# Руководство пользователя по программе



версия 3.09.3125

# Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Назначение и возможности программы «ВітRest»	4
1.2. Соглашения	5
1.2.1. Соглашение в терминах	5
1.2.2. Обозначения клавиш	5
1.2.3. Обозначения кнопок	5
1.2.4. Состояние кнопок	5
1.2.5. Навигация по кнопкам, пунктам меню, спискам	5
1.2.6. Принципы работы с таблицами	6
1.2.7. Принципы работы с формами ввода	6
1.2.8. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне текущей информации (окно столов и зак	:азов) б
1.2.9. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне оформления заказа	7
1.2.10. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне оплаты заказа	8
1.2.11. Принципы работы с помощью клавиатуры при выполнении функций администратора	9
1.2.12. Принципы работы с окнами уведомлений	13
1.2.13. Принципы работы с биалоговыми окнами	13
2. ПОДГОТОВКА К ЭКСПЛУАТАЦИИ	16
3. ВХОД В ПРОГРАММУ	17
4. ОКНО ТЕКУЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКНО СТОЛОВ И ЗАКАЗОВ)	18
	10
ч.1. Обновления содержимого окна текущей информации	۱۵۱۵ ۱۷
4.2. CTUDE OKHA	10 18
4.2.1. 1иолици заказов	10
4.2.2. Карта закоз 4.2.3. Таблица заказов + карта залов	21
5 DATCAD	
5. 3AKA3	24
5.1. Создание нового заказа	24
5.1. Оформление заказа	25
5.2. Способы указания блюд	27
5.2.1. Выбор блюда из меню	27
5.2.2. Указание блюда по коду	27
5.2.3. Задание модификаторов	
5.2.4. Задание разделителей	29
5.2.5. Задание текстовых комментариев	
5.2.0. 1 орячая группа	
5.3. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ЗАКАЗА	
5.5.1. Omkas om beex beedehhbix dahhbix	52 2 י י
<i>3.3.2. у оиление оонои строки</i>	32
6. ОПЛАТА	33
6.1. Печать предварительного счета (предчека)	34
6.2. Способы оплаты	35
6.2.1. Оформление скидки (дисконтная карта)	35
6.2.2. Оплата наличными	39
6.2.3. Оплата кредитной картой	40
6.2.4. Оплата дебетовой картой	
6.2.5. Оплата несколькими способами	
<b>0.3.</b> ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СКИДКА НА ЧЕК	
0.5.1. упрощенныи режим преоварительных скидок на чек	
0.5.2. Ооычныи режим преоварительных скиоок на чек	40 48
7. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА	
	51
7.1.1 ESEPENPUBAHNE	ا د۲ ۶۱
7.1.1. 11060e резербировиние спюли	
7.1.2. 1 соикпировиние пириметров резерви	
7.1.4. Удаление резерва	
······	

	7.2. Комментарии	
	7.3. История	
	7.4. Перенос столов	
	7.5. Возврат блюд	61
	7.6. Сторнирование	63
	7.7. Смена количества гостей	66
	7.8. Смена официанта	68
	7.9. Смена способа оплаты	69
	7.10. Смена курьера	71
	7.11. Отчеты	72
	7.11.1. Статистика	72
	7.11.2. Реестры продаж по дисконтным, дебетовым, кредитным картам	74
	7.11.3. Марочный отчет	74
	7.11.4. Выработка официантов	74
	7.11.5. Сторно отчет	74
	7.12. Повтор печати последнего чека	75
	7.13. Внесение / Выплата наличных средств из кассы	75
	7.14. Открытие денежного ящика	76
	7.15. Дебет карта	76
	7.15.1. Просмотр информации о дебетовой или дисконтной карте	76
	7.15.2. История оплат	77
	7.15.3. Пополнение баланса карты	
	7.15.4. Снятие средств с карты	
	7.16. Установка даты и времени	81
	7.17. Смена пароля	
	7.18. Подтверждение приёма денег	84
	7.19. Открытие новой смены	86
	7.20. Закрытие текущей смены (ГАШЕНИЕ)	
	7.21. Выход из программы	
	7.21.1. Смена текущего пользователя	
	7.21.2. Выход из программы без выключения кассы или терминала	
	7.21.3. Выход из программы с выключения кассы или терминала	
8. ГОРЯЧ	ИЕ КЛАВИШИ	89
	8.1. Окно столов и заказов	80
	8.2. Окно сторнирования	
	8.3. Окно переноса	
	8 5 Окно заказа	90
	8.6. Окно оплаты	90
	8.7. Окно возврата	90

# 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» требуют отдельных прав для пользователей. Права для пользователей устанавливаются в программе «BitRest — Администратор». Данное Руководство рассчитано на пользователя с максимальными правами для работы в программе «BitRest».

# 1.1. Назначение и возможности программы «BitRest»

Программа «BitRest» основана на применении контрольно-кассовых машин, обеспечивает полный учет работы персонала, контроль и дневную отчетность процесса продаж блюд и произведённых способов оплаты в наличной и безналичной форме.

Возможность подключения нескольких фискальных регистраторов к одному рабочему месту кассира позволяет оформлять продажу с одного рабочего места от лица нескольких юридических лиц без дополнительных действий со стороны кассира или официантов.

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

Касса под управлением «BitRest» отражает на чеке все операции по продаже и оплате. Учет продажи блюд может быть осуществлен при их реализации по коду или путем выбора блюд на экране.

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).

# 1.2. Соглашения

# 1.2.1. Соглашение в терминах

ФР – фискальный регистратор.

APM – автоматизированное рабочее место «BitRest».

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

*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 (см. Приложение 2).

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**, **F2**, **F5**, **F3**, **Tab**, **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, спискам осуществляется с помощью клавиш на клавиатуре  $\Psi$  и  $\hat{U}$ , а также с помощью нажатия левой кнопкой мышки на экране на кнопки  $\Delta$  и  $\nabla$ .

Переключение активности между областями окна осуществляется клавишей Тав на клавиатуре.

Для нажатия на нужную кнопку или строку необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Ввод** или один раз нажать на экране 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 экране на кнопку «Выход».

Для того, чтобы в окне оформления заказа открыть раздел меню / группу модификаторов / группу разделителей, необходимо в области *«Меню»* нажать на название нужного раздела.

Для возвращения в предыдущий раздел необходимо нажать на самую верхнюю строку "..".

#### 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 <sup>▼</sup> перед названием столбца означает сортировку по убыванию, значок <sup>▲</sup> означает сортировку по возрастанию.

С помощью клавиатуры сортировка задается одновременным нажатием клавиши Alt и клавиши с цифрой, соответствующей номеру столбца (нажав и удерживая клавишу Alt, нажать клавишу с соответствующей цифрой).

В некоторых окнах сортировка может быть отключена.

Если таблица содержит много строк и не умещается полностью на экране, 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 экране 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 экране на кнопку «Закрыть» или «Отмена».

# 1.2.8. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне текущей информации (окно столов и заказов)

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 нового заказа из таблицы заказов необходимо нажать клавишу **F3**.

Для перехода из таблицы заказов к просмотру содержания заказа и продолжения работы с заказом необходимо выбрать нужный заказ и нажать клавишу **Ввод**.

Для перехода из карты зала к просмотру содержания заказа и продолжения работы с заказом необходимо на карте зала выбрать нужный стол и нажать клавишу **Ввод**.

Для перехода в оплату заказа, если процесс оформления заказа был завершён, необходимо выбрать нужный заказ в таблице заказов и нажать клавишу +.

# 1.2.9. Принципы работы с помощью клавиатуры в окне оформления заказа

# 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 «Заказ» 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 🗸 и 🏠 выбрать нужный модификатор и нажать клавишу Ввод.

#### Для вставки комментария или разделителя в заказ необходимо:

- 1. нажать клавишу Пробел;
- 2. в области «Заказ» открыть группу «Комментарии» или «Разделители»;

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

#### Для удаления одной строки необходимо:

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

# Для выделения блюд для скидки необходимо:

- 1. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать нужное блюдо и нажать клавишу Insert;
- 2. 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 заказа

В режим оплаты с помощью клавиатуры можно попасть 2 способами:

- 1. завершить оформление приема заказа нажатием клавиши ЧастСум
- 2. в окне столов и заказов выбрать необходимый заказ 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 на экране кнопку V «Оплата» для закрытия чека.

#### Для полной оплаты кредитной картой необходимо:

- 1. нажать клавишу **F3**;
- с помощью клавиш ⇐ и ⇒ выбрать на необходимую кредитную карту и нажать клавишу Ввод;
- 3. система запросит номер карты:
  - при ручном вводе ввести номер карты;
  - при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю кредитной картой;
- 4. ввод номера карты завершить нажатием клавиши Ввод;
- 5. 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;
- 6. 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:
  - при ручном вводе ввести номер карты;
  - 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 столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш **4** и **1** выбрать заказ, для которого 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:
  - при ручном вводе ввести номер карты;
  - 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 столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш ↓ и û выбрать заказ, в котором 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 🗸 и 🏚 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 резервирования стола необходимо:

- 1. нажать клавишу F2;
- 2. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать пункт меню **С** «Резервирование» и нажать клавишу **Ввод**;
- 3. нажать клавишу Ввод;
- 4. в открывшемся окне «Резервирование» заполнить параметры резерва, перемещаясь между полями ввода с помощью клавиши **Таb**;
- 5. перейти с помощью клавиши **Таb** на кнопку «Ok» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел**.

Для завершения оформление резерва необходимо нажать клавишу F10, после чего система вернется в окно столов и заказов.

#### Для редактирования параметров резерва необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш Ф и Ф выбрать нужный резерв;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню 😪 «Резервирование» и нажать клавишу Ввод;
- 4. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать подпункт меню **Ш** «Параметры резерва» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел**;
- 5. в открывшемся окне «Резервирование» изменить параметры резерва, перемещаясь между полями ввода с помощью клавиши **Таb**;
- 6. перейти с помощью клавиши **Таb** на кнопку «Ok» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел**.

#### Для начала обслуживания зарезервированного стола необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш **Ф** и **û** выбрать нужный резерв;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. с помощью клавиш ↓ и ѝ выбрать пункт меню 😪 «Резервирование» и нажать клавишу Ввод;
- 4. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать подпункт меню 🦉 «Параметры резерва» и нажать клавишу Ввод или Пробел;
- 5. в открывшемся окне «Резервирование» с помощью клавиши **Таb** перейти на кнопку «Начать обслуживание» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел**;
- 6. ввести пароль официанта и нажать клавишу Ввод.

#### Для снятия заказа резерва необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать нужный резерв;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. с помощью клавиш Ф и Ф выбрать пункт меню 🥯 «Резервирование» и нажать на клавишу Ввод;
- 4. с помощью клавиш **Ф** и **û** выбрать подпункт меню **Ж** «Удалить резерв» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробе**л;
- 5. с помощью кнопки **Таb** перейти на кнопку «Да» и нажать клавишу **Вво**д или **Пробел**.

#### Для добавления комментарий к заказу необходимо:

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

#### Для просмотра истории одного заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш  $\mathbf{Q}$  и  $\mathbf{\hat{U}}$  выбрать нужный заказ;
- 2. нажать клавишу F7.

#### Для переноса заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш 4 и 1 выбрать переносимый заказ;
- 2. нажать клавишу F6;
- 3. с помощью клавиш ↓ и û выбрать заказ, в который будет осуществляться перенос и нажать повторно клавишу F6 или клавишу Ввод;
- 4. в левой части окна с помощью клавиш ↓ и û выбрать блюдо, которое необходимо перенести в правую часть, и выполнить перенос одним из двух способов:
- 5. **F6** далее указать кол-во переносимых порций блюда;
- 6. Ctrl+F6 перенести все порции блюда (нажав и удерживая клавишу Ctrl, нажать клавишу F6);
- 7. чтобы вернуть часть блюд назад необходимо перейти в правую часть окна с помощью нажатия клавиши **Таb** и перенести блюда обратно в левую часть, выполнив действия из пункта 4;
- 8. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 9. с помощью клавиш ⇐ и ⇒ выбрать кнопку У «Перенос» и нажать клавишу Ввод для завершения переноса с сохранением.

# Для возврата блюда необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать заказ, блюда которого 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 <sup>3</sup>/<sub>2</sub> «Обнулить» и нажать клавишу **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 столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш ↓ и û выбрать сторнируемый заказ;
- 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;
- 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 **1** выбрать строку со следующим блюдом, которое необходимо сторнировать;
- 11. повторить пункты 5-8 необходимое количество раз;
- 12. завершить сторнирование нажатием клавиши F10.

#### Для сторнирования ВСЕГО ЗАКАЗА необходимо:

- 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 **Таb** перейти в список причин сторнирования и выбрать в выпадающем списке причину сторнирования;
- 8. нажать клавишу Ввод;
- 9. завершить сторнирование нажатием клавиши F10.

#### Для смены количества в заказе необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать нужный заказ;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. нажать клавишу F2;
- 4. с помощью клавиш ↓ и û выбрать пункт меню 📝 «Смена гостей» и нажать на клавишу Ввод;
- 5. ввести новое количество гостей;
- 6. нажать клавишу Ввод.

# Для смены официанта в заказе необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш Ф и Ф выбрать нужный заказ;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. нажать клавишу F2;
- 4. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать пункт меню **2** «Смена официанта» и нажать клавишу **Вво**д;
- 5. ввести пароль официанта, которому передается заказ;
- 6. нажать клавишу Ввод.

#### Для смены способы оплаты уже оплаченного заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш Ф и Ф выбрать нужный заказ;
- 2. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. нажать клавишу **F2**;
- 4. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать пункт меню **Смена** способа оплаты» и нажать клавишу **Вво**д;
- 5. произвести оплату любым из способов.

