



**Единая система S–20  
Модуль «Кафе»**

**PERCo-SM16**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	3
2	Начало работы .....	4
3	Раздел «Кафе: Справочники» .....	5
3.1	Назначение .....	5
3.2	Вкладка «Схемы оплаты питания» .....	5
3.2.1	Рабочее окно вкладки .....	7
3.2.2	Создание новой схемы .....	8
3.2.3	Изменение схемы .....	8
3.2.4	Выбор основной схемы .....	9
3.3	Вкладка «Графики посещения» .....	9
3.3.1	Рабочее окно вкладки .....	9
3.3.2	Создание нового графика .....	10
3.3.3	Изменение графика посещения .....	11
3.4	Вкладка «Кафе (предприятия общественного питания)» .....	12
3.4.1	Рабочее окно вкладки .....	12
3.4.2	Добавление кафе .....	13
3.4.3	Изменение названия кафе .....	13
3.5	Вкладка «Установки» .....	13
4	Раздел «Кафе: Блюда и меню» .....	15
4.1	Назначение .....	15
4.2	Рабочее окно раздела .....	15
4.3	Формирование списка блюд .....	17
4.4	Формирование комплексного обеда .....	18
4.5	Формирование меню .....	18
4.6	Список дополнительных меню .....	20
4.7	Печать меню .....	21
5	Раздел «Кафе: Касса» .....	23
5.1	Назначение .....	23
5.2	Вкладка «Касса» .....	23
5.2.1	Рабочее окно вкладки .....	23
5.2.2	Порядок оплаты заказа .....	24
5.3	Вкладка «Установки» .....	29
6	Раздел «Кафе: Отчеты» .....	33
6.1	Назначение .....	33
6.2	Вкладка «Сотрудники» .....	33
6.3	Вкладка «Сводный отчет» .....	35
6.4	Вкладка «Подразделения» .....	36
6.5	Вкладка «Блюда» .....	37

# 1 Введение

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

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

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

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

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

В состав модуля входят следующие разделы:

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

## 2 Начало работы

### Установка

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

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

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

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

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

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

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

### Подключение аппаратного обеспечения

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

### Настройка

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

## 3 Раздел «Кафе: Справочники»

### 3.1 Назначение

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

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

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

### 3.2 Вкладка «Схемы оплаты питания»

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

Предусмотрена возможность создания следующих типов схем оплаты питания:

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



#### **Примечание:**

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

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

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

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

- **Месячный лимит расходов** - максимальная сумма превышения величины компенсации за месяц. Эту сумму сотрудник должен будет оплатить самостоятельно в конце месяца. При установке флажка **Без ограничений** величина превышения не отслеживается. При превышении сотрудником установленного лимита расходов для него блокируется возможность безналичной оплаты питания. До конца месяца доступна только оплата наличными.
- **Дополнительная дотация** - выпадающий список позволяет выбрать один из типов блюд (дополнительной дотации), которое будет предоставлено сотруднику бесплатно в рамках заказа. Блюда дополнительной дотации могут быть добавлены в разделе **«Блюда и меню»**. При этом для них необходимо установить **Тип: Доп. дотация №1** или **№2**. Название типов блюд (**Доп. дотация №1** или **№2**) может быть изменено на вкладке [Установки](#).

### **О замене схемы оплаты и изменении параметров схемы питания**

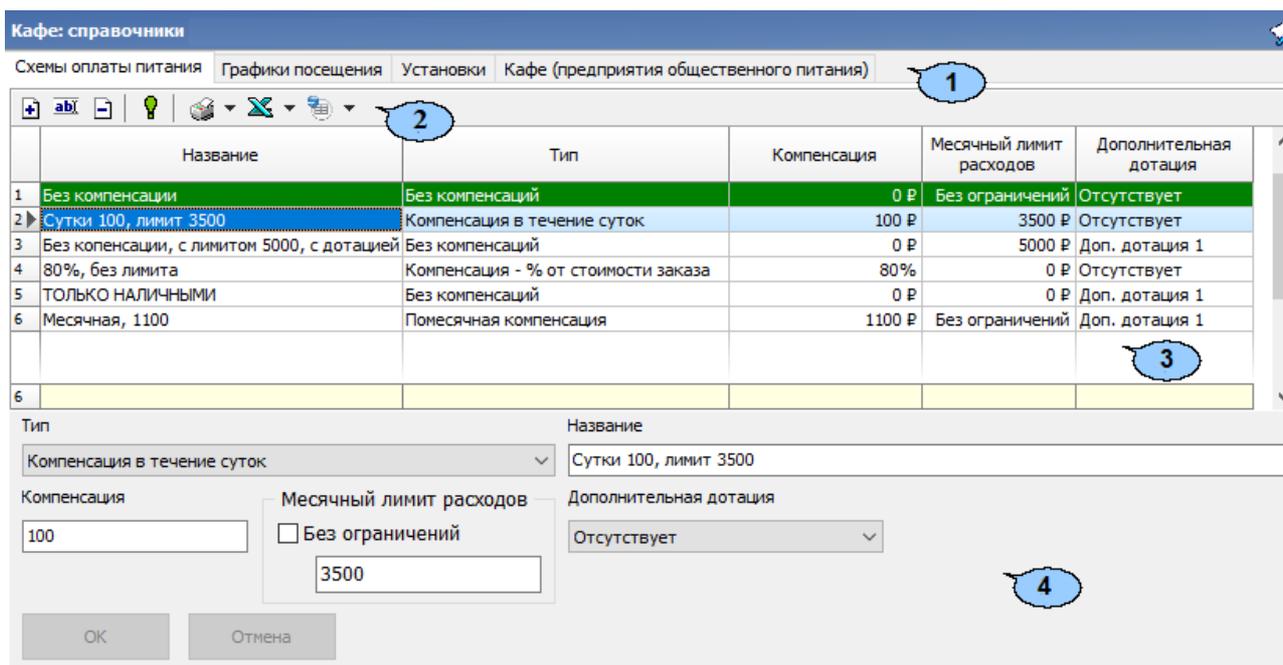
Изменение параметров действующих (назначенных сотрудникам) схем оплаты питания рекомендуется производить в конце или в начале месяца – до 1-го посещения кафе сотрудниками. То же относится и к смене схемы оплаты питания сотрудника. Данная рекомендация связана с тем, что лимит расходов сотрудника, а также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

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

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

### 3.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно справочника имеет следующий вид:



- Выбор вкладки раздела:
  - **Схемы оплаты питания;**
  - [График посещения;](#)
  - [Установки;](#)
  - [Кафе \(предприятия общественного питания\).](#)

- Панель инструментов вкладки:

**Добавить (Ctrl+N)** – кнопка позволяет создать новую схему питания.

**Изменить** – кнопка позволяет изменить параметры выделенной в рабочей области вкладки схемы.

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области вкладки схему.

