

Инструкция по работе с программой «SmartTouch»

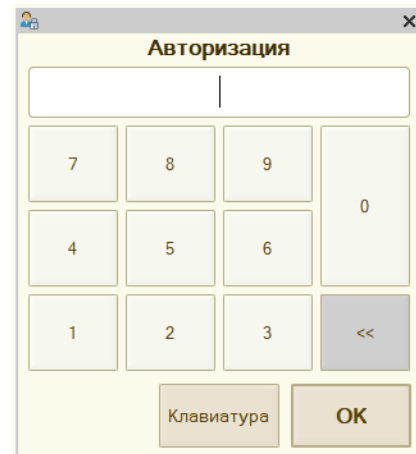
Администратор

Авторизация в программе

Для авторизации в программе можно использовать код (самый простой вариант – это числовой код, последнее число с буквами), или магнитную/бесконтактную карту.

После ввода пароля и нажатия на кнопку «ОК» открывается доступ к работе с заказами.

Если авторизация происходила с помощью карты, то программа автоматически открывает доступ к шахматке (список столов).

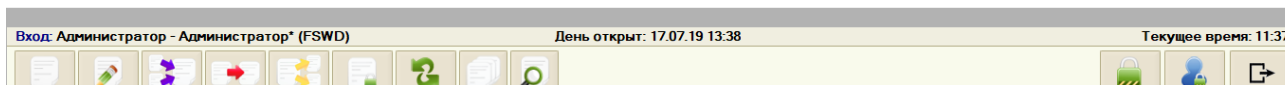


Описание интерфейса «Ресторан»

Шахматка (Список столов):

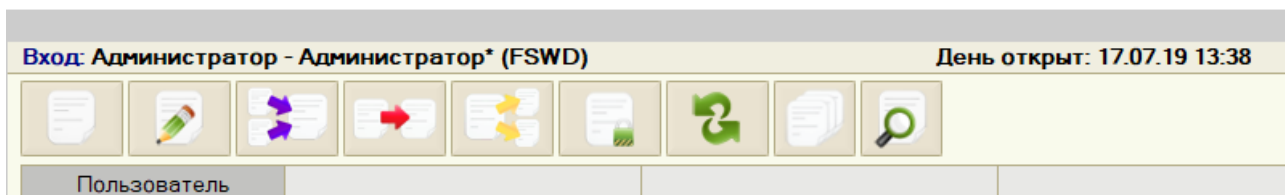
Пользователь			
Официант Вход: 01.01.0001 00:00:00	Открыт 17.07.2019 13:12:56; стол 3; сумма: 25,00; гостей: 1	Открыт 17.07.2019 13:31:05; стол 1; сумма: 271,00; гостей: 1	Открыт 23.08.2019 13:32:29; стол 2.3; сумма: 94,00; гостей: 1

Функциональные кнопки и информация



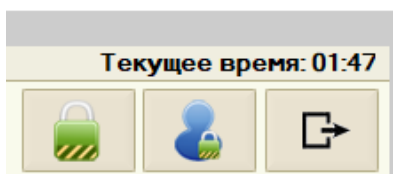
В верхнем левом углу отображается имя пользователя, который прошел авторизацию в системе.

По середине экрана отображается информация о текущем кассовом дне (дата открытия).



В правом верхнем углу отображается текущее время, а также кнопки

блокировки программы, завершение работы официантов, выход из шахматки.



кнопка создания нового заказа



редактирование выбранного заказа



объединение заказов



передача заказа другому сотруднику



разделение заказов



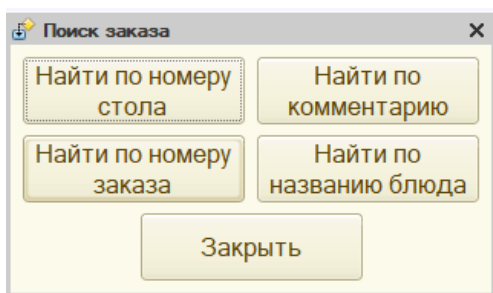
закрытые заказы



обновление шахматки



поиск стола по номеру стола, номеру заказа, комментарию, названию блюда



Создание заказа

Для создания заказа нажимаем на кнопку «Новый заказ»



Выбираем необходимый зал из списка

Выберите зал

Зал

Основной зал

Выбор Отмена

И вводим номер стола и ждем «ОК»

Затем указываем количество гостей и открывается форма заказа.

Введите номер стола

7 8 9 0

4 5 6 .