#### Для формирования отчета необходимо:

- 1. в окне столов и заказов нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу F2;
- 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:

- 1. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 4. ввести в поле «Сумма» значение той суммы, которую необходимо внести в кассу;
- 5. нажать клавишу **Таb** для перехода в поле «Комментарий»;
- 6. ввести текст комментария (необязательно для заполнения);
- 7. нажать клавишу **Таb** для перехода на кнопку «Внесение» и нажать на клавишу **Ввод.**

## Для выплаты наличных средств из кассы необходимо:

- 1. нажать клавишу Тав для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу F2;
- 3. с помощью клавиш **Ф** и **1** выбрать пункт меню Внесение/Выплата» и нажать клавишу **Ввод** откроется окно внесения/выплаты наличных средств из кассы;
- 4. ввести в поле «Сумма» значение той суммы, которую необходимо внести в кассу;
- 5. нажать клавишу **Таb** для перехода в поле «Комментарий»;
- 6. ввести текст комментария (необязательно для заполнения);
- 7. 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 столов и заказов нажать на клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать на клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш **Ф** и **û** пункт . «Дебет карта» и нажать клавишу **Вво**д или **Пробел** откроется окно информации о карте (без данных);
- 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 **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 пополнения карты;
- 7. 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 столов и заказов нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу F2;
- 3. выбрать с помощью клавиш ↓ и ѝ 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 ФР», если нет необходимости менять время;
- 6. в зависимости от необходимости поставить или убрать «галочку» в опции «Установка времени в ФР» (установка времени в фискальном регистраторе) и нажать клавишу **Таb**, или сразу нажать клавишу **Таb**, 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 столов и заказов нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш **Ф** и **û** пункт **П** «Смена пароля» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** откроется окно список пользователей;
- 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 столов и заказов в таблице заказов с помощью клавиш **Ф** и **û** выбрать нужный заказ;
- 2. нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 3. с помощью клавиш ⇐ и ⇒ перейти на кнопку Подтвердить 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 столов и заказов нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш ↓ и û пункт **ч** «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 столов и заказов нажать клавишу **Таb** для перехода в область управляющих кнопок;
- 2. нажать клавишу **F2**;
- 3. выбрать с помощью клавиш ↓ и ѝ пункт **1** «Закрытие смены» и нажать клавишу **Ввод** или **Пробел** появится запрос;
- 4. с помощью клавиши <del>с</del> перейти на кнопку «Да» и нажать на клавишу **Ввод**.

Для смены текущего пользователя необходимо в окне столов и заказов нажать на клавишу Сброс.

#### Для выхода из программы без выключения кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне столов и заказов 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 столов и заказов 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 экране на кнопку «ОК» или клавишу **Ввод** на клавиатуре.

#### 1.2.13. Принципы работы с диалоговыми окнами

Если в диалоговом окне (например, рис. 3.1.) 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» 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 список залов (простые справочники);
- 4. заполнить справочник цехов производства (кухня, бар, служебное производство и т.д.);
- 5. заполнить справочник меню, при этом у каждого блюда должен быть указан цех производства;
- 6. назначить «горячие» кнопки на клавиатуре кассы, если используется программируемая клавиатура;
- 7. 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 на экране 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:	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 сотрудника. Если пароль верен, то можно начать работу в соответствии с установленным ранее в справочнике сотрудников уровнем доступа.

Внимание! Если пароль не верен, то появится сообщение (см. 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 сотрудников может использоваться карта с магнитной полосой.

# 4. ОКНО ТЕКУЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ (ОКНО СТОЛОВ И ЗАКАЗОВ)

После идентификации сотрудника появляется окно столов и заказов с таблицей заказов и кнопками меню программы.



- вид: настройка стиля окна текущей информации и списка заказов (см. разделы 4.1. и 4.2. данного Руководства)



- заказ: оформления текущего заказа (см. раздел 5 данного Руководства)

- новый заказ: оформление нового заказа (см. раздел 5 данного Руководства)



- скидка: задание предварительной скидки на чек (см. раздел 6.3. данного Руководства)

- оплата: оплата заказа (см. раздел 7.2. данного Руководства)



- выход: возврат к авторизации сотрудников (см. раздел 3 данного Руководства)

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

Принципы работы в окне текущей информации с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.8. данного Руководства.

«Горячие клавиши», действующие в окне текущей информации, перечислены в пункте 8.1. 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 столов и заказов необходимо:

- 1. нажать в меню программы на кнопку 🙆 «Вид»;
- 2. нажать на пункт «Обновить».

#### 4.2. Стиль окна

Для смены стиля окна текущей информации необходимо:

- 1. нажать в меню программы на кнопку 🥨 «Вид»;
- 2. выбрать на один из вариантов:
  - Таблица заказов окно текущей информации содержит таблицу заказов (см. пункт 4.1.1. данного Руководства);
  - Карта залов окно текущей информации содержит карту залов ресторана (см. пункт 4.1.2. данного Руководства);
  - Таблица + карта окно текущей информации содержит таблицу заказов и карту залов ресторана (см. пункт 4.1.3. данного Руководства).

Выбранный стиль сохраняется для каждого сотрудника во время следующих сеансов работы.

#### 4.2.1. Таблица заказов

Внимание! В таблице заказов содержатся заказы только авторизовавшегося официанта по всем залам. Старшие кассиры и администраторы могут просматривать таблицу заказов по всем официантам (см. раздел 4.1.1. данного Руководства). Принципы работы с таблицами изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

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

- зал номер зала;
- *стол* номер стола;
- сумма суммарная стоимость заказанных блюд;
- сумма2 сумма фактически полученных денег за заказ включая скидки и налоги или дополнительные атрибуты заказа;
- время дата и время заказа;
- клиент используется в режиме клуба;
- *посадка* номер посадки гостей за стол в рамках текущей смены;
- гостей количество гостей за столом в рамках данного заказа;
- примечания имя официанта, оформившего заказ, а также комментарии к заказу.

В столбце "Сумма 2" возможны следующие значения:

- "*пустой*" заказ отложен и с ним можно проводить операции добавления или сторнирования блюд;
- "-----" на заказ был напечатан предварительный счёт (см. раздел 6.1. данного Руководства);
- "+++" была произведена оплата заказа, но не был подтверждён приём денег (см. раздел 7.15. данного Руководства);
- "[-%]" с количеством процентов на заказ была сделана предварительная скидка (см. раздел 6.3. данного Руководства);
- *число* сумма фактически полученных денег за заказ с учётом скидок и налогов.

Комментарии к заказу могут добавлять только старшие кассиры и администраторы (см. раздел 7.1. данного Руководства).

Окно заказов	Текущий офи	циант - Admir	ר ו				10 Июль 12, 17 38
Зал	Стол 🛆	Сумма	Сумма2	Время	Посадка	Гостей	Примечания
Основной зал	1	12.00	12.00	22.08 15:53	5	1	Admin
Основной зал	1	50.00	50.00	23.08 15:38	8	1	Смит
Основной зал	1	50.00		23.08 15:46	11	1	Смит
Основной зал	1	150.00	[-10.0%]	23.08 15:41	10	2	Admin
Основной зал	3	12.00	12.00	22.08 15:59	1	1	Admin
Основной зал	4	150.00	150.00	23.08 14:45	1	1	Admin
Основной зал	5	50.00		23.08 14:40	22	1	Admin
Основной зал	6	400.00		23.08 14:46	1	1	Admin
Основной зал	7	50.00	50.00	25.08 13:29	1	1	Admin
Основной зал	7	50.00		25.08 13:33	2	1	Admin
🚔 админ	💢 вид	📝 зак	аз Пове	ый з %	скидка	по 阿	лата 🔑 выход

Рис. 4.1.

Таблицу заказов можно фильтровать по следующим критериям:

- *открытые заказы* отложенные заказы, с которыми можно проводить операции добавления или сторнирования блюд;
- заказы на предчеке заказы, на которые напечатаны предварительные счета;
- оплаченные заказы заказы, по которым была произведена оплата;
- проблемные заказы заказы, на которые необходимо обратить внимание официанта или администратора ресторана;
- зарезервированные;
- возврат заказы, деньги за которые были возвращены гостями;
- доставка заказы с доставкой.

Для удобства просмотра таблицы заказов можно выбрать «Все заказы» и установить фильтры на список всех заказов:

- проблемные заказы;
  - зарезервированные;
  - возврат;
  - доставка.

Для включения и выключения фильтров необходимо:

- 1. нажать в меню на кнопку 🔆 «Вид»;
- 2. нажать на кнопку, соответствующий типу заказов, которые необходимо посмотреть или скрыть.

Вид кнопок фильтров в зависимости от состояния изложен в пункте 1.2.4. данного Руководства.

Для просмотра заказов всех типов по всем залам и всем официантам необходимо нажать в меню на кнопку 🔆 «Вид» и далее выбрать пункт «Все заказы».

При просмотре заказов с доставкой в таблице заказов появляются дополнительные столбцы:

- дата доставки
- адрес
- курьер
- клиент

Перейти из таблицы заказов к просмотру содержания и продолжить работу с заказом можно 2 способами:

- в таблице заказов 2 раза нажать на нужный заказ.
- в таблице заказов выбрать нужный заказ и затем нажать в меню на кнопку 📝 «Заказ».

После этого открывается окно оформления заказа (см. раздел 5.1. данного Руководства).

**Перейти в оплату заказа из таблицы заказов**, если процесс оформления заказа был завершён (см. раздел 5.1. данного Руководства), **можно 2 способами:** 

- в таблице заказов 2 раза нажать на нужный заказ;
- в таблице заказов выбрать нужный заказ и затем нажать в меню на кнопку
  «Оплата».

После этого откроется окно оплаты заказа (см. раздел 6 данного Руководства).

Для перехода к оформлению нового заказа из таблицы заказов необходимо нажать в меню на кнопку 🔍 «Новый заказ».

После этого откроется окно оформления нового заказа (см. раздел 5 данного Руководства и рис. 5.1.).

#### 4.2.2. Карта залов

На карте зала изображены пронумерованные столы. Текущий стол, с которым работает официант, подсвечивается белой подсветкой. У стола в верхнем правом углу отображается пиктограмма, обозначающая текущее состояние заказа на данном столе (см. рис. 4.2.).

#### Условные обозначения состояния стола:



- стол с заказом, на который напечатан предварительный счет;



- стол с открытым заказом, с которым можно проводить операции добавления или сторнирования блюд.

Изображения столов и их состояний могут быть изменены в редакторе карты ресторана.

Перейти из карты зала к просмотру содержания и продолжения работы с заказом можно 2 способами:

- на карте зала 2 раза нажать на нужный стол;
- на карте зала выбрать нужный стол и затем нажать в меню на кнопку 📝 «Заказ».

После этого откроется окно оформления заказа (см. раздел 5.1. данного Руководства).

Для перехода из карты зала к оплате заказа необходимо выбрать на карте зала нужный стол и затем нажать в меню на кнопку 💗 «Оплата»;

После этого откроется окно оплаты заказа (см. раздел 6 данного Руководства).

# Перейти из карты зала к оформлению нового заказа можно 2 способами:

- на карте зала 2 раза нажать на свободный стол;
- на карте зала выбрать любой свободный стол и затем нажать в меню на кнопку «Новый заказ».

Окно заказов	Текущий офиц	иант - Admin			1	0 Июль 12, 17 38
	2 3		5			
	17		овной зал	I		
	14 15		9			
👻 🖻 админ	🔅 вид	📝 заказ	🕅 новый заказ	% скидка	阿 оплата	<mark>/</mark> выход
	-		Рис. 4.2.			

#### ....

#### 4.2.3. Таблица заказов + карта залов

В случае стиля «Таблица + карта» окно текущей информации состоит из двух частей (см. рис. 4.3.):

- верхняя часть содержит таблицу заказов;
- нижняя часть содержит карту залов ресторана.

Для удобства просмотра содержимого можно менять высоту частей экрана. Для этого необходимо нажать на линию, разделяющую экран (курсор мышки примет форму ‡) и, перемещая линию, установить нужный размер, затем отпустить линию.

Принципы работы с таблицей заказов изложены в пункте 4.1.1. данного Руководства.

Принципы работы с картой залов изложены в пункте 4.1.2. данного Руководства.

T€	жущий офиц	иант - Admin					10 Июль 12,	17:50
Стол	Сумма	Сумма2	Время	Клиент	Посадка	Гостей	Примечания	<b>^</b>
1	12.00	12.00	22.08 15:53		5	1	Admin	
1	150.00	[-10.0%]	23.08 15:41		10	2	Admin	
3	12.00	12.00	22.08 15:59		1	1	Admin	
4	150.00	150.00	23.08 14:45		1	1	Admin	
5	50.00		23.08 14:40		22	1	Admin	
6	400.00		23.08 14:46		1	1	Admin	
7	50.00	50.00	25.08 13:29		1	1	Admin	-
	Те Стол 1 3 4 5 6 7	Текущий офиц Стол Сумма 1 12.00 1 150.00 3 12.00 4 150.00 5 50.00 6 400.00 7 50.00	Текущий официант - Admin        Стол      Сумма      Сумма2        1      12.00      12.00        1      150.00      [-10.0%]        3      12.00      12.00        4      150.00      150.00        5      50.00         6      400.00      50.00	Текущий официант - AdminСтолСуммаВремя112.0012.0022.08 15:531150.00[-10.0%]23.08 15:41312.0012.0022.08 15:594150.00150.0023.08 14:45550.0023.08 14:406400.0023.08 14:46750.0050.0025.08 13:29	Текущий официант - AdminСтолСуммаСумма2ВремяКлиент112.0012.0022.08 15:531150.00[-10.0%]23.08 15:41312.0012.0022.08 15:594150.00150.0023.08 14:45550.0023.08 14:406400.0023.08 14:46750.0050.0025.08 13:29	Текущий официант - AdminСтолСуммаСумма2ВремяКлиентПосадка112.0012.0022.08 15:5351150.00[-10.0%]23.08 15:4110312.0012.0022.08 15:5914150.00150.0023.08 14:451550.0023.08 14:40226400.0023.08 14:461750.0050.0025.08 13:291	Текущий официант - Аdmin        Стол      Сумма      Сумма2      Время      Клиент      Посадка      Гостей        1      12.00      12.00      22.08 15:53      5      1        1      150.00      [-10.0%]      23.08 15:41      10      2        3      12.00      12.00      22.08 15:59      1      1        4      150.00      150.00      23.08 14:45      1      1        5      50.00       23.08 14:40      22      1        6      400.00       23.08 14:46      1      1        7      50.00      50.00      25.08 13:29      1      1	Текущий официант - Admin      10 Июль 12,        Стол      Сумма      Сумма2      Время      Клиент      Посадка      Гостей      Примечания        1      12.00      12.00      22.08 15:53      5      1      Admin        1      150.00      [-10.0%]      23.08 15:41      10      2      Admin        3      12.00      12.00      22.08 15:59      1      1      Admin        4      150.00      150.00      23.08 14:45      1      1      Admin        5      50.00       23.08 14:46      1      1      Admin        6      400.00       23.08 14:46      1      1      Admin        7      50.00      50.00      25.08 13:29      1      1      Admin



# 5. 3AKA3

Окно оформления заказа используется для регистрации заказанных клиентом блюд с последующей печатью данных о заказе в соответствующих цехах производства.