**Установить основной** – кнопка позволяет установить схему, выделенную в рабочей области вкладки в качестве основной. Любая схема может назначена основной. Эта схема будет назначаться по умолчанию новым сотрудникам.

**Печать** – при нажатии стрелки от кнопки откроется дополнительное меню, позволяющее выбрать:

- **Только схемы** – для печати списка схем;
- **Схемы с сотрудниками** – для печати списка схем и ФИО сотрудников, которым установлена эта схема.

**Экспорт в Excel** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.

**Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.

- Рабочая область вкладки содержит список созданных схем. При первом запуске раздела доступна только схема *Без компенсации*. Эта схема не может быть удалена или изменена. Схема выбранная основной выделена зеленым цветом.



### Примечания:

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

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

## 3.2.2 Создание новой схемы

Для добавления новой схемы:

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

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

## 3.2.3 Изменение схемы

Для изменения названия схемы и ее параметров:

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

### 3.2.4 Выбор основной схемы

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

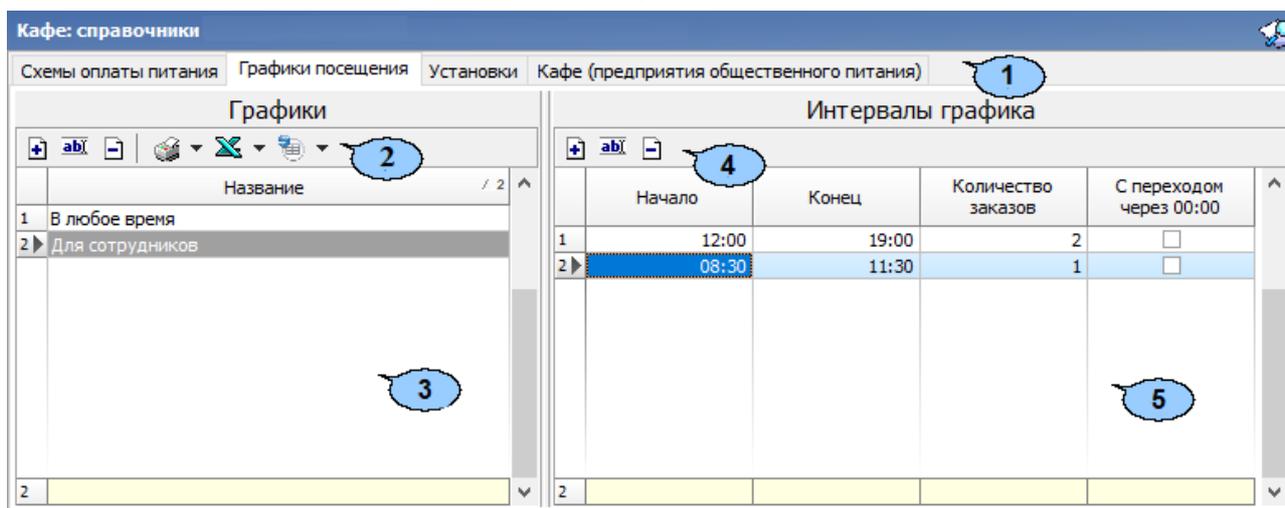
1. Выделите одну из схем в рабочей области вкладки.
2. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Установить основной** . В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Выделенная в рабочей области схема будет назначена основной. Строка с ее названием в рабочей области изменит цвет на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

## 3.3 Вкладка «Графики посещения»

### 3.3.1 Рабочее окно вкладки

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

Рабочее окно справочника состоит из следующих элементов:



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

 **Экспорт в Excel** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.

 **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка для экспорта данных в файл электронных таблиц.

3. Рабочая область списка графиков. При первом запуске раздела доступен только график *В любое время*. Этот график имеет один интервал - с 00:00 по 23:59, количество посещений (заказов) не ограничено, он не может быть удален или изменен.



**Примечание:**

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

4. Панель управления списком интервалов:

 **Добавить интервал;**

 **Изменить интервал;**

 **Удалить интервал** – кнопка позволяет удалить интервал, выделенный на панели интервалов. Кнопка недоступна, если в графике имеется только один интервал.

5. Рабочая область панели интервалов. Интервалы определяют периоды времени, в которые сотруднику разрешается посещение кафе.

### 3.3.2 Создание нового графика

Для добавление нового графика.

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

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

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

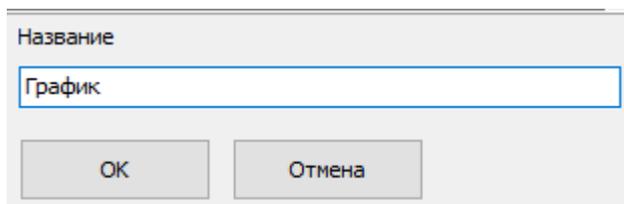
6. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»**.

### 3.3.3 Изменение графика посещения

#### Изменение названия графика посещения

Для изменения названия графика:

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

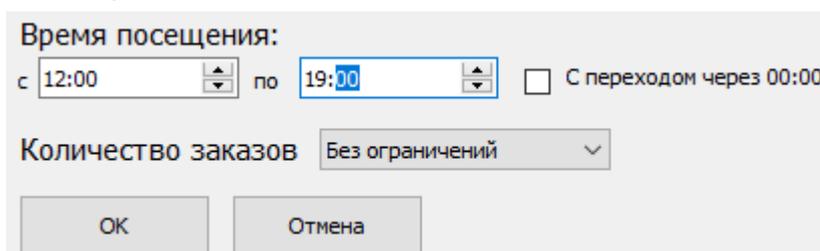


3. Изменить название и нажать кнопку **ОК**.
4. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»**.

#### Добавление интервала в график посещения

Для добавления интервала в график:

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



3. Установите параметры нового интервала.
4. Нажать кнопку **ОК**. Интервал будет добавлен в список на панели интервалов.
5. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»**.