1 2 3 <<

Клавиатура ОК

Введите к-во гостей

0 C

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 <<

ОК Отмена

Вверху отображается список заказанных позиций, а также информация о официанте который работает с заказом, когда создана заказ, номер стола и зал, категория гостей, комментарий.

Заказ

Вход: Официант - Официан... Стол: 2.4. Основной зал

Офф: Официант Кат. гостей: Обычный клиент Гостей

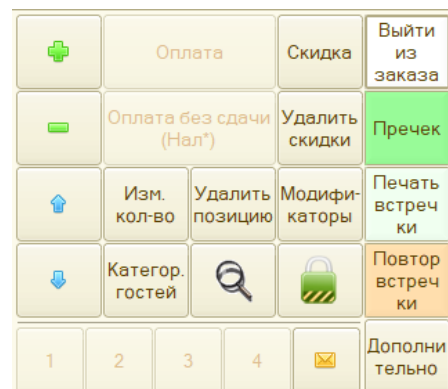
Создан: 01.10.2019 02:05:17 Комментарий...

Позиция	К-во	Цена	Сумма	П.	Встречка
Вареники	1	14,00	14,00	1	
Сало	1	10,00	10,00	1	

Внизу отображается меню



Справа находятся функциональные кнопки поиска, ввода количества, выбора подачи, выбора модификатора, управление скидками.



Для добавления позиции в заказ нужно нажать на нее в меню.

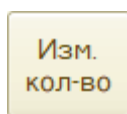


Для изменения количества нужно нажать на позицию в меню или на кнопки «+» и «-».

Данные кнопки позволяют изменять количество увеличивая или уменьшая на 1,

для ввода дробного количества нужно нажать на кнопку «Изм. кол-во»

И ввести нужное количество на цифровой клавиатуре.



Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор

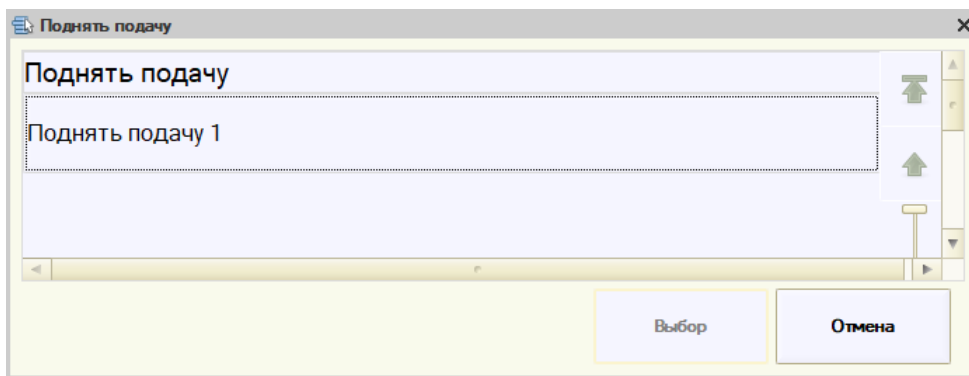
Для выбора подачи нужно выбрать нужную позицию в заказе и нажать на кнопку с номером подачи



Для поднятия подачи нужно нажать на кнопку «Поднятие подачи»



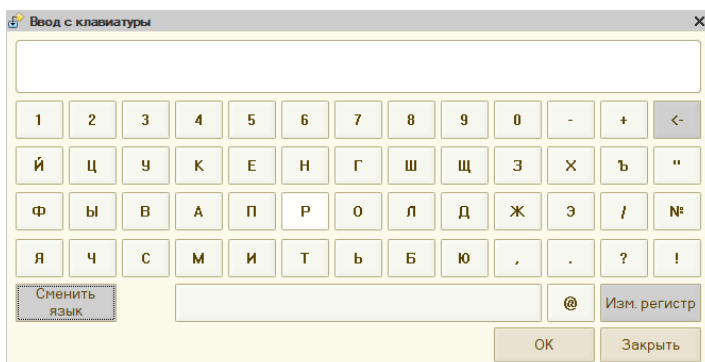
И выбрать из списка подачу для поднятия и нажать «Выбор»

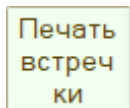


Для ввода модификатора (комментария) к блюду нужно выбрать блюдо нажать на кнопку «Модификаторы» и выбрать нужный.

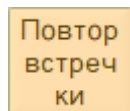


Если необходимого модификатора нету, можно выбрать модификатор с названием «Комментарий к блюду» и на виртуальной клавиатуре ввести комментарий и нажать «ОК»

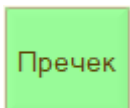




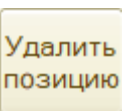
Для печати встречи нужно нажать кнопку «Печать встречи»



Для печати повторной встречи нужно нажать кнопку «Повтор встречи»



Для печати пречека нужно нажать кнопку «Пречек»



Для удаления блюда служит кнопка «Удалить позицию».