# 5.1. Создание нового заказа

После того, как в окне столов и заказов официант нажимает в меню кнопку «Заказ», программа запрашивает зал, номер стола (до 4 цифр), который этот официант обслуживает (см. рис. 5.1) и количество гостей.

Новый заказ							
Зал:	Основной зал						
Стол:	2						
Количество гостей:	3						
Ok	Отмена						
Рис. 5.1.							

Первым в списке залов отображается тот зал, который задан для данного терминала по умолчанию в справочнике терминалов в программе «BitRest — Адмистратор» (см. раздел 5.5. Руководства пользователя по программе «BitRest — Администратор»).

Необходимо выбрать зал, ввести номер стола, ввести количество гостей и нажать на экране на кнопку «ОК». После этого открывается окно оформления заказа (см. раздел 5.1. данного Руководства).

# Внимание!

Если указанный стол обслуживается другим официантом и в программе BitRAdm в справочнике терминалов для данного терминала стоит запрет на открытие нового заказа на столе с открытым заказом (см. раздел 5.5. Руководства пользователя по программе «BitRest - Администратор»), то программа выдаст уведомление (см. рис. 5.2.) и вернётся в окно столов и заказов.



- Рис. 5.2.
- Если указанный стол обслуживается другим официантом, то программа выдаст уведомление (см. рис. 5.2.) и вернётся в окно столов и заказов. В этом случае возможна лишь оплата по данному заказу.

Если указанный стол обслуживается другим официантом и для данного терминала в программе «BitRest-Aдминистратор» официантам разрешено редактировать заказы друг друга, то программа выдаст запрос на создание новой посадки на данном столе (см. рис. 5.3.).

Для создания новой посадки на столе необходимо нажать на кнопку «Да». Для закрытия окна запроса необходимо нажать на кнопку «Нет».



Рис. 5.3.

# 5.1. Оформление заказа

Окно оформления заказа (см. рис. 5.4.) 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 заказа.
- Область «Заказ», расположенная под областью «Строка отображения», отображает блюда, входящие в заказ (чек): наименование, код, количество порций, цену одной порции, а также 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 официант добавляет блюда и управляет выбранными блюдами.

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

Принципы работы в окне оформления заказа с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.9. данного Руководства.

«Горячие клавиши», действующие в окне оформления заказа, перечислены в пункте 8.5. данного Руководства.

Оформление заказа Офиці	иант - Admin, ст	ант - Admin, стол 1, посадка 14 11									
0.00	Меню										
20000	Код 🗸		Назван	ние							
Jakas	0020	Супы									
	🛓 💡 0110	Спиртные	напитки								
	🏆 0100	Соусы									
	0130	Служебно	Служебное питание								
	🥗 0010	Салаты									
	🧇 0040	Роллы									
	0090	Напитки									
	7 0120	Коктейли									
	<b>4</b> 0070	Каши									
	0080	Десерт									
	🐔 0030	Гарниры									
	0060	Блюда му	Блюда мучные, из творога и яиц								
	0040	Блюда из	рыбы								
	0050	Блюда из	мяса								
20100 07/00 17: 10 07 2010 17:52											
Заказ открыт. 10.07.2012 17:53											
+1 💱 удал. строку -1	0 1	2 3 4	5 6	789	<< *						
🚔 📥 Модификат 🔥 Горячая оры	🧧 Код блюг	ца 🔰 Оплата	<b>—</b> Разделители	🗙 Отмена	У Заказ						

Рис. 5.4.

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

Оформление заказа Офиц	циант - Admin, стол 1, посадка 14 10 Июль 12, 175										
0.00	Меню										
Заказ	0010	Салаты	0020	Супы	<b>5</b> 0030	Гарниры					
	0040	Блюда из рыбы	<b>ॐ</b> 0040	Роллы	0050	Блюда из мяса					
	0050	Блюда из курицы		Блюда мучные, из творога и яиц	<b>6070</b>	Каши					
	0080	Десерт	Напитки		0100	Соусы					
Заказ открыт: 10.07.2012 17:53	0110	Спиртные напитки	0120	Коктейли	0130	Служебное питание					
+1 💱 <sup>удал.</sup> -1	0	1 2 3	4	5 6 7	8	9 << *					
🥌 🔬 Модификат 🚺 Горячая оры группа	123 Ko	од блюда 🛛 🏹 Опл	ата	Разделители	🗙 Отмен	на 💛 Заказ					

Рис. 5.5.

Оформление (приём) любого заказа начинается с выбора блюд (см. раздел 5.2. данного Руководства).

Завершить оформления заказа можно 2 способами:

- в области управляющих кнопок нажать на кнопку У «Заказ», после чего заказу будет присвоен статус отложенного, и система вернется в окно столов и заказов;
- в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🔰 «Оплата», после чего откроется окно оплаты (см. раздел 6 данного Руководства).

Для отказа от введённых в текущем сеансе блюд необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку **Х** «Отмена», после чего система вернется в окно столов и заказов, если в программе «BitRest-Admunuctpatop» для данного терминала включено автоматическое закрытие «пустых» столов, или запросит разрешения оставить на столе открытую пустую посадку (см. рис. 5.6.).





По завершению оформления заказа происходит автоматическая печать марок заказов на удалённых кухонных принтерах в соответствующих цехах производств. Это касается блюд, оформленных в текущем сеансе оформления заказа.

При возврате к оформлению отложенного заказа ранее введенные блюда будут показаны серым цветом в области заказа (чека) – они не подлежат удалению. Такие блюда могут быть сторнированы администратором или старшим кассиром (см. раздел 7.3. данного Руководства).

# 5.2. Способы указания блюд

Существует 2 способа указания блюда:

- выбор блюда из меню (см. пункт 5.2.1.);
- ввод кода блюда (см. пункт 5.2.2.).

## 5.2.1. Выбор блюда из меню

#### Для выбора блюда из меню необходимо:

1. выбрать нужный раздел меню;

2. выбрать нужное блюдо.

Для указания нескольких порций блюда необходимо сначала ввести число, а затем нажать на нужное блюдо.

Нажатие на кнопку «+1» или «-1» увеличивает или уменьшает в заказе (чеке) количество порций выбранного блюда на 1.

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

# 5.2.2. Указание блюда по коду

#### Для указания 1 порции блюда по коду необходимо:

- 1. в области управляющих кнопок нажать на кнопку переключится в режим ввода блюда по коду (см. рис. 5.7.);
- 2. в области управляющих кнопок с помощью кнопок с цифрами набрать код блюда, при этом вводимое значение будет отображаться в строке отображения;
- 3. в области управляющих кнопок опять нажать на кнопку 🔂 «Код блюда».

В результате в области заказа (чека) появится блюдо, соответствующее введённому коду.

Оформление заказа Офиц	иант - Admin, сто	л 4, посадка 2			10	Июль 12, 18:25
125.00	Меню - Салаты					
20100	Код 🗸		Назван	ние		
Заказ						
	3015	Салат Кора	лл 150 г.			
	3014	Салат Маро	ской 200 г.			
	3013	Салат Крит	150 г.			
	3012	Салат Овог	цной с Май	йонезом	и <b>1</b> 50	0 г.
	3010	Салат с Кал	тьмарами	150 г.		
	3009	Салат Краб	овый 150	Г.		
	3008	Салат Стол	ичный 150	) г.		
	3007	Салат с Язі	ыком 150 г.	:		
	3006	Салат Греч	еский 150	Г.		
	3005	Салат Цеза	рь с Креве	етками 2	200 I	г.
Заказ открыт: 10 07 2012 18:05	3004	Салат Цеза	рь с куриц	ей 200	Г.	<u> </u>
Салат Овошной с Майонезом	3003	Салат Араб	ский 200 г.	•		
150 г. 2012 — 1 000 * 125 00 125 00	3002	Салат Фату	/ш 200 г.			
3012 1.000 125.00 125.00						
+1 📝 удал. строку -1	0 1	2 3 4	56	7 8	9	<< *
Модификат оры	🤷 Код блюда	а 🔰 Оплата	<b>—</b> Разделители	🗙 Отмен	ia	💛 Заказ

Рис. 5.7.

**Внимание!** Если блюда с указанным кодом не существует в справочнике меню, то программа выдаст уведомление (см. рис. 5.8.).



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

#### Чтобы ввести количество порций блюда отличное от единицы необходимо:

- 1. в области управляющих кнопок набрать с помощью кнопок с цифрами количество порций;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку \*;
- 3. нажать на кнопку 🧧 «Код блюда»;
- 4. набрать с помощью кнопок с цифрами код блюда;
- 5. нажать на кнопку 👼 «Код блюда».

**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-Admunuctpatop». Для добавления блюда с новой ценой ранее добавленное блюдо следует сторнировать.

#### 5.2.3. 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. 5.9.).

#### Для указания модификаторов необходимо:

- 1. в области заказа (чека) выбрать нужное блюдо;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 📥 «Модификаторы»;
- 3. в области меню выбрать нужную группу модификаторов;
- 4. выбрать нужный модификатор.

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

Принципы работы в окне оформления заказа с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.9. данного Руководства.

Оформление заказа	Офи⊔	иант - /	Admin, o	стол 4,	посадка	a 2					10	Июль 12	2, 18:33
	125.00	Модис	фикато	эы									
20/00							Назв	зание					Δ
Заказ		жди	АТЬ	ком	иент	ариі	ίοφι	ициа	нта				
		без	бел	ой ка	апус <sup>.</sup>	ты							
		без	ез грибов										
		без	ез красной капусты										
		без	лука	a									
		без	огур	оцов									
		без	ез салата										
		без	сли	вок									
		без	coy	ca									
		без	фри										
		дво	йно	Й									
Заказ открыт: 10.07	.2012 18:05	с ал	іжик	ой									
Салат Овощной с Ма 150 г.	ійонезом	СМ	асло	M									
3012 1.000 * 125	5.00 125.00	СМ	ятой										$\checkmark$
+1 📝 удал.	, -1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
Модификат оры	() Горячая группа	123	Код бл	юда	Ог	ілата	Pasi	делител	и 🔰	🕻 Отмен	на	<b>∀</b> 3a	каз
				P	ис. 5.9	9.							

# 5.2.4. Задание разделителей

Разделители выполняют функцию группировки блюд в марках заказа.

Группы разделителей и разделители отображаются в правой части окна в области меню (см. рис. 5.10.).

## Для вставки разделителя в заказ необходимо:

- 1. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🚍 «Разделители»;
- 2. в области меню выбрать нужную группу разделителей;
- 3. выбрать нужный разделитель.

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

Принципы работы в окне оформления заказа с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.9. данного Руководства.

Оформление заказа Оф	оициант - Admin, стол 4, посадка 2	10 Июль 12, 18:35
125.0	0 Меню - Очередь подачи	
	Название	Δ
Заказ	- ··	
	1-ая очередь подачи	
	2-ая очередь подачи	
	3-ия очередь подачи	
	ГОТОВИТЬ ВМЕСТЕ	
Заказ открыт: 10.07.2012 18:05		
Салат Овощной с Майонезом 150 г.		
3012 1.000 * 125.00 125.0		
без лука 1.0		
1-ая очередь подачи		
+1 🗟 удал1	0 1 2 3 4 5 6 7	8 9 << *
Модификат оры	ая 🧧 Код блюда 🛛 🐺 Оплата 🚔 Разделители 🗙 С	Отмена 💛 Заказ
	Drug 5 10	

Рис. 5.10.

#### 5.2.5. Задание текстовых комментариев

Текстовые комментарии используются при оформлении заказа и выводятся в марках заказах. Заполняются текстовые комментарии в программе «BitRest-Aдминистратор» в справочнике «Модификаторы и атрибуты».

Комментарии отображаются в правой части окна в области меню (см. рис. 5.10.).

## Для вставки комментария в заказ необходимо:

- 1. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🚔 «Разделители»;
- 2. в области меню выбрать группу «Комментарии»;
- 3. выбрать нужный комментарий.

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

Принципы работы в окне оформления заказа с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.9. данного Руководства.

## 5.2.6. 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 в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🍐 «Горячая группа» (см. рис. 5.11.)

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

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

Принципы работы в окне оформления заказа с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.9. данного Руководства.

«Горячие клавиши», действующие в окне оформления заказа, перечислены в пункте 8.5. данного Руководства.

Оформление заказа Офи⊔	иант - Admin, ст	ол 4, посадка 2		1	0 Июль 12, 18 39				
205.00	Меню - Холодн	еню - Холодные Напитки							
	Код 🗸	Название							
Заказ									
	1600	Энергетик	И						
	3957	Коктейль Безалкогольный 200 мл							
	1536	АКЦИЯ Кока-кола							
	1535	5 Нести в ассортименте 0,5л							
	1534	Кока-кола	0,25л						
	1533	Пепси 0,33	Зл						
	1532	Нести 0,5л	l						
	1531	Напиток б	езалкоголі	ьный АКВА	ЗЕЛЬЦЕР				
	1530	Напиток безалкогольный Алоэ 0.42 л							
Заказ открыт: 10.07.2012 18:05	1529 Напиток безалкогольный Персик 0.42 л								
Салат Овощной с Майонезом	1528	Напиток безалкогольный Тархун 0 <u>.42 л</u>							
150 r. 3012 1.000 * 125.00 125.00	1527	Напиток б	езалкоголі	ьный Лимо	н 0. <mark>4</mark> 2 л /				
Кока-кола 0,25л	1526	Напиток б	езалкоголі	ьный Дюше	ес 0 <mark>.42</mark> л 📲				
1534 1.000 ° 80.00 80.00									
+1 🛃 удал. строку -1	0 1	2 3 4	5 6	7 8 9	) << *				
Модификат 🤞 Горячая оры	128 Код блю	да 🔰 Оплата	<b>е</b> Разделител	и 🗙 Отмена	💛 Заказ				

Рис. 5.11.