#### Изменение интервала в графике посещения

Для изменения интервала:

1. Выделить график, в который необходимо добавить интервал в рабочей области вкладки.
2. Нажмите на панели интервалов кнопку **Изменить** . Откроется панель ввода параметров интервала.
3. На открывшейся панели внести требуемые изменения и нажать кнопку **ОК**.
4. Нажать кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 3.4 Вкладка «Кафе (предприятия общественного питания)»

### 3.4.1 Рабочее окно вкладки

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

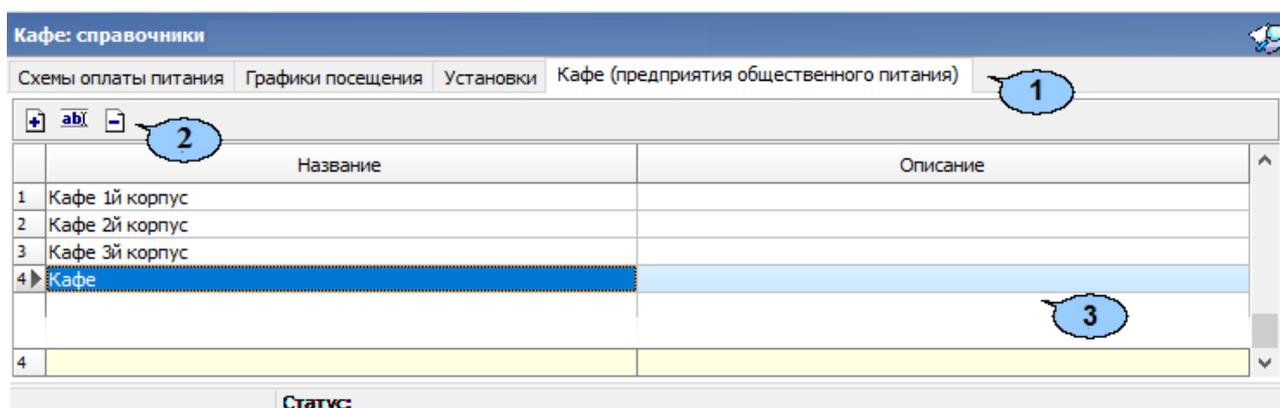


#### Примечание:

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



Рабочее окно справочника состоит из следующих элементов:

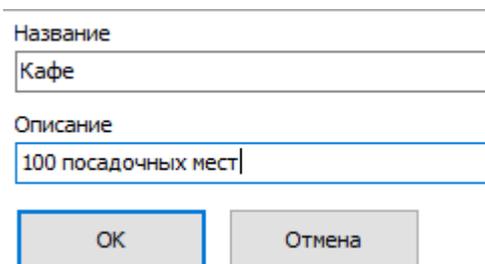


1. Вкладки справочников:
  - [Схемы оплаты питания](#);
  - [График посещения](#);
  - [Установки](#);
  - **Кафе (предприятия общественного питания)**.
2. Панель управления списком кафе:
  - Добавить кафе** – кнопка позволяет добавить новое кафе.
  - Изменить название/описание кафе** – кнопка позволяет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

### 3.4.2 Добавление кафе

Для добавления нового кафе выполните следующие действия:

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



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

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

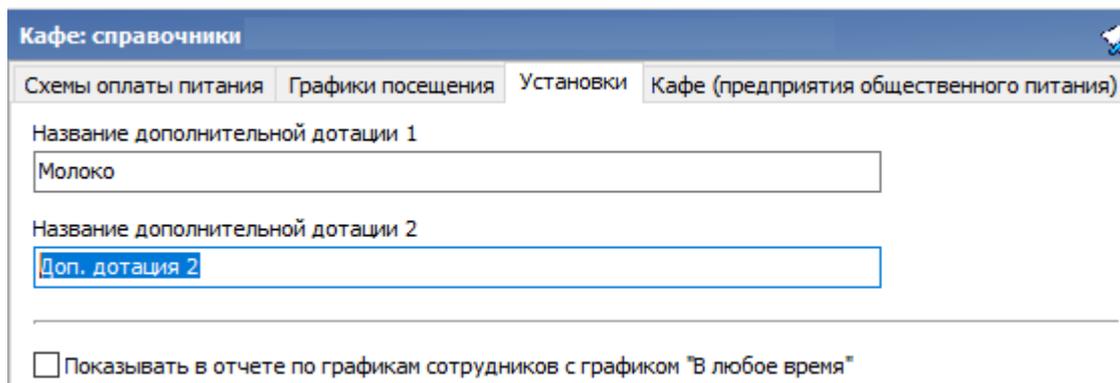
### 3.4.3 Изменение названия кафе

Для изменения названия кафе:

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

## 3.5 Вкладка «Установки»

Вкладка имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела:
  - **Схемы оплаты питания;**
  - **График посещения;**
  - **Установки.**
2. Рабочая область вкладки содержит названия дополнительных дотаций (при необходимости непосредственно вводятся в соответствующие поля). Названия дополнительных дотаций будут отображаться:
  - в выпадающем списке типов дополнительных дотаций в схеме оплаты (при добавлении схемы);
  - в выпадающем списке типов блюд раздела **Блюда и меню** (при добавлении нового блюда);

- в информационном блоке раздела **Касса** (информация о предъявленном идентификаторе).
3. **В любое время** - управления расшифровкой по сотрудникам с установленным графиком *В любое время* в отчетах.