Если по блюду была распечатана встреча, то при удалении нужно будет выбрать причину.



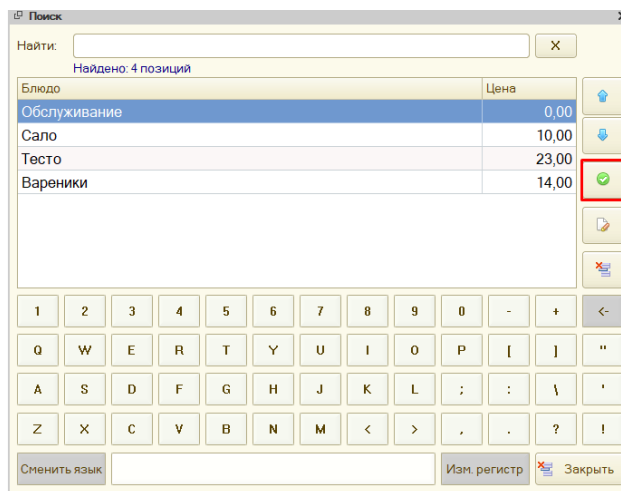
Кнопка для выхода из заказа и возврата в шахматку.



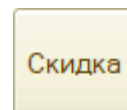
Для быстрого поиска блюда в меню нужно нажать на кнопку «Поиск»

Далее в появившемся окне с виртуальной клавиатурой ввести название блюда полностью или частично.

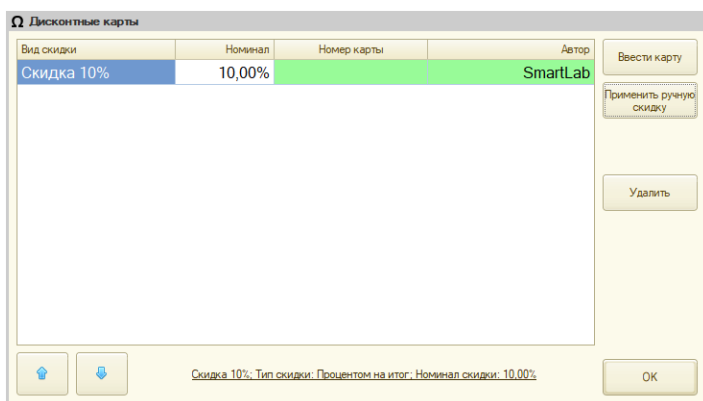
Когда блюдо будет найдено, выбираем его из результатов поиска и нажимаем на



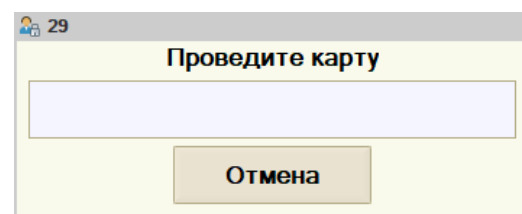
Для добавления скидки в заказ нужно нажать кнопку «Скидка» и в появившемся окне выбрать тип применения.



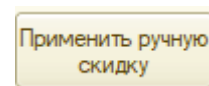
Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор



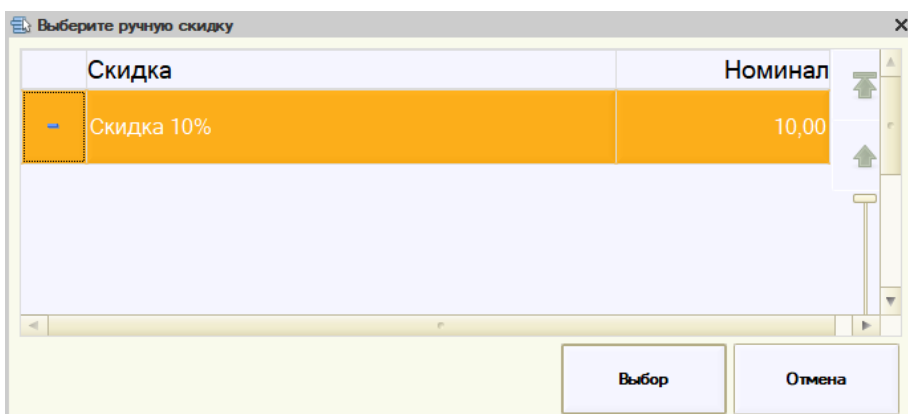
Если применяется скидка по дисконтной карте, то нужно нажать на кнопку «Ввести карту» и провести дисконтную карту через считыватель.



