходимую сумму;
- 4. нажать клавишу **Tab** для перехода в поле ввода «Комментарий» и при желании ввести текстовый комментарий;
- 5. нажать клавишу Таb;
- 6. нажать клавишу Ввод или Пробел откроется окно пополнения карты;
- выбрать способ и завершить пополнение карты как при оформлении оплаты заказа (см. раздел 5 данного Руководства).

Для снятия средств с баланса карты необходимо:

- 1. в окне информации о карте с помощью нажатия на клавишу **Таb** перейти на кнопку «Снять»;
- 2. нажать на клавишу Ввод или Пробел откроется окно снятия средств;
- 3. в поле ввода «Сумма» ввести снимаемую сумму;
- 4. нажать клавишу **Таb** для перехода в поле ввода «Комментарий» и при желании ввести текстовый комментарий;
- 5. нажать клавишу Таb;
- 6. нажать клавишу Ввод или Пробел откроется окно снятия средств с дебет карты;
- 7. выбрать способ и завершить снятие средств с карты как при оформлении оплаты заказа (см. раздел 5 данного Руководства).

Для изменения даты и времени необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш **Ф** и **û** пункт **()** «Дата/Время» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** откроется окно изменения даты и времени;
- 4. в поле ввода «Дата» ввести день, месяц и год, последовательно нажимая на клавишу **Таb** для перехода между частями даты, или сразу нажать 3 раза клавишу **Таb** для перехода в поле ввода «Время», если нет необходимости менять дату;
- 5. в поле ввода «Время» ввести часы, минуты, секунды, последовательно нажимая клавишу **Таb** для перехода между частями времени, или сразу нажать 3 раза клавишу **Таb** для перехода в опцию «Установка времени в ΦР», если нет необходимости менять время;
- в зависимости от необходимости поставить или убрать «галочку» в опции «Установка времени в ΦР» (установка времени в фискальном регистраторе) и нажать клавишу Tab, или сразу нажать клавишу Tab, если нет необходимости менять значение данной опции;
- 7. для завершения изменения даты и времени нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** в правом верхнем углу окна программы отобразятся новые значения даты и времени.

Для изменения смены пароля пользователя необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Таb для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;

- 5. нажать клавишу **Таb** произойдет переход на кнопку «Задать пароль»;
- 6. нажать клавишу Ввод или Пробел откроется окно ввода пароля;
- 7. ввести новый пароль и нажать клавишу Ввод или Пробел.

Для подтверждения оплаты заказа необходимо:

- 1. в окне доставок в таблице доставок с помощью клавиш **Ф** и **û** выбрать нужную доставку;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. с помощью клавиш ← и ⇒ перейти на кнопку КПодтвердить оплату» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** появится запрос на подтверждение (см. рис. 7.43.);
- 4. с помощью клавиши перейти на кнопку «Да» и нажать на клавишу **Ввод** для подтверждения оплаты.

Для отказа от подтверждения оплаты нажать на клавишу Ввод.

Для открытия смены необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш **Ф** и **1** пункт **С** «Открытие смены» нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** появится сообщение об успешном открытии смены;
- 4. нажать клавишу Ввод или Пробел для закрытия окна сообщения.

Для закрытия смены необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш **Ф** и **1** пункт **I** «Закрытие смены» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** появится запрос;
- 4. с помощью клавиши с перейти на кнопку «Да» и нажать на клавишу **Ввод**.

Для смены текущего пользователя необходимо в окне доставок нажать на клавишу Сброс.

Для выхода из программы без выключения кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Сброс;
- 2. ввести пароль и нажать на клавишу **Сброс** появится окно подтверждения выключения компьютера;
- 3. нажать на клавишу Ввод или Пробел.

Для выхода из программы с выключением кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне доставок нажать клавишу Сброс;
- 2. ввести пароль и нажать на клавишу Сброс появится окно подтверждения выключения компьютера;
- 3. с помощью клавиши \leftarrow перейти на кнопку «Да» и нажать на клавишу Ввод.

1.2.12. Принципы работы с окнами уведомлений

Для закрытия окна уведомления необходимо нажать на кнопку «ОК» или клавишу **Ввод** на клавиатуре.

1.2.13. Принципы работы с диалоговыми окнами

Если в диалоговом окне выделена кнопка «Да» или «ОК» и необходимо подтвердить действие, то необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Ввод** или **Пробел**. Внешний вид кнопок в разном состоянии описан в разделе 1.2.4. данного Руководства.

Для отказа от подтверждения действия и закрытия диалогового окна необходимо нажать на клавиатуре клавишу Сброс.

2. ПОДГОТОВКА К ЭКСПЛУАТАЦИИ

Для подготовки программы «BitRest - Доставка» к эксплуатации необходимо в программе «BitRest - Администратор»:

- 1. заполнить справочники, особое внимание уделив в справочнике пользователей наделению необходимыми правами администраторов и старших кассиров;
- провести кодирование меню (желательно, чтобы количество разделов меню и блюд в одном разделе не превышало 20 штук, максимум 30 штук, т.к. удобнее, чтобы все наименования были видны одновременно в окне оформления заказа; если вложенность разделов меню не будет превышать 2-3 уровня, то это сократит время выбора официантом блюд в меню при оформлении заказа);
- 3. заполнить справочник цехов производства (кухня, бар, служебное производство и т.д.);
- 4. заполнить справочник меню, при этом у каждого блюда должен быть указан цех производства;
- 5. назначить «горячие» кнопки на клавиатуре кассы, если используется программируемая клавиатура;
- 6. заполнить заголовок чека.

Если предполагается работа с кредитными картами, то дополнительно необходимо заполнить справочник коммерческих банков.

Если предполагается работа с дисконтными и дебетовыми картами, то дополнительно необходимо заполнить справочник дисконтных и дебетовых карт.

3. ВХОД В ПРОГРАММУ

В начале смены, а также, при повторном включении кассового аппарата или терминала система запрашивает индивидуальный пароль (см. рис. 3.1.)

Следует ввести пароль с помощью цифровых кнопок и нажать на кнопку «ОК» или ввести пароль с клавиатуры и нажать на клавиатуре клавишу **Ввод**. При вводе пароля вводимые символы отображаются символом «*».

Пароль администратора должен содержать не менее 3 символов.

Введите пароль:	l	ОК	Отмена	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
Рис. 3.1.															

В программе возможна блокировки ввода пароля с клавиатуры, т.е. для ввода пароля используется только карта с магнитной полосой или ключ.

Программа произведёт идентификацию пользователя. Если пароль верен, то можно начать работу в соответствии с установленным ранее в справочнике пользователей уровнем доступа.

Внимание! Если пароль не верен, то появится сообщение (см. рис. 3.2).

Внимание!		
Пароль не верен. Попробу еще раз	йте ввести	и пароль
Введите пароль: *******	ОК	Отмена
Рис. 3.2		

В этом случае необходимо ввести пароль ещё раз.

Внимание! В пароле возможно использование русских и латинских букв в разном регистре. Для идентификации пользователей может использоваться карта с магнитной полосой.

4. ОКНО ТЕКУЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКНО ДОСТАВОК)

После идентификации пользователя появляется окно доставок с таблицей доставок и кнопками меню программы.



- новая доставка: оформление новой доставки (см. раздел 5.1. данного Руководства)

- оплата: оплата доставки (см. раздел 7 данного Руководства)



Принципы навигации по кнопкам и пунктам меню в окнах программы изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Обновление, выбор стиля и содержания окна текущей информации осуществляется с помощью меню 🔆 «Вид».

4.1. Обновления содержимого окна текущей информации

Для обновления содержания окна доставок необходимо:

- 1. нажать в меню программы на кнопку «Вид» и нажать на клавиатуре **F9**;
- 2. нажать на пункт «Обновить».

4.2. Таблица доставок

Внимание! В таблице доставок содержатся доставку только авторизовавшегося пользователя. Старшие кассиры и администраторы могут просматривать таблицу доставок по всем сотрудникам. Принципы работы с таблицами изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

Таблица доставок содержит следующие столбцы (см. рис. 4.1.):

- клиент полное имя клиента;
- *время заказа* дата и время оформления доставки;
- сумма суммарная стоимость заказанных блюд;
- сумма2 сумма фактически полученных денег за доставленные блюда, включая скидки и налоги;
- *время доставки* дата и время доставки, если задано ограничение по дате или времени доставки;
- *адрес* адрес доставки;
- примечания имя пользователя, оформившего доставку, а также комментарии к доставке;
- *курьер* курьер, которому поручена доставка.

В столбце "Сумма 2" возможны следующие значения:

- "*пустой*" доставка отложена и с ней можно проводить операции добавления или сторнирования блюд;
- "------" на доставку был напечатан предварительный счёт (см. раздел 6.1. данного Руководства);
- "+++" была произведена оплата доставки, но не был подтверждён приём денег (см. раздел 8.14. данного Руководства);
- *число* сумма фактически полученных денег за доставленные блюда с учётом скидок и налогов.

Комментарии к заказу могут добавлять только старшие кассиры и администраторы (см. раздел 8.6. данного Руководства).

Окно доставки							23 M	оль 12, 17:08
Клиент	Время заказа	Сумма	Сумма2	Время доставк	и Ад	pec	Примечания	Курьер 🗸
Дворецкая Ольга	23.07 17:03	540.00			г.Москва	ул.Авиамо [.]	[Admin]	Иванова Ан
						_		
🤤 🖻 адми	н 🔅	вид	🤤 доста	авка 🔁 нова дост	авка	텍 оплат	ra 🦯	выход
]	Рис. 4.1.				

Таблицу доставок можно фильтровать по следующим критериям:

- *открытые доставки* отложенные доставки, с которыми можно проводить операции добавления или сторнирования блюд;
- доставки на предчеке доставки, на которые напечатаны предварительные счета;
- оплаченные доставки доставки, по которым была произведена оплата;
- возврат доставки, деньги за которые были возвращены клиентам.

Включение и выключение фильтров осуществляется с помощью меню «Вид». По умолчанию все фильтры включены и показываются все заказы. Вид кнопок фильтров в зависимости от состояния изложен в пункте 1.2.4. данного Руководства.

Перейти из таблицы доставок к просмотру содержания конкретной доставки и продолжить работу с доставкой можно 3 способами:

- в таблице доставок установить фокус на нужную доставку и нажать нажать в меню на кнопку — «Доставка»;
- в таблице доставок 2 раза нажать на нужную доставку;
- таблице доставок установить фокус на нужную доставку и нажать на клавиатуре клавишу **Ввод**.

После этого открывается окно оформления доставки (см. раздел 5.2. данного Руководства).

Перейти в оплату доставки из таблицы доставок, если процесс оформления доставки был завершён (см. раздел 5.2. данного Руководства), можно 3 способами:

в таблице доставок 2 раза нажать на нужную доставку;

• в таблице доставок установить фокус на нужную доставку и нажать в меню на кнопку (Оплата».

После этого открывается окно выбора курьера (см. раздел 6 данного Руководства).

Перейти к оформлению новой доставки из таблицы доставок можно 2 способами:

- нажать в меню на кнопку = «Новая доставка»;
- нажать на клавиатуре клавищу F3.

После этого открывается окно оформления новой доставки (см. раздел 5.1. данного Руководства и рис. 5.1.).

5. ДОСТАВКА

Окно оформления доставки используется для добавления и редактирования клиентов, регистрации заказанных клиентом блюд с последующей печатью данных о доставке в соответствующих цехах производства.

5.1. Новая доставка

После того, как в окне доставок пользователь нажимает в меню кнопку «Новая доставка», программа предлагает выбрать клиента, адрес и телефон доставки, задать настройки доставки (см. рис. 5.1). Окно новой доставки содержит 5 областей:

- Область «Информация о клиенте», расположенная в верхней левой части окна, содержит список Ф.И.О. и кратких наименований клиентов;
- Область «Адреса клиента», расположенная в верхней центральной части окна, содержит список адресов клиентов;
- Область «Телефоны клиентов», расположенная в верхней правой части окна, содержит список телефонов клиентов;
- Область «Настройки доставки», расположенная в центральной части окна, содержит дату, время создания заказа, принадлежность к залу и комментарий к доставке;
- Область «Управляющие кнопки», расположенная в нижней части окна, содержит кнопки, с помощью которых пользователь управляет клиентами, подтверждает продолжение оформления доставки или отменяет создание новой доставки.

Внимание! При выборе клиента показываются адреса и телефоны только выбранного клиента. Для просмотра адресов и телефонов всех клиентов необходимо нажать в области *«Настройки доставки»* на кнопку «Сбросить фильтр».

Переключение активности между областями осуществляется клавишей Тав на клавиатуре.

Новая доставк	a							23 Июль 12, 17:13
Полное им	ія 🛆 🛛 Кратко	реимя Го	ород	Регион	Улица	Дом	Квартира	Телефоны 🛆
Дворецкая Ол	тыга Кузя	М	осква Ле	фортово	Авиамоторн	ая 51		89166051182
Настройки дос	тавки:							
☑ Без огранич	ения							Сбросить фильтр
Дата:	23.07.2012							
Время:	47.42							
	17:13							
зал:	Основной зал							
Комментарий:								
🔁 🥐 но	вый клиент	редакти	рование	📢 удал	ить клиента	🗙 отме	на	💛 заказ
		and the second						

Рис. 5.1.