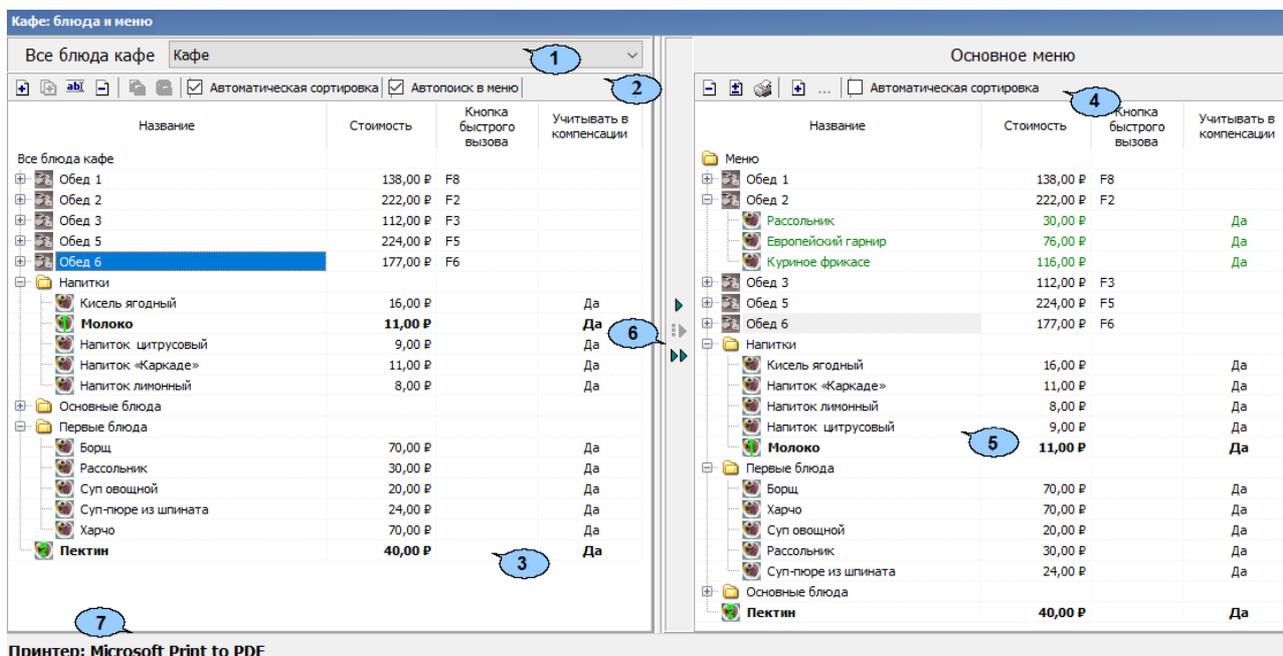
## 4 Раздел «Кафе: Блюда и меню»

### 4.1 Назначение

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

### 4.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



Принтер: Microsoft Print to PDF

1. Панель с выпадающим списком кафе (предприятий общественного питания). Панель со списком становится видима, если в справочнике кафе (раздел *«Кафе: справочники»*) больше одного элемента. Для каждого кафе - свои список блюд и меню. Пользователь системы с правами администратора имеет право на работу с данными всех кафе. Чтобы пользователь без административных прав мог работать с конкретным кафе, необходимо предоставить ему на это права (см. раздел *«Назначение прав доступа операторов»*).

2. Панель инструментов списка всех блюд:

**Добавить элемент (Ctrl+N)** – кнопка позволяет добавить новый элемент в список блюд.

**Добавить вложенный элемент (Ctrl+Alt+N)** – кнопка позволяет добавить новый вложенный элемент в категорию блюд

**Изменить (Ctrl+E)** – кнопка позволяет изменить параметры выделенного в списке блюд элемента (кроме его типа).

**Удалить (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить выделенный в списке блюд элемент.

**Запомнить для добавления в обед (Ctrl+1)** – кнопка позволяет копировать выделенное в списке блюдо для добавления в комплексный обед.

**Добавить в обед (Ctrl+2)** – кнопка позволяет добавить скопированное ранее блюдо в выделенный комплексный обед.

**Автоматическая сортировка** – флажок включает/ отключает автоматическую сортировку элементов списков.

- по типам элементов одного уровня; первыми будут комплексные обеды, затем категории, затем блюда;

- по названиям блюд/ напитков внутри категории; сортировка блюд комплексного обеда не производится.

**Автопоиск в меню** – флажок включает/ отключает автоматический поиск выделенного элемента списка блюд в меню.

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

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

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

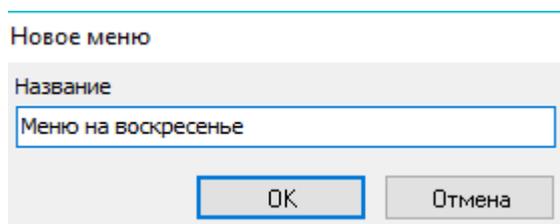
Каждому блюду может быть присвоена клавиша быстрого вызова (комбинация клавиш), с помощью которой это блюдо можно будет добавить в заказ с клавиатуры (раздел **Касса**).



**Примечание:**

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

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



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

**Автоматическая сортировка** – флажок включает/ отключает автоматическую сортировку элементов списков:

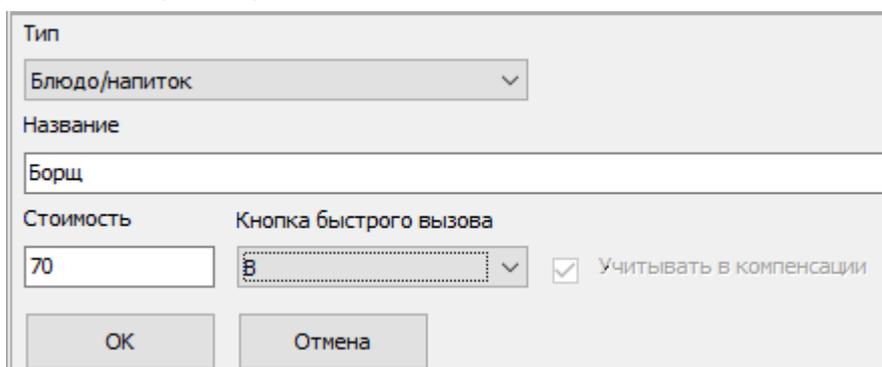
- по типам элементов одного уровня; первыми будут комплексные обеды, затем категории, затем блюда;

- по названиям блюд/ напитков внутри категории; сортировка блюд комплексного обеда не производится.
5. Список блюд основного меню. Для блюд реализована стандартная операция *Windows* - Drag/Drop. Операция применима для элементов верхнего уровня и элементов внутри категории, действие - **Вставка перед**.
  6. Кнопки **формирования меню**:
    - ▶ **Добавить в меню (Ins)**;
    - ▶ **Добавить в меню с категорией (Alt+Ins)**;
    - ▶ **Добавить ВСЕ в меню (Shift+Ins)** – кнопка позволяет добавить в основное меню весь список блюд.  
При добавлении элемента в меню автоматически проверяется наличие дубликата.
  7. Строка состояния с названием принтера, используемого для печати меню.