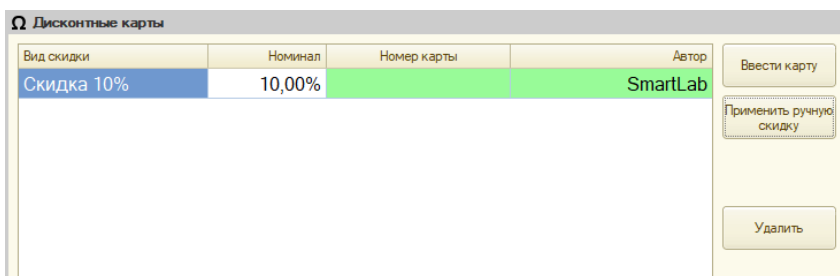
Если применяется ручная скидка, то нужно нажать кнопку на кнопку «Применить ручную скидку».



Затем скидка выбирается из списка и нужно нажать «Выбор».

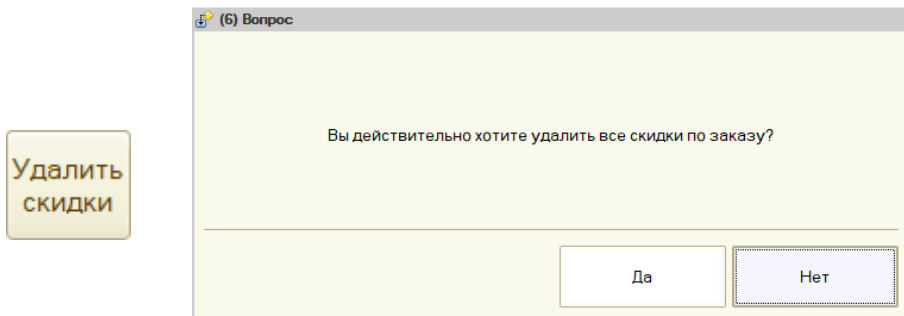


Когда скидка добавлена в заказ, она начинается подсвечиваться зеленым цветом в окне Дисконтных карт.



Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор

Для удаления скидки нужно нажать кнопку «Удалить скидки» и подтвердить действие.



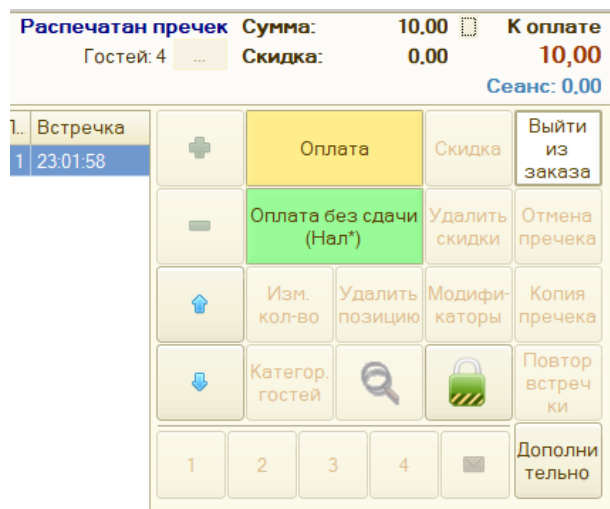
Оплата заказа

Для приема оплаты по заказу, нужно открыть необходимый стол. Для этого его выбираем в шахматке и нажимаем на кнопку редактирования.

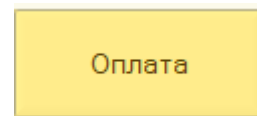
SmartLab	Открыт 12.07.2019 23:01:46; стол
Вход: 10.07.2019 11:28:47	4; сумма: 10,00; гостей: 4

Оплату можно принять по тем заказам, где распечатан пречек. Заказы с распечатанным пречеком отображаются в шахматке зеленым цветом.

В открывшемся заказе будет выводиться надпись о том, что распечатан пречек и сумма к оплате, а также будет активен ряд функциональных кнопок.