# 5.3. Исправление ошибок при оформлении заказа

В процессе оформления заказа 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.

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

Для удаления блюда в отложенном заказе существует специальный режим сторнирования (см. раздел 7.3. данного Руководства).

#### 5.3.1. Отказ от всех введенных данных

Для отказ от всех введенных данных необходимо нажать в области управляющих кнопок на кнопку X «Отмена» (см. рис. 5.11.).

Все блюда, введённые в данном сеансе, не будут добавлены к заказу.

#### 5.3.2. 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:

- 1. в области заказа (чека) выбрать неверную строку;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 📝 «Удал.строку» (см. рис. 5.11.).

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

Если количество удаляемых порций отлично от 1 (одной), то нажать в области меню 1 раз на название блюда и потом с помощью кнопки «+1» в области управляющих кнопок задать необходимое количество удаляемых порций блюда.

# 6. ОПЛАТА

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

В режим оплаты можно попасть 2 способами:

- 1. завершить оформление приема заказа нажатием в области управляющих кнопок на кнопку 💗 «Оплата»;
- 2. в окне столов и заказов выбрать необходимый заказ и нажать в области управляющих кнопок на кнопку 🔲 «Оплата».

Окно "Оплата стола" (см. рис. 6.1.) 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 заказа.

• Область «Заказ», расположенная под областью «Строка отображения», отображает блюда, входящие в заказ (чек): наименование, код, количество порций, цену одной порции, а также информацию об оплате.

• Область «*Меню*», 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.



Рис. 6.1.

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 стол останется неоплаченным. Если нажать на кнопку «Да», то программа сочтет стол нормально оплаченным.

Можно повторить печать последнего кассового чека. Эту операцию могут выполнять только администратор или кассир (см раздел 7.11. 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 7.12. данного Руководства.

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

Принципы работы в окне оплаты с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.10. данного Руководства.

«Горячие клавиши», действующие в окне оплаты, перечислены в пункте 8.6. данного Руководства.

#### 6.1. Печать предварительного счета (предчека)

Для того чтобы напечатать предварительный счёт (предчек) необходимо:

- 1. в окне оплаты в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Печать предчека»;
- 2. в появившемся окне (см. рис. 6.2.) подтвердить желание распечатать предварительный счёт нажать на экране на кнопку «Да».

Внимание									
Вы действительно хотите напечатать предварительный счет?									
	Да	Нет							
Рис. 6.2.									

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

Если на счёт будет дана скидка (так называемая, предварительная скидка на чек), её можно заполнить до печати предварительного счёта (см. раздел 6.3. данного Руководства). Данная операция требует отдельного разрешения для пользователя. Права для пользователей устанавливаются в программе «BitRest — Администратор».

После печати предварительного счёта в заказ невозможно добавлять новые блюда или сторнировать блюда из заказа. Единственно возможная операция - оформление оплаты по данному заказу.

# 6.2. 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 6.2.1). 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 6.2.2).

Третий способ предусматривает оплату кредитными картами (см. пункт 6.2.3).

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 6.2.4). 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 управляющих кнопок на кнопку 🗙 «Отмена»

#### 6.2.1. 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!

Можно давать скидку на отдельные блюда, а не на весь чек целиком.

#### Для выделения блюд для скидки необходимо:

- 1. в области управляющих кнопок нажать на кнопк
- 2. в области меню выбрать те блюда, на которые необходимо дать скидку эти блюда вылелятся пветом.

Для выключения режима выделения блюд для скидки необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🚞 «Пометить для скидки».

«Пометить для скидки»;

Для ввода скидки на чек необходимо:

- 1. в области управляющих кнопок нажать на кнопку %, после чего в области меню система запросит номер карты (см. рис. 6.3.):
  - при ручном вводе ввести номер карты с помощью цифровых кнопок в области управляющих кнопок;
  - при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дисконтной картой;
- 2. завершить ввод номера карты нажатием на кнопку «Ok».

Оплата стола Официант - Admin, стол 1, посадка 10									10	Июль 1	2, 14:07			
		130	00 <mark>Дейст</mark> и	вия в чеке										
			Блюд	о Скидк	a					Текст				
Заказ														
				Дисконт. карта (скидка на чек)										
				Номер карты: **										
					0	k	Отмена							
Салат с	Языком	і 150 г.												
3007	1.000	* 130.00 130	0.00											
••••• %	VISA	наличн	sie O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
	помети скидки	іть для	<sup>%</sup> удали	удалить скидку 💣 печать предчека			ека	🗙 отмена			🗸 оплата			
Dug 6.2														

Рис. 6.3.

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. 6.4).

Для отказа от использования дисконтной карты необходимо нажать на экране на кнопку Х «Отмена».
Оплата стола	Официант
	120.00
Заказ	
Салат с Языком	150 г.
3007 1.000 *	130.00 130.00
скидка10% Скидк	a 10% 10.00
	120.00
	🧑 наличные
<b>П</b> в пометити скидки	ь для 🕅 🔭
Рис. 6	.4.

Если номер дисконтной карты не будет обнаружен, программа выдаст сообщение об отсутствии такой карты в справочнике дисконтных и дебетовых карт (см. рис. 6.5.). Для закрытия сообщения необходимо нажать на экране на кнопку «ОК».

Внимание!									
Карты с таким номером не обнаружено!									
	ОК								
	Рис. 6.5.								

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 заказа (чека) появится название дисконтной карты и сумма скидки для данного заказа.

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

Скидку на чек можно ввести из окна столов и заказов (см. раздел 6.3. данного Руководства).

### Для удаления скидки необходимо:

- 1. в окне оплаты в области заказа (чека) выбрать строку со скидкой;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку У «Удалить скидку»;
- 3. в появившемся окне (рис.6.6.) подтвердить желание удалить скидку нажатием на кнопку «Да».

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



Внимание! Для блюд могут действовать «автоматические скидки». Такие скидки невозможно задать вручную. Автоматические скидки даются автоматически при входе в режим оплаты заказа, содержащего в себе блюда с указанными для них в редакторе меню в программе «BitRest — Администратор» скидками.

### 6.2.2. Оплата наличными

Кассир получает от клиента некоторую сумму денег для оплаты заказа.

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

Иначе необходимо:

- 1. с помощью цифровых кнопок в области управляющих кнопок ввести 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 строке отображения (см. рис. 6.7.) и на табло покупателя;
  - если должен кассир (сдача), то в области заказа (чека) появляется надпись «Сдача» и её величина со знаком «-», а также величина сдачи появляется в строке отображения (см. рис. 6.8.) и на табло клиента;
- 3. по окончании расчётов с клиентом нажать кнопку 💛 «Оплата» для закрытия чека.

Оплата сто	ла		Офиц	иант
			25.	00
Заказ				
Кока-кола	0,25л			
1534	1.000 '	* 80.00	0 80	.00
Салат Ов	ощной	с Май	онезо	М
3012	1.000 '	* 125.0	00 125	.00
			25	00
итого: Наличные			25 180	0.00
<b>DEBET</b> %	<b>VISA</b>	👼 на	личн	ые
	ометит	ъдля		*%

Puc. 6.7.

Оплата сто	ла			Οфι	ици	ант
				45	5.0	)0
Заказ						
Кока-кола	0,25л 1 000	* (	20.0	0	00	00
Салат Ово	т.000 ршной	ic	50.0 Май	оне:	30N	
150 г.						-
3012	1.000	* .	125.	00 1	25.	00
Итого:				-1	45.	00
Наличные				2	50. 45	00
		<u>,</u> ~	_		<del>.</del>	00
	VISA	Ŵ	18	алич	ны	e
	омети кидки	ть,	для			*%_

Puc. 6.8.

### 6.2.3. Оплата кредитной картой

Программа «BitRest» 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 управляющих кнопок на кнопку  $\sqrt{15A}$ , после чего в области меню появится список кредитных карт (см. рис. 6.9.).
- 2. Нажать на необходимую кредитную карту.
- 3. Система запросит номер карты (при ручном вводе ввести последние 4 цифры номера карты с помощью цифровых кнопок из области управляющих кнопок).
- 4. Ввод номера карты завершить нажатием на кнопку «Ок». Для отказа от оплаты кредитной картой необходимо нажать на кнопку «Отмена».
- 5. Внимание! В окне в области заказа (чека) появится название, номер кредитной карты и сумма оплаты по ней (см. рис. 6.10.). Если были введены неверные данные, необходимо нажать на кнопку в области управляющих кнопок на кнопку «Отмена», затем повторить оплату по данному счёту.
- 6. Для закрытия чека необходимо нажать в области управляющих кнопок на кнопку У «Оплата».

#### Для частичной оплаты кредитной картой необходимо:

- 1. в строке отображения ввести с помощью цифровых кнопок 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 стола Офиц	иант - Admin	- Admin, стол 4, посадка 2								11 Июль 12, 13 34			
205.	00 Действ	ия в чеке											
	Блюдо	Скидка					Текст						
Заказ													
		Кре	едитные ка	арты									
		Сб	ербанк										
		Vis	a										
		Ele	sterCard										
		No	Карты:										
					_								
<b>Кока кода 0 25</b> д			Ok	Отмен	а								
1534 1.000 * 80.00 80	.00												
Салат Овощной с Майонезо	м												
150 г.													
3012 1.000 * 125.00125	.00												
🎫 % 🌄 👼 наличны	ne O	1 2	2 3	4	5	6	7	8	9	<<	*		
☐ Пометить для скидки	🕺 удалит	ь скидку	🗳 печа	ть предч	ека	×	отмена			/ оплат	a		

Рис. 6.9.

Оплата стола	Официант
	.00
Заказ	
Кока-кола 0,25л	
1534 1.000	* 80.00 80.00
Салат Овощной	с Майонезом
1501. 3012 1.000	* 125 00 125 00
1.000	120.00 120.00
Итого:	0.00
Сбербанк 1534	205.00
••••• <b>%</b>	наличные
помети	ть для 🕺 🕌
Л	( 10

Рис.6.10.

### 6.2.4. 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» через меню 😭 «Админ» (см. раздел 7.13.3. данного Руководства).

### Для оплаты дебетовой картой необходимо:

- 2. Система запросит номер карты (см. рис. 6.11.):
  - при ручном вводе ввести номер карты с помощью цифровых кнопок из области управляющих кнопок;
  - 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. Внимание! В окне в области заказа (чека) появится название, номер дебетовой карты и сумма оплаты по ней (см. рис. 6.12.). Если были введены неверные данные, необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку X «Отмена», затем повторить оплату по данному счёту.
- 6. Для закрытия чека необходимо в области управляющих кнопок нажать 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 стола	Официант	r - Admin	, стол	4, посад	дка 2						11	Июль 1	2, 14:41
	205.00	Действ	иявче	ке									
		Блюдо	Ски	дка					Текст				
Заказ													
			Дебет.	карта									
			Номер	карты:	**								
				0	k	Отмена							
				_	,								
Кока-кола 0,25л													
1534 1.000 * 8	0.00 80.00												
Салат Овощной с М	Лайонезом												
3012 1.000 * 1	25.00 125.00												
	ল		1	2	2	1	5	6	7	0	0	//	*
70 VISA 🕅	ыналичные	0		2	ు	4	5	0	1	0	9		
Пометить р скидки	цля <sup>*</sup> %_	удалит	ъ скид	ky 📢	бпечат	ъ предч	ека	X	отмена			🖊 оплата	a

Рис. 6.11.

Оплата сто	ла	0	фициант
			.00
Заказ			
Кака кала	0.25-		
1534	1.000	* 80.00	80.00
Салат Ов	ощной	і с Майон	незом
150 г.			
3012	1.000	* 125.00	125.00
Итого:			0.00
Талоны			205.00
••••• <b>%</b>	VISA	👼 нал	ичные
	омети килки	ть для	**
	D	(1)	

Рис. 6.12.

# Внимание!

1. В случае если номер дебетовой карты не будет обнаружен в справочнике, то система выдаст сообщение об отсутствии такой карты (см. рис. 6.5.).

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.

2. Если на лицевом счёте клиента остаток равен нулю, система выдаст сообщение (см. рис. 6.13.).



Рис. 6.13.

 Если сумма чека больше остатка на дебетовой карте, система выдаст сообщение (см. рис. 6.14.) и выполнит регистрацию оплаты по данной карте со списанием остатка с лицевого счета клиента (см. рис. 6.15.). Неоплаченную сумму по данному заказу следует закрыть с помощью другой дебетовой карты или другим способом оплаты.



Рис. 6.15.

пометить для скидки

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

### 6.2.5. Оплата несколькими способами

Если существует необходимость произвести оплату несколькими способами, следует придерживаться нескольких правил (см. рис. 6.16.):

- если при оплате будет задействована дисконтная карта, то она должна использоваться первой;
- при частичной оплате кредитной картой или наличными необходимо набрать сумму для частичной оплаты перед совершением этих видов оплаты.

Оплата стола	Официант
	.00
Заказ	
Кока-кола 0,25л	
1534 1.000 * 8	80.00 80.00
Салат Овощной с 150 г.	Майонезом
3012 1.000 *	125.00 125.00
скидка10% Скидка	10% 20.00
Итого:	0.00
Сбербанк 1234	55.00
Дебетовые карты	100.00
Наличные:	30.00
🎫 % 👧 🕷	🖥 наличные
пометить,	для 🔭
П (	1.6

Рис. 6.16.

# 6.3. Предварительная скидка на чек

Данная скидка задается на заказ (сумму заказа) в окне столов и заказов.

### 6.3.1. Упрощенный режим предварительных скидок на чек

Режим упрощенных предварительных скидок на чек задается в программе «BitRest - Администратор» в справочнике терминалов. Если для терминала включен режим упрощенных предварительных скидок на чек, то задание предварительной скидки на чек происходит проще и быстрее.

### Для ввода предварительной скидки на чек в упрощенном режиме необходимо:

- 1. в списке столов и заказов выбрать заказ, для которого необходимо задать скидку;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку % «Скидка» откроется окно ввода номера дисконтной карты (см. рис. 6.17.);
- 3. ввести номер карты:
- 4. при ручном вводе набрать номер карты с помощью цифровых кнопок из области управляющих кнопок;
- 5. при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дисконтной картой;
- 6. завершить ввод номера карты нажатием на кнопку «Ok».