Для задания даты или времени доставки, отличных от даты оформления заказа, необходимо убрать галочку «Без ограничения». Заданные дата и время доставки отображаются в окне доставок в списке доставок в столбце «Время доставки».

Далее необходимо выбрать зал. Первым в списке залов отображается тот зал, который задан для данного терминала по умолчанию в справочнике терминалов в программе «BitRest — Адмистратор».

После выбора клиента и настроек доставки для продолжения оформления доставки необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку 😡 «Доставка».

После этого программа открывает окно оформления доставки (см. раздел 5.2. данного Руководства).

Внимание!

• Если не был выбран клиент для доставки, то программа выдаст уведомление (см. рис. 5.2.). Для закрытия окна уведомления необходимо нажать на кнопку «ОК» или клавишу Пробел или Ввод на клавиатуре. Программа вернётся в окно новой доставки.



Рис. 5.2.

Если не был выбран адрес доставки, то программа выдаст запрос (см. рис. 5.3.). Для продолжения оформления доставки и закрытия окна запроса необходимо нажать на кнопку «Да» или клавишу **Пробел** или **Ввод** на клавиатуре. Откроется окно оформления доставки (см. рис. 5.13.).



Рис. 5.3.

Если не был выбран телефон доставки, то программа выдаст запрос (см. рис. 5.4.). Для продолжения оформления доставки и закрытия окна запроса необходимо нажать на кнопку «Да» или клавишу **Пробел** или **Ввод** на клавиатуре. Откроется окно оформления доставки (см. рис. 5.13.).



Рис. 5.4.

5.1.1. Создание нового клиента

Для добавления нового клиента необходимо:

- 1. в окне новой доставки (см. рис. 5.1.) в области *«Управляющие кнопки»* нажать на кнопку **47** «Новый клиент»;
- 2. в открывшемся окне заполнить информацию о новом клиенте (см. рис. 5.5.):
 - «Полное наименование» является обязательным для заполнения и должно содержать в себе Ф.И.О. Клиента;
 - «Краткое наименование»;
 - «E-mail»;
- 3. перейти в блок «Адреса клиента»;
- 4. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Добавить»;
- 5. заполнить адресные данные клиента:
 - «Город» является обязательным для заполнения, ввод данных происходит после двойного нажатия в поле ввода;
 - «Район» является обязательным для заполнения, ввод данных происходит после двойного нажатия в поле ввода;
 - «Улица» является обязательным для заполнения, ввод данных происходит после двойного нажатия в поле ввода;
 - «Дом» является обязательным для заполнения;
 - «Строение»;
 - «Корпус»;
 - «Квартира»;
 - «Этаж»;
 - «Подъезд»;
 - «Номер домофона»;
- 6. при необходимости добавить несколько адресов повторить пункты 4-5 (см. рис. 5.6.);
- 7. перейти в блок «Телефоны клиента»;
- 8. ввести номер телефона в поле ввода внизу блока «Телефоны клиента» и нажать на кнопку «Добавить» справа от поля ввода телефона новый телефон появится в списке телефонов клиента (см. рис. 5.7.);
- 9. при необходимости добавить несколько телефонов повторить пункт 8;
- 10. завершить добавление клиента нажатием в области *«Управляющие кнопки»* на кнопку V «Ok».

Внимание! В программе «BitRest-Администратор» в справочнике терминалов можно задать город, район и улицу по умолчанию для нового клиента (см. раздел 5.5. Руководства пользователя по программе «BitRest – Администратор»).

Новый клиент				23 Июль 12, 17 24
Информация о клиенте				
*Полное наименование:				
Краткое наименование:				
E-Mail:				
				172
лдреса Юмента			Телефоны ыме	
				Побарить
		È.		Добавить
ТС ТОбавить	изменить	💐 удалить	👗 отмена	V ok
		Рис. 5.5.		
Новый клиент				23 Июль 12, 17:31
Информация о клиенте				
*Полное наименование: Дво	рецкая Ольга			
Краткое наименование: Кузя	1			
E-Mail: olga	ı@2-byte.ru			
Адреса клиента			Телефоны клие	нта
хдрес №1			-	
тород. Москва				
Район. Лефортово				
*\/=++++++++++++++++++++++++++++++++++++				
*Улица: Авиамоторная	Kanmaa			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А	Корпус:			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1	Корпус: Подъезд: 1			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус: Подъезд: 1			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус: Подъезд: 1			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус: Подъезд: 1			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус:			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус: Подъезд: 1			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус: Подъезд: 1			
*Улица: Авиамоторная *Дом: 51 Строение: А Квартира: Этаж: 1 Номер домофона:	Корпус:			Добавить

Рис. 5.6.

Новый клиент				23 Июль 12, 17 35
Информация о клиенте				
*Полное наименование: Дво	рецкая Ольга			
Краткое наименование: Кузя	l			
E-Mail: olga	@2-byte.ru			
Адреса клиента			Телефоны кли	ента
			84957394209	
Адрес №1			89166051183	
*Район: Посква				
*Пом: 51 Строение: А	Корпус			
Квартира: Этаж: 1	Подъезд: 1			
Номер домофона:				
······				
				Лобавить
Н добавить	🖉 изменить	🛃 удалить	🗙 отмена	v ok



5.1.2. Редактирование клиента

Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» в области «Управляющие кнопки» одинаково работают для блоков «Адреса клиента» и «Телефоны клиента».

Для редактирования информации о клиенте, адреса или телефона необходимо:

- в окне новой доставки (см. рис.5.1.) выбрать нужного клиента и в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку Кактирование клиента»;
- 2. в открывшемся окне (см. рис. 5.8.) выбрать нужный объект редактирования (информацию о клиенте, адрес или телефон) и нажать внизу на кнопку «Изменить»;
- 3. внести необходимые изменения (см. рис. 5.9.);
- 4. завершить редактирование клиента нажатием в области *«Управляющие кнопки»* на кнопку V «Ok».

Для поиска клиента достаточно выбрать один из параметром (полное наименование или краткое наименование или телефон) — система автоматически покажет остальные параметры клиента.

Для отказа от редактирования необходимо нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

Редактирование клиента				23 Июль 12, 17:26
Информация о клиенте				
*Полное наименование: Дво	рецкая Ольга			
Краткое наименование: Кузя	1			
E-Mail: olga	@2-byte.ru			
Адреса клиента			Телефоны клие	нта
Алрес №1			89166051182	
*Город: Москва			84957394209	
*Район: Пефортово				
*Улица: Авиамоторная				
*Дом: 51 Строение: А	Корпус:		-	
Квартира: Этаж: 5	Подъезд: 1			
Номер домофона:				
				Добавить
두 🕂 добавить	изменить	💱 удалить	🗙 отмена	∕ ok

Рис. 5.8.

Редактирование клиента				23 Июль 12, 17:37
Информация о клиенте				
*Полное наименование: Дво	рецкая Ольга			
Краткое наименование: Куз	я			
E-Mail: olga	a@2-byte.ru			
Адреса клиента			Телефоны клие	нта
			84957394209	
Адрес № 1	Изменение ном	іера	9166051182	
тород. Москва	Новый номер:	89166051183		
*Упица: Арионово		Ok Отмена		
*Пом: 51 Строение: А	Корпус			
Квартира: Этаж: 5	Польезл: 1			
Номер домофона	подвоод.			
Помор домофони.				
				Добавить
📕 🕂 добавить	изменить	📝 удалить	🗙 отмена	V ok

Рис. 5.9.

Для удаления адреса или телефона клиента необходимо:

- 1. в окне новой доставки (см. рис.5.1.) выбрать нужного клиента и нажать в области *«Управляющие кнопки»* на кнопку *Редактирование клиента»*;
- 2. в открывшемся окне (см. рис. 5.8.) выбрать нужный объект удаления (адрес или телефон) и нажать на кнопку «Удалить» внизу окна;
- 3. в появившемся окне (см. рис. 5.10.) подтвердить желание удалить адрес или телефон — нажать на кнопку «Да».
- 4. завершить редактирование клиента нажатием в области *«Управляющие кнопки»* на кнопку **У**«Ok».

Для отказа от удаления адреса или телефона необходимо нажать на кнопку «Нет».

Редактирование клиента				23 Июль 12, 17 39
Информация о клиенте				
*Полное наименование: Дв	орецкая Ольга			
Краткое наименование: Куз	зя			
E-Mail: olg	ja@2-byte.ru			
Адреса клиента			Телефоны клие	нта
Адрес №1	Внимание		09	
*Город: Москва	 Вы действительн 	о хотите удалить выбра	анный телефон?	
*Район: Лефортово	V H			
*Улица: Авиамоторная		Да Нет		
*Дом: 51 Строение:	А Корпус:			
Квартира: Этаж: (5 Подъезд: 1			
Номер домофона:				
				Добавить
📕 🕂 добавить	Изменить	🛃 удалить	🗙 отмена	V ok



5.1.3. Удаление клиента

Для удаления клиента необходимо:

- 1. в окне новой доставки (см. рис.5.1.) в области «Управляющие кнопки» выбрать нужного клиента и нажать на кнопку «Удаление клиента»;
- 2. в появившемся окне (см. рис. 5.11.) подтвердить желание удалить клиента нажать на кнопку «Да».
- 3. завершить удаление клиента нажатием в области *«Управляющие кнопки»* на кнопку «Ok».

Для отказа от удаления клиента необходимо нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

Новая доставн	a							23 Июль 12, 1741
Полное им	ıя <u>∖</u> К	раткое имя	Город	Регион	Улица	Дом	Квартира	Телефоны 🛆
Дворецкая Ол	пьга Куз	вя	Москва	Лефортово	Авиамоторная	51		84957394209
								89166051183
		Внимани	le					
		🔜 😢 Be	ы действит	ельно хотите у	далить выбранн	ного клиент	'a?	
Настройки дос	ставки:			Да	Нет			
⊠ Без огранич	ения							Сбросить фильтр
Дата:	23.07.20	012						
Время:	17:29							
Зал:	Основно	й зал 🔽						
Комментарий:								
			актиров <u>ан</u>	ие		V		
💛 🍾 но	овыи клие	нт 🧧 кли	ента	📲 Удалі	ить клиента	🔨 отме	на	У заказ
				Рис. 5	5.11.			

5.2. Оформление доставки

Окно оформления доставки (см. рис. 5.12.) содержит 4 области:

- Область «Строка отображения», расположенная в левой верхней части окна, служит для отображения количества порций и кода блюда, величины частичной суммы оплаты, отображает кода дебетовых и кредитных карт, а также неоплаченную стоимость доставки.
- Область «Доставка», расположенная под областью «Строка отображения», отображает блюда, входящие в доставку: наименование, код, количество порций, цену одной порции, а также дату-время открытия доставки и информацию об оплате.
- Область «*Меню*», расположенная в правой части окна, отображает разделы и блюда меню и дает возможность заказать выбранные блюда.
- Область «Управляющие кнопки», с помощью которых пользователь добавляет блюда и управляет выбранными блюдами.

Переключение активности между областями осуществляется клавишей Таb на клавиатуре.



Разделы меню и блюда в области *«Меню»* представлены по умолчанию в строчном виде, но могут быть представлены в кнопочном виде с пиктограммами (см. рис. 5.13.). Стиль меню задается Администратором в программе *«BitRest – Администратор»* в справочнике терминалов (см. раздел 5.5. Руководства пользователя по программе *«BitRest - Администратор»*).

Оформление доставки Оф	ициант -	- Admir	n, доста	вка №	2					23	Июль 12	, 17:45	
0.00	Меню												
Доставка	0010	Салаты			0020	c	упы		5 0030	Гарниры			
	0040	Блюда из рыбы 0040				Роллы 0045					Блюда из мяса		
	0055	. Блюда из курицы			0060	Блюда мучные, из творога и яиц			0070	Каши			
	0080	Десерт		0090	Напитки) 0100	Соусы				
Доставка открыта: 23.07.2012 17:4	0110	Спиртные напитки		0120	Коктейли		0130	Служебное питание		e			
+1 🛃 удал.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*	
📻 🖮 Модификаторы 📣 Горяч	ная 1а ¹²³	Код бл	юда	Г Ог	ілата	Pasz	целител	и 💙	Отмен	a	💛 Дост	авка	

Рис. 5.13.

Оформление (приём) любой доставки начинается с выбора блюд (см. раздел 5.3. данного Руководства).