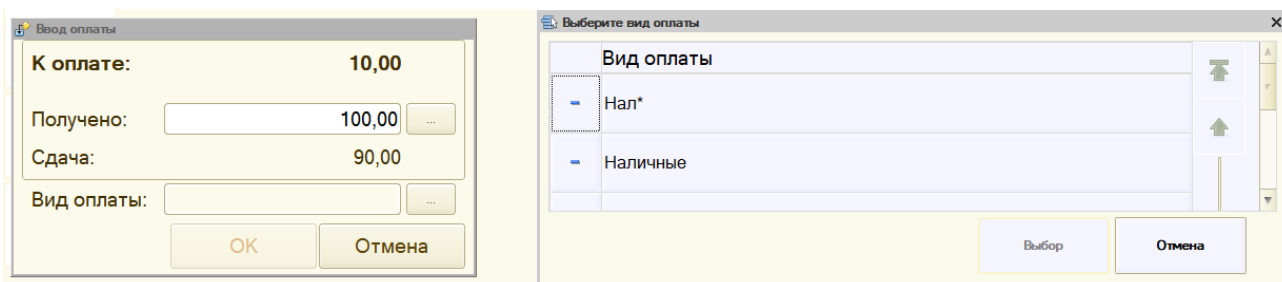


По нажатию на кнопку оплата, появляется окно, где нужно выбрать вид оплаты и при необходимости можно указать какая сумма получена от клиента, чтобы отобразила информацию, какую сумму сдачи нужно отдать гостю.



Для выбора вида оплаты нужно нажать на кнопку  в конце строки с надписью Вид оплаты

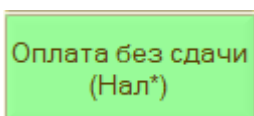
Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор



И в появившемся окне выбрать необходимый вид оплаты и нажать кнопку «Выбор». После этого нажать на кнопку «ОК».

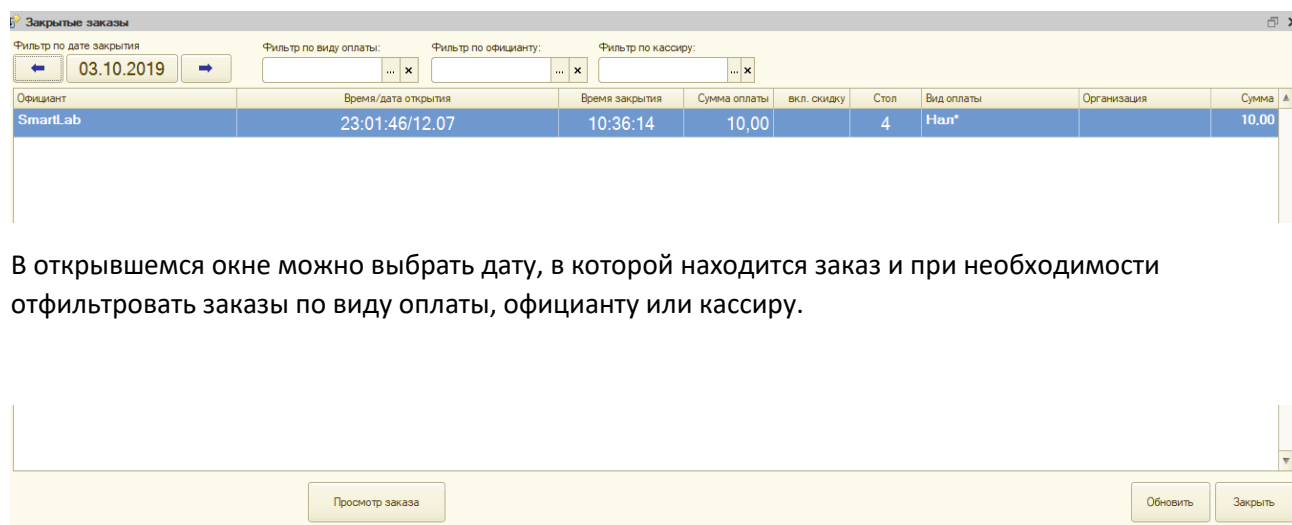
После этих действий заказ будет закрыт на выбранный вид оплаты и будет отображаться в статистике.

По нажатию на кнопку «Оплата без сдачи» заказ будет закрываться на вид оплаты, который указан в названии этой кнопки без промежуточных этапов.



Просмотр закрытых заказов

Для просмотра информации по закрытым заказам необходимо нажать кнопку «Закрытые заказы»



Официант	Время/дата открытия	Время закрытия	Сумма оплаты	вкл. скидку	Стол	Вид оплаты	Организация	Сумма
SmartLab	23:01:46/12.07	10:36:14	10,00		4	Нал*		10.00

В открывшемся окне можно выбрать дату, в которой находится заказ и при необходимости отфильтровать заказы по виду оплаты, официанту или кассиру.

В нижней части окна есть кнопки:

Просмотр заказа – открывается выбранный заказ,

Обновить – обновление отображаемой информации,

Закрыть – закрывается форма с закрытыми заказами.

Открытие закрытого заказа

Находим необходимый заказ и ждем на кнопку «Просмотр заказа».