#### 6.3.2. Обычный режим предварительных скидок на чек

#### Для ввода предварительной скидки на чек в обычном режиме необходимо:

- 1. в списке столов и заказов выбрать заказ, для которого необходимо задать скидку;
- в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Скидка» - откроется окно оплаты в режиме предварительных скидок (см. рис. 6.18.);
- 3. в области управляющих кнопок нажать на кнопку % «Скидка» откроется окно ввода номера дисконтной карты (см. рис. 6.17.);
- 4. ввести номер карты:
  - при ручном вводе набрать номер карты с помощью цифровых кнопок из области управляющих кнопок,
  - при вводе с помощью считывателя магнитных карт провести по считывателю дисконтной картой;
- 5. завершить ввод номера карты нажатием на экране на кнопку «Ok».

Дисконт. карта (скидка на чек)										
Номер карты: **										
Ok Отмена										
 Dra ( 17										

Рис. 6.17.

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

Режим предварительных скидок		Офиц	иант - А	dmin, כז	ол 2, п	осадка	8			06	Июль 1	2, 17 21
480.00	Действ	ия в че	ке									
	Блюдо	Ски	дка					Текст				
Заказ												
Салат Цезарь с Креветками												
200 г.												
3005 1.000 * 180.00 180.00												
Салат Греческий 150 г.												
Сапат с Языком 150 г												
3007 1.000 * 130.0 <u>0</u> 130.00												
%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
📔 пометить для скидки	% удалить скидку			🗙 отмена				<u></u> ок				

Рис. 6.18.

### 6.3.3. Удаление предварительной скидки на чек

#### Для удаления предварительной скидки на чек необходимо:

- 1. в окне столов и заказов выбрать заказ, в котором необходимо удалить предварительную скидку;
- 2. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку % «Скидка» - откроется окно оплаты в режиме предварительных скидок;
- 3. в области заказа (чека) выбрать строку со скидкой (см. рис. 6.19.);
- 4. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🔭 «Удалить скидку»;
- 5. в появившемся окне (рис.6.6.) подтвердить желание удалить скидку нажатием на кнопку «Да».

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

Режим предварительных скидок		Офиц	иант - А	dmin, cı	гол 2, п	осадка	8			05	<mark>Июль</mark> 1	2, 17 56
430.00	Действ	ия в че	ке									
	Блюдо	Ски	дка					Текст				
Jakas												
Салат Цезарь с Креветками 200 г.												
3005 1.000 * 180.00 180.00												
Салат Греческий 150 г.												
3006 1.000 * 170.00 170.00												
Салат с Языком 150 г.												
скидка10% Скидка 10% 50.00												
Итого: 430.00												
%	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
🔲 🖹 пометить для скидки	%	удал	ить ски,	скидку 🗙 отмена						$\mathbf{\vee}$	Ok	
	D (10											

Рис. 6.19.

# 7. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТОРА

Меню «Админ» используется для получения текущей информации о заказах, статистики и отчётов. Также оно позволяет осуществлять администратору функции управления и контроля над заказами: сторнирование блюд из заказов, 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. 7.1. представлены пункты меню «Админ» с максимальным уровнем доступа для старшего кассира и администраторов.

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

Принципы работы с функциями администратора с помощью клавиатуры изложены в пункте 1.2.11. данного Руководства.

«Горячие клавиши», применяемые администраторами, перечислены в пунктах 8.3. и 8.4. данного Руководства.

Вход в меню «Админ» осуществляется путем нажатия на экране в области «Управляющие кнопки» в окне столов и заказов на кнопку (САдмин». При этом таблица заказов доступна для выбора заказов. Таким образом, можно производить действия последовательно с несколькими заказами без повторного вызова меню «Админ».

Для закрытия меню «Админ» необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Админ» или пустую область экрана.



Рис. 7.1.

Резервирование	<ul> <li>резервирование столов</li> <li>(см. пункт 7.1. данного Руководства)</li> </ul>
Комментарии	<ul> <li>добавление комментария к заказу</li> <li>(см. пункт 7.2. данного Руководства)</li> </ul>
История	<ul> <li>просмотр истории заказа и итогового содержания заказа</li> <li>(см. пункт 7.3. данного Руководства)</li> </ul>
Перенос	<ul> <li>перенос заказа или части заказа с одного стола на другой или объединение заказов с разных столов</li> <li>(см. пункт 7.4. данного Руководства)</li> </ul>
Возврат	- возврат блюда с возвратом денег гостю (см. пункт 7.5. данного Руководства)
Сторно	<ul> <li>удаление блюда из отложенного заказа</li> <li>(см. пункт 7.6. данного Руководства)</li> </ul>
Смена кол-ва гостей	- добавление или удаление гостей в посадке за столом из отложенного заказа (см. пункт 7.7. данного Руководства)
Смена официанта	- смена официанта в заказе (см. пункт 7.8. данного Руководства)
Смена оплаты	- смена способа оплаты (см. пункт 7.9. данного Руководства)
Смена курьера	- смена курьера в доставке (см. пункт 7.10. данного Руководства)
Отчеты	- просмотр отчетов (см. пункт 7.11. данного Руководства)
Повтор чека	<ul> <li>повтор печати последнего кассового чека</li> <li>(см. пункт 7.12. данного Руководства)</li> </ul>
Внесение/Выплата	- внесение наличных средств в кассу / выдача наличных средств из кассы (см. пункт 7.13. данного Руководства)
Открытие ден. ящика	- открытие денежного ящика (см. пункт 7.14. данного Руководства)
Дебет карта	<ul> <li>просмотр данных о владельце и пополнение лицевых счетов дебетовых и дисконтных карт (см. пункт 7.15. данного Руководства)</li> </ul>
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 7.16. данного Руководства)
Смена пароля	- смена паролей пользователей (см. пункт 7.17. данного Руководства)
Подтверждение приема денег	- подтверждение приема оплаты (см. пункт 7.18. данного Руководства)
Открытие новой смены	<ul> <li>начало новой смены на кассовом аппарате или терминале</li> <li>(см. пункт 7.19. данного Руководства)</li> </ul>
Закрытие текущей смены	- закрытие текущей смены на кассовом аппарате или терминале с гашением и печатью Z-отчета (см. пункт 7.20. данного Руководства)
Выход из программы	- закрытие программы (см. пункт 7.21. данного Руководства)

### 7.1. Резервирование

С помощью данного пункта меню «Админ» резервируются столы.

#### 7.1.1. Новое резервирование стола

Для резервирования стола необходимо:

- в области управляющих кнопок нажать на кнопку (Самин»;
   выбрать в меню «Админ» пункт (Самин»;
   выбрать в меню пункт (Самина) «Зарезервировать»;

- 4. в открывшемся окне «Резервирование» (см. рис. 7.2.) заполнить параметры резерва:
  - зал;
  - стол;
  - количество гостей;
  - дата/время резерва;
  - время прибытия гостей;
  - контактное лицо;
  - телефон;
  - комментарий;
- 5. нажать кнопку «Ок» для завершения резервирования стола, если в данным момент времени нет необходимости выбрать блюда для заказа.

Резервирование									
Зал:	Общий зал	<b>~</b>							
Стол:	1								
Количество гостей:	1								
Дата/Время резерва:	02.08.2013 14:30								
Время прибытия гостей:	14 :40								
Контактное лицо:	Ольга								
Телефон:	8-916-111-111-1	11							
Комментарий:									
Заказ	Ok Отм	ена							
	Рис 72								

Для отказа от резервирования стола необходимо нажать на кнопку «Отмена».

По умолчанию система предлагает в параметрах резерва текущие дата и время резерва, а время прибытия гостей на 10 минут больше, чем время резерва. Если вручную указанные дата или время заданы неверно, система выдаст уведомление (см. рис. 7.3.).



Рис. 7.3.

**При резервировании есть возможность сразу заказать блюда.** Для этого в окне «Резервирование» (см. рис. 7.2.) до завершения оформления резерва необходимо нажать на кнопку «Заказ» - откроется окно оформления резерва (см. рис. 7.4.). При этом заказ будет продолжать находиться в статусе резерва, марки заказа печататься не будут.

Окно оформления резерва (см. рис. 7.4.) 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 заказа.
- Область «*Резерв*», расположенная под областью «*Строка отображения*», отображает блюда, входящие в резерв: наименование, код, количество порций, цену одной порции, а также информацию об оплате.
- Область «*Меню*», расположенная в правой части окна, отображает разделы и блюда меню и дает возможность зарезервировать выбранные блюда.
- Область «Управляющие кнопки», с помощью которых официант добавляет блюда и управляет выбранными блюдами.

Оформление резерва представляет собой выбор блюд как при оформлении обычного заказа (см. раздел 5.2. данного Руководства).

Для завершения оформление резерва необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку У «Резерв», после чего система вернется в окно столов и заказов.

Для отказа от введённых в текущем сеансе блюд необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку X «Отмена», после чего система вернется в окно столов и заказов.

Зарезервированные столы показываются в окне столов и заказов в таблице заказов со следующими значениями:

«Пусто» в столбце «Сумма»,

«Резерв» в столбце «Сумма2»,

«0» в столбце «Посадка».

Оформление резерва Оф	ициант	r - Admin,	стол 6	/ 0						02 A	вгуст 13	, 14 38
245.00	Менк	0										
Pasang		Код	/				H	азвание				
Гезерв	Ő	0020	C	упы								
	🛓 🍸	0110	C	пирті	ные н	апит	ки					
	$\checkmark$	0100	C	оусы								
	۳Ŷ٩	0130	C.	пуже	бное	питан	ие					
	<b>***</b>	0010	C	алать	əl							
	Ś	0040	P	оллы								
		0090	H	апитк	ки							
	T	0120	К	октей	ли							
	4	0070	Ка	аши								
		0080	Д	есерт								
		0030	Га	арни	оы							
Резерв открыт: 02.08.2013 14:37		0060	Б.	пюда	муч	ные, і	из т	ворога	или	ц		
Борщ с капустой и картофелем	٠	0040	Б	пюда	изр	ыбы						
0201 1.0 ^ /0.00 /0.00		0050	Б	пюда	ИЗ М	яса						
0416 1.0 * 135.00 135.00												
Картофель запеченый												
0327 1.0 * 40.00 40.00												
+1 💱 удал. строку -1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
🚔 🛓 Модификатор 🚺 Горяч ы	ая а	123	Код блк	ода	Pa3	делител	и	🗙 Отм	иена		<b>У</b> Резер	в

Рис. 7.4.

### 7.1.2. Редактирование параметров резерва

### Для редактирования параметров резерва необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный резерв;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖾 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🛒 «Резервирование»;
- 4. выбрать в меню пункт 🖼 «Параметры резерва»;
- 5. в открывшемся окне «Резервирование» (см. рис. 7.2.) изменить параметры резерва;
- 6. нажать кнопку «Ок» для завершения резервирования стола.

### 7.1.3. Начало обслуживания стола при резервировании

### Для начала обслуживания зарезервированного стола необходимо:

- 1. на экране в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный резерв;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 📔 «Админ»;
- выбрать в меню «Админ» пункт «Резервирование»;
   выбрать в меню пункт «Параметры резерва»;
- 5. в открывшемся окне «Резервирование» нажать на кнопку «Начать обслуживание» появится окно ввода пароля нового официанта, который будет обслуживать данный заказ (см. рис. 7.5.);
- 6. ввести пароль официанта и нажать на кнопку «Ok» появится окно оформления резерва перед началом обслуживания (см. рис. 7.6.).

Окно оформления резерва перед началом обслуживания (см. рис. 7.6.) 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 заказа.
- Область «Начать обслуживание», расположенная под областью «Строка отображения», отображает блюда, входящие в заказ (чек): наименование, код, количество порций, цену одной порции, а также 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 официант добавляет блюда и управляет выбранными блюдами.

Начало обслуживания зарезервированного заказа представляет собой выбор блюд как при оформлении обычного заказа (см. раздел 5.2. данного Руководства).

Для завершения начала обслуживания необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку V «Начать обслуживание», после чего система вернется в окно столов и заказов. У столов с начатым обслуживанием после резервирования в окне столов и заказов в таблице заказов появляются значения в столбцах «Сумма» и «Посадка», отличные от нуля.

Для отказа от начала обслуживания необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку X «Отмена», после чего система вернется в окно столов и заказов.





Рис. 7.6.

# 7.1.4. Удаление резерва

Для удаления резерва необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный резерв;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 👾 «Резервирование»;
- 4. выбрать в меню пункт «Удалить резерв» появится окно подтверждения снятия с резерва (см. рис. 7.7.);
- 5. нажать на кнопку «Да» зарезервированный заказ удалится, система вернется в окно столов и заказов.

Для удаления резерва необходимо нажать кнопку «Нет».



Рис. 7.7.

### 7.2. Комментарии

С помощью данного пункта меню «Админ» добавляются комментарии к заказу. Комментарии показываются в окне столов и заказов в таблице заказов в столбце «Примечания» в квадратных скобках [].

Заполняются текстовые комментарии в программе «BitRest-Администратор» в справочнике «Комментарии для заказа».

#### Для добавления комментарий к заказу необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный заказ;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🗒 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 📝 «Комментарии»;
- 4. в открывшемся окне (см. рис. 7.8.) выбрать нужный комментарий;
- 5. нажать кнопку «Ок».



Для закрытия окна комментариев без сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

# 7.3. История

С помощью данного пункта меню можно просматривать истории заказов.

### Для просмотра истории заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный заказ;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🕐 «История» откроется окно истории заказа (см. рис. 7.9.).