### 4.3 Формирование списка блюд

Для формирования списка блюд кафе:

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



Тип  
Блюдо/напиток

Название  
Борщ

Стоимость  
70

Кнопка быстрого вызова  
B

Учитывать в компенсации

OK Отмена

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



#### **Примечание:**

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

6. При необходимости для добавления нового элемента списка на том же уровне списка повторите операцию.

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



#### **Примечание:**

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

## **4.4 Формирование комплексного обеда**



#### **Примечание:**

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

Добавление блюда в комплексный обед:

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

## **4.5 Формирование меню**

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

1. Для добавления в меню всех блюд нажмите кнопку **Добавить ВСЕ в меню** . При этом список блюд меню заменяется списком всех блюд кафе.

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



**Примечания:**

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

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

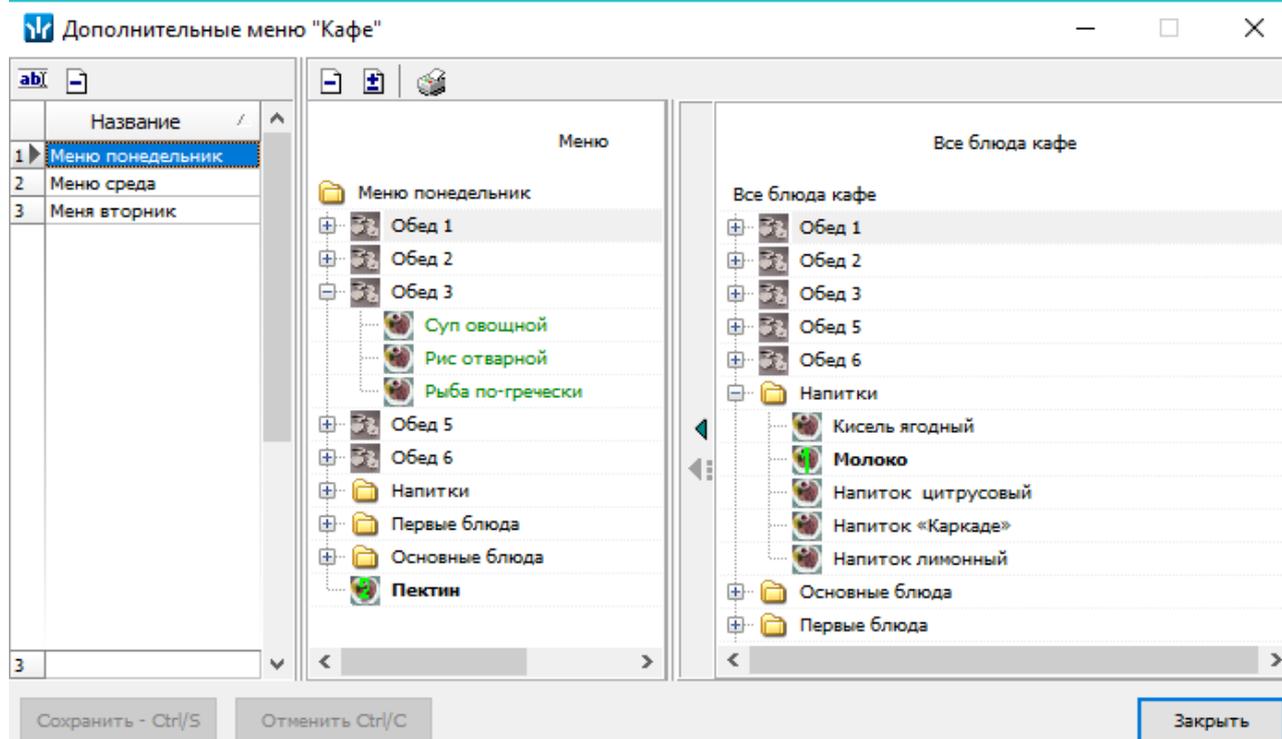


**Примечание:**

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

## 4.6 Список дополнительных меню

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



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

Инструменты списка дополнительных меню:

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

Новое название

Старое название  
Меню среда

Новое название  
Меню четверг

OK Отмена

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

Инструменты списка блюд выделенного меню и списка всех блюд:

**Удалить (Del)** – кнопка позволяет удалить выделенное блюдо из меню.

**Вставить пустую строку перед активной (Ctrl+Ins)** – кнопка позволяет вставить пустую строку для улучшения внешнего вида печатного варианта меню.

**Печать (Ctrl+P)** – кнопка позволяет распечатать список блюд выделенного меню.

**Добавить в меню (Ins)** – кнопка позволяет добавит в меню выделенный элемент.

**Добавить в меню с категорией** – кнопка позволяет добавит в меню выделенное блюдо и название категории.

Кнопки окна:

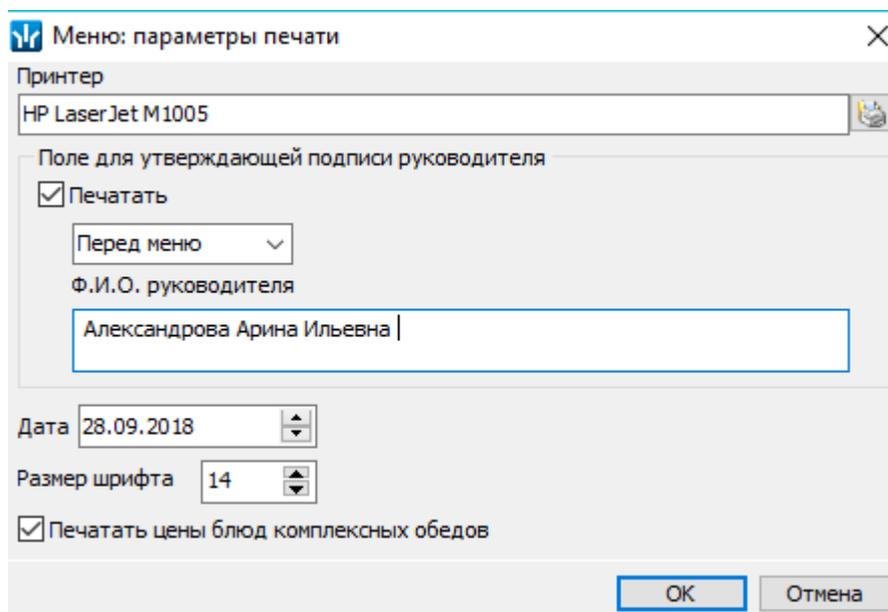
**Сохранить (Ctrl+S)** – кнопка позволяет сохранить изменения, внесенные в список меню.