Если заказ был закрыт на 1ю форму, через фискальный аппарат, то сначала нужно нажать кнопку «Возврат».

Программа делает возврат чека и после этого заказа можно закрыть на любой другой вид оплаты.

Если заказ был закрыт не на 1ю форму, то будет активна кнопка «Открыть заказ». Нажимаем на нее, выбираем причину отмены.

Если с заказом ничего не делать и просто из него выйти, он снова будет отображаться в шахматке.

Просмотр отчетов

Для просмотра быстрой сводки и информации о выторге на текущий момент, нужно нажать кнопку



«Панель администратора». Она располагается в правом нижнем углу и выглядит так

Открывается Командная панель администратора.

Для просмотра информации о выручке нажимаем на кнопку «Быстрая сводка».

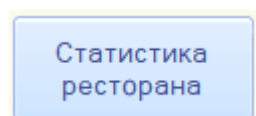
Программа отображает информацию на основании закрытых заказов.

Информация отображается в зависимости от типа оплат:

Наличные, Наличные*, Платежная карта, Безнал (банковский платеж), Кредит (неплательщики).

Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор

При необходимости данную информацию можно вывести на печать. Для этого нужно воспользоваться кнопкой «Печать».



«Статистика ресторана» отображает выторг заведения за текущий кассовый день по видам оплат на которые закрывались заказы.

При открытии данного отчета информация отображается автоматически.

Статистика заведения

Сформировать | Закрыть | Вывести на принтер

Подразделение: ... x

за период с: 17.07.2019 13:37:23 по: 03.10.2019 23:59:59

Организация: ... x

Платежки и неплатежки
☒ Платежки и неплатежки
☐ Только платежки
☐ Только неплатежки

Статистика за 17.07.2019 13:37:23 - 03.10.2019 23:59:59

Закрытые заказы

Вид оплаты	Кво гостей	Сумма
Наличные		
Наличные	4	10,00
Итого: Наличные	4	10,00
Итого за период		
	4	10,00

Работа с фискальным аппаратом

При открытии «Панели администратора» можно перейти на вкладку «Фискальный регистратор».

Данное окно программы предназначено для работы с фискальным регистратором.

В поле «Служебные операции» есть возможность сделать служебное внесение или изъятие.

Открыть денежный ящик, если подключен, распечатать нулевой чек и аннулировать чек.

Служебные операции

Служебное внесение + Служебное изъятие -

Открыть денежный ящик Нулевой чек Аннулировать чек

FSWD (TEST)

Выбрать ФР

Настройки ПК

Настройки

Настройки ФР

Состояние сервера

ПОДКЛЮЧЕН

Переподключить

Отчеты

Z-отчет

X-отчет

Отчет по проданным товарам

Периодические отчеты >>

Служебные операции

Служебное внесение + Служебное изъятие -

Открыть денежный ящик Нулевой чек Аннулировать чек

Закрытие кассового дня Быстрая сводка Закрыть x

Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор

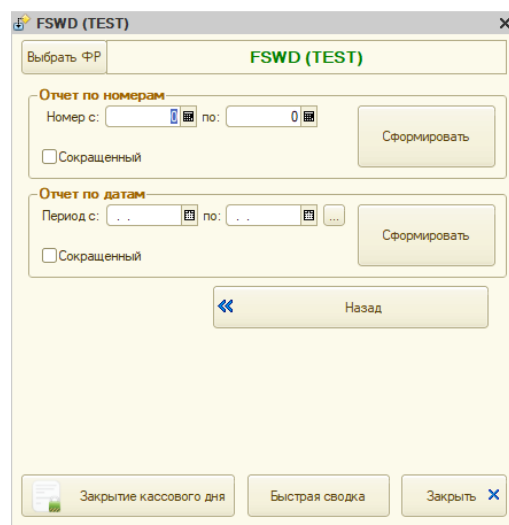
В поле «Отчеты» можно снять Z и X отчеты, отчет по проданным товарам за текущую фискальную смену и периодические отчеты.

Для При нажатии на кнопку «Периодические отчеты» откроется новое окно.



В данном окне есть возможность сформировать отчет на фискальный аппарат по номерам Z отчетов и по датам.