Исторі	ия заказа Официант - Admin	, стол 1	, посадк	a 8			06 Июль 12, 16 01
Код	Название	Цена	Кол-во	Сумма	Дата/Время	Пользователь	Операция
0702	Каша гречневая	35.00	1.00	35.00	19.09 16:32	Администратор	
0226	Окрошка	75.00	1.00	75.00	19.09 16:32	Администратор	
0218	Бульон с курицей и яйцом	60.00	1.00	60.00	19.09 16:32	Администратор	
0507	Котлета по-киевски	140.00	1.00	140.00	19.09 16:33	Администратор	
0515	Тефтели	130.00	1.00	130.00	19.09 16:33	Администратор	
0326	Гречка с грибами и луком	45.00	1.00	45.00	19.09 16:33	Администратор	
0316	Картофель отварной	40.00	1.00	40.00	19.09 16:33	Администратор	
0889	Десерт "Тирамису"	150.00	2.00	300.00	19.09 16:33	Администратор	
0916	Кофе капучино	65.00	2.00	130.00	19.09 16:33	Администратор	
	Смена количества гостей на 2 чел				19.09 16:33	Администратор	
0702	Каша гречневая	35.00	1.00	35.00	19.09 16:36	Администратор	Сторно
0889	Десерт "Тирамису"	150.00	1.00	150.00	19.09 17:10	Администратор	Сторно (Отказ клиента
0916	Кофе капучино	65.00	1.00	65.00	19.09 17:25	Администратор	Сторно (Отказ клиента
	Смена официанта на [Официант 1]				19.09 17:37	Администратор	
	Смена официанта на [Администрат				19.09 17:37	Администратор	
	Смена официанта на [Официант 1]				19.09 18:25	Администратор	
	Смена количества гостей на 5 чел				19.09 18:41	Администратор	
	Дебет карта [Тестовая дебет-карта]			705.00	20.09 17:04	Администратор	
	Подтверждение оплаты				20.09 17:29	Администратор	
		_					
Ê	🔶 перейти		🔁 Ито	говый ви	д заказа		⇒выход
			D	7.0			

Рис. 7.9.

В истории заказа, если в столбце «Операция» написано «Перенос со стола» или «Перенос на стол», можно посмотреть заказы, участвующие в переносе. Для этого необходимо выбрать на экране необходимую строку и в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Перейти» - откроется заказ, с которого или на который осуществлялся перенос блюда.

Также из истории заказа можно посмотреть итоговое содержание заказа. Для этого необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🕐 «Итоговый заказ» - откроется окно итогового вида заказа (см. рис. 7.10.).

Для возврата в окно столов и заказов необходимо нажать на кнопку ↓→ «Выход».

Для возврата в окно истории заказа необходимо нажать на кнопку 🕐 «История заказа».

Итогов		11 Июль 12, 16:06					
Код	Название	Цена	Кол-во	Сумма	Дата/Время	Пользователь	Операция
3015	Салат Коралл 150 г.	180.00	1.00	180.00	11.07 16:05	Администратор	
3004	Салат Цезарь с курицей 200 г.	170.00	1.00	170.00	11.07 16:05	Администратор	
2933	Пицца вегетарианская 350г.	210.00	1.00	210.00	11.07 16:05	Администратор	
2929	Блины с бананом и шоколадом 100/65	70.00	1.00	70.00	11.07 16:05	Администратор	
2928	Блины с семгой 100/65 г	100.00	1.00	100.00	11.07 16:05	Администратор	
2926	Блины со сгущенкой 100/65 г	70.00	1.00	70.00	11.07 16:05	Администратор	
6527	Кальян на Ананасе	800.00	1.00	800.00	11.07 16:05	Администратор	
1525	Напиток безалкогольный Вишня 0.42.	90.00	1.00	90.00	11.07 16:05	Администратор	
1526	Напиток безалкогольный Дюшес 0.42	90.00	1.00	90.00	11.07 16:05	Администратор	
1528	Напиток безалкогольный Тархун 0.42	90.00	1.00	90.00	11.07 16:05	Администратор	
	Скидка [10.0%] [скидка10%]			190.00	11.07 16:06	Администратор	
	Наличные			1680.00	11.07 16:06	Администратор	
						Э⇒выход	
				1.0			
			Рис. 7.	10.			

# 7.4. Перенос столов

С помощью данного пункта меню можно переносить заказ или его часть на другой стол или объединять заказы с разных столов. «Горячие клавиши» переноса перечислены в пункте 8.4.

Внимание! Выполнение данной операции возможно только с отложенными заказами!

**Внимание!** Нельзя переносить 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-Aдминистратор». В этом случае ранее добавленное блюдо следует сторнировать.

### Для переноса заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать переносимый заказ;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🛱 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт <sup>№</sup> «Перенос» откроется окно отложенных заказов заказов с отмеченной красным цветом переносимым заказом (см. рис. 7.11.);
- 4. выбрать заказ, в который будет осуществляться перенос;

5. в области управляющих кнопок нажать на кнопку V «ОК» - откроется окно переноса заказа между столами (см. рис. 7.11.);

- 6. в левой части окна выбрать блюдо, которое необходимо перенести в правую часть, и с помощью кнопок в области управляющих кнопок выполнить перенос:
  - «Блюдо» далее указать кол-во переносимых порций блюда (см. рис. 7.12.);
  - 🚽 «Строка» перенести все порции блюда;
  - Весь заказ» перенести все блюд из заказа.
- 7. если перенос был осуществлен неверно, возможно 2 варианта исправления:
  - перейти в правую часть окна и перенести блюда обратно в левую часть, выполнив действия из пункта 6;
  - вернуть заказы в исходное состояние (до переноса), в области управляющих кнопок нажав на кнопку «Сброс», затем повторить действия из пункта 6;
- 8. завершить перенос с сохранением нажатием в области управляющих кнопок на кнопку V «Перенос».

Для отказа от переноса и возврата в окно столов и заказов необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку **X** «Отмена».

Окно	заказов	Текущий оф	ициант - Admir	h				11 Июль 12, 16 21
	Зал	Стол Л	Сумма	Сумма2	Время	Посадка	Гостей	Примечания
Осн	овной зап		1200.00		11 07 16	:17	2 [	ереносимый заказ
Осн	овной зал	6	130.00		11.07 16	:19 4	1	
	🌢 📩 все откр	ытые заказы	Новь	ый заказ		🔨 отмена		∕ ок
				Рис	7.11			
Терено	с блюд со стол	а 5 посадка 1	на стол 6 пос	адка 4	Официа	ант - Admin		11 Июль 12, 16:2
Код	Ha	именование		Кол-во	Код	Наиме	нование	Кол-во
2811	Чай Зелёный Ж	(асминовый (	в чайнике) (	1.00	3007 Сала	ат с Языком 15	0 г.	1.00
3408	Форель Жарен	ая На Углях С	о Специями	1.00				
3308_	шашлык из кур Ассорти Мясно	ицы старниро е 150 г.	M 250 T.	1.00				
3309	Ассорти Овощн	юе 200 г.		1.00				

Рис. 7.12.



Рис. 7.13.

# 7.5. Возврат блюд

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

**Внимание!** Выполнение данной операции возможно только с оплаченными заказами! Возврат средств осуществляется только тем способом, которым был оплачен заказ.

«Горячие клавиши» окна возврата блюд перечислены в пункте 8.7. данного Руководства.

#### Для возврата блюда необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать заказ, блюда которого необходимо вернуть;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🍯 «Возврат» откроется окно оплаты в режиме возврата продажи (см. рис. 7.14.):
  - область «Строка отображения» отображает оплаченную сумму заказа;
  - область «Заказ» отображает блюда, входящие в заказ, а также информацию о способе оплаты;
  - область «Управляющие кнопки»;
- 4. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 📝 «Обнулить» для сброса всех позиций чека в ноль;
- 5. выбрать возвращаемое блюдо и с помощью нажатия в области управляющих кнопок на кнопку «+1» указать 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 управляющих кнопок на кнопку «Оплата».

Для отказа от возврата блюд и возврата в окно столов и заказов необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку **X** «Отмена».

В результате выполненных действий в окне столов и заказов появится новая строка заказа, в которой данные о зале, столе, номере посадки, количестве гостей совпадают со данными заказа, из которого делался возврат.

Изменения будут в следующих столбцах (см. рис. 7.15.): Сумма и Сумма2— сумма возвращённых блюд; Время— дата и время возврата; Примечание— логин пользователя, осуществившего возврат, с пометкой [Возврат].

Возврат продажи Офи	циант - А	dmin, cı	ол 1, г	юсадка	18					11	Июль 1	2, 16 34
.0	Действ	зиявче	ке									
	Блюд	о Ски	дка					Текст				
Заказ												
Напиток безалкогольный Дюшес 0.42 л 1526 1.000 * 90.00 90.00	2											
Напиток безалкогольный Тархун 0.42 л 1528 1.000 * 90.00 90.0(												
Блины со сгущенкой 100/65 г 2926 1.000 * 70.00 70.00	0											
Блины с семгой 100/65 г 2928 1.000 * 100.00 100.00	D											
Блины с бананом и шоколадом 100/65 г												
2929 1.000 * 70.00 70.00	)											
Пицца вегетарианская 350г. 2933 1.000 * 210.00 210.00	D											
Салат Цезарь с курицей 200 г. 3004 1.000 * 170.00 170.00	5											
Салат Коралл 150 г. 3015 1.000 * 180 <u>00 180.00</u>	77											
Кальян на Ананасе 6527 1.000 * 800.00 00.00	, D											
+1 📝 обнул -1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
×	отмена							Ув	озврат			

Рис. 7.14.

Окно заказов	Текущий офи	циант - Admir	1				11 Июль 12,	1636
Зал	Стол 🛆	Сумма	Сумма2	Время	Посадка	Гостей	Примечания	
Основной зал	1	150.00	150.00	02.07 16:32	8	1	Admin	
Основной зал	1	170.00	170.00	10.07 14:01	9	1	Admin	
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]	
Основной зал	2	480.00	480.00	05.07 16:57	8	1	АЛЕКС	
🔁 админ	🔅 вид	🗾 зака	аз 🕅 нови	ый з %	скидка	по 问	ата 🦯 🥬 вых	од

Рис. 7.15.

### 7.6. Сторнирование

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

Внимание! Выполнение данной операции возможно только с отложенными заказами!

«Горячие клавиши» окна возврата блюд перечислены в пункте 8.3. данного Руководства.

#### Для сторнирования БЛЮДА необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать заказ, из которого необходимо сторнировать блюда;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🛱 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 📝 «Сторнирование» откроется окно сторнирования с отложенным заказом в виде таблицы (см. рис. 7.16.):
  - 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. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 📝 «Сторно строки» откроется окно указания причины сторнирования и количества сторнируемых порций блюда (см. рис. 7.17.);
- 6. 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. 7.18.);
- 7. выбрать следующее блюдо, которое необходимо сторнировать;
- 8. повторить пункты 5-6 необходимое количество раз;
- 9. завершить сторнирование нажатием в области управляющих кнопок на кнопку «Ok».

### Для сторнирования ВСЕГО ЗАКАЗА необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать заказ, который необходимо сторнировать;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 📝 «Сторнирование» откроется окно сторнирования с отложенным заказом в виде таблицы (см. рис. 7.16.);
- 4. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 📝 «Сторно заказа» откроется окно указания причины сторнирования (см. рис. 7.19.);
- 5. выбрать в выпадающем списке причину сторнирования и нажать на кнопку «Ok» в таблице окна сторнирования изменятся данные в столбцах «*Сторно*» и «*Причина*» (см. рис. 7.20.);
- 6. завершить сторнирование нажатием в области управляющих кнопок на кнопку «Ok».

Для отказа от сторнирования и возврата в окно столов и заказов необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

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

Сторни	рование заказа Официант - Admin, стол	5, поса	дка 1	1					11	Июлі	5 12, 1	16:41
Код	Наименование	Кол-во	) (	Сторно	Ц	ена		Г	Іричин	а		
2811	Чай Зелёный Жасминовый ( в чайнике) 600 мл	2.0	0			190.	00					
3408	Форель Жареная На Углях Со Специями 250 г.	1.0	0			330.	00					
3418	Шашлык из Курицы с гарниром 250 г.	1.0	0			290.	00					
3308	Ассорти Мясное 150 г.	1.0	0			250.	00					
	🖌 🛱 Сторно 🛱 Сторно					_	~	-7		~		*
	🗡 Отмена 🚽 строки 📝 заказа 💛 Ок	0	1	2 3	4	5	6	1	8	9	<<	*
	Р	ис. 7.	16.									

Сторни	рование заказа Официант - Admin, стол			11	Июл	ь 12, <sup>г</sup>	16:43						
Код	Наименование	Кол-в	0	Сторн	0	Ц	ена		Г	Тричи	на		
2811	Чай Зелёный Жасминовый (в чайнике) 600 мл	2.0	00				190	.00					
3408	Форель Жареная На Углях Со Специями 250 г.	1.(	00				330	.00					
3418	Шашлык из Курицы с гарниром 250 г.	1.(	00				290	.00					
3308	Ассорти Мясное 150 г.	1.(	00				250	.00					
	CTOPHO: 1												
					_								
	Причина: О	гказ клі	лента	)	-								
	O	ĸ	Отме	на									
	🔀 Отмена 🗒 Сторно 🔛 Сторно 🛛 🗸 Ок	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
	Строки заказа		1.7										

Рис. 7.17.

Сторни	рование заказа Официант - Admin, стол	і 5, поса,	цка 1					11	Июл	ь 12,	1644
Код	Наименование	Кол-во	Сто	рно	Цe	на		Причи	на		
2811	Чай Зелёный Жасминовый ( в чайнике) 600 мл	2.00	)	1.00		190.00	Отказ	клиен	та		
3408	Форель Жареная На Углях Со Специями 250 г.	1.00	)			330.00					
3418	Шашлык из Курицы с гарниром 250 г.	1.00	)			290.00					
3308	Ассорти Мясное 150 г.	1.00	)			250.00					
	🗙 Отмена 🙀 Сторно 🙀 Сторно 🛛 🗸 Ок	0	1 2	3	4	5 6	3 7	8	9	<<	*
	Строки заказа		0								

Рис. 7.18.

Сторни	рование заказа Официан	Официант - Admin, стол 5, посадка 1									11	Июль	12, 1	16:43
Код	Наименование		Кол-е	:0	Сторно	>	Цe	ена		Г	Тричи	на		
2811	Чай Зелёный Жасминовый ( в чай	інике) 600 м	ιл 2.	00				190.0	00					
3408	Форель Жареная На Углях Со Сп	ециями 250	г. 1.	00				330.0	00					
3418	Шашлык из Курицы с гарниром 25	0 г.	1.	00				290.0	00					
3308	Ассорти Мясное 150 г.		1.	00				250.0	00					
		Сторно:	24											
		сторно.	удалить	все										
		Причина:	Отказ кл	иента	)									
			Ok	Отме	на									
	🗙 Отмена 🙀 Сторно 🛃 Сторн строки 🛃 заказа	o a V Ok	О	1	2	3	4	5	6	7	8	9 ·	<<	*

Рис. 7.19.