**Отменить (Ctrl+C)** – кнопка позволяет отменить изменения, внесенные в список меню.

**Заккрыть** – кнопка позволяет закрыть окно **Дополнительное меню**. Если список меню был изменен, но не сохранен, то откроется окно для подтверждения закрытия окна.

## 4.7 Печать меню

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



В открывшемся окне доступны следующие параметры:

**Принтер** – поле для выбора используемого при печати меню принтера. При первом вызове окна в нем выбран принтер, установлены *Windows* по умолчанию.

Панель **Поле для утверждения подписи руководителя** – панель станет активной при установке в ней флажка около пункта **Печать** и предназначена для выбора параметров поля для утверждения подписи руководителя. Доступны следующие параметры:

- Выпадающий список: **Перед меню** или **После меню** – для выбора места поля для утверждения.
- **Ф.И.О руководителя.**

**Дата** – для ввода даты. По умолчанию используется текущая дата.

**Размер шрифта** – для выбора размера шрифта при печати

**Печать цены блюд комплексных обедов.**

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

Предварительный просмотр

Утверждаю \_\_\_\_\_ Александрова Арина Ильевна

Меню среда

28.09.2018

Название	Стоимость
<b>Обед 1</b>	<b>138,00 Р</b>
Харчо	70,00 Р
Греча отварная	9,00 Р
Котлета Домашняя	59,00 Р
<b>Обед 2</b>	<b>222,00 Р</b>
Рассольник	30,00 Р
Европейский гарнир	76,00 Р
Куриное фрикасе	116,00 Р
<b>Обед 3</b>	<b>112,00 Р</b>
Суп овощной	20,00 Р
Рис отварной	9,00 Р
Рыба по-гречески	83,00 Р

Страница 1 из 2

## 5 Раздел «Кафе: Касса»

### 5.1 Назначение

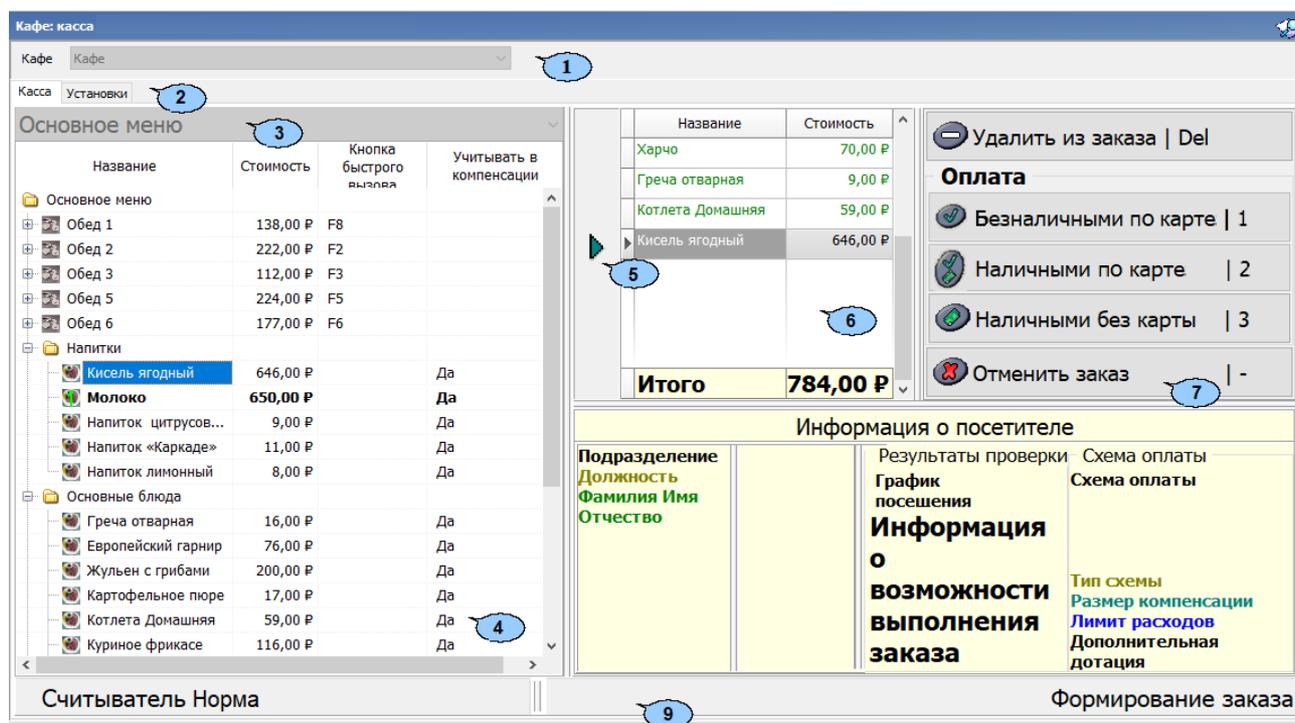
Раздел **«Кафе: касса»** представляет собой АРМ кассира. Раздел предназначен для формирования заказа на основе текущего меню выбранного кафе и сохранение информации о заказе.

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

### 5.2 Вкладка «Касса»

#### 5.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



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

4. Рабочая область раздела содержит список блюд выбранного меню. Редактирование списка блюд производится в разделе **«Кафе: Блюда и меню»**. Для добавления блюда в заказ дважды нажмите на него левой кнопкой мыши. Или выделите, после чего нажмите кнопку **Поместить в заказ**.
5. Кнопка **Поместить в заказ** позволяет добавить выделенное в рабочей области раздела блюдо в заказ (клавиша быстрого вызова **Insert**).
6. Список блюд в заказе.
7. Блок кнопок для управления заказом и кнопок выбора одного из трех способов оплаты заказа:
  - **Удалить из заказа (Del)** – позволяет удалить выделенное блюдо из заказа.
  - **Безналичными по карте (1)**.
  - **Наличными по карте (2)**.
  - **Наличными без карты (3)**.
  - **Отменить заказ (-)**.