Завершить оформление доставки можно несколькими способами:

- нажать на клавиатуре клавишу F10 или в области управляющих кнопок на кнопку «Доставка», после чего доставке присваивается статус отложенной, и программа возвращается в окно доставок;
- нажать на клавиатуре клавишу ЧастСум или в области управляющих кнопок на кнопку «Оплата», после чего открывается окно выбора курьера (см. раздел 6 данного Руководства);
- для отказа от введённых в текущем сеансе блюд нажать на клавиатуре клавишу Сброс или в области управляющих кнопок на кнопку «Отмена», после чего программа возвращается в окно доставок если в программе «BitRest — Администратор» для данного терминала включено автоматическое закрытие «пустых» доставок, или запрашивает разрешение оставить открытую пустую доставку (см. рис. 5.14.).



Рис. 5.14.

По завершению оформления доставки первыми двумя из вышеописанных способов для блюд, введённых в этом сеансе, происходит автоматическая печать марок заказов на удалённых кухонных принтерах в соответствующих цехах производств.

При возврате к оформлению отложенной доставки ранее введенные блюда будут показаны серым цветом в области *«Доставка»* – они не подлежат удалению. Такие блюда могут быть сторнированы администратором или старшим кассиром (см. раздел 8.7. данного Руководства).

5.3. Способы указания блюд

Существует 2 способа указания блюда:

- выбор блюда из меню (см. пункт 5.3.1.);
- ввод кода блюда (см. пункт 5.3.2.).

5.3.1. Выбор блюда из меню

Для выбора блюда из меню необходимо:

- 1. зайти в нужный раздел меню (принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства):
 - чтобы открыть выбранный раздел меню, необходимо в области «*Меню*» нажать на название раздела или нажать на клавиатуре клавишу **Ввод**;
 - для возвращения в предыдущий раздел меню необходимо выбрать;
- 2. установить фокус на нужное блюдо (принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства);
- 3. указать количество порций:
 - если количество порций равно 1 (одной), то нажать в области «Меню» один раз на название блюда или нажать на клавиатуре клавишу Ввод;
 - если количество порций отлично от 1 (одной), то задать количество порций с помощью кнопок с цифрами в области «Управляющие кнопки», затем нажать кнопку «*», затем в области «Меню» нажать на название блюда или набрать на клавиатуре количество порций и нажать клавишу Ввод;
 - если количество порций отлично от 1 (одной), то нажать в области «Меню» один раз на название блюда и потом с помощью кнопки «+1» в области «Управляющие кнопки» или нажатием на клавиатуре клавиши Shift+ (нажав и удерживая клавишу Shift, нажать клавишу +) задать необходимое количество порций.

5.3.2. Указание блюда по коду

Для указания одного блюда по коду необходимо:

- 1. в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку «Код (²³)да» система переключится в режим ввода блюда по коду (см. рис. 5.15.);
- 2. в области «*Управляющие кнопки*» набрать код блюда, при этом вводимое значение будет отображаться в области «*Строка отображения*»;
- 3. в области «Управляющие кнопки» опять нажать на кнопку

Для указания одного блюда по коду с помощью клавиатуры необходимо:

- 1. набрать на клавиатуре код блюда, при этом вводимое значение будет отображаться в области «*Строка отображения*»;
- 2. нажать на клавиатуре клавишу PLU.

В результате в области «Доставка» появится блюдо, соответствующее введённому коду.

Оформление доставки Офи	иант - Admin, доставка №2	23 Май 12, 15 25		
150.00	Меню - Десерт			
	Код Название	🛆 Цена		
Доставка				
	0839 Десерт "Лакомка"	09		
	0887 Десерт "Панна-котта" с клубникой	۷ک		
	0832 Десерт "Панна-котта" с малиной	110.00		
	0889 Десерт "Тирамису"	150.00		
	0815 Десерт "Шоколад"	135.00		
	0810 Джем	15.00		
	0836 Инжир в песочном тесте	35.00		
	0828 Мед	20.00		
	0827 Молоко сгущенное	15.00		
R	0850 Мороженое пломбир	40.00		
Доставка открыта: 23.05.2012 15:22	0817 Мороженое пломбир 50	25.00		
Зразы рубленные 0502 1.000 * 130.00 130.00	0842 Ореховые палочки	45.00		
Котлета по-киевски	0856 Пирог вишневый	<u>75.00</u>		
0507 1.000 * 140.00 140.00	0853 Пироженое''Безе''	l lo		
Десерт "Тирамису" 0889 1.000 * 150.00 150.00	0829 Пирожное Орешки от "Пельмешки"	.00		
+1 📝 удал. –1	0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 << *		
📻 🏝 Модификаторы 🍈 Горячая группа	😨 Код блюда 🔲 Оплата 📄 Разделители 🗙 Отмена	У Доставка		

Рис. 5.15.

Внимание! Если блюда с указанным кодом не существует в справочнике меню, то программа выдаст уведомление (см. рис. 5.16.).



Рис. 5.16.

В этом случае надо проверить правильность набора кода блюда. Если ошибки в наборе нет, надо обратиться к Администратору.

Внимание! В заказ нельзя добавить блюдо, если такое же блюдо уже содержится в заказе, но с другой ценой. Данная ситуация может возникнуть в том случае, если в момент оформления заказа были внесены изменения в блюдо через программу «BitRest-Admunicrpatop». Для добавления блюда с новой ценой ранее добавленное блюдо следует сторнировать.

Чтобы ввести количество порций блюда отличное от единицы необходимо:

- 1. набрать в области «*Управляющие кнопки*» с помощью кнопок с цифрами количество порций;
- 2. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку * ;
- 3. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Код б. 23) да»;
- 4. набрать в области «*Управляющие кнопки*» с помощью кнопок с цифрами код блюда;
- 5. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Код б 🔤 да».

Чтобы ввести количество порций блюда отличное от единицы с помощью клавиатуры необходимо:

- 1. набрать на клавиатуре количество порций;
- 2. нажать на клавиатуре клавишу *;
- 3. набрать на клавиатуре код блюда;
- 4. нажать на клавиатуре клавишу PLU.

5.3.3. Задание модификаторов

Для учёта пожелания гостя при приготовлении и подачи блюда при составлении заказа можно использовать модификаторы. Для каждого блюда можно задать модификаторы и их количество. Группы модификаторов и модификаторы отображаются в правой части окна в области «*Меню*» (см. рис. 5.17.).

Для указания модификаторов необходимо:

- 1. в области «Доставка» встать на нужное блюдо;
- 2. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Модиф каторы»;
- 3. в области «Меню» установить фокус на нужную группу модификаторов:
 - чтобы открыть выбранную группу модификаторов, необходимо нажать на название группы;
 - для возвращения в список групп модификаторов необходимо выбрать самую верхнюю строку меню "..";
- 4. нажать на нужный модификатор.

Для указания модификаторов с помощью клавиатуры необходимо:

- 5. в области «Доставка» встать на нужное блюдо;
- 6. нажать на клавиатуре на клавишу **F5**;
- 7. в области «Меню» открыть нужную группу модификаторов:
 - чтобы открыть выбранную группу модификаторов, необходимо нажать на клавиатуре на клавишу Ввод;
 - для возвращения в список групп модификаторов необходимо выбрать самую верхнюю строку меню ".." и нажать на клавиатуре на клавишу Ввод;
- 8. установить фокус на нужный модификатор и нажать на клавиатуре клавишу Ввод.

Принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Оформление доставки Офи	циант - /	Admin,	доста	авка М	₽2					23	Иай 12	, 15 25	
295.00	Меню -	Напол	нителі	икмор	ожено	му							
	Код Название								🛆 Цена				
Доставка	••												
	клуб	лубничный соус											
	шоко	шоколадная стружка											
	шоко	ладн	ый (соус									
Доставка открыта: 23.05.2012 15:22													
Зразы рубленные													
0502 1.000 * 130.00 130.00													
Котлета по-киевски													
0507 1.000 * 140.00 140.00													
Мороженое пломбир 50 0817 1 000 * 25 00 25 00													
клубничный соус 1.00													
ц 1 🛱 удал1		1	2	2	1	5	6	7	0	0		*	
тт <mark>≊</mark> строку – Г	0	'	2	3	4	-5-	0	/	0	9			
🥌 📥 Модификаторы 🅼 Горячая	128 Код бі	пюда		Оплата		Раздел	пители	×	Отмена		🗸 Дос	тавка	

Рис. 5.17.

5.3.4. Задание разделителей

Разделители выполняют функцию группировки блюд в марках заказа.

Группы разделителей и разделители отображаются в правой части окна в области «*Меню*» (см. рис. 5.18.).

Для вставки разделителя необходимо:

- 1. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Разд
- 2. в области «Меню» открыть нужную группу разделителей:
 - чтобы открыть выбранную группу разделителей, необходимо нажать на название группы;
 - для возвращения в список групп разделителей необходимо выбрать самую верхнюю строку меню "..";
- 3. нажать на нужный разделитель.

Для вставки разделителя необходимо с помощью клавиатуры:

- 1. нажать на клавиатуре на клавишу Пробел;
- 2. в области «Доставка» открыть нужную группу разделителей:
 - чтобы открыть выбранную группу разделителей, необходимо нажать на клавиатуре на клавишу **Ввод**;
 - для возвращения в список групп разделителей необходимо выбрать самую верхнюю строку меню ".." и нажать на клавиатуре на клавишу Ввод;
- 3. установить фокус на нужный разделитель и нажать на клавиатуре клавишу Ввод.

Принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Оформление доставки Офиг	иант - Admin, доставка №2	23 Май 12, 15 25									
295.00	Меню - Очередь подачи										
	Название										
Доставка											
	1-ая очередь подачи										
	2-ая очередь подачи										
	3-ия очередь подачи										
	ГОТОВИТЬ ВМЕСТЕ										
Доставка открыта: 23.05.2012 15:22											
Зразы рубленные											
0502 1.000 * 130.00 130.00											
Котлета по-киевски 0507 1.000 * 140.00 140.00											
Мороженое пломбир 50											
0817 1.000 * 25.00 25.00											
клубничный соус 1.00											
1-ая о <u>че</u> редь подачи											
+1 📝 удал. –1	0 1 2 3 4 5 6 7	8 9 << *									
📻 🏝 Модификаторы 🕼 Горячая	🧱 Код блюда 🛛 🥡 Оплата 📄 Разделители 🗙 От	гмена 💛 Доставка									

Рис. 5.18.

5.3.5. Горячая группа

«Горячий» раздел используется для быстрого перехода от блюда в связанный с ним другой раздел меню. Например, для раздела «Чай, кофе» может быть назначен «горячим» раздел «Десерты».

Для перехода с блюда в «горячий» раздел меню необходимо:

нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку
 «Горя Груп



или

5.19.)

• нажать на клавиатуре клавишу **F6**.

Кнопка «Горячая группа» неактивна, если в программе «BitRest - Администратор» для блюда не задан «горячий» раздел.

Оформление доставки Офи	циант	Admin	і, дост	гавка М	₽2					23 I	Иай 12, 1	15 25
295.00	Меню -	Напит	гки									
	Код					ł	Названи	1e				∇
Доставка												
	2407	ч Ча	ıй ''М	айски	й"							
	0955	с Ча	йср	омац	кой						/	
	0957	с Ча	й "А	кмад"								
	0954	вода	ава	ссорт	имен	те 0.5	5					
	0933	в Ча	ıй ''М	айски	ій''							
	0932	вСс	ж J7	0.2								
	0931	вЙс	огурт	0,125								
Доставка открыта: 23.05.2012 15:22	0928	Эне	ргети	чески	ій на	питон	(
Зразы рубленные	0942	Эли	, тный	черн	ый ч	ай						
0502 1.000 150.00 150.00 Котпета по-киевски	0944	Эпи	тный	зепе	ный	чай						
0507 1.000 * 140.00 140.00	0929	Чай	c po	машк	ой	i ca i i						
Мороженое пломбир 50	0020	Цай										
0817 1.000 * 25.00 25.00	0054	llaŭ		ппал		171 						
клубничный соус 1.00	0951	чаи	моле	очны	и улу	H					Ν	
	0920	чаи	зеле	ныи								
0954 1.000 * 50.00 50.00	0930	Чай	Bac	сорти	мент	e						
+1 📝 удал. строку –1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
🥌 🏝 Модификаторы 👋 Горячая	123 Код б	люда		Оплата		Разде.	пители	×	Отмена		💛 Доста	вка

Рис. 5.19.
5.4. Исправление ошибок при оформлении доставки

В процессе оформления доставки могут возникать ошибки.

Есть два способа исправления ошибок:

- отказ от всех введенных в этом сеансе работы данных;
- удаление неверно введенной строки.

Оба способа предназначены для блюд, введенных в этом сеансе.

Для удаления блюда в отложенном заказе существует режим сторнирования (см. раздел 8.7. данного Руководства).

5.4.1. Отказ от всех введенных данных

Для отказа от всех введенных данных необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку X «Отмена» (см. рис. 5.19.).

Все блюда, введённые в данном сеансе, не будут добавлены к доставке. В информации по доставке будет видно, что было начато оформление блюда, но затем нажата кнопка Х«Отмена».

5.4.2. Удаление одной строки

В случае ошибочного ввода блюда или количества порций больше необходимого, существует возможность удалить строку с неверными данными.