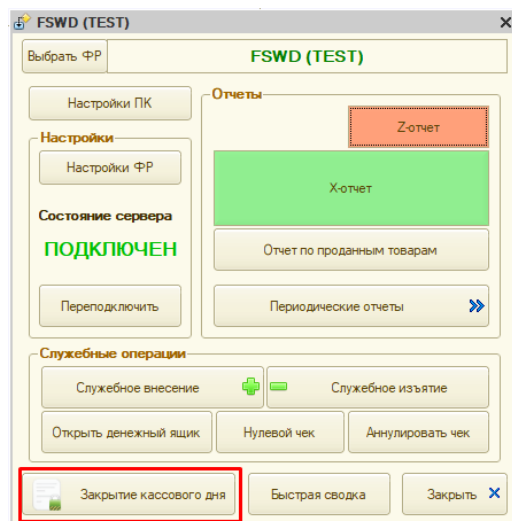
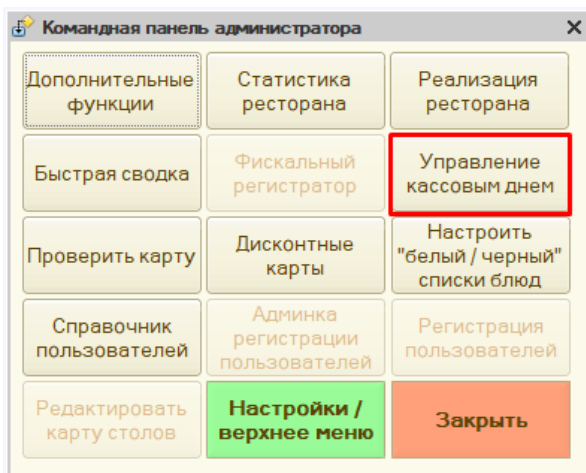
С вкладки «Фискальный регистратор» можно быстро перейти на вкладку



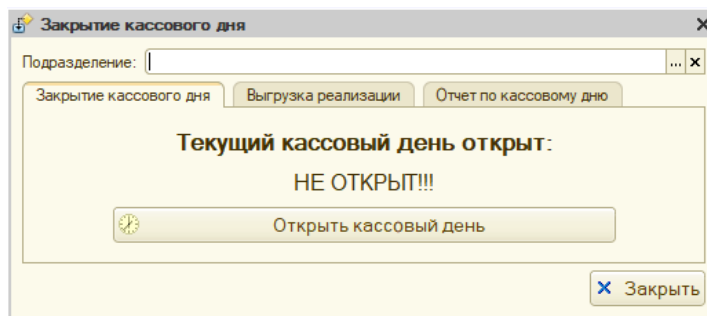
Заккрытие кассового дня

Для закрытия и открытия кассового дня необходимо зайти в «Панель администратора» и затем нажать кнопку «Управление кассовым днем».

Или через вкладку «Фискальный регистратор» и нажать на кнопку «Заккрытие кассового дня»



Затем откроется окно следующего вида

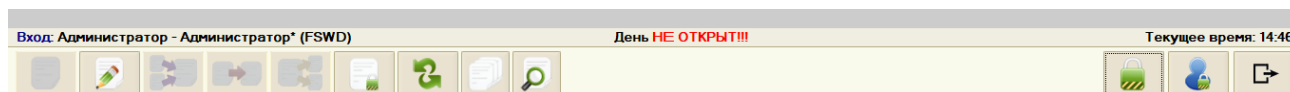


1 вариант (КД открывается и закрывается отдельно)

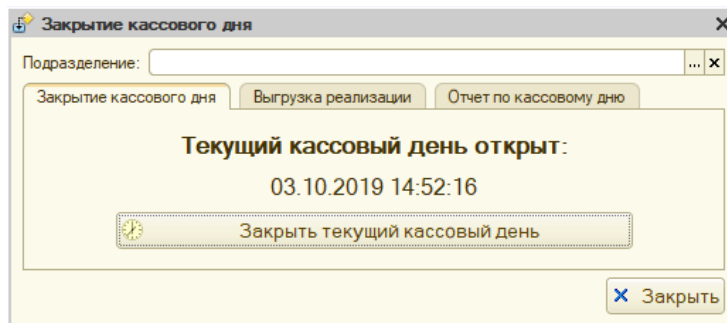
Если кассовый день не открыт, то в окне будет надпись «НЕ ОТКРЫТ!!!».

И в шахматке вверху будет аналогичная надпись красным цветом.

В таком режиме доступ на создание и работу с заказами закрыт.



Для открытия кассового дня нужно нажать на кнопку «Открыть кассовый день», после этого появится текущее время открытия, в программе откроется день и можно работать с заказами, а также вести продажи.



В конце рабочего дня нужно произвести закрытие по аналогичной схеме.

