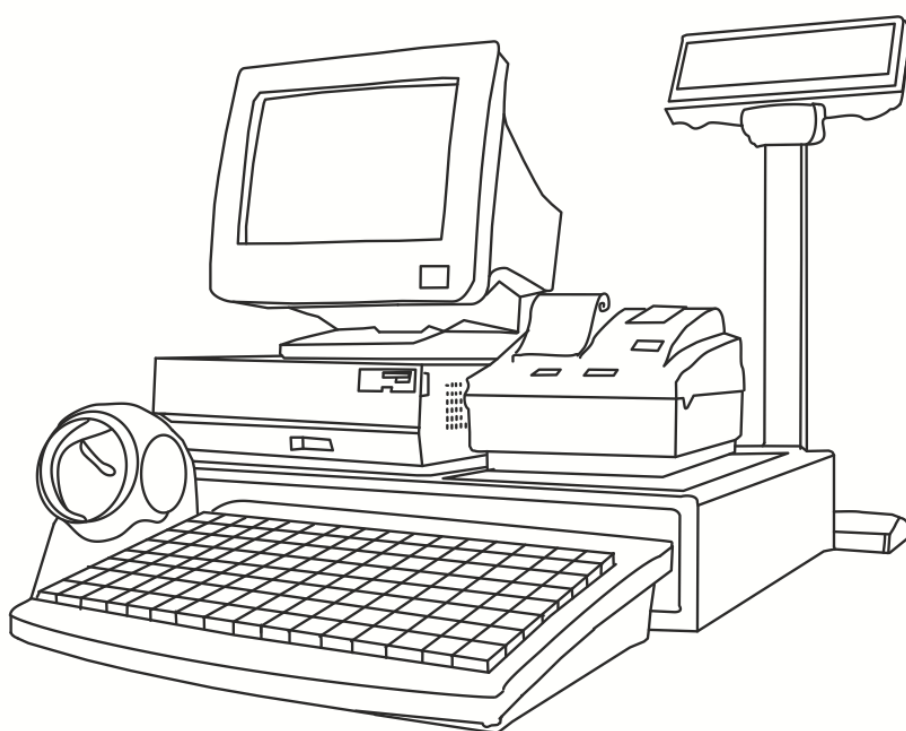


# Frontol 5

предприятия питания

2014



Руководство оператора

**АТОН**



## Содержание

1. Введение.....	8
1.1. Сокращения.....	8
1.2. Условные обозначения .....	8
1.3. Назначение .....	8
2. Запуск программы .....	9
3. Знакомство с Frontol.....	10
3.1. Описание кнопок сенсорного экрана .....	10
3.2. Общие положения .....	22
3.2.1. Заполнение полей ввода .....	22
3.2.2. Работа со справочниками .....	24
4. Авторизация доступа .....	27
4.1. Быстрая авторизация.....	27
5. Супервизор.....	29
6. Регистрация.....	31
6.1. Основные окна.....	31
6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния .....	36
6.2. Работа с планами залов.....	36
6.2.1. Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания.....	38
6.2.2. Кнопки выполнения функций.....	39
6.3. Работа с графиком резервирования .....	39
6.4. Оповещение о готовности .....	42
6.5. Текущее состояние .....	43
6.6. Открытие документа .....	44
6.7. Ввод секции в ККМ.....	44
6.8. Ввод количества посетителей .....	45
6.9. Ввод цены.....	45
6.10. Ввод штрихкода.....	46
6.11. Ввод количества .....	46
6.12. Регистрация товаров .....	49
6.12.1. По коду .....	50
6.12.2. По артикулу.....	51
6.12.3. Используя «горячие клавиши».....	52

6.12.4.	По штрихкоду.....	53
6.12.5.	По цене.....	54
6.12.6.	По наименованию .....	56
6.12.7.	По свободной цене.....	70
6.12.8.	Регистрация аналога товара .....	71
6.12.9.	Регистрация сопутствующего товара.....	72
6.12.10.	Регистрация модификаторов.....	73
6.12.11.	Регистрация наливаемого товара.....	75
6.13.	Редактирование количества .....	75
6.14.	Редактирование цены .....	77
6.15.	Выбор значения разреза .....	78
6.15.1.	Разрезы на позицию .....	78
6.15.2.	Отмена разреза на позицию .....	80
6.15.3.	Разрезы на документ .....	80
6.15.4.	Отмена разреза на документ .....	83
6.16.	Ввод сотрудника .....	83
6.17.	Редактирование очередности подачи .....	85
6.18.	Сторнирование.....	85
6.19.	Ввод карты.....	86
6.20.	Идентификация клиента.....	89
6.20.1.	Визуальный поиск клиентов .....	90
6.20.2.	Идентификация клиента по карте .....	95
6.20.3.	Ввод карт клиента .....	96
6.20.4.	Отмена клиента .....	97
6.21.	Редактирование справочника клиентов.....	97
6.21.1.	Добавление нового клиента .....	97
6.21.2.	Редактирование данных клиента .....	100
6.22.	Замена карты .....	101
6.23.	Скидки .....	103
6.23.1.	Ручная скидка .....	104
6.24.	Возврат/аннулирование товаров .....	106
6.25.	Передача документа другому пользователю .....	109
6.26.	Закрытие документа .....	110

6.26.1.	Расчет .....	110
6.26.2.	Закрыть документ .....	124
6.26.3.	Оплата .....	125
6.27.	Отмена документа .....	125
6.28.	Отмена точки обслуживания документа .....	125
6.29.	Изменение точки обслуживания документа .....	126
6.30.	Получение суммы в ящике .....	126
6.31.	Промежуточный итог .....	126
6.32.	Операции платежной системы .....	127
6.32.1.	Скидка .....	127
6.32.2.	Ввод бонусной карты .....	128
6.32.3.	Оплата внешним бонусом .....	129
6.32.4.	Баланс .....	131
6.32.5.	Продажа услуг .....	131
6.32.6.	Продажа услуг через платежную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей .....	133
6.32.7.	Продажа услуг через платежную систему Pinpay: Прием платежей .....	135
6.32.8.	Выполнение бонусных операций «Все в плюсе» .....	141
6.32.9.	Отмена неподтвержденных оплат услуг .....	142
6.32.10.	Начисление сдачи на счет .....	142
6.33.	Внесение/выплата денег .....	145
6.34.	Редактирование списка сотрудников .....	147
6.34.1.	Открытие документа редактирования списка сотрудников .....	147
6.34.2.	Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании .....	148
6.35.	Переоценка .....	150
6.36.	Операции с документом .....	153
6.36.1.	Новый документ .....	153
6.36.2.	Предоплата .....	155
6.36.3.	Просмотр .....	158
6.36.4.	Баланс счетчиков .....	160
6.36.5.	Печать копии .....	163
6.36.6.	Печать марки .....	165
6.36.7.	Печать счета .....	166
6.36.8.	Отмена счета .....	167

6.36.9.	Загрузка из ТСД .....	167
6.36.10.	Выгрузка в ТСД.....	170
6.36.11.	Заказы.....	171
6.36.12.	Отмена.....	172
6.36.13.	Восстановить отмененный .....	172
6.36.14.	Отложить.....	173
6.36.15.	Восстановить отложенный.....	175
6.36.16.	Зарезервировать .....	176
6.36.17.	Восстановить зарезервированный.....	178
6.36.18.	Перенос позиций .....	179
6.36.19.	Оплата внутренним бонусом .....	181
6.37.	Журнал документов.....	183
6.37.1.	Новый документ .....	185
6.37.2.	Документ на основании .....	185
6.37.3.	Предоплата.....	186
6.37.4.	Просмотр.....	186
6.37.5.	Восстановление .....	188
6.37.6.	Установить фильтр .....	189
6.37.7.	Снять фильтр .....	190
6.38.	Сервис .....	190
6.38.1.	Касса.....	191
6.38.2.	Платежные системы.....	192
6.38.3.	Обмен данными.....	193
6.38.4.	Операции.....	196
6.38.5.	Дата/время .....	203
6.39.	Просмотр реквизитов товара .....	204
6.40.	Калькулятор.....	205
6.41.	Автоматический обмен данными.....	205
6.42.	Блокировка Frontol.....	205
6.43.	Работа с несколькими группами печати.....	206
7.	Отчеты .....	208
7.1.	Кассовые отчеты .....	210
7.2.	Дополнительные отчеты .....	211

7.2.4. Кассиры.....	215
8. План обучения персонала.....	250
9. Описание ошибок и способы их устранения.....	252

# 1. Введение

## 1.1. Сокращения

АСТУ	Автоматизированная Система Товарного Учета
БД	База Данных
ККМ	Контрольно-Кассовая Машина. В рамках ПО Frontol это фискальный регистратор.
ОС	Операционная Система
ПК	Персональный Компьютер
ПО	Программное Обеспечение
ТО	Точка Обслуживания
ТСД	Терминал Сбора Данных
РМ	Рабочее место

## 1.2. Условные обозначения



**Информация, выделенная таким образом, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.**



Информация, отмеченная такой иконкой, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.



Информация, отмеченная такой иконкой, является примером использования настройки или механизма работы.

## 1.3. Назначение

В настоящем руководстве оператора приведена информация по использованию программного комплекса Frontol, поставляемого в варианте поставки «Ресторан». Данный вариант поставки предназначен для автоматизации работы ресторанов, где требуется использование плана зала, учет специфик приготовления блюд, указание очередности подачи блюд и др.

В состав ПО Frontol входят компоненты FastReport, авторские права на которые принадлежат компании Fast Report Inc. Компоненты используются на основе приобретенной лицензии.



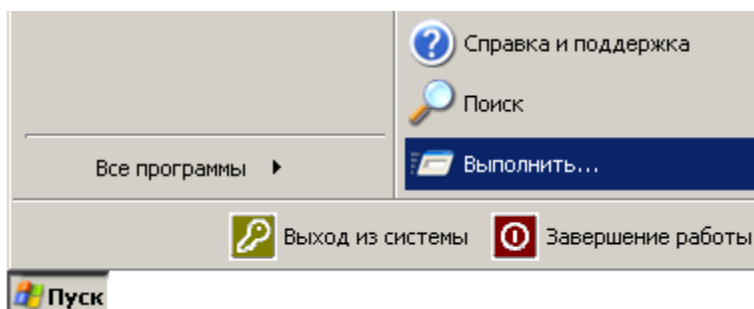
## 2. Запуск программы

Запуск Frontol возможен следующими способами:

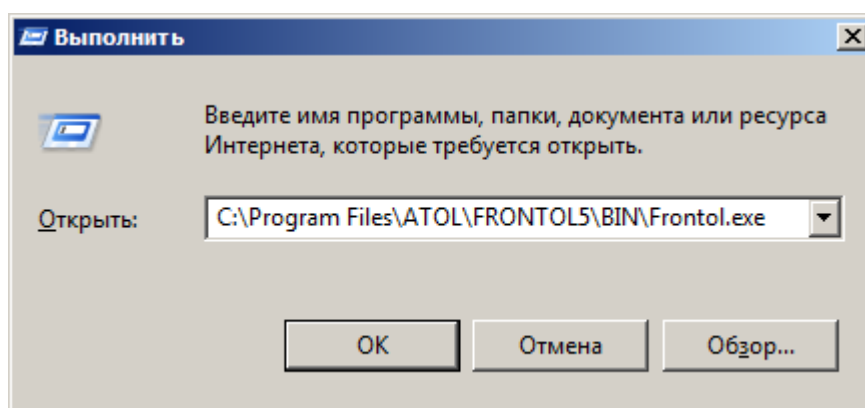
- Автоматически при загрузке операционной системы.
- Выберите в меню «Пуск/Программы/АТОЛ/Frontol 5/Frontol» («Start/Programs/АТОЛ/Frontol 5/Frontol»).

Если при установке Frontol директория установки была выбрана по умолчанию, то возможен следующий вариант запуска программы:

1. Выберите в меню «Пуск» («Start») пункт «Выполнить...» («Run...»).



2. Наберите «C:\Program Files\ATOL\FRONTOL5\BIN\Frontol.exe».



3. Нажмите кнопку «ОК» или [ **Enter** ].

При необходимости воспользуйтесь кнопкой «Обзор...» («Browse...») для визуального поиска программы.

## 3. Знакомство с Frontol

В данном руководстве оператора рассматривается преднастроенный в типовой базе данных вид Frontol. Вид Frontol полностью настраивается администратором.

### 3.1. Описание кнопок сенсорного экрана

Для вызова операций Frontol использует набор функций. Чтобы вызвать определенную функцию, необходимо нажать на соответствующую кнопку сенсорного экрана.

**Сенсорный экран (Touchscreen)** — экран монитора, имеющий специальное покрытие, чувствительное к нажатию.

При работе с сенсорным экраном есть ряд некоторых особенностей:

1. **Перемещение курсора по экрану.** Если нужно переместить курсор из одного места экрана в другое, необходимо нажать в это место.
2. **Одинокое нажатие на кнопку (поле).** То же, что и перемещение курсора по экрану, только после нажатия на кнопку (поле) будет выполнена функция, закрепленная за кнопкой (полем).
3. **Двойное нажатие на кнопку (поле).** То же, что и одинокое нажатие, отличие — нажимать нужно два раза с интервалом менее 0,5 с. При работе со списком (товаров, разрезов и др.) двойное нажатие на значение эквивалентно последовательности: выбор необходимого значения и нажатие на кнопку [ **Закрывать документ** ].

Работа со специальной POS-клавиатурой абсолютно идентична работе с макетом, отличие состоит только в том, что кнопки располагаются на клавиатуре. Например, если нужно продать товар по коду, то: на цифровой части макета ввести количество, нажать кнопку [ **X** ], ввести код и нажать кнопку [ **По коду** ]. При нажатии на кнопку [ **По коду** ] выполняется регистрация товара, код которого введен в поле ввода.

Каждая кнопка, представленная в таблице, отвечает за выполнение соответствующей функции Frontol:

Кнопка	Выполняемые функции
	<b>Ввод</b>
[ <b>0</b> ]...[ <b>9</b> ]	Функции «0» – «9» Ввод цифр (кода, штрихкода, цены, количества, номера разреза, номера документа и т. д.)
[ <b>00</b> ]	Функция «00» Ввод двух нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 60)
[ <b>000</b> ]	Функция «000» Ввод трех нулей. Фильтрация списка товаров (см. стр. 60)

Кнопка	Выполняемые функции
[ . ]	Функция «Разделитель» Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов)
[ A ]...[ Z ]	Функции «А» – «Z» Ввод букв (наименование товара, фильтр и т.д.)
<b>Работа со справочником</b>	
[ Просмотр элемента ]	Функция «Просмотр элемента» Вывод карточки клиента или товара для просмотра (см. стр. 204)
[ Добавление элемента ]	Функция «Добавление элемента» Добавление записей в справочник клиентов
[ Редактирование элемента ]	Функция «Редактирование элемента» Редактирование записей в справочнике клиентов
<b>Документ</b>	
[ Оплата документа ]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Перейти в режим оплаты документа (см. стр. 110). Подтвердить выбор (эквивалент кнопки [ <b>Enter</b> ])
[ Оплата ]	Функция «Оплата (ОК/Выбор)» Закрыть документ с оплатой (см. стр. 125)
[ Закрыть документ ]	Функция «Закрытие (ОК/Выбор)» Закрыть документ (см. стр. 109)
[ Валюта ]	Функция «Валюта» Открыть окно выбора валюты (см. стр. 119)
[ Поиск клиента ]	Функция «Визуальный поиск клиента» Вызов окна визуального поиска клиента
[ Отмена клиента ]	Функция «Отмена клиента» Отмена клиента
[ Карта клиента ]	Функция «Карта клиента» Ввод карты клиента (см. стр. 89)
[ Отмена карты ]	Функция «Отмена карты клиента» Отмена введенной карты клиента (см. стр. 89)
[ Разрез на документ ]	Функция «Редактирование разреза документа» Редактирование разреза на документ (см. стр. 80)
[ Отм. разреза на документ ]	Функция «Отмена разреза документа» Отмена разреза на документ (см. стр. 83)
[ Сотрудник на документ ]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на документ (см. стр. 83)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Отм. сотрудника на док. ]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на документ (см. стр. 84)
[ Отмена ТО ]	Функция «Точка обслуживания\Отменить» Отмена точки обслуживания на документ (см. стр. 125)
[ ТО на документ ]	Функция «Точка обслуживания\Задать» Изменение точки обслуживания на документ (см. стр. 126)
<b>Ручные скидки</b>	
[ Начисление ]	Функция «Начислить ручную скидку» Начисление ручной скидки (см. стр. 104)
[ Отмена ]	Функция «Отменить ручную скидку» Отмена ручной скидки (см. стр. 105)
<b>Регистрация</b>	
[ По наимен. ]	Функция «Визуальный поиск товара» Вызов окна визуального поиска товара (см. стр. 56)
[ По коду ]	Функция «По коду» Регистрация по коду (см. стр. 50)
[ По артикулу ]	Функция «По артикулу» Регистрация по артикулу (см. стр. 51)
[ По штрихкоду ]	Функция «По штрихкоду» Регистрация по штрихкоду (см. стр. 53)
[ По цене ]	Функция «По цене» Регистрация по цене с указанием товара (см. стр. 54)
[ По свободной цене ]	Функция «По свободной цене» Регистрация по свободной цене (см. стр. 70)
<b>Редактирование</b>	
[ Сторно позиции ]	Функция «Сторно позиции» Сторнирование позиции в документе (см. стр.85)
[ Редактирование кол-ва ]	Функция «Редактирование количества» Редактировать количество уже зарегистрированного товара (см. стр. 76)
[ Редактирование цены ]	Функция «Редактирование цены» Редактировать цену уже зарегистрированного товара (см. стр. 77)
[ Увеличение количества ]	Функция «Увеличение количества» Увеличение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 76)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Уменьшение количества ]	Функция «Уменьшение количества» Уменьшение количества уже зарегистрированного товара (см. стр. 77)
[ Разрез на позицию ]	Функция «Редактирование разреза» Редактирование разреза на позицию (см. стр. 78)
[ Отм. разреза на позицию ]	Функция «Отмена разреза» Отмена разреза на позицию (см. стр. 80)
[ Сотрудник на позицию ]	Функция «Редактирование сотрудника» Редактирование сотрудника на позицию (см. стр. 83)
[ Отм.сотрудника на поз. ]	Функция «Отмена сотрудника» Отмена сотрудника на позицию (см. стр. 84)
[ Очередность подачи ]	Функция «Редактирование очередности» Редактирование очередности подачи (см. стр. 85)
[ Передача другому пользователю ]	Функция «Передать другому пользователю» Передача документа другому пользователю (см. стр. 109)
[ Количество посетителей ]	Функция «Редактирование количества посетителей» Редактирование количества посетителей (см. стр. 44)
<b>Операции платежной системы</b>	
[ Опер. плат. системы ]	Функция «Меню» Открыть меню со списком операций с картой платежной системы (см. стр. 127)
—	Функция «Скидка» Запросить скидку на документ с магазинной карты клиента (см. стр. 127)
—	Функция «Ввод бонусной карты» Ввод бонусной карты клиента (см. стр. 128)
—	Функция «Оплата внешним бонусом» Оплатить часть документа бонусной картой клиента (см. стр. 129)
—	Функция «Отмена оплаты внешним бонусом» Отменить начисление на документ скидки по бонусной карте клиента. (см. стр. 129)
—	Функция «Баланс» Напечатать данные о балансе магазинной карты клиента (см. стр. 129)
—	Функция «Продажа услуг» Оплатить услугу (см. стр. 131)

Кнопка	Выполняемые функции
—	Функция «Отмена неподтвержденных оплат услуг» Отменить все неподтвержденные оплаты услуг (см. стр. 135)
—	Функция «Сдача на счет» Начислить сдачу на счет клиента (см. стр. 142)
<b>Меню</b>	
[ Меню ]	Функция «Меню» Открыть меню со списком операций: документа (см. стр. 153); журнала документов (см. стр. 181)
<b>Операции с документом</b>	
[ Новый документ ]	Функция «Новый» Открыть новый документ (см. стр. 153)
[ Документ продажи ]	Функция «Продажа» Открыть документ (см. стр. 44)
[ Документ возврата ]	Функция «Возврат» Открыть документ возврата (см. стр. 106)
[ Документ аннулирования ]	Функция «Аннулирование» Открыть документ аннулирования (см. стр. 106)
[ Возврат по док. ]	Функция «Возврат на основании другого документа» Открыть документ возврата по выбранному документу (см. стр. 107)
[ Аннулирование по док. ]	Функция «Аннулирование на основании другого документа» Открыть документ аннулирования по выбранному документу (см. стр. 107)
[ Документ предоплаты ]	Функция «Предоплата» Открыть документ предоплаты (см. стр. 155)
[ Просмотр документа ]	Функция «Просмотр» Просмотр документа (см. стр. 155)
—	Функция «Баланс счетчиков» Баланс счетчиков (см. стр. 160)
[ Печать копии ]	Функция «Печать копии» Печать копии (см. стр. 113)
[ Печать марки ]	Функция «Печать марки» Печать марки (см. стр. 165)
[ Печать счета ]	Функция «Печать счета» Печать счета (см. стр. 166)

Кнопка	Выполняемые функции
[ Отмена счета ]	Функция «Отмена счета» Отмена счета (см.стр. 167)
—	Функция «Заказы» Загрузка заказа (см. стр. 171)
[ Загрузить из ТСД ]	Функция «Загрузка из ТСД» Загрузить из ТСД (см. стр. 167)
[ Выгрузить в ТСД ]	Функция «Выгрузка в ТСД» Выгрузить в ТСД (см. стр. 170)
[ Отмена документа ]	Функция «Отменить» Отменить документ (см. стр. 172)
—	Функция «Восстановление отмененного» Восстановить отмененный документ (см. стр. 172)
[ Откладывание документа ]	Функция «Откладывание» Отложить документ (см. стр. 173)
[ Восстан. отложенного ]	Функция «Восстановление отложенного» Восстановить отложенный документ (см. стр. 175)
[ Резервирование ]	Функция «Резервирование» Зарезервировать документ (см. стр. 176)
[ Восстан. зарезерв. ]	Функция «Восстановление зарезервированного» Восстановить зарезервированный документ (см. стр. 178)
[ Перенос позиций ]	Функция «Перенос позиций» Перенести позиции из одного документа в другой (см. стр. 179)
—	Функция «Оплата внутренним бонусом» Оплатить часть документа внутренним бонусом (см. стр. 181)
—	Функция «Отмена оплаты внутренним бонусом» Отменить начисление на документ внутреннего бонуса. (см. стр. 181)
<b>Журнал документов</b>	
—	Функция «Открыть журнал» Открыть журнал документов (см. стр. 181)
—	Функция «Документ на основании» Создать документ на основании выбранного в журнале документов (см. стр. 185)
—	Функция «Восстановить» Восстановить документ, выбранный в журнале документов (см. стр. 188)

Кнопка	Выполняемые функции
—	Функция «Установить фильтр» Установить фильтр в журнале документов (см. стр. 189)
—	Функция «Снять фильтр» Снять фильтр, установленный в журнале документов (см. стр. 190)
<b>Сервис</b>	
[ Сервис ]	Функция «Меню» Открыть список сервисных операций: обмен данными, снятие отчетов и др. (см. стр. 179)
—	Функция «Документ открытия смены» Печать документа открытия смены (см. стр. 191)
—	Функция «Отчет без гашения (X-отчет)» Печать отчета без гашения на ККМ (см. стр. 191)
—	Функция «Отчет с гашением (Z-отчет)» Печать отчета с гашением на ККМ (см. стр. 191)
—	Функция «Отчет по секциям» Печать отчета «Отчет по секциям»
—	Функция «Электронный журнал» Печать отчета «Электронный журнал»
—	Функция «Электронный журнал с SD» Печать отчета «Электронный журнал с SD»
—	Функция «Разрезы на позицию» Печать отчета по разрезам на позицию
—	Функция «Разрезы на документ» Печать отчета по разрезам на документ
—	Функция «Кассиры» Печать отчета по кассирам
—	Функция «Часы» Печать отчета по часам
—	Функция «Скидки по ставкам» Печать отчета по скидкам по видам
—	Функция «Скидки по группам условий» Печать отчета по скидкам по значениям
—	Функция «Скидки по дисконтным картам» Печать отчета по скидкам по дисконтным картам
—	Функция «Товары» Печать отчета по товарам



Кнопка	Выполняемые функции
—	Функция «Секции в ККМ» Печать отчета по товарам по секциям ККМ
—	Функция «Налоговые ставки» Печать отчета по налоговым ставкам
—	Функция «Налоговые группы» Печать отчета по налоговым группам
—	Функция «Возвраты» Печать отчета по возвратам
—	Функция «Незакрытые документы кратко» Печать краткого отчета по незакрытым документам
—	Функция «Контрольная лента краткая» Печать краткой контрольной ленты
—	Функция «Критичные операции» Печать отчета по критичным операциям
—	Функция «Движения денежного ящика» Печать отчета по движениям денежного ящика
—	Функция «Сводный» Печать сводного отчета
—	Функция «Вознаграждения по разрезам» Печать отчета по вознаграждениям, вычисляемым по разрезам (см. стр. 231)
—	Функция «Вознаграждения по сотрудникам» Печать отчета по вознаграждениям, вычисляемым по сотрудникам (см. стр. 232)
—	Функция «Журнал операций» Выполнить печать журнала операций платежных систем на ККМ
—	Функция «Итоговый отчет» Выполнить печать итогового отчета платежных систем на ККМ
—	Функция «Закрытие смены платежных систем» Закрыть смену платежных систем
—	Функция «Сервисное меню платежных систем» Открыть сервисное меню платежных систем (см. стр. 192)
—	Функция «Загрузка данных» Выполнить загрузку данных в Frontol (см. стр. 194)

Кнопка	Выполняемые функции
—	Функция «Выгрузка данных» Выполнить выгрузку данных из Frontol (см. стр. 194)
—	Функция «Открытие смены» Открыть смену (см. стр. 196)
—	Функция «Закрытие смены» Закрыть смену (см. стр. 196)
—	Функция «Установка курсов валют» Открыть окно установки валют (см. стр. 197)
—	Функция «Уведомления» Просмотреть/удалить уведомления (см. стр. 201)
—	Функция «Установить в ККМ» Установить дату и время в ККМ (см. стр. 203)
—	Функция «Установить в ПК» Установить дату и время в ПК (см. стр. 203)
—	Функция «Синхронизировать с ПК» Синхронизировать дату и время ККМ с ПК (см. стр. 203)
<b>Управление</b>	
<b>[ Вверх ]</b>	Функция «Вверх» Перемещение по списку вверх
<b>[ Вниз ]</b>	Функция «Вниз» Перемещение по списку вниз
<b>[ Влево ]</b>	Функция «Влево» Перемещение по списку влево
<b>[ Вправо ]</b>	Функция «Вправо» Перемещение по списку вправо
<b>[ Вверх на страницу ]</b>	Функция «Страница вверх» Перемещение по списку на страницу вверх
<b>[ Вниз на страницу ]</b>	Функция «Страница вниз» Перемещение по списку на страницу вниз
—	Функция «В начало» Перемещение в начало списка
—	Функция «В конец» Перемещение в конец списка
<b>[ Tab ]</b>	Функция «Перейти (Tab)» Перемещение курсора к следующему элементу (эквивалент кнопки «Tab»)

Кнопка	Выполняемые функции
—	Функция «Перейти на следующий» Перемещение курсора к предыдущему элементу
—	Функция «Перейти на предыдущий» Перемещение курсора к следующему элементу
[ Shift ]	Функция «Временный регистр (Shift)» Эквивалент кнопки «Shift» на стандартной клавиатуре
[ CapsLock ]	Функция «Регистр (Caps Lock)» Эквивалент кнопки «CapsLock» на стандартной клавиатуре
—	Функция «Регистр верхний» Включение верхнего регистра клавиатуры (ввод прописных букв)
—	Функция «Регистр нижний» Включение нижнего регистра клавиатуры (ввод строчных букв)
[ Delete ]	Функция «Удалить текущий (Delete)» Удаление текущего знака. Эквивалент кнопки «Delete» на стандартной клавиатуре
[ BackSpace ]	Функция «Удалить предыдущий (BackSpace)» Удаление предыдущего знака. Эквивалент кнопки «BackSpace» на стандартной клавиатуре
[ Ctrl C ]	Функция «Копировать» Копирование выделенной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации кнопок «Ctrl»+«C» на стандартной клавиатуре
[ Ctrl X ]	Функция «Вырезать» Вырезание выделенной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации кнопок «Ctrl»+«X» на стандартной клавиатуре
[ Ctrl V ]	Функция «Вставить» Вставка скопированной или вырезанной части введенного значения или всего значения. Эквивалент комбинации кнопок «Ctrl»+«V» на стандартной клавиатуре
Калькулятор	
[ + ]	Функция «+» Операция сложения

Кнопка	Выполняемые функции
[ - ]	Функция «-» Операция вычитания
[ * ]	Функция «*» Операция умножения
[ / ]	Функция «/» Операция деления.
[ % ]	Функция «%» Вычислить процент от числа
[ 1/x ]	Функция «1/x» Вычислить обратное число
[ +/- ]	Функция «+/-» Изменить знак числа
[ = ]	Функция «=» Получить результат операций
Оборудование	
[ Ноль на весах ]	Функция «Ноль на весах» Установка нуля на весах
[ Тара на весах ]	Функция «Тара на весах» Установка тары на весах
—	Функция «Продвинуть бумагу» Продвинуть чековую ленту
[ Открыть ДЯ ]	Функция «Открыть денежный ящик» Открыть денежный ящик
[ Отрезать бумагу ]	Функция «Отрезка бумаги» Отрезать бумагу
[ Выбор ГП ]	Функция «Выбор группы печати» Выбрать группы печати
Дополнительные	
[ X ]	Функция «Ввод количества» Ввод количества регистрируемого товара (см. стр. 44)
[ Сортировка ]	Функция «Сортировка» Сортировка списка (см.стр. 25)
[ Сброс сортировки ]	Функция «Сброс сортировки» Сброс сортировки списка (см.стр. 25)
[ Режим «Пром.итог» ]	Функция «Режим промежуточного итога» Вход в режим промежуточного итога

Кнопка	Выполняемые функции
[ Пром.итог ]	Функция «Промежуточный итог» Вывод промежуточной суммы документа (см. стр. 126)
[ Сброс ]	Функция «Сброс» Сброс поля ввода или выход из текущего режима
[ Полный сброс ]	Функция «Полный сброс» Сброс поля ввода и выход из текущего режима
[ Внесение ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Внесение» Внесение денег в кассу (см. стр. 142)
[ Выплата ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Выплата» Выплата денег из кассы (см. стр. 142)
[ Сумма в ДЯ ]	Функция «Сумма в ящике» Вывод на экран суммы денег, которые должны находиться в денежном ящике
[ Ред. списка сотрудников ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Ред. Списка сотрудников» Редактирование списка сотрудников (см. стр. 147)
[ Переоценка ]	Функция «Новый» с параметром «Вид документа» — «Переоценка» Проведение переоценки товаров (см. стр. 150)
[ Ред. дату/время переоц. ]	Функция «Редактировать дату и время переоценки» Редактировать дату и время в документе переоценки (см. стр. 150)
[ Аналог товара ]	Функция «Аналог товара» Регистрация аналога товара (см.стр. 71)
[ Режим регистрации ]	Функция «Перейти в режим регистрации» Переход в режим регистрации без выбор точки обслуживания (см. стр. 38)
[ График резервирования ]	Функция «График резервирования» График резервирования (см. стр. 39)
[ Замена карты ]	Функция «Замена карты» Замена карты (см. стр. 101)
[ ОК ]	Функция «Расчет (ОК/Выбор)» Подтверждение выбора (см. стр. 24). Закрытие окна с сохранением выбранных параметров


Кнопка	Выполняемые функции
[ Выход ]	Функция «Отмена (Выход)» Отмена выбора (см. стр. 24). Закрытие окна без сохранения выбранных параметров
[ Переключение языка ]	Функция «Переключение языка клавиатуры» Переключение языка ввода
[ Сопутствующий товар ]	Функция «Сопутствующий товар» Регистрация сопутствующего товара (см.стр. 72)
Системные	
[ Блокировка ]	Функция «Блокировка» Блокировка Frontol (для разблокировки требуется авторизация) (см. стр. 205)

## 3.2. Общие положения

### 3.2.1. Заполнение полей ввода

#### 3.2.1.1. Ввод даты



Поле для ввода даты выглядит следующим образом:

Для выбора даты необходимо нажать кнопку . В результате появится календарь, в котором достаточно нажать на нужную дату.

Сентябрь, 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

#### 3.2.1.2. Ввод времени


Поле для ввода времени выглядит следующим образом:

Для выбора времени необходимо с помощью управляющих клавиш   установить нужное значение.

### 3.2.1.3. Ввод числовых значений

Поле ввода числовых значений выглядит следующим образом:



Для ввода значения необходимо использовать кнопки . При однократном нажатии на стрелку значение поля изменится на 0,5 либо 1,0 (зависит от определяемого параметра) в большую или меньшую сторону в зависимости от направления стрелки.

Для быстрого изменения — нажать и удерживать. В случае введения некорректного значения его величина будет автоматически ограничена ближайшим из минимально или максимально допустимых для данного значения.

Если изменяемое значение:

- **меньше минимально возможного** — использование кнопки увеличения значения приведет к выставлению минимального значения;
- **больше максимально возможного** - использование кнопки уменьшения значения приведет к выставлению максимального значения.


### 3.2.1.4. Ввод буквенных значений

Поле ввода буквенных значений имеет вид:




Для введения данных используется сенсорный макет клавиатуры.

Чтобы ввести буквы и другие символы, надо перейти на другой макет, для этого необходимо

нажать кнопку  [  ].

Перед вводом букв необходимо проверить язык включенной раскладки клавиатуры. Язык раскладки клавиатуры отображается в строке состояния:



В случае необходимости его можно переключить. Для переключения раскладки клавиатуры с русского на английский и наоборот служит кнопка .

Ввод строчных букв производится простым нажатием на кнопку с соответствующей буквой.



При нажатии на кнопку [ А ] будет вводиться буква «а».

В связи с тем, что нельзя на сенсорной клавиатуре одновременно нажать две кнопки, поэтому кнопка [ Shift ] работает так: перед тем как ввести символ верхнего регистра или

дополнительные символы, расположенные на цифровых клавишах необходимо нажать кнопку [ Shift ] (она будет находиться в состоянии нажатия до повторного нажатия на нее). Если необходимо ввести слово или несколько слов, состоящих из прописных букв, то можно сначала переключить сенсорную клавиатуру на ввод прописных букв (кнопка [ CapsLock ]), и все вводимые после этого буквы будут прописными.

### 3.2.2. Работа со справочниками

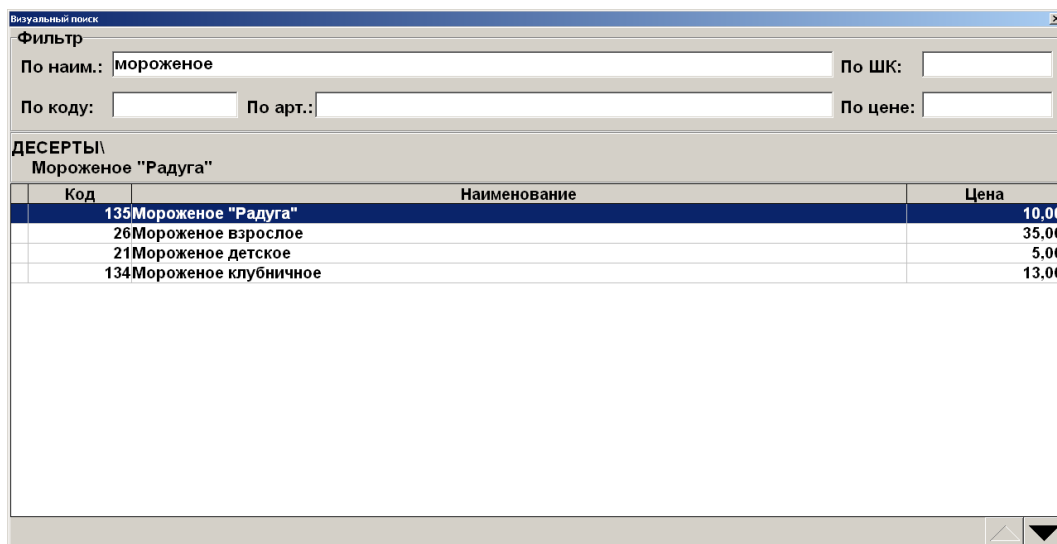
Элемент справочника является текущим, если вся строка выделена цветом.

Код	Наименование	Цена
4	ДЕСЕРТЫ	
82	Десерт фруктовый	48,00
83	Дет.набор джем	50,00
80	Дет.набор джем-2	70,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
81	Дет.набор сгущ.мол.-2	70,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	25,00
71	Чернослив со сливками	58,00

Для того чтобы сделать элемент текущим, нужно нажать на него (выделяется цветом).

#### 3.2.2.1. Использование фильтра

При работе с большими справочниками для поиска можно воспользоваться фильтром:



Подробнее об использовании фильтра смотрите в разделе «Использование фильтра».

#### 3.2.2.2. Подтверждение / Отказ

При работе со справочниками после выбора элемента необходимо подтвердить его выбор или отказаться. Для этого используются следующие кнопки:



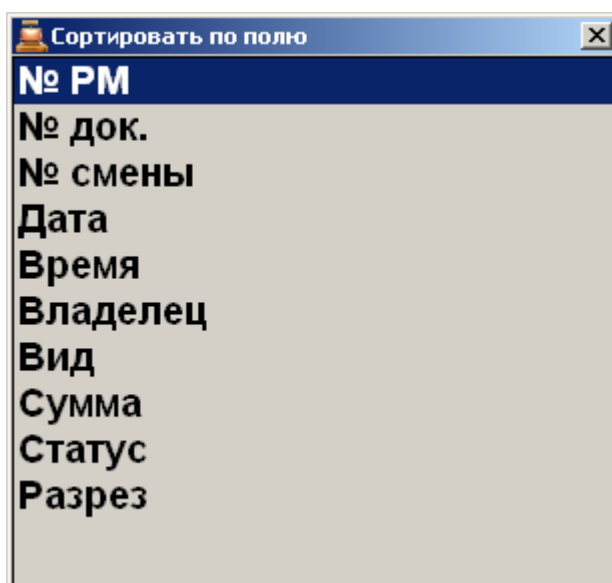
Кнопка	Назначение
[ ОК ]	Закрытие окна с подтверждением выбора.
[ Отмена ]	Закрытие окна с отказом от выбора.

### 3.2.2.3. Сортировка

При работе со списком документов (например, при выборе документа для восстановления, просмотра и т.д.) можно воспользоваться функцией сортировки, если это предусмотрено настройками администратора.

№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	260	2	17.05.2012	17:14:53	Администратор	АН	0,00	Отменен	
1	257	2	17.05.2012	13:52:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	254	2	17.05.2012	13:24:33	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	253	2	17.05.2012	13:24:20	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	252	2	17.05.2012	13:21:08	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	251	2	20.03.2012	12:16:42	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	249	2	20.03.2012	11:20:22	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	250	2	20.03.2012	11:19:47	Администратор	ОБ	0,00	Отменен	
1	248	2	20.03.2012	11:10:15	Администратор	ПР	9 300,00	Отменен	
1	247	2	20.03.2012	10:44:48	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	246	2	20.03.2012	10:40:08	Администратор	ПР	3 000,00	Отменен	
1	244	2	06.03.2012	15:10:32	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	245	2	06.03.2012	15:10:30	Администратор	ПР	130,00	Отменен	
1	240	2	02.03.2012	16:39:35	Администратор	ПР	7 005,00	Отменен	
1	239	2	02.03.2012	14:52:35	Администратор	ПР	0,00	Отменен	
1	238	2	02.03.2012	14:38:22	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	237	2	02.03.2012	14:26:17	Администратор	ПР	7 000,00	Отменен	
1	236	2	28.12.2011	17:02:37		ПР	0,00	Отменен	

Для этого вызовите функцию [ Сортировка ], находясь в окне со списком документов. После этого откроется меню, содержащее наименования столбцов, по которым можно осуществить сортировку:

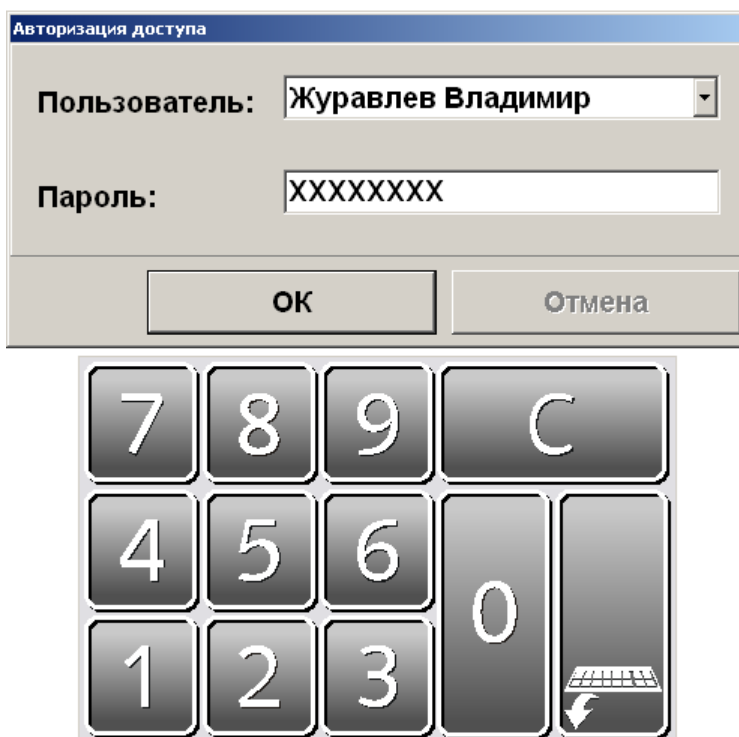


Выберите необходимое поле с помощью клавиш [↑], [↓] и нажмите [ **ОК** ]. Будет произведена соответствующая сортировка списка документов.

Для снятия сортировки воспользуйтесь функцией [ **Сброс сортировки** ].

## 4. Авторизация доступа

После запуска программы и при ее блокировке перед пользователем открывается окно авторизации доступа. Во время авторизации необходимо ввести пароль. Например, официанта, который приступил к работе в начале смены, или старшего официанта, который в конце смены решил снять суточный отчет. Как правило, пароль состоит из цифр. Для ввода пароля используется дополнительная форма с цифровыми кнопками, нажимая на которые происходит ввод пароля.



В зависимости от настроек авторизация может осуществляться следующими способами:

- Авторизация по неуникальному паролю — в поле «Пользователь» необходимо указать имя пользователя и ввести соответствующий пароль в поле «Пароль».
- Авторизация по уникальному паролю — в поле «Пароль» необходимо ввести только пароль.
- Авторизация по магнитной карте — при помощи считывателя магнитных карт считать карту.
- Авторизация по штрихкоду — при помощи сканера штрихкода считать штрихкод.
- Авторизация по ключу — повернуть механический ключ в замке и подтвердить авторизацию.
- Авторизация по отпечатку пальца — при помощи сканера отпечатков пальцев.

### 4.1. Быстрая авторизация

Если это предусмотрено настройками администратора, в любом режиме работы Frontol можно произвести смену текущего пользователя.

Механизм быстрой авторизации:

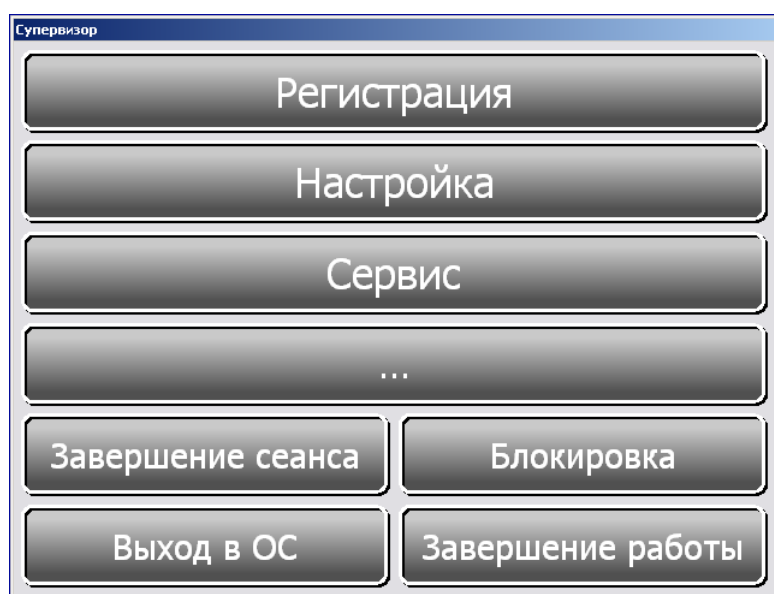
- **Считывателем магнитных карт.** Для смены пользователя необходимо просто считать карточку авторизуемого оператора.
- **Сканером штрихкода.** Для смены пользователя необходимо просто считать сканером штрихкод авторизуемого оператора.
- **Механическим ключом.** Для смены пользователя необходимо просто повернуть ключ в замке на клавиатуре.
- **По отпечатку пальца.** Для смены пользователя необходимо просто считать отпечаток пальца.

## 5. Супервизор

После запуска Frontol и успешной авторизации доступа (см. «Авторизация доступа» на стр. 27) открывается меню супервизора.

Супервизор является центральной точкой, из которой можно перейти в остальные режимы Frontol.

Доступность функций супервизора зависит от прав профиля, к которому относится авторизовавшийся пользователь. Ниже показано меню со всеми доступными операциями.

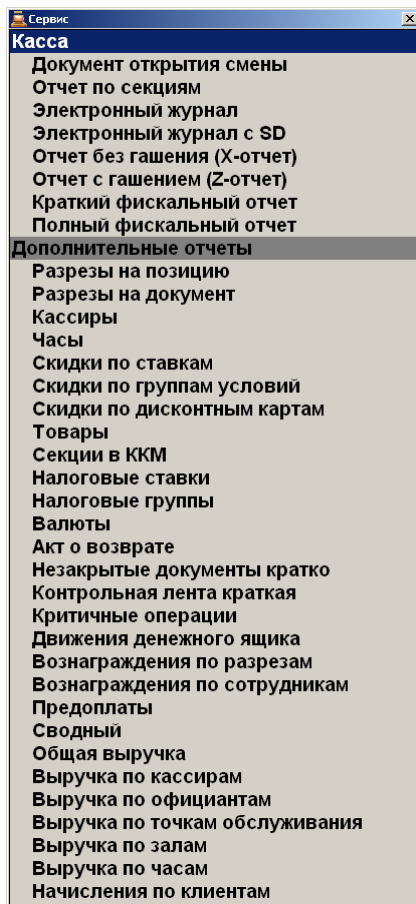


О назначении кнопок данного меню будет написано ниже.

**Кнопка «Регистрация...».** Переход в режим «Регистрация», в котором работают официанты. В этом режиме регистрируются продажи, возвраты, аннулирования, внесения, выплаты, осуществляется расчет с покупателями, осуществляется обмен данными с внешней АСТУ, печатаются все отчеты (в том числе сменный).

**Кнопка «Настройка...».** Переход в режим «Настройка». Режим, в котором производится вся настройка Frontol: оборудование, просмотр и редактирование справочников, установка параметров работы.

**Кнопка «Сервис».** Переход в меню «Сервис».



Операции, переход к которым осуществляется через меню «Сервис», подробно описаны на стр. 179.

**Кнопка «...».** Запускает внешнее приложение, настроенное администратором.

**Кнопка «Завершение сеанса».** Завершение сеанса работы текущего пользователя и вывод окна авторизации доступа. Эквивалентно перезапуску Frontol.

**Кнопка «Блокировка...».** Блокировка работы с Frontol и вывод окна авторизации доступа (см. стр.27).

**Кнопка «Выход в ОС».** Выход из программы без завершения работы ОС.

**Кнопка «Завершение работы».** Завершение работы программы с последующим выключением компьютера.



Если это предусмотрено настройками администратора, «Выход в ОС» и «Завершение работы» будут невозможны при незавершённом обмене данными. В этом случае появится окно с сообщением следующего содержания: «Ожидание завершения обмена данными...». «Выход в ОС» или «Завершение работы» произойдет сразу после завершения процесса обмена данными.

## 6. Регистрация

### 6.1. Основные окна

Окно регистрации является основным окном, в котором работает оператор (официант, старший официант и т.д.), и предназначено для осуществления регистрации продаж, возврата и других кассовых операций. Для режимов «Регистрация» и «Расчет» создаются специальные макеты сенсорного экрана.

Вид окна «Регистрация»:

Верхняя строка состояния

Панель открытых документов

Верхняя панель

Системный администратор FrontalService недоступен! Текст NFR

Смена №1  
Заказ №161

Зал 3  
Стол 1

3

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1		1 Пельмени	3,000	+3,000
2		1 Оливье	1,000	+1,000

Текущая позиция

Товары

Детальная информация о позиции

Поле ввода

Оливье  
Цена: 43,00  
Сумма: 43,00

**Итого** 190,00

марка отмена передать блокир. ещё

резерв предопл. разделить

счет отм. счет оплатить выход

PM №1

Состояние

Детальная информация о документе


Нижняя строка состояния

Кнопки выполнения функций

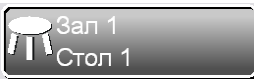

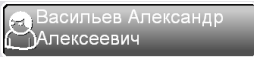



EN 09.08.13 14:03:14




Все настройки и кнопки разделены по отдельным панелям.

При нажатии на кнопку сенсорного экрана выполняются соответствующие операции. Следует обратить внимание на кнопку со специальным знаком , при нажатии на которую будет показан соответствующий дополнительный макет.

