Для удаления одной строки необходимо:

- 3. в области «Доставка» установить фокус на неверную строку;
- 4. в области *«Управляющие кнопки»* нажать на кнопку 💱 «Удал.строку» (см. рис. 5.19.).

Строка удаляется полностью. При необходимости повторить ввод блюда с нужным количеством порций.

Если количество порций отлично от 1 (одной), то нажать в области «*Меню*» один раз на название блюда и потом с помощью кнопки «+1» в области «*Управляющие кнопки*» задать необходимое количество порций.

В информации по доставке будет видно, что было начато оформление блюда, но затем была нажата кнопка 🗙 «Отмена».

6. КУРЬЕРЫ

Перед оформлением оплаты доставки необходимо выбрать курьера из уже существующих или добавить нового. По умолчанию текущий курьер не задан.

Для выбора курьера из уже существующих необходимо:

- 1. в окне выбора курьера установить фокус на нужного курьера (см. рис. 6.1.);
- 2. нажать на клавиатуре клавишу **Ввод** или в области «*Управляющие кнопки*» нажать на кнопку *«Оплата»*, после чего открывается окно оплаты доставки (см. раздел 7 данного Руководства).

Принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Выбор курьера	Текущий к	урьер - не задан				23 Июль 12, 17:06
Полное	эимя	Краткое наиме	нование	Телефон	Комментар	ИЙ
Андреева Екатері	ина Валерьевна	Катя		8-903-222-22-22	2 Юго-Западный С	жруг
Иванова Анастас	ия Сергеевна	Настя		8-916-111-11-11	Юго-Восточный (Округ
Круглов Михаил Д	Імитриевич	Миша		8-905-333-33-33	Южный Округ	
ноі	выи 🛛 🖉 р	едактирование курьера	уд	аление урьера	🗙 отмена	可 оплата
	and the second se			1		

Рис. 6.1.

Для отказа от выбора курьера необходимо нажать в области управляющих кнопок на кнопку X «Отмена» - программа вернётся в окно доставок, а поле «Курьер» данной доставки останется незаполненным.

6.1. Добавление нового курьера

Для добавления нового курьера необходимо:

- 1. в окне выбора курьера в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку «Новый курьер» - откроется форма ввода параметров нового курьера (см. рис. 6.2.);
- 2. заполнить поля «ФИО», «Краткое наименование», «Телефон», «Комментарий»; поля «ФИО» и «Краткое наименование» являются обязательными для заполнения;
- 3. ввод данных о курьере завершить нажатием на кнопку «Сохранить».

Для отказа от добавления нового курьера необходимо нажать на кнопку «Отмена». Программа вернется в окно выбора курьера (рис. 6.1.).

Новый	курьер
*ФИО:	
*Кратк	ое наименование:
Телеф	он:
Комме	нтарий:
	Сохранить Отмена
	Рис. 6.2.

6.2. Редактирование информации о курьере

Для редактирования информации о курьере необходимо:

- 1. в окне выбора курьера выбрать нужного курьера и нажать в области *«Управляющие кнопки»* на кнопку **П** «Редактирование курьера» откроется форма редактирования параметров курьера (см. рис. 6.3.);
- 2. внести изменения в данные о курьере; поля «ФИО» и «Краткое наименование» являются обязательными для заполнения;
- 3. изменение данных о курьере завершить нажатием на кнопку «Сохранить».

Принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Для отказа от редактирования курьера необходимо нажать на кнопку «Отмена». Программа вернется в окно смены курьера (рис. 6.1.).

Редактирование информации о курьере								
*ФИО: Иванова Анастасия Сергеевна								
*Краткое наименование: Настя								
Телефон: 8-916-111-11-11								
Комментарий: Юго-Восточный Округ								
Сохранить Отмена								

Рис. 6.3.

6.3. Удаление курьера

Для удаления курьера необходимо:

- 1. в окне выбора курьера (см. рис. 6.1.) выбрать нужного клиента и нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Удаление клиента»; 2. в появившемся окне (см. рис. 6.4.) подтвердить желание удалить курьера— нажать
- на кнопку «Да».
- 3. завершить удаление клиента нажатием в области «Управляющие кнопки» на кнопку ₩www.

Принципы навигации по спискам изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Для отказа от удаления клиента необходимо нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

Внимание			
į Вы действитель	но хотите	удалить в	зыбранного курьера?
	Да	Нет	

Рис. 6.4.

6.4. Смена курьера

Для смены курьера в доставке необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать нужную доставку;
- на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку (Сметин»;
 выбрать в меню «Админ» пункт (Сметить курьера» откроется окно выбора курьера (см. рис. 6.1.);
- 4. выбрать курьера, который будет осуществлять доставку;
- 5. завершить смену курьера нажатием в области «Управляющие кнопки» на кнопку ₩ «Ок».

Для отказа от смены курьера необходимо нажать на кнопку 🗙 «Отмена» - программа вернется в окно доставок.

После успешного завершения смены курьера программа возвращается в окно доставок. Обновление информации о курьерах в таблице доставок происходит автоматически.

7. ОПЛАТА

Режим оплаты используется для проведения денежного расчёта с клиентом по его заказу на доставку и для печати предварительного счёта.

В режим оплаты можно попасть 2 способами:

- 1. завершить оформление приема заказа на доставку нажатием на клавиатуре клавиши **ЧастСум** или в области управляющих кнопок на кнопку **П**«Оплата»;
- 2. в окне доставок выбрать необходимую доставку и нажать на клавиатуре клавишу **ЧастСум** или нажать в области управляющих кнопок на кнопку 🚺 «Оплата».

Если в программе «BitRest - Администратор» в «Справочнике дисконтных карт» заведена дисконтная карта для клиента, то программа «BitRest – Доставка» перед оплатой доставки этому клиенту предложит использовать его дисконтную карту для скидки на чек (см. рис. 7.1.).

Оплата доставки	Официа	нт - Admin	, доставка	Nº4		24 Ин	оль 12, 16:00
Клиент	Время заказа	Сумма	Сумма2	Время доставки	Адрес	Примечания	Курьер ∏
Дворецкая Ольга	24.07 15:20	150.00			г.Москва ул.Авиам	o [Admin]	Иванова Ан
	Инф	ормация					
	,) У клиент I	а "Дворецк Использова	кая Ольга" есть ді ать ее для скидки	исконтная карта. на чек?		
			Дi	а Нет			
🎴 адми	н 🔅	вид	喜 доста	авка 🔁 новая доста	вка 🚺 опл	ата	выход

Рис. 7.1.

Окно "Оплата доставки" (см. рис. 7.2.) содержит 4 области:

• Область «*Строка отображения*», расположенная в левой верхней части окна, служит для отображения количества порций и кода блюда, величины частичной суммы оплаты, отображает кода дебетовых и кредитных карт, а также неоплаченную стоимость доставки.

• Область *«Доставка»*, расположенная под областью «*Строка отображения*», отображает блюда, входящие в доставку: наименование, код, количество порций, цену одной порции, а также информацию об оплате.

• Область «*Действия в чеке*», расположенная в правой части окна, используется в режиме оплаты по кредитным картам для отражения списка кредитных карт и выбора одной из них для совершения оплаты.

• Область «Управляющие кнопки», расположенная в нижней части окна, содержит кнопки, с помощью которых официант или кассир управляет способами оплаты, скидками и предварительным счётом.

Переключение активности между областями осуществляется клавишей Таb на клавиатуре.

Оплата доставки	плата доставки Официант - Admin, доставка №4										24	Июль 12	, 15:45
	150.00	Действ	ия в че	ке									
	100.00	Блюдо	Ски	дка					Текст				
Доставка													
Лепешка с заатаро	M												
2937 1.000 * 1	150.00 150.00												
DEBET % VISA	наличные	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
пометить	для 🕺	удалит	ь скиди	Ŋ	炎 печат	ъпредч	іека	×	отмена			🖊 оплата	

Рис. 7.2.

По окончании процедуры оплаты касса печатает кассовый чек - фискальный счёт.

Если при печати кассового чека закончилась лента и чек не распечатался или распечатался некорректно, то программа выдаст сообщение об ошибке и запрос распечатался ли фискальный чек. Если нажать на кнопку «Нет», то доставка останется неоплаченной. Если нажать на кнопку «Да», то программа сочтет доставку нормально оплаченной.

Можно повторить печать последнего кассового чека. Эту операцию могут выполнять только администратор или кассир (см раздел 8.10. данного Руководства).

Открытие денежного ящика происходит автоматически после печати кассового чека. Администратор и кассир при наличии доступа на оплату могут открыть денежный ящик другими способами, которые подробно описаны в разделе 8.11. данного Руководства.

7.1. Печать предварительного счета (предчека)

Для печати предварительный счёт (предчек) необходимо:

- 1. в окне оплаты нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Печать предчека»;
- 2. в появившемся окне (см. рис. 7.3.) подтвердить желание распечатать предварительный счёт нажать на кнопку «Да».



Чтобы отказаться от печати предварительного счёта, необходимо нажать на кнопку «Нет».

После печати предварительного счёта в доставку невозможно добавлять новые блюда или сторнировать блюда из доставки. Единственно возможная операция - оформление оплаты по данной доставке.

7.2. Способы оплаты

В программе возможны следующие способы оплаты:

- 1. оплата с учётом дисконтной карты;
- 2. оплата наличными;
- 3. оплата кредитной картой;
- 4. оплата дебетовой картой.

Также возможны различные комбинации вышеописанных способов.

Первый способ предусматривает получение владельцем карты определённой скидки на сумму заказа с его последующей оплатой любым из ниже перечисленных способов (см. пункт 7.2.1). Предварительно должен быть заполнен справочник дисконтных карт (см. «Справочник дисконтных и дебетовых карт» раздел 5.3.1. Руководства пользователя по программе «BitRest – Администратор»).

Второй способ предусматривает оплату наличными (см. пункт 7.2.3.).

Третий способ предусматривает оплату кредитными картами (см. пункт 7.2.4.).

Предварительно должны быть заполнены названия платежных систем в простых справочниках (см. «Простые справочники» раздел 5.4. Руководства пользователя по программе «BitRest – Администратор»).

Четвёртый способ предусматривает оплату дебетовыми картами, владельцы которых имеют лицевой счет в заведении (см. пункт 7.2.5.). При этом должны быть предварительно занесены суммы на лицевые счета клиентов (см. «Справочник дисконтных и дебетовых карт» раздел 5.3.1. Руководства пользователя по программе «BitRest – Администратор»).

Для отказа от приема оплаты необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку Х «Отмена».

7.2.1. Оформление скидки (дисконтная карта)

Внимание!

Перед использованием дисконтной карты необходимо заполнить «Справочник дисконтных карт» в программе «BitRest – Администратор».

Дисконтная карта должна использоваться ДО оплаты остальными способами!

Для ввода скидки на чек необходимо:

- 1. нажать в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку %, после чего в области «*Действия в чеке*» программа запросит номер карты (см. рис. 7.4.):
 - при ручном вводе ввести номер карты с помощью цифровых кнопок в области «Управляющие кнопки»;
 - при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дисконтной картой;

2. завершить ввод номера карты нажатием на кнопку «Ok».

Оплата доставки	лата доставки Официант - Admin, доставка №4										24	Июль 1	2, 16:53
	150.00	Действи	я в чен	(e									
	100.00	Блюдо	Скид	цка					Текст				
Доставка													
		I	Пискон	т. карт	а (скидк	а на че	K)						
		L L	Номер	карты:	**								
						_							
				0	0k	Отмена							
Лепешка с заатаро	м												
2937 1.000 * 1	150.00 150.00												
				0		1			7	0			*
**	ў наличные	0	1	-2	3	4	5	6		8	9	<<	^
Пометить / скидки	для 🔭	удалить	ь скидк	y 🍯	🗯 печат	ь предч	ека	×	отмена		N	/ оплат	a
					Рис 7	4							

Для отказа от использования дисконтной карты необходимо нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

Программа выполнит идентификацию номера карты по справочнику дисконтных карт, после чего даст скидку на чек в соответствии с установленным процентом для данной карты (см. рис. 7.5).

Оплата доставки	Офиц	иант - Adr	nin, дост	авка I	Nº4						24	Июль 12	, 16 56
	130.00	Действи	я в чеке										
	100.00	Блюдо	Скидка	1					Текст				
Доставка													
Лепешка с заатар	ом												
2937 1.000 *	150.00 150.00												
скидка10%	20.00												
Итого:	130.00												
	наличные	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
пометить скидки	ь для 🕺	удалить	ь скидку	1	печат	ь предч	ека	×	отмена		N	🖊 оплата	
				-		-							

Рис. 7.5.

Если номер дисконтной карты не будет обнаружен, программа выдаст сообщение об отсутствии такой карты в справочнике дисконтных и дебетовых карт (см. рис. 7.6.). Для закрытия сообщения необходимо нажать на кнопку «ОК».

Внимание!		
😢 Карты с таки	м номером	і не обнаружено!
	ОК	
	Рис. 7.6.	