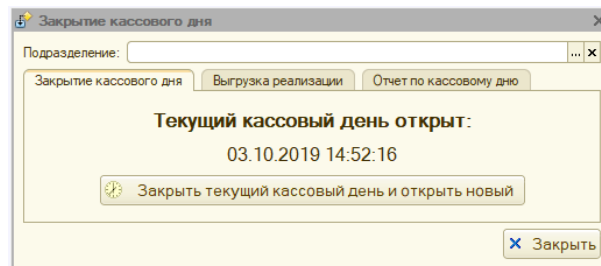
Зайти на вкладку «Закрытия кассового дня» и нажать на кнопку «Закреть текущий кассовый день».

2 вариант (КД открывается автомати)

Во-втором варианте, может быть настройка на автоматическое открытие кассового дня.

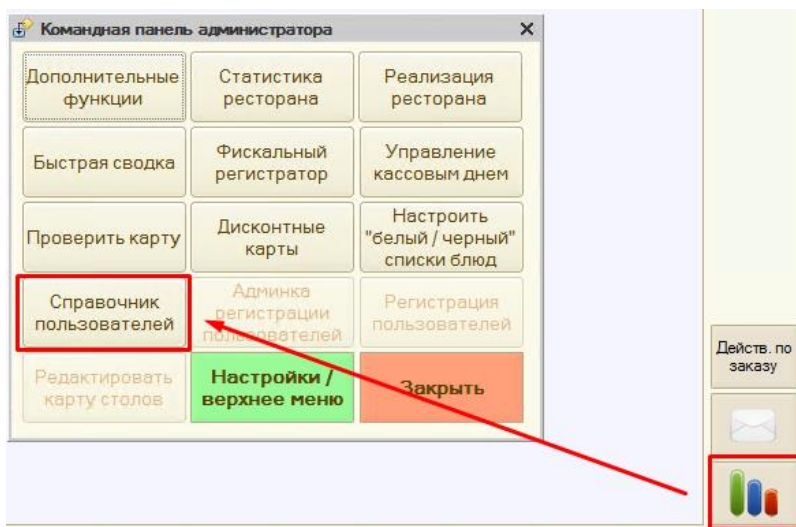
В таком случае на кнопке будет надпись «Закреть текущий день и открыть новый».

Соответственно, когда делают закрытие дня, следующий открывается сразу.



Добавление новых пользователей

Для добавление новых пользователей нужно перейти в «Справочник пользователей», для этого нажимаем на кнопку Панель администратора – Справочник пользователей.



Откроется окно справочника. В данном окне будут отображаться пользователи, которые зарегистрированы в ресторанной программе, их права, а также колонки Пароль и Карта.

Соответственно, если у пользователя установлен пароль или карта, то в колонке будет отображаться галочка, как показано на рисунке.

Полное наименование	Права пользователя	Пароль	Карта
SmartLab	СуперАдмин	☒	☐
Администратор	Администратор	☐	☐
Бармен	Бармен	☐	☐
Бухгалтер	Бухгалтер	☐	☐
Кассир	Кассир	☒	☐
Официант	Официант	☐	☐

Below the table, there are buttons: 'Новый пользователь', 'Назначить карту', 'Передать карту', 'Задать пароль', and 'Заккрыть'.

В данном окне внизу располагаются следующие кнопки:

Новый пользователь. Необходима для добавления новых пользователей в программу.

Назначить карту. Назначение магнитной карты пользователю, который отображается на данный момент в справочнике.

Инструкция по работе с программой «SmartTouch». Администратор

Передать карту. Передача магнитной карты для авторизации от одного сотрудника другому.

Задать пароль. Установка пароля конкретному пользователю из списка.

При нажатии на кнопку «Новый пользователь» открывается окно, как показано на рисунке.

В данном окне нужно заполнить 3 обязательные параметра:

- 1) Имя пользователя
- 2) Пароль ресторана
- 3) Права пользователя

Дополнительно можно установить следующие настройки:

Доступ к собственной карте. Данная настройка позволяет пользователю менять пароль на вход в программу в любой момент.

Доступ к одноранговым пользователям. Данная настройка позволяет создавать пользователей с аналогичными правами, как у текущего пользователя, а также устанавливать для него пароль.

Кнопка *Пароль по карте* позволяет подвязать магнитную карту для авторизации в ресторанной системе.

Пользователи: Создание

Код:

Имя пользователя: ...

Пароль ресторана: x ...

Права пользователя: ▾ x

☐ Доступ к собственной карте ☐ Доступ к одноранговым картам

Пароль по карточке Идентификация по карточке НЕ ЗА... x

JID: x Пароль: x

Подразделение: ... x

Точка продажи по умолчанию: ... x Код пользователя: x ...

Место хранения по умолчанию Заккрыть

Новый пользователь