### Верхняя панель

Кнопка	Описание
 Зал 1 Стол 1	<b>Текущие наименования зала и точки обслуживания.</b> При нажатии открывается план залов для изменения точки обслуживания на документ
 3	<b>Текущее количество посетителей.</b> При нажатии открывается окно редактирования количества посетителей
 Васильев Александр Алексеевич	<b>Имя текущего клиента.</b> При нажатии происходит вызов окна визуального поиска клиента, где можно изменить клиента на документ
	<b>Отмена клиента</b>
 ВВЕДЕНА	<b>Признак введенной карты.</b> При нажатии открывается окно для ввода карты клиента
	Отмена карты


### Кнопки выполнения функций

Кнопка	Описание
	Переход к предыдущему открытому документу

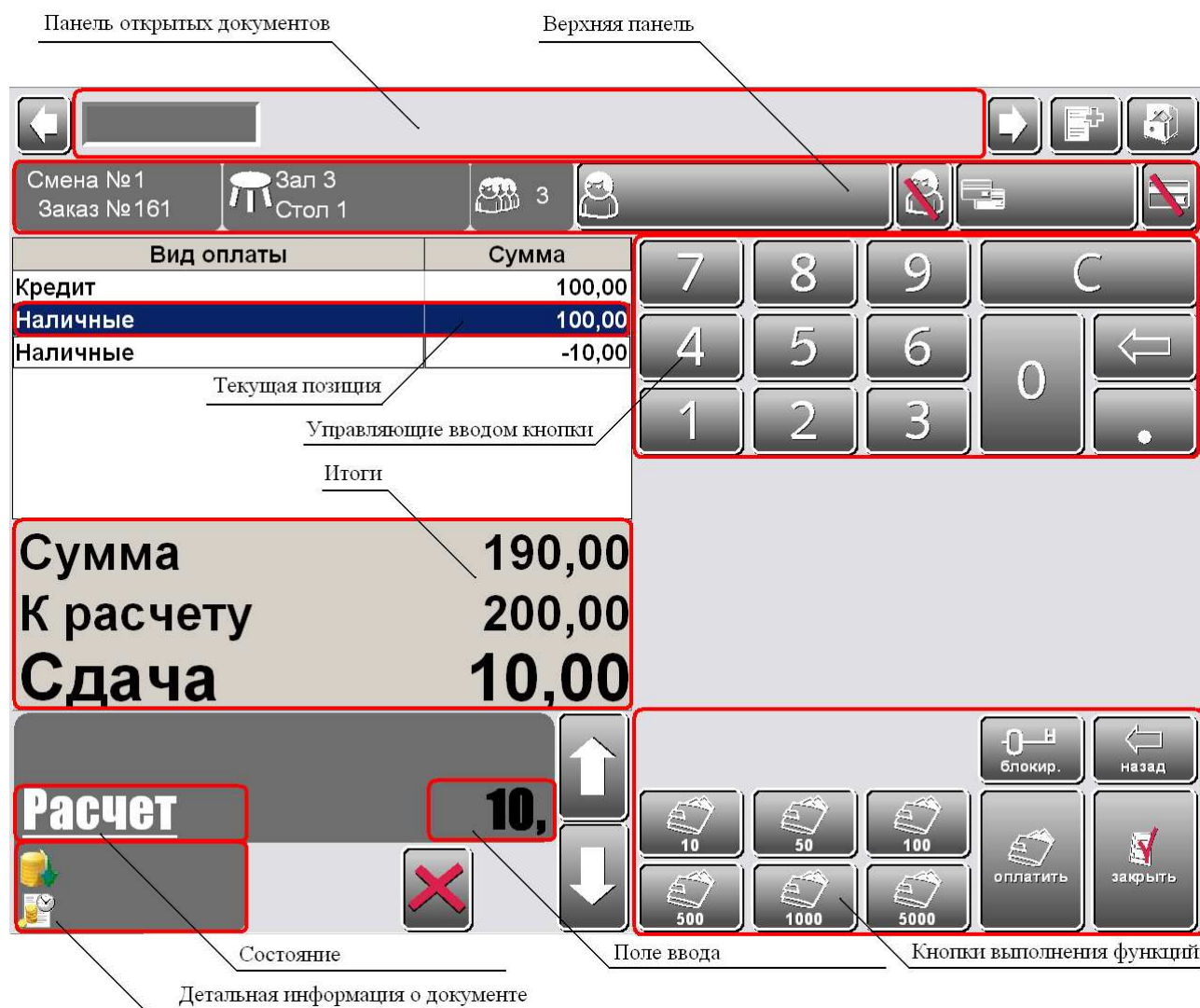


Кнопка	Описание
	Переход к следующему открытому документу
	Открытие нового документа
	Восстановление отложенного документа
	Увеличение количества текущей (выделенной) позиции
	Уменьшение количества текущей (выделенной) позиции
	Сторнирование текущей (выделенной) позиции
	Очередность подачи позиции
	Печать марки на принтере чеков
	Отмена документа
	Передача документа другому пользователю, который становится его владельцем
	Блокировка Frontol
	Резервирование текущего документа
	Предварительная оплата части документа с типом «Продажа»
	Перенос позиций из одного документа-основания в другой документ-получатель
	Переход в режим оплаты документа
	Печать счета документа


Кнопка	Описание
	Снятие запрета на выполнение операций с документом
	Откладывание текущего документа
	Открытие дополнительной панели кнопок
Дополнительная панель кнопок	
	Ввод цифр
	Сброс поля ввода
	Удаление предыдущего знака (эквивалент кнопки «BackSpace»)
	Десятичная точка (разделитель рублей и копеек, килограммов и граммов)
	Открыть денежный ящик
	Внесение денег в кассу
	Просмотр документа
	Редактирование количества текущей (выделенной) позиции
	Вывод в поле ввода суммы в денежном ящике
	Выплата денег из кассы
	Печать копии текущего или последнего закрытого документа
	Открытие окна визуального поиска товара

Кнопка	Описание
	Заккрытие документа или закрытие окна с сохранением (подтверждение выбора)

В окне расчета производится прием платежей по документу. Выглядит оно следующим образом:



Помимо кнопок сенсорного экрана, которые описаны выше, режим «Расчет» содержит следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	<b>Ввести купюру</b> (доступные номиналы: 10, 50, 100, 500, 1000, 5000). При нажатии на кнопку открывается окно выбора вида оплаты. После выбора автоматически происходит оплата выбранным видом оплаты указанной суммы и закрытие документа.

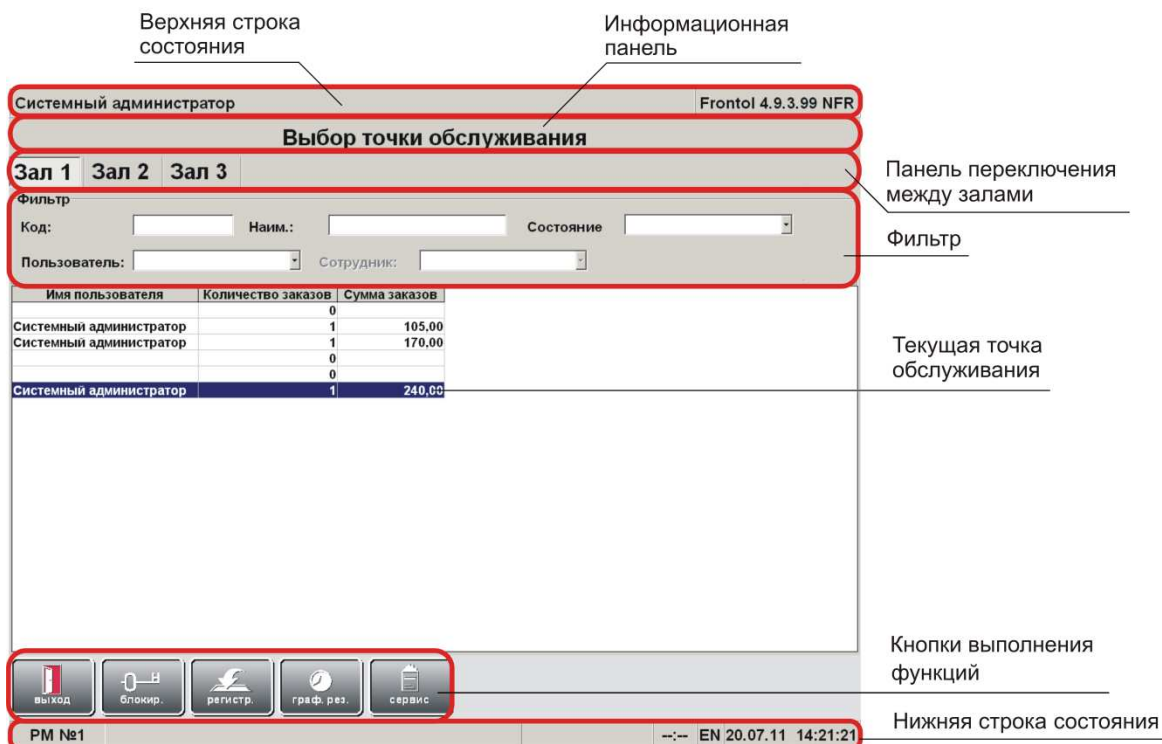
### 6.1.1. Верхняя и нижняя строки состояния

Строка состояния служит для отображения дополнительной системной информации Frontol.



### 6.2. Работа с планами залов

При нажатии на кнопку «Регистрация...» в Супервизоре Frontol открывает план зала, предназначенный для работы менеджеров зала и официантов. План зала может отображаться в виде таблицы или в виде сенсорного экрана в зависимости от настроек администратора:



ИЛИ



Окно плана зала предназначено для:

- переключения между залами кафе, ресторана или др. подобного заведения;
- просмотра состояния точки обслуживания (занята/свободна) и других ее атрибутов;
- выбора точки обслуживания и перехода в режим оформления документа на нее;
- перемещения документа с одной точки обслуживания на другую (см. стр. 126).

Для переключения между планами зала и перемещения между точками обслуживания используются управляющие кнопки, описанные в разделе «Описание кнопок сенсорного экрана» или простые нажатия на необходимые закладки и строки в окне плана зала. Для перехода в режим оформления документа (в окно регистрации) необходимо выбрать точку обслуживания и дважды на нее нажать.

Обратно, в планы залов, переход осуществляется автоматически, при условии, что нет ни одного открытого документа. Таким образом, оформить документ на другую точку обслуживания, можно только закрыв или отложив все открытые документы. (Подробнее о закрытии документа см. на стр.109, об откладывании — стр. 173).

В верхней части плана залов, отображаемого в табличном виде, находится фильтр по основной информации о точке обслуживания.

В табличной части отображается состояние точек обслуживания, которое может меняться в процессе работы. Состояние «Свободна» означает, что для точки обслуживания не обнаружено ни одного открытого, отложенного или зарезервированного документа, диапазон времени резерва которого, включает текущее время. Как только на точку обслуживания оформлен документ, состояние меняется на «Занята». Точка обслуживания переводится в состояние «Зарезервирована» за настроенное в зарезервированном документе время до времени начала резерва, если она до этого находилась в состоянии «Свободна». Если для точки обслуживания обнаружен открытый/отложенный документ и документ, время резерва которого наступило, то точка обслуживания находится в состоянии «Необходимо освободить».

Также из табличной части можно получить следующую информацию о точке обслуживания:

- Владелец документа (заказа), оформленного на точку обслуживания;
- Количество не оплаченных заказов (не закрытых документов), оформленных на точку обслуживания и их сумма;
- Имя клиента, на которого оформляется документ;
- Время открытия первого документа на точку обслуживания.

Вид табличной части плана зала настраивается администратором.

При использовании сенсорного экрана для открытия зала необходимо нажать на его название в панели переключения между залами.

Каждому состоянию точки обслуживания соответствует свой цвет, в которой будет окрашена точка обслуживания, как только она кажется в этом состоянии (подробнее о состояниях точки обслуживания смотрите на стр. 36).

При нажатии на точку обслуживания на сенсорном экране или в табличной части Frontol перейдет в режим регистрации.

При переходе в окно регистрации для точки обслуживания с состоянием «Занята» открывается диалоговое окно с уже открытыми на данную точку обслуживания документами:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

В диалоговом окне можно выбрать документ и открыть его для редактирования, либо закрыть диалоговое окно, и открыть новый документ для оформления заказа.

Войдя в режим регистрации с выбором ТО, можно выполнять операции (подробнее об операциях см. стр. 150) только с документами, привязанными к этой ТО.

### **6.2.1. Переход в режим регистрации без выбора точки обслуживания**

Из плана зала в режим регистрации можно перейти без выбора точки обслуживания, вызвав функцию перехода в режим регистрации, закрепленную за кнопкой, настроенной администратором. Для этого у пользователя должно быть право на вызов соответствующей функции.

При переходе в режим регистрации без выбора точки обслуживания, созданные документы, не будут привязаны ни к одной ТО. В верхней/нижней панели работа без ТО будет обозначаться как работа в зале с номером 0 и на ТО с номером 0.



Для перехода назад, в план зала, необходимо нажать на кнопку выхода

Пользователь, работающий без выбора точки обслуживания, может:

- просматривать документы (см. стр. 155),
- выполнять возвраты (см. стр. 106),
- выполнять аннулирования (см. стр. 106) на документы, оформленные на любой точке обслуживания,
- восстанавливать отложенные (см. стр. 175),
- восстанавливать отмененные (см. стр. 172).

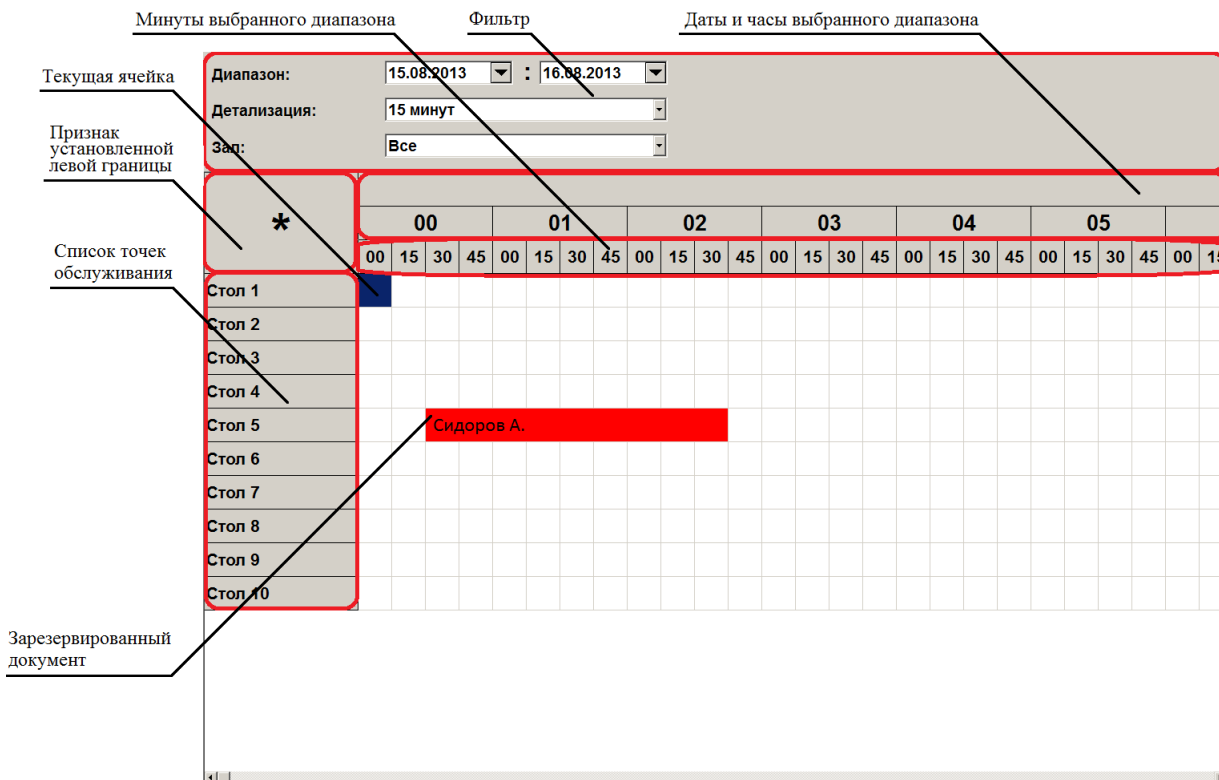
Документы восстанавливаются с той ТО, на которой они были открыты. Закрыв, отменив или отложив такой документ, пользователь снова будет работать без ТО.

### 6.2.2. Кнопки выполнения функций

Кнопка	Описание
	Выход в меню «Супервизор»
	Блокировка Frontol
	Переход в режим «Регистрация»
	Переход в режим работы с графиком резервирования
	Переход в меню «Сервис»

### 6.3. Работа с графиком резервирования

Позволяет просмотреть график резервирования точек обслуживания, а также открывать новые документы для резервирования точек обслуживания:



В верхней части графика располагается фильтр, позволяющий задать:

- Диапазон дат, за которые необходимо вывести информацию о резервировании точек обслуживания.  
Если диапазон дат больше 30 суток, то появится соответствующее сообщение: «Выбранный диапазон дат превышает 30 суток. Продолжить?».
- Детализацию, с которой будет выведена информация о резервировании точек обслуживания. Детализация может принимать три значения: 15 минут, 30 минут, 1 час, 3 часа, 6 часов, 12 часов и 1 день.
- Зал, для точек обслуживания которого необходимо вывести информацию о резервировании.  
Если зал не задан, то график резервирования будет содержать информацию обо всех точках обслуживания всех настроенных залов.

Далее располагается табличная часть графика резервирования, в которой строки соответствуют точкам обслуживания, а столбцы дате и интервалу времени в соответствии с заданным диапазоном дат, заданной детализацией и интервалом отображения. Соответственно, каждая ячейка однозначно соответствует точке обслуживания и диапазону времени [Наименование столбца, Наименование столбца + Значение детализации].

Ячейка считается занятой, если есть документ, находящийся в состоянии «Зарезервирован», диапазон времени резерва которого пересекается с этой ячейкой. Занятые ячейки помечаются красным цветом.

При работе с сенсорным экраном для выделения ячейки необходимо нажать на нее, а для выделения диапазона ячеек необходимо сначала нажать на ячейку, соответствующую левой границе диапазона, а затем нажать на ячейку, соответствующую правой границе диапазона.

Если при выделенном диапазоне ячеек снова нажать на пустую ячейку, то выделение диапазона ячеек будет сброшено, а выделенной станет нажатая ячейка.

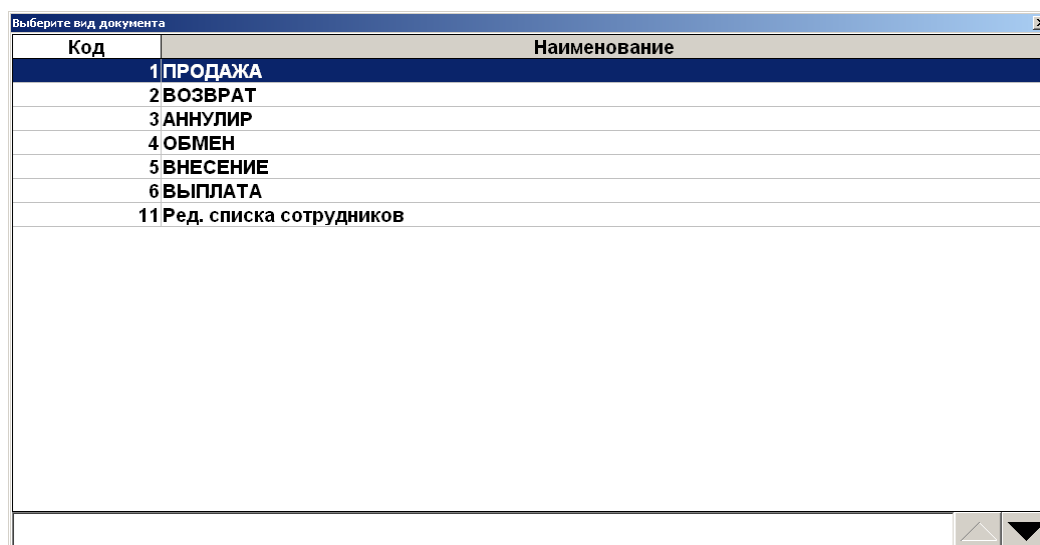


Выделить диапазон ячеек можно только, если выполнены следующие условия:

- Выделяемый диапазон ячеек находится на одной строке.
- Выделяемый диапазон не содержит ни одной занятой ячейки.
- Границы выделяемого диапазона не являются занятыми ячейками.

Для резервирования точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить пустую ячейку или диапазон ячеек вышеописанным способом.
2. Нажать клавишу [ **Новый документ** ]. При этом откроется окно:



3. Выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список видов документов по коду или по наименованию.
4. При необходимости оформления предварительного заказа осуществить регистрацию необходимых позиций (подробнее о регистрации позиций смотрите на стр. 49).
5. Перевести документ в состояние «Зарезервирован» с помощью кнопки [ **Резервирование** ] (подробнее смотрите на стр. 176).



При этом в создаваемом документе уже указаны точка обслуживания и диапазон времени резерва, которым соответствует выделенная ячейка/диапазон ячеек. Эти значения будут автоматически проставлены в окне параметров резервирования при нажатии кнопки «Резервирование».

Для просмотра параметров резервирования точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите на занятую ячейку или диапазон ячеек.
2. Откроется окно просмотра параметров резервирования:

Параметры резервирования

Дата / время: 28.11.2011 15:00

Продолжительность: 01:00

Зал / Точка обслуживания: Летнее кафе / Стол 10

Клиент: Иванов Иван Иванович

Занимать ТО за, мин.: 10

Количество гостей: 1

Комментарий: Щедр на чаевые

Предоплата Восстановить Выход

Для редактирования документа необходимо нажать кнопку [ **Восстановить** ], после чего будет осуществлен переход в режим регистрации с последующим восстановлением зарезервированного документа для его редактирования.

Чтобы автоматически создать документ предоплаты для документа резервирования, необходимо нажать на кнопку [ **Предоплата** ], после чего нужно ввести сумму предоплаты. Откроется документ предоплаты (подробнее о работе с документом предоплаты в разделе «Предоплата»).

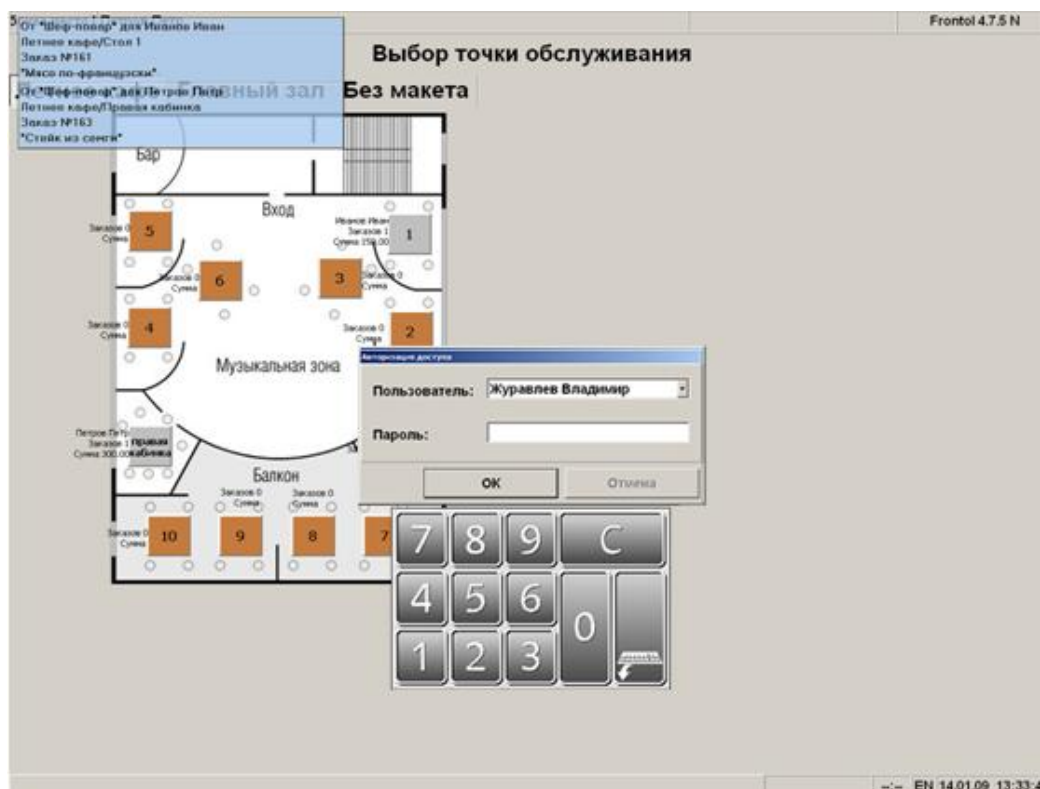
Для закрытия окна и возврата к графику резервирования необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].



Для документов открытых или восстановленных из графика резервирования доступны только функции «Отменить» и «Зарезервировать».

## 6.4. Оповещение о готовности

При включенном оповещении о готовности после того как будет приготовлено блюдо или заказ, в зависимости от используемого режима оповещения, на месте реализации необходимо считать штрихкод оповещения, напечатанный на марке:



Оповещения отображаются друг под другом в один столбец, начиная с левого верхнего угла, и содержат информацию об отправителе и адресате оповещения, номере документа, которому соответствует оповещение, а также о позиции документа, которой соответствует оповещение, при настроенном режиме оповещения по позиции.

Для закрытия оповещения необходимо нажать на него.

Оповещение также может содержать информацию о зале и точке обслуживания, заданные в документе, которому соответствует оповещение.



При заблокированном рабочем месте отображаются все полученные оповещения. Если рабочее место не заблокировано, то отображаются все полученные оповещения, которые предназначены для текущего пользователя.

## 6.5. Текущее состояние

Текущее состояние отображается в поле ввода и показывает состояние режима регистрации, в котором находится Frontol.

При вызове новой функции Frontol перейдет в новое состояние.



Выход из следующих состояний происходит автоматически при вызове любой функции:

- «Итого» — итог документа.
- «Сдача» — сдача документа.

- «Пром. итог» — промежуточный итог документа.
- «Ящик» — сумма в денежном ящике.
- введенное количество.

Состояния, из которых можно выйти при нажатии кнопки сброса или выхода из режима:

- «Просмотр» — просмотр товара.
- «Обмен» — регистрация товара на обмен.
- «Расчет» — расчет с покупателем.

## 6.6. Открытие документа

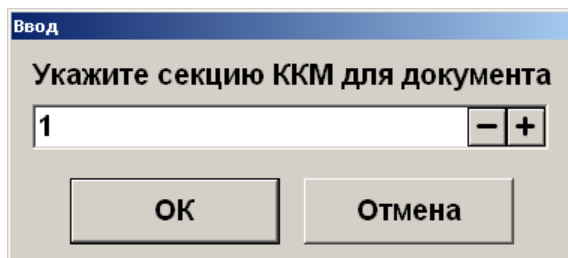
Администратором может быть настроено автоматическое открытие любого документа. Как правило, это документ продажи. В этом случае документ продажи автоматически открывается при выполнении одного из следующих действий:

- произведена регистрация;
- введен разрез на чек;
- регистрация клиента;
- введена карта клиента;
- начислена ручная скидка на документ.

Для открытия нового документа вручную необходимо нажать кнопку [ **Новый документ** ] и выбрать соответствующий вид документа. В зависимости от настроек администратора при открытии нового документа пользователю может быть выдано окно выбора группы печати, на которой будут регистрироваться позиции.

## 6.7. Ввод секции в ККМ

В зависимости от настроек при открытии нового документа для него может запрашиваться секция ККМ:



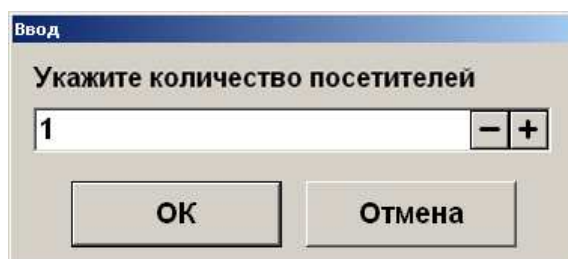
Введите номер секции в ККМ и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода секции ККМ закроется и документ не откроется.

## 6.8. Ввод количества посетителей

В зависимости от настроек при открытии документа количество посетителей может запрашиваться автоматически или вообще не использоваться при регистрации.

### Автоматический запрос количества посетителей

При открытии нового документа автоматически будет выводиться окно ввода количества посетителей:

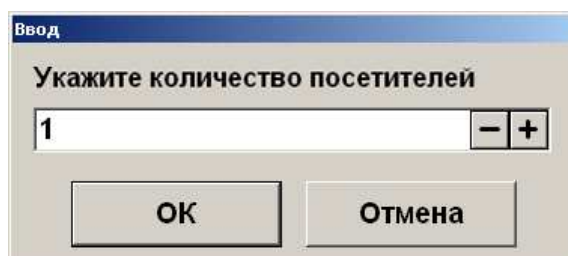


В этом случае необходимо ввести количество посетителей, приходящихся на открываемый документ и нажать кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода количества посетителей закроется и документ не откроется.

### Редактирование количества посетителей

Для редактирования количества посетителей при открытом документе необходимо:

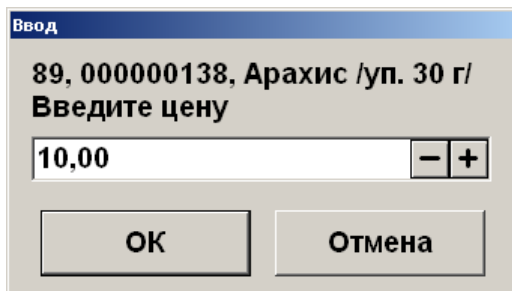
1. Нажать кнопку [ **Количество посетителей** ]. Указать количество посетителей:



2. Нажать кнопку [ **ОК** ].
3. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно редактирования количества посетителей закроется и в документе останется прежнее значение количества посетителей.

## 6.9. Ввод цены

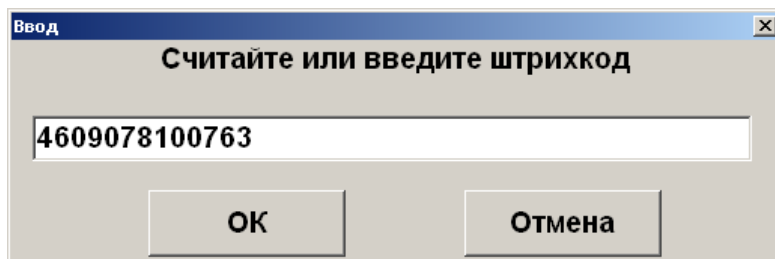
В зависимости от настроек при регистрации товара автоматически будет выводиться окно ввода цены товара:



Введите цену товара и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода цены закроется и регистрация позиции не произойдет.

## 6.10. Ввод штрихкода

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при регистрации товара необходимо ввести его штрихкод вручную или с помощью сканера штрихкода:



Введите штрихкод товара вручную или отсканируйте сканером штрихкода и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При нажатии на кнопку [ **Отмена** ] окно ввода штрихкода закроется и регистрация позиции не произойдет.

## 6.11. Ввод количества

При регистрации весового и штучного товара иногда необходимо указывать его количество.

### 6.11.1. С помощью клавиатуры

Ввод количества товара с клавиатуры используется в случае регистрации нескольких единиц товара.

Для ввода количества используются цифровые клавиши. Клавиша [ **.** ] нужна для отделения целой части количества от дробной. Клавиша [ **X** ] регистрирует введенное количество.

Если количество введено неверно, то регистрацию количества можно отменить, нажав клавишу [ **Сброс** ], затем ввести новое значение и нажать клавишу [ **X** ].



В зависимости от настроек администратора ввод количества может начинаться с целой либо с дробной части.

Если количество не вводится, то оно считается равным 1.

Регистрация 2 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ] [ . ]	
2	[ X ]	

Регистрация 2 кг. 157 г. товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с младших»).

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ] [ . ] [ 1 ] [ 5 ] [ 7 ]	
2	[ X ]	


Регистрация 2 единиц товара (в настройке «Поле ввода» установлено значение «0.00 ввод с целых» или «0. ввод с целых»).

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ]	
2	[ X ]	

### 6.11.2. При помощи сканера штрихкодов

В случае, если товары промаркированы штрихкодами, в которых указано только количество товара, ввод количества можно произвести при помощи сканера штрихкодов.

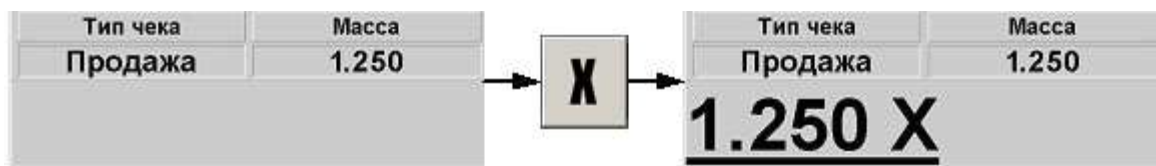
Для того чтобы ввести количество регистрируемого товара:

№	Действия	Результат на экране
1	Убедитесь, что сканер готов к работе (индикатор состояния готов горит красным цветом).	
2	Проведите штрихкод, нанесенный на товар, мимо окошка сканера. При этом при считывании штрихкода, сканер должен издать звуковой сигнал.	
3	На экране официанта введенное количество появится в левой части поля ввода.	

Для ввода количества при помощи сканера штрихкода администратором должны быть сделаны соответствующие настройки.

### 6.11.3. С помощью электронных весов

Для ввода массы регистрируемого товара можно использовать электронные весы. Весы должны быть подключены и настроены администратором в режиме настройки Frontol. Масса товара, находящегося на чаше весов, автоматически отображается в поле «Масса» (если данное поле настроено администратором). Для ввода массы, находящейся на чаше весов, нужно нажать кнопку [ X ], при этом поле ввода должно содержать «0,00». В противном случае масса товара зарегистрирована не будет.



При использовании нескольких электронных весов показания будут сниматься с первых, на которых установлен груз.

### 6.11.4. Автоматический запрос количества

Автоматический запрос количества при регистрации товаров может быть настроен администратором. При регистрации товаров автоматически будет выводиться окно ввода количества с указанием текущего остатка товара, если ведется учет остатков:



В этом случае необходимо ввести количество регистрируемого товара и нажать кнопку [ OK ].

Если регистрируемый товар находится на чаше весов, то для ввода информации с весов нужно нажать кнопку [ X ].

## 6.12. Регистрация товаров

Регистрация — это любая операция, производящая добавление позиции в документ. В документах продажи/аннулирования/возврата/обмена такими операциями являются:

- регистрация по коду;
- регистрация по артикулу;
- регистрация, используя «горячие клавиши»;
- регистрация по штрихкоду;
- регистрация через визуальный поиск;
- регистрация по свободной цене;
- регистрация по цене.

Последовательность формирования заказа выглядит так:

1. Если необходимо, ввести цену товара и нажать кнопку [ OK ].
2. Если необходимо, ввести штрихкод товара и нажать кнопку [ OK ].
3. Если необходимо, ввести количество продаваемого товара и нажать кнопку [ X ].

4. Далее произвести регистрацию товара одним из семи способов:
  - для регистрации по свободной цене ввести цену и нажать кнопку [ **По свободной цене** ];
  - нажать кнопку [ **По наимен.** ] и в открывшемся окне со списком товаров выбрать нужный и подтвердить выбор нажатием кнопки [ **ОК** ];
  - для регистрации по коду ввести код товара и нажать [ **По коду** ];
  - для регистрации по артикулу ввести артикул товара и нажать [ **По артикулу** ];
  - при использовании горячих клавиш нажать на кнопку, за которой закреплен нужный товар;
  - для регистрации по штрихкоду ввести штрихкод товара и нажать [ **По штрихкоду** ];
  - для регистрации по цене с подбором товара, ввести цену и нажать кнопку [ **По цене** ].
5. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на позицию (см. стр.78).
6. Повторить шаги 1..5 для каждой регистрации.
7. Если необходимо подсчитать сдачу, ввести сумму, полученную от покупателя.
8. Произвести закрытие документа необходимыми типами оплаты.
9. Если необходимо, то выбрать значения разрезов на документ (см. стр.80).

Если при регистрации в БД находится несколько товаров с одинаковым штрихкодом, программа предложит выбрать нужный товар.

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
54		Сырн. палочки 200 г	25,00	0,000
56		Сырн. палочки 250 г	28,00	0,000
55		Сырн.палочки 100 г	15,00	0,000

Рассмотрим все приведенные способы регистрации.

### **6.12.1. По коду**

Каждый товар имеет свой код — уникальную во всем списке товаров последовательность цифр длиной не более 10. Например: «Сельдь под шубой» — код 256, «Жаркое лесника» — 280, «Картошка фри» — код 24 и т.д.

При использовании кодов товаров официанту не надо указывать цену товара — Frontol по коду находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан код, которого нет в справочнике товаров Frontol, то будет выведено сообщение:

«Товар не найден!». Если регистрируемый товар имеет разрезы, — нужно выбрать значение разреза.

Для регистрации по коду товара надо ввести код на сенсорной клавиатуре и нажать кнопку [ По коду ]. При вводе кода кнопку [ . ] использовать нельзя.



Для регистрации товара с кодом 2937 надо нажать последовательно:  
[ 2 ][ 9 ][ 3 ][ 7 ][ По коду ].

При регистрации товара по коду можно указывать количество.

Зарегистрировать 0,1 кг. салата «Сельдь под шубой».




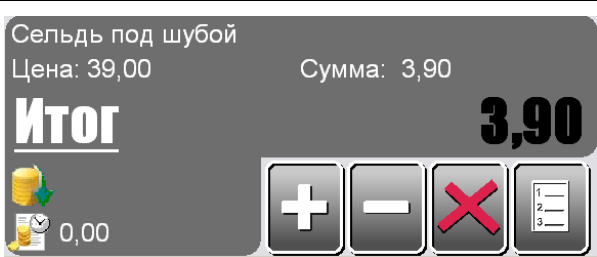
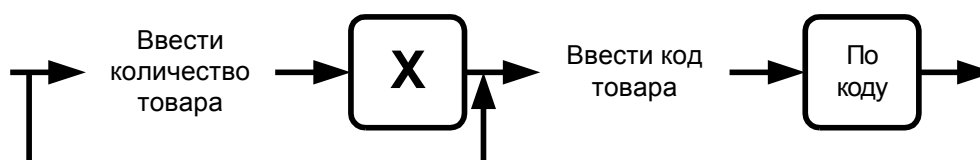
№	Действия	Результат на экране
1	[.][1]	
2	[X]	
3	[1][1][3]	
4	[ По коду ]	

Схема регистрации товара по коду:



### 6.12.2. По артикулу

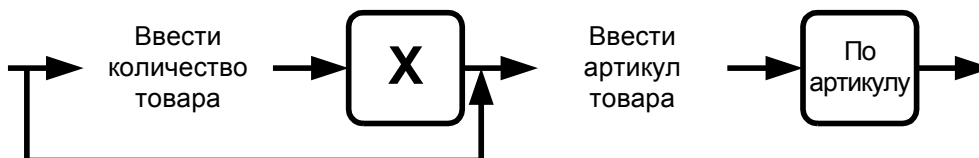
Регистрация по артикулу товара ничем не отличается от регистрации по коду товара, за исключением того, что в качестве артикула может выступать не только последовательность цифр, но и букв.

Для регистрации по артикулу надо ввести значение артикула товара и нажать кнопку [ По артикулу ].



Для регистрации товара с артикулом 123а надо нажать последовательно: [ 1 ][ 2 ][ 3 ][ А ][ По артикулу ].

Схема регистрации товара по артикулу:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковым артикулом, то открывается список (см. стр. 24).

### 6.12.3. Используя «горячие клавиши»

Для регистрации товара нужно нажать соответствующую кнопку, за которой закреплен код данного товара.

#### Регистрация 1 единицы товара.

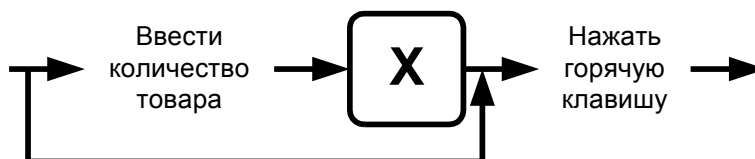
№	Действия	Результат на экране								
1	[ Сок Тропикано ]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>О</th> <th>Наименование</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Сок Тропикано /0,25/</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table>	№	О	Наименование	Кол-во	1	1	Сок Тропикано /0,25/	1,000
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1	Сок Тропикано /0,25/	1,000							

#### Регистрация 0,2 кг. салата «Богатырь».

№	Действия	Результат на экране								
1	[ 0 ][ . ][ 2 ]	Цена: Сумма: <b>0,2</b>								
2	[ X ]	Цена: Сумма: <b>0,200 X</b>								
3	[ Богатырь ]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>О</th> <th>Наименование</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Богатырь</td> <td>0,200</td> </tr> </tbody> </table>	№	О	Наименование	Кол-во	1	1	Богатырь	0,200
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1	Богатырь	0,200							

Администратором на одну «горячую клавишу» может быть настроено неограниченное количество товаров.

Схема регистрации товара с помощью «горячих» клавиш:



Если в БД существует несколько товаров, назначенных на одну горячую клавишу, то открывается список (см. стр. 24).

#### 6.12.4. По штрихкоду

Штрихкод — изображение, состоящее из чередующихся светлых и темных полос. Обычно ШК нанесен на одной из сторон товара.

При использовании ШК официанту не надо указывать цену товара — Frontol по ШК находит все необходимые данные о нем (цену, название и т.д.) в справочнике товаров. Если указан ШК, которого нет в справочнике товаров Frontol, то выдается сообщение: «Товар не найден!».

Для считывания ШК используются специальные сканеры. При этом на клавиатуре ПК нажимать ничего не надо.



Если сканер не может считать ШК (изображение затерто, помято, повреждено и т.д.), то ШК можно ввести с клавиатуры Frontol: на цифровой клавиатуре ввести значение ШК (обычно это цифры под изображением самого ШК) и нажать кнопку [ По ШК ].

При регистрации штучного товара по штрихкоду можно указывать количество. При регистрации весового товара количество берется из штрихкода.

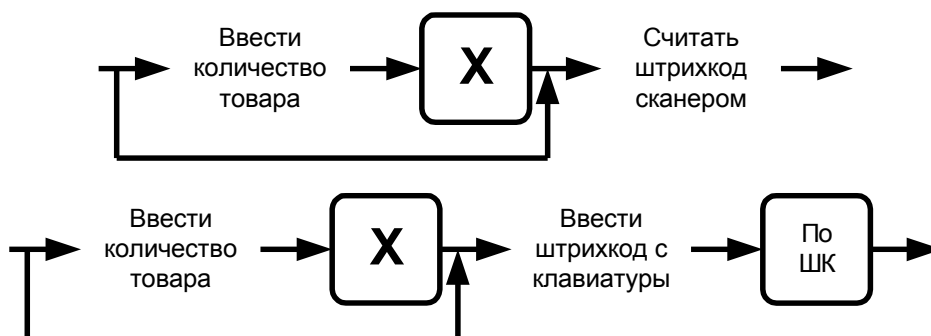
#### Зарегистрировать 2 бутылки Пепси сканером штрихкода.

№	Действия	Результат на экране								
1	[ 2 ] [ . ]									
2	[ X ]									
3	Считать штрихкод сканером	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>О</th> <th>Наименование</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>Пепси /бут 0,6/</td> <td>2,000</td> </tr> </tbody> </table>	№	О	Наименование	Кол-во	1	1	Пепси /бут 0,6/	2,000
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1	Пепси /бут 0,6/	2,000							

**Зарегистрировать 2 яичницы, введя штрихкод вручную.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ 2 ] [ . ]	
2	[ X ]	
3	[ 5 ] [ 0 ] [ 6 ] [ 4 ] [ 9 ] [ 0 ] [ 5 ] [ 1 ]	
4	[ По штрихкоду ]	

Схемы регистрации по штрихкоду:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковым штрихкодом, то открывается список (см. стр. 24).




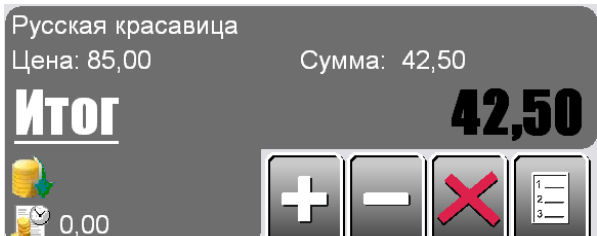
**6.12.5. По цене**

Если надо зарегистрировать товар с известной ценой, то следует на сенсорной клавиатуре ввести цену, нажать кнопку [ По цене ]. Frontol найдет товары с соответствующей ценой в БД. Если товар с подобной ценой в базе один, то он будет зарегистрирован, если более одного, то оператору будет предложен список, из которого нужно выбрать товар для регистрации в документе.


Если это предусмотрено настройками администратора, поиск товара по цене осуществляется также в разрезе свойств товара. После выбора такого товара необходимо ввести значение его разреза (о выборе значения разреза см. на стр. 78).

При регистрации по цене можно указывать количество.

**0,5 по цене 85 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[.][5]	
2	[X]	
3	[8][5]	
4	[ По цене ]	

**3 по цене 48 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[3][.]	
2	[X]	


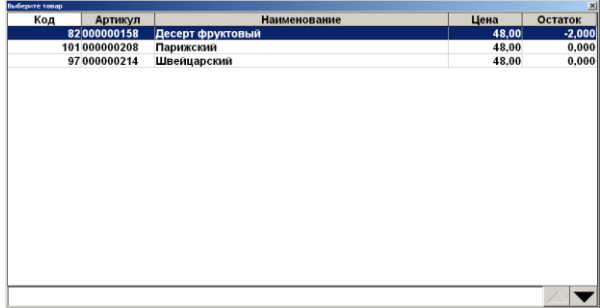
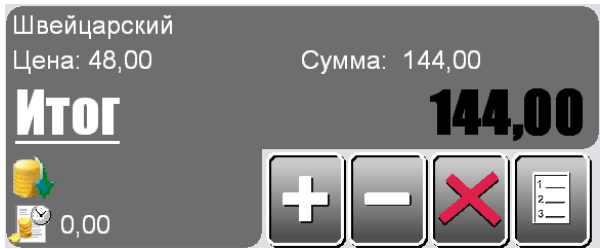
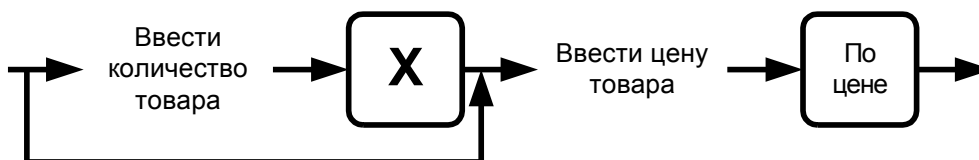
№	Действия	Результат на экране
3	[4][8][.]	
4	[ По цене ]	
5	Выберите «Швейцарский» и товар нажмите кнопку [ ОК ]	

Схема регистрации по цене:



Если в БД существует несколько товаров с одинаковой ценой, то открывается список (см. стр. 24).

### 6.12.6. По наименованию

Иногда точно неизвестен ни код товара, ни его ШК. В этом случае поможет визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите [ По наимен. ].



Визуальный поиск

**Фильтр**

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

**ДЕСЕРТЫ**  
Десерт фруктовый

Код	Наименование	Цена
4	ДЕСЕРТЫ	
1361		
82	Десерт фруктовый	
83	Дет.набор джем	
80	Дет.набор джем-2	
85	Дет.набор сгущ.мол.	
81	Дет.набор сгущ.мол.-2	
137	Йогурт "Волшебный"	
1395	Карта памяти 2 гб	
135	Мороженое "Радуга"	
26	Мороженое взрослое	
21	Мороженое детское	10,00
134	Мороженое клубничное	
71	Чернослив со сливками	
1394	Чехол	

Фильтр

Полный путь и наименование товара

Список товаров выбранной товарной группы

ИЛИ

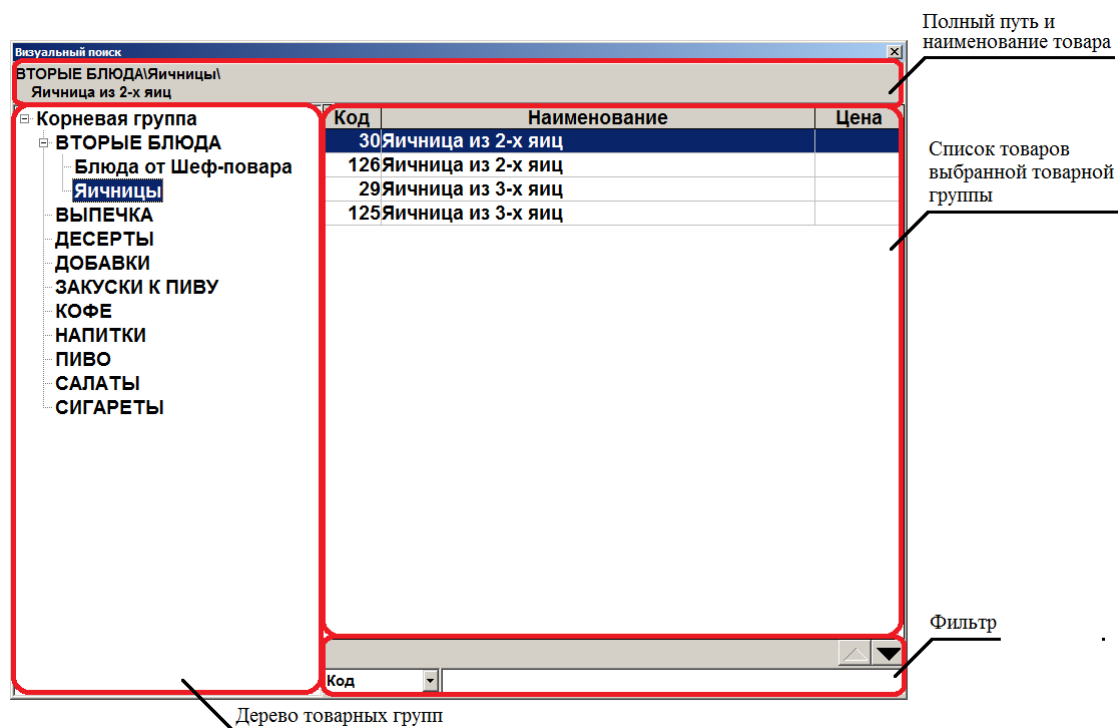
Выбранная товарная группа

Список товаров выбранной товарной группы

Визуальный поиск

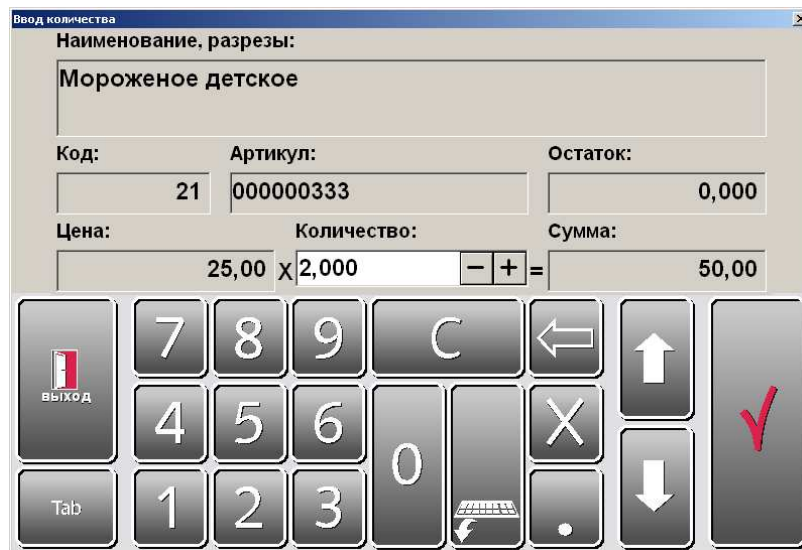
 БЕЗАЛКОГОЛЬНЫЕ	Квас (п)	Квас (п)	Липтон чай холодный 0,6
Мин. вода Эвиан 0,33	Мин. вода Акваминерале 0,6	Пепси /Мир.7Ур/0,6 бут.	Пепси разливной (п)
Пепси разливной (п)	Пепси разливной (п)	Пепси/Мир.7Ур/ стекло 0,25	Сок Моя Семья /0,2/

ИЛИ



Вид окна «Визуальный поиск» зависит от настроек администратора.