Сторни	рование заказа Официант - Admin, стол			11 Июл	<b>5 12</b> , 1	644			
Код	Наименование	Кол-во	Сторн	-10	Цена	При	чина		
2811	Чай Зелёный Жасминовый ( в чайнике) 600 мл	2.0	D	1.00	190.00	Отказ кли	ента		
3408	Форель Жареная На Углях Со Специями 250 г.	1.0	0	1.00	330.00	Отказ кли	ента		
3418	Шашлык из Курицы с гарниром 250 г.	1.0	0	1.00	290.00	Отказ кли	ента		
3308	Ассорти Мясное 150 г.	1.0	0	1.00	250.00	Отказ кли	ента		
	🔀 Отмена 🙀 Сторно 🙀 Сторно 🛛 🗸 Ок	0	1 2	3	4 5 6	3 7 8	9	<<	*
	Строки заказа								
	P	ИС. / .	20.						

### 7.7. Смена количества гостей

С помощью данного пункта меню можно изменить количество гостей в отложенном заказе. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest-Администратор»).

Внимание! Выполнение данной операции возможно только с отложенными заказами!

#### Для изменения количества гостей в заказе необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный заказ;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 📝 «Смена гостей» откроется окно изменения количества гостей (см. рис. 7.21.);
- 4. ввести новое количество гостей;
- 5. нажать на кнопку «Ok».

Для отказа от изменения количества гостей и возврата в окно столов и заказов необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Окно заказов	Текущий оф	ициант - Admin					11 Июль 12, 1647
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примечания
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	1	Admin
Основной зал	5	1060.00		11.07 16:17	1	3	Admin
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возврат]
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin
Основной зал	1	170.00	170.00	10.07 14:01	9	1	Admin
		Количес	тво гостей, ст	ол 6-4			
		Количес	тво гостей: 2				
			Ok C	тмена			
			0	1 2 3	4 5	6 7	7 8 9 << *
			Рис. 7.2	21.			

В результате изменения количества гостей в окне столов и заказов в таблице заказов в столбце «Гостей» будет указано новое значение (см. рис. 7.22.).

Зал         Стол         Сумма         Сумма2         Время         Посадка         Гостей         Примечания           Основной зал         1         1680.00         1680.00         11.07 16:36         18         3         Admin [Bosspar]           Основной зал         6         270.00         11.07 16:37         1         5         Admin           Основной зал         1         1870.00         1680.00         11.07 16:17         1         5         Admin           Основной зал         1         1870.00         1680.00         11.07 16:04         18         3         Admin           Основной зал         4         80.00         80.00         11.07 16:03         2         1         Admin [Bosspar]           Основной зал         4         205.00         185.00         10.07 18:05         2         1         Admin           Основной зал         1         170.00         170.00         10.07 14:01         9         1         Admin           Основной зал         1         170.00         10.07 14:01         9         1         Admin	Окно заказов	Текущий офи	циант - Admin			/		11 Июль 12, 165
Основной зал       1       1680.00       1680.00       11.07 16:36       18       3       Admin [Bosepar]         Основной зал       5       1060.00       11.07 16:17       1       5       Admin         Основной зал       1       1870.00       1680.00       11.07 16:17       1       5       Admin         Основной зал       1       1870.00       1680.00       11.07 16:04       18       3       Admin         Основной зал       4       80.00       80.00       11.07 16:03       2       1       Admin         Основной зал       4       80.00       80.00       11.07 16:03       2       1       Admin         Основной зал       4       205.00       185.00       10.07 18:05       2       1       Admin         Основной зал       1       170.00       170.00       10.07 14:01       9       1       Admin         Основной зал       1       170.00       170.00       10.07 14:01       9       1       Admin	Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примечания
Основной зал         6         270.00         11.07 16:19         4         2         Admin           Основной зал         5         1060.00         11.07 16:17         1         5         Admin           Основной зал         1         1870.00         1680.00         11.07 16:04         18         3         Admin           Основной зал         4         80.00         80.00         10.07 18:05         2         1         Admin [Bosepar]           Основной зал         4         205.00         185.00         10.07 18:05         2         1         Admin           Основной зал         1         170.00         170.00         10.07 18:05         2         1         Admin           Основной зал         1         170.00         170.00         10.07 14:01         9         1         Admin	Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]
Основной зал       5       1060.00       11.07 16:17       1       5       Аdmin         Основной зал       1       1870.00       1680.00       11.07 16:03       2       1       Admin         Основной зал       4       80.00       80.00       11.07 16:03       2       1       Admin [Bosspar]         Основной зал       4       205.00       185.00       10.07 18:05       2       1       Admin         Основной зал       1       170.00       170.00       10.07 14:01       9       1       Admin         Основной зал       1       170.00       170.00       10.07 14:01       9       1       Admin	Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Admin
Основной зал 1 1870.00 1680.00 11.07 16:04 18 3 Admin Основной зал 4 80.00 80.00 11.07 16:03 2 1 Admin [Возврат] Основной зал 4 205.00 185.00 10.07 18:05 2 1 Admin Основной зал 1 170.00 170.00 10.07 14:01 9 1 Admin	Основной зал	5	1060.00		11.07 16:17	1	5	Admin
Основной зал       4       80.00       80.00       11.07 16:03       2       1       Admin [Bosepar]         Основной зал       4       205.00       185.00       10.07 18:05       2       1       Admin         Основной зал       1       170.00       170.00       10.07 14:01       9       1       Admin         Основной зал       1       170.00       170.00       10.07 14:01       9       1       Admin	Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin
Основной зал 4 205.00 185.00 10.07 18:05 2 1 Admin Основной зал 1 170.00 170.00 10.07 14:01 9 1 Admin	Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возврат]
Основной зал 1 170.00 170.00 10.07 14:01 9 1 Admin Ф скидка № вид Узаказ № новый заказ % скидка № оплата № выход	Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin
Эадмин Корона Заказ Каза Каза Каза Каза Каза Каза Каза	Основной зал	1	170.00	170.00	10.07 14:01	9	1	Admin
🕎 🚰 админ 🚺 вид 📝 заказ 📉 новый 🥠 скидка 🖣 оплата 🏸 выход								
	🙀 🖻 админ	🔅 вид	🇾 заказ	з 🕅 новь	ий %	скидка	по 🧊	ата 🔑 выход

Рис. 7.22.

### 7.8. Смена официанта

С помощью данного пункта меню можно сменить официанта, обслуживающего отложенный заказ. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» в программе «BitRest – Администратор»).

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

#### Для смены официанта в заказе необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный заказ;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🗎 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🕵 «Смена официанта» откроется окно смены официанта (см. рис. 7.23.);
- 4. ввести с помощью цифровых кнопок пароль официанта, которому передается заказ;
- 5. нажать на кнопку «Ok».

Для отказа от смены официанта и возврата в окно столов и заказов необходимо нажать на на кнопку «Отмена».

Окно заказов	Текущий офі	ициант - Admi	n				11	Июль 12	, 16 55
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Пр	имечания	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin	Возврат]	
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Admin		
Основной зал	5	1060.00		11.07 16:17	1	5	Admin		
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin		
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin	Возврат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin		
Основной зал	1	170.00	170.00	10.07 14:01	9	1	Admin		
		Смена оф	ицианта, стол (	6-4					
		Текущий о	фициант: Admi	n					
		Пароль но	вого официант	ra:					
			Ok C	тмена					
			0	1 2 3	4 5	67	7 8	9 <<	*

Рис. 7.23.

В результате смены официанта в окне столов и заказов в таблице заказов в столбце «Примечание» будет указан новый официант (см. рис. 7.24.).

Окно заказов	Текущий оф	ициант - Admin					11 Июль 12, 16:54						
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примечания						
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]						
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Анна						
Основной зал	5	1060.00		11.07 16:17	1	5	Admin						
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin						
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возврат]						
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin						
Основной зал	1	170.00	170.00	10.07 14:01	9	1	Admin						
🔁 админ	🔅 вид	📝 зака	аз 🕅 товь	ый 3 %	скидка	По 🔰	ата 🄑 выход						
		Рис. 7.24.											

### 7.9. Смена способа оплаты

С помощью данного пункта меню возможна смена способа оплаты у закрытого (оплаченного) заказа.

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 оплаченного заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице заказов выбрать нужный заказ;
- в области управляющих кнопок нажать на кнопку (Админ»;
   выбрать в меню «Админ» пункт (Камана) откроется окно оплаты стола в режиме смены оплаты (см. рис. 7.25.);
- 4. произвести оплату любым из способов, описанных в разделе 6.2. данного Руководства.

Для отказа от смены способа оплаты и возврата в окно столов и заказов необходимо в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

Смена способа оплаты	C	Официа	нт - Adı	nin, сто	л 4, пос	адка 1:					06	Июль 1	2, 17 51
1	40 00	Действ	иявче	ке									
	10.00	Блюдо	ОСки	дка					Текст				
Заказ													
0													
4524 1.000 * 140.0	00 140.00												
🛄 🔜 🧖 налич	ные	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
🔰 🗙 отмена									Vo	плата			

Рис. 7.25.

# 7.10. Смена курьера

В программе «BitRest» на обычной кассе возможна смена курьера для заказов с доставкой.

#### Для смены курьера в доставке необходимо:

- 1. на экране в окне заказов в таблице выбрать нужный заказ-доставку;
- 2. на экране в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку 🛱 «Админ»;
- 3. выбрать в меню «Админ» пункт 🌠 «Сменить курьера» откроется окно выбора курьера (см. рис. 7.26.);
- 4. выбрать на экране курьера, который будет осуществлять доставку;
- 5. завершить смену курьера нажатием на экране в области «*Управляющие кнопки*» на кнопку У«Ок».

Выбор курьера	Текущий к	урьер - не задан				23 Июль 12, 1	7:06
Полно	еимя 🛆	Краткое наиме	нование	Телефон	Комментар	ий	
Андреева Екатер	ина Валерьевна	Катя		8-903-222-22-22	2 Юго-Западный О	круг	
Иванова Анастас	ия Сергеевна	Настя		8-916-111-11-11	Юго-Восточный (	Округ	
Круглов Михаил [	Цмитриевич	Миша		8-905-333-33-3	3 Южный Округ		
и но	вый рьер	редактирование курьера	tan ang ang ang ang ang ang ang ang ang a	даление <sub>К</sub> урьера	🗙 отмена	🟹 оплата	
			Рис. 7.	26.			

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

# 7.11. 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. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖆 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт («Отчеты» откроется окно со списком отчётов (см. рис. 7.27.);
- 3. нажать на необходимый отчет для его формирования, при необходимости указав параметры отчёта.

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



Рис. 7.27.

# 7.11.1. Статистика

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

Перед формированием отчёта по статистике система запрашивает способ вывода отчёта: на принтер или на экран (см. рис. 7.28.). По умолчанию фокус программы установлен на способ вывода на принтер.


Рис. 7.28.

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.7.29.).

Отчет по статистике									
Текущий зал: По все	м залам	·							
Общая реализация:	5	805.00							
Оплачено столов:	7	80.00							
Незакрытых столов:	1	35.00							
Реализация: 80.00									
Наличные:	375.00								
Дебет карты:		-295.00							
Кредитные карты:		0.00							
Скидки:		0.00							
Предчеки:	0	0.00							
Сторно чеки:	10	892.00							
Чеки возврата:	0.00								
Назад									

Рис. 7.29.

#### Статистика текущей смены:

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

Оплачено столов - количество закрытых заказов и сумма всех блюд в оплаченных заказах.

*Незакрытых столов* - количество открытых заказов 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 заказам 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.

По умолчанию программа показывает отчёт по всем залам. При необходимости можно выбрать нужный зал с помощью выпадающего списка «*Текущий зал*».

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

#### 7.11.2. 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.

#### 7.11.3. Марочный отчет

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

#### 7.11.4. 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.

#### 7.11.5. 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.

## 7.12. Повтор печати последнего чека

### Для повторной печати последнего чека необходимо:

- 1. убедившись в работоспособности и готовности принтера, необходимо в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт 🝏 «Повтор чека» появится запрос (см. рис.7.30.);
- 3. нажать на кнопку «Да».

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





## 7.13. Внесение / Выплата наличных средств из кассы

Для внесения наличных средств в кассу необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт 🤐 «Внесение/Выплата» откроется окно внесения/выплаты наличных средств из кассы (см. рис. 7.31.);
- 3. ввести значение в поле «Сумма» и текст в поле «Комментарий» (не обязательно для заполнения);
- 4. нажать на кнопку «Внесение».

Для закрытия окна внесения / выплаты без совершения действий необходимо нажать на экране на кнопку «Отмена».

Для выплаты наличных средств из кассы необходимо:

- 1. на экране в окне столов и заказов в области «Управляющие кнопки» нажать на кнопку «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт «Внесение/Выплата» откроется окно внесения/выплаты наличных средств из кассы (см. рис. 7.31.);
- 3. ввести значение в поле «Сумма» и текст в поле «Комментарий» (не обязательно для заполнения);
- 4. нажать на кнопку «Выплата».

Для закрытия окна внесения / выплаты без совершения действий необходимо нажать на экране на кнопку «Отмена».

Внесение / Выг	ллата налич	ных из кассы							
Сумма: 8400									
Комментарий: пр-во дисконтных карточек									
Внесение Выплата Отмена									

Рис. 7.31.

#### 7.14. Открытие денежного ящика

Открытие денежного ящика происходит автоматически после печати кассового чека. Администратор и кассир при наличии соответствующих прав могут открыть денежный ящик, нажав в области управляющих кнопок на кнопку меню 🥄 «Админ» и выбрав пункт 🚑 «Открыть ден. ящик».

#### 7.15. 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».

#### 7.15.1. Просмотр информации о дебетовой или дисконтной карте

- 1. в окне столов в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт . «Дебет карта» откроется окно информации о карте (без данных) (см. рис. 7.32.);
- 3. ввести в поле ввода «Номер карты» номер интересующей карты с помощью цифровых кнопок;
- 4. нажать на кнопку «Ok» в окне появятся данные указанной дисконтной или дебетовой карты (см. рис. 7.33.).