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

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

## 5.2.2 Порядок оплаты заказа

Формирование заказа происходит в следующем порядке:

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



### **Примечание:**

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

4. Сформировав заказ, кассир выясняет желательный для клиента способ оплаты и нажимает соответствующую кнопку блок кнопок для управления заказом:
  - **Безналичными по карте**;

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

## Безналичная оплата с предъявлением карты

Для оплаты заказа по карте:

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

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

- если превышено количество заказов:

Информация о посетителе	
<b>Результаты проверки</b>	
График посещения	ОК
Количество заказов	<b>Превышено - заказы в:</b>
Лимит расходов	2017-03-07, 12:30
<b>В формировании заказа отказано</b>	
<b>Схема оплаты</b>	
%о, 50, лимит 5000	
Компенсация - %о от стоимости заказа	
50%о - Компенсация	
5 000,0р. - Лимит расходов	
Пектин (2)	
Ожидание формирования заказа	

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

Информация о посетителе	
<b>Результаты проверки</b>	
График посещения	ОК
Количество заказов	ОК
Лимит расходов	<b>Лимит превышен</b>
<b>В выполнении заказа отказано</b>	
<b>Схема оплаты</b>	
%о, 50, лимит 500	
Компенсация - %о от стоимости заказа	
50%о - Компенсация	
500,0р. - Лимит расходов	
Пектин (2)	
Формирование заказа	

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

8. После получения устного согласия посетителя на оплату, кассир нажимает кнопку безналичного способа оплаты, название которой изменяется на **Оплачено**.
9. После этого программа при необходимости печатает чек, сохраняет информацию о заказе и переходит в состояние ожидания формирования нового заказа. В строке состояния при этом появляется надпись: «*Ожидание формирования заказа*».

## Оплата наличными после предъявления карты

Для оплаты наличными после предъявления карты:

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

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

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

## Оплата наличными без предъявления карты

Для оплаты заказа наличными:

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

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

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

## 5.3 Вкладка «Установки»

Закладка **Установки** имеет следующий вид:

**Название предприятия (кафе)** – введенное название будет напечатано в заголовке чека заказа.

**Только безналичный расчет** – при установке флажка оплата производится только по безналичному расчету.

### Настройка отображения на мониторе

**Отображать учетные данные посетителя** – при установленном флажке в рабочем окне кассира отображается должность, подразделение и ФИО посетителя кафе (на втором мониторе для посетителя эта информация отображается всегда).

**Отображать информацию о заказе на втором мониторе** – при установленном флажке, если система обнаружит второй монитор то, на нем будет отображаться следующая информация:

- учетные данные посетителя кафе;
- этапы формирования заказа;
- результаты проверки возможности формирования/ выполнения заказа (только после выбора способа оплаты **...по карте** и предъявления карты).

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

Окно, отображаемое на втором мониторе, имеет следующий вид:

Информация о заказе

Программисты  
Ведущий программист  
Шараевский Игорь Евгеньевич



Результаты проверки

Время ОК

Количество заказов ОК

Лимит расходов В норме

1/33

**Формирование заказа разрешено**

Название	Стоимость
СУП гороховый	50р.
Манты	75р.
Хлеб	0,5р.
Хлеб	0,5р.
Соки 200мл	20р.
Итого без учета компенсации	146р.
<b>Итого с учетом компенсации</b>	0р.
К уплате с начала месяца	0р.

Формирование заказа

В панели статуса в нижней части окна отображается статус формирования заказа или ожидаемые действия посетителя.

**Монитор кассира - сенсорный** – при установленном флажке, добавление блюда в заказ может осуществить одинарным нажатием на его названии.

**Размер шрифта меню и заказа** – в поле можно изменить размер букв меню и в списке блюд заказа. Размер здесь приводится в условных единицах.

**Размер шрифта статуса выполнения** – в поле можно изменить размер букв в панели статуса заказа. Размер здесь приводится в условных единицах.

**Размер шрифта кнопок управления** – в поле можно изменить размер блока кнопок управления заказом в рабочей области окна раздела. Как следствие - можно управлять размером букв на этих кнопках. Размер здесь приводится в условных единицах.

**Сортировка блюд в меню** – переключатель позволяет выбрать в какой последовательности отображаются блюда в меню:

- Отсутствует;
- По алфавиту;
- По востребованности (по данным за последние 30 дней).

### Настройка вида чека

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

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

Окно предварительного просмотра чека имеет следующий вид:



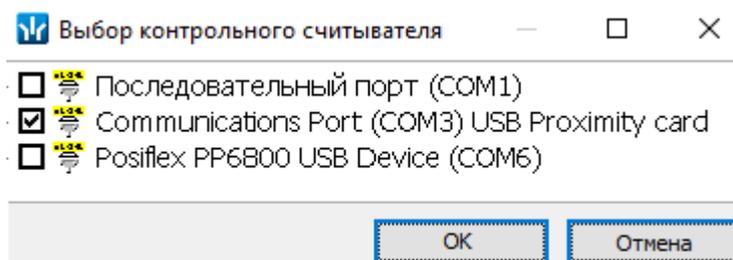
В чеке отображается информация о заказе, название предприятия (кафе), дата заказа, ФИО посетителя.

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

### Подключение контрольного считывателя

Для подключения контрольного считывателя:

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



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

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

### Подключение сканера биоданных

Для подключения сканера биоданных:

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

## 6 Раздел «Кафе: Отчеты»

### 6.1 Назначение

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

### 6.2 Вкладка «Сотрудники»

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

1. **Кафе** – выпадающий список для выбора одного из кафе (предприятий общественного питания). Список доступен, если в разделе **«Кафе: справочники»** создано больше одного кафе. Пользователь системы с правами администратора имеет право на работу с данными по блюдам любого кафе. Чтобы пользователь без административных прав мог получить отчет по блюдам конкретного кафе, необходимо предоставить ему на это права (см. раздел **«Назначение прав доступа операторов»**).

2. Выбор вкладки раздела:

- **Сотрудники;**
- [Сводный отчет;](#)
- [Подразделения;](#)
- [Блюда.](#)

3. Панель инструментов вкладки:

**Общий поиск сотрудника** – кнопка позволяет произвести поиск сотрудника во всех подразделениях по табельному номеру или ФИО.

**Показать/ Скрыть результаты общего поиска** – кнопки позволяют открыть/ скрыть панель с результатами общего поиска.

**Быстрый поиск** – кнопка поиск сотрудника в выбранном на панели инструментов подразделении по табельному номеру или ФИО.