Для регистрации выбранного товара нажмите на кнопку [ **ОК** ] сенсорного экрана или два раза на выбранную позицию для запроса регистрируемого количества:



Введите количество и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Если регистрируется количество «1.000», то вводить количество необязательно — просто нажмите [ **ОК** ].

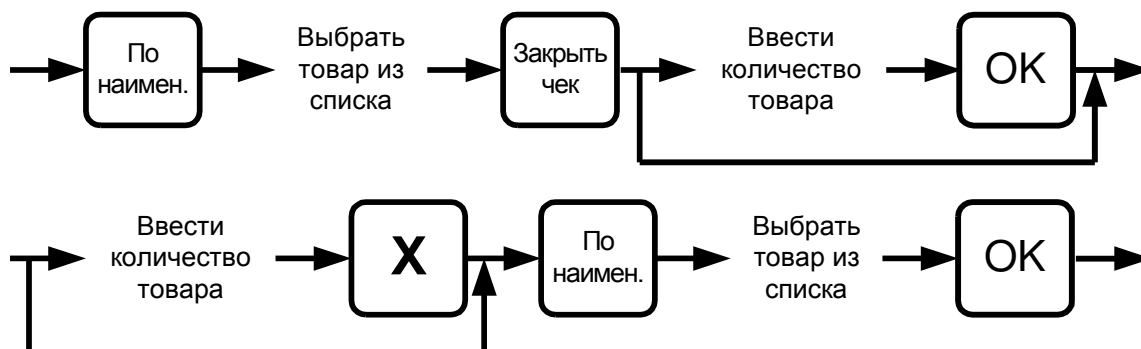
Если нажать кнопку [ **X** ], то будет введена масса товара, находящегося на чаше весов.

Если количество было введено до нажатия кнопки [ **По наименованию** ], то выбранный после этого в визуальном поиске товар будет зарегистрирован без дополнительных запросов с указанным количеством.

В зависимости от настроек администратора после выбора товара и указания его количества окно визуального поиска может быть закрыто автоматически либо вручную, с помощью кнопки [ **Выход** ].

Также, если это предусмотрено настройками администратора, при фильтрации по наименованию, штрихкоду и артикулу ввод символа «\*» в конце задаваемых данных может не требоваться.

Схемы регистрации через визуальный поиск:



#### 6.12.6.1. Перемещение по окну визуального поиска вида «Список»


Перемещение по списку товаров для выбора требуемого осуществляется при нажатии на кнопки [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ].

В случае использования иерархического списка товаров (настраивается администратором) для перехода на уровень выше можно нажать кнопки [ **Редактирование цены** ] или [ **Редактирование кол-ва** ]. Для перехода на уровень ниже — [ **Увеличение кол-ва** ] или [ **Уменьшение кол-ва** ].

Товары в справочнике могут быть разделены на группы.



Например, закуски, вторые блюда, добавки. Вторые блюда могут иметь подгруппы: гарнир, мясное и т.д.

Группы в окне визуального поиска обозначаются изображением папки . Для выбора товара из группы нажмите два раза на строку с названием группы или после выделения строки нажмите кнопку [ **ОК** ]. Список товаров обновится: сверху будет отражено название группы, а под ним располагаются все товары, входящие в нее. Группы могут содержать не только товары, но и подгруппы, подподгруппы и т.д. Для выхода из группы в надгруппу следует дважды нажать на строку с названием группы или после выделения этой строки нажать кнопку [ **ОК** ].

#### 6.12.6.2. Перемещение по окну визуального поиска вида «Дерево»

Перемещение по списку товаров для выбора требуемого осуществляется при нажатии на кнопки [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ].

Перемещение вверх и вниз по дереву товарных групп осуществляется при нажатии на кнопки [ **Влево** ] и [ **Вправо** ] соответственно. При этом перемещение выполняется только по видимым товарным группам. Для открытия товарной группы (переход на уровень вниз) необходимо нажать кнопку [ **Увеличение кол-ва** ] или [ **Уменьшение кол-ва** ]. Закрытие папки (переход на уровень вверх) — при нажатии на кнопку [ **Редактирование цены** ] или [ **Редактирование кол-ва** ].

### 6.12.6.3. Перемещение по окну визуального поиска вида «Сенсорный»

Все перемещения по иерархии товаров выполняются нажатием на кнопки сенсорного экрана. При нажатии на группу товаров она открывает доступ к своему содержимому. Открытая группа меняет цвет своей кнопки. Для регистрации товара, находящегося внутри открытой группы, достаточно нажать на сенсорную кнопку с изображением данного товара. Для закрытия группы достаточно нажать на ее кнопку еще раз.

### 6.12.6.4. Использование фильтра

Если справочник товаров слишком велик и известна хотя бы часть кода, ШК, названия или цена, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемый товар по его наименованию.

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтрация записей может осуществляться автоматически или запускаться официантом вручную:

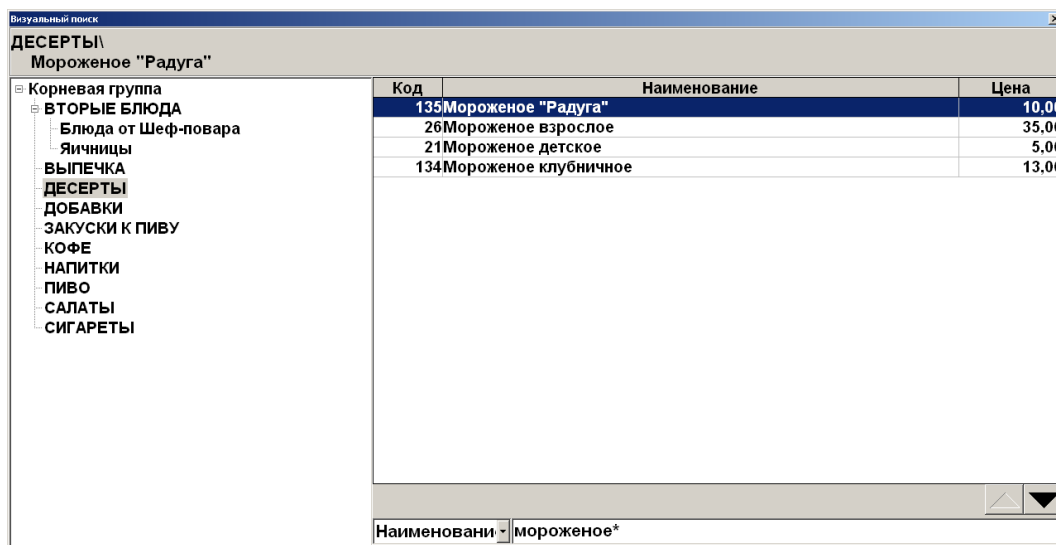
- В первом случае поиск осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра.
- Во втором случае фильтрация записей будет осуществлена только после нажатия кнопки [ 00 ] (вызов функции «00») или кнопки [ 000 ] (вызов функции «000»).

В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно накладывать по полям: «Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул» и «Цена» (по отдельности или совместно) или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД» (совместно).

В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками товаров, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи.

Код	Наименование	Цена
135	Мороженое "Радуга"	10,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
134	Мороженое клубничное	13,00

ИЛИ



Для быстрого доступа к фильтру используются следующие клавиши:

[ **По наименованию** ] — в качестве фильтра будет использоваться наименование товара;

[ **По коду** ] — в качестве фильтра будет использоваться код товара;

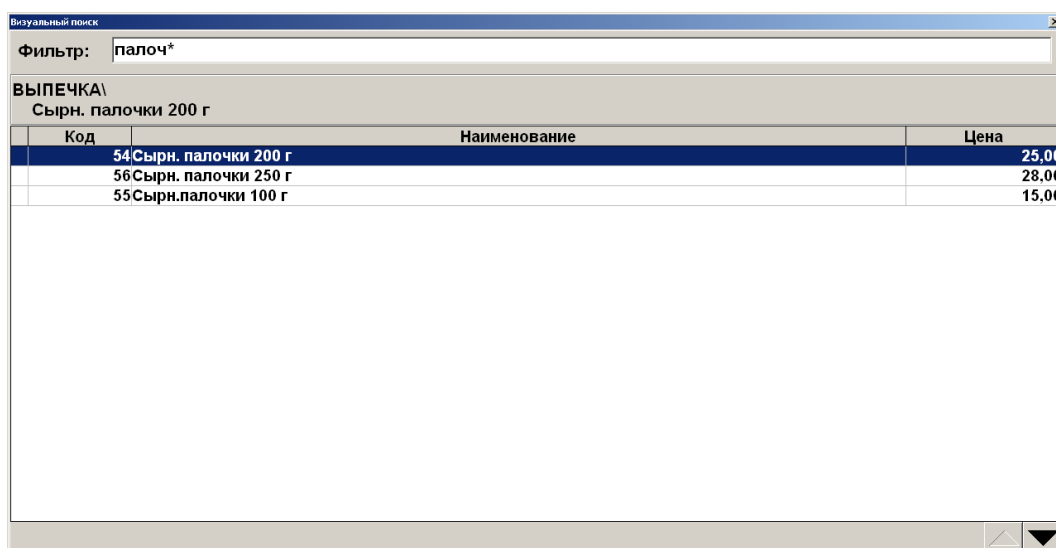
[ **По артикулу** ] — в качестве фильтра будет использоваться артикул товара;

[ **По штрихкоду** ] — в качестве фильтра будет использоваться штрихкод товара;

[ **По цене** ] — в качестве фильтра будет использоваться цена товара.

[ **Сброс** ] — нажатие на данную кнопку полностью очищает текущее поле фильтра. Повторное нажатие на эту же кнопку приводит к очищению всех полей фильтра и к отмене, наложенного фильтра.

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам товаров («Наименование», «Штрихкод», «Код», «Артикул», «Цена», «Описание», «Серия», «Сертификат» и «ГТД»).





В случае если полное значение поля неизвестно, но известна входящая в него последовательность символов, можно использовать при фильтрации следующие символы:

«\*»/«%», если в позиции может находиться несколько (в том числе 0) любых символов;

«\_», если в позиции должен находиться один любой символ.

## По наименованию

Если полное название товара неизвестно, но известно входящее в название слово, в поле «По наименованию» достаточно ввести это слово, обравив его символами «\*». То есть, если известно, что в названии товара есть слово «молоко», то в поле «По наименованию» нужно ввести «\*молоко\*». Первый символ «\*» означает, что в названии товара слову «молоко» могут предшествовать другие слова (например, «Сгущенное молоко»). Второй символ «\*» означает, что слово «молоко» может быть не последним в названии товара (например, «Сгущенное молоко с сах.»).

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0.5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1.8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3.5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3.5% 1л	12,30

ИЛИ

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0.5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1.8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3.5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3.5% 1л	12,30

Корневая группа

- ▣ ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ▣ ВЫПЕЧКА
- ▣ ДЕСЕРТЫ
- ▣ ДОБАВКИ
- ▣ ЗАКУСКИ К ПИВУ
- ▣ КОФЕ
- ▣ НАПИТКИ
- ▣ ПИВО
- ▣ САЛАТЫ
- ▣ СИГАРЕТЫ

Наименовани: \*молоко\*

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: \*молоко\*

**ДОБАВКИ**  
Добавка Сгущен. молоко

Код	Наименование	Цена
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
1389	Молоко "Пармалат" стер. 0.5% 1л	8,30
1390	Молоко "Пармалат" стер. 1.8% 1л	9,10
1391	Молоко "Пармалат" стер. 3.5% 1л	10,60
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
1392	Молоко "Тимашевское" стер. 3.5% 1л	12,30

Если известно, что в наименовании товара есть слово, у которого вторая буква «и», а четвертая «т», то в поле «По наим.» нужно ввести «\_и\_т», в результате будет получен товар, наименование которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов:

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.: \_и\_т По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

**НАПИТКИ**  
Липтон чай холодный /0,6/

Код	Наименование	Цена
22	Липтон чай холодный /0,6/	0,00
91	Фисташки /уп.30 г/	20,00



В зависимости от настроек администратора, при фильтрации ввод символа «\*» в конце задаваемого значения может не требоваться.

## По штрихкоду

Использование символов «\*» возможно при поиске по штрихкоду товара.

Если известно, что ШК товара начинается с 1234 (остальная часть этикетки со штрихкодом оторвалась при транспортировке), то достаточно ввести в поле «По штрихкоду:» эти цифры и символ «\*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения штрихкода будет указано.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК: 1234\*

По коду:  По арт.:  По цене:

**ДЕСЕРТЫ**  
 Дет.набор джем

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00

ИЛИ

Визуальный поиск

**ДЕСЕРТЫ**  
 Дет.набор джем

- Корневая группа
- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ**
- ДОБАВКИ
- ЗАКУСКИ К ПИВУ
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00

Штрихкод

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 1234\*

**ДЕСЕРТЫ**  
 Дет.набор джем

Код	Наименование	Цена
83	Дет.набор джем	50,00
85	Дет.набор сгущ.мол.	50,00
26	Мороженое взрослое	35,00
21	Мороженое детское	5,00
71	Чернослив со сливками	58,00



Во время поиска товара по штрихкоду для ввода цифр можно воспользоваться сканером штрихкода. Считанный штрихкод автоматически заносится в фильтр «Штрихкод:».

Чтобы получить список товаров со штрихкодами, необходимо в поле «По ШК:» ввести только символ «\*» или «%».

## По коду

При поиске товара по коду символов «\*» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду: 130 По арт.:  По цене:

ВТОРЫЕ БЛЮДА\  
Гамбургер по-венски

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00

ИЛИ

Визуальный поиск

ВТОРЫЕ БЛЮДА\  
Гамбургер по-венски

- Корневая группа
- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ
- ЗАКУСКИ К ПИВУ
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00

Код

ИЛИ

Визуальный поиск		
Фильтр: 130		
ВТОРЫЕ БЛЮДА\		
Гамбургер по-венски		
Код	Наименование	Цена
130	Гамбургер по-венски	35,00
92	Миллер /0,33/	50,00

### По артикулу

Использование символов «\*» возможно и при поиске по артикулу товара.

Если известно, что артикул товара начинается с 21, то достаточно ввести в поле «По артикулу:» эти цифры и символ «\*». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения артикула будет указано.

Визуальный поиск			
Фильтр			
По наим.:		По ШК:	
По коду:		По арт.: 21*	По цене:
ДОБАВКИ			
Добавка Грибы			
Код	Наименование	Цена	
40	Добавка Грибы	15,00	
98	Оливье	43,00	
95	Пепси /бут 0,6/	0,00	
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00	
96	Русская красавица	85,00	
97	Швейцарский	48,00	

ИЛИ

Визуальный поиск

**ДОБАВКИ**  
Добавка Грибы

Код	Наименование	Цена
40	Добавка Грибы	15,00
98	Оливье	43,00
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00
96	Русская красавица	85,00
97	Швейцарский	48,00

Корневая группа

- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ**
- ЗАКУСКИ К ПИВУ
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Артикул 21\*

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 21\*

**ДОБАВКИ**  
Добавка Грибы

Код	Наименование	Цена
40	Добавка Грибы	15,00
21	Мороженое детское	5,00
98	Оливье	43,00
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
48	Пепси /разливной 0,3/	32,00
96	Русская красавица	85,00
97	Швейцарский	48,00

**По цене**

Данное поле следует использовать в том случае, если точно известна цена товара. При использовании фильтра «По цене» символы «\*» не используются.

Визуальный поиск

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене: 10

**ЗАКУСКИ К ПИВУ**  
Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

ИЛИ

Визуальный поиск

**ЗАКУСКИ К ПИВУ**  
Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

Корневая группа

- ВТОРЫЕ БЛЮДА
- ВЫПЕЧКА
- ДЕСЕРТЫ
- ДОБАВКИ
- ЗАКУСКИ К ПИВУ**
- КОФЕ
- НАПИТКИ
- ПИВО
- САЛАТЫ
- СИГАРЕТЫ

Цена 10

ИЛИ

Визуальный поиск

Фильтр: 10,00

**ЗАКУСКИ К ПИВУ**  
Арахис /уп. 30 г/

Код	Наименование	Цена
89	Арахис /уп. 30 г/	10,00
131	Добавка Горчица	10,00
37	Добавка Джем	10,00
34	Добавка Кетчуп	10,00
35	Добавка Майонез	10,00
128	Добавка Сгущен. молоко	10,00
36	Добавка Сметана	10,00
114	Добавка укроп	10,00
137	Йогурт "Волшебный"	10,00
1393	Молоко "Тимашевское" стер. 1.5% 1л	10,00
135	Мороженое "Радуга"	10,00

## По описанию

Если необходимо найти товар по его описанию, в поле фильтра достаточно ввести слово. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом в описании могут предшествовать другие слова и что слово может быть не последним в описании, не обязательно обрамлять его символами «\*», как при фильтре по наименованию товара. Фильтр по описанию доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

Код	Наименование	Цена
95	Пепси /бут 0,6/	0,00
51	Пепси /разливной 0,25/	30,00
49	Пепси /разливной 0,5/	35,00

## По серии, сертификату и ГТД

Использование символов «\*» возможно и при поиске по серии, сертификату и ГТД товара.

Если известно, что серия, сертификат или ГТД товара имеет комбинацию цифр 8749, то достаточно ввести в поле «Фильтр:» символ «\*» и эти цифры. Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения серии, сертификата или ГТД будет указано. Фильтр по серии, сертификату или ГТД доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

Код	Наименование	Цена
18	Мясо по-Славянски	98,00
53	Слойка кармашек	22,00
133	Хот-дог	26,00

### 6.12.7. По свободной цене


Если надо зарегистрировать товар без указания его наименования, то следует на сенсорной клавиатуре ввести цену и нажать кнопку [ По свободной цене ].

При регистрации по свободной цене можно указывать количество.

0,5 по цене 2 руб. 56 коп.

№	Действия	Результат на экране								
1	[.][5]									
2	[X]									
3	[2][.][5][6]									
4	[ По свободной цене ]	<table border="1" data-bbox="858 1182 1453 1272"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>О</th> <th>Наименование</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>0,500</td> </tr> </tbody> </table> <p>Цена: 2,56      Сумма: 1,28</p> <p><b>ИТОГ</b> <b>1,28</b></p> 	№	О	Наименование	Кол-во	1	1		0,500
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1		0,500							

3 по цене 13 руб.

№	Действия	Результат на экране
1	[3][.]	
2	[X]	

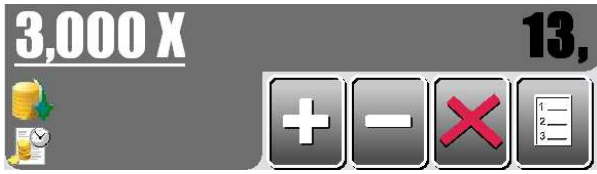

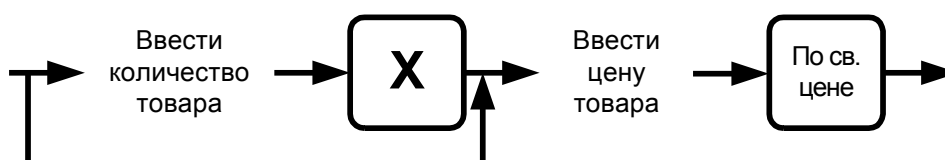
№	Действия	Результат на экране								
3	[1][3][.]									
4	[ По свободной цене ]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>О</th> <th>Наименование</th> <th>Кол-во</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>3,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Цена: 13,00      Сумма: 39,00</p> <p><b>Итог</b>      <b>39,00</b></p> 	№	О	Наименование	Кол-во	1	1		3,000
№	О	Наименование	Кол-во							
1	1		3,000							

Схема регистрации по свободной цене:



### 6.12.8. Регистрация аналога товара

Для регистрации аналога товара установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске (подробнее о работе с визуальным поиском см. стр. 56) либо на позиции документа и вызовите функцию [ **Аналог товара** ]. В отдельном окне будут отображены все аналоги для текущего товара, разрешенные администратором для регистрации вместо текущего (например, когда нужный товар отсутствует):

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
21	000000333	Мороженое детское	5	0
134		Мороженое клубничное	13	100
135		Мороженое "Радуга"	10	100

### 6.12.9. Регистрация сопутствующего товара

В зависимости от настроек администратора возможны два варианта работы функции [ Сопутствующий товар ].

1. Вывод списка сопутствующих товаров для текущего товара или позиции.

Установите курсор на одном из товаров в визуальном поиске либо на позиции документа и вызовите функцию [ Сопутствующий товар ]. В отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для выбранного товара:

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
1394		Чехол	300	7
1395		Карта памяти 2 гб	1000	6

2. Вывод списка сопутствующих товаров для всех позиций документа.

После вызова функции [ Сопутствующий товар ] в отдельном окне будут отображены все сопутствующие товары для всех позиций текущего документа.

Код	Артикул	Наименование	Цена	Остаток
1394		Чехол	300	7
1395		Карта памяти 2 гб	1000	6
1398		Чехол "Дымок"	200	10

Если открытых документов нет, либо в документе отсутствуют позиции, система выдаст соответствующее сообщение об ошибке.



### 6.12.10. Регистрация модификаторов

На предприятиях питания модификаторы используются для подбора блюд бизнес-ланчей, указания специфики приготовления блюд, а также для формирования комплектов товаров.

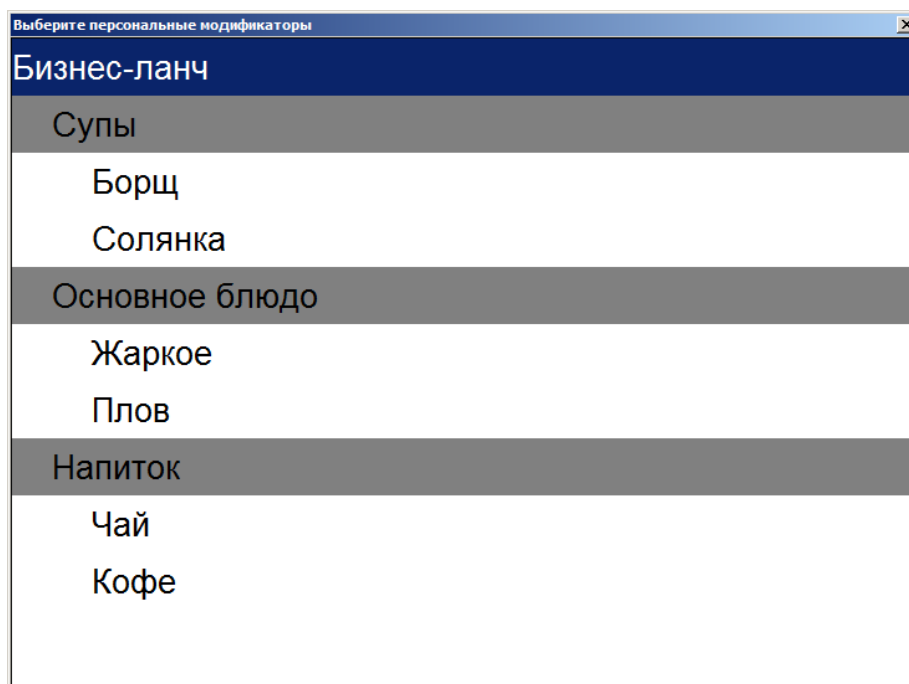
Работа с модификаторами в зависимости от настроек может происходить по двум схемам:

1. При регистрации товара модификатор назначается автоматически, никаких дополнительных действий от оператора не требуется.
2. Для назначения модификаторов на товар необходим их визуальный выбор, который может отображаться автоматически, после регистрации товара, или вызываться вручную.

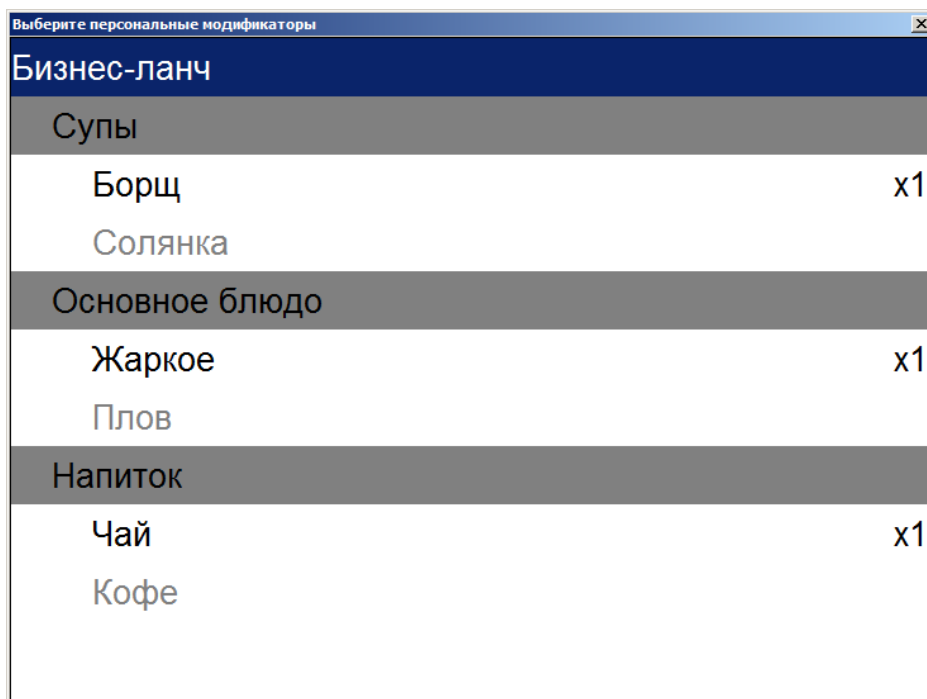
Выбор модификаторов подчинен определенным условиям, заданным администратором, в случае нарушения которых будет отображено предупреждающее сообщение или сообщение об ошибке.

Рассмотрим пример: необходимо зарегистрировать бизнес-ланч ценой 200 руб., с возможностью выбора блюд, в состав которого обязательно входят: первое, основное блюдо и напиток.

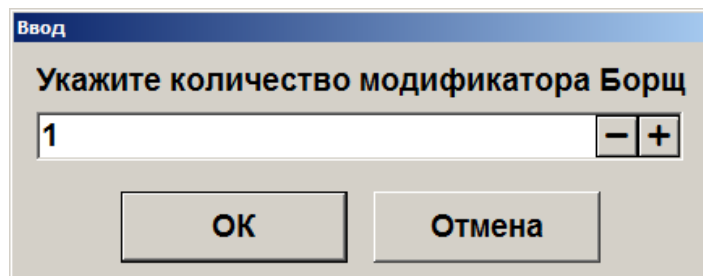
При регистрации бизнес-ланча на экране отобразятся блюда, входящих в его состав, с возможностью выбора одного первого блюда, одного основного блюда и одного напитка:



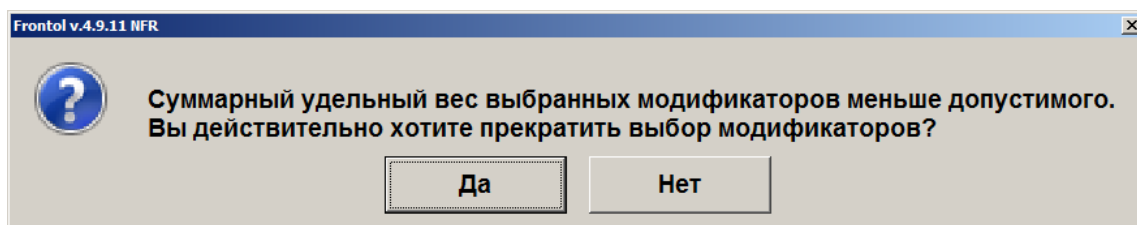
После выбора необходимых блюд на экране будет отображено следующее:



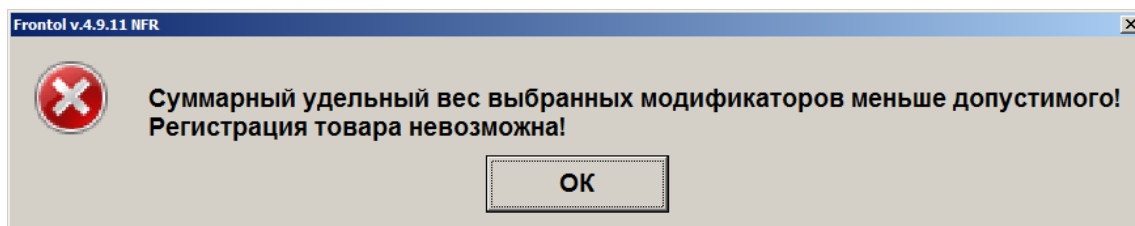
Выбранные блюда остаются подсвеченными, и в правой части окна отображается количество выбранных модификаторов (x1, x2, x3 и т.д.). Те блюда, выбрать которые больше не представляется возможным, становятся неподсвеченными. Для редактирования количества выбранных модификаторов, необходимо вызвать окно «Ввод», двойным кликом мыши, или нажатием клавиши Enter, при установлении фокуса на выбранной позиции:



Если выбраны не все элементы входящие в состав бизнес-ланча, будет выдано предупреждение «Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого. Вы действительно хотите прекратить выбор модификаторов?»:



И при условии выбора варианта «Да», регистрация будет отменена, с отменой всех выбранных модификаторов, а на экране отобразится сообщение об ошибке «Суммарный удельный вес выбранных модификаторов меньше допустимого! Регистрация товара невозможна!»:



### 6.12.11. Регистрация наливаемого товара

Особенностью регистрации наливаемого товара является использование контроллера розлива напитков. Регистрация товара и его передача клиенту осуществляются по следующему алгоритму:

1. Регистрируется товар и количество порций товара (описание способов регистрации товара и ввода его количества смотрите выше). При этом в поле «Количество налитий» значение не изменится, оно будет равным 0.

№	О	Наименование	Налитий	Кол-во
1	1	Яблочный сок	0	2,000



При работе с контроллером разлива напитков, рекомендуется в табличную часть добавить поле «Количество налитий». Это может сделать администратор.

2. После этого можно налить требуемый напиток клиенту с помощью контроллера (подробнее смотрите в документации на контроллер).
3. После того как была налита порция напитка, у его позиции в табличной части увеличивается количество налитий.

№	О	Наименование	Налитий	Кол-во
1	1	Яблочный сок	1	2,000

4. Налитие необходимо продолжить до тех пор, пока налитое количество товара не совпадет с зарегистрированным.



Нельзя налить больше товара, чем зарегистрировано в документе (в поле «Количество»).

Отменить документ с налитым товаром или сторнировать налитую позицию нельзя.

### 6.13. Редактирование количества

Frontol позволяет редактировать количество зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

Редактирование количества товара невозможно, если печать на чековой ленте производится после каждой регистрации. Программа выдаст сообщение об ошибке «Позиция уже напечатана!», и операция будет отменена.

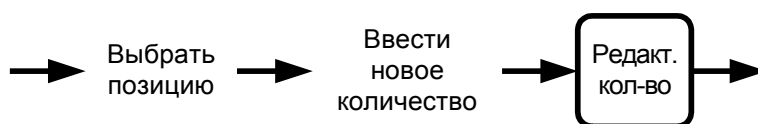
Если изменение приведет к возникновению ошибочной ситуации (нет данного количества, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

### **6.13.1. Редактирование количества с сенсорной клавиатуры**

Необходимо выполнить следующие действия:

1. С помощью кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новое количество товара.
3. Нажать кнопку [ **Редактирование кол-ва** ]. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара с сенсорной клавиатуры:

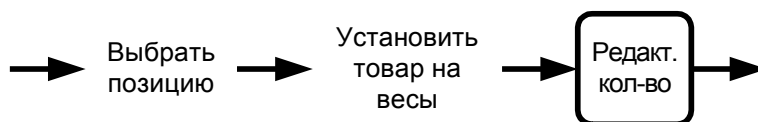


### **6.13.2. Редактирование количества с весов**

Необходимо выполнить следующие действия:

1. С помощью кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Если не введено количество вручную (то есть «Поле ввода» пустое), нажать кнопку [ **Редактирование кол-ва** ], и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема редактирования количества товара, полученного с весов:



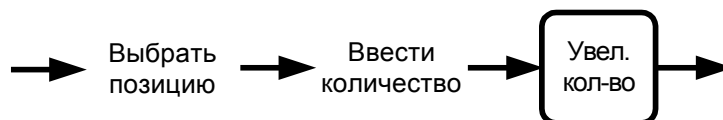
### **6.13.3. Увеличение количества**

В Frontol существует возможность при выбранной позиции одним нажатием увеличить количество зарегистрированного товара на единицу. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. С помощью кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет увеличено количество. Если количество не будет введено, то увеличение будет произведено на 1.000.

3. Нажать кнопку [ **Увеличение количества** ], и введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема увеличения количества зарегистрированного товара на 1:

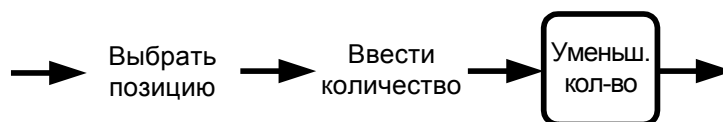


#### 6.13.4. Уменьшение количества

В Frontol существует возможность при выбранной позиции одним нажатием уменьшить количество зарегистрированного товара на единицу.

1. С помощью кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, количество товара в которой нужно изменить.
2. Ввести значение, на которое будет уменьшено количество. Если количество не будет введено, то уменьшение будет произведено на 1.000.
3. Нажать кнопку [ **Уменьшение количества** ], введенное количество изменится на новое. При этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции с учетом скидок и суммы документа.

Схема уменьшения количества зарегистрированного товара на 1:



### 6.14. Редактирование цены

Frontol позволяет редактировать цену зарегистрированного товара до закрытия или отмены документа.

Редактирование цены товара невозможно в следующих ситуациях:

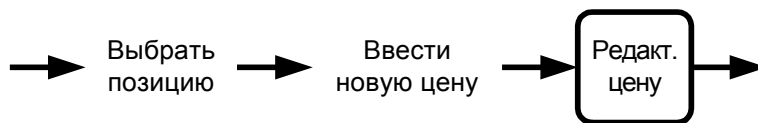
- На товар установлена специальная цена.
- Печать на чековой ленте производится после каждой регистрации. Программа выдаст сообщение об ошибке «Позиция уже напечатана!», и операция будет отменена.

Если изменение цены приведет к возникновению ошибочной ситуации (новая цена меньше минимальной, значение некорректно для данного товара и т.д.), то изменение будет отклонено.

Для редактирования цены зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. С помощью кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, цену товара в которой нужно изменить.
2. Набрать в поле ввода новую цену товара.
3. Нажать кнопку [ **Редактирование цены** ], при этом автоматически произойдет пересчет стоимости позиции и суммы документа.

Схема редактирование цены товара:



## 6.15. Выбор значения разреза

Разрезы как на позицию, так и на документ представляют собой совокупность отличительных характеристик товара и используются для более полного отображения информации о продажах при товароучете.

Разрезы и их значения настраиваются программой «Администратор».

В зависимости от настроек, произведенных администратором, может производиться автоматический выбор первых значений разрезов или открываться окно для визуального выбора значения разреза.

### 6.15.1. Разрезы на позицию

В качестве примеров разрезов на позицию можно привести следующие:

Позиция	Разрезы
Завтрак	Салат
	Напиток
	Десерт
Обед	Салат
	Первое
	Второе
	Напиток

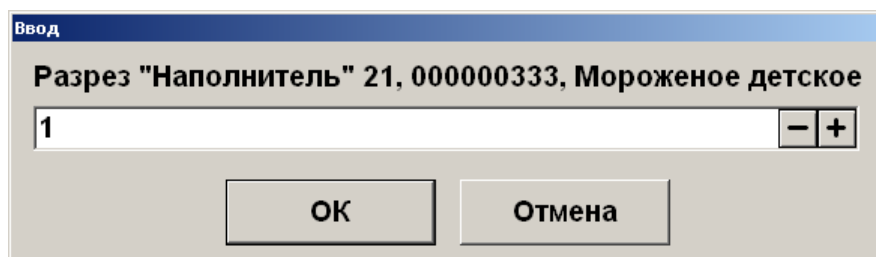
При регистрации обеденных блюд нужно выбирать салат, первое, второе и напиток продаваемого обеда.

Информация о разрезе на позицию может отображаться в поле дополнительной информации на макете, а также в табличной части документа под наименованием товара:

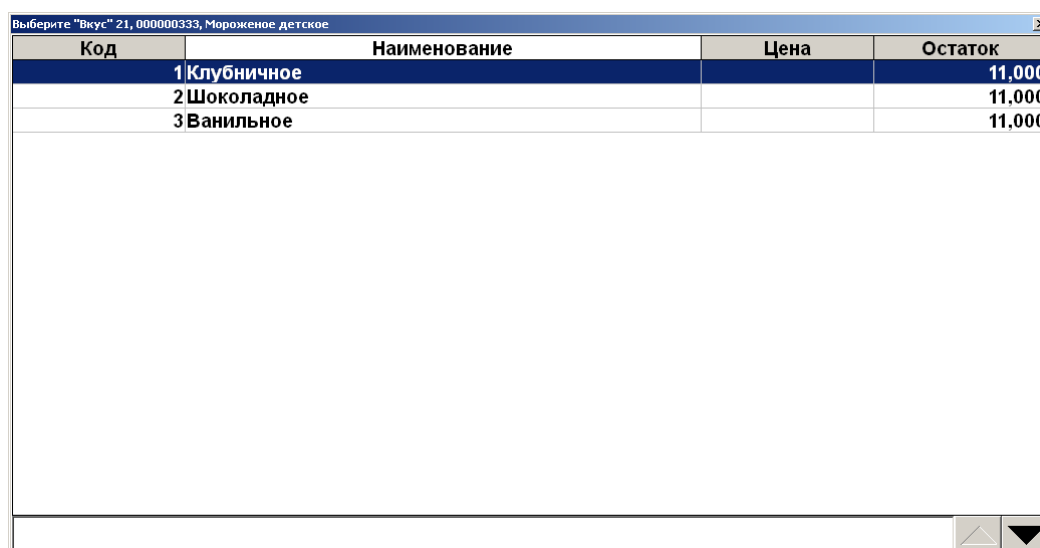
<b>Бизнес-ланч</b>	
Цена: 200,00	Сумма: 200,00
Разр. поз.: Овощной, Ш	Разр. док.: Главный, Б

### 6.15.1.1. Ввод разрезов на позицию

После регистрации товара автоматически запрашивается разрез.



На сенсорной клавиатуре необходимо ввести код соответствующего разреза и нажать кнопку [ **ОК** ]. Или:



Код	Наименование	Цена	Остаток
1	Клубничное		11,000
2	Шоколадное		11,000
3	Ванильное		11,000

При помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать необходимый разрез и для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ] (об использовании фильтра смотрите на стр. 24).

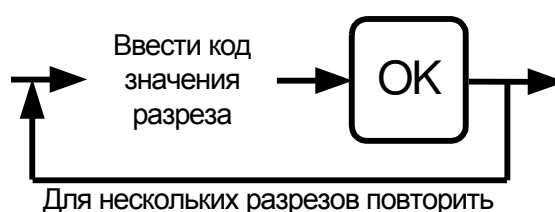
Окно визуального выбора разрезов может открываться автоматически (настраивается администратором).

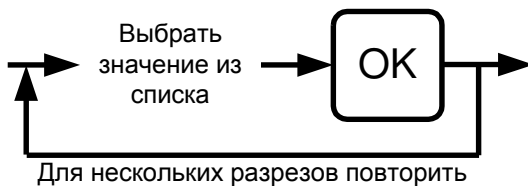
На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если регистрируемый товар имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки [ **Отмена** ] полностью отменяет регистрацию товара.

Схемы ввода разрезов на позицию:



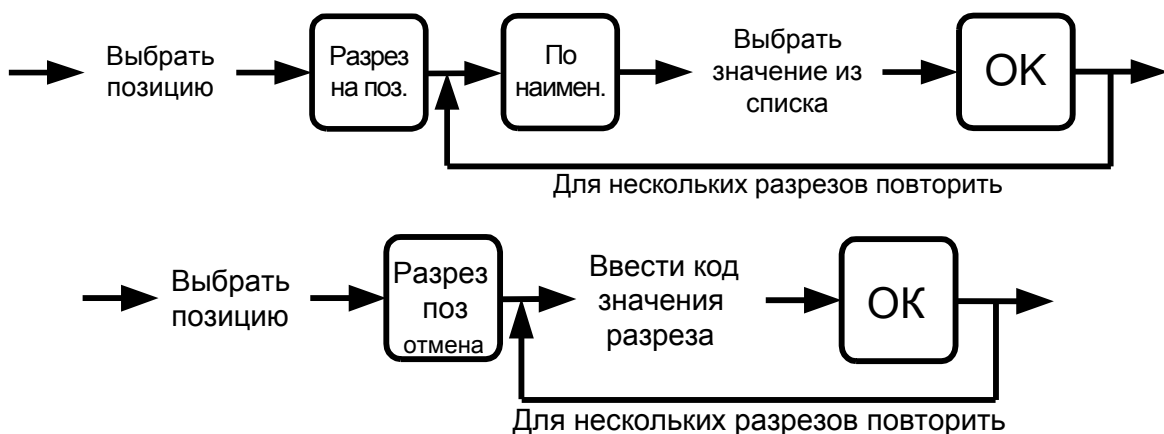


### 6.15.1.2. Редактирование разрезов на позицию

Frontol позволяет ввести разрез на позицию после ее регистрации или отредактировать уже введенный разрез.

Для этого при помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать необходимую позицию и нажать кнопку [ **Разрез на позицию** ]. Редактирование разреза на позицию производится так же, как и его ввод (см. стр. 79).

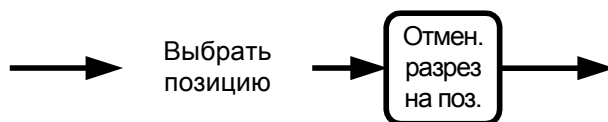
Схемы ввода разрезов на позицию:



### 6.15.2. Отмена разреза на позицию

При необходимости можно отменить введенный разрез на позицию. Для этого, при помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, разрез которой нужно отменить, и нажать на кнопку [ **Отм. разреза на позицию** ].

Схема отмены разреза на позицию:



### 6.15.3. Разрезы на документ

В качестве примеров разрезов на документ можно привести следующие:

Чек	Разрезы
Официант	Название зала



Чек	Разрезы
	Имя официанта



Если клиент обслуживается в зале определенным официантом, то можно указать название зала и имя официанта.

Информация о разрезе на документ может отображаться в поле дополнительной информации на макете:

Бизнес-ланч  
 Цена: 200,00                      Сумма: 200,00  
 Разр. поз.: Овощной, Ш Разр. док. **Главный, Б**

### 6.15.3.1. Ввод разрезов на документ

Ввод значений разрезов на документ осуществляется так же, как и разрезы на позицию, за исключением того, что разрез на документ вводится при открытии.

При первой регистрации будет выведено окно для ввода разреза. На сенсорной клавиатуре необходимо ввести код соответствующего разреза и нажать кнопку [ **ОК** ]. Или:

Код	Наименование
1	Платонов
2	Горшков
3	Кольцов

При помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать необходимый разрез и для подтверждения — нажать кнопку [ **ОК** ] (об использовании фильтра смотрите на стр. 24).

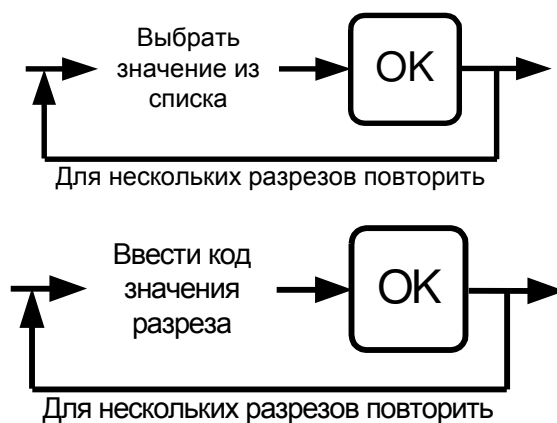
Окно визуального выбора разрезов может открываться автоматически (настраивается администратором).

На разрез может быть назначен штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Если документ имеет несколько разрезов, то выбор значений разрезов нужно осуществить несколько раз.

Нажатие кнопки [ **Отмена** ] полностью отменяет регистрацию товара.

Схема ввода разрезов на документ:

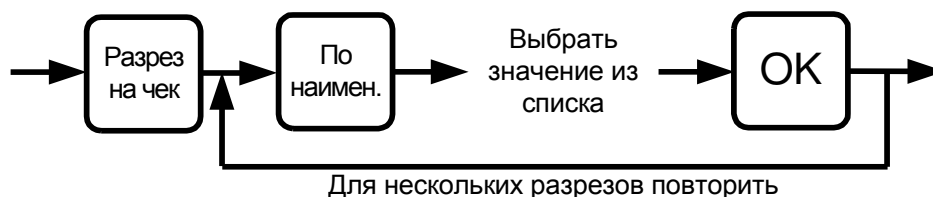


### 6.15.3.2. Редактирование разреза на документ

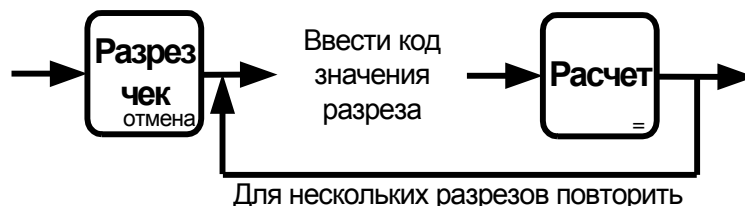
Оператор может в любой момент ввести разрез на документ во время его формирования или отредактировать уже введенный разрез.

Для этого необходимо нажать кнопку [ **Разрез на документ** ] и ввести разрез. Редактирование разреза на документ производится так же, как и его ввод (см. стр. 81).

Вручную визуально:



Вручную по коду:



#### 6.15.4. Отмена разреза на документ

При необходимости можно отменить введенный разрез на документ. Для этого достаточно нажать на кнопку [ Отм. разреза на документ ].

### 6.16. Ввод сотрудника

Сотрудник как на позицию, так и на документ используется для более полного отображения информации о заказах.

В зависимости от настроек администратора окно для визуального выбора сотрудника может открываться автоматически.

Ввод сотрудника на позицию/документ осуществляется абсолютно одинаково, за исключением того, что автоматический ввод сотрудника на документ осуществляется при открытии документа, а автоматический ввод сотрудника на позицию – при регистрации позиции.

Сотрудник, введенный на документ, отображается в полях верхней/нижней панели:

PM №1	Стовпец Антон	Frontol 4.8.5 N
-------	---------------	-----------------

Сотрудник, введенный на позицию, отображается в табличной части под наименованием товара или в отдельном столбце:

№	Наименование	Сотрудник	Цена	Кол-во
1	Греческий	Антонов	59,00	2,000
2	Десерт фрукто	Аникина	48,00	1,000

#### Редактирование сотрудника

Оператор может в любой момент ввести сотрудника на позицию/документ во время формирования документа или отредактировать сотрудника, введенного на позицию/документ.

Для этого необходимо нажать кнопку [ Сотрудник на позицию ] или [ Сотрудник на документ ], что приведет к появлению окна выбора сотрудника:

Код	Наименование	Введен
1	Журавлев Владимир	ДА
2	Иванова Елена	
3	Денежный Сергей	ДА
4	Сетевой Алексей	
5	Сергеева Татьяна	

При помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать необходимого сотрудника и для подтверждения — нажать кнопку [ **ОК** ] (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Если предусмотрена возможность выбора нескольких сотрудников (настраивается администратором), при помощи кнопки [ **ОК** ] можно выбрать нескольких сотрудников, а сохранить изменения путем нажатия кнопки [ **Выход** ].

У сотрудника могут быть указаны штрихкод или карта (настраивается администратором). Для его ввода в окне визуального выбора разреза необходимо соответственно считать штрихкод или карту.

Нажатие кнопки [ **Выход** ] полностью отменяет регистрацию товара, если осуществлялся ввод сотрудника на позицию, или открытие документа, если осуществлялся ввод сотрудника на документ.