В этом случае необходимо проверить правильность ввода номера карты, если использовался ручной способ ввода или считать карту ещё раз при использовании считывателя. При повторной неудаче обратиться к Администратору.

После ввода номера карты в окне оплаты в области «Доставка» появится название дисконтной карты и сумма скидки для данной доставки.

Если были введены неверные данные, необходимо нажать на кнопку	🗙 «Отмена».
После этого повторить оплату по данному счёту.	

7.2.2. Удаление скидки на чек

Для удаления скидки на чек необходимо:

- 1. на экране в области *«Доставка»* нажать на строку со скидкой она выделиться желтым цветом (см. рис. 7.7.);
- 2. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку 🦷 «Удалить скидку»;
- 3. в появившемся окне (см. рис. 7.8.) подтвердить желание удалить скидку на чек нажать на кнопку «Да».

Для отказа от удаления скидки на чек необходимо нажать на кнопку «Нет».

Оплата доставки	Офици	іант - Adn	nin, доста	авка №4						24	Июль 1	2, 17:00
	130.00	Действи	Действия в чеке									
		Блюдо	Скидка					Текст				
доставка												
Лепешка с заатаро	ом											
2937 1.000 *	150.00 150.00											
скидка10%	20.00											
Итого:	130.00											
••••• % 🛼	о наличные	0	1	2 3	4	5	6	7	8	9	<<	*
Пометить скидки	для 🕺	🛾 удалить	скидку	炎 печа	ать предч	нека	×	отмена			🖊 оплата	a
	_			D								





7.2.3. Оплата наличными

Кассир получает от клиента некоторую сумму денег для оплаты доставки.

Если полученная сумма денег от клиента равна сумме заказа на доставку, то необходимо нажать на кнопку У «Оплата», после чего чек автоматически закроется.

Иначе необходимо:

- 1. ввести с помощью цифровых кнопок в области «*Управляющие кнопки*» или клавиатуры фактически полученную от клиента сумму;
- 2. нажать на кнопку 🧱 «Наличные» программа автоматически вычисляет новое значение суммы и в зависимости от результата:
 - если должен клиент, то сумма, которую он должен, отображается в области «Строка отображения» (см. рис. 7.9.) и на табло покупателя;
 - если должен кассир (сдача), то в области «Доставка» появляется надпись «Сдача» и её величина со знаком «-», а также величина сдачи появляется в области «Строка отображения» (см. рис. 7.10.) и на табло клиента;
- 3. по окончании расчётов с клиентом нажать кнопку 💛 «Оплата» для закрытия чека.

Оплата доставки	Официант
	35.00
Доставка	
0815 1.000 * 135	.00 135.00
147050	125.00
Наличные:	100.00
	напичные
70 VISA 609	
🧾 📑 пометить для	скидки
Рис. 7.9.	

Оплата доставки Официант -65.00 Доставка Десерт "Шоколад" 0815 1.000 * 135.00 135.00 Итого: 135.00 Наличные: 200.00 -65.00 Сдача: % ... 🟅 наличные пометить для скидки Рис. 7.10.

7.2.4. Оплата кредитной картой

Программа «BitRest - Доставка» производит только регистрацию оплаты кредитной картой и оформление кассового чека по ней. Программа **НЕ ПРОИЗВОДИТ** авторизацию платежа в банке.

Для работы с кредитными картами должен быть установлен авторизационный терминал обслуживающего банка.

Перед использованием данного вида оплаты необходимо заполнить «Справочник кредитных карт» в программе «BitRest – Администратор».

Перед оформлением оплаты кредитной картой на кассе необходимо произвести авторизацию данной карты на банковском терминале.

Для полной оплаты кредитной картой необходимо:

- 1. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку **М** , после чего в области «Действия в чеке» появится список кредитных карт (см. рис. 7.11.);
- 2. нажать на необходимую кредитную карту;
- 3. программа запросит номер карты (при ручном вводе ввести последние 4 цифры номера карты с помощью цифровых кнопок в области «Управляющие кнопки»);
- 4. ввод номера карты завершить нажатием на кнопку «Ок»; для отказа от оплаты кредитной картой необходимо нажать на кнопку «Отмена»;
- 5. в окне в области «Доставка» появится название, номер кредитной карты и сумма оплаты по ней (см. рис. 7.12.); если были введены неверные данные, необходимо нажать на в области «Управляющие кнопки» на кнопку Х «Отмена», затем повторить оплату по данному счёту;
- 6. для закрытия чека необходимо нажать в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку «Оплата».

Для частичной оплаты кредитной картой необходимо:

- 1. ввести в область «*Строка отображения*» с помощью цифровых кнопок в области «*Управляющие кнопки*» или с помощью клавиатуры сумму, подлежащую оплате по кредитной карте;
- 2. далее выполнить пункты 1-5 из случая полной оплаты.

Оставшуюся сумму можно оплатить другой кредитной картой, наличными или дебетовой картой.

Оплата доставки Офиц	иант - Admin, доста	вка №4		24 Июль 12, 17:27
130.00	Действия в чеке			
Поставка	Блюдо Скидка		Текст	
Accurate a second se				
	10-			
	Сбе	едитные карты ербанк		
	Vis	a		
	Ele	ectron		
	Nº I	Карты:		
		Ок <u>Отмена</u>		
Лепешка с заатаром				
2937 1.000 * 150.00 150.00				
скидка10% Скидка 10% 20.00				
% 	0 1 2	2 3 4 5	6 7	8 9 << *
пометить для 🕺	удалить скидку	🗳 печать предчека	🗙 отмена	🗸 оплата
- скидки		Рис 711		
Оплата доставки Офиц	иант - Admin, доста	вка №4		24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00	иант - Admin, доста Действия в чеке	вка №4		24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .ОС Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .ОС Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка Лепешка с заатаром	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка Лепешка с заатаром 2937 1.000 * 150.00 150.00	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка Лепешка с заатаром 2937 1.000 * 150.00 150.00 скидка 10% Скидка 10% 20.00 Итого: 0.00	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	авка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .00 Доставка Лепешка с заатаром 2937 1.000 * 150.00 150.00 Скидка 10% Скидка 10% 20.00 Итого: 0.00 Сбербанк 10 130.00	иант - Admin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	24 Июль 12, 17:28
Оплата доставки Офиц .ОО Доставка Лепешка с заатаром 2937 1.000 * 150.00 150.00 Скидка 10% Скидка 10% 20.00 Итого: 0.00 Сбербанк 10 130.00	иант - Аdmin, доста Действия в чеке Блюдо Скидка	вка №4	Текст	8 9 << *

Рис.7.12.

7.2.5. Оплата дебетовой картой

Перед использованием дебетовых карт предварительно должен быть заполнен их справочник и занесены суммы на лицевые счета клиентов (см. «Справочник дисконтных и дебетовых карт» в программе «BitRest – Администратор»).

Посмотреть информацию о картах и пополнить их лицевые счета можно в программе «BitRest - Доставка» через меню 🗳 «Админ» (см. раздел 8.12. данного Руководства).

Для оплаты дебетовой картой необходимо:

- 1. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку
- 2. программа запросит номер карты (см. рис. 7.13.):
 - при ручном вводе ввести номер карты с помощью цифровых кнопок в области «Управляющие кнопки»;
 - при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дебетовой картой.
- 4. ввод номера карты завершить нажатием на кнопку «Ок»; для отказа от оплаты дебетовой картой необходимо нажать на кнопку «Отмена».
- 5. в окне в области «Доставка» появится название, номер дебетовой карты и сумма оплаты по ней (см. рис. 7.14.); если были введены неверные данные, необходимо нажать на в области «Управляющие кнопки» на кнопку
 - X «Отмена», затем повторить оплату по данному счёту;
- 6. для закрытия чека необходимо нажать в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку «Оплата».

Программа выполнит проверку введенного номера карты в справочнике дебетовых карт.

При обнаружении карты в справочнике, программа произведёт регистрацию оплаты, предварительно проверив сумму на дебет карте.

Оплата доставки	Офиці	лант - Ad					24	Июль 1	2, 17:31				
	150.00	Действ	ия в че	ке									
		Блюдо	Ски	дка					Текст				
Доставка													
			Дебет.	карта	8								
			Номер	карт	ы: ****								
					OK	Отмаца							
					Ск	Опшена							
Лепешка с заатаро	м												
2937 1.000 * 1	150.00 150.00												
🚥 % 🍢	🗟 наличные	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
пометить .	для 🔭	удалит	ъскиді	Ŋ	ő печат	ъ предч	×	отмена			/ оплат	a	
					Рис 7	13							

Оплата доставки О	фициант - Ас	dmin, доста	вка №4						24	Июль 1	2, 17:32
	00 Действ	зия в чеке									
	Блюд	о Скидка					Текст				
Доставка											
Пепецика с заатаром											
2937 1.000 * 150.00 15	0.00										
	0.00										
Дереговые карты 15	0.00										
🚥 % 🌄 📷 наличн	ые ()	1 2	2 3	4	5	6	7	8	9	<<	*
Пометить для скидки	^{*%} удали	ть скидку	💣 печат	ъ предч	ека	×	отмена			🥖 оплат	a

Рис. 7.14.

Внимание!

 В случае, если номер дебетовой карты не будет обнаружен в справочнике, то программа выдаст сообщение об отсутствии такой карты (см. рис. 7.6.).
 В этом случае необходимо проверить правидьность ввода номера карты

В этом случае необходимо проверить правильность ввода номера карты, если использовался ручной способ ввода или считать карту ещё раз при использовании считывателя. При повторной неудаче обратиться к Администратору.

 Если на лицевом счёте клиента остаток равен нулю, программа выдаст сообщение (см. рис. 7.15.).



Если сумма чека больше остатка на дебетовой карте, программа выдаст сообщение (см. рис. 7.16.) и выполнит регистрацию оплаты по данной карте со списанием остатка с лицевого счета клиента (см. рис. 7.17.). Неоплаченную сумму по данной доставке следует закрыть с помощью другой дебетовой карты или другим способом оплаты.







После закрытия чека, оплаченного дебетовой картой, программа произведет списание денежных средств с лицевого счета владельца данной карты.

7.2.6. Оплата несколькими способами

Если существует необходимость произвести оплату несколькими способами, следует придерживаться нескольких правил:

• если при оплате будет задействована дисконтная карта, то она должна использоваться первой (см. рис. 7.18.);

• при частичной оплате кредитной картой или наличными необходимо набрать сумму для частичной оплаты перед совершением этих видов оплаты.

Оплата доставки	Офиці	иант - Ас	dmin, до	остав	зка №4						24	Июль 1	2, 17:38
	00	Действ	зиявче	ке									
		Блюд	о Ски	дка					Текст				
Доставка													
Лепешка с заатаром													
2937 1.000 * 150.00	150.00												
скидка10%	20.00												
Итого:	0.00												
Сбербанк 10	50.00												
деоетовые карты Напичные:	50.00												
	00.00					4	_						ц
🛄 🏀 📈 🦝 нали	ичные	0	1	2	3	4	5	6	1	8	9	<<	*
П пометить для скидки	**	удали	ть скид	ку	ő печат	ъ предч	ека	>	отмена			🦯 оплат	a

Рис. 7.18.

8. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА

Меню «Админ» используется для получения текущей информации о доставках, статистики и отчётов. Также оно позволяет осуществлять администратору функции управления и контроля над заказами: сторнирование блюд из доставок, возврата и переноса блюд, управление сменой, задание даты и времени, заголовков чеков, формирование отчетов, повтор чека, просмотр данных о владельце и пополнение лицевых счетов дебетовых карт.

Внимание!

Работа в этом меню должна осуществляться только подготовленным администратором. На рис. 8.1. представлены пункты меню «Админ» с максимальным уровнем доступа для старшего кассира и администраторов.

Вход в меню «Админ» осуществляется путем нажатия в области «Управляющие кнопки» в окне доставок на кнопку (Самин». При этом таблица доставок доступна для выбора нужной доставки. Таким образом, можно производить действия последовательно с несколькими доставками без повторного вызова меню «Админ».

Для закрытия меню «Админ» необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку 🖻 «Админ» или пустую область экрана.



Рис. 8.1.

История	- просмотр истории доставки (см. пункт 8.1. данного Руководства)
Возврат	- возврат блюда с возвратом денег клиенту (см. пункт 8.3. данного Руководства)
Отмена предчека	(см. пункт 8.4. данного Руководства)
Сменить курьера	- смена курьера в доставке (см. пункт 8.5. данного Руководства)
Настройки доставки	 изменение клиента, адреса, телефона, даты и времени доставки (см. пункт 8.6. данного Руководства)
Сторно	 - удаление блюда из отложенного заказа (см. пункт 8.7. данного Руководства)
Сменить оплату	смена способа оплаты (см. пункт 8.8. данного Руководства)
Отчеты	- просмотр отчетов (см. пункт 8.9. данного Руководства)
Повтор чека	 - повтор печати последнего кассового чека (см. пункт 8.10. данного Руководства)
Открыть ден. ящик	 открытие денежного ящика (см. пункт 8.11. данного Руководства)
Дебет карта	 просмотр данных о владельце и пополнение лицевых счетов дебетовых и дисконтных карт (см. пункт 8.12. данного Руководства)
Дата/время	 задание даты и времени на данном терминале и на подключенном к нему фискальном регистраторе; на фискальном регистраторе дату и время можно менять только при закрытой смене (см. пункт 8.13. данного Руководства)
Подтверждение	(см. пункт 8.14. данного Руководства)
приема денег	
Открыть/ Закрыть смену	- начало новой / закрытие текущей смены на кассовом аппарате или терминале с гашением и печатью Z-отчета
_	(см. пункт 8.15. данного Руководства)
Выход из программы	 закрытие программы (см. пункт 8.16. данного Руководства)

8.1. История

С помощью данного пункта меню можно просматривать истории доставок.