**Применить/отменить выборку** – кнопки позволяет применить или отменить выборку к списку сотрудников в рабочей области вкладки.

**Настроить выборку** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) сотрудников отображаемых в рабочей области вкладки. Доступны следующие критерии построения выборки:

- Должность;
- Подразделение;
- Схема оплаты;
- График посещения.

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

4. Список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.



**Примечание:**

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

5. Панель инструментов для работы с отчетом:

**Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода, за который строится отчет.

 **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.

 **Сокращенные/ полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.

 **Печать** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму отчета для вывода на печать:

- Сотрудники;
- Сотрудники и заказы;
- Все данные отчета.

 **Экспорт в MS Excel** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму отчета для сохранения в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.

 **Экспорт в OpenOffice Calc** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать форму отчета для сохранения в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.

**Показывать табельный номер** – переключатель, с помощью которого можно управлять наличием в отчете столбца с табельным номером.

**По всем кафе** – при установке флажка отчет формируется по всем созданным кафе (предприятиям общественного питания).

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

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

### 6.3 Вкладка «Сводный отчет»

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

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

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

2. Выбор вкладки раздела:

- [Сотрудники](#);
- **Сводный отчет**;
- [Подразделения](#);
- [Блюда](#).

3. Панель инструментов вкладки:

**Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода, за который строится отчет.

**Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.

**Сокращенные/ полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.

**Печать** – кнопка позволяет вывести отчет на печать.

**Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением `.xls`.

**Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением `.ods`.

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

**Получать отчет при выборе подразделения** – при установленном флажке отчет формируется автоматически при выборе подразделения.

**Показывать табельный номер** – при установке флажка в рабочей области вкладки отображается столбец с табельными номерами сотрудников.

**По всем кафе** – при установке флажка отчет формируется по данным всех кафе (предприятий общественного питания).

**Обезличенные заказы** – при установке флажка в первой строке отчета выводится информация о расходах посетителей кафе, обслуженных без предъявления ими идентификаторов.

4. Рабочая область вкладки. В рабочей области доступны следующие столбцы, содержащие информацию о расходах сотрудников при посещении кафе:

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

## 6.4 Вкладка «Подразделения»

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

Кафе: отчеты

Кафе: Кафе

Сотрудники | Сводный отчет | Подразделения | Блюда

Отчет с 01.10.2018 по 01.10.2018

Отчет при выборе подразделения | По всем кафе | Обезличенные заказы

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

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

2. Выбор вкладки раздела:

- **Сотрудники;**
- **Сводный отчет;**
- **Подразделения;**
- **Блюда.**

3. Панель инструментов вкладки:

**Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода за который строится отчет.

 **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.

 **Сокращенные/ полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.

 **Печать** – кнопка позволяет вывести отчет на печать.

 **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.

 **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.

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

**Получать отчет при выборе подразделения** – при установленном флажке отчет формируется автоматически при выборе подразделения.

**Показывать табельный номер** – при установке флажка в рабочей области вкладки отображается столбец с табельными номерами сотрудников.

**По всем кафе** – при установке флажка отчет формируется по данным всех кафе (предприятий общественного питания).

**Обезличенные заказы** – при установке флажка в первой строке отчета выводится информация о расходах посетителей кафе, обслуженных без предъявления ими идентификаторов.

4. Рабочая область вкладки. В рабочей области доступны следующие столбцы, содержащие информацию о доходах кафе от сотрудников подразделений:

- Выручка всего;
- Выручка безналичными;
- Выручка наличными;
- Компенсация.

## 6.5 Вкладка «Блюда»

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

Кафе: отчеты			
Кафе	Кафе		1
Сотрудники	Сводный отчет	Подразделения	Блюда
Отчет с	01.10.2018	по	01.10.2018
<input type="checkbox"/> Показывать в отчете нереализованные блюда			
Название	Реализовано за период		
	всего	на сумму	по дополнительной дотации
Греча отварная	1	9,00 Р	
Европейский гарнир	2	154,00 Р	
Жульен с грибами	2	400,00 Р	
Картофельное пюре	3	51,00 Р	
Напиток цитрусовый	1	9,00 Р	
Напиток «Каркаде»	1	11,00 Р	
Напиток лимонный	2	16,00 Р	
<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>650,00 Р</b>	
в т.ч. наличными			
в т.ч. безналичными по компенсации			
в т.ч. безналичными свыше компенсации			4

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

2. Выбор вкладки раздела:

- [Сотрудники](#);
- [Сводный отчет](#);
- [Подразделения](#);

- **Блюда.**

3. Панель инструментов вкладки:

**Отчет с ... по...** – поля ввода дат начала и окончания периода за который строится отчет.

 **Получить отчет (Ctrl+R)** – кнопка позволяет обновить отчет.

 **Сокращенные/ полные ФИО** – кнопка позволять отображать инициалы сотрудников или имена и отчества полностью.

 **Печать** – кнопка позволяет вывести отчет на печать.

 **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.

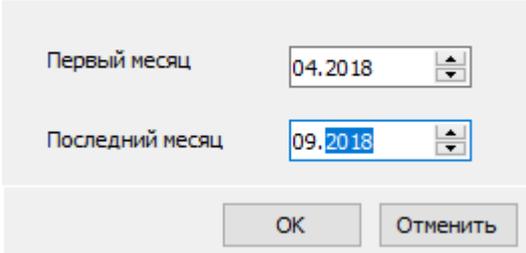
 **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить отчет в файле электронных таблиц *OpenOffice Calc* с расширением *.ods*.

 **Удалить заказы** – кнопка позволяет очистить историю заказов. При нажатии на стрелку справа от кнопки откроется для выбора периода, за который заказы будут удалены:

- **Предыдущий месяц;**

- **Выбранные месяцы** – при выборе пункта откроется меню для выбора диапазона месяцев:

Выбор диапазона месяцев



Первый месяц: 04.2018

Последний месяц: 09.2018

ОК Отменить

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

4. Рабочая область вкладки.

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

## **ООО «ПЭРКо»**

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

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

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

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

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

**locks@perco.ru** - по вопросам обслуживания замков

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

**[www.perco.ru](http://www.perco.ru)**

Кор. 15.07.2020



[www.perco.ru](http://www.perco.ru)  
тел: 8 (800) 333-52-53