Схема ввода сотрудника на позицию/документ:

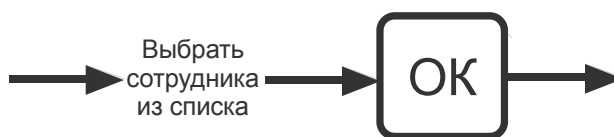
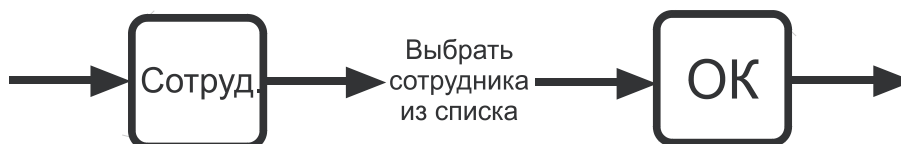


Схема редактирования сотрудника на позицию/документ:



### Отмена сотрудника

При необходимости можно отменить введенного сотрудника на позицию/документ. Для этого достаточно нажать на кнопку [ **Отм. сотрудника на док.** ] или [ **Отм. сотрудника на поз.** ].

## 6.17. Редактирование очередности подачи

Очередность подачи определяет порядок, в соответствии с которым блюда будут готовиться, и подаваться посетителю (очередность подачи печатается на марке). По умолчанию при открытии заказа все позиции добавляются в него с очередностью подачи, равной 1. При изменении очередности следующие позиции будут добавляться в заказ с номером последней очередности.

После регистрации позиции очередность подачи отображается в табличной части согласно настройкам, заданным в приложении администратора.

№	О	Наименование	Кол-во
1	2	салат *охотничий* 680г	1,000
2	1	морс чудо-ягода 0,33л брусника	1,000
3	3	картофель фри 450г	1,000

Для редактирования необходимо выделить позицию, очередность которой необходимо изменить и вызвать функцию «Редактирования очередности», появится окно ввода значения:

Введите номер очереди для позиции и нажмите [ **ОК** ]. После этого очередность позиции изменится на введенную.

## 6.18. Сторнирование

Сторнирование регистрации отменяет регистрацию внутри документа до его закрытия. Для сторнирования регистрации нужно с помощью кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию, подлежащую сторнированию, и нажать кнопку [ **Сторно позиции** ].

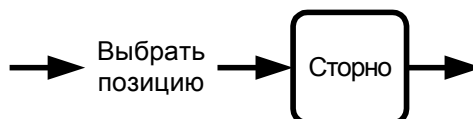
В таблице позиций документа сторнированные позиции зачеркиваются, причем автоматически происходит пересчет значения промежуточного итога документа.

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пышки	1,000	✓
2	1	Рулет	1,000	✓
3	1	Швейцарский	2,000	✓
<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Слойка кармашек</del>	<del>1,000</del>	<del>✓</del>
4	1	Дет.набор сгущ.м	1,000	+1,000
<del>1</del>	<del>1</del>	<del>Мороженое детс</del>	<del>1,000</del>	<del>✓</del>

Пышки	Цена: 4,00	Сумма: 4,00	↑
<b>Итого</b>		<b>188,00</b>	↓
0,00	+	-	✗
			1 2 3

Схема сторнирования позиции:



Если печать на чековой ленте производится после закрытия документа, то при сторнировании будет производиться обновление нумерации позиций документа без учета сторнированных, и сторнированные позиции не будут напечатаны.

Если печать на чековой ленте производится после каждой регистрации, то при сторнировании нумерация останется неизменной, а на чековой ленте будет выведена информация о сторнированной позиции.

## 6.19. Ввод карты

Ввод карты может быть осуществлен тремя способами:

- с помощью сенсорной клавиатуры;
- с помощью сканера штрихкодов;
- с помощью считывателя магнитных карт.

Смена №1 Заказ №3		Зал 1 Стол 1	3	Васильев Александр Алексеевич		ВВЕДЕНА		
№	О	Наименование	Кол-во	Марка	НАПИТКИ	ПИВО	ЗАКУСКИ К ПИВУ	ДЕСЕРТЫ
1	1	Оливье	1,000	+1,000				
2	1	Жаркое Лесника	1,000	+1,000	САЛАТЫ	ДОБАВКИ	ВТОРЫЕ БЛЮДА	КОФЕ
3	1	Дет.набор сгущ.м	1,000	+1,000				
4	1	Заварной эспре	1,000	+1,000	СИГАРЕТЫ	ВЫПЕЧКА		

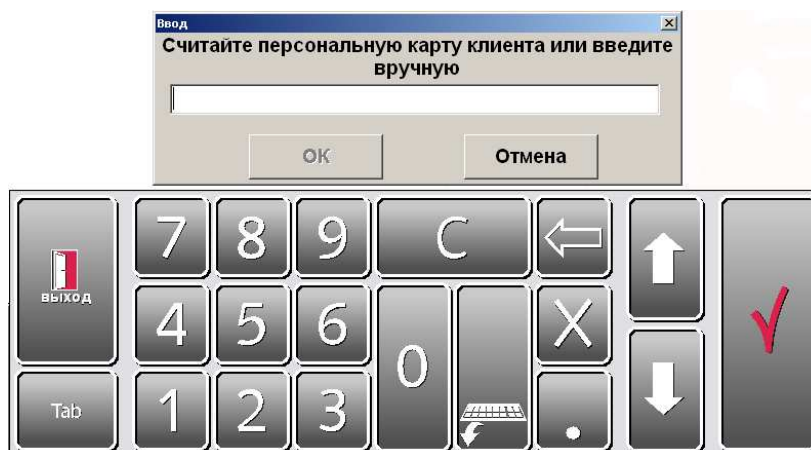


При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод карты необходимо производить до открытия документа..

### 6.19.1. С помощью клавиатуры

Последовательность ввода карты клиента с сенсорной клавиатуры выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ Карта клиента ]. Откроется окно:



2. Набрать на сенсорной клавиатуре код карты клиента.
3. Нажать [ ОК ].
4. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
5. В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку [ ОК ] может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ ОК ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ Отмена ].

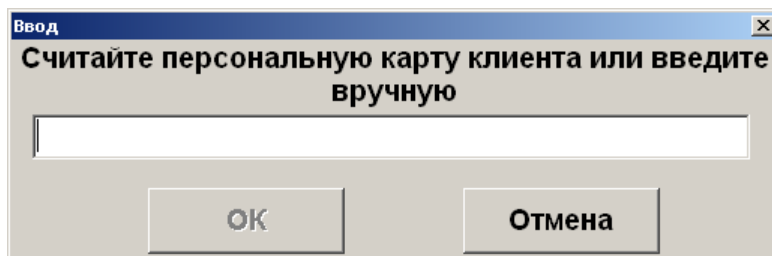
Схема ввода карты клиента с клавиатуры:



### 6.19.2. С помощью сканера штрихкода

Последовательность ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода выглядит так:

1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Считать сканером штрихкод на карте клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания штрихкода карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

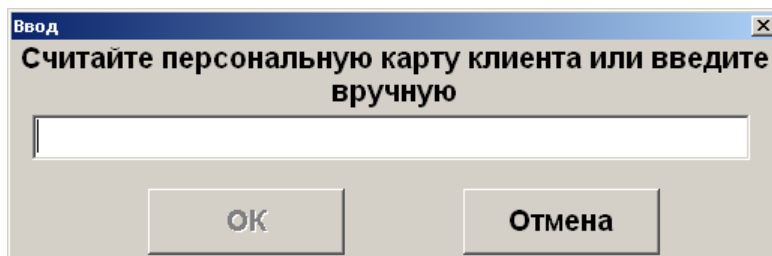
Схема ввода карты клиента при помощи сканера штрихкода:



### 6.19.3. С помощью считывателя магнитных карт

Последовательность ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт выглядит так:

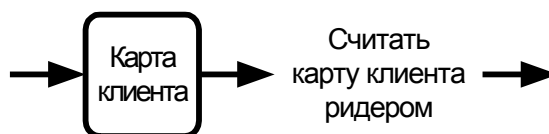
1. Нажать на кнопку [ **Карта клиента** ]. Откроется окно:



2. Считать карту клиента.
3. Если карта не зарегистрирована в БД, и в БД нет подходящего для нее вида карт (осуществляется проверка длины, префикса, способа ввода карты), ввод карты будет прекращен. В этом случае можно попробовать ввести карту другим способом.
4. В зависимости от настроек администратора после считывания карты может появиться окно подтверждения клиента. Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].



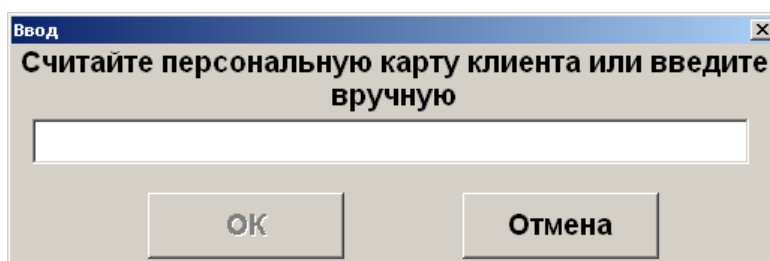
Схема ввода карты клиента при помощи считывателя магнитных карт:



#### 6.19.4. Отмена ввода карты клиента

В случае необходимости можно отменить введенную карту клиента. Для этого необходимо нажать кнопку [ **Отмена карты** ], при этом все начисленные скидки по этой карте будут аннулированы.

Если в документе зарегистрировано несколько карт, то, в зависимости от настроек администратора, Frontol либо отменит все введенные карты, либо предложит ввести необходимую карту:



Сделать это можно любым способом, разрешенным для ввода карты.

При необходимости карту можно ввести повторно.

## 6.20. Идентификация клиента

При использовании дисконтных систем, как внешних, так и встроенных во Frontol, может потребоваться идентификация клиента, которая возможна визуальным поиском, по карточке, штрихкоду или т.п. Также в дисконтных системах возможна работа только с картой вне зависимости от того, какому клиенту она принадлежит.



**Количество карт, которые можно ввести в одном документе, определяется динамически в зависимости от длины уже введенных карт. Ввод новой карты запрещен, если суммарная длина всех введенных карт с учетом разделителей больше или равна 214 символам.**

Frontol позволяет вводить как клиента, так и карту на любом этапе формирования документа:

- до открытия документа (при вводе карты клиента будет автоматически открыт документ продажи);
- во время регистрации товаров;
- во время регистрации платежей.



При определенных настройках администратора для печати чека («Каждая регистрация» и «С запаздыванием») ввод клиента необходимо производить до открытия документа..

Вводить клиента и карты можно в документах продажи, возврата, аннулирования, обмена, без печати на ККМ, и нефинансовом.

Ввести клиента можно с помощью:

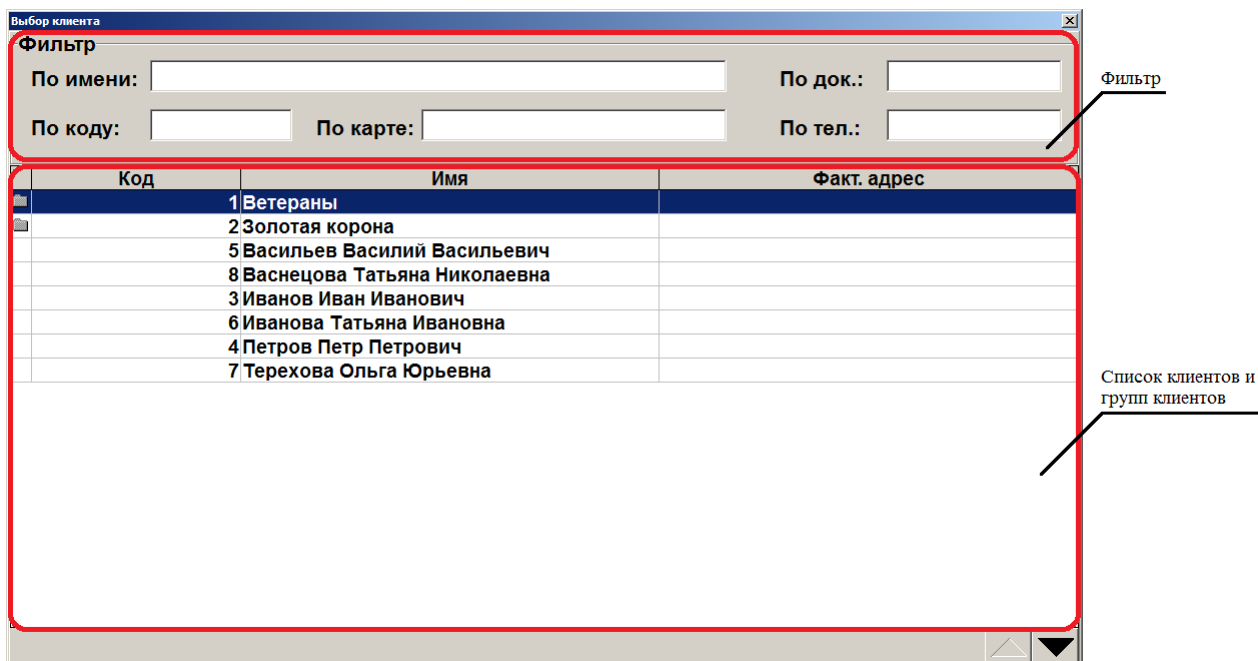
- визуального поиска;
- карты.



Если карты привязаны к конкретному клиенту, при регистрации карты, относящейся к другому клиенту, карты первого клиента будут отменены.

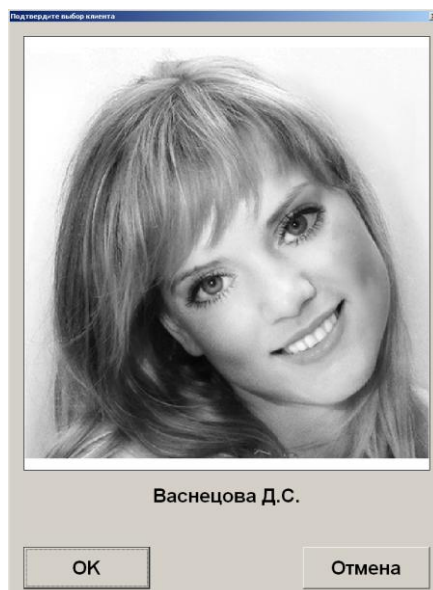
### 6.20.1. Визуальный поиск клиентов

Если у клиента нет карты, то в этом случае используется визуальный поиск. Для вызова окна «Визуальный поиск» нажмите [ Поиск клиента ].



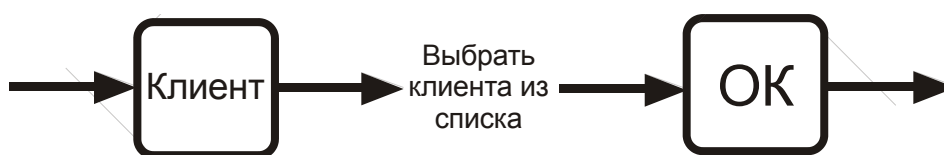
Для регистрации выбранного клиента в документе нажмите кнопку [ ОК ] или дважды на выбранном элементе сенсорного экрана.

В зависимости от настроек администратора после нажатия на кнопку [ ОК ] может появиться окно подтверждения клиента:



Для подтверждения клиента нажмите кнопку [ **ОК** ]. Для отмены ввода выбранного клиента нажмите [ **Отмена** ].

Схемы ввода клиента через визуальный поиск:



#### 6.20.1.1. Использование фильтра

Если справочник клиентов слишком велик, а у клиента есть на руках карта или известен его код в справочнике, или хотя бы часть имени или документа клиента, то можно воспользоваться фильтром. Фильтр — механизм, исключающий из списка (но не из справочника) все записи, имеющие неподходящие параметры. В сократившемся списке значительно проще выбрать требуемого клиента по его наименованию.

Фильтрация записей осуществляется автоматически по мере заполнения полей фильтра. В зависимости от настроек, сделанных администратором, фильтр можно накладывать:

- по имени;
- по документу;
- по коду;
- по карте;
- по телефону

или по вышеперечисленным полям, с добавлением полей: «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» (совместно).

В первом варианте панель фильтра содержит пять полей с соответствующими характеристиками клиентов, по которым по отдельности или совместно можно фильтровать записи:

Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	

Если полное имя клиента неизвестно, но известно входящее в имя слово, в поле «По имени» достаточно ввести это слово, обравив его символами «\*» или «%». То есть, если известно, что в имени клиента есть сочетание «ова», то в поле «По имени» нужно ввести «\*ова». Символы «\*» и «%» означают, что в имени клиента ключевому слову могут предшествовать другие слова.

Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
6	Иванова Татьяна Ивановна	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Если известно, что в имени клиента есть слово, у которого вторая буква «а», а четвертая «н», то в поле «По имени:» нужно ввести «\_а\_n», в результате будет получен клиент, имя которого удовлетворяет фильтру и количество букв в котором равно или больше количества введенных символов.

Выбор клиента

Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
8	Васнецова Татьяна Николаевна	

Использование символов «\*» и «%» возможно и при поиске клиента по документу.

Если известно, что в документе клиента есть сочетание 345, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символ «\*» или «%». Список будет тем меньше, чем большее количество цифр от полного значения документа будет указано.

Выбор клиента

Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Использование символов «\*» и «%» возможно при поиске клиента по карте.

Чтобы получить список клиентов с привязанными к ним картами, необходимо в поле «По карте:» ввести только символ «\*» или «%».

Если известно, что в коде карты клиента есть сочетание 0700, то достаточно ввести в поле «По документу:» эти цифры и символы «\*» или «%». Также можно считать карту клиента либо ридером магнитных карт, либо сканером штрихкода.

Код	Имя	Факт. адрес
4	Петров Петр Петрович	

При поиске клиента по коду символы «\*» и «%» использовать нельзя.

Поиск по коду осуществляется на полное соответствие.

Код	Имя	Факт. адрес
3	Иванов Иван Иванович	

Во втором варианте фильтра соответствующая панель содержит только одно поле для фильтрации записей по всем характеристикам клиентов («Имя», «Документ», «Код», «Карта», «Телефон», «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО» и «EMail»).

Код	Имя	Факт. адрес
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	

Если необходимо найти клиента по его адресу, ИНН, ОКПО или EMail, то в поле фильтра достаточно ввести последовательность соответствующих символов. При этом чтобы обозначить, что перед введенным словом или числом в реквизите могут предшествовать другие слова или числа и что слово или число могут быть не последними в соответствующем реквизите, не обязательно обрамлять его символами «\*» или «%», как при фильтре по имени клиента. Фильтр по характеристикам клиента «Факт. адрес», «Юр. адрес», «ИНН», «ОКПО», «EMail» доступен только для универсального фильтра (вариант с одним общим полем для ввода на панели «Фильтр» визуального поиска).

### **6.20.2. Идентификация клиента по карте**

При вводе карты, на которую зарегистрирован 1 клиент, в документе происходит автоматический ввод этого клиента.

Если на вводимой карте зарегистрировано несколько клиентов, то кассиру будет предоставлен список этих клиентов. Из этого списка кассир может выбрать только одного клиента. Также кассир может добавить нового клиента и затем выбрать его (см. стр.97).

Выбор клиента

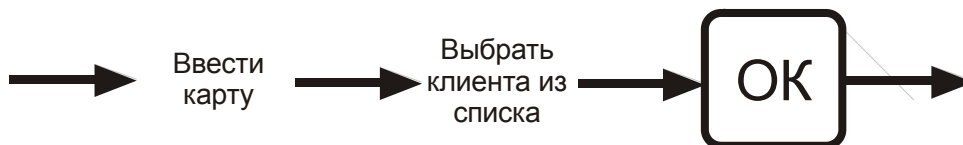
Фильтр

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Схемы ввода клиента с помощью карты, на которой зарегистрировано несколько клиентов:



В том случае, если окажется, что у вводимой карты нет зарегистрированных на нее клиентов, Frontol, в зависимости от настроек, предложит ввести карту в документ без клиента, или зарегистрировать на нее клиента из уже имеющихся в справочнике или добавить нового (см. стр. 97).

В зависимости от настроек администратора, карта может быть введена без клиента либо с обязательной регистрацией клиента.

### 6.20.3. Ввод карт клиента

В зависимости от настроек, после того как оператор регистрирует клиента в документе, на экране появится окно со списком карт принадлежащих клиенту:



Карта	Состояние	Введена
987654321	Разрешена	
567987234	Разрешена	
1234567	Разрешена	



В списке отображаются только те карты, у которых администратором разрешен способ ввода «Визуально».

Перемещаясь по списку с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ], можно выбрать необходимые для регистрации в документе карты, нажатием на кнопку [ **ОК** ]. Таким образом, можно зарегистрировать несколько карт. Количество карт, которое можно ввести, определяется динамически и зависит от количества символов карты. В случае если допустимая длина при регистрации карт будет превышена, то появится сообщение об ошибке.

Для выхода из окна выбора карт нажмите клавишу [ **Выход** ]. Можно закрыть окно, не выбрав ни одной карты.

#### **6.20.4. Отмена клиента**

В случае необходимости можно отменить введенного клиента. Для этого необходимо нажать кнопку [ **Отмена клиента** ], при этом все начисленные скидки для этого клиента будут аннулированы.

### **6.21. Редактирование справочника клиентов**

В приложение кассира возможно добавление клиентов и редактирование уже существующих записей.



Во время редактирования записей, можно изменить все данные кроме даты регистрации клиента в базе.

#### **6.21.1. Добавление нового клиента**

Для создания нового клиента необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку [ **Поиск клиента** ]:

Выбор клиента

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Нажать кнопку [ **Добавление элемента** ] откроется окно создания клиента:

Клиент

Основные | Факт. адрес | Юр. адрес | Реквизиты

Код:  - +

Имя:

Текст для чека:

Пол:  Тел.:

Группа клиентов:  ... X

Дата регистрации:  Д. рожд.

Знамен. дата:

В карточке клиента необходимо ввести корректные данные о клиенте, т.к. от этого будет зависеть эффективная работа дисконтной системы.

**Имя.** Имя клиента.

**Текст для чека.** Имя клиента, которое будет печататься на чековой ленте.

**Пол.** В поле можно выбрать пол клиента или указать, что это значение не важно.

**Телефон.** Поле содержит контактный телефон клиента.

**Группа клиентов.** В поле необходимо указать группу, в которую будет входить новый клиент.

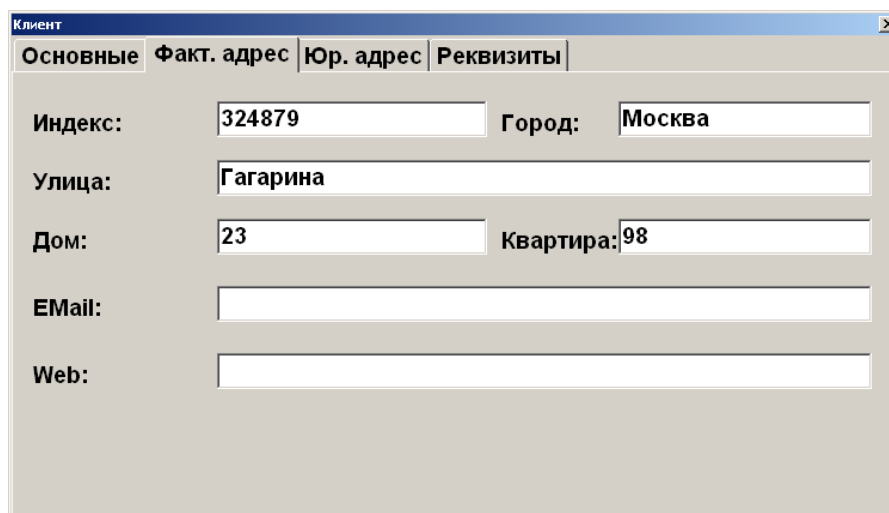
**Дата регистрации.** Поле содержит информацию о дате регистрации клиента.

**Дата рождения.** В поле указывается дата рождения клиента,

**Знаменательная дата.** В поле указывается знаменательная для клиента дата (например, дата свадьбы, дата рождения жены или первого ребенка).

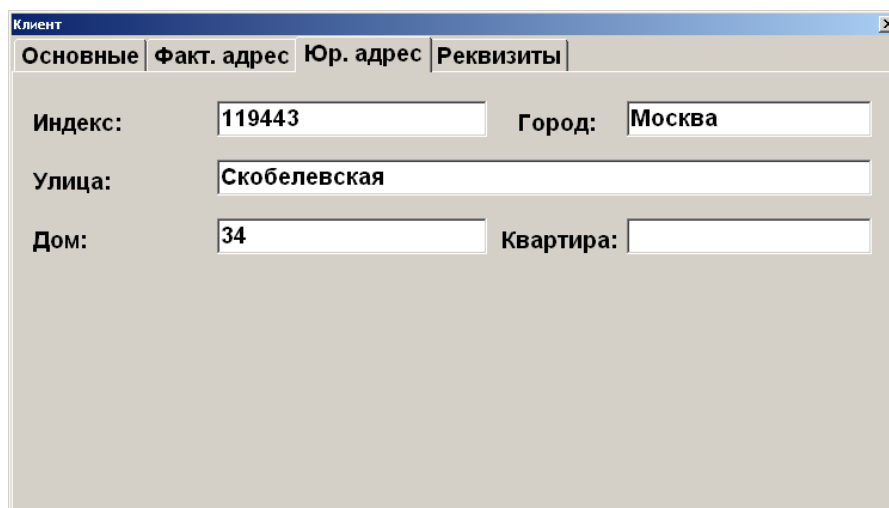
Также надо ввести данные на закладках «Факт. адрес», «Юр. адрес» и «Реквизиты».

На закладке «Факт. адрес» введите информацию о месте проживания клиента, его Email и Web адреса:



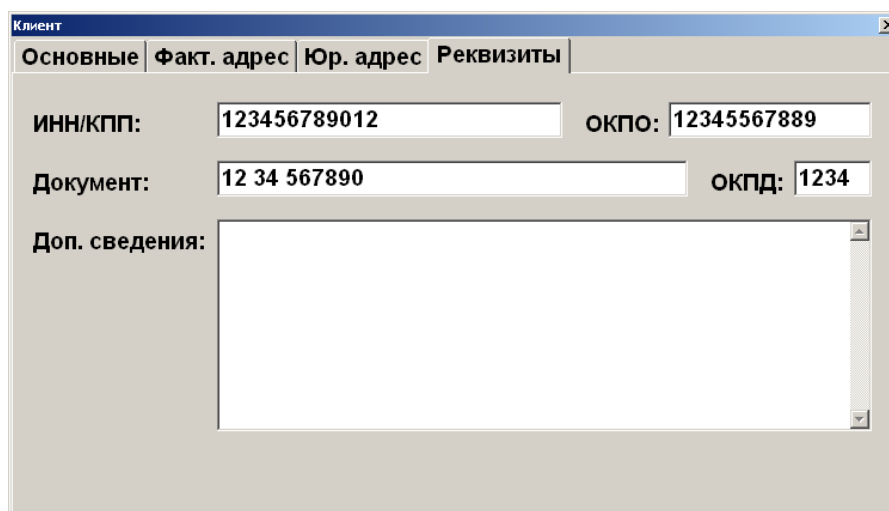
Клиент			
Основные	Факт. адрес	Юр. адрес	Реквизиты
Индекс:	324879	Город:	Москва
Улица:	Гагарина		
Дом:	23	Квартира:	98
E-Mail:			
Web:			

На закладке «Юр. адрес» введите информацию о месте регистрации юридического лица:



Клиент			
Основные	Факт. адрес	Юр. адрес	Реквизиты
Индекс:	119443	Город:	Москва
Улица:	Скобелевская		
Дом:	34	Квартира:	

На закладке «Реквизиты» необходимо заполнить следующие поля:



Клиент			
Основные	Факт. адрес	Юр. адрес	Реквизиты
ИНН/КПП:	123456789012	ОКПО:	12345567889
Документ:	12 34 567890	ОКПД:	1234
Доп. сведения:			

В поле «ИНН» вводится номер ИНН клиента, в поле «Документ» - сведения о документе, предоставленном клиентом. В поле «Доп. сведения» можно указать дополнительную информацию о клиенте.

Добавление фотографии клиента на закладке «Фотография» в режиме регистрации недоступно.

### 6.21.2. Редактирование данных клиента

Для редактирования данных необходимо открыть окно визуального поиска клиентов, нажав на кнопку [ Поиск клиента ]:

Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

Выбрать клиента у которого необходимо изменить данные, с помощью фильтра и кнопок [ Вниз ] и [ Вверх ] и нажать кнопку [ Редактирование элемента ]. Откроется окно редактирования клиента, в котором можно изменить данные, не соответствующие действительности:

Клиент

Основные | Факт. адрес | Юр. адрес | Реквизиты | Фотография

Код: 3 [- +]

Имя: Иванов Иван Иванович

Текст для чека: Иванов Иван Иванович

Пол: Не указан [v] Тел.: [ ]

Группа клиентов: [ ] [X]

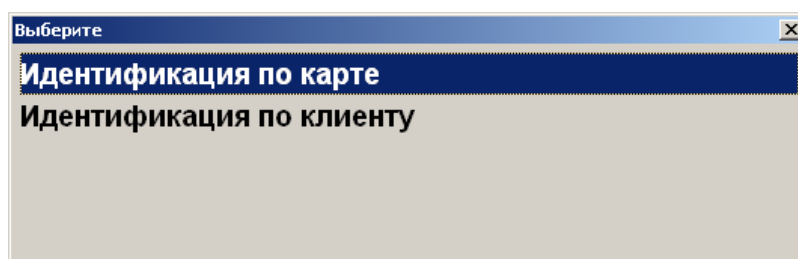
Дата регистрации: 02.06.2011 [v] Д. рожд. [ ] 28.11.2011 [v]

Знамен. дата: [ ] 28.11.2011 [v]

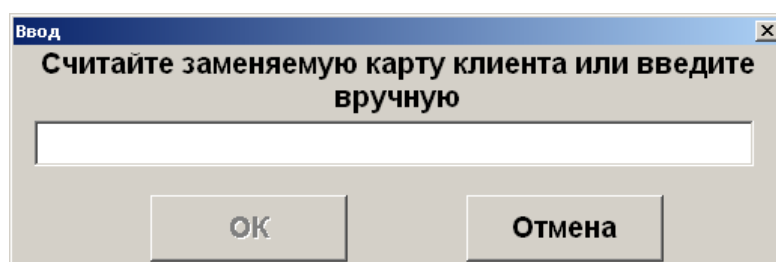
## 6.22. Замена карты

В некоторых случаях карту клиента нужно заменить на новую. Замена карты происходит при закрытом документе. Для замены необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Нажать кнопку [ **Замена карты** ]. При этом откроется окно выбора способа поиска карты, которую нужно заменить:



2. При выборе варианта «Идентификация по карте» откроется окно ввода заменяемой карты:



3. Считать сканером штрихкода или ввести карту клиента вручную. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно выбора заменяемой карты:

Выберите карту		
Группа	Карта	Клиент
1 Золотая корона	1234567	Иванов Иван Иванович
1 Золотая корона	1231237	Васнецова Татьяна Николаевна

4. Перемещаясь по списку с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ], выбрать необходимую для замены карту, нажатием на клавиши [ **ОК** ].

- При выборе варианта поиска карты для замены «Идентификация по клиенту» откроется окно выбора клиента:

**Выбор клиента**

**Фильтр**

По имени:  По док.:

По коду:  По карте:  По тел.:

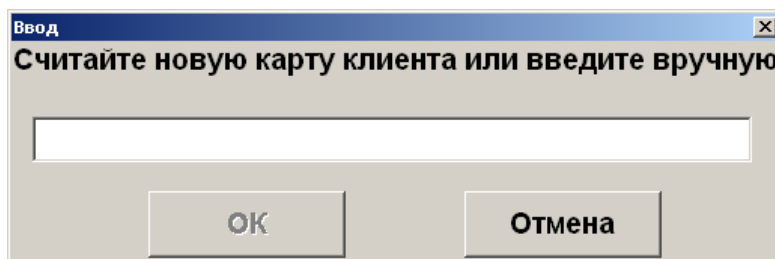
Код	Имя	Факт. адрес
1	Ветераны	
2	Золотая корона	
5	Васильев Василий Васильевич	
8	Васнецова Татьяна Николаевна	
3	Иванов Иван Иванович	
6	Иванова Татьяна Ивановна	
4	Петров Петр Петрович	
7	Терехова Ольга Юрьевна	

- Перемещаясь по списку с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ], выбрать клиента, нажатием на клавиши [ **ОК** ]. Откроется окно выбора карты клиента:

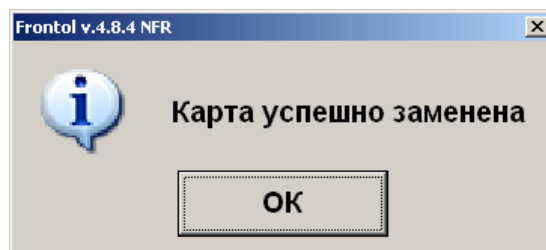
**Выберите карту**

Группа	Карта	Клиент
1 Золотая корона	1234567	Иванов Иван Иванович
2 Накопительная карта	567987234	Иванов Иван Иванович
2 Накопительная карта	987654321	Иванов Иван Иванович

- Выбрать заменяемую карту нажатием клавиши [ **ОК** ].
- После выбора заменяемой карты, при использовании любого из способов поиска исходной карты, откроется окно ввода новой карты:



9. Считать сканером штрихкода или ввести новую карту клиента вручную. Нажать кнопку [ **ОК** ] и появится окно-сообщение о результате замены:



10. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для выхода из функции замены карты на любом этапе до ввода новой карты включительно нажмите клавишу [ **Выход** ] или [ **Отмена** ] в зависимости от текущего открытого окна.



**Если замена карты происходит в ресторане, входящем в сеть ресторанов, рекомендуется исходную карту физически уничтожить, чтобы избежать непредвиденных проблем при попытке ее повторного использования.**

## 6.23. Скидки

Механизм дисконтирования Frontol 5 реализуется в рамках маркетинговых акций. **Маркетинговая акция** – это комплекс мероприятий по дисконтированию. В рамках каждого из мероприятий при соблюдении определенных условий, заданных администратором, выполняется какое-либо действие: начисление скидки, оплата бонусом, запрет продажи и др.

Скидки могут быть:

- **Процентные.** Сумма скидки пропорциональна сумме, на которую она начисляется (указывается в процентах).
- **Суммой.** Сумма скидки не зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в текущей валюте).

Скидки могут начисляться

- **На конкретные товары.**
- **На позиции.**
- **На документ.**

По способу начисления скидки можно разделить на:

- **Автоматические.** В процессе начисления таких скидок кассир не участвует. Начисление скидки происходит автоматически при выполнении заранее установленных администратором условий.
- **Ручные.** Кассир самостоятельно определяет, когда надо начислять скидку. При этом учитываются ограничения, заданные администратором. Ручные скидки могут задаваться:
  - фиксированным значением;
  - диапазоном. В этом случае кассир может начислить скидку, значение которой попадает в заданный администратором диапазон.

На любую позицию документа и на сам документ могут быть начислены одновременно ручные и автоматические скидки. При этом Frontol имеет настраиваемый механизм объединения этих скидок.

Информация о начисленных скидках может отображаться на макете в полях дополнительной информации о документе и о позициях:

Скидки поз.: -2% (р) -8% (р)	Скидки чека: -15% (а)
Текст поз.: Товар месяца   Новогодняя	Текст чека: Постоянный клиент
Разрезы поз.: Овощи, Фрукты	Разрезы чека: Платонов, Гусев

Каждый тип имеет свое обозначение:

- (р) — ручная скидка;
- (а) — внутренняя автоматическая скидка;
- (в) — внешняя автоматическая скидка.

### 6.23.1. Ручная скидка

Список мероприятий по начислению ручных скидок, их назначение и диапазоны значений задаются администратором, оператору остается только выбрать из списка необходимое мероприятие.

В зависимости от настройки прав пользователей начисление ручных скидок может быть запрещено.

#### 6.23.1.1. Начисление скидки

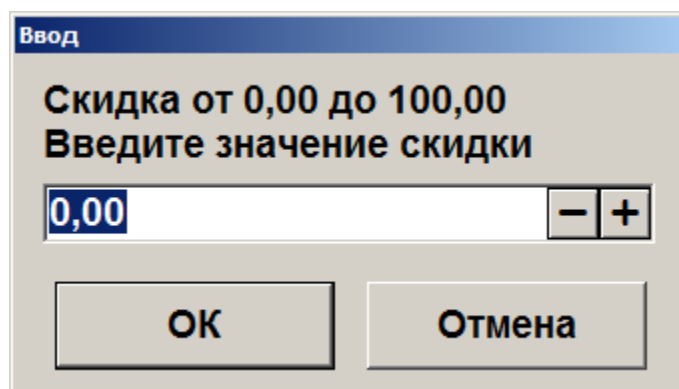
Ручные скидки начисляются при вызове функции [ **Ручная скидка** ].

Для того чтобы начислить скидку на документ необходимо вызвать функцию [ **Ручная скидка** ]. Для того чтобы начислить скидку на позицию, необходимо также вызвать функцию [ **Ручная скидка** ], предварительно выбрав интересующую позицию.

Далее, поведение программы зависит от настроек администратора:

1. Подходящее мероприятие одно, и в нем указано:
  - фиксированное значение скидки. Скидка сразу начислится.
  - ограничения для диапазона скидки. В этом случае откроется следующее окно:





В открывшемся окне указан диапазон, в пределах которого может быть задана скидка. После указания значения скидки необходимо нажать кнопку «ОК».

2. Если мероприятий по начислению ручных скидок несколько, откроется окно:

Выберите мероприятие для ручной скидки	
Акция	Мероприятие
Ручная скидка	12   На позицию 10%
Ручная скидка	13   На документ от 0

2.1. В открывшемся списке с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ] необходимо выбрать мероприятие.

2.2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

2.3. Далее см. пункт 1.

### 6.23.1.2. Отмена скидки

Если есть необходимые права, начисленную ручную скидку можно отменить. Отмена ручных скидок осуществляется с помощью функции [ **Отмена ручной скидки** ].

Для отмены скидок необходимо:

- на позицию — выбрать позицию и вызвать функцию [ **Отмена ручной скидки** ];
- на документ — нажать [ **Отмена ручной скидки** ].

Если на позицию или документ была начислена одна скидка, и настройки администратора позволяют ее отменять, она будет отменена без дополнительных запросов.

Если было начислено одновременно несколько скидок, то откроется окно со списком соответствующих мероприятий, которые можно отменить. Из списка с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ] необходимо выбрать мероприятие и нажать кнопку [ **ОК** ] для его отмены.

При необходимости отмены нескольких скидок на документ или на позицию, указанные действия следует произвести для каждой скидки в отдельности.

## 6.24. Возврат/аннулирование товаров

Операция «Аннулирование» как правило, используется для отмены ошибочно пробитого чека продажи после его закрытия в течении одной смены.

Возврат используется для регистрации товара, возвращаемого клиентом. Возврат товара должен производиться в соответствии с правилами и нормами, принятыми на данном торговом предприятии.

Далее в документации используется термин «возврат», означающий, что сказанное в равной степени справедливо для возврата и для аннулирования. Возврат товара можно выполнить двумя способами:

- открытием документа возврата;
- открытием документа возврата на основании документа продажи, содержащего подлежащий возврату товар.



Далее будет описана процедура возврата. Для аннулирования нужно выполнять ту же последовательность действий. Единственное отличие — нужно нажимать не кнопку [ Документ возврата ], а кнопку [ Документ аннулирования ].

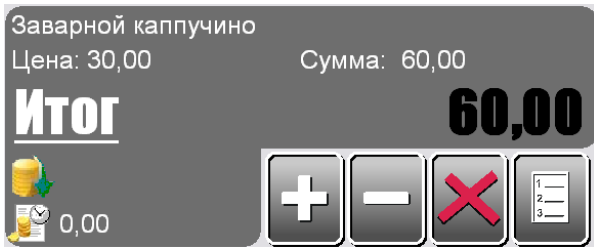
### 6.24.1. Открытие документа возврата/аннулирования

Нажмите кнопку [ Документ аннулирования ] для открытия документа аннулирования, для документа возврата — [ Документ возврата ].

Все операции внутри документа аннулирования/возврата (т.е. после открытия документа и до его закрытия) полностью повторяют соответствующие операции в документах продажи.

**Аннулировать 2 единицы товара с кодом 256.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Документ аннулирования ]	
2	[ 2 ][.][ X ]	

№	Действия	Результат на экране
3	[ 2 ][ 5 ][ 6 ][ По коду ]	

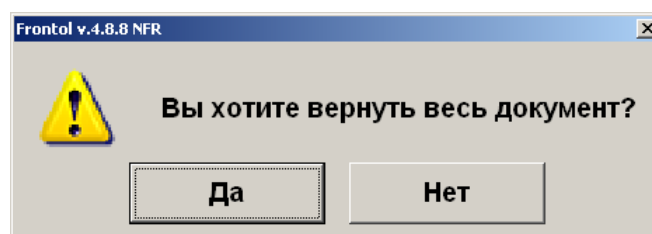
### 6.24.2. Возврат/аннулирование по документу продажи

Для возврата по документу продажи нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Возврат по док.** ]. Откроется окно со списком документов:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157		206.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156		206.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155		206.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154		206.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153		206.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152		206.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151		206.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150		206.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88		221.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	

2. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номерам или сменам.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Появится сообщение «Вы хотите вернуть весь документ?»:



Если хотите добавить все позиции, то нажмите «Да». Если необходимо выбрать только некоторые позиции из документа, то нажмите «Нет».

Для отказа от открытия документа возврата по номеру нажмите кнопку [ **Выход** ].

При выборе «Нет» в качестве ответа на вопрос «Вы хотите вернуть весь документ?» откроется список товаров, зарегистрированных в этом документе, которые можно вернуть:

Выберите позицию					
САЛАТЫ \ Оливье					
№	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	98	Оливье	3,000	43,00	129,00
2	68	Пельмени	4,000	49,00	196,00

Скидки поз.:  
Текст поз.:  
Разрезы поз.:

В поле «Количество» содержится количество данного товара с учетом всех предыдущих документов возврата по данному документу.

Для возврата необходимо:

1. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка возвращаемый товар. Для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ].
2. В открывшемся запросе количества ввести количество возвращаемого товара. Для подтверждения нажать кнопку [ **ОК** ].

Ввод количества					
Наименование, разрезы:					
Пельмени					
Код:	Артикул:	Остаток:			
68	000000378	3,000			
Цена:	Количество:			Сумма:	
49,00	х 2,000	- + =		98,00	
ВЫХОД	7	8	9	C	←
Tab	4	5	6	0	X
	1	2	3	↵	.
				↑	↓
					✓

При попытке вернуть больше, чем указано в поле «Остаток», программа выдаст сообщение об ошибке «Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного в чеке!», и операция будет отменена.

3. В случае необходимости, для возврата остальных товаров повторить. С помощью кнопки [ **Документ возврата** ] можно вернуть закрытый список возвращаемых товаров.

После того, как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» стр. 109). Отличие состоит только в том, что в документе возврата клиент и кассир (условно) меняются местами. То есть сумма от клиента — это сумма, выплаченная из кассы клиенту, а сдача — превышение выплаченной из кассы суммы над стоимостью возвращаемого заказа (кассир платит деньги, а клиент дает сдачу).

На основании одного документа продаж может быть создано несколько документов возврата.

Для выхода из режима возврата без закрытия документа на кассе нужно нажать кнопку [ **Отмена документа** ].



**При возврате/аннулировании контролируются виды оплат и суммы, то есть суммы по видам оплаты в документе возврата не должны превышать соответствующие суммы в документе продажи.**

**При оплате разными валютами контроль суммы не ведется.**

## 6.25. Передача документа другому пользователю

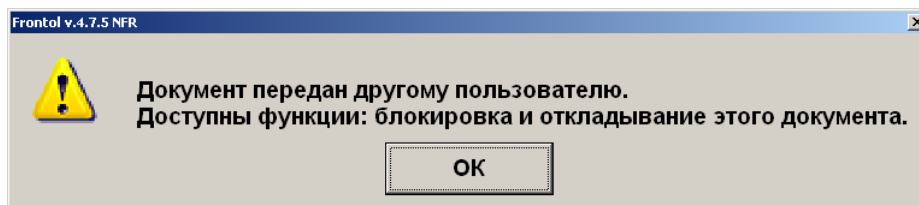
Функция позволяет передать документ другому официанту для дальнейшей работы с документом. Это актуально в случае, когда смена официанта, открывшего документ, закончилась, и гости продолжили обслуживаться другим официантом.

Для передачи документа другому пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Восстан. отложенного** ].
2. Выбрать отложенный документ и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Нажать на кнопку [ **Передача другому пользователю** ]. Откроется окно выбора пользователя:

Выберите нового владельца документа	
Код	Наименование
1	Системный администратор
2	Администратор магазина/ресторана
3	Сидоров Владимир
4	Петров Петр
5	Иванов Иван
6	Журавлев Владимир

4. Необходимо выбрать пользователя, которому будет передан документ и нажать на кнопку [ **ОК** ].
5. Если пользователь, который вызвал данную функцию, не обладает правом редактирования чужих документов, то после передачи документа будет выдано сообщение «Документ передан другому пользователю. Доступны функции: блокировка и откладывание этого документа.»:



6. Нажать кнопку [ **ОК** ].
7. Отложить (см. подробнее на стр. 173) или продолжить работу с документом.

После передачи документа другому пользователю работать с этим документом могут только следующие пользователи:

- Владелец документа, т.е. пользователь, которому этот документ передали;
- Пользователи, которые обладают правом на редактирование чужих документов.

## 6.26. Заккрытие документа

После формирования документа кассир должен провести операцию закрытия документа, которая может состоять из:

- регистрации принятых от клиента сумм;
- подсчета суммы сдачи;
- печати закрытого документа на ККМ.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, документ можно закрыть несколькими видами оплаты (наличными, кредитом, картой и т.д.) или их комбинацией.

Оплату (ввод суммы, полученной от клиента) документа можно произвести, предварительно перейдя в состояние «Расчет» при помощи кнопки [ **Оплата документа** ] (если поле ввода не пустое, то сумма из него будет занесена на вид оплаты, выбранный администратором), так и непосредственно из состояния регистрации, используя кнопку [ **Оплата** ].

Во время завершения календарного дня, в течение последней минуты каждого дня часы в нижнем правом углу экрана кассира начинают мигать. Таким образом, Frontol предупреждает оператора о том, что дата открытия и дата закрытия, открытого в данный момент, документа будут различны. Этот факт может повлиять на построение корректной отчетности (дополнительные кассовые отчеты и аналитические отчеты по транзакциям). Потому рекомендуется закрыть документ до начала следующего дня. Если это невозможно, то отменить и восстановить его уже в следующие сутки.

### 6.26.1. Расчет

Данный режим позволяет:

- регистрировать оплату документа одновременно несколькими видами оплаты;
- вводить суммы, полученные от клиента;
- автоматически рассчитывать сдачу;
- сторнировать введенную сумму;
- производить оплату платежными банковскими и бонусными картами;
- производить оплату по кредиту.

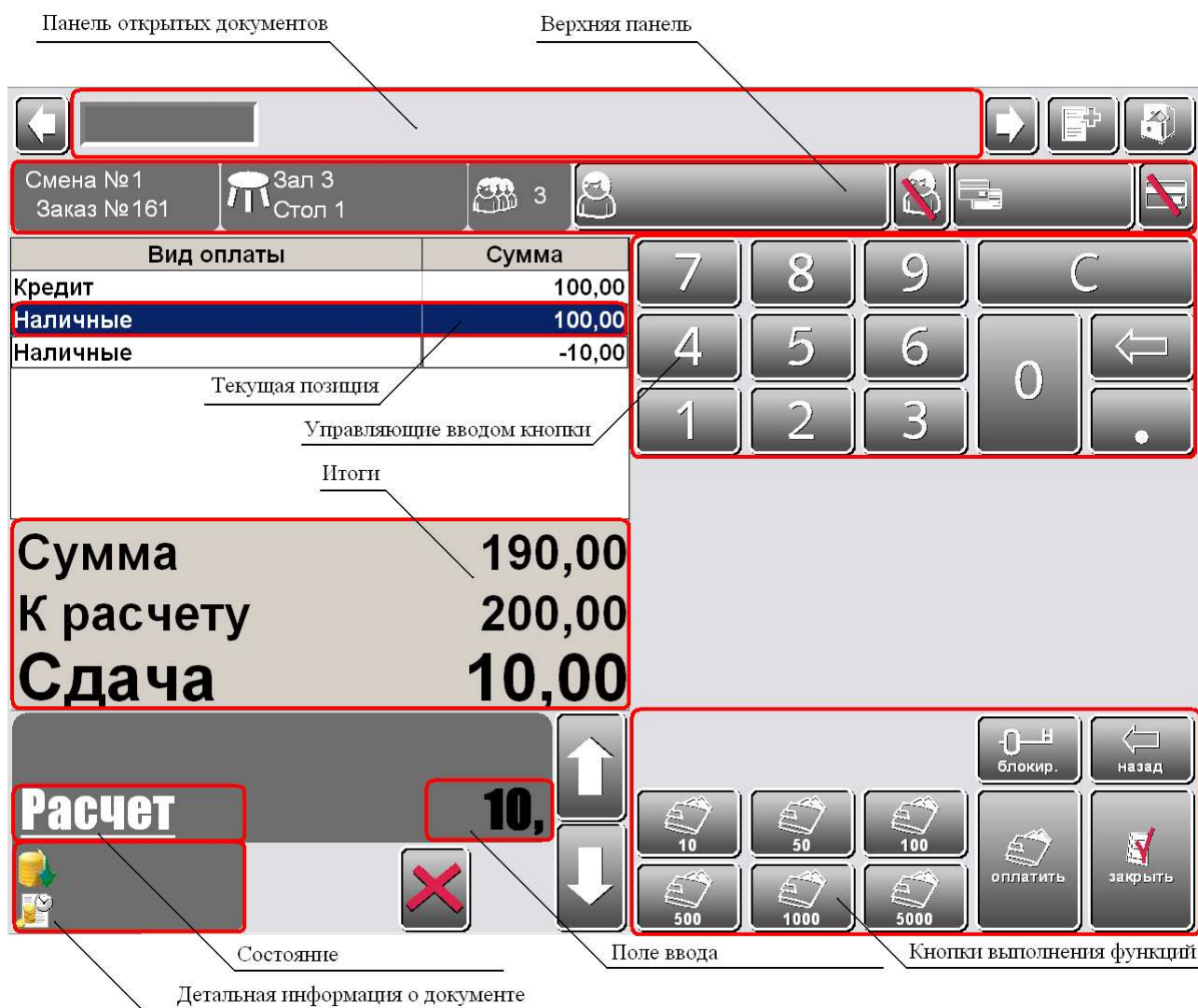
Для входа в данный режим нажмите кнопку [ **Оплата документа** ].