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

Окно заказов	Текущий офиц	иант - Admin					11 Июл	пь 12,	17 05
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примеч	ания	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возв	рат]	
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Admin		
Основной зал	5	1060.00	1060.00	11.07 16:17	1	5	Admin		
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin		
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возв	рат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin		
Основной зал	1	170.00	+++	10 07 14.01	q	1	Admin		
	Информация	ю дисконтно	ри карте	_					
	Номер карты:			История оп	лат с: <mark>04</mark> .	07.2012			
	Branonour								
	владелец.								
	% скидки:								
	Сумма на кар	re:							
	Сумма дебет о	оплат:							
	Сумма скидок	:							
	Дата:								
	Время:								
	Дни действия:								
	пополнить	снять	история	a ok		тмена			
			0	1 2 3	4 5	6	7 8 9	<<	*

Рис. 7.32.

Окно заказов	Текущий офи	циант - Admin								11 Июль	12, 1	17:07
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Вр	емя 🗸	Посад	цка 🛛	Гостеі	i Π	римечан	ия	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.0	7 16:36	18	3	3	Admir	і [Возвра	ат]	
Основной зал	6	270.00		11.0	7 16:19	4		2	Admir			
Основной зал	5	1060.00	1060.00	11.0	7 16:17	1		5	Admir			
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.0	7 16:04	18	;	3	Admir			
Основной зал	4	80.00	80.00	11.0	7 16:03	2		1	Admir	і [Возвра	ат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.0	7 18:05	2		1	Admir			
Основной зал	1	170 00	+++	10.0	7 14.01	q		1	Admir			
	Информация	по дисконтно	ри карте						_			
	Номер карты	-		Исто	ория опл	ат с: 0	4.07	.2012				
	Впалепеці						Лва	Байт	a			
	% скидки:						два	0.0				
	Сумма на как	те					50	489.0	0			
	Сумма лебет						7	910 0				
	Сумма десег							0.010				
	Суммаскидо	<b>K.</b>				<b>F</b>		0.0				
	дага.					Без о	гран	ичени	я			
	время:					Без о	гран	ичени	я			
	дни деиствия	a:			Пн	ВтСрч	4т Πт	C6 B0				
	пополнить	снять	история	я	ok		отм	ена				
							_		_			
			0	1	2 3	4	5	6	7 8	9	<<	*
			D 7/	22								

#### Рис. 7.33.

#### 7.15.2. 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 7.34.).

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

Для отказа от просмотра информации о карте и возврата в окно столов и заказов необходимо нажать на экране на кнопку «Отмена».



Рис. 7.34.

### 7.15.3. Пополнение баланса карты

Для пополнения баланса карты необходимо:

- 1. в окне информации о карте (см. рис. 7.34.) нажать на кнопку «Пополнить» откроется окно пополнения средств (см. рис. 7.35.);
- 2. ввести с помощью цифровых кнопок в поле ввода «Сумма» необходимую сумму, при желании в поле ввода «Комментарий» ввести текстовый комментарий;
- 3. нажать на кнопку «Ok» откроется окно пополнения дебет карты (см. рис. 7.36.);
- 4. выбрать способ и завершить пополнение карты как при оформлении оплаты заказа (см. раздел 5 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 столов и заказов необходимо нажать на на кнопку X «Отмена».

Окно заказов	Текущий оф	ициант - Admii	n				11 Июль 12, 17 15
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примечания
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Admin
Основной зал	5	1060.00	1060.00	11.07 16:17	1	5	Admin
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возврат]
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin
Основной зал	1	170.00	+++	10.07 14:01	9	1	Admin

Пополнение ср	редств	
Сумма:	1500	
Комментарий:	Пополн	ение карты в июле
	Ok	Отмена

<b></b>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*

Рис. 7.35.

Пополнение дебет карты	Офици	Официант - Admin, стол 0, посадка 0									Июль 1	2, 17 16
1500.00	Действ	иявче	ке									
	Блюдо	Ски	дка					Текст				
Заказ												
Пополнение дебет карты 01												
1.000 * 1500.00 1500.00												
•••••• VISA 🤯 наличные	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<<	*
×	< отмена							$\vee \circ$	плата			

Рис. 7.36.

#### 7.15.4. Снятие средств с карты

Для снятия средств с баланса карты необходимо:

- 1. в окне информации о карте (см. рис. 7.34.) нажать на кнопку «Снять» откроется окно снятия средств (см. рис. 7.37.);
- 2. ввести с помощью цифровых кнопок в поле ввода «Сумма» 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.7.38.);
- 4. выбрать способ и завершить снятие средств с карты как при оформлении оплаты заказа (см. раздел 5 данного Руководства).

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

Для отказа от снятия средств с карты и возврата в окно столов и заказов необходимо нажать на кнопку 🗙 «Отмена».

Окно заказов	Текущий оф	ициант - Admin							1	1 Июль 12	, 17 20
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	B	ремя	7 п	осадка	Гостей	Πμ	оимечания	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.0	07 16:3	6	18	3	Admin	[Возврат]	
Основной зал	6	270.00		11.0	07 16:1	9	4	2	Admin		
Основной зал	5	1060.00	1060.00	11.0	)7 16:1	7	1	5	Admin		
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.0	07 16:0	4	18	3	Admin		
Основной зал	4	80.00	80.00	11.0	07 16:0	3	2	1	Admin	[Возврат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.0	07 18:0	5	2	1	Admin		
Основной зал	1	170.00	+++	10.0	07 14:0	1	9	1	Admin		
		Снятие сред	іств								
		Сумма:	200								
		Комментари	й:								
			Ok (	Отмен	а						
			0	1	2	3 4	4 5	6	7 8	9 <<	*

Рис. 7.37.



Рис. 7.38.

### 7.16. Установка даты и времени

С помощью данного пункта меню можно изменить текущие дату и время в программе «BitRest» 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 столов в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт 🤯 «Дата/Время» откроется окно изменения даты и времени (см. рис. 7.39.);
- 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.

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

Окно заказов	Текущий офі	ициант - Admi	in					1′	1 Июль 12	, 17:24
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время	a 🗸	Посадка	Гостей	Пр	имечания	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16	6:36	18	3	Admin	[Возврат]	
Основной зал	6	270.00		11.07 10	6:19	4	2	Admin		
Основной зал	5	1060.00	1060.00	11.07 16	5:17	1	5	Admin		
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16	5:04	18	3	Admin		
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16	6:03	2	1	Admin	[Возврат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18	3:05	2	1	Admin		
Основной зал	1	170.00	+++	10.07 14	4:01	9	1	Admin		
			вменение даты Цата: Е	и времен ремя:	и					
			11.07.2012	7 :24 :01						
			Установка вре	мени в ФР						
			ок с	тмена						
			0	1 2	3	4 5	6	7 8	9 <<	*

#### Рис. 7.39.

#### 7.17. Смена пароля

С помощью данного пункта меню можно менять пароли пользователей. Выполнение данной операции требует наличия соответствующих прав (см. «Справочник пользователей» закладка «Старший кассир» в программе «BitRest – Администратор»).

Для смены пароля пользователя необходимо:

- 1. в окне столов в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🖻 «Админ»; 2. выбрать в меню «Админ» пункт 🛱 «Смена пароля» откроется список пользователей (см. рис. 7.40.);
- 3. выбрать из списка нужного пользователя и нажать на кнопку «Задать пароль» откроется окно ввода пароля (см. рис. 7.41.);
- 4. ввести новый пароль и нажать на кнопку «Ок».

Если в системе уже существует пользователь с указанным паролем, то система выдаст уведомление (см. рис. 7.42.) и после нажатия на кнопку «ОК» вернется в список пользователей.







#### 7.18. Подтверждение приёма денег

Данная операция может использоваться в заведениях, работающих без предварительных счетов. В таких заведениях кассир отдаёт фискальный чек официанту для проведения расчёта с клиентом, а опция подтверждения приема денег служит для кассиром дополнительным контролем получения денег по заказам.

Если в текущей конфигурации системы включена опция подтверждения приёма денег, то после оплаты заказа в окне текущей информации в таблице заказов в строке этого заказа значение столбца "*Сумма 2*" равно "+++" (см. рис. 7.43.). Это означает, что кассовый чек по данному заказу 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»).

Окно заказов	Текущий офи	іциант - Admin					11 Июль 12, 1	6:59
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примечания	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]	
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Admin	
Основной зал	5	1060.00	+++	11.07 16:17	1	5	Admin	
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin	
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возврат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin	
Основной зал	1	170.00	+++	10.07 14:01	9	1	Admin	
👻 🖻 админ	🔅 вид	📝 зака	з Товь	ий з % с	кидка	<b>подтв</b> о опл <u>ат</u> у	ердить 🔑 выход	
			Рис. 7.4	3.				

Для подтверждения оплаты заказа необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в таблице выбрать нужный заказ;
- 2. в области управляющих кнопок нажать на кнопку 🥅 «Подтвердить оплату» появится запрос на подтверждение (см. рис. 7.44.);

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

Для отказа от подтверждения нажать на кнопку «Нет».

Внимание								
🚺 Вы действи	тельно хот	гите подте	вердить оплату?					
Да Нет								
Рис. 7.44.								

После подтверждения оплаты в таблице заказов в столбце "Сумма 2" появляется фактически полученная от клиента сумма денег (рис. 7.45.).

Окно заказов	Текущий офи	циант - Admin					11 Июль 12, 1	6:59
Зал	Стол	Сумма	Сумма2	Время 🗸	Посадка	Гостей	Примечания	
Основной зал	1	1680.00	1680.00	11.07 16:36	18	3	Admin [Возврат]	
Основной зал	6	270.00		11.07 16:19	4	2	Admin	
Основной зал	5	1060.00	1060.00	11.07 16:17	1	5	Admin	
Основной зал	1	1870.00	1680.00	11.07 16:04	18	3	Admin	
Основной зал	4	80.00	80.00	11.07 16:03	2	1	Admin [Возврат]	
Основной зал	4	205.00	185.00	10.07 18:05	2	1	Admin	
Основной зал	1	170.00	+++	10.07 14:01	9	1	Admin	
👻 🖻 админ	🔅 вид	🗾 зака	з 🕅 новы	ый з % с	кидка	Подтво оплату	ердить 🦯 выход	ų

Рис. 7.45.

### 7.19. Открытие новой смены

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

Для открытия смены необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт **ч** «Открытие смены» появится сообщение (см. рис. 7.46.);
- 3. нажать в окне сообщения на кнопку «ОК» для закрытия окна сообщения.

🚺 Сме	на № 4013 открыта.
	ОК
L	Рис. 7.46.

### 7.20. Закрытие текущей смены (ГАШЕНИЕ)

По завершении текущей смены необходимо выполнить операцию её закрытия.

Для закрытия смены необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Админ»;
- 2. выбрать в меню «Админ» пункт (см. рис. 7.47.); Закрытие смены» - появится сообщение
- 3. нажать в окне на кнопку «Да».

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

Внимание		
Вы действительно хотите произ (ГАЦ)	вести операцию закрытия смены JEHИE)?	
Да	Отмена	
Рис. 7.47.		

Если до закрытия смены все отложенные заказы не были оплачены, то процедура гашения произведена не будет. Система выдаст сообщение (см. рис 7.48.).

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



Рис. 7.48.

После закрытия окна сообщения система вернётся в окно столов и заказов.

Необходимо произвести оплату по отложенным заказам (см. раздел 6 данного Руководства) или выполнить операцию сторнирования (см. раздел 7.6. 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 на экране появится сообщение об успешном закрытии смены (см. рис. 7.49.).



Рис 749

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

### 7.21. 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.

#### 7.21.1. Смена текущего пользователя

Для смены текущего пользователя необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку
- «Выход» появится окно авторизации сотрудников (см. рис. 3.1.);
- 2. ввести пароль с помощью цифровых кнопок и нажать на кнопку «ОК».

### 7.21.2. Выход из программы без выключения кассы или терминала

Для выхода из программы без выключения кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку «Выход» - появится окно авторизации сотрудников (см. рис. 3.1.);
- 2. ввести пароль с помощью цифровых кнопок на экране и нажать на кнопку «Отмена» - появится окно подтверждения выключения компьютера (см. рис. 7.50.);
- 3. нажать на кнопку «Нет».

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



Рис. 7.50.

#### 7.21.3. Выход из программы с выключения кассы или терминала

Для выхода из программы с выключением кассы или терминала необходимо:

- 1. в окне столов и заказов в области управляющих кнопок нажать на кнопку «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. 7.50.);
- 3. нажать на кнопку «Да».

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

# 8. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

## 8.1. Окно столов и заказов

клавиши на клавиатуре	действие
F2	вызов меню «Админ»
F9	вызов меню «Вид»
F3	создание нового заказа
F5	обновление списка столов и заказов
выбрать заказ и нажать Enter	редактирования заказа
выбрать заказ и нажать +	оплата заказа
выбрать заказ и нажать -	назначение, изменение, удаление скидки на заказ
Ctrl + F2	открытие денежного ящика
выбрать заказ и нажать F6	перенос заказа
выбрать заказ и нажать F4	сторно заказа
выбрать заказ и нажать <b>F7</b>	история заказа
выбрать заказ и нажать <b>Insert</b>	добавление комментария к заказу

## 8.2. Окно сторнирования

выбрать блюдо и нажать Enter	сторнирование блюда из заказа с доставкой
F10	подтверждение сторнирования и закрытие окна сторнирования

## 8.3. Окно переноса

выбрать блюдо и нажать <b>F6</b>	перенос порции блюда
выбрать блюдо и нажать Ctrl + F6	перенос всего блюда

## 8.5. Окно заказа

Пробел	показать / спрятать разделители		
F5	показать / спрятать модификаторы		
F6	показать / спрятать «горячую группу»		
F10	подтверждение внесенных изменений в заказ и выход в список столов и заказов		
F4	удаление неподтвержденного заказа из списка		
+ на доп.клавиатуре	переход в окно оплаты заказа		
+ на осн.клавиатуре	+1 порция к заказу		
- на осн.клавиатуре	-1 порция к заказу		
Сброс	сброс введенных данных или выход в список столов и заказов		

## 8.6. Окно оплаты

Insert	включение режима «пометить для скидки»	
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 столов и заказо		
Сброс	сброс введенных данных или выход в список столов и заказов	

# 8.7. Окно возврата

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