Для просмотра истории доставки необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать нужную доставку;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🗡 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🕐 «История» откроется окно истории заказа на доставку (см. рис. 8.2.).

Истори	ия заказа Официант - Admin, д	оставка	Nº6				24 Июль 12, 17:46
Код	Название	Цена	Кол-во	Сумма	Дата/Время	Пользователь	Операция
3008	Салат Столичный 150 г.	110.00	1.00	110.00	24.07 17:43	Администратор	
3006	Салат Греческий 150 г.	170.00	1.00	170.00	24.07 17:43	Администратор	
3421	Куриные Крылышки с гарниром 250 г	250.00	1.00	250.00	24.07 17:43	Администратор	
3408	Форель Жареная На Углях Со Специя	330.00	1.00	330.00	24.07 17:43	Администратор	
1533	Пепси 0,33л	60.00	1.00	60.00	24.07 17:43	Администратор	
1532	Нести 0,5л	100.00	1.00	100.00	24.07 17:43	Администратор	
3421	Куриные Крылышки с гарниром 250 г	250.00	1.00	250.00	24.07 17:44	Администратор	Сторно
3402	Перепела Жареные На Углях 200 г.	390.00	1.00	390.00	24.07 17:45	Администратор	
	Скидка [10.0%] [скидка10%]			120.00	24.07 17:45	Администратор	
	Дебет карта [Дебетовые карты]			70.00	24.07 17:45	Администратор	
	Кредитная карта [Сбербанк] [10]			970.00	24.07 17:45	Администратор	
	Подтверждение оплаты				24.07 17:45	Администратор	
	перейти	7	MTOFOR	лй вил за	/222] _	
	Переити		ипогове	ли вид за	hasa		ыход
			Рис. 8	5.2.			

Для возврата в окно доставок необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку → «Выход».

8.2. Итоговая доставка

С помощью данного пункта меню можно просматривать итоговое содержание доставки без её истории.

Для просмотра итогового содержания доставки необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать нужную доставку;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 📔 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 💽 «История» откроется окно истории заказа на доставку (см. рис. 8.2.);
- 4. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🕑 «История заказа» откроется окно итогового содержания заказа (см. рис. 8.3.).

Итогов	ый вид заказа Официант - Adr	nin, дост	гавка №6	;			24 Июль 12, 18 05
Код	Название	Цена	Кол-во	Сумма	Дата/Время	Пользователь	Операция
3008	Салат Столичный 150 г.	110.00	1.00	110.00	24.07 17:43	Администратор	
3006	Салат Греческий 150 г.	170.00	1.00	170.00	24.07 17:43	Администратор	
3408	Форель Жареная На Углях Со Специя	330.00	1.00	330.00	24.07 17:43	Администратор	
1533	Пепси 0,33л	60.00	1.00	60.00	24.07 17:43	Администратор	
1532	Нести 0,5л	100.00	1.00	100.00	24.07 17:43	Администратор	
3402	Перепела Жареные На Углях 200 г.	390.00	1.00	390.00	24.07 17:45	Администратор	
	Скидка [10.0%] [скидка10%]			120.00	24.07 17:45	Администратор	
	Дебет карта [Дебетовые карты]			70.00	24.07 17:45	Администратор	
	Кредитная карта [Сбербанк] [10]			970.00	24.07 17:45	Администратор	
Ċ	🔁 История заказа						
			Drro Ø	2			

Рис. 8.3.

Для возврата в окно истории заказа необходимо нажать в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку (Кистория заказа».

Для возврата в окно доставок необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку → «Выход».

8.3. Возврат блюд

С помощью данного пункта меню возможно вернуть блюда по оплаченной доставке. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest - Администратор»).

Внимание! Выполнение данной операции возможно только с оплаченными доставками!!! Возврат средств осуществляется только тем способом, которым была оплачена доставка.

Для возврата блюда необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать доставку, блюда которой необходимо вернуть;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🔄 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🧯 «Возврат» откроется окно оплаты в режиме возврата продажи (см. рис. 8.4.):
 - область «Строка отображения» отображает оплаченную сумму доставки;
 - область «Доставка» отображает блюда, входящие в доставку, а также информацию о способе оплаты;
 - область «Управляющие кнопки»;
- 4. нажать в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку 📝 «Обнулить» для сброса всех позиций чека в ноль;
- 5. установить фокус на возвращаемое блюдо и указать с помощью нажатия на кнопку «+1» в области «*Управляющие кнопки*» количество возвращаемых порций блюда;
- 6. повторить пункт 5 для остальных блюд, которые подлежат возврату, чтобы в чеке возврата остались только возвращаемые блюда;
- 7. завершить возврат блюд нажатием в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку «Оплата».

Для отказа от возврата блюд и возврата в окно доставок необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку **Х**«Отмена».

В результате выполненных действий в окне доставок появится новая строка, в которой изменения будут в следующих столбцах (см. рис. 8.5.):

Сумма и Сумма2— сумма с вычтенной стоимостью возвращённых блюд;

Примечание — логин пользователя, осуществившего возврат, с пометкой [Возврат].

Возврат продажи Офиі	циант - Ad	min, дост	авка I	№ 6						25	Июль 1	2, 1644
.00	Действ	ия в чеке										
	Блюдо	Скидка	a					Текст				
Доставка												
Нести 0 5п												
1532 1.000 * 100.00 100.00												
Пепси 0.33л												
1533 1.000 * 60.00 60.00												
Салат Греческий 150 г.												
3006 1.000 * 170.00 170.00												
Салат Столичный 150 г.												
3008 1.000 * 110.00 110.00												
Перепела Жареные На Углях												
200 F. 3402 1 000 * 390 00 390 00												
Специями 250 г.												
3408 1.000 * 330.00 330.00												
Сбербанк 10 970.00												
Дебетовые карты 70.00												
+1 🗃 обнул1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
X	отмена							Ув	озврат			

Рис. 8.4.

Окно доставки							25 Июль 12, 16:46
Клиент	Время заказа	Сумма	Сумма2	Время доставки	I Адрес	Примечания	Курьер 🗸
Дворецкая Ольга	24.07 17:43	1160.00	1040.00			доставить к 14 ча	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	25.07 16:45	990.00	990.00			[Admin] [Возврат]	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	24.07 15:20	150.00	130.00)	г.Москва	[Admin]	Иванова Анастасия Се
Дворецкая Ольга	24.07 17:48	130.00			г.Москва	[Admin]	Андреева Екатерина В
Дворецкая Ольга	24.07 17:54	50.00			г.Москва	[Admin]	Андреева Екатерина В
Дворецкая Ольга	24.07 17:58	140.00			г.Москва	[Admin]	
🥌 🖻 адми	ін 🗘	вид	🥃 🔁 ,	доставка 🔁	новая доставка	🔰 оплата	/ Р выход

Рис. 8.5.

8.4. Отмена предварительного чека

Для отмены предварительного чека необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать доставку, для которой надо отменить предчек (в столбце «Сумма2» значение «-----»);
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🖾 «Админ»;
- 3. выбрать пункт меню 🔀 «Отмена предчека»;
- 4. в появившемся окне (см. рис. 8.6.) подтвердить желание отменить предчек нажать на кнопку «Да».

Для отказа от отмены предварительного чека нажать на кнопку «Нет». Программа вернется в окно доставок.

Окно доставки							25 Июль 12, 16 57
Клиент	Время заказа	Сумма	Сумма2	Время доставк	и Адрес	Примечания	Курьер
Дворецкая Ольга	24.07 15:20	150.00	130.00		г.Москва	[Admin]	Иванова Анастасия Се
Дворецкая Ольга	24.07 17:43	1160.00	1040.00			доставить к 14 ча	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	24.07 17:48	130.00			г.Москва	[Admin]	Андреева Екатерина В
Дворецкая Ольга	24.07 17:54	50.00			г.Москва	[Admin]	Андреева Екатерина В
Дворецкая Ольга	24.07 17:58	140.00			г.Москва	[Admin]	
Дворецкая Ольга	25.07 16:45	990.00	990.00			[Admin] [Возврат]	Круглов Михаил Дмитр
	Вниман	1e					
						× 10	
	🗘 ві	ы деиств	ительно	отите отменить	п редвари	тельныи счет"?	
				Ла Не	т		
					·		
🤤 🊊 адми	н 🗘	вид	, 🔁	цоставка 😑	новая доставка	💗 оплата	Р выход
				Drea Q 6			

Рис. 8.6.

8.5. Смена курьера

Процедура смены курьера подробно описана в разделе 6.4. данного Руководства.

8.6. Настройки доставки

С помощью данного пункта меню можно изменить настройки отложенных доставок: изменить клиента, изменить адрес, телефон, дату и время доставки, добавить комментарий. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest - Администратор»).

Внимание! Выполнение данной операции возможно только с отложенными доставками!!!

Окно редактирования доставки (см. рис. 8.7.) по структуре совпадает с окном новой доставки (см. рис. 5.1.).

Полное имя / Краткое имя Город/ Регион Улица Дом Квартира Телефоны // Дворецкая Ольга Кузя Москва Лефортово Авиамоторная 51 84957394209 Варорецкая Ольга Кузя Москва Лефортово Авиамоторная 51 84957394209 Варорецкая Ольга Кузя Москва Лефортово Авиамоторная 51 84957394209 Варорецкая Ольга Кузя Москва Лефортово Авиамоторная 51 84957394209 Настройки доставки: Сбросить фильтр Сбросить фильтр Сбросить фильтр Дата: 25.07.2012 Сбросить фильтр Сбросить фильтр Время: 21:00 Сбросить фильтр Сбросить фильтр Комментарий: Техущий клиент: Дворецкая Ольга Сбросить фильтр Текущий дарес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Комента Комента Середктирование Удалить клиента Котмена Сохранить	Редактирование до	ставки №9						25 Июль 12, 17:07
Дворецкая Ольга Кузя Москва Лефортово Авиамоторная 51 84957394209 89166051183 Настройки доставки: □ Без ограничения Дата: 25.07.2012 Время: 21:00 Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий и телефон: 89166051183 Гей клиент (Сбросить фильтр) Сбросить фильтр) Сброси	Полное имя 🛆	Краткое имя	Город	Регион	Улица	Дом	Квартира	Телефоны 🛆
В9166051183 В9166051183 В9166051183 Настройки доставки: Вез ограничения Сбросить фильтр Дата: 25.07.2012 Время: 21:00 Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий дарес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183 Комментарий: Соросить фильтр	Дворецкая Ольга	Кузя	Москва	Лефортово	Авиамоторная	51		84957394209
Настройки доставки: □ Без ограничения Сбросить фильтр Дата: 25.07.2012 Время: 21:00 Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183 Гекущий клиент Средактирование Среда отмена отмена сохранить								89166051183
□ Без ограничения Сбросить фильтр Дата: 25.07.2012 Время: 21:00 Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р.н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183	Настройки доставк	и:						
Дата: 25.07.2012 Время: 21:00 Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183	🗆 Без ограничения							Сбросить фильтр
Время: 21:00 Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183	Дата:	25.07.2012						
Комментарий: Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р-н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183 Мовый клиент Средактирование Судалить клиента отмена Сохранить	Время:	21:00						
Текущий клиент: Дворецкая Ольга Текущий адрес: г.Москва р.н.Лефортово ул.Авиамоторная д.51 стр.А Текущий телефон: 89166051183	Комментарий:							
🚊 🦿 новый клиент 🔀 редактирование 🔐 удалить клиента 🗙 отмена 🗸 отмена 🗸 сохранить	Текущий клиент: Текущий адрес: Текущий телефон:	Дворецкая Оль г.Москва р-н.Ле 89166051183	га фортово ул	Авиамоторная	а д.51 стр.А			
	🚊 🛛 🥂 новый	клиент 🏼 🧖 ре	дактирован иента	ие 🌈 удалі	ить клиента	🗙 отме	на	💛 сохранить

Рис. 8.7.

Принципы работы с настройками доставки описаны в разделе 5.1. данного Руководства.

Внимание! При выборе клиента показываются адреса и телефоны только выбранного клиента. Для просмотра адресов и телефонов всех клиентов необходимо нажать в области «Настройки доставки» на кнопку «Сбросить фильтр».

Переключение активности между областями осуществляется клавишей **Таb** на клавиатуре.