Если при входе в состояние расчета в поле ввода будет введена какая-либо сумма, то после нажатия на кнопку [ **Оплата документа** ] Frontol перейдет в состояние «Расчет», и эта сумма будет зачислена на вид оплаты, выбранной администратором.

Если в состоянии «Расчет» при пустом поле ввода нажать кнопку [ **Оплата документа** ], то регистрация оплаты будет произведена на неоплаченную сумму документа.

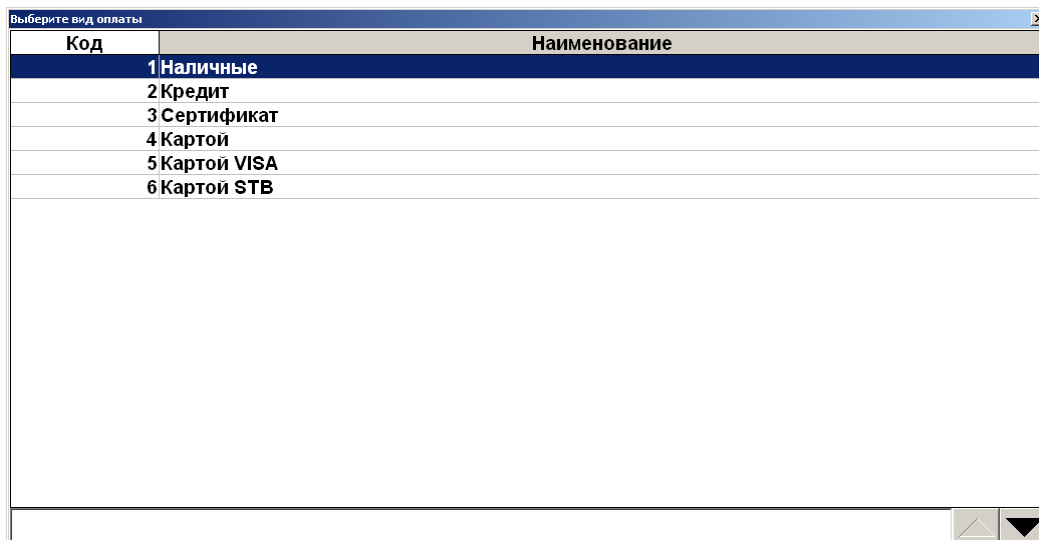
Для возвращения из режима «Расчет» в режим регистрации необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].

Окно «Расчет» выглядит следующим образом:



Для регистрации суммы, полученной от клиента:

1. В поле ввода введите сумму от клиента. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
2. Нажмите кнопку [ **Оплата документа** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты стрелками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выберите строку с требуемым типом оплаты:



3. Нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом введенная сумма будет прибавлена к уже полученной данным типом оплаты.
4. Если документ оплачен не полностью, то повторите пункты 1...3 для других видов оплаты.

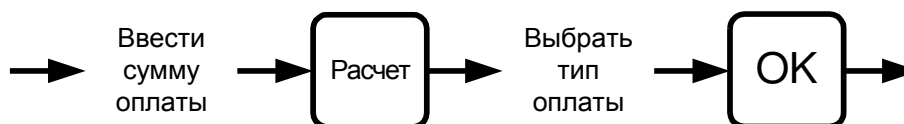
Для закрытия документа нажмите [ **Закрыть документ** ].



**При возврате/аннулировании по номеру документа, документ можно оплатить только тем видом оплаты, который использовался при расчете в исходном документе продажи.**



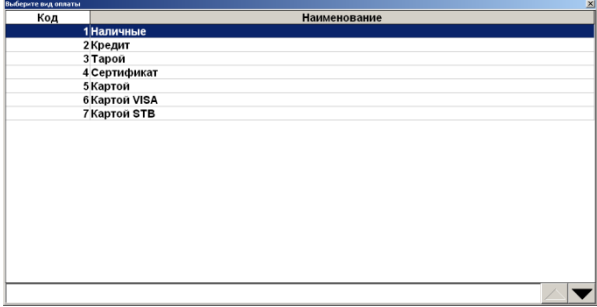

**В этом случае в окне выбора вида оплаты отображаются оплаты, использованные при расчете исходного документа.**


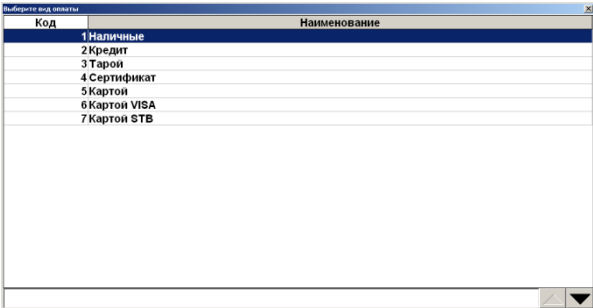

Схема регистрации оплаты:



**Оплатить документ на сумму 241 руб. 00 коп. «Картой» 12 руб. 15 коп. и «Наличными» 230 руб. и вычислить сумму сдачи.**



№	Действия	Результат на экране																
1	[ Оплата документа ]	 <p>The screenshot shows a payment interface with a numeric keypad on the right. The main display area shows 'Сумма' (Total) as 241,00 and 'К расчету' (To be calculated) as 0,00. The 'Расчет' (Calculation) field at the bottom left shows 0,00. The top status bar includes 'Смена №1', 'Заказ №123', 'Зал 3', and 'Стол 1'.</p>																
2	[ 1 ][ 2 ][ . ][ 1 ][ 5 ]	 <p>The screenshot is similar to the first one, but the 'Расчет' (Calculation) field now displays 12,15. The numeric keypad is visible on the right side of the screen.</p>																
3	[ Оплата документа ]	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Выберите вид оплаты' (Select payment method). It contains a list with the following items:</p> <table border="1" data-bbox="818 1146 1417 1451"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Наличные</td></tr> <tr><td>2</td><td>Кредит</td></tr> <tr><td>3</td><td>Тарой</td></tr> <tr><td>4</td><td>Сертификат</td></tr> <tr><td>5</td><td>Картой</td></tr> <tr><td>6</td><td>Картой VISA</td></tr> <tr><td>7</td><td>Картой STB</td></tr> </tbody> </table>	Код	Наименование	1	Наличные	2	Кредит	3	Тарой	4	Сертификат	5	Картой	6	Картой VISA	7	Картой STB
Код	Наименование																	
1	Наличные																	
2	Кредит																	
3	Тарой																	
4	Сертификат																	
5	Картой																	
6	Картой VISA																	
7	Картой STB																	
4	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите тип оплаты «Тарой» и нажмите кнопку [ ОК ].	 <p>The screenshot shows the payment interface after selecting 'Тарой' (Cheque). The 'Вид оплаты' (Payment method) field now shows 'Тарой' and the 'Сумма' (Total) is 241,00. The 'К расчету' (To be calculated) field is 12,15, and the 'Остаток' (Balance) is 228,85. The 'Расчет' (Calculation) field shows 0,00.</p>																

№	Действия	Результат на экране
5	[ 2 ][ 3 ][ 0 ]	
6	[ Оплата документа ]	
7	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите тип оплаты «наличными» и нажмите кнопку [ ОК ].	
8	[ Закрывать документ ]	

### 6.26.1.1. Начисление скидки предоплаты

Оплату можно произвести путем начисления скидки предоплаты. Начисление происходит в рамках определенного мероприятия, при этом сумма предоплаты списывается с внутреннего счетчика программы, привязанного к клиенту либо карте клиента. Для произведения оплаты необходимо:

1. Зарегистрировать в документе клиента либо карту клиента, в зависимости от того, к чему привязан счетчик предоплаты.

2. В поле ввода ввести сумму от покупателя. Если производится регистрация оплаты на весь непоплаченный остаток, то этот пункт можно пропустить.
3. Нажать кнопку [ **Расчет** ] и в открывшемся окне выбора вида оплаты стрелками [ **↑** ] и [ **↓** ] выбрать строку с видом оплаты, соответствующим предоплате:

Код	Наименование
1	НАЛИЧНЫЕ
2	ТАРА
3	Предоплата

4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Если подходящих мероприятий не найдено, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке. В противном случае, в зависимости от настроек администратора:
  - сразу будет произведено добавление платежа на сумму предоплаты;
  - отобразится окно выбора мероприятия:

Акция	Мероприятие
Предоплата 1	
Предоплата 2	

- будет осуществлен переход к пункту 6.
5. Если отобразилось окно выбора мероприятия, выберите необходимое мероприятие.
  6. Если найден только один подходящий клиенту/карте счетчик, он будет автоматически выбран. Если таких счетчиков два и более, будет выдан их список:

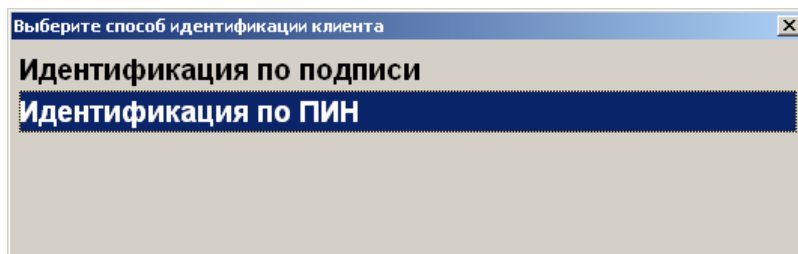
Выберите счётчик для оплаты внутренней предоплатой		
Вид счетчика	Значение	Актуальность
Счетчик клиента 2	47036	06.03.2014 18:31:47
Счетчик клиента 2	101000	07.03.2014 15:59:21

Выберите необходимый счетчик. Если на счетчике недостаточно средств для оплаты, программа выдаст соответствующее сообщение об ошибке.

7. После выбора счетчика будет добавлен платеж на указанную сумму.

#### 6.26.1.2. Оплата банковскими платежными картами

Механизм оплаты банковскими платежными картами несколько отличается от оплаты любым другим способом. Отличие состоит в том, что после выбора способа ввода карты при оплате по карте и ввода номера карты открывается окно идентификации клиента:



Возможны два варианта идентификации клиента:

- идентификация по подписи, то есть при регистрации оплаты клиент заполняет документ, в котором указывает собственную подпись, подпись сверяется с той, что стоит на карте;
- идентификация по PIN: при регистрации оплаты банковской платежной картой клиенту необходимо ввести собственный PIN-код (пароль) идентифицирующий его принадлежность данной карте.

Некоторые платежные системы позволяют ввести код банковской платежной карточки вручную набором на цифровой клавиатуре в специально окне. Однако в большинстве случаев считать код с магнитной полосы карты можно лишь при помощи считывателя магнитных карт.

После проведения операции оплаты банковской платежной картой в нижнем поле окна «Расчет» выводится следующая информация:

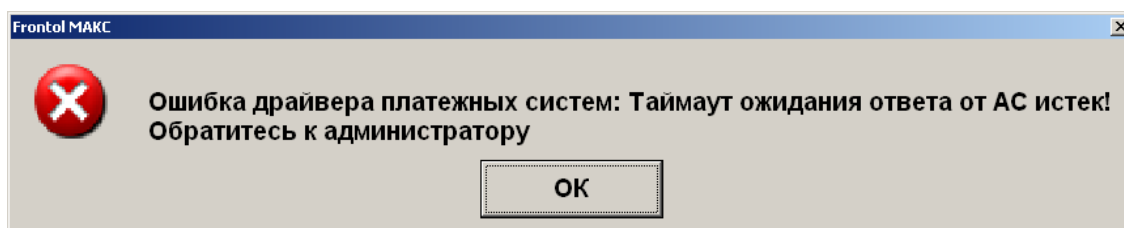
Продажа, обмен товара			Возврат, аннулирование		
Оп.	Отв.	Сумма	Оп.	Отв.	Сумма
Б-	0	150.00	Б+	0	170.00
БХ	0	150.00	БХ	0	170.00

«Б-» — списание указанной суммы с банковской платежной карты клиента при продаже;

«Б+» — зачисление указанной суммы на банковскую платежную карту клиента при возврате;

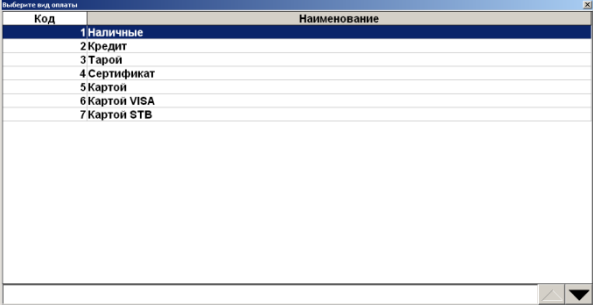
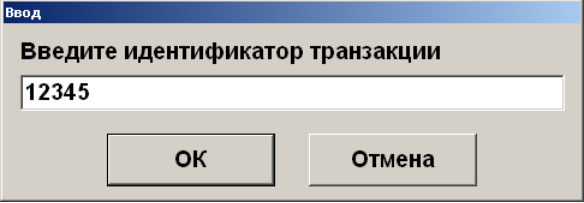
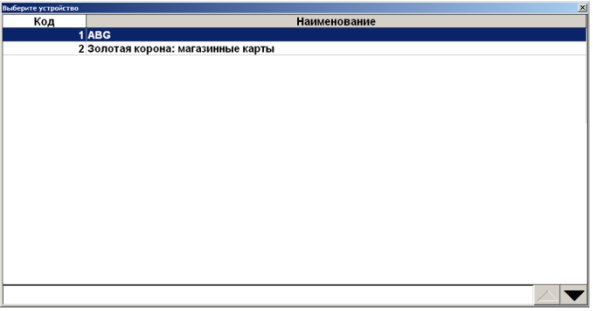
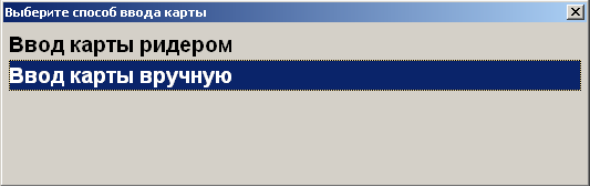
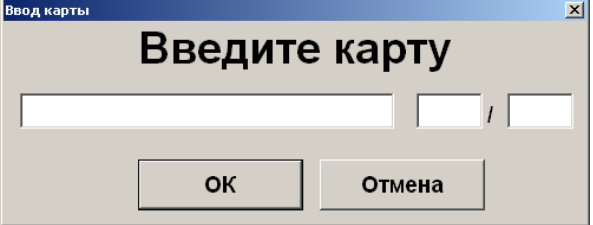
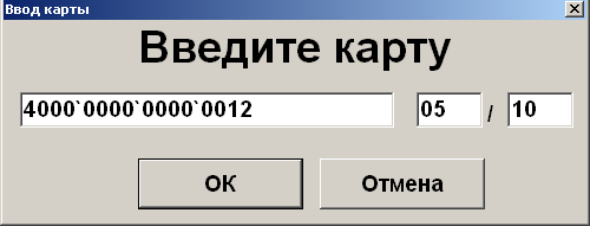
«БХ» — отмена операции оплаты банковской платежной картой.

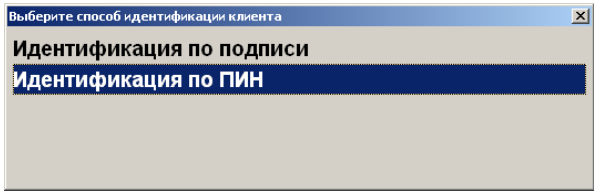
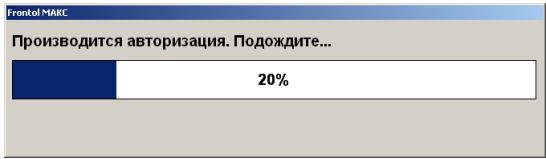

В случае неудачи передачи данных об оплате АС будет выдано сообщение об ошибке «Ошибка драйвера платежных систем: Таймаут ожидания ответа от АС истек! Обратитесь к администратору»:



**Оплатить чек на сумму 135 руб. 00 коп. банковскими платежными картами.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Оплата документа ]	
2	[ 1 ][ 3 ][ 5 ]	

№	Действия	Результат на экране
3	[ Оплата документа ]	
4	<p>Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите тип оплаты, настроенным как тип оплаты по банковским платежным картам (в данном примере это «картой»), и нажмите кнопку [ ОК ].</p>	
5	<p>При оплате чека возврата некоторые платежные системы требуют введения идентификатора транзакции (т.е. ссылки на операцию продажи, произведенную при помощи банковской карты).</p> <p>Для уточнения формата вводимых данных обратитесь к администратору.</p>	
6	<p>Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите платежную систему (в данном примере это «АВГ») и нажмите кнопку [ ОК ].</p>	
7	<p>Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную»), и нажмите кнопку [ ОК ].</p>	
8	<p>Введите номер карты и срок окончания использования.</p>	

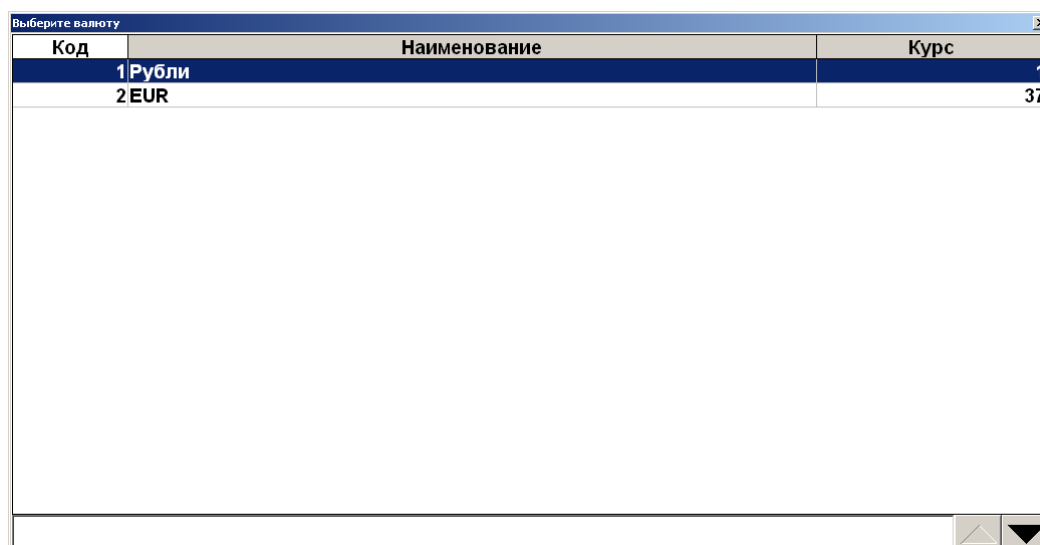
№	Действия	Результат на экране
9	Нажмите кнопку «ОК» или [ ОК ].	
10	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку [ ОК ].	
11	Активируется процесс передачи данных об оплате банковской платежной картой АС. После успешного завершения авторизации платежа сумма будет принята к оплате.	

### 6.26.1.3. Оплата разными валютами

Кассир может принимать оплату документа несколькими валютами.

Алгоритм внесения суммы в валюте следующий:

1. Нажать кнопку [ Валюта ], откроется окно выбора текущей валюты:



Код	Наименование	Курс
1	Рубли	1
2	EUR	37

2. При помощи кнопок [↑] и [↓] выбрать тот тип валюты, которым будет вноситься сумма.
3. Нажать кнопку [OK], при этом сумма документа, расчета и сдачи/остатка будут пересчитаны с учетом выбранной валюты.

Вид оплаты	Сумма	Валюта
Сумма, USD		11,12
К расчету, USD		0,00
Документ ПРОДАЖА Скидка Карта клиента № смены 0 № док. 66	<b>Расчет</b>	

4. Теперь можно производить оплату в установленной валюте, причем вносимую сумму необходимо вводить в выбранной валюте.

#### 6.26.1.4. Сторнирование оплаты

Любую произведенную оплату можно сторнировать (отменить).



**В случае, если необходимо выполнить дополнительные регистрации товаров, все зарегистрированные оплаты документа должны быть сторнированы.**

Для этого:

1. При помощи кнопок [Вверх] и [Вниз] выбрать ту оплату, которую хотите сторнировать.
2. Нажмите кнопку [Сторно позиции].

Сторнирование оплаты по банковской платежной карте производится точно так же как и ее регистрация (см. стр. 114), то есть необходимо снова ввести код карты и передать данные о проведении операции сторнирования АС.



**В случае проведения нескольких операций, для платежных систем «ИМПЭКСБАНК» и «Мастер-банк», операции «Отмена оплаты» и «Отмена возврата» позволяют отменить только последнюю операцию оплаты.**

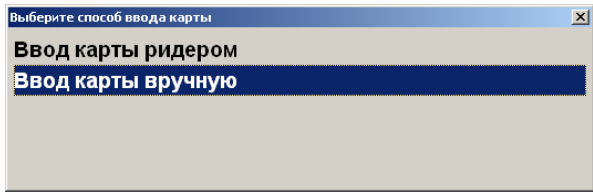
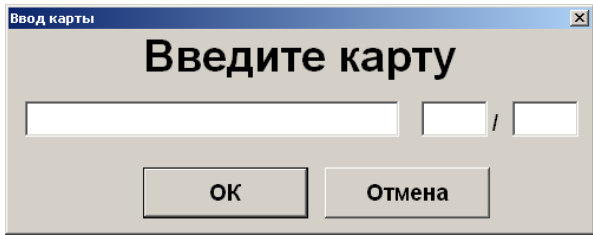
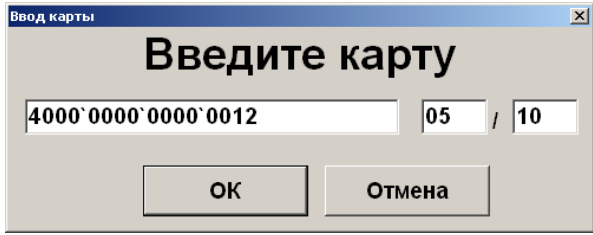
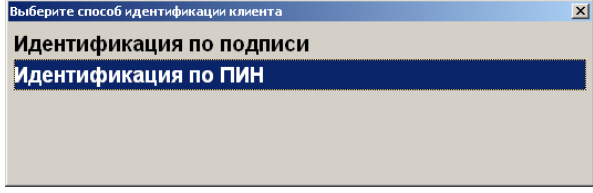
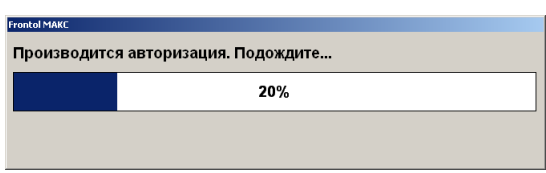
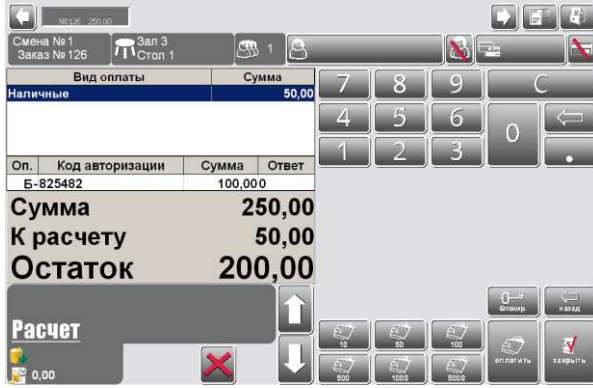
**Произвести сторнирование оплаты «Гарой».**




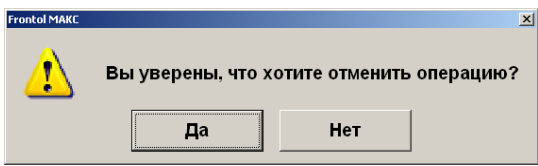

№	Действия	Результат на экране												
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и оплату «Тарой», которую необходимо сторнировать.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид оплаты</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Тарой</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Наличные</td> <td>-5,00</td> </tr> <tr> <td><b>Сумма</b></td> <td><b>135,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>К расчету</b></td> <td><b>140,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Сдача</b></td> <td><b>5,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Вид оплаты	Сумма	Тарой	100,00	Наличные	-5,00	<b>Сумма</b>	<b>135,00</b>	<b>К расчету</b>	<b>140,00</b>	<b>Сдача</b>	<b>5,00</b>
Вид оплаты	Сумма													
Тарой	100,00													
Наличные	-5,00													
<b>Сумма</b>	<b>135,00</b>													
<b>К расчету</b>	<b>140,00</b>													
<b>Сдача</b>	<b>5,00</b>													
2	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите оплату «Тарой», и нажмите кнопку [ Сторно позиции ].	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид оплаты</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Наличные</td> <td>40,00</td> </tr> <tr> <td><b>Сумма</b></td> <td><b>135,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>К расчету</b></td> <td><b>40,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Остаток</b></td> <td><b>95,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Вид оплаты	Сумма	Наличные	40,00	<b>Сумма</b>	<b>135,00</b>	<b>К расчету</b>	<b>40,00</b>	<b>Остаток</b>	<b>95,00</b>		
Вид оплаты	Сумма													
Наличные	40,00													
<b>Сумма</b>	<b>135,00</b>													
<b>К расчету</b>	<b>40,00</b>													
<b>Остаток</b>	<b>95,00</b>													

### Сторнировать оплату банковскими платежными картами

№	Действия	Результат на экране												
1	Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и по банковским платежным картам, которые необходимо сторнировать.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид оплаты</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Картой</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Наличные</td> <td>50,00</td> </tr> <tr> <td><b>Сумма</b></td> <td><b>250,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>К расчету</b></td> <td><b>150,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Остаток</b></td> <td><b>100,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Вид оплаты	Сумма	Картой	100,00	Наличные	50,00	<b>Сумма</b>	<b>250,00</b>	<b>К расчету</b>	<b>150,00</b>	<b>Остаток</b>	<b>100,00</b>
Вид оплаты	Сумма													
Картой	100,00													
Наличные	50,00													
<b>Сумма</b>	<b>250,00</b>													
<b>К расчету</b>	<b>150,00</b>													
<b>Остаток</b>	<b>100,00</b>													
2	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите оплату банковской платежной картой, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку [ Сторно позиции ].													

№	Действия	Результат на экране
3	На запрос подтверждения отмены операции нажмите кнопку «Да».	
4	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите способ ввода банковской платежной карты (в данном примере это «Ввод карты вручную»), и нажмите кнопку [ ОК ].	
5	Введите номер карты и срок окончания использования.	
6	Нажмите кнопку «ОК» или [ ОК ].	
7	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите способ идентификации клиента (в данном примере это «Идентификация по ПИН»), и нажмите кнопку [ ОК ].	
8	Активизируется процесс передачи данных о сторнировании оплаты банковской платежной картой. После завершения авторизации платежа окно оплаты будет выглядеть следующим образом.	

**Произвести сторнирования оплаты «Кредит».**

№	Действия	Результат на экране
1	<p>Окно «Расчет» содержит несколько видов оплат, в том числе и оплату по кредиту, которую необходимо сторнировать.</p>	
2	<p>Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите оплату по кредиту клиента, которую собираетесь сторнировать и нажмите кнопку [ Сторно позиции ].</p>	
3	<p>При появлении запроса подтверждения сторнирования выделенной оплаты нажмите кнопку «Да». Окно «Расчет» будет выглядеть следующим образом.</p>	

### 6.26.1.5. Начисление сдачи

Frontol начисляет сдачу автоматически. Сдача является отрицательной суммой по отношению к оплате, поэтому отображается со знаком «минус».

Вид оплаты	Сумма
Тарой	12,15
Наличные	230,00
Наличные	-1,15
<b>Сумма</b>	<b>241,00</b>
<b>К расчету</b>	<b>242,15</b>
<b>Сдача</b>	<b>1,15</b>

**Расчет**  
0,00

Кнопки: 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, 0, ←, 1, 2, 3, ., Блокир., назад, 10, 50, 100, 500, 1000, 5000, оплатить, закрыть

### 6.26.2. Закрывать документ

После того, как внесены все суммы от клиента и документ полностью оплачен его необходимо закрыть. Для этого нужно нажать кнопку [ **Закрывать док.** ], при этом закрытие документа осуществляется последовательно по всем группам печати, на которых зарегистрированы его позиции. При вызове функции открывается окно выбора групп шаблонов, настроенных на закрытие документа.

Код	Наименование	Назначение
11	Для всех устройств	
15	Для закрытия чека	

После выбора группы шаблонов закрытие выполняется на устройстве из группы печати документа, на которой зарегистрированы позиции документа, и с наименьшим кодом в списке устройств текущего рабочего места.

В зависимости от настроек, выполненных администратором, при закрытии документов возврата или аннулирования может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину своего действия из предлагаемого списка.

Если по каким-либо причинам не удастся закрыть документ, то будет выдано соответствующее сообщение. Далее существует три варианта решения: попытаться закрыть заново, отменить или отложить документ.

### 6.26.3. Оплата

Данный способ совмещает в себе расчет и закрытие документа. При этом, какая операция будет производиться выбирается на основании определенных условий, задаваемых администратором.

Работа с функцией «Оплата»:

- для закрытия документа достаточно один раз нажать кнопку [ **Оплата** ] и документ будет закрыт видом оплаты, выбранным администратором, при этом Frontol посчитает, что от покупателя получена сумма видом оплаты, выбранным администратором, равная сумме документа;
- если поле ввода не пустое, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] будет зачислен платеж на сумму из поля ввода видом оплаты, выбранным администратором;
- если документ оплачен полностью, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] документ будет закрыт;
- если администратором настроен автоматический переход в режим «Расчет», то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] будут выполнены действия согласно этой настройке;
- если находимся в режиме «Расчет», документ оплачен не полностью и поле ввода пустое, то при нажатии на кнопку [ **Оплата** ] документ будет закрыт выбранным видом оплаты на сумму равную неоплаченному остатку.

Закрытие документа в Frontol и его печать на печатающем устройстве происходит автоматически, без вывода запросов на подтверждение закрытия чека. В случае, если по каким-либо причинам не удастся закрыть документ, то будет выдана ошибка.

### 6.27. Отмена документа

С помощью кнопки [ **Отмена документа** ] можно отменить любой документ. В любой момент до закрытия документа нажать кнопку [ **Отмена документа** ] и подтвердить отмену в запросе на подтверждение. При этом информация документа не попадет в фискальную память. Если используется режим печати «После каждой регистрации», то на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».



**Для отмены документа, содержащего безналичный платеж, необходимо предварительно отменить этот платеж (см. стр. 119).**

В зависимости от настроек, выполненных администратором, может появиться диалоговое окно, где необходимо выбрать причину отмены документа из предлагаемого списка.

### 6.28. Отмена точки обслуживания документа

Для отмены у документа точки обслуживания необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Отмена ТО** ].
2. На экране появится запрос подтверждения отмены ТО.
3. Нажмите кнопку «Да».



**ТО можно отменить только в том случае, если открыт только один, текущий документ.**

С данным документом можно выполнять любые операции, которые разрешены в режиме работы без точки обслуживания. После закрытия, отмены или откладывания документа Frontol переходит в план зала.

## 6.29. Изменение точки обслуживания документа

В случае если клиента по какой-либо причине необходимо пересадить на другой столик, то и заказ клиента также требуется перенести на другую точку обслуживания. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти к заказу (документу), который необходимо переместить.
2. Нажать кнопку [ **ТО на документ** ].
3. Откроется план зала, в нем надо выбрать ТО, на которую будет перенесен заказ.
4. На экране появится запрос подтверждения перемещение документа. Нажмите кнопку «Да».



**Документ можно перенести на другую ТО только в том случае, если открыт только он один.**

## 6.30. Получение суммы в ящике

Сумма в ящике — это количество наличных денег, которое находится в денежном ящике ПК. Данная сумма рассчитывается, исходя из суммы продаж и внесений за вычетом аннулированных/возвратов и выплат (с учетом автоматической инкассации при закрытии смены).

После нажатия кнопки [ **Сумма в ДЯ** ] в поле ввода появится надпись «Ящик» и будет отображена сумма денег в ящике. Для продолжения работы нужно нажать кнопку [ **Сброс** ].

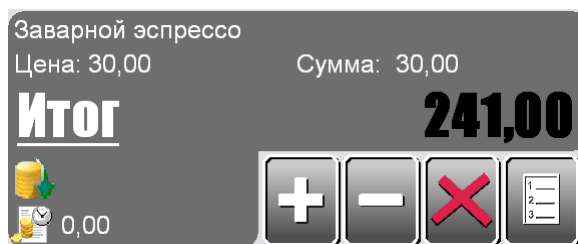


## 6.31. Промежуточный итог

Промежуточный итог документа — сумма всех позиций текущего документа с учетом всех начисленных скидок.

Промежуточный итог документа выводится в поле ввода.

Для вывода промежуточного итога в поле ввода нажмите кнопку [ **Пром. итог** ].

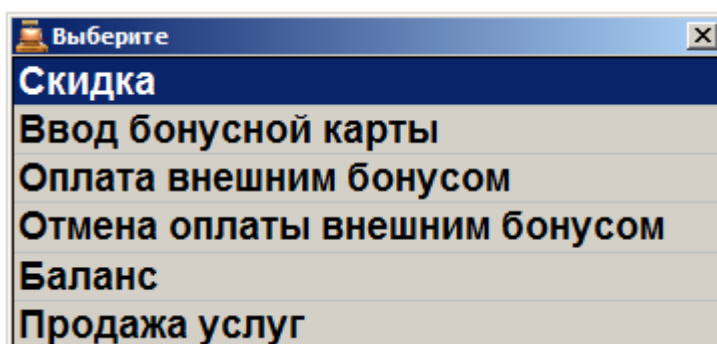


## 6.32. Операции платежной системы



Использование операций, описание которых приведено ниже, поддерживаются не всеми платежными системами.

После нажатия на кнопку [ **Опер. плат. системы** ] будет выведено окно со списком операций для работы с картами платежной системы:



Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

1. Выбрать интересующую функцию на сенсорном экране.
2. Дважды на неё нажать.

Рассмотрим каждую операцию подробнее.

### 6.32.1. Скидка

Данная операция выполняется:

- при учете оплаты заказа;
- для определения скидки, которая должна быть предоставлена при заказе предъявителю карты.

Последовательность выполнения операции начисления скидки:

1. Нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].
2. В диалоговом окне двойным нажатием выбрать пункт «Скидка». При этом откроется окно запроса карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



3. Считать карту в считывателе магнитных карт.

После передачи данных АС и получения подтверждения о начислении скидки на документ будет начислена скидка.



**Платежная система возвращает значение суммовой скидки на основании суммы документа и номера карты. Однако в зависимости от других скидок на документ и позиции, общая скидка на документ может отличаться от той, которую вернула платежная система.**

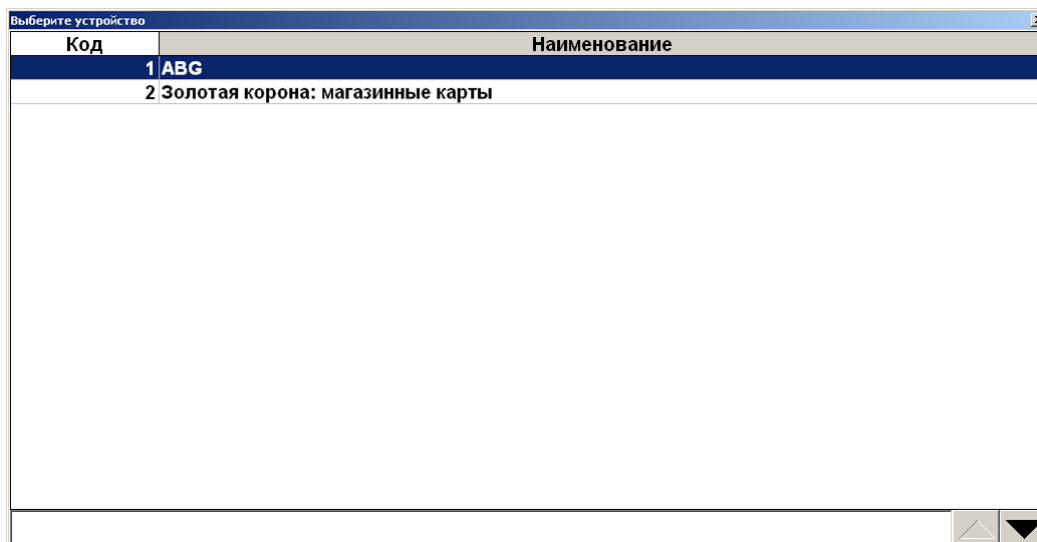


**После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.**

### **6.32.2. Ввод бонусной карты**

Последовательность выполнения операции ввода бонусной карты:

1. Нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать двойным нажатием пункт «Ввод бонусной карты». Откроется окно выбора платежной системы:

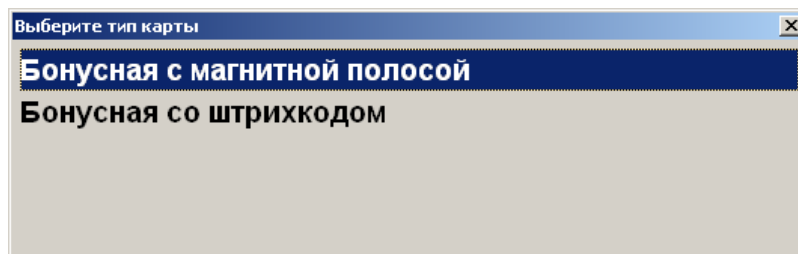






При выполнении операции «Ввод бонусной карты» посредством платежной системы «РУКАРД Rusom» окно запроса карты не отображается, но программа запоминает, что необходимо запросить карту для начисления бонуса при закрытии документа.

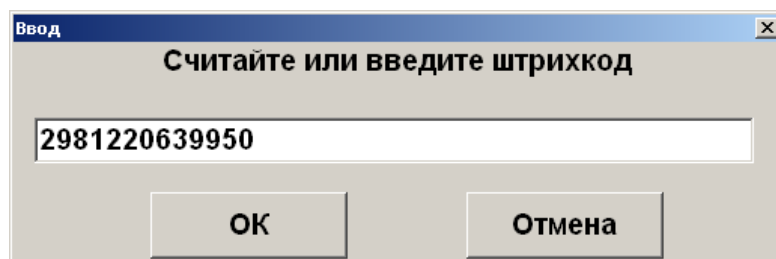
3. Выбрать платежную систему и нажать кнопку [ОК]. В зависимости от настроек администратора может открыться окно выбора типа карты:



4. Выбрать тип карты. При этом откроется окно запроса магазинной карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



или



5. Считать карту в считывателе магнитных карт или введите штрихкод карты вручную.
6. Считанная карта будет зарегистрирована в документе.



**Если в документе есть оплаты, то ввод бонусной карты запрещен.**

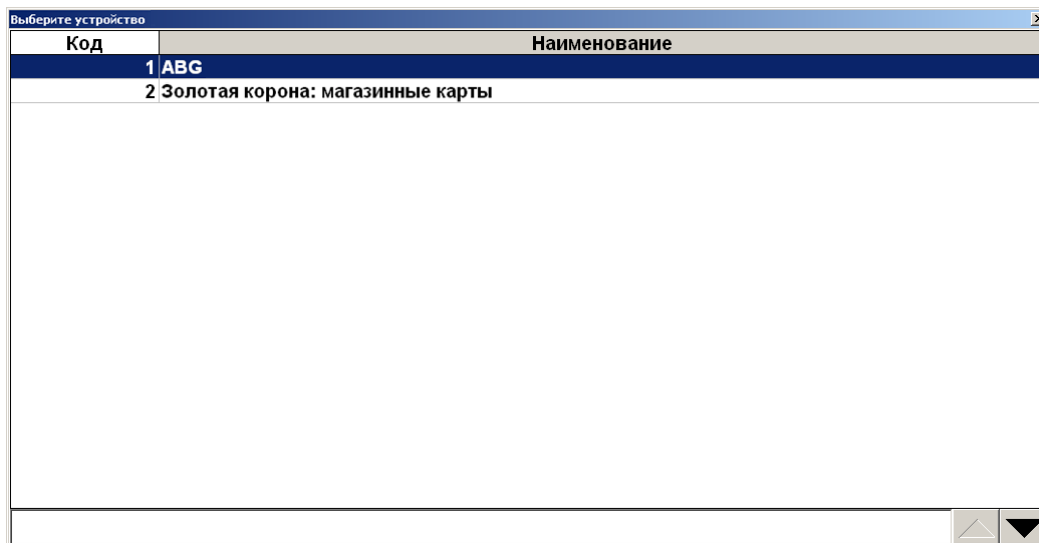
### 6.32.3. Оплата внешним бонусом

Данная операция выполняется для оплаты части документа бонусной картой клиента.

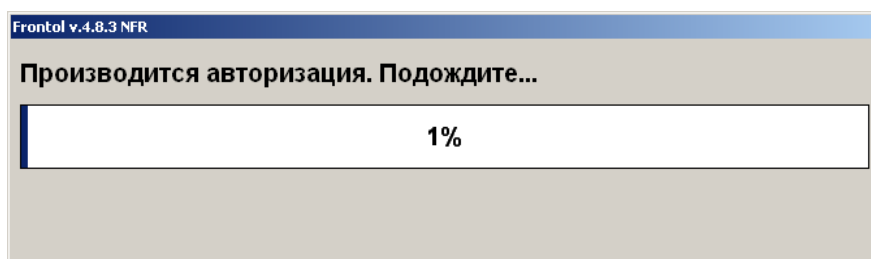
Последовательность выполнения операции оплаты по бонусу:

1. Ввести бонусную карту клиента (подробнее на стр. 128), выбрав пункт «Ввод бонусной карты».
2. Нажать кнопку [Опер. плат. системы].

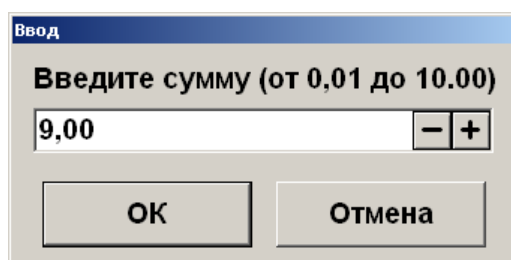
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внешним бонусом». Откроется окно выбора платежной системы:



4. Выбрать платежную систему и нажать кнопку [ **ОК** ]. Автоматически запустится процесс передачи данных:



5. В зависимости от настроек администратора откроется либо окно с подтверждением суммы оплаты, либо следующее окно ввода суммы списания с карты:



6. В этом случае необходимо ввести сумму к оплате по бонусной карте.
7. Нажать кнопку [ **ОК** ].
8. После передачи данных АС и получения подтверждения на документ будет начислена скидка в размере введенной суммы.



**После выполнения операции редактирование документа запрещено, его можно только оплатить и закрыть.**

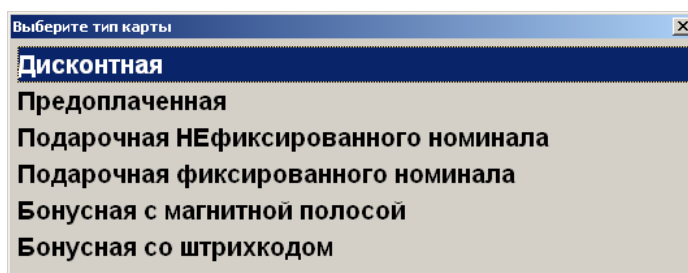
Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией [ **Отмена оплаты внешним бонусом** ].

#### 6.32.4. Баланс

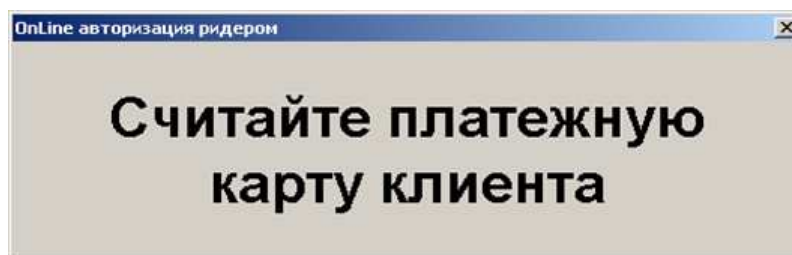
Данная операция выполняется для печати на ККМ данных о текущем балансе счета.

Последовательность выполнения запроса баланса:

1. Нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. В зависимости от платежной системы, может открыться окно выбора типа карты:



4. Двойным нажатием выбрать тип платежной карты. При этом откроется окно запроса карты клиента с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



5. Считать карту в считывателе магнитных карт.
6. После передачи данных АС и получения подтверждения, данные о балансе платежной карты клиента будут выведены на экран и могут быть распечатаны на устройстве печати.



В некоторых платежных системах, ввод карты может требоваться до выбора пункта «Баланс».

#### 6.32.5. Продажа услуг

Данная операция выполняется для продажи услуг, таких как, например оплата мобильных телефонов.

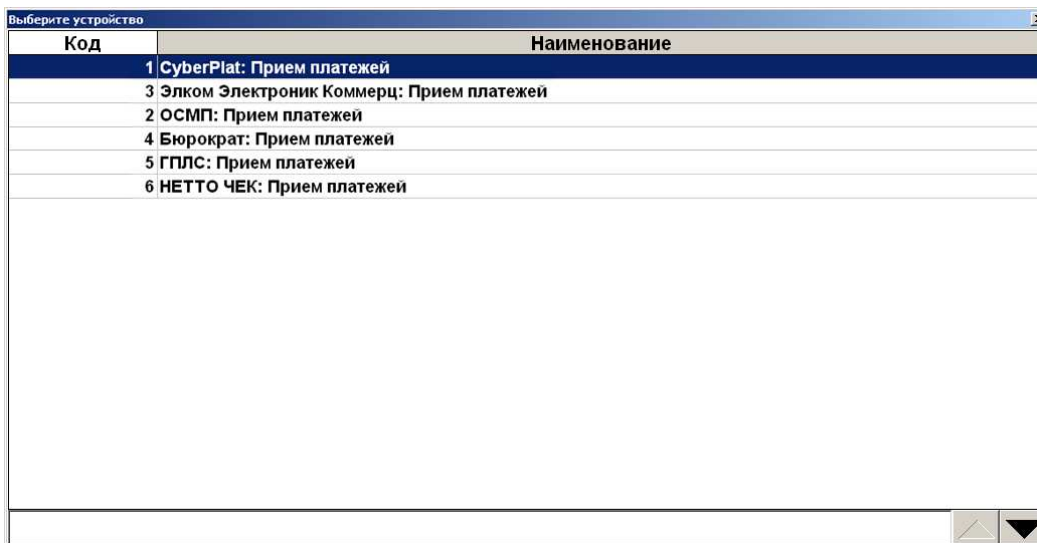
Последовательность приема платежей:



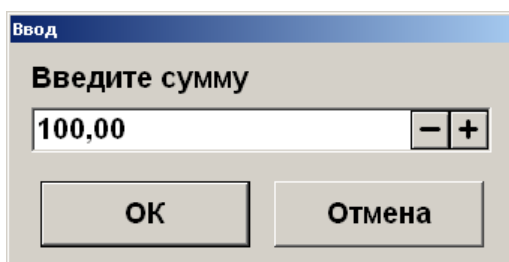
Данная последовательность операций используется при продаже услуг через следующие платежные системы: Элком Электроник Коммерц: Прием платежей, Бюрократ: Прием платежей, CyberPlat: Прием платежей, ОСМП: Прием платежей и ГПЛС: Прием платежей.

1. Нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].

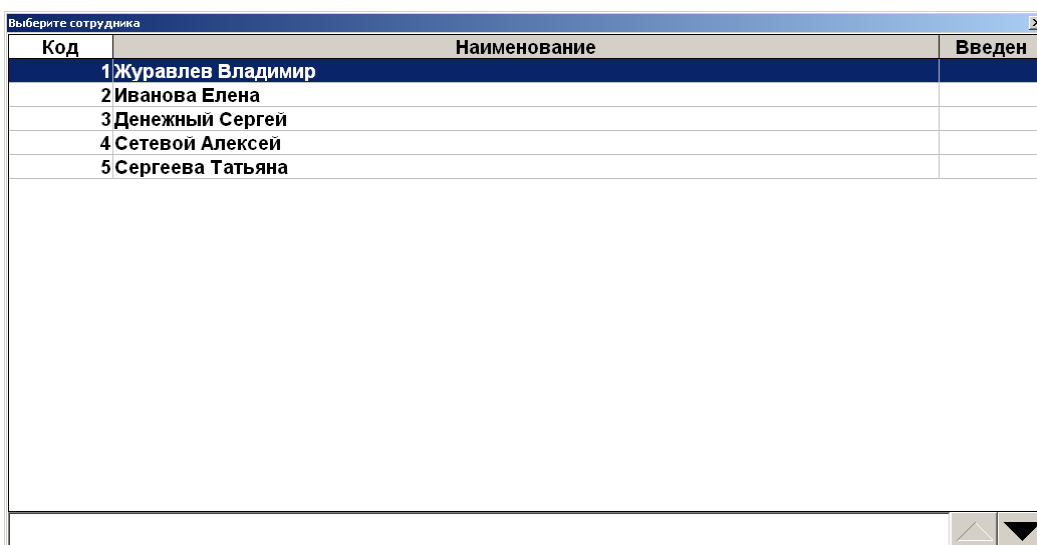
- В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг». При этом откроется окно выбора платежной системы:



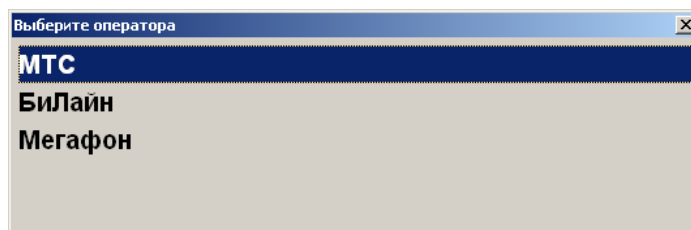
- Выберите нужную платежную систему и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно ввода суммы оплаты:



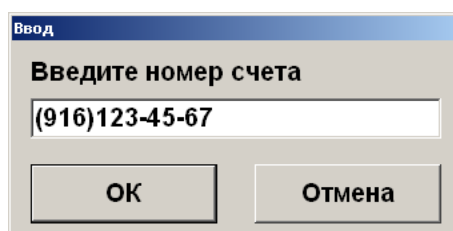
- Введите сумму и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно выбора сотрудника, если ведется учет сотрудников:



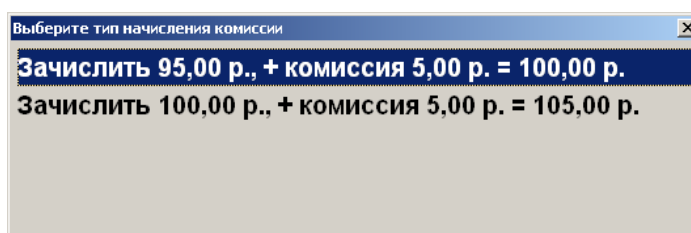
- В случае необходимости выберите сотрудника и нажмите кнопку [ **ОК** ] или отмените выбор сотрудника, нажав на кнопку [ **Отмена** ]. Откроется окно выбора оператора продажи услуг:



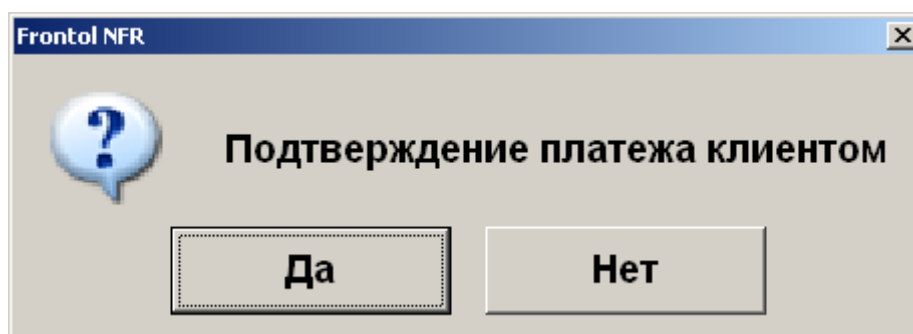
6. Двойным нажатием выберите оператора. Откроется окно ввода номера счета/номера телефона:



7. Введите номер счета и нажмите кнопку [ **ОК** ]. Появится окно выбора типа начисления комиссии (при соответствующих настройках платежной системы):



8. Выберите тип начисления комиссии. Далее появится окно, в котором запрашивается подтверждение платежа клиентом (если настроено):



9. Выберите нужный вариант и нажмите кнопку [ **ОК** ]. В случае положительного ответа в табличной части документа будет отражена операция продажи услуг.

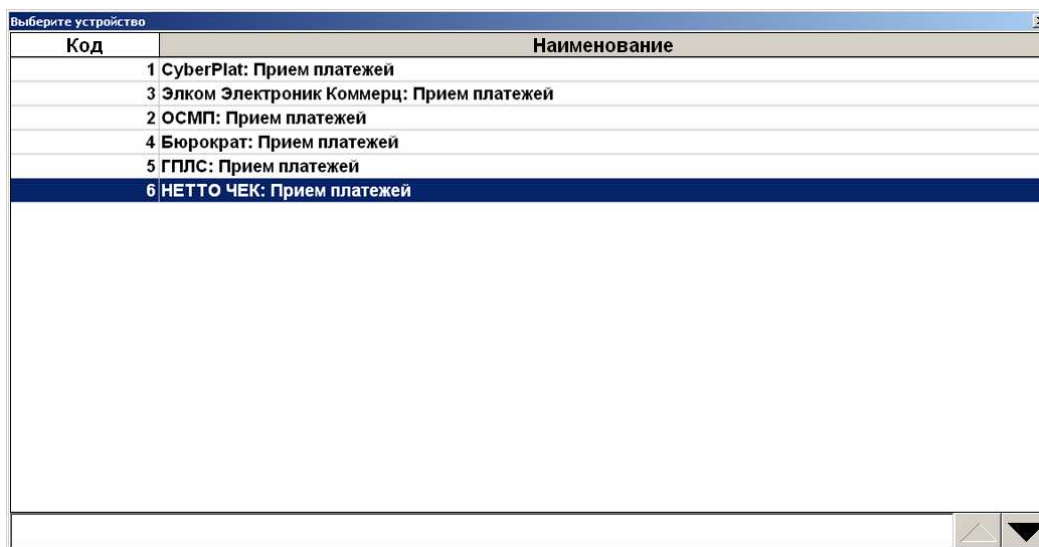
### **6.32.6. Продажа услуг через платежную систему НЕТТО ЧЕК: Прием платежей**

Особенностью продажи услуги через «НЕТТО ЧЕК: Прием платежей» является использование инфокиоска (терминала самообслуживания), на котором клиент предварительно выбирает оператора из доступных и вводит данные о платеже (номер лицевого счета (или номер телефона) и сумма платежа), которые передаются оператору и на кассу. После чего

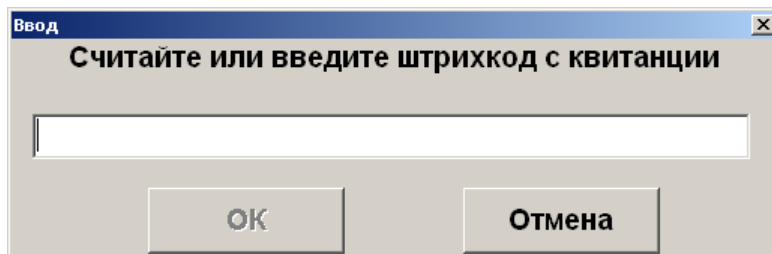
печатается квитанция с информацией о платеже и штрихкодом, с ней клиент должен пройти к кассе для непосредственной продажи услуги.

Последовательность оплаты квитанции:

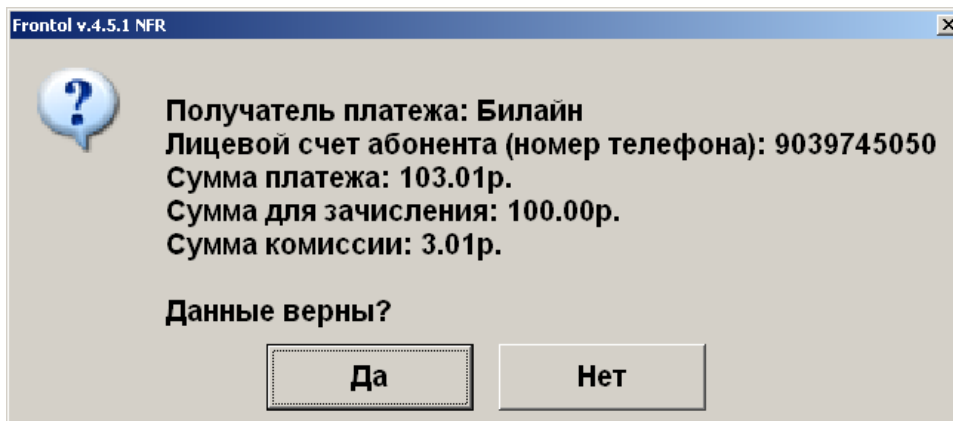
1. Нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг». При этом откроется окно выбора платежной системы:



3. Выберите нужную платежную систему «НЕТТО ЧЕК: Прием платежей» и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, в котором необходимо считать штрихкод с квитанции или ввести его вручную:



4. Проверьте данные о платеже. Если данные верны нажмите «Да», при ошибочных данных нажмите «Нет».

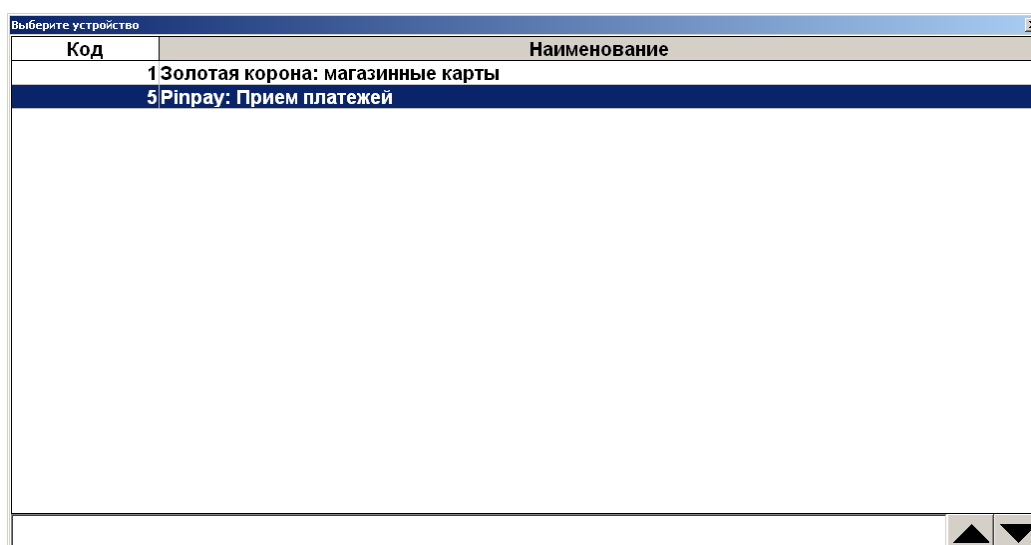


5. Если данные были подтверждены, в табличной части документа отразится операция продажи услуги.

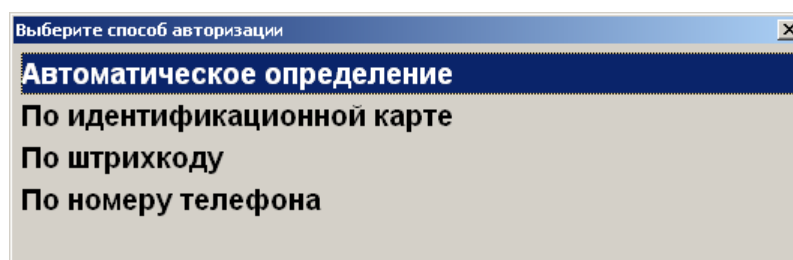
### **6.32.7. Продажа услуг через платежную систему Pinpay: Прием платежей**

Для того чтобы осуществить продажу услуг через платежную систему «Pinpay: Прием платежей», необходимо выполнить следующие действия:

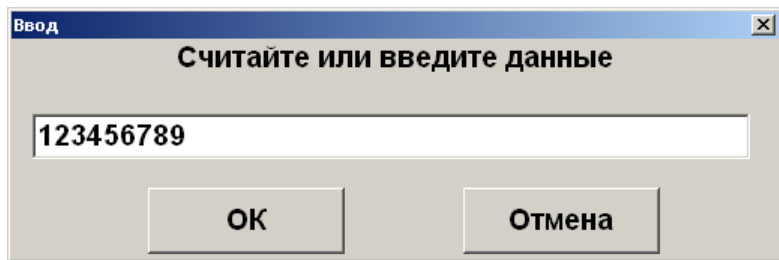
1. Нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Продажа услуг».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно выбора платежной системы:



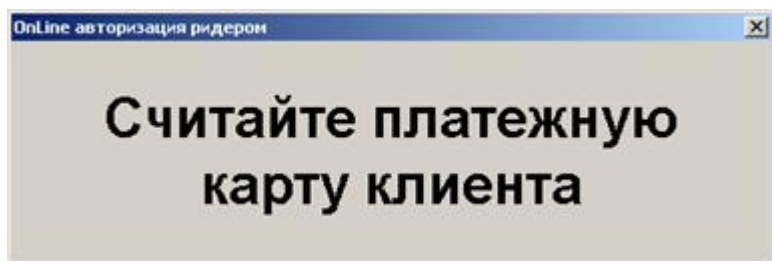
4. Выберите платежную систему «Pinpay: Прием платежей» и нажмите кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, содержащее доступные типы авторизации (настраивается администратором):



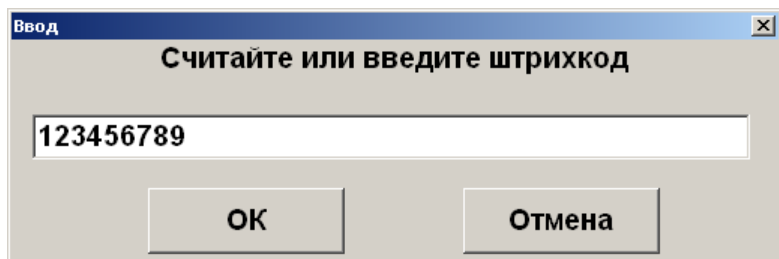
- **Автоматическое определение** – авторизация может быть проведена как путем ввода данных вручную, так и с помощью сканера ШК или ридера магнитных карт, при этом система сама определяет тип авторизации:



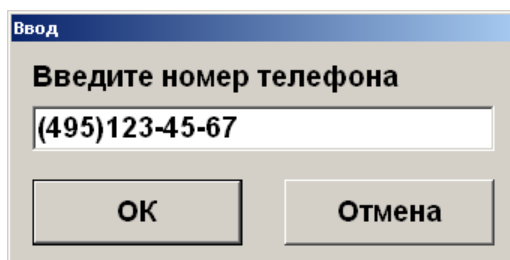
- По идентификационной карте – авторизация путем ввода карты клиента при появлении окна запроса с текстом «Считайте платежную карту клиента»:



- По штрихкоду – авторизация путем считывания штрихкода карты клиента:



- По номеру телефона – авторизация путем ввода номера телефона:

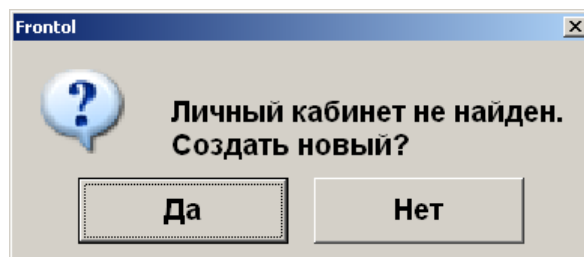


5. После успешной авторизации произойдет переход в меню «Личный кабинет». Если такое меню не создано, система выдаст соответствующее сообщение и предложит его создать. Создание и работа в личном кабинете описаны ниже.

#### 6.32.7.1. Создание личного кабинета

Если личный кабинет отсутствует, то, в зависимости от настроек администратора, он либо создается автоматически, либо система выводит следующее окно:





Нажмите [ **ОК** ] для создания меню. После успешного создания система выдаст соответствующее сообщение и произойдет переход к созданию нового шаблона. Подробнее о создании шаблона см. стр. 138.

### 6.32.7.2. Работа в личном кабинете

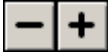
Вход в уже созданный «Личный кабинет» осуществляется автоматически после успешной авторизации.

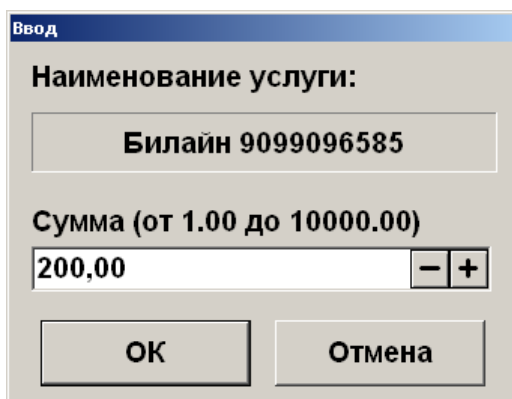
Личный кабинет	
<b>МТС 9138596685</b>	<b>80</b>
Билайн-Кыргызстан 996534634763	0
Билайн 9099096585	0
Комгейт 6666666666666666	0
Mayu Kay 55666	100
Интелком (Интелека) 5455	80
Билайн 9090988888	100,8
NLine 9233532523	10
Кабельное телевидение	880,78
Билайн 9059806100	10
Интелком (Интелека) 123	123
НТК 9089658888	80
Свободный платеж кпукпекмреку	150
Альфа-банк 34895238995723489789	1000
МК 3000	3000
ЖКХ Березовка 111111	0
ARKAN 1111	0
Востоктелеком - 11111111	0
Домашний телефон 122344444	80
Создание шаблона	
Удаление шаблона	
Выход	

В данном меню отображается список шаблонов для оплаты и операций с шаблонами.

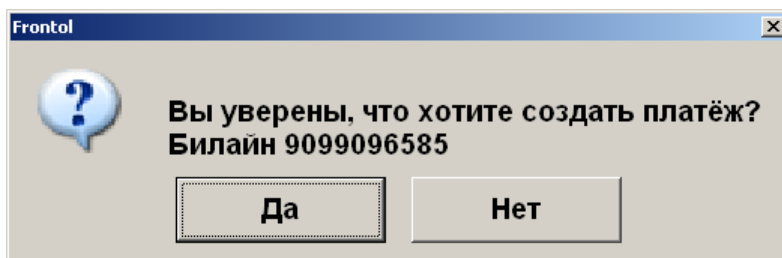
### Регистрация платежа

Для проведения продажи услуги необходимо выполнить следующие действия:

1. Для выбора необходимого шаблона нажмите кнопку [ **ОК** ].
2. При необходимости система запросит сумму для оплаты. При помощи кнопок  она может быть уменьшена либо увеличена в пределах, отображающихся на форме ввода:



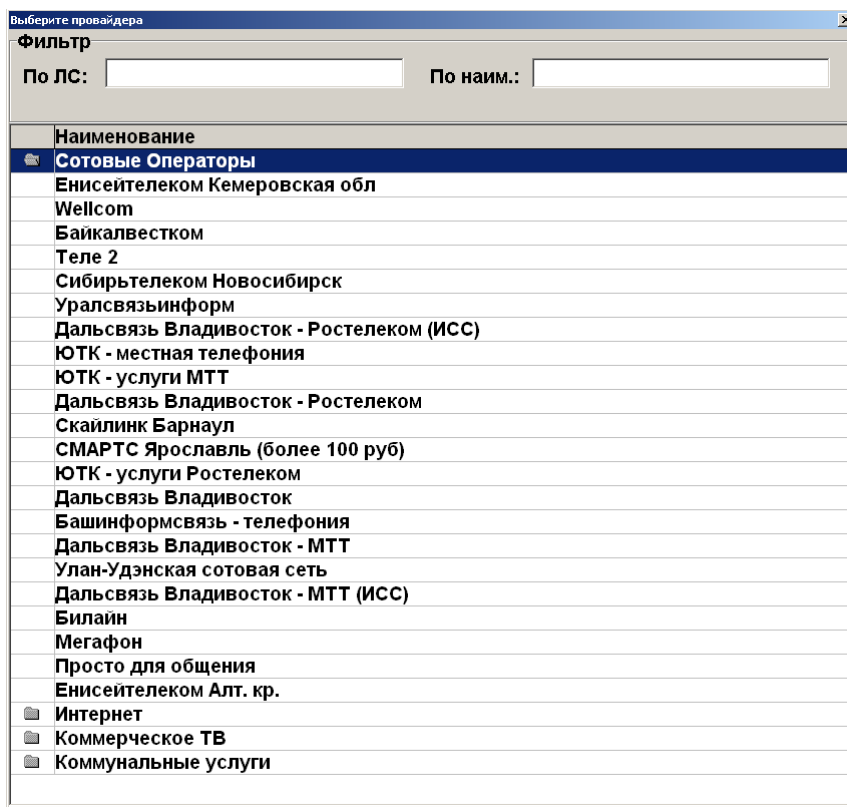
3. После ввода суммы шаблона, в зависимости от настроек администратора, либо платеж создается автоматически, либо отображается следующее окно:



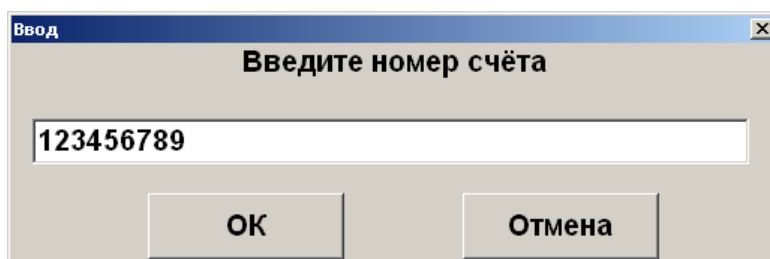
4. Нажмите [ **ОК** ]. После этого будет произведена оплата на указанную сумму и в документ будут добавлены позиции продаж услуг.
5. После добавления позиций произойдет возврат в меню «Личный кабинет».
6. Перед закрытием документа будут напечатаны чек и слип.

### Создание шаблона

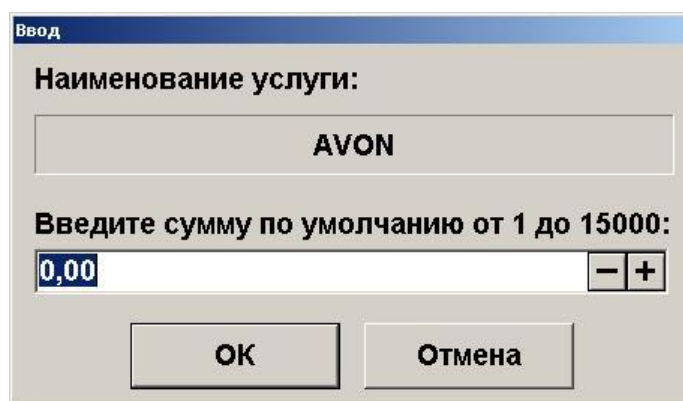
При выборе операции «Создание шаблона» отображается список доступных провайдеров. При поиске нужного провайдера можно воспользоваться фильтром по наименованию и лицевому счету.



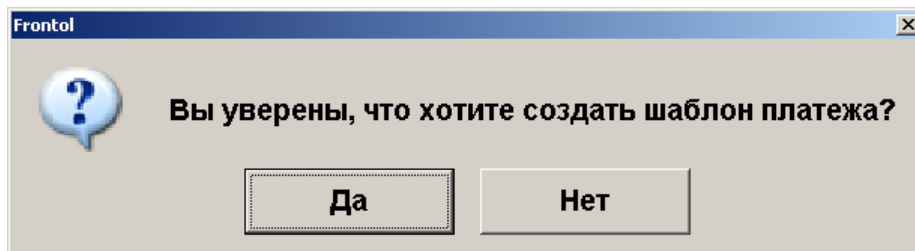
1. Выберите провайдера и нажмите кнопку [ ОК ]
2. После выбора провайдера система запросит номер лицевого счета и прочие данные, в зависимости от провайдера:



3. Введите сумму для оплаты по умолчанию



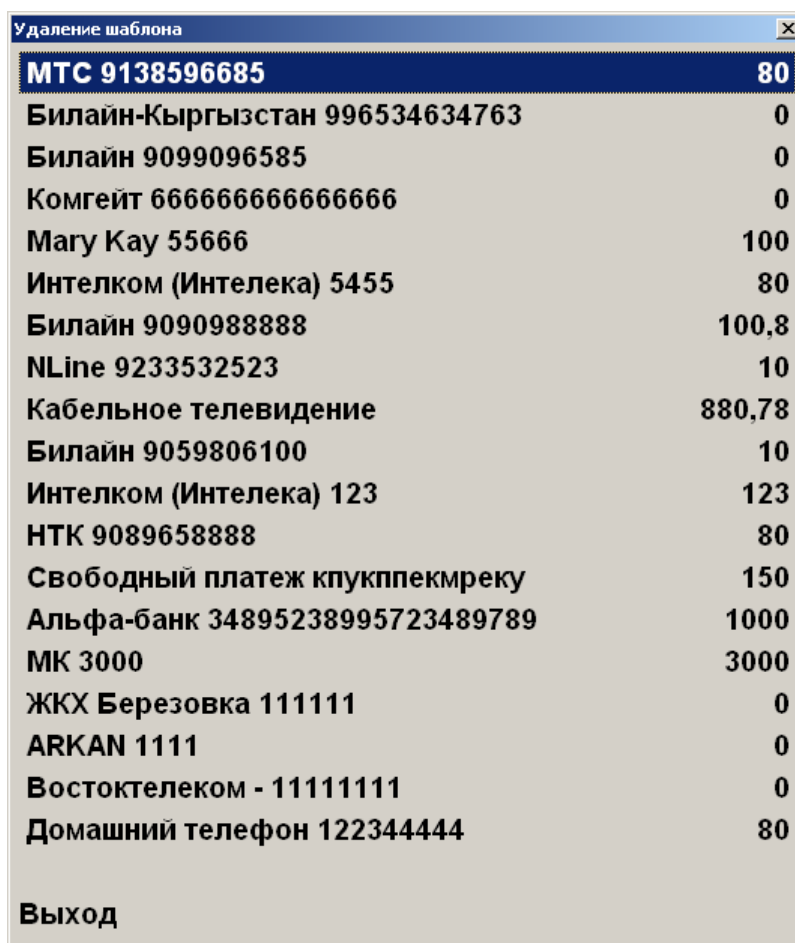
4. В зависимости от настроек администратора, шаблон либо создается автоматически, либо отображается следующее окно, при этом печатается слип, содержащий подробную информацию о шаблоне и лицевой счет клиента:



5. Если создание шаблона невозможно, программа выдаст соответствующее сообщение.
6. Нажмите [ **ОК** ] для создания шаблона.
7. В случае успешного создания нового шаблона система выдаст соответствующее информационное сообщение и будет автоматически вызвана оплата созданным шаблоном. Дальнейшие действия аналогичны действиям при регистрации платежа, с пункта 2 (см. стр. 138).

### Удаление шаблона

При выборе операции «Удаление шаблона» кассиру отображается окно выбора шаблона, который надо удалить.



Выберите шаблон, который нужно удалить и нажмите кнопку [ **ОК** ].

В случае успешного удаления шаблона будет выведено соответствующее информационное сообщение и произойдет возврат к меню «Личный кабинет».

## Выход

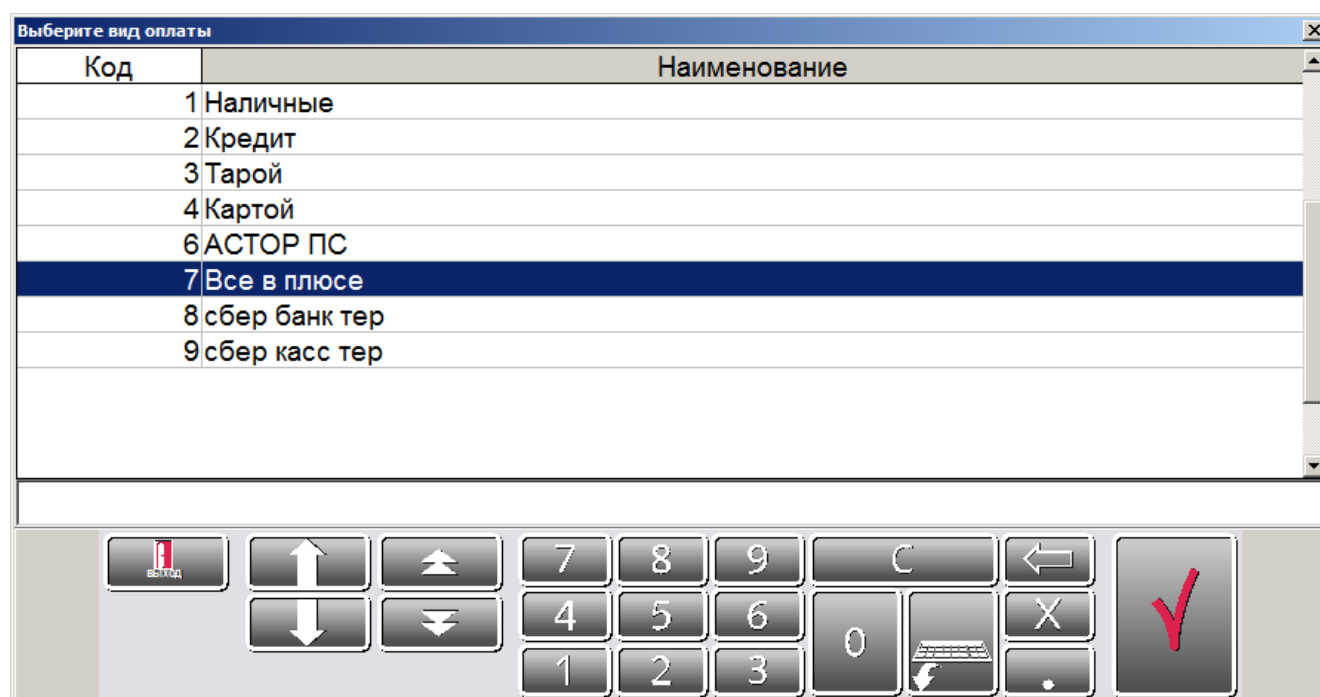
Пункт меню «Выход» служит для выхода из личного кабинета в режим регистрации. При этом печатается слип, содержащий информацию о проданных услугах и номер лицевого счета клиента.

### 6.32.8. Выполнение бонусных операций «Все в плюсе»

При взаимодействии с платежной системой «Все в плюсе» через [ Опер. плат. системы ] доступны следующие функции:

- Ввод бонусной карты;
- Восстановление карты;
- Привязка карты.

Оплата бонусами производится в режиме [ Расчет ], при выборе вида оплаты «Все в плюсе»:



При этом платежная система сама определяет количество бонусов, зачтенных в качестве оплаты, результат отражается на слипе.



**Оплата бонусами «Все в плюсе», при выборе видов оплат, должна происходить в первую очередь.**





**Возврат оплаты бонусами «Все в плюсе» не поддерживается.**

### 6.32.9. Отмена неподтвержденных оплат услуг

При продаже услуг через некоторые платежные системы подтверждение оплат производится не сразу, а только при закрытии документа. Неподтвержденные оплаты можно сторнировать (отменить).

Для этого нажмите кнопку [ Отмена неподтвержд. оплат услуг ]. При этом все неподтвержденные оплаты услуг будут отменены.

Произвести отмену неподтвержденных оплат услуг.

№	Действия	Результат на экране
1	Окно «Регистрация» содержит несколько позиций продаж услуг, которые необходимо сторнировать.	
2	Нажмите кнопку [ Отмена неподтвержд. оплат услуг ].	

### 6.32.10. Начисление сдачи на счет

Функция «Сдача на счет» служит для начисления сдачи на счет клиента и призвана минимизировать количество выдаваемой клиенту наличности в виде мелочи. Таким образом уменьшается время обслуживания и одновременно производится стимуляция клиента произвести оплату услуг.

Для начисления сдачи на счет необходимо, чтобы в документе уже была сдача.

Вид оплаты	Сумма
Наличные	200,00
Наличные	-72,00
<b>Сумма</b>	<b>128,00</b>
<b>К расчету</b>	<b>200,00</b>
<b>Сдача</b>	<b>72,00</b>

**Расчет**

0,00



Кнопки: 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, ←, 1, 2, 3, 0, ., Блокир., назад, 10, 50, 100, 500, 1000, 5000, оплатить, закрыть.

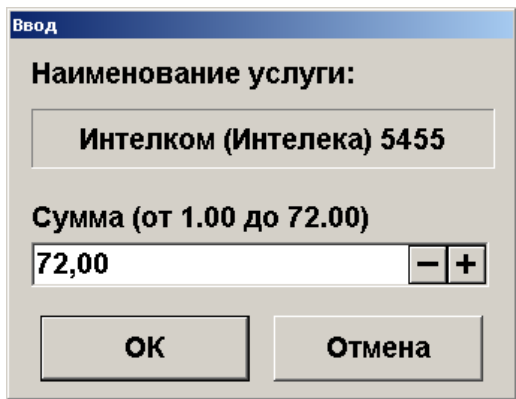
Нажмите кнопку [ Сдача на счет ]. Появится окно выбора платежной системы:

Код	Наименование
4000001	Manzana
4000002	ABC
4000004	PinPay
1	Золотая корона

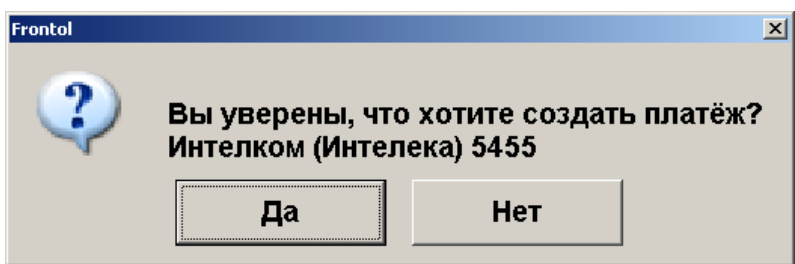
После прохождения процесса авторизации и предоставления необходимых данных о проводимом платеже, если предусмотрено настройками администратора, появится следующее окно со списком возможных сумм услуги и сдачи:

Сумма услуги	Сумма сдачи
3719,84	600,00
3819,84	500,00
3919,84	400,00
4019,84	300,00
4119,84	200,00
4219,84	100,00
4319,84	0,00
<b>Произвольная</b>	

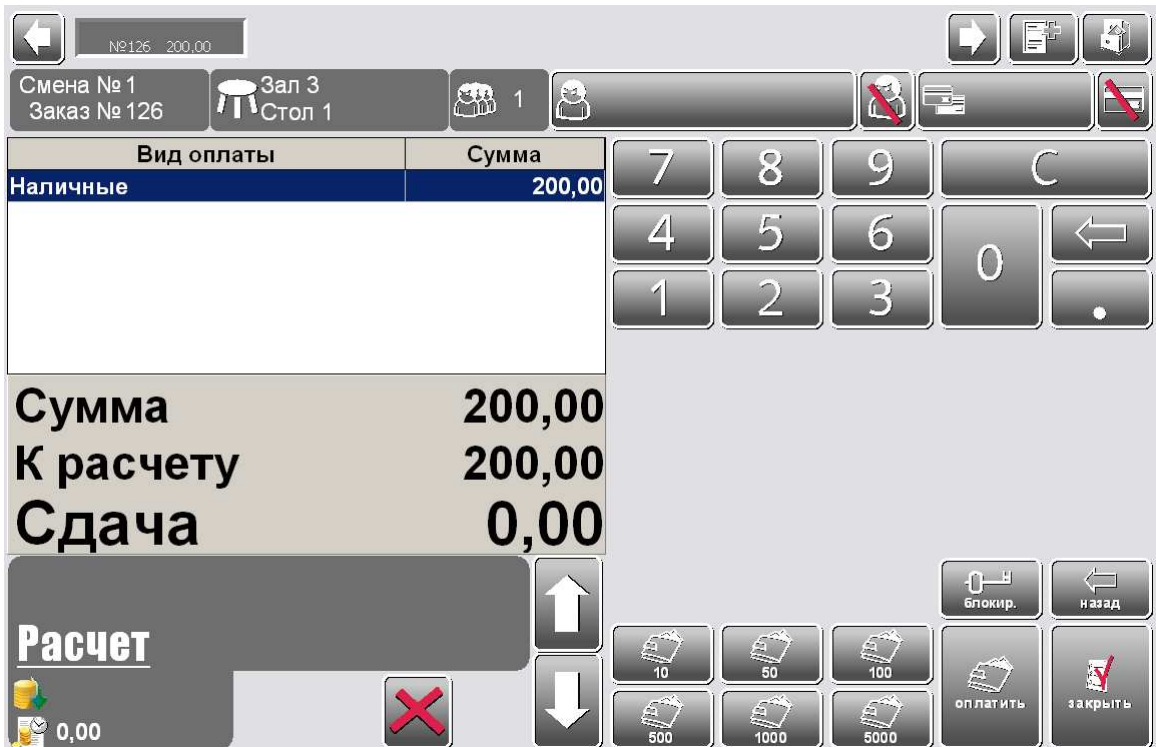
1. Если выбрано значение «Произвольная», система выдаст следующее окно, в котором можно изменять сумму оплаты при помощи кнопок  и :



2. Если выбрана конкретная сумма, сразу произойдет переход к диалоговому окну создания платежа:



После передачи данных АС и подтверждения платежа сдача будет начислена на счет и окно «Расчет» примет следующий вид»:





## 6.33. Внесение/выплата денег

Алгоритм выполнения операций «Внесение» и «Выплата» ничем не отличается друг от друга. Разница только в том, что операция «Внесение» увеличивает сумму в денежном ящике, «Выплата» — уменьшает. Вносить и выплачивать можно только наличные.

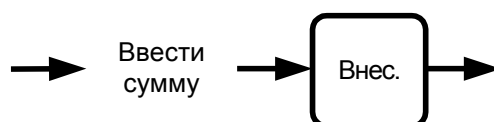
Далее будет описываться механизм внесения денег. Для выполнения операции «Выплата» необходимо вместо кнопки [ **Внесение** ] использовать кнопку [ **Выплата** ].

### 6.33.1. Быстрое

Для выполнения быстрого внесения/выплаты необходимо:

1. С помощью сенсорных кнопок ввести в поле ввода вносимую/выплачиваемую сумму.
2. Нажать кнопку [ **Внесение** ], при этом на кассе будет напечатан чек внесения.

Схема быстрого внесения денег в кассу выглядит следующим образом:



### 6.33.2. Купюрами

Внесение денег купюрами очень похоже на регистрацию товара. Только в данном случае вместо товара используются купюры, у которых номинал аналогичен цене. Регистрация внесения купюр может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По коду** ].
- по цене — в качестве идентификатора используется достоинство (номинал) купюры. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По цене** ].
- по свободной цене — достоинство купюры указывается вручную. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ **По свободной цене** ].
- через визуальный поиск — выбор купюры из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку [ **По наимен.** ].

Любая регистрация выполняется с обязательным вводом количества купюр. При этом для внесения суммы мелочью можно использовать регистрацию по свободной цене.

Для выполнения внесения денег необходимо:



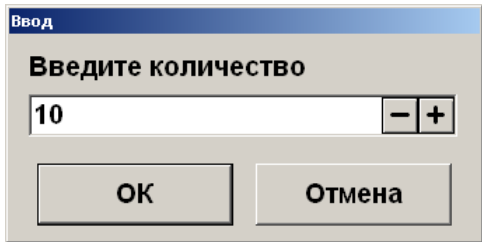

При пустом поле ввода нажать кнопку [ **Внесение** ], при этом откроется документ внесения.

Одним из вышеописанных способов произвести регистрацию.

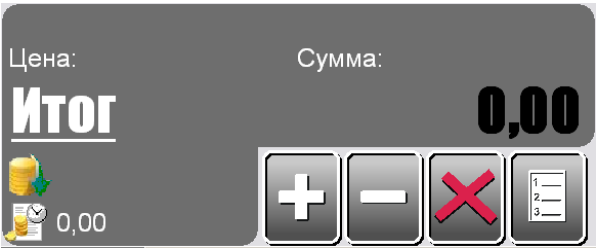
Если администратором настроено отображение нижней панели регистрации, то поле «Сумма в ящике» содержит сумму в денежном ящике на момент закрытия текущего документа.


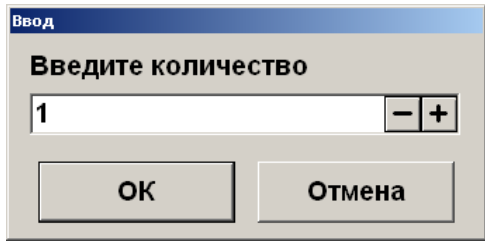

По завершении регистрации внесения купюрами нажмите кнопку [ **Закрыть документ** ]. При этом на ККМ будет напечатан чек внесения.

**Внести в кассу 10 купюр номиналом 50 руб.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Внесение ]	
2	[ По наимен. ]	
3	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите купюру «50 руб.» и нажмите кнопку [ ОК ].	
4	Введите количество 10 и нажмите кнопку [ ОК ].	
5	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ].	

**Внести в кассу 12 руб. 53 коп. мелочью.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Внесение ]	

№	Действия	Результат на экране
2	Введите количество 12.53.	
3	[ По свободной цене ]	
4	Введите количество 1 и нажмите кнопку [ ОК ].	
	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

## 6.34. Редактирование списка сотрудников

Регистрация сотрудников очень похожа на регистрацию товара и может выполняться:

- по коду — в качестве идентификатора используется код сотрудника. Для выполнения операции необходимо нажать кнопку [ По коду ].
- через визуальный поиск — выбор сотрудника из списка. Для отображения списка необходимо нажать кнопку [ По наимен. ].

Запрос количества при регистрации не осуществляется, а редактирование количества недоступно.

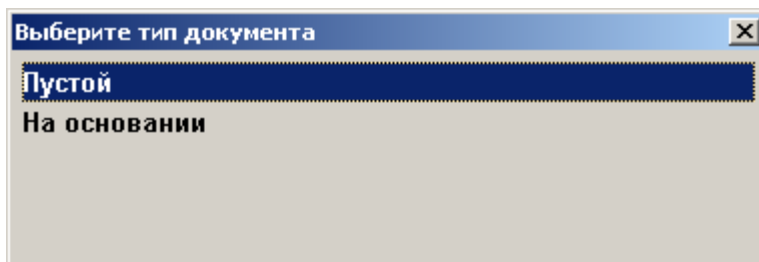
Редактирование списка сотрудников может осуществляться двумя способами:

- открытием документа редактирования списка сотрудников;
- открытием документа редактирования списка сотрудников по закрытому ранее документу редактирования списка сотрудников.

### 6.34.1. Открытие документа редактирования списка сотрудников

1. Нажмите кнопку [ Ред. списка сотрудников ].

2. Откроется окно выбора типа документа:



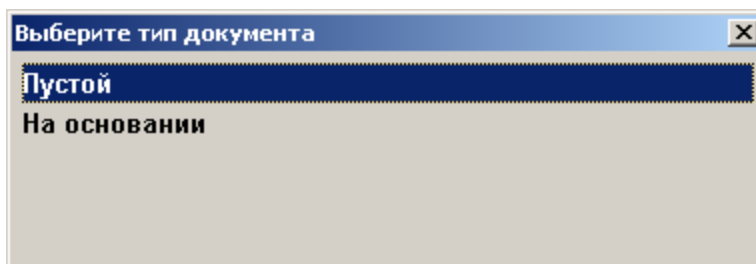
3. Выберите пункт «Пустой» и одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.

**Зарегистрировать в списке сотрудников сотрудника с кодом 2.**

№	Действия	Результат на экране
1	[ Ред. списка сотрудников ]	
2	Выбрать пункт «Пустой»	
3	[ 2 ] [ По коду ]	
4	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]	

**6.34.2. Открытие документа редактирования списка сотрудников на основании**

1. Нажмите кнопку [ Ред. списка сотрудников].
2. Откроется окно выбора типа документа:



3. Выберите пункт «На основании» и нажмите кнопку [ ОК ].
4. Откроется окно со списком документов:

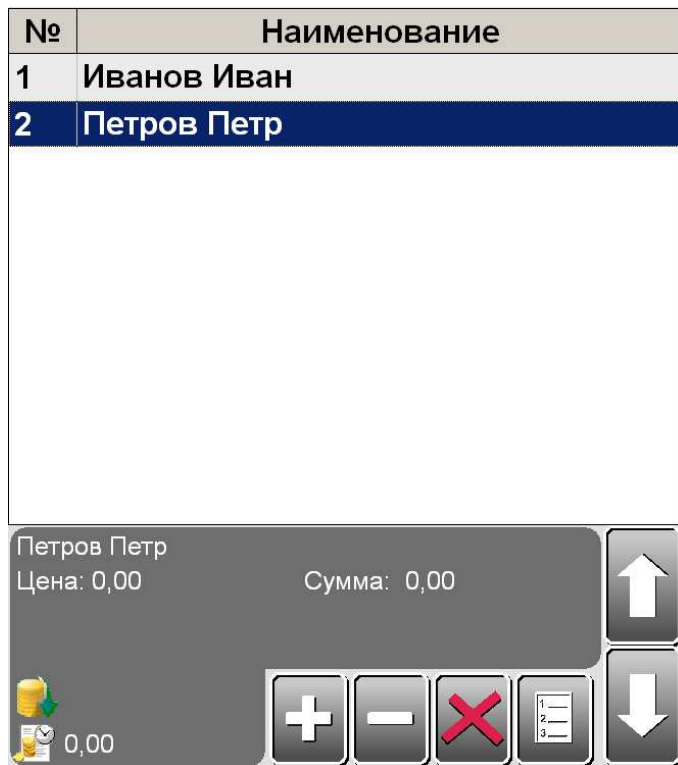
№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	173		206.12.2011	15:03:36	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	172		206.12.2011	15:03:04	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	171		206.12.2011	15:02:54	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	170		206.12.2011	15:02:42	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	

5. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ, на основании которого необходимо открыть документ редактирования списка сотрудников. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номерам или сменам.

Для открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку [ **ОК** ].

Для отказа от открытия списка сотрудников на основании нажмите кнопку [ **Выход** ].

Окно, в котором осуществляется регистрация сотрудников, при открытии документа на основании документа списка сотрудников выглядит следующим образом:



Одним из вышеописанных способов произведите регистрацию.



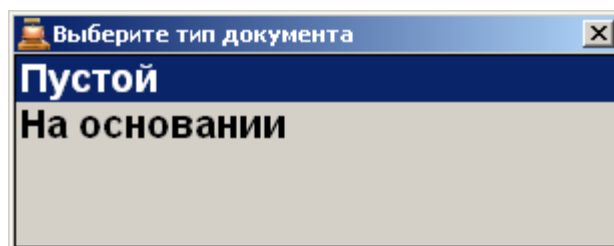
Исключить из текущего списка сотрудников Петрова Петра.

№	Действия	Результат на экране						
1	[ Ред. списка сотрудников ]							
2	Выбрать пункт «На основании»	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Иванов Иван</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Петров Петр</td> </tr> </tbody> </table>	№	Наименование	1	Иванов Иван	2	Петров Петр
№	Наименование							
1	Иванов Иван							
2	Петров Петр							
3	Кнопками [ Вверх ] и [ Вниз ] выберите сотрудника Петрова Петра и нажмите кнопку [ Сторно позиции ]	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Наименование</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Иванов Иван</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Петров Петр</td> </tr> </tbody> </table>	№	Наименование	1	Иванов Иван	2	Петров Петр
№	Наименование							
1	Иванов Иван							
2	Петров Петр							
4	Для закрытия нажмите кнопку [ Закрыть документ ]							

### 6.35. Переоценка

Операция переоценки предназначена для установки цен товаров на указанную дату и время. Для создания документа переоценки нажмите кнопку [ Переоценка ].

Откроется окно выбора типа документа:



Выберите пункт «Пустой» для создания нового документа, пункт «На основании» для создания документа на основании. Во втором случае будет открыто окно со списком документов вида «Приход»:

Выберите документ									
№ РМ	№ док	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	263	2	18.05.201	15:11:21	Администра	ПХ	0,00	Закрыт	
1	262	2	18.05.201	15:11:05	Администра	ПХ	0,00	Закрыт	

Кнопками [↑] и [↓] выберите из списка документ, на основании которого необходимо создать документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24). Для открытия выбранного документа нажмите кнопку [ОК], для отказа от открытия нажмите кнопку [Выход].

Для того, чтобы поменять цену на тот или иной товар, необходимо зарегистрировать его обычным способом (по наименованию, цене, артикулу, штрихкоду, используя «горячие клавиши»):

Для редактирования цены товара воспользуйтесь функцией [ **Редактирование цены** ] (см. подробнее стр. 77).

Если необходимо задать новую цену для разреза товара, его можно указать настроенным администратором способом (подробнее о вводе разрезов см. стр. 78).

Для редактирования даты и времени переоценки нажмите кнопку [ **Редактировать дату и время переоценки** ] и введите необходимую дату и время:

После того, как все необходимые изменения в документе будут сделаны, нажмите кнопку [ **Закрывать документ** ].



**Если хотя бы у одного товара из документа переоценки не задана цена, закрытие этого документа будет невозможно.**



**При работе с документом переоценки поле «Количество» товара игнорируется.**



## 6.36. Операции с документом

После нажатия на кнопку [ **Меню** ] будет выведено окно с сервисными операциями:

- Новый документ;
- Предоплата;
- Просмотр;
- Баланс счетчиков;
- Печать копии;
- Печать марки;
- Печать счета;
- Отмена счета;
- Перенос позиций;
- Загрузка из ТСД;
- Заказы;
- Отменить;
- Восстановить отмененный;
- Отложить;
- Восстановить отложенный;
- Зарезервировать;
- Восстановить зарезервированный;
- Оплата внутренним бонусом;
- Отмена оплаты внутренним бонусом.

Список операций зависит от настроек профиля авторизованного пользователя.

Доступность операций сервисного меню не определяется текущим состоянием документа:

Для перемещения по списку используются кнопки [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ]. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:

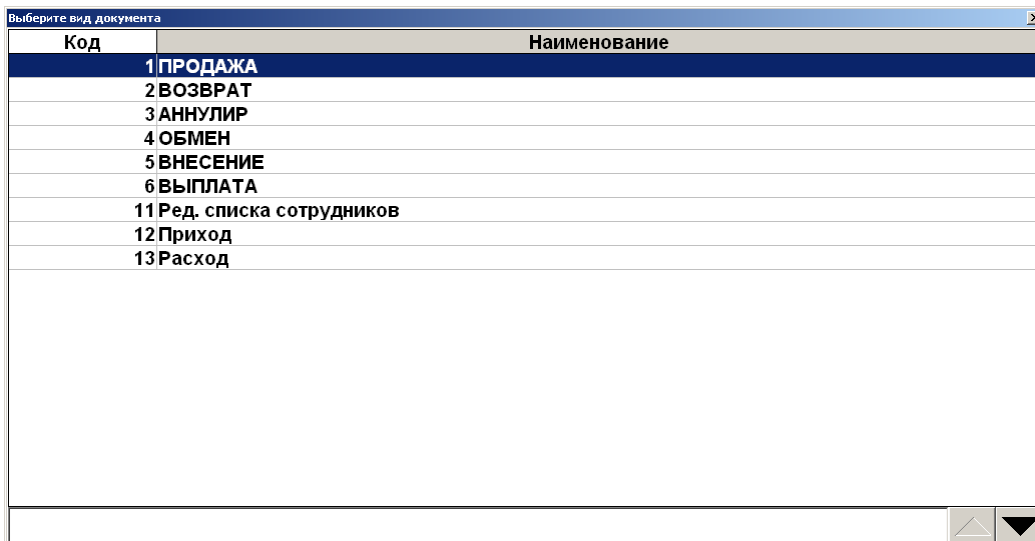
1. Двойным нажатием на сенсорном экране выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **Закрыть документ** ].