Для задания даты или времени доставки, отличных от даты оформления заказа, необходимо убрать галочку «Без ограничения». Заданные дата и время доставки отображаются в окне доставок в списке доставок в столбце «Время доставки».

Для завершения редактирования настроек доставки необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку V «Сохранить». В появившемся окне (см. рис. 8.8.) подтвердить желание сохранить внесенные в доставку изменения нажатием на кнопку «Да».

Внимание							
 Вы действителы 	но хотите	изменить	настройки доставки?				
			-				
Да Нет							
Рис. 8.8.							

Для отказа от сохранения изменений нажать на кнопку «Нет». Программа вернется в окно доставок.

8.7. Сторнирование

С помощью данного пункта меню возможно полностью или частично удалить блюда из отложенной доставки. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest - Администратор»).

Внимание! Выполнение данной операции возможно только с отложенными доставками!!!

Для сторнирования блюда необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать доставку, из которой необходимо сторнировать блюда;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🖾 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 📝 «Сторнирование» откроется окно сторнирования с отложений доставкой в виде таблицы (см. рис. 8.9.):
 - *Код* код блюда;
 - Наименование название блюда;
 - Кол-во количество заказанных порций блюда;
 - Сторно количество удаляемых порций блюда;
 - Цена цена за одну порцию блюда;
 - *Причина* причина сторнирования;
- 4. выбрать блюдо, которое необходимо сторнировать;
- 5. нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку «Удалить строку» откроется окно указания причины сторнирования и количества сторнируемых порций блюда (см. рис. 8.10.);
- 6. с помощью цифровых кнопок в области «Управляющие кнопки» указать количество сторнируемых порций блюда (по умолчанию указано полное количество порций) и выбрать в выпадающем списке причину сторнирования и нажать на кнопку «Ok» в таблице окна сторнирования изменятся данные в столбцах «Сторно» и «Причина» (см. рис. 8.11.);
- 7. выбрать следующее блюдо, которое необходимо сторнировать;
- 8. повторить пункты 5-6 необходимое количество раз;
- 9. завершить сторнирование нажатием в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку «Ok».

Для отказа от сторнирования и возврата в окно доставок необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку **Х**«Отмена».

После подтверждения сторнирования в соответствующих цехах производства на удаленных кухонных принтерах будут напечатаны сторно чеки.

Сторни	рование достав	зки Офиг	циант - Admin,	доставн	ka Nº1							23	3 Июл	њ 12,	17:43
Код		Наименование		Кол-	во	Сторн	10	Ц	ена		Γ	Причи	на		
1528	Напиток безалкогольный Тархун 0.42 л			1	.00				90	.00					
3009	Салат Крабовый 150 г.			1	.00				130	.00					
2946	Стейк Курица Г	То-Французски 25	0 г.	1	.00				320	.00					
											_				
	X Отмена	Здалить строку	💛 Ok	0	1	2	3	4	5	6	1	8	9	<<	*
				Рис.	8.9.										
Сторни	рование достав	зки Офиι	циант - Admin,	доставн	ka Nº1							23	8 Июл	ь 12,	1743
Код		Наименование		Кол-	во	Сторн	-10	Ц	ена		Γ	Тричи	на		
1528	Напиток безал	когольный Тархун	н 0.42 л	1	.00		١		90	.00					
3009	Салат Крабовь	ый 150 г.		1	.00				130	.00				_	
2946	Стейк Курица Г	По-Французски 25⊧	0 г.	1	.00				320	.00					
			Сторно: 1	.00											
			Причина:												
					иента	1									
			(Ok	Отме	на									
					011110										
	🔀 Отмена	Удалить строку	V Ok	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*

Рис. 8.10.

Сторни	рование доставки	і Офиь	циант - Admin, до	оставка	Nº10						25	Июль	12, 1	1751
Код	F	Наименование		Кол-во	(Сторно		Цен	a	Γ	1ричи⊦	ia		
1528	Напиток безалко	гольный Тархун	0.42 л	1.0	0	1	.00		90.00	Отказ	клиент	га		
3009	Салат Крабовый	150 г.		1.0	0			1	30.00					
2946	Стейк Курица По	-Французски 250) г.	1.0	0			3	20.00					
		🄰 Удалить		\cap	1	2 '	3	ΔБ	6	7	8	a	<<	*
		🕙 строку	- Ok	0			5	4 L	0	_/	0	3		
	Рис. 8.11.													

Если заказ на доставку полностью сторнирован и у пользователя есть права на закрытие пустого заказа, то программа выдает запрос оставлять открытым пустой заказ на доставку или нет (см. рис. 8.12.). В списке доставок пустая доставка отмечается словом «Пусто» в столбце «Сумма».

Внимание								
• Оставить открытый пустой заказ?								
Да Нет								
Рис. 8.12								

Если для терминала, на котором осуществлялось сторнирование, в справочнике терминалов в программе «BitRest — Администратор» (см. раздел 5.5. руководства по «BitRest — Администратор») включена опция автоматического закрытия пустых заказов, то программа закрывает пустой заказ на доставку автоматически, без запроса.

8.8. Смена способа оплаты

С помощью данного пункта меню возможна смена способа оплаты у закрытой (оплаченной) доставки.

Внимание! Большинство фискальных регистраторов не поддерживает функцию смены способа оплаты. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest – Администратор»).

Для смены способы оплаты уже оплаченной доставки необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать нужную доставку;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🗡 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт «Смена оплаты» откроется окно оплаты доставки в режиме смены оплаты (см. рис. 8.13.);
- 4. произвести оплату любым из способов, описанных в разделе 7.2. данного Руководства.

Для отказа от смены способа оплаты и возврата в окно доставок необходимо нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку **Х** «Отмена».



Рис. 8.13.

8.9. Отчеты

Набор отчетов:

- 1. статистика;
- 2. реестр продаж по дисконтным картам;
- 3. реестр продаж по дебетовым картам;
- 4. реестр продаж по кредитным картам;
- 5. марочный отчет;
- 6. выработка официантов;
- 7. сторно отчет.

Некоторые отчеты могут быть сформированы в нескольких разрезах.

Для формирования отчета необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в области «*Управляющие кнопки*» нажать на кнопку (С) «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт «Отчеты» откроется окно со списком отчётов (см. рис. 8.14.);
- 3. нажать на необходимый отчет для его формирования, при необходимости указав параметры отчёта.

Для закрытия списка отчетов и возврата в окно доставок необходимо нажать на кнопку «Отмена».



Рис. 8.14.

8.8.1. Статистика

С помощью данного отчёта просматривается и выводится на печать статистика текущей смены.

Перед формированием отчёта по статистике программа запрашивает способ вывода отчёта: на принтер или на экран (см. рис. 8.15.). По умолчанию фокус программы установлен на способ вывода на принтер.



Принтер для печати отчётов выбирается в программе «BitRest - Администратор» в справочнике терминалов (см. раздел 5.5. Руководства пользователя по программе «BitRest - Администратор»), а в справочнике принтеров задаются параметры принтера (см. раздел 5.6. Руководства пользователя по программе «BitRest - Администратор»).

При выборе способа вывода на экран появляется окно отчета по статистике (см. рис.8.16.).

Отчет по статистике							
Текущий зал: По всем	залам						
Общая реализация: 12 6805.00							
Оплачено заказов:	11	6055.00					
Незакрытых заказов:	0	0.00					
Реализация: 5015.00							
Наличные: 4935.00							
Дебет карты:		30.00					
Кредитные карты:		50.00					
Скидки:		350.00					
Наценки:	Наценки: 0.00						
Предчеки:	0	0.00					
Сторно чеки:	43	44970.00					
Чеки возврата:	5	2040.00					
Назад							

Рис. 8.16.

Статистика текущей смены:

Общая реализация - количество всех доставок и сумма всех заказанных блюд на текущий момент времени.

Оплачено заказов - количество закрытых доставок и сумма всех блюд в оплаченных доставках.

Незакрытых заказов - количество открытых доставок и сумма всех заказанных, но не оплаченных блюд на текущий момент времени.

Реализация - сумма оплаты без учёта произведённых скидок (наличные, кредитные карты, дебет карты) по всем закрытым доставкам на текущий момент.

Наличные, дебет карты, кредитные карты, скидки - сумма по соответствующим видам оплаты на текущий момент времени.

Предчеки - количество предварительных чеков и сумма по ним на текущий момент времени.

Сторно чеки - количество и сумма чеков сторнирования.

Чеки возврата - количество и сумма чеков возврата.

Для закрытия окна отчёта по статистике и возврата в список отчётов необходимо нажать на кнопку «Назад» или нажать на клавиатуре на клавишу Сброс.

8.8.2. Реестры продаж по дисконтным, дебетовым, кредитным картам

Реестры продаж по картам представляют собой нефискальные отчёты по соответствующим видам оплаты за текущую смену на текущий момент времени. Выводятся сразу на принтер.

8.8.3. Марочный отчет

Марочный отчёт представляет собой нефискальный отчёт за смену, в котором отражены все проданные блюда в разрезе цехов производства на текущий момент времени.

8.8.4. Выработка официантов

Отчёт по выработке официантов представляет собой нефискальный отчёт, в котором отражена выработка каждого официанта за текущую смену на текущий момент времени. Отчёт может быть в 2 (двух) разрезах:

- по блюдам;
- по способам оплаты.

8.8.5. Сторно отчет

Сторно отчёт представляет собой нефискальный отчёт, в котором отражены все чеки сторно за текущую смену на текущий момент времени. Отчёт может быть в 2 (двух) разрезах:

- по официантам;
- по цехам производств.

8.10. Повтор печати последнего чека

Для повторной печати последнего чека необходимо:

- убедившись в работоспособности и готовности принтера, необходимо в окне столов и заказов в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку
 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт 🧼 «Повтор чека» появится сообщение (см. рис. 8.17.);
- 3. нажать в окне на кнопку «Да».

В случае отказа от печати необходимо нажать на кнопку «Нет».



Рис. 8.17.

8.11. Открытие денежного ящика

Открытие денежного ящика происходит автоматически после печати кассового чека. Для открытия денежного ящика у администратора и кассир должны быть соответствующие права.

Необходимо в окне доставок нажать в области «Управляющие кнопки» на кнопку меню «Админ» и выбрать пункт 🤐 «Открыть ден. ящик».

8.12. Дебет карта

С помощью данного пункта меню можно посмотреть информацию по дебетовым и дисконтным картам и пополнить их баланс. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest – Администратор»).

Внимание! Новые дебетовые и дисконтные карты создаются с помощью программы «BitRest – Администратор».

8.11.1. Просмотр информации о дебетовой или дисконтной карте

Для просмотра информации о дебетовой или дисконтной карте необходимо:

- 1. в окне доставок в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🖼 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт . «Дебет карта» откроется окно информации о карте (без данных) (см. рис. 8.18.);
- 3. в поле ввода «Номер карты» ввести с помощью цифровых кнопок номер интересующей карты;
- 4. нажать на кнопку «Ok» в окне появятся данные указанной дисконтной или дебетовой карты (см. рис. 8.19.).

Для просмотра информации о другой карте необходимо ввести её номер в поле ввода «Номер карты» и повторить пункт 4.

Информация по дисконтной карте								
Номер карты: История оплат с:								
				1				
Владелец:								
% скидки:								
Сумма на карт	e:							
Сумма дебет оплат:								
Сумма скидок:								
Дата:								
Время:								
Дни действия:								
пополнить снять история ok отмена								
		Рис. 8.18.						

Информация по дисконтной карте								
Номер карты: *	*	И	История оплат с: 14.09.201					
Владелец:				Два Байта				
% скидки:				5.00				
Сумма на карте	Сумма на карте: 8755.00							
Сумма дебет оплат: 705.00								
Сумма скидок:				0.00				
Дата:			Без	ограничения				
Время:			Без	ограничения				
Дни действия:			Пн Вт Ср	Чт Пт Сб Вс				
пополнить	снять	история	ok	отмена				
		Рис. 8.19.						

8.11.2. История оплат

Для просмотра истории оплат по выбранной карте необходимо:

- 1. в окне информации о карте в поле «История оплат с» ввести дату начала интересующего периода;
- 2. нажать на кнопку «Ok»;
- 3. нажать на кнопку «История» в окне информации о карте появится область с подробной историей оплат с помощью выбранной карты (см. рис 8.20.).

Для закрытия истории оплат необходимо нажать на кнопку «История».

Для отказа от просмотра информации о карте и возврата в окно доставок необходимо нажать на кнопку «Отмена».
Информация п	Информация по дисконтной карте						
Номер карты:	**		История ог	ллат с:	.09.2011		
Владелец: Два Байта							
% скидки:					5.00		
Сумма на карт	те:				8755.00		
Сумма дебет о	оплат:				705.00		
Сумма скидок:	:				0.00		
Дата:				Без	ограничения		
Время:				Без	ограничения		
Дни действия:	:		П	н Вт Ср	Чт Пт Сб Вс		
# Дата/Вр	емя∀ Сумм	ia Ka	ассир	Ком	ментарий		
\$ 20.09 1	7:04 705.0	00 Админ	нистратор				
+ 20.09 1	7:26 150.0	00 Админ	нистратор				
+ 20.09 1	7:30 300.0	00 Админ	нистратор				
+ 20.09 1	7:31 10.0	0 Админ	нистратор				
- 21.09 1	6:41 1000.	00 Админ	нистратор				
пополнить	снять	история	ok	(отмена		

Рис. 8.20.