### 6.36.1. Новый документ

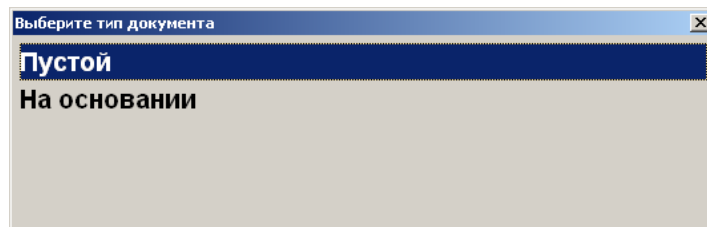
Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов):

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].

2. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ». При этом откроется окно:



3. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. При выборе видов «Возврат», «Аннулирование», «Приход» либо «Расход» выдается запрос на тип документа:



6. Выбрать нужный вариант.
7. Если был выбран тип «На основании», то будет выдан список документов, в котором нужно будет выбрать тот, на основании которого открывается новый документ:

№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157		206.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156		206.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155		206.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154		206.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153		206.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152		206.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151		206.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150		206.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88		221.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	

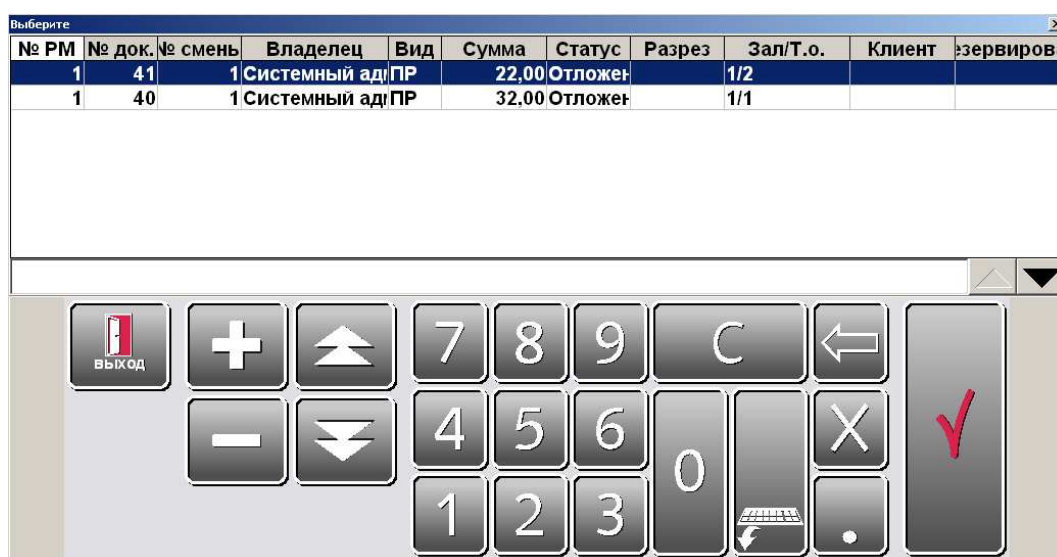
8. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (о его использовании смотрите на стр. 24).
9. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### 6.36.2. Предоплата

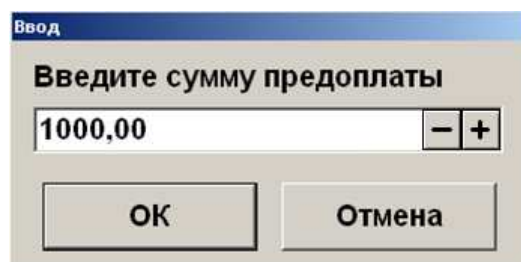
В Frontol реализована возможность предварительной оплаты части отложенного/зарезервированного документа. Данная функция используется в случаях, например, бронирования ТО как с предзаказом, так и без него.

Для предоплаты части документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата». Откроется окно:



3. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка отложенный документ, который будет предоплачен (документ-основание). Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список чеков по номеру, смене или сумме.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. В появившемся окне ввести сумму предоплаты и нажать кнопку [ **ОК** ]:



6. После ввода суммы откроется документ предоплаты с автоматически зарегистрированной позицией, настроенной администратором для предоплаты. Цену, в отличие от количества, можно редактировать, подробнее в разделе «Редактирование цены».

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	0	Предоплата	1,000	+1,000

НАПИТКИ	ПИВО	ЗАКУСКИ К ПИВУ	ДЕСЕРТЫ
САЛАТЫ	ДОБАВКИ	ВТОРЫЕ БЛЮДА	КОФЕ
СИГАРЕТЫ	ВЫПЕЧКА	Предоплата	
		1 000,00	

Предоплата  
Цена: 1 000,00  
Сумма: 1000,00

**ИТОГ 1000,00**

0,00

7. Чтобы оплатить документ предоплаты необходимо нажать на кнопку [ **Оплата документа** ] и выбрать тип оплаты.



**Начисление скидок и вызов функций меню платежной системы в документе предоплаты запрещены.**



**В документе предоплаты есть возможность ввода/отмены клиента и ввода карты клиента, подробнее см. раздел «Идентификация клиента».**

Клиенту выдаются документы, которые подтверждают факт предоплаты, а также позволяют кассиру идентифицировать документ-основание для осуществления его доплаты и закрытия в ККМ.

Для того чтобы доплатить документ-основание, нужно выполнить следующие действия:

1. Восстановить предоплаченный документ (отложенный/зарезервированный), как описано в разделе «Восстановить зарезервированный».
2. Зарегистрировать позиции. При вызове функции оплаты внутренним/внешним бонусом либо при переходе в режим «Расчет» появится сообщение о том, что будет начислена сумма предоплаты.
3. Для подтверждения начисления предоплаты необходимо нажать кнопку [ **ОК** ]. На документ будет начислена скидка на сумму предоплаты.

Если сумма предоплаты больше суммы документа, то появится ошибка следующего содержания: «Невозможно оплатить или закрыть документ, сумма которого меньше суммы предоплаты: <сумма предоплаты>!». В этом случае, в зависимости от политики ресторана, от клиента может быть потребовано в обязательном порядке выбрать в

документ позиции на сумму, равную или превышающую эту разницу или производится возврат предоплаты, механизм которого описан ниже.

4. Если сумма предоплаты меньше суммы документа, то производится доплата документа на оставшуюся после начисления скидки предоплаты сумму и документ закрывается (о закрытии документа см. раздел «Закрытие документа»).



**При использовании операции «Оплата по бонусу» платежной системы «Золотая корона: магазинные карты» в предоплаченном документе в платежную систему передается сумма документа без учета скидки предоплаты, что позволяет начислить бонус со всей внесенной покупателем суммы.**

Для того чтобы осуществить возврат/аннулирование документа предоплаты необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Возврат по док.** ] или [ **Аннулирование по док** ]. Откроется окно со списком документов:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	158		206.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	
1	157		206.12.2011	12:34:50	Системный адм	ПР	75,00	Закрыт	
1	156		206.12.2011	12:34:38	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	155		206.12.2011	12:34:29	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	154		206.12.2011	12:34:21	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	153		206.12.2011	12:34:15	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	152		206.12.2011	12:34:06	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	151		206.12.2011	12:33:59	Системный адм	ПР	10,00	Закрыт	
1	150		206.12.2011	12:33:50	Системный адм	ПР	65,00	Закрыт	
1	88		221.11.2011	14:03:45	Системный адм	ПР	325,00	Закрыт	

2. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ предоплаты, по которому будет выполнен возврат. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номерам или сменам.
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Запрос количества возвращаемых позиций не осуществляется, так как вернуть предоплату можно только полностью.
4. После того, как будет сформирован документ, его нужно закрыть. Для закрытия документа возврата нужно выполнить ту же последовательность действий, как и для закрытия документа продажи (см. «Закрытие документа» на стр. 109).

Возврат документа-основания предоплаты происходит так же, как и возврат по документу продажи (подробнее см. раздел «Возврат/аннулирование по документу продажи»).



**Создание документа предоплаты, возврат/аннулирование, восстановление отмененного документа предоплаты можно осуществить, только если связанный с ним документ-основание предоплаты не содержит платежей.**

Чтобы просмотреть историю предоплат документа, необходимо при открытом предоплаченном документе:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].

2. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата».
3. Нажать кнопку [ **ОК** ]. Откроется окно «История предоплат», содержащее все документы предоплаты, связанные с текущим документом, а также документы возврата, созданные на основании этих документов предоплаты. В нижней части окна находится итоговая сумма предоплаты по текущему документу:

№ РМ	№ док.	№ смены	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	206	2	07.12.2011	18:57:56	Системный адм	ПР	200,00	Закрыт	
1	205	2	07.12.2011	18:57:42	Системный адм	ПР	100,00	Закрыт	

**Итог: 300,00**

Окно «История предоплат» носит только информативный характер, и выполнить какие-либо операции с документами, отображаемыми в этом окне, невозможно.

### 6.36.3. Просмотр

Frontol позволяет просмотреть любой документ. Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр чека». При этом откроется окно:

№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176	2	06.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175	2	06.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	
1	174	2	06.12.2011	15:33:28	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	173	2	06.12.2011	15:03:36	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	172	2	06.12.2011	15:03:04	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	171	2	06.12.2011	15:02:54	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	170	2	06.12.2011	15:02:42	Системный адм	РС	0,00	Закрыт	
1	169	2	06.12.2011	14:52:35	Системный адм	ВН	0,00	Отменен	
1	168	2	06.12.2011	14:51:31	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	167	2	06.12.2011	14:01:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	166	2	06.12.2011	13:40:49	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	165	2	06.12.2011	13:37:59	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	163	2	06.12.2011	13:02:35	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	164	2	06.12.2011	13:02:12	Системный адм	ОБ	0,00	Отменен	
1	162	2	06.12.2011	12:55:36	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	160	2	06.12.2011	12:49:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	159	2	06.12.2011	12:40:12	Системный адм	ВЗ	0,00	Отменен	
1	158	2	06.12.2011	12:35:02	Системный адм	ПР	356,00	Закрыт	

- Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру или по смене.
- Нажать кнопку [ **ОК** ]. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом тип документа поменяется на один из следующих: «Пр. Продажа», «Пр. Возврат», «Пр. Аннул.» или «Пр. Обмен» (в зависимости от типа открытого на просмотр документа).

№126 200,00    №122 147,00

Смена № 1    Зал 3  
Заказ № 122    Стол 1

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пельмени	3,000	✓

Пельмени  
Цена: 49,00    Сумма: 147,00

**Итого 147,00**

0,00

Кнопки: марка, отмена, передать, блокир., еще, резерв, предопл., разделить, оплатить, выходя, счет, отм. счет



При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

- При нажатии на кнопку [ **Оплата документа** ] можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ:

№126 200,00    №122 147,00

Смена № 1    Зал 3  
Заказ № 122    Стол 1

Вид оплаты	Сумма
Наличные	500,00
Наличные	-353,00
<b>Сумма</b>	<b>147,00</b>
<b>К расчету</b>	<b>500,00</b>
<b>Сдача</b>	<b>353,00</b>

**Расчет**

0,00

Кнопки: 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, ←, 1, 2, 3, 0, ., блокир., назад, 10, 50, 100, 500, 1000, 5000, оплатить, закрыть

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии документа и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите [ **Отмена документа** ].

#### **6.36.4. Баланс счетчиков**

Для просмотра накоплений на карте клиента, частоты его посещения и другой подобной информации связанной с движениями счетчика в Frontol предусмотрена функция просмотра баланса счетчиков, с возможностью печати этой информации в нефискальном документе на первом подключенном устройстве из текущей группы печати.

Вызов функции возможен как в открытом документе, так и при закрытых документах. При закрытом документе необходимо ввести карту клиента, по которой будет выводиться баланс счетчиков.

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков в открытом документе необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков». При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:



Вид счетчика	Значение	Актуальность
Бонус с покупок		007.12.2011 14:40:48
Скидки на суммы персональных накоплений		107.12.2011 14:00:08
Подсчет посещений		407.12.2011 14:11:20

Печать      Отмена

Для вызова окна просмотра баланса счетчиков при закрытых документах необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Баланс счетчиков». При этом откроется окно ввода карты клиента:

Ввод

**Считайте персональную карту клиента или введите вручную**

ОК      Отмена

3. Считать карту клиента сканером штрихкода, ридером карт или ввести вручную.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно просмотра баланса счетчиков:

Вид счетчика	Значение	Актуальность
Бонус с покупок		007.12.2011 14:40:48
Скидки на суммы персональных накоплений		107.12.2011 14:00:08
Подсчет посещений		407.12.2011 14:11:20

Печать      Отмена

В поле «Вид счетчика» отображается наименование счетчика, присутствующего в документе.

В поле «Значение» содержится текущее значение счетчика.

В поле «Актуальность» отображается дата и время последнего изменения начального значения счетчика.

Для печати информации содержащейся в таблице, нажмите на кнопку «Печать» или на кнопку [ ОК ]. При вызове функции печати будут печататься документы «Баланс счетчиков по чеку» и «Баланс счетчиков по карте».

#### 6.36.4.1. Баланс счетчиков по документу

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Баланс счетчиков по док. № 4578>		
Смена 0327		
Первая операция	18.10.07 12:24:26	
Последняя операция	18.10.07 18:33:46	
Подсчет посещений		
05.09.2007 17:23:54		32684
Бонус с покупок		
16.08.2007 16:18:26		150.00
Оплата счетчиком		
18.07.07 09:36:12		1256.48
КЗО ДОК. 00001297	18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Вид счетчика, содержащегося в документе

Дата и время актуальности счетчика  
данного вида

Текущее значение счетчика

Бонус с покупок  
16.08.2007 16:18:26

150.00

### 6.36.4.2. Баланс счетчиков по карте

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <Баланс счетчиков по карте №
2097456321>
Смена 0327

Первая операция                18.10.07 12:24:26
Последняя операция            18.10.07 18:33:46

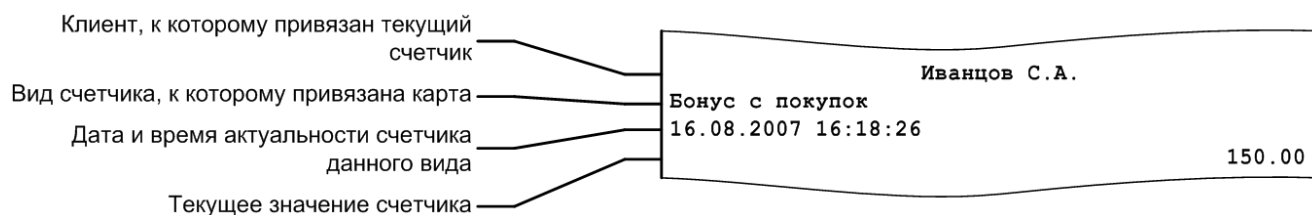
Подсчет посещений
05.09.2007 17:23:54
                                     84

                                     Иванцов С.А.
Бонус с покупок
16.08.2007 16:18:26
                                     150.00

                                     Иванцова А.А.
Оплата счетчиком
18.07.07 09:36:12
                                     1256.48

К30 ДОК. 00001297                18-07-05 18:36
ККМ      7777777                  ИНН 012345678912

```

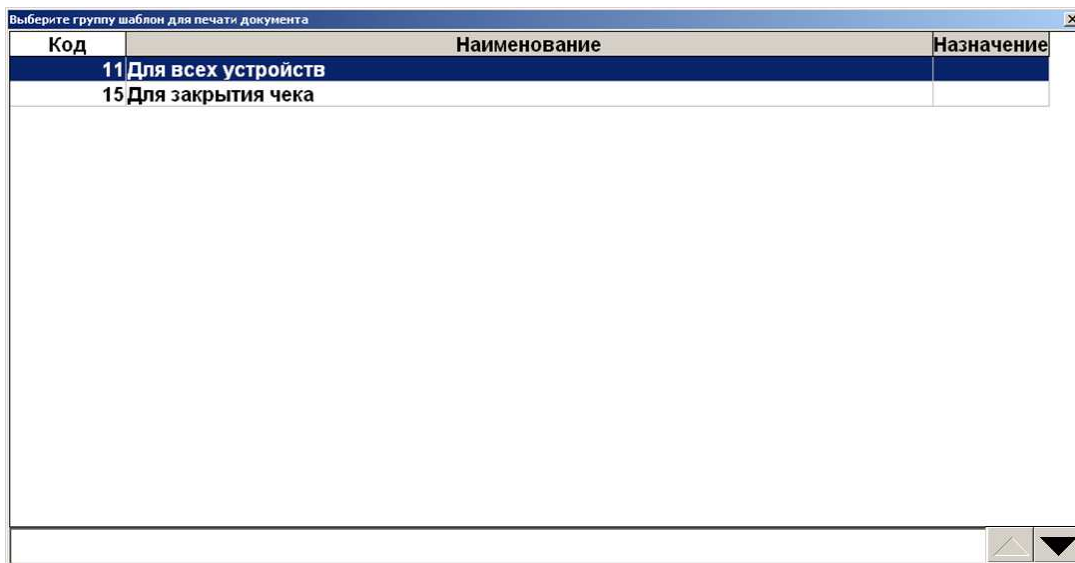


### 6.36.5. Печать копии

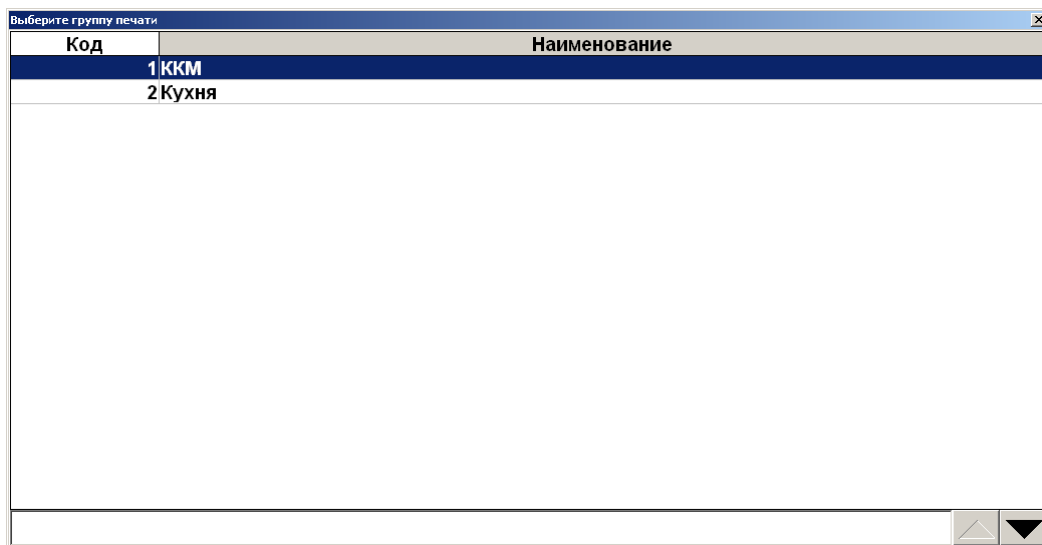
Функция позволяет вывести на печать необходимое количество нефискальных (не производится запись в фискальную память) копий уже закрытого документа или текущего.

Для того чтобы напечатать копию документа, нужно выполнить следующие действия:

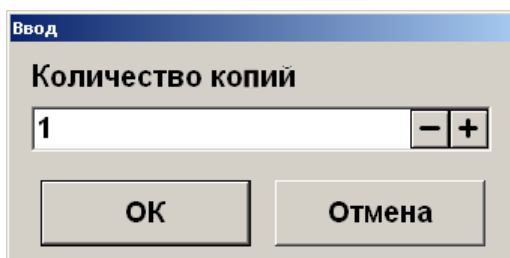
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать копии» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати копии, то появится окно выбора группы шаблонов для печати копии документа.



- 4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
- 5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
- 6. При определенных настройках администратора и если для печати копии настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



- 7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку [ **ОК** ].
- 8. После выбора группы печати в зависимости от настроек администратора Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Введите необходимое количество копий и нажмите кнопку [ **ОК** ].

Если Frontol находится в состоянии «Документ закрыт», то при выборе пункта «Печать копии» откроется окно выбора документа.

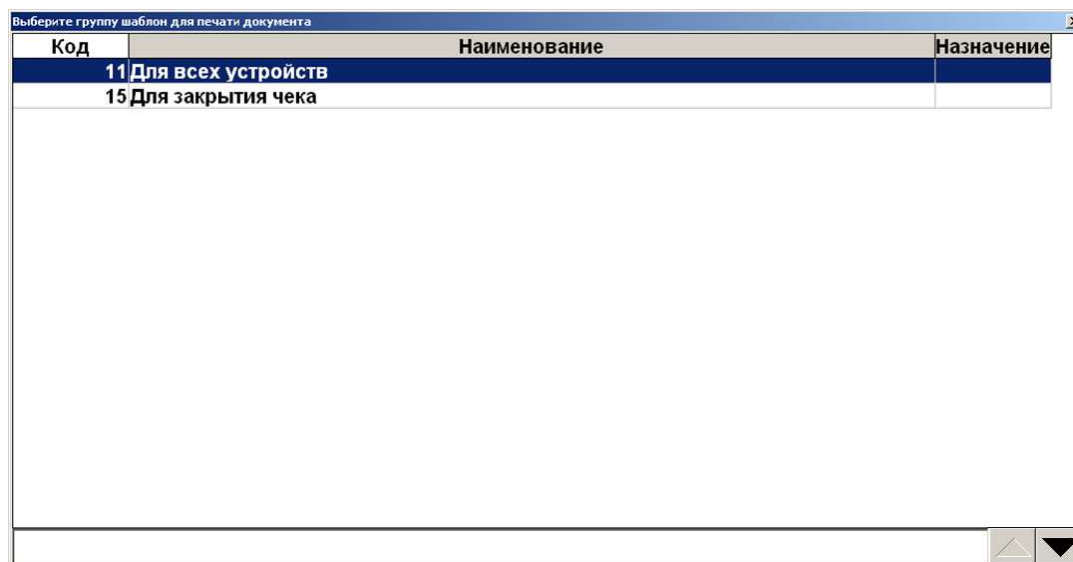
### 6.36.6. Печать марки

**Марка** — это документ, на котором отображается количество заказываемого товара и его наименование. Как правило, марки используются в предприятиях общественного питания.

Функция выполняет печать марки на любом печатающем устройстве.

Для того чтобы напечатать марку нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать марки».
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати марки, то появится окно выбора группы шаблонов для печати марки.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
5. На первом найденном устройстве каждой группы печати, настроенной на печать марки, будут выведены только ненапечатанные позиции документа, группа печати марки которых совпадает с печатаемой группой печати.

После печати марки обновленная информация о количестве напечатанных на марке позиций отражается в поле «Марка» табличной части документа:

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Швейцарский	1,000	✓
2	1	Пепси /разливн	1,000	-1,000
3	1	Добавка Сметан	4,000	+1,000

В поле «Марка» отображается:

- Символ «✓», если количество позиции равно напечатанному на марке количеству;

- Разница между количеством позиции и количеством, напечатанным на марке, со знаком «минус», если количество позиции меньше напечатанного на марке;
- Разница между количеством позиции и количеством, напечатанным на марке, со знаком «плюс», если количество позиции больше напечатанного на марке.



В случае редактирования количества позиции на марке будет напечатана разница. При увеличении — положительное количество, а при уменьшении — отрицательное.

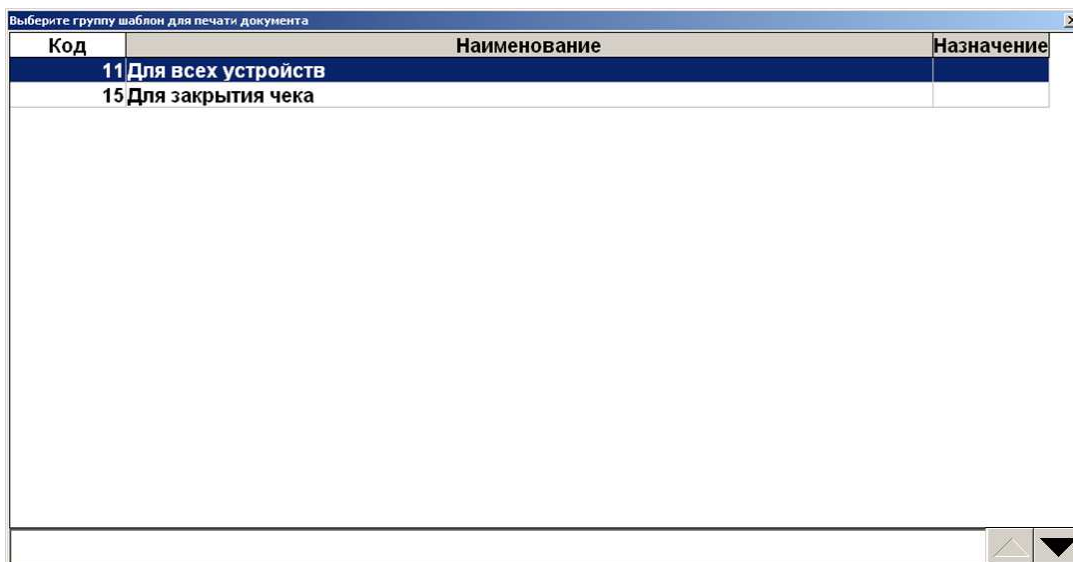
### 6.36.7. Печать счета

**Счет** — копия незакрытого документа. Не имеет фискального признака. Содержит в себе информацию о позициях документа и его суммарной стоимости. Как правило, счета используются в предприятиях общественного питания.

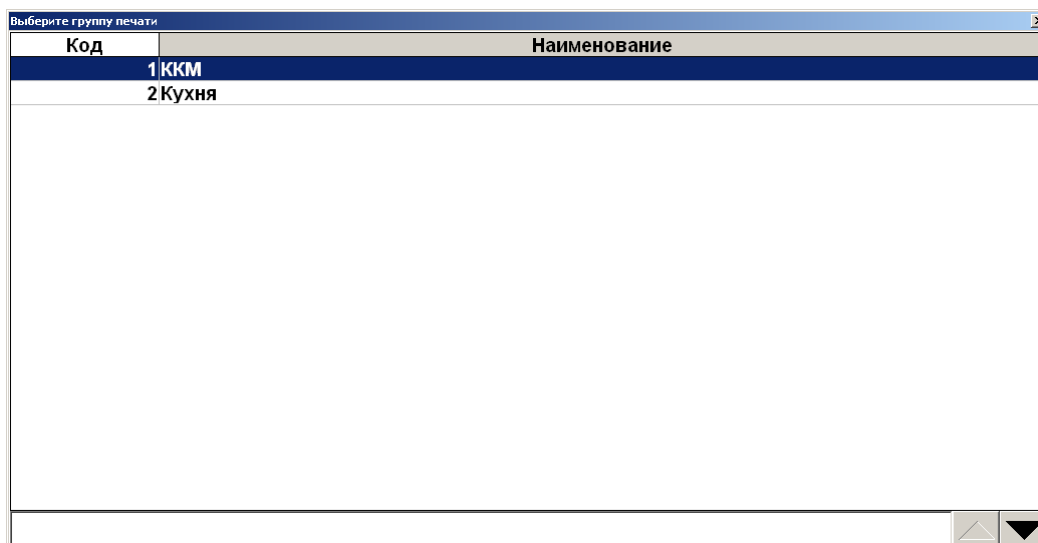
Функция блокирует документ (делает его недоступным для редактирования), после чего выполняет печать счета. Для разблокировки документа необходимо вызвать функцию «Отмена счета». Заблокированный документ можно отложить, оплатить, закрыть или отменить и продолжить работу, но нельзя производит никаких действий над позициями документа.

Для того чтобы напечатать счет нужно выполнить следующие действия:

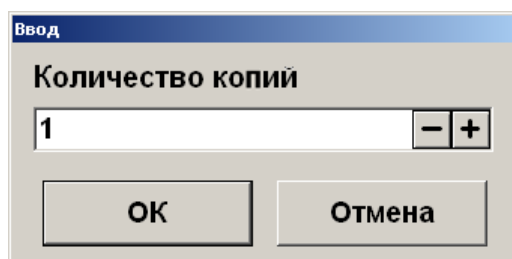
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Печать счета».
3. Если было настроено несколько групп шаблонов для печати счета, то появится окно выбора группы шаблонов для печати счета.



4. Выберите нужную группу шаблонов и нажмите кнопку [ **ОК** ].
5. В зависимости от настроек администратора после выбора группы шаблонов возможен переход сразу к пункту 8.
6. При определенных настройках администратора и если для печати счета настроено несколько групп печати, то появится окно выбора группы печати:



7. Выберите нужную группу печати и нажмите кнопку [ **ОК** ].
8. После выбора группы печати в зависимости от настроек администратора Frontol может запросить требуемое количество копий:



9. Ввести необходимое количество копий и нажать кнопку [ **ОК** ]. На первом найденном устройстве каждой группы печати, настроенной на печать счета, будут выведены только позиции документа, группа печати счета которых совпадает с печатаемой группой печати. После печати счета документ будет заблокирован.

### **6.36.8. Отмена счета**

Функция позволяет вернуться к редактированию заблокированного документа.

Для отмены счета нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Отмена счета».

### **6.36.9. Загрузка из ТСД**

Функция позволяет загружать позиции из терминала сбора данных, а также обмениваться с ним накладными.

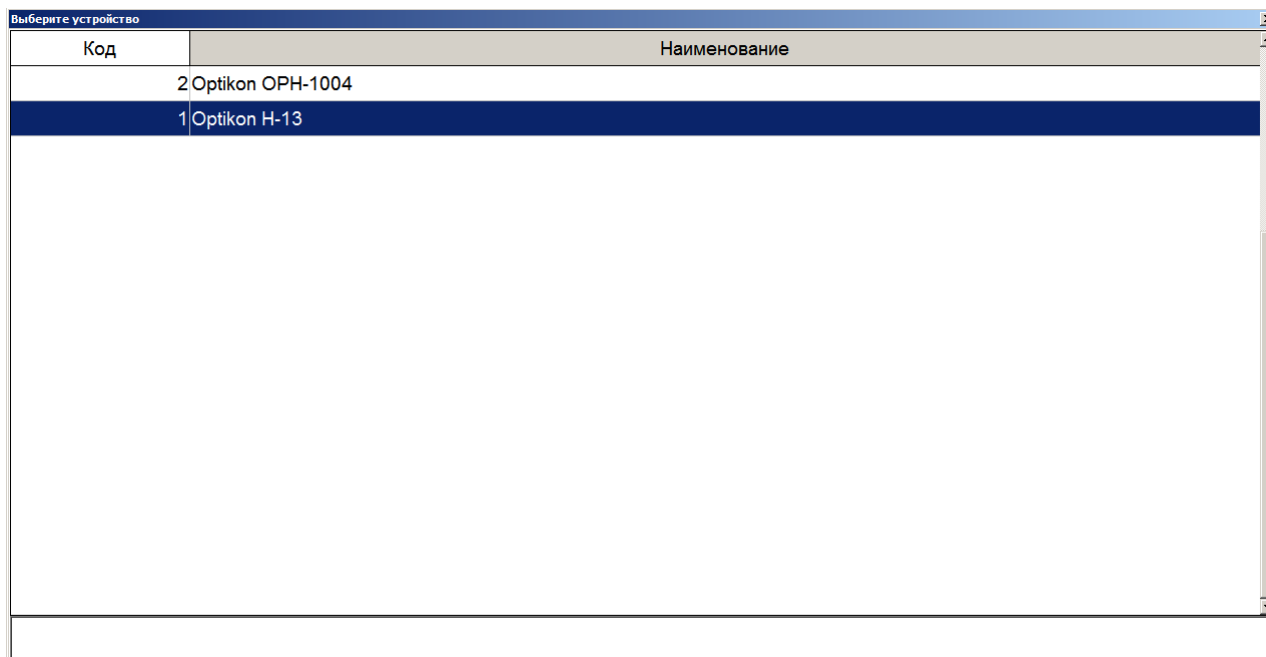
Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

В зависимости от настроек администратора, обмен с ТСД может происходить в одном из двух режимов – «Загрузка позиций» либо «Обмен накладными».

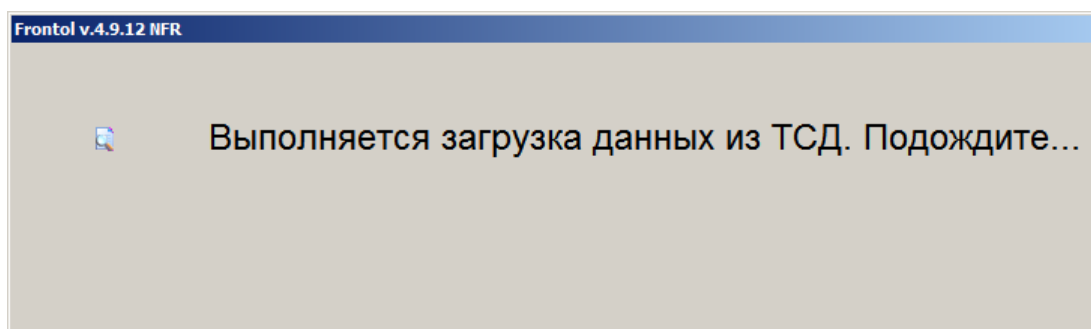
### 6.36.9.1. Загрузка позиций

Для того чтобы загрузить данные из ТСД, нужно выполнить следующие действия:

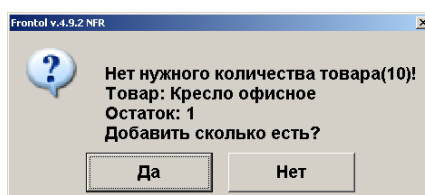
1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое:



4. При необходимости выбрать документ, в который будет осуществлена загрузка.
5. Произведется загрузка данных из ТСД в Frontol:

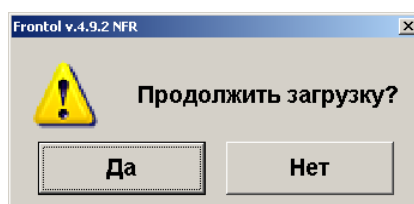


6. Если администратором запрещена продажа товаров при нулевых остатках и значение остатка недостаточно для регистрации всего количества загружаемого из ТСД товара, то будет выдано сообщение «Нет нужного количества товара»:

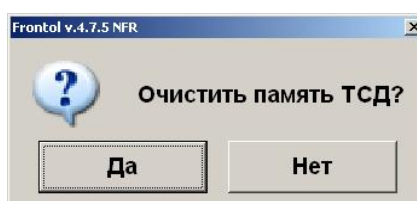




7. Нажмите «Да» или [ **ОК** ] для регистрации возможного количества товара. «Нет», или [ **Выход** ] для отмены загрузки соответствующего товара. Затем будет предложено продолжить или прервать загрузку из ТСД:



8. Нажмите «Да» или [ **ОК** ] для продолжения загрузки других товаров из ТСД. «Нет», или [ **Выход** ] прерывания загрузки.
9. После загрузки будет выдано сообщение:

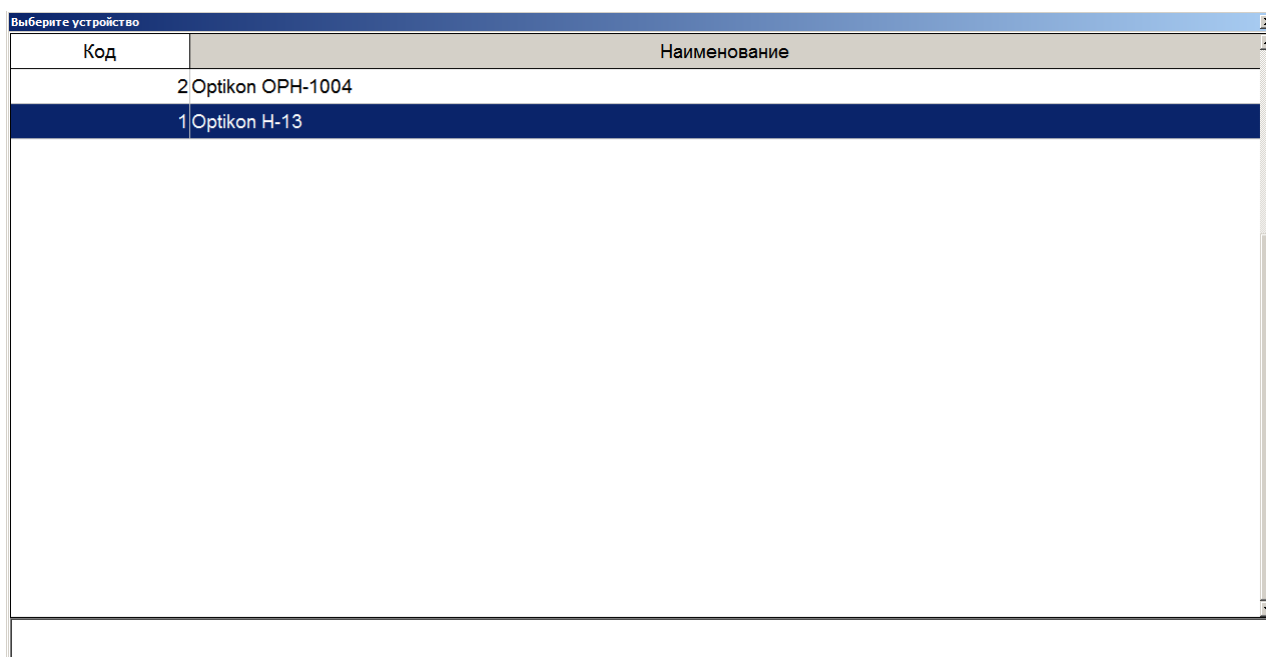


10. Нажмите «Да» или [ **ОК** ], если необходимо очистить ТСД. «Нет», или [ **Выход** ], если очищать не нужно.

### 6.36.9.2. Обмен накладными

Для того чтобы загрузить накладные из ТСД, необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Загрузка из ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



Код	Наименование
2	Optikon OPH-1004
1	Optikon H-13

4. Независимо от того, открыт или закрыт документ, из ТСД загружаются шапки накладных и отображаются в окне выбора накладной.

Внешн. идентиф.	ID	Операция	Комментарий	Дата	Время
001004	11	Продажа	Comment	09.04.2013	13:49:05
001009	10	Переоценка	Комментарий	10.12.2012	18:30:42

5. Если доступна только одна накладная, она загрузится автоматически.
6. Если во Frontol отсутствует вид документа, соответствующий операции накладной, либо возникли иные проблемы при обработке, система выдаст соответствующее сообщение. В противном случае документ создается автоматически.

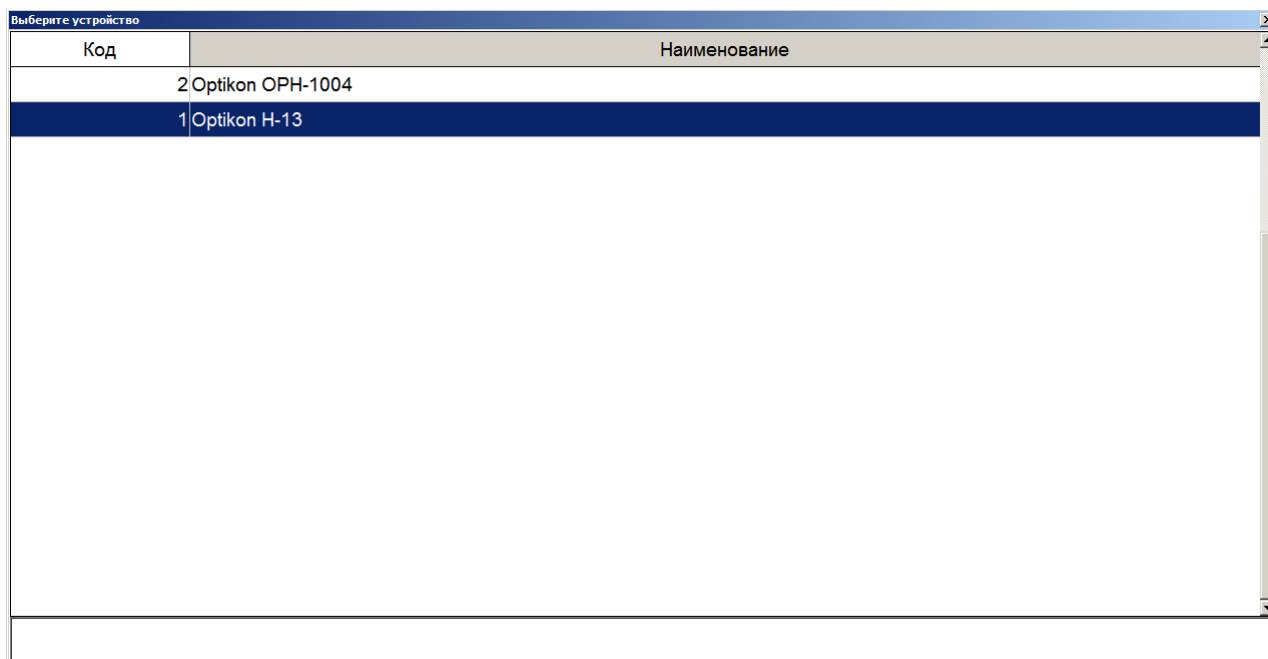
### **6.36.10. Выгрузка в ТСД**

Функция позволяет обмениваться накладными с терминалом сбора данных.

Если ни один ТСД не подключен, функция будет недоступна.

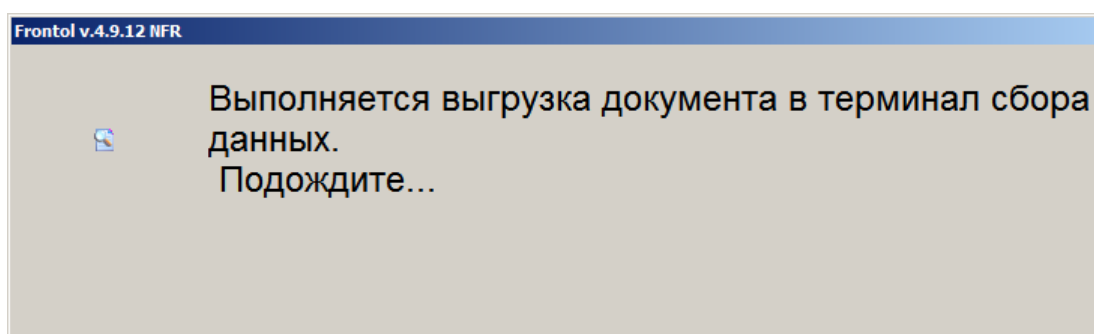
Для того чтобы загрузить данные в ТСД, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Выгрузка в ТСД» и нажать кнопку [ **ОК** ].
3. Если устройств несколько, выбрать необходимое.



Код	Наименование
2	Optikon OPH-1004
1	Optikon H-13

4. Произведется выгрузка данных из Frontol в ТСД:



5. Если в выгружаемом документе присутствуют позиции с одним товаром, но разными ШК – система выдаст соответствующую ошибку и выгрузка будет прервана.

### **6.36.11. Заказы**

Функция позволяет загрузить позиции из файла-заказа.

Для того чтобы загрузить заказ нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Заказы».

Откроется список готовых к загрузке заказов:

Название	Дата	Время	Тип	Сумма
Заказ №1234	30.08.2005	18:15:00	ПР	518.99
Заказ №1235	30.08.2005	18:16:00	ПР	456.35
Заказ №1236	30.08.2005	18:17:00	ПР	123.45
<b>Заказ №1237</b>	<b>30.08.2005</b>	<b>18:20:00</b>	<b>ПР</b>	<b>484.12</b>

Печать      Отмена

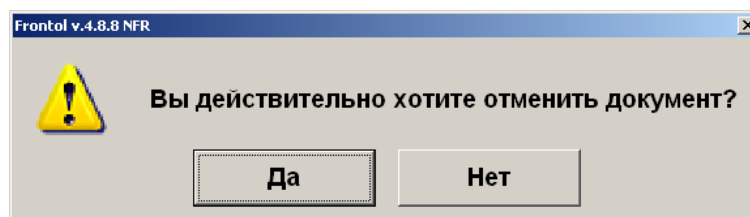
- Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка заказ или считать сканером штрихкод заказа, который был напечатан при его формировании. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список заказов по названию или по сумме.
- Нажать кнопку [ **ОК** ].

Далее можно продолжить регистрацию товара или закрыть документ.

### **6.36.12. Отмена**

Отмена текущего документа. Аналогична функции «Отмена документа» (см. стр. 125). Для отмены документа через меню документа:

- Нажать кнопку [ **Меню** ].
- В диалоговом окне выбрать пункт «Отмена». При этом откроется запрос на подтверждение:



- Нажать «Да».

### **6.36.13. Восстановить отмененный**

Функция позволяет вернуться к редактированию отмененного документа.

Для восстановления отмененного документа нужно выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку [ **Меню** ].
- В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отмененный». Откроется окно:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	174		206.12.2011	15:33:28	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	169		206.12.2011	14:52:35	Системный адм	ВН	0,00	Отменен	
1	168		206.12.2011	14:51:31	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	167		206.12.2011	14:01:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	166		206.12.2011	13:40:49	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	165		206.12.2011	13:37:59	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	163		206.12.2011	13:02:35	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	164		206.12.2011	13:02:12	Системный адм	ОБ	0,00	Отменен	
1	162		206.12.2011	12:55:36	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	160		206.12.2011	12:49:17	Системный адм	ПР	30,00	Отменен	
1	159		206.12.2011	12:40:12	Системный адм	ВЗ	0,00	Отменен	
1	149		205.12.2011	19:59:41	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	148		205.12.2011	19:53:31	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	147		205.12.2011	19:51:06	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	146		205.12.2011	19:47:18	Системный адм	ПР	10,00	Отменен	
1	144		205.12.2011	19:37:31	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	
1	145		205.12.2011	19:37:30	Системный адм	ВЗ	0,00	Отменен	
1	143		205.12.2011	19:34:41	Системный адм	ПР	0,00	Отменен	

3. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.

4. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для отказа от восстановления — нужно нажать кнопку [ **Выход** ].



После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.36.14. Отложить

Функция позволяет прервать формирование документа и, не закрывая его, начать регистрации в новом документе. При этом все регистрации отложенного документа будут сохранены. К ним можно будет вернуться позже. Одновременно может существовать несколько отложенных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того чтобы отложить документ нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Отложить».
3. Если предусмотрено настройками администратора, система выдаст запрос идентификатора:

4. Необходимо ввести идентификатор вручную либо считать карту или штрихкод, заданные для восстановления отложенного документа.

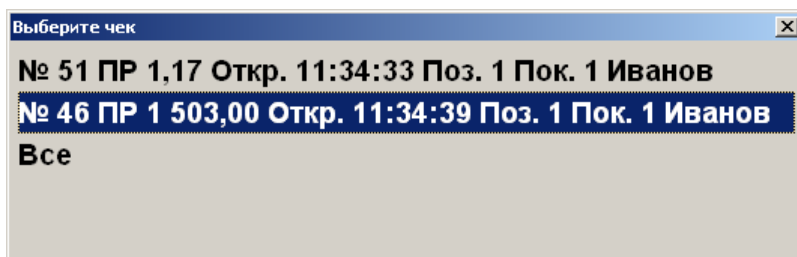
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].



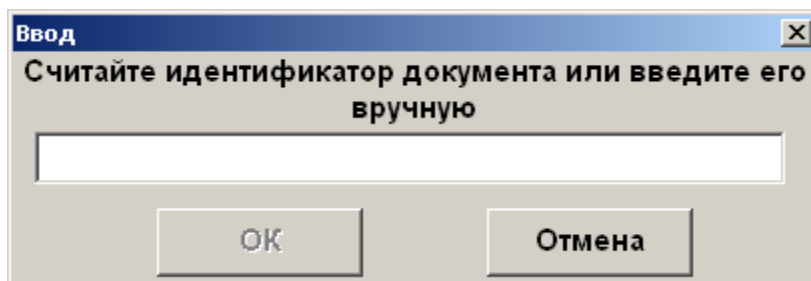
Если отсутствуют открытые документы и доступно окно плана зала, то при выборе пункта «Отложить» осуществляется переход к плану зала.

Если есть несколько открытых документов (в случае, если администратором разрешено одновременное открытие нескольких документов), то чтобы отложить документ нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Отложить». Откроется список всех открытых в текущее время документов:



3. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ, который необходимо отложить, либо выбрать пункт «Все», чтобы все документы из списка отложились.
4. Нажать кнопку [ **ОК** ].
5. В зависимости от настроек администратора может открыться окно ввода идентификатора документа.



6. Ввести вручную или с помощью сканера штрихкода идентификатор документа и нажать кнопку [ **ОК** ].



Документ не может быть отложен, если это документ возврата/аннулирования по номеру.

При параллельной печати на чековой ленте будет напечатано «Чек аннулирован».

Администратором может быть настроена печать документа со штрихкодом при откладывании документа, считав который сканером можно будет впоследствии восстановить весь документ.

### 6.36.15. Восстановить отложенный

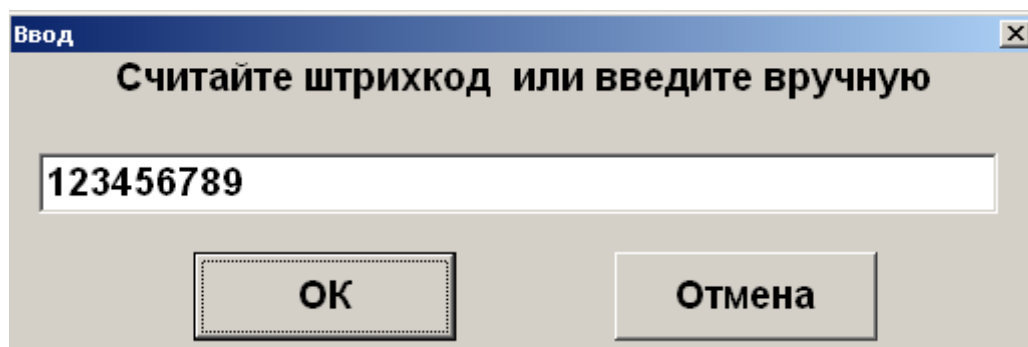
Функция позволяет вернуться к редактированию отложенного документа либо приступить к редактированию внешнего документа.

В зависимости от прав, настроенных администратором, восстановить отложенный документ можно несколькими способами.

При восстановлении отложенного документа первым способом необходимо знать штрихкод документа, напечатанного при откладывании. Таким образом, нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный».

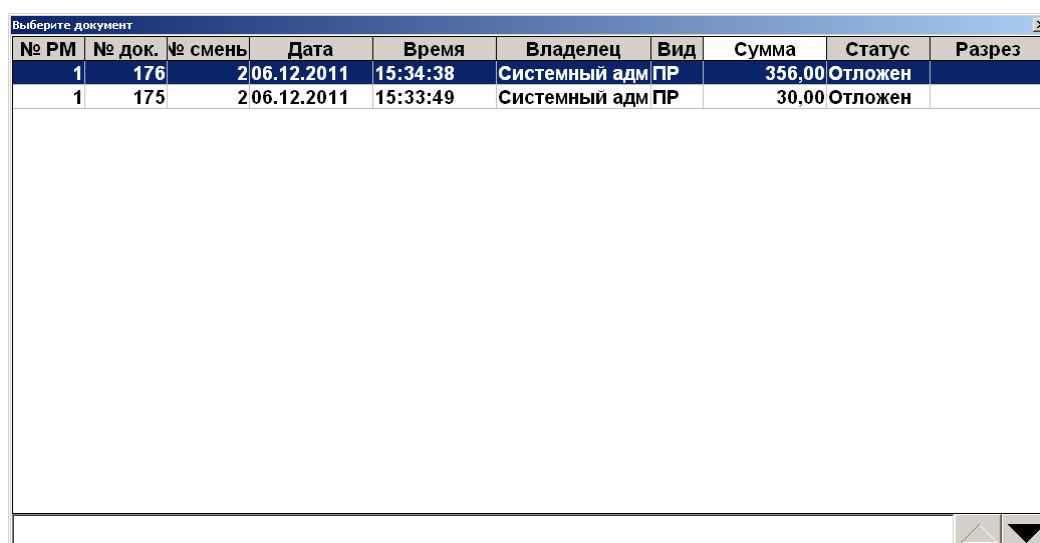
Откроется окно, в котором надо либо считать штрихкод документа, либо ввести его вручную.



3. Если штрихкод был считан, то окно после считывания закроется, если штрихкод был введен вручную, то после ввода надо нажать кнопку [ **ОК** ].

При восстановлении отложенного документа другим способом штрихкод документа, напечатанного при откладывании, знать необязательно.

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить отложенный». Откроется окно:



№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

3. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ или считать сканером штрихкод с чека, который был напечатан при откладывании документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.

4. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при откладывании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору отложенного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.

При восстановлении внешнего документа, на его основе будет создан новый документ соответствующего типа и содержания.

Для отказа от восстановления нужно нажать кнопку [ **Отмена** ].



Если администратором не настроено одновременное открытие нескольких документов, то восстановление документа возможно только при закрытом документе.



Если во время откладывания документа был напечатан документ со штрихкодом, то считав этот штрихкод в окне «Выберите» будет восстановлен соответствующий документ.

---

### **6.36.16. Зарезервировать**

Функция позволяет зарезервировать точку обслуживания на определенный диапазон времени. При этом все регистрации зарезервированного документа будут сохранены. Одновременно может существовать несколько зарезервированных документов. При закрытии смены (снятии отчета с гашением) отложенные документы не теряются. Для того, чтобы зарезервировать точку обслуживания нужно выполнить следующие действия:

1. В любой момент в процессе редактирования документа, в котором задана точка обслуживания, нажать кнопку [ **Меню** ].
2. Выбрать пункт «Зарезервировать». Откроется окно редактирования параметров резервирования:



Параметры резервирования

Дата / время: 28.11.2011 15:00

Продолжительность: 01:00

Зал / Точка обслуживания: Летнее кафе / Стол 10

Клиент: Иванов Иван Иванович

Занимать ТО за, мин.: 10

Количество гостей: 1

Комментарий: Щедр на чаевые

3. Необходимо указать дату и время, на которые будет зарезервирована точка обслуживания, заданная в документе.
4. Указать предполагаемую продолжительность резерва.
5. Поля «Зал/Точка обслуживания» и «Клиент» будут заполнены автоматически в соответствии с тем, какая точка обслуживания и какой клиент указаны в документе.
6. В случае, если клиент в документе не задан, необходимо в поле «Комментарий» задать информацию о посетителе, с помощью которой впоследствии посетитель будет идентифицирован.
7. При необходимости изменить время, указанное в поле «Занимать ТО за, мин», которое определяет за сколько минут до наступления времени резерва точка обслуживания, которая задана в документе, будет переведена в состояние «Зарезервирована».
8. Поле «Количество гостей» заполнено автоматически значением, указанным при открытии заказа. При необходимости изменить указанное количество.

Для того чтобы зарезервировать точку обслуживания, необходимо нажать кнопку [ **ОК** ].

Для отказа от резервирования необходимо нажать кнопку [ **Выход** ].

После нажатия на кнопку [ **ОК** ] в окне редактирования параметров резервирования в зависимости от настроек администратора может открыться окно ввода идентификатора документа.

Ввод

Считайте идентификатор документа или введите его вручную

ОК Отмена

Необходимо вести вручную или сканеров штрихкода идентификатор документа и нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.36.17. Восстановить зарезервированный**

Функция позволяет вернуться к редактированию зарезервированного документа, с целью изменения параметров резервирования или с целью открытия заказа на основании резерва.

Для восстановления зарезервированного документа нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановить зарезервированный».
3. Откроется окно:

Выберите документ								
№ РМ	№ док.	№ сменъ	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	94	2	ПР	0,00		1/10	Иванов Иван Ива	28.11.11 15:00
1	204	2	ПР	75,00		1/10		07.12.11 20:00

4. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка документ. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по номеру, смене или сумме.
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Для отказа от восстановления — нужно нажать кнопку [ **Выход** ].

Также документ можно восстановить по его внешнему идентификатору, если такой задавался при резервировании.

Для этого необходимо считать карту или штрихкод, соответствующий идентификатору зарезервированного документа. Дальнейшие действия аналогичны действиям при восстановлении документа из меню, начиная с пункта 3.



После восстановления зарезервированного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.36.18. Перенос позиций

Функция позволяет осуществлять перенос позиций их одного документа в другой. При этом обновляются оба документа, из которого переносили позиции и в какой их добавляли. Данная функция используется в случае, если посетители ресторана решили расплачиваться отдельно, но официант завел общий заказ на всех, и в противоположной ситуации.

Для переноса позиций из документа-основания в документ-получатель необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть заказ, из которого необходимо перенести позиции. Для этого при переходе в окно регистрации для соответствующей точки обслуживания выбрать с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ] нужный документ:

№ РМ	№ док.	№ смена	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176	2	06.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175	2	06.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Перенос позиций».

В появившемся окне с помощью кнопок [ **Вниз** ] и [ **Вверх** ] выбрать необходимые для переноса позиции:

Выберите позицию						
ЗАКУСКИ К ПИВУ \						
Арахис /уп. 30 г/						
№	Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Перенести
1	89	Арахис /уп. 30 г/	1,000	10,00	10,00	0,000
2	58	Богатырь	1,000	65,00	65,00	0,000

Разрезы поз.:

С помощью клавиш [ Увеличение количества ] и [ Уменьшение количества ] можно менять количество переносимых позиций, а с помощью клавиш [ Редактирование количества ] и [ X ] можно его задать:

Ввод

54, 0953, Пышки

Введите количество для переноса

1,000 - +

OK Отмена

Если необходимо перенести все позиции, нужно нажать на кнопку [ OK ] и в появившемся окне выбрать «Да»:

Frontol v.4.8.0 NFR

Вы хотите перенести всё?

Да Нет

- После выбора позиций для переноса необходимо нажать на клавишу [ OK ] и в появившемся окне выбрать тип документа-получателя:

Перенести в документ

Новый

Выбрать отложенный

Выбрать открытый

- При выборе типа документа «Новый» откроется план зала, в нем надо выбрать ТО, к которой будет привязан новый документ.
- После выбора ТО на экране автоматически появится документ-получатель с перенесенными позициями.

7. Если был выбран тип документа-получателя «Отложенный» или «Открытый», то в появившемся окне необходимо выбрать отложенный/открытый документ, для переноса в него позиций:

№ РМ	№ док.	№ смен	Дата	Время	Владелец	Вид	Сумма	Статус	Разрез
1	176		206.12.2011	15:34:38	Системный адм	ПР	356,00	Отложен	
1	175		206.12.2011	15:33:49	Системный адм	ПР	30,00	Отложен	

8. После выбора отложенного/открытого на экране автоматически появится документ-получатель с перенесенными позициями.

### **6.36.19. Оплата внутренним бонусом**

Данная операция выполняется для оплаты части или всего документа внутренним бонусом. Списание суммы оплаты бонусом осуществляется со счетчика, привязанного либо к клиенту, либо к карте клиента.

Может осуществляться оплата бонусом введенной вручную суммы, с учетом ограничений, заданных администратором, и оплата бонусом на всю сумму документа.

Последовательность выполнения операции оплаты внутренним бонусом следующая:

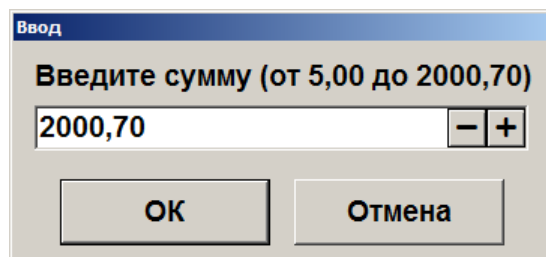
1. В зависимости от того, к чему привязан счетчик, с которого необходимо списать бонус, необходимо ввести клиента с помощью функции [ **Поиск клиента** ] (см. стр. 90) или карту с помощью функции [ **Карта клиента** ] (см. стр. 86).
2. После успешного ввода клиента/карты нажать кнопку [ **Опер. плат. системы** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Оплата внутренним бонусом». Если подходящих мероприятий нет, программа выдаст соответствующее сообщение. Если подходящих мероприятий несколько, откроется окно выбора мероприятия, по которому будет производиться оплата бонусом:

Выберите мероприятие для оплаты внутренним бонусом	
Акция	Мероприятие
Оплата суммы всего до	Оплата суммы всего до
Оплата бонусом суммы	Оплата бонусом суммы

4. Выбрать мероприятие и нажать кнопку [ **ОК** ]. Если в программе не задан счетчик бонусных накоплений, отобразится соответствующее сообщение об ошибке.
5. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, программа проверяет возможность оплаты документа, с учетом минимальную и максимальной сумм оплаты бонусом, заданных администратором. Если по тем или иным причинам оплата невозможна, программа выдает соответствующее сообщение.
6. Если найден один подходящий клиенту/карте счетчик, сразу осуществится переход к пункта 8. Если подходящих счетчиков несколько, появится следующее окно:

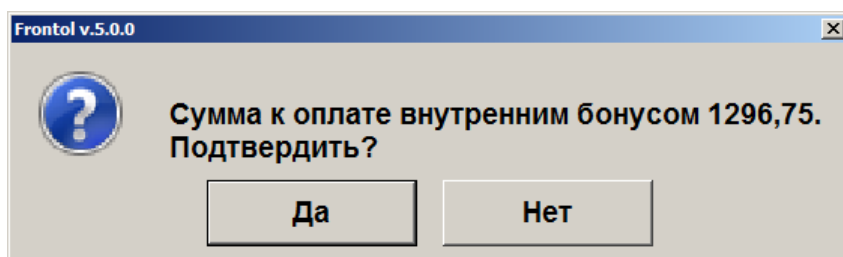
Выберите счётчик для оплаты внутренним бонусом		
Вид счетчика	Значение	Актуальность
Счетчик карты	2948,5	06.03.2014 18:12:29
Счетчик карты 2	4334	06.03.2014 18:15:17

7. Выберите необходимый счетчик.
8. Если средств на счетчике недостаточно, программа выдаст соответствующее сообщение.
9. Дальнейшее поведение программы зависит от настроек администратора:
  - 9.1. Если настроен запрос суммы оплаты бонусом, откроется окно, в котором необходимо задать сумму оплаты:



В окне указаны определенные ограничения, которые должны соблюдаться при вводе суммы.

9.2. Если настроена оплата на всю сумму документа, появится следующее окно:



Нажмите «Да» для подтверждения оплаты бонусом всего документа.

После начисления оплаты внутренним бонусом изменится сумма документа «К расчету».

При попытке повторить оплату бонусом в документе, в котором уже была осуществлена оплата бонусом ранее, программа выдаст ошибку «Документ уже оплачен внутренним бонусом».

Для отмены начисления скидки по бонусной карте можно воспользоваться функцией [ **Отмена оплаты внутренним бонусом** ].

## 6.37. Журнал документов

Режим «Журнал документов» предназначен для удобного просмотра всех документов с возможностью их отбора по заданным условиям и для выполнения операций над ними.

В журнале может отображаться список документов, как данного рабочего места, так и всех рабочих мест в зависимости от настроек администратора.

Для того, чтобы открыть журнал документов, нажмите кнопку [ **Открыть журнал** ].

Журнал документов								
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88		2ПР	325		1/10		
1	89		2ВЗ	-325		1/10		
1	90		2ПР	131		1/10		
1	91		2ПР	0		1/10		
1	92		2ПР	0		1/1		
1	93		2ПР	0		1/10		
1	94		2ПР	0		1/10	Иванов Иван Ивано	
1	95		2ПР	0		1/10		
1	96		2ПР	72,54		1/10		
1	97		2ПР	630,54		1/10		
1	98		2ПР	4,65		1/10		
1	99		2ПР	9,3		1/10		
1	100		2ПР	60,45		1/10		
1	101		2ПР	60,45		1/10		
1	102		2ПР	32,35		1/10		
1	103		2ОБ	0		1/10		
1	104		2ПР	59,15		1/10		
1	105		2ПР	63,7		1/10		
1	106		2ПР	59,8		1/10		
1	107		2ПР	74,5		1/10		
1	108		2ПР	70,5		1/10		
1	109		2ПР	25		1/10		
1	110		2ПР	65		1/10		
1	111		2ПР	130		1/10		
1	112		2ПР	130		1/10		
1	113		2ВЗ	-325		1/10		
1	114		2ПР	10		1/10		

Для выхода из журнала, нажмите кнопку [ **Выход** ].

При нажатии кнопки [ **Меню** ] в журнале документов будет выведено окно со следующими сервисными операциями:

- Новый документ;
- Документ на основании;
- Предоплата;
- Просмотр;
- Восстановление;
- Установить фильтр;
- Снять фильтр.

Список операций зависит от настроек профиля авторизованного пользователя.



Для перемещения по списку используются кнопки [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ]. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций нужно:



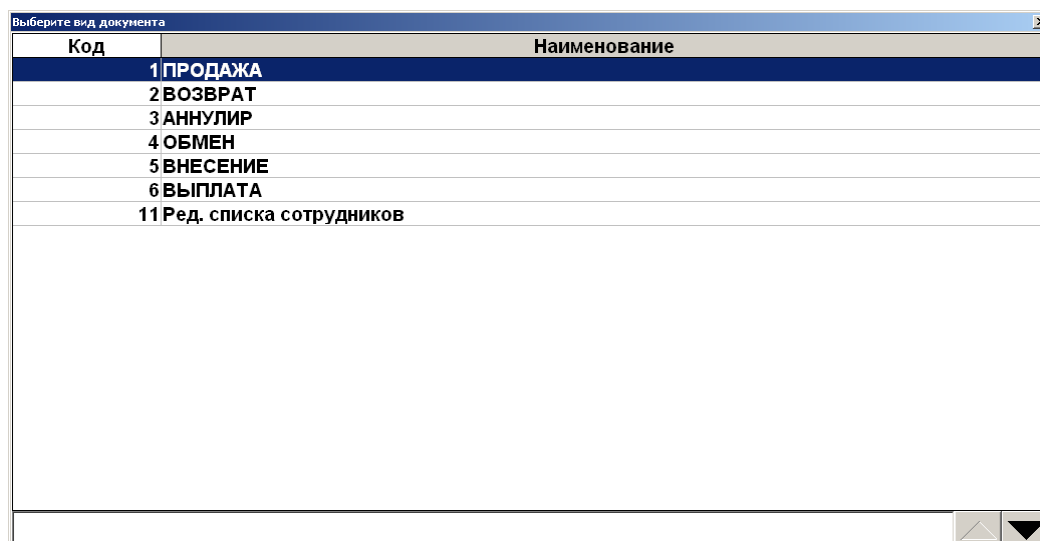
1. При помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать интересующую функцию.
2. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.37.1. Новый документ**

Открытие нового документа с выбором его вида (используются настроенные администратором виды документов).

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Новый документ** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Новый документ».
4. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно:



5. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список документов по коду или по наименованию.
6. Нажать кнопку [ **ОК** ].

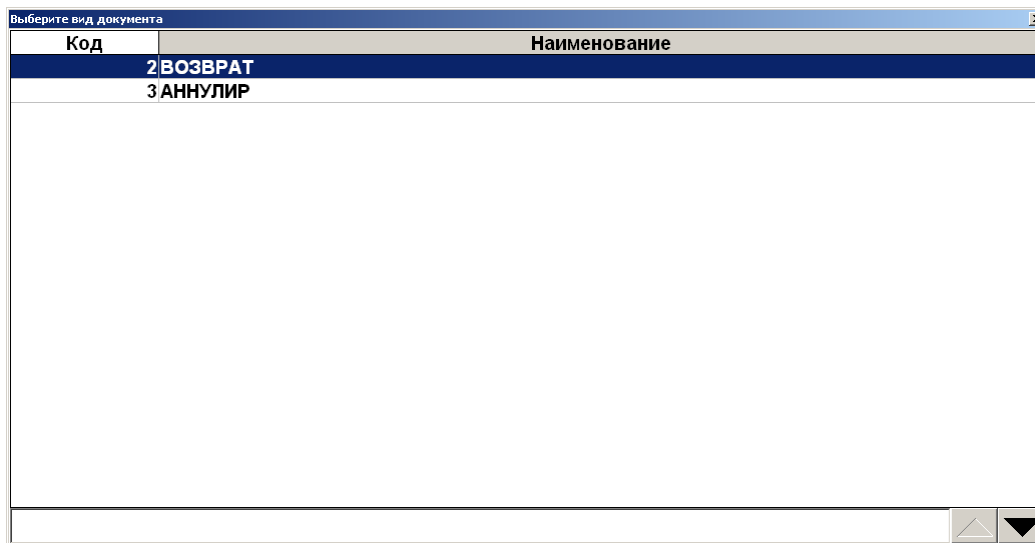
### **6.37.2. Документ на основании**

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Документ на основании** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. При помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать документ из списка, на основании которого будет создан новый.
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Документ на основании».

5. Нажать кнопку [ **ОК** ]. При этом откроется окно, содержащее список видов документов, которые можно создать на основании выбранного:



6. Кнопками [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать из списка необходимый вид документа. Для поиска можно воспользоваться фильтром (об использовании фильтра смотрите на стр. 24), фильтрующим список по коду или по наименованию.
7. Нажать кнопку [ **ОК** ].

### **6.37.3. Предоплата**

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Предоплата** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который будет предоплачен, из списка документов журнала при помощи кнопок [ **↑** ] и [ **↓** ].
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Предоплата».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].

Дальнейший механизм работы такой же, как при выборе пункта «Предоплата» из меню операций с документом (см. стр. 155), начиная с пункта 5.

### **6.37.4. Просмотр**

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Просмотр** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ для просмотра, из списка документов журнала при помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ].
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].

4. В диалоговом окне выбрать пункт «Просмотр».
5. Нажать кнопку [ ОК ].
6. Выбранный документ будет выведен на экран, при этом поле «Состояние документа» примет одно из следующих значений: «Пр. Продажа», «Пр. Возврат», «Пр. Аннул.» или «Пр. Обмен», зависящее от типа открытого на просмотр документа:

№	О	Наименование	Кол-во	Марка
1	1	Пельмени	3,000	✓

Пельмени  
Цена: 49,00  
Сумма: 147,00  
**Итого 147,00**

0,00

Категории: НАПИТКИ, ПИВО, ЗАКУСКИ К ПИВУ, ДЕСЕРТЫ, САЛАТЫ, ДОБАВКИ, ВТОРЫЕ БЛЮДА, КОФЕ, СИГАРЕТЫ, ВЫПЕЧКА, Предоплата, Гамбургер, Игрушка, Набор с игрушкой

Кнопки: марка, отмена, передать, блокир., еще, резерв, предопл., разделить, оплатить, счет, отм. счет, выход



При просмотре открытого документа (статус «Открыт») зарегистрированные позиции не отображаются.

7. При нажатии на кнопку [ Расчет ] можно посмотреть, как был оплачен выбранный документ:

№126 200,00    №122 147,00

Смена № 1    Зал 3  
Заказ № 122    Стол 1

Вид оплаты	Сумма
Наличные	500,00
Наличные	-353,00

Сумма 147,00  
К расчету 500,00  
Сдача 353,00

**Расчет**

0,00

Кнопки: 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, ←, 1, 2, 3, 0, ., блокир., назад, 10, 50, 100, 500, 1000, 5000, оплатить, закрыть

В появившемся документе нельзя осуществлять никакие операции, кроме печати копии чека и просмотра окна оплаты.

Для выхода из режима просмотра нажмите [ **Отмена док.** ].

### 6.37.5. Восстановление

Функция доступна только в журнале документов и позволяет вернуться к редактированию отложенного, отмененного либо зарезервированного документа.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Восстановить** ]. Также возможен вызов функции из меню журнала документов, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Выбрать документ, который необходимо восстановить, из списка документов журнала при помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ].
3. Нажать кнопку [ **Меню** ].
4. В диалоговом окне выбрать пункт «Восстановление».
5. Нажать кнопку [ **ОК** ].
6. Выбранный документ будет восстановлен. Подробнее о восстановлении отложенного документа см. стр. 175, зарезервированного – см. стр. 178.



После восстановления отмененного или отложенного документа дата и время регистрации остаются прежними, а дата и время закрытия документа — непосредственно момент закрытия.

### 6.37.6. Установить фильтр

Функция доступна только в журнале документов.

Для вызова функции нажмите кнопку [ **Установить фильтр** ]. Также возможен вызов функции из меню, для этого необходимо:

1. Нажать кнопку [ **Журнал документов** ]. Произойдет вход в режим журнала документов.
2. Нажать кнопку [ **Меню** ].
3. В диалоговом окне выбрать пункт «Установить фильтр».

Следующее окно будет открыто:

Фильтр журнала документов

**Фильтр**

Вид док.:  ...X № документа:  0  - +  0  - +

Состояние: Любое Рабочее место:  ...X

Порядок: Время создания Штрихкод:

Клиент:  ...X Предприятие:  ...X

Открыт: Пользователь:  ...X Закрыт:  ...X

Дата:  18.05.2012  18.05.2012  18.05.2012  18.05.2012

Время:  13:36:02  13:36:02  13:36:02  13:36:02

Ok Отмена

4. Установите необходимые значения фильтра и нажмите кнопку [ **ОК** ]. После этого произойдет возврат к журналу документов, вид которого будет определяться настройками фильтра. При этом в заголовке журнала будут отображены критерии фильтрации:

<b>Журнал документов</b>								
Тип документа:ПРОДАЖА; Состояние:Закрыт								
№ РМ	№ док.	№ смены	Вид	Сумма	Разрез	Зал/Т.о.	Клиент	Зарезервирован на
1	88		2 ПР	325		1/10		
1	158		2 ПР	356		1/10		
1	157		2 ПР	75		1/10		
1	153		2 ПР	10		1/10		
1	151		2 ПР	10		1/10		
1	152		2 ПР	10		1/10		
1	154		2 ПР	10		1/10		
1	155		2 ПР	10		1/10		
1	156		2 ПР	10		1/10		
1	150		2 ПР	65		1/10		
1	180		2 ПР	158,8		1/9		
1	185		2 ПР	450				
1	186		2 ПР	600				
1	187		2 ПР	3				
1	193		2 ПР	100				
1	194		2 ПР	400				
1	196		2 ПР	500				
1	199		2 ПР	640		1/9		
1	200		2 ПР	100				
1	201		2 ПР	400				
1	202		2 ПР	322,5		1/10		
1	205		2 ПР	100				
1	206		2 ПР	200				
1	241		2 ПР	10				
1	242		2 ПР	130				
1	243		2 ПР	130				

Для снятия фильтра необходимо воспользоваться функцией «Снять фильтр» (см. ниже).

### 6.37.7. Снять фильтр

Функция доступна только в журнале документов.

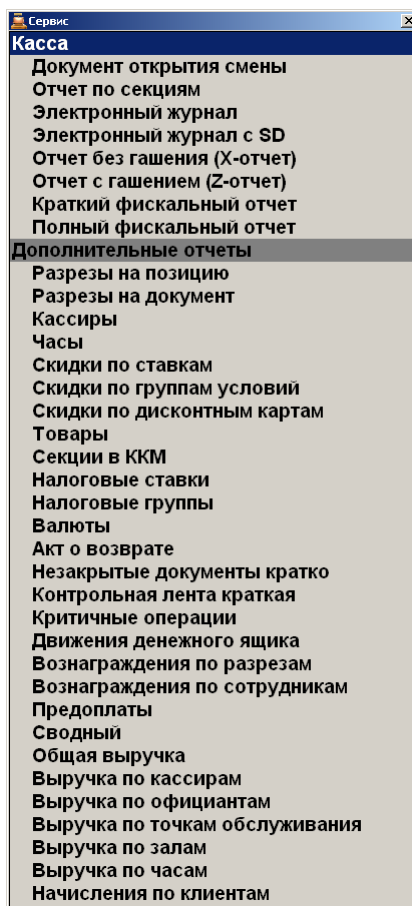
Для вызова функции нажмите кнопку [ **Снять фильтр** ]. Также возможен вызов функции из меню, для этого необходимо:

1. В режиме документов нажать кнопку [ **Меню** ].
2. В диалоговом окне выбрать пункт «Снять фильтр».

При этом произойдет снятие ранее установленного фильтра.

## 6.38. Сервис

Только при закрытом документе после нажатия на кнопку [ **Сервис** ] в режиме «Регистрация» или на кнопку «Сервис...» в «Супервизоре» на экране появится диалоговое окно с сервисными функциями. Количество сервисных функций определяется настройками самой Frontol и настройками профиля авторизованного пользователя.



Для перемещения по списку используется полоса прокрутки. Для закрытия окна без выполнения какой-либо функции нажмите [ **Выход** ]. Для того чтобы выполнить какую-либо из функций, нужно дважды нажать на выбранную функцию.

### 6.38.1. Касса

При выборе пункта «Документ открытия смены» будет выполнено открытие смены на текущей ККМ.



Если не снят отчет с гашением, то есть предыдущая смена не была закрыта, открытие новой смены произвести нельзя.

Выбор любого пункта этой группы приведет к печати соответствующего отчета. Внешний вид электронного журнала зависит от аппаратных настроек ККМ, ведется самой ККМ и поддерживается не всеми моделями ККМ. Снятие Z-отчета приводит к закрытию смены. Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 208.



Снятие отчета без гашения возможно при открытых документах.

#### 6.38.1.1. Дополнительные отчеты

При выборе любого отчета из этой группы открывается диалоговое окно выбора диапазона, за который будет напечатан отчет:

В полях «С:» и «По:» необходимо указать диапазон значений, за который необходимо сформировать выбранный отчет. В качестве начального и конечного значения диапазона можно использовать:

- **Последняя смена** — снятие отчета за последнюю закрытую смену, т. е. снимается отчет по транзакциям между предпоследним и последним Z-отчетами.
- **Текущая смена** — снятие отчета за текущую смену, т.е. снимается отчет по транзакциям появившимся после последнего Z-отчета.
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен.
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций.
- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций.
- **Все** — снятие отчета за весь период.

При нажатии на кнопку «ОК» отчет будет напечатан на ККМ.

Более подробная информация о формировании отчетов и их примеры представлены на стр. 208.

## 6.38.2. Платежные системы

При выборе пунктов данной группы будут произведены следующие операции:

- **Журнал операций** — печать отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Итоговый отчет** — печать итогового отчета о проделанных операциях с платежными системами в течение текущей смены платежных систем.
- **Закрытие смены платежных систем** — производство синхронизации данных Frontol и авторизационного сервера платёжной системы.
- **Сервисное меню платежных систем** — открытие сервисного меню ПС, подробнее см. ниже.

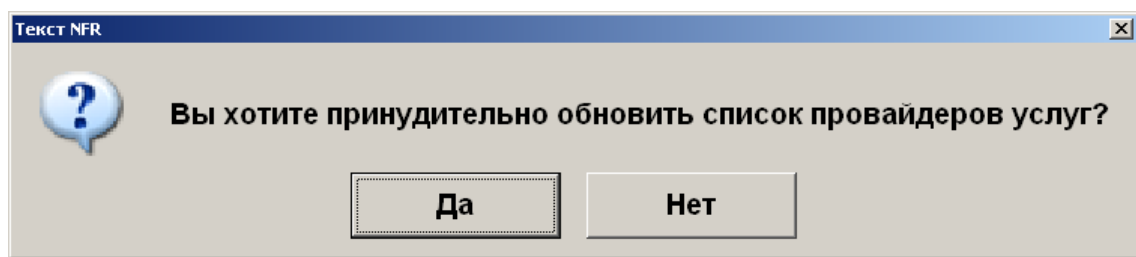
### 6.38.2.1. Сервисное меню

Данное меню предназначено для производства различных дополнительных операций с платёжной системой. Вид и состав этого меню зависит от конкретной ПС.

Для вызова данного меню воспользуйтесь кнопкой **[Сервисное меню платежных систем]** либо пунктом меню «Сервис». Поддерживаемые ПС:

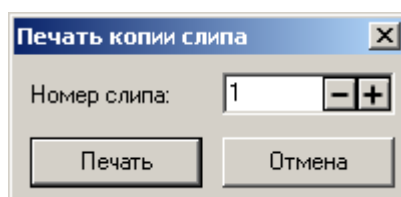
- **PinPay: Приём платежей.** При вызове меню система выдаст запрос





Для обновления списка выберите вариант «Да», для отказа «Нет»;

- **UCS EFTPOS.** При вызове меню появится следующее окно:



Если в поле «Номер слипа» выбрано число, после нажатия на кнопку «Печать» будет произведена печать соответствующего слипа. Если в данной сессии (после загрузки драйвера) были проведены операции, в поле автоматически подставится номер последнего слипа.

- **Транзакционные Системы.** Внешний вид сервисного меню протокола «Транзакционные системы» может определяться версией и/или настройками системы TRPOS.

### 6.38.3. Обмен данными

Выполнение операций из этой группы приведет к обмену данными между Frontol и АСТУ. Обмен данными следует выполнять, если в системе используется ручной способ обмена данными с АСТУ.

При наличии нескольких заданий для ручного способа обмена при вызове операций обмена данными будет предложен выбор задания.



Существуют несколько правил для производства обмена:

Если обмен начат, то его необходимо довести до конца, а уж потом переходить к другому обмену. Что это значит:

1. Если произведена выгрузка продаж из Frontol, то необходимо их загрузить в АСТУ до начала следующего обмена (выгрузки товаров из АСТУ);
2. Если произведена выгрузка товаров из АСТУ, то необходимо их загрузить в Frontol до начала следующего обмена (выгрузки продаж из Frontol).

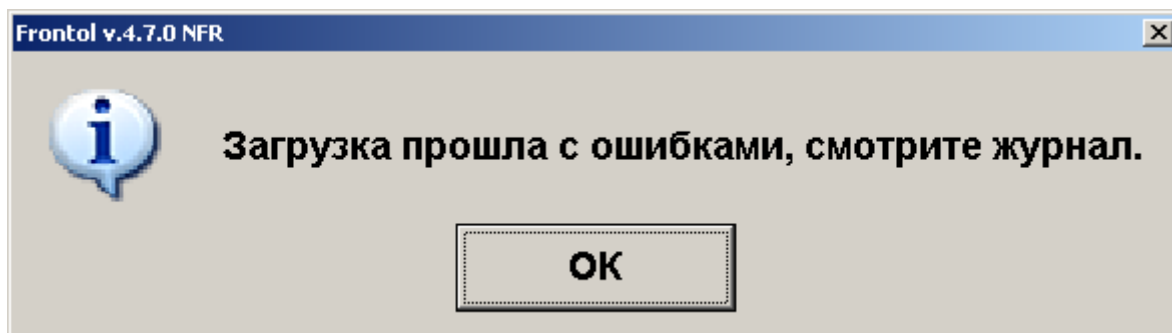
Иначе получается «повисший» файл обмена (т.е. вроде выгрузили, но еще не загрузили) и нельзя в тот же момент производить обмен в другом направлении.

Если Frontol и АСТУ разнесены в пространстве так, что для обмена между ними приходится использовать сменные носители данных (дискета, компакт диск и др.), то приехав в ресторан с новыми товарами, где установлено Frontol, нужно сначала загрузить их, а не делать выгрузку продаж. И наоборот, приехав в «офис» с продажами, где установлена АСТУ, нужно сначала загрузить их, а потом выгружать товары.

### 6.38.3.1. Загрузка данных

Загрузка данных представляет собой загрузку справочников в Frontol из файла, созданного АСТУ.

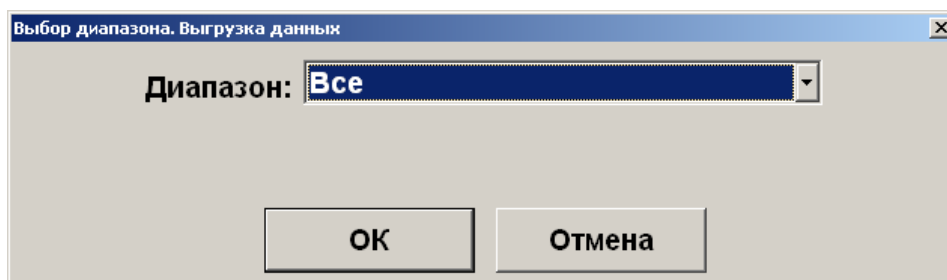
Если в процессе загрузки возникли ошибки (например, связанные с неправильным форматом данных), то в конце загрузки программа выдаст сообщение «Загрузка прошла с ошибками, смотрите журнал.»:



### 6.38.3.2. Выгрузка данных

При помощи данного пункта меню «Сервис» можно произвести выгрузку данных о произведенных в Frontol операциях (регистрации товаров, начислении скидок, принятых платежах и др.) в файл для последующей загрузки в АСТУ.

При выборе этого пункта откроется диалоговое окно выбора диапазонов выгружаемых данных:



Выгрузка данных может быть осуществлена по следующим диапазонам:

- **Новое** — выгружаются транзакции, появившиеся после предыдущей выгрузки;
- **Последняя смена** — выгружаются транзакции за последнюю закрытую смену;
- **Текущая смена** — выгружаются транзакции за текущую незакрытую смену;
- **Смены** — задается диапазон номеров кассовых смен;
- **Даты** — задается диапазон дат транзакций;

- **Даты и время** — задается диапазон дат и времени транзакций;
- **Документы** — задается диапазон номеров документов;
- **Выгрузки** — задается диапазон номеров выгрузок данных;
- **Транзакции** — задается номер первой и последней транзакции;
- **Операционный день** — задается диапазон дат, в который попадают все стартовавшие за это время смены, при условии, если они закрыты (см. стр. 191);
- **Все** — выгружаются все транзакции.

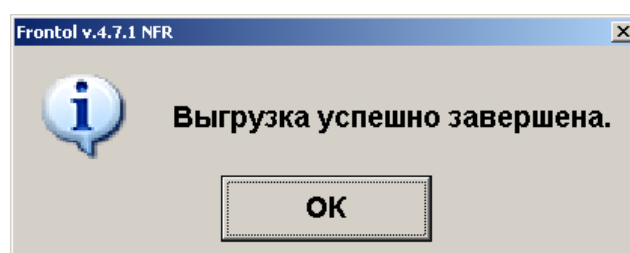


При выгрузке данных для всех задаваемых диапазонов обязательным условием является наличие всех элементов диапазона, включая граничные элементы, в противном случае выгрузка данных производиться не будет. Например, в БД имеются смены с 5 по 6. При запросе смен с 4 по 6 выгрузка выполняться не будет.

Для ввода границ диапазонов выгружаемых транзакций в нижней части окна появляются специальные поля. К примеру, окно для ввода диапазона номеров смен будет иметь следующий вид:

В полях «С:» и «По:» необходимо указать начальное и конечное значение диапазона, за который требуется выгрузка данных. При нажатии на кнопку «ОК» будет произведена выгрузка данных.

После успешного завершения выгрузки появится сообщение:



### 6.38.3.3. Журнал работы FrontolService

При выборе данного пункта меню «Сервис» на экране отобразится журнал работы службы обмена данными FrontolService, в который записываются:

- Действия, происходящие в FrontolService, (запуск и останов сервиса, установка связи с БД и т.д.);
- Ошибки, являющиеся реакцией FrontolService на некорректное выполнение действий.



**Установка курса валют.** При работе с несколькими валютами можно установить их курс. При выборе данного пункта откроется окно со списком настроенных валют и их курсом по отношению к базовой валюте:

Код	Наименование	Курс
2	EUR	37
3	USD	30

При помощи кнопок [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] необходимо выбрать валюту, курс которой нужно изменить. При нажатии на кнопку [ **ОК** ] появится окно установки курса валюты:

<b>Наименование:</b>	EUR	
<b>Курс:</b>	37,0000	- + / 1,0000 - +
<b>Официальный курс:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 38,0000	- + / 1,0000 - +
<input type="button" value="ОК"/> <input type="button" value="Отмена"/>		

В полях «Курс:» указывается значение внутреннего курса валюты по отношению к базовой валюте в формате: XX.XXXXXX единиц базовой валюты за XX.XXXXXX единиц данной валюты.

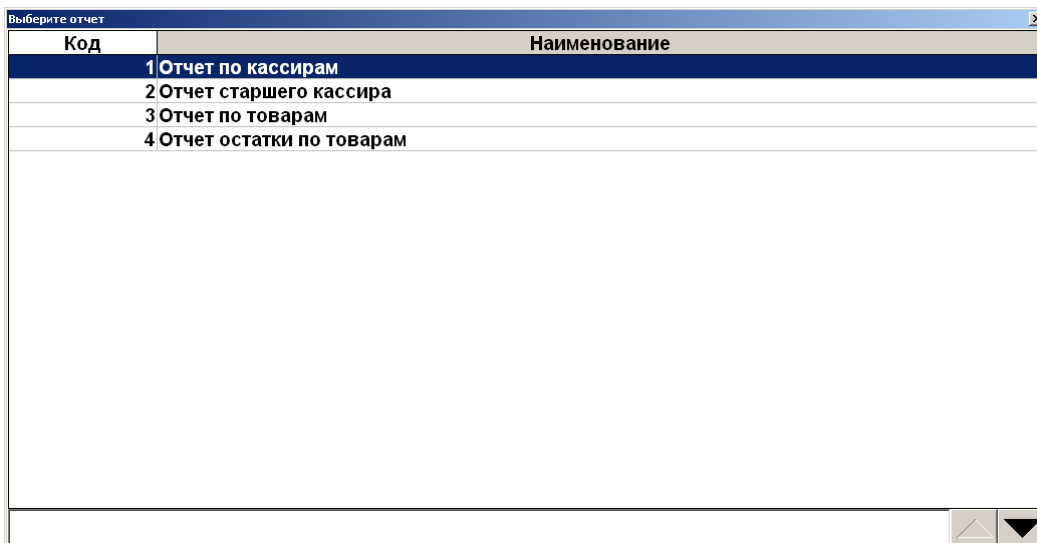
В полях «Официальный курс:» в том же формате указывается официальный курс валюты по отношению к базовой.



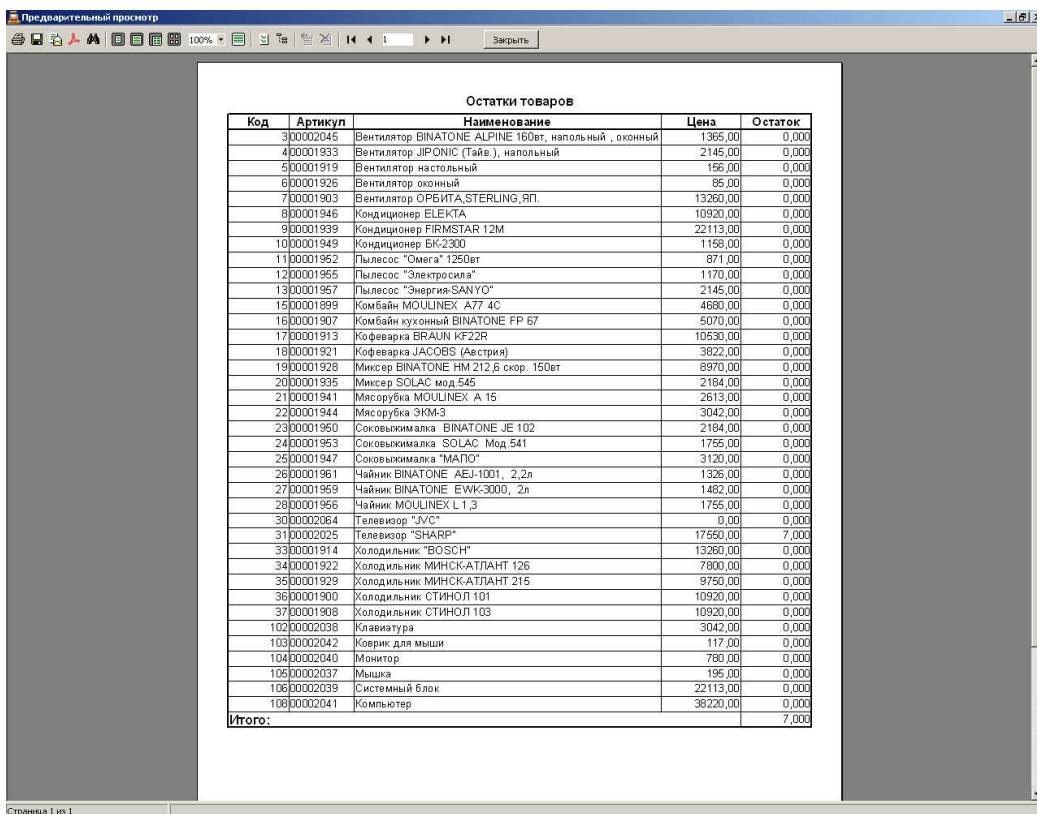
За 1 EUR = 36,01820 руб. (в Frontol записывается 36,01820 / 1)  
За 100 JPY = 27,18480 руб. (в Frontol записывается 27,18480 / 100).

Для сохранения введенного курса валюты необходимо нажать кнопку «ОК».

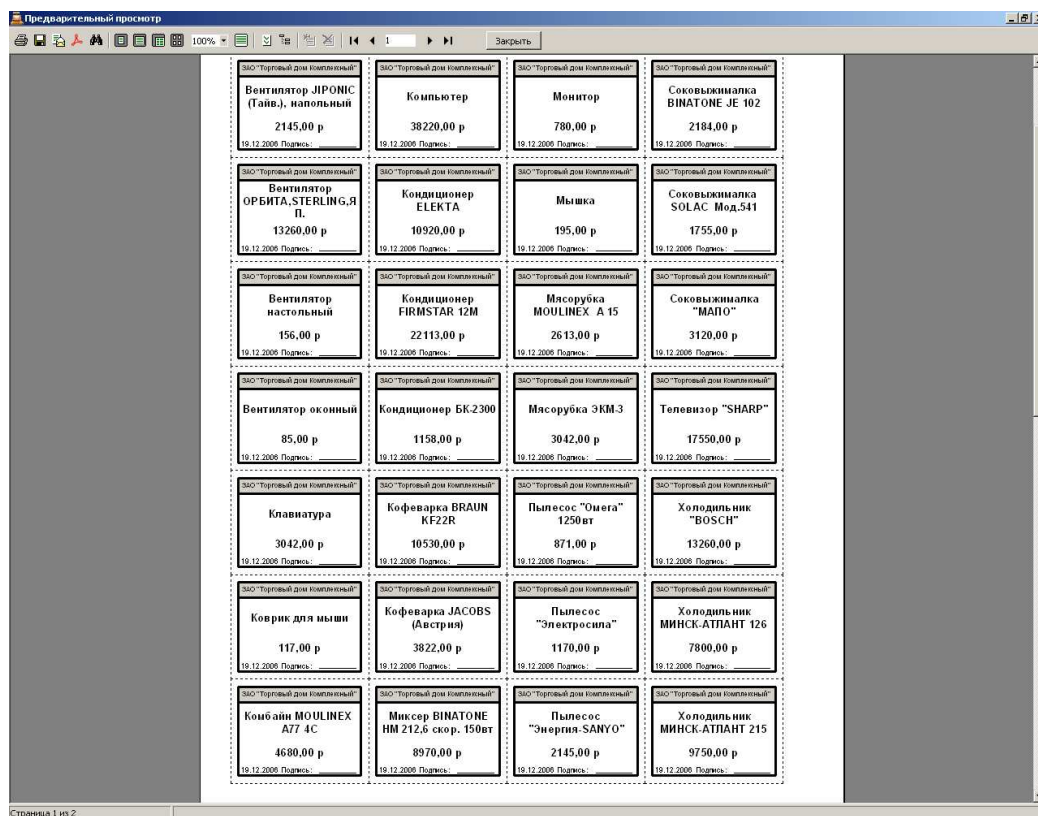
**Отчеты.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать любой из аналитических отчетов, настроенных администратором. При выборе данного пункта сервиса необходимо выбрать тип отчета:



При нажатии на [ ОК ] открывается окно предварительного просмотра отчета, откуда его можно напечатать на принтере документов или экспортировать в файл.

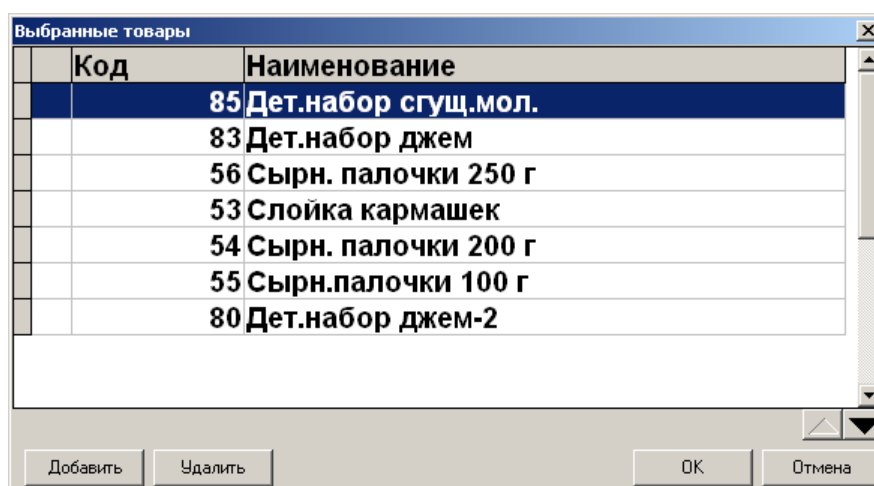


**Печать ценников на все товары.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для всех товаров из базы данных (с ненулевой ценой). При выборе этой функции открывается окно предварительного просмотра, из которого можно осуществить печать:



**Печать ценников на новые товары.** Данная операция позволяет сформировать и напечатать массив ценников для новых товаров из базы данных (с ненулевой ценой). При выборе этой функции открывается окно предварительного просмотра, из которого можно осуществить печать.

**Печать ценников на выбранные товары.** Данная операция позволяет выбрать определенные товары и группы товаров, на которые необходимо напечатать ценник. При выборе этой функции откроется окно:



Товары можно выбирать вручную или с помощью сканера штрихкода.

Для выбора вручную нажмите «Добавить» и выберите необходимые товары и группы из справочника с помощью кнопки «Добавить» в окне «Выберите», после завершения выбора нажмите «Заккрыть»:

Выберите

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

Код	Артикул	Наименование
7 0600		ВТОРЫЕ БЛЮДА
140		Блюда от Шеф-повара
139		Яичницы
130 1069		Гамбургер по-венски
20 000000329		Жаркое Лесника
129 1063		Картошка фри

Иерархический список

Добавить    Закрыть

При сканировании штрихкода, открывается окно с найденными по штрихкоду товарами, в котором необходимо выбрать нужный товар и после завершения выбора нажать кнопку «Закрыть»:

Выберите

Фильтр

По наим.:  По ШК:

По коду:  По арт.:  По цене:

Код	Артикул	Наименование
137		Йогурт "Волшебный"
21 000000333		Мороженое детское

Иерархический список

Добавить    Закрыть

Об использовании фильтра по справочнику товаров смотрите в разделе «Использование фильтра».

Для того чтобы напечатать ценник нажмите кнопку «ОК» в окне «Выбранные товары.».



**При выборе группы товаров ценники будут напечатаны только на товары, для которых эта группа является родительской, печать ценников для товаров из вложенных в нее (родительскую группу) групп не произойдет.**

**Включение/выключение обучающего режима.** Операция позволяет включение и выключение обучающего режима, не переходя в режим администрирования. Frontol, по умолчанию, стартует в режиме, выставленном в БД, в процессе работы его можно сменить.

Работа в обучающем режиме имеет следующие особенности:

- вместо формирования реального чека осуществляется его эмуляция без записи в фискальную память;
- вместо отчета с гашением снимается отчет без гашения;
- не ведется учет выгрузки новых транзакций (для отладки обмена необходимо пользоваться выгрузками за период);



- ведется программная нумерация документов и смен по транзакциям.

В режиме обучения верхняя строка состояния содержит, вместо названия и версии Frontol, надпись: «Обучающий режим!!!»:



Данный режим может быть полезен при обучении кассиров на фискализированной ККМ.

После выхода из режима все транзакции, записанные в обучающем режиме, будут удалены.



**Расчеты с покупателем в данном режиме запрещены Законом РФ.**



**При проведении оплаты по банковской или бонусной карте в обучающем режиме, если авторизационный сервер не был заменен тестовым, будет проведена реальная оплата со снятием денег с банковского счета либо бонуса с бонусной карты.**



**В обучающем режиме вместо кассового Z-отчета будет сниматься X-отчет, так как чеки, формируемые в этом режиме, нефискальные.**