8.11.3. Пополнение баланса карты

Для пополнения баланса карты необходимо:

- 1. в окне информации о карте (см. рис. 8.20.) нажать на кнопку «Пополнить» откроется окно пополнения средств (см. рис. 8.21.);
- 2. в поле ввода «Сумма» ввести с помощью цифровых кнопок необходимую сумму, при желании в поле ввода «Комментарий» ввести текстовый комментарий;
- 3. нажать на кнопку «Ok» откроется окно пополнения дебет карты (см. рис. 8.22.);
- 4. выбрать способ и завершить пополнение карты как при оформлении оплаты доставки (см. раздел 7 данного Руководства).

Пополнить дебетовую карту можно любым из трех способов:

- другой дебетовой картой;
- кредитной картой;
- наличными.



Для отказа от пополнения карты и возврата в окно доставок необходимо нажать на кнопку «Отмена».

×

8.11.4. Снятие средств с карты

Для снятия средств с баланса карты необходимо:

- 1. в окне информации о карте (см. рис. 8.20.) нажать на кнопку «Снять» откроется окно снятия средств (см. рис. 8.23.);
- 2. в поле ввода «Сумма» ввести с помощью цифровых кнопок снимаемую сумму, при желании в поле ввода «Комментарий» ввести текстовый комментарий;
- 3. нажать на кнопку «Ok» откроется окно снятия средств с дебет карты (см. рис.8.24.);
- 4. выбрать способ и завершить снятие средств с карты как при оформлении оплаты заказа (см. раздел 7 данного Руководства).

При снятии средств с дебетовой карты их можно перевести на другую дебетовую карту или получить наличными.

Окно доставки											06	Авгус	ст 12,	18:11
Клиент	Время заказа	Сумма Су	мма2	Время дост	гавки	Aд	рес	При	иечания			Курь	ер	
Дворецкая Ольга	24.07 15:20	150.00 1	30.00			г.M	осква	[Admir	ו]	V	Іванов	за Ана	астаси	ія Се
Дворецкая Ольга	24.07 17:43	1160.00						достав	зить к 14	ча К	ругло	в Мих	аил Д	митр
Дворецкая Ольга	25.07 17:49	540.00	+++			г.М	осква	[Admir	1]	К	ругло	в Мих	аил Д	митр
Дворецкая Ольга	06.08 15:25	Пустая				г.М	осква	[Admir	ןי					
		Снятие	сред	СТВ										
		Сумма:		200										
		Коммен	тарий	i:										
				OK C	тири	2								
					TMEN									
				0	1	2	3	4 (5 6	7_	8	9	<<	*
					22									

Рис. 8.23.

Снятие с дебет карті	ы	фициан	т - Admi	in, стол	0, поса	дка 0					06 A	Август 1	2, 18 15
	200.00	Действ	иявче	ке									
		Блюд	о Ски	дка					Текст				
Заказ													
Снятие с дебет кар	ты 1010												
1.000 * 2	00.00 200.00												
	аличные	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
🚺 🗙 отмена							Vo	плата					

Рис. 8.24.

Для отказа от снятия средств с карты и возврата в окно доставок необходимо нажать на кнопку X «Отмена».

8.13. Установка даты и времени

С помощью данного пункта меню можно изменить текущие дату и время в программе «BitRest - Доставка» на данном терминале и прикрепленном к нему фискальном регистраторе. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest – Администратор»).

Внимание! Изменение даты и времени возможно только при закрытой смене. Текущие дата и время отображаются в правом верхнем углу окна программы.

Для изменения даты и времени необходимо:

- 1. в окне доставок в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🗡 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт 🤯 «Дата/Время» откроется окно изменения даты и времени (см. рис. 8.25.);
- 3. в поле ввода «Дата» ввести день, месяц, год;
- 4. в поле ввода «Время» ввести часы, минуты, секунды;
- 5. в зависимости от необходимости поставить или убрать «галочку» в опции «Установка времени в ФР» (установка времени в фискальном регистраторе);
- 5. для завершения изменения даты и времени нажать на кнопку «Ok» в правом верхнем углу окна программы отобразятся новые значения даты и времени.



Рис. 8.25.

Для отказа от изменения даты и времени и возврата в окно доставок необходимо нажать на кнопку «Отмена».

8.14. Подтверждение приёма денег

Опция подтверждения приема денег служит для кассиров дополнительным контролем получения денег.

Если в текущей конфигурации программы включена опция подтверждения приёма денег, то после оплаты доставки в окне текущей информации в таблице доставок в строке этой доставки значение столбца "Сумма 2" равно "+++" (см. рис. 8.26.). Это означает, что кассовый чек по данной доставке уже напечатан, но кассир ещё не подтвердил получение денег.

Опция подтверждения приёма денег включается для терминалов в программе «BitRest -Администратор» в «Справочнике терминалов» (см. раздел 5.5. «Руководства пользователя по программе «BitRest – Администратор»).

Клиент Е Дворецкая Ольга Дворецкая Ольга	Время заказа 24.07 15:20 24.07 17:43	Сумма 150.00	Сумма2	Время доставки	Адрес	Примечания	Курьер
Дворецкая Ольга Дворецкая Ольга	24.07 15:20 24.07 17:43	150.00	100.00				Курвер
Дворецкая Ольга	24.07 17:43		130.00		г.Москва	[Admin]	Иванова Анастасия Се
		1160.00				доставить к 14 ча	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	25.07 17:49	540.00	540.00		г.Москва	[Admin]	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	06.08 15:25	Пустая			г.Москва	[Admin]	
Дворецкая Ольга	06.08 18:20	190.00	+++		г.Москва	[Admin]	Круглов Михаил Дмитр
🤤 🖻 админ	Ø	вид	ب 🔁 ب	оставка 🔁	ювая оставка	подтверди оплату	ть 🔑 выход



Для подтверждения оплаты доставки необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в таблице выбрать нужную доставку;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 💗 «Подтвердить оплату» - появится запрос на подтверждение (см. рис. 8.27.);



3. нажать на кнопку «Да» для подтверждения оплаты.

Для отказа от подтверждения нажать на кнопку «Нет».

Внимание							
(і) Вы действи	ітельно хот	ите подт	вердить оплату?				
· · · ·	A H						
	Да	Нет					
Рис 827							

После подтверждения оплаты в таблице доставок в столбце "Сумма 2" появляется фактически полученная от клиента сумма денег (рис. 8.28.).

Окно доставки							06 Август 12, 18 24
Клиент	Время заказа	Сумма	Сумма2	Время доставк	и Адрес	Примечания	Курьер
Дворецкая Ольга	24.07 15:20	150.00	130.00		г.Москва	[Admin]	Иванова Анастасия Се
Дворецкая Ольга	24.07 17:43	1160.00)			доставить к 14 ча	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	25.07 17:49	540.00	540.00		г.Москва	[Admin]	Круглов Михаил Дмитр
Дворецкая Ольга	06.08 15:25	Пустая			г.Москва	[Admin]	
Дворецкая Ольга	06.08 18:20	190.00	190.00		г.Москва	[Admin]	Круглов Михаил Дмитр
🤤 🖻 адми	н 🔅	вид	a	цоставка 🔁	новая доставка	подтверди оплат <u>у</u>	ть 🔑 выход
				Рис. 8.28.		-	

8.15. Открытие/закрытие смены

8.15.1. Открытие новой смены

Для начала работы на кассе или терминале необходимо выполнить операцию открытия смены. Только после этого возможно оформление доставок (см. раздел 5 данного Руководства).

Для открытия смены необходимо:

- 1. на экране в окне доставок в области «*Управляющие кнопки*» нажать на кнопку «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт «Открытие смены» появится сообщение (см.рис.8.29.);
- 3. нажать в окне сообщения на кнопку «ОК» для закрытия окна сообщения..



Рис. 8.29.

8.15.2. Закрытие текущей смены (ГАШЕНИЕ)

По завершении текущей смены необходимо выполнить операцию её закрытия.

Для закрытия смены необходимо:

- 1. в окне доставок в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🔁 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт 👖 «Закрытие смены» появится сообщение (см. рис. 8.30.);
- 3. нажать в окне на кнопку «Да».

Для отказа от закрытия смены необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Внимание
Вы действительно хотите произвести операцию закрытия смены (ГАШЕНИЕ)?
Да Отмена
Рис. 8.30.

Если до закрытия смены все отложенные доставки не были оплачены, то процедура гашения произведена не будет. Программа выдаст сообщение (см. рис 8.31.).

Внимание		
Закрытие смены невози	можно, т.к.	у вас 3 незакрытых доставки.
	ОК	
	Рис 831	

Рис. 8.31.

Для закрытия окна сообщение необходимо нажать на кнопку «ОК».

После закрытия окна сообщения программа вернётся в окно доставок.

Необходимо произвести оплату по отложенным доставкам (см. раздел 7 данного Руководства) или выполнить операцию сторнирования (см. раздел 8.4. данного Руководства) и повторить операцию закрытия смены.

После нажатия кнопки «Закрыть смену» запустится процедура гашения, после чего на принтере напечатается Z-отчет. После окончания процедуры гашения появится сообщение об успешном закрытии смены (см. рис. 8.32.).

🚺 Смена № 4013 закрыта.					
	ОК]			

Рис. 8.32.

Для закрытия окна сообщения необходимо нажать на кнопку «ОК».

8.16. Выход из программы

Из программы можно выйти 3 способами:

- сменить текущего пользователя (см. про авторизацию сотрудников раздел 3 данного Руководства);
- закрыть программу, оставив кассу или терминал включенными;
- закрыть программу и выключить кассу или терминал.

8.16.1. Смена текущего пользователя

Для смены текущего пользователя необходимо:

- 1. в окне доставок в области «*Управляющие кнопки*» нажать на кнопку *Р* «Выход» появится окно авторизации сотрудников (см. рис. 3.1.);
- 2. ввести пароль с помощью цифровых кнопок и нажать на кнопку «ОК».

8.16.2. Выход из программы без выключения кассы или терминала

Для выхода из программы без выключения кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне доставок в области «*Управляющие кнопки*» нажать на кнопку *Р* «Выход» появится окно авторизации сотрудников (см. рис. 3.1.);
- 2. ввести пароль с помощью цифровых кнопок и нажать на кнопку «Отмена» появится окно подтверждения выключения компьютера (см. рис. 8.33.);
- 3. нажать на кнопку «Нет».

Для отмены выхода и возврата к авторизации пользователей необходимо нажать на кнопку «Отмена».



8.16.3. Выход из программы с выключения кассы или терминала

Для выхода из программы с выключением кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне доставок в области «*Управляющие кнопки*» нажать на кнопку *Р* «Выход» появится окно авторизации сотрудников (см. рис. 3.1.);
- 2. ввести пароль с помощью цифровых кнопок и нажать на кнопку «Отмена» появится окно подтверждения выключения компьютера (см. рис. 8.33.);
- 3. нажать на кнопку «Да».

Для отмены выхода и возврата к авторизации пользователей необходимо нажать на кнопку «Отмена».

9. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

9.1. Окно доставок

клавиши на клавиатуре	действие
F2	вызов меню «Админ»
F9	вызов меню «Вид»
F3	создание новой доставки
F5	обновление списка доставок
установить фокус на доставку и нажать Enter	редактирования доставки
установить фокус на доставку и нажать +	оплата доставки
Ctrl + F2	открытие денежного ящика
установить фокус на доставку и нажать F4	сторно доставки
установить фокус на доставку и нажать F7	смена способа оплаты

9.2. Окно сторнирования

установить фокус на блюдо и нажать Enter	сторнирование блюда из доставки
F10	подтверждение сторнирования и закрытие окна сторнирования

9.3. Окно доставки

Пробел	показать / спрятать разделители
F5	показать / спрятать модификаторы
F6	показать / спрятать «горячую группу»
F10	подтверждение внесенных изменений в доставку и выход в список доставок
F4	удаление неподтвержденной доставки из списка
+ на доп.клавиатуре	переход в окно оплаты доставки
+ на осн.клавиатуре	+1 порция к доставке
- на осн.клавиатуре	-1 порция к доставке
Сброс	сброс введенных данных или выход в список доставок

9.4. Окно оплаты

F8	оплата с помощью дебет-карты
F3	оплата с помощью кредитной карты
-	оплата с помощью дисконтной карты
=	оплата наличными
Пробел	печать предварительного счета (предчека)
=	завершение оплаты и выход в список доставок
Сброс	сброс введенных данных или выход в список доставок

9.5. Окно возврата

+	+1 позиция для возврата
-	-1 позиция для возврата
F4	обнуление позиции для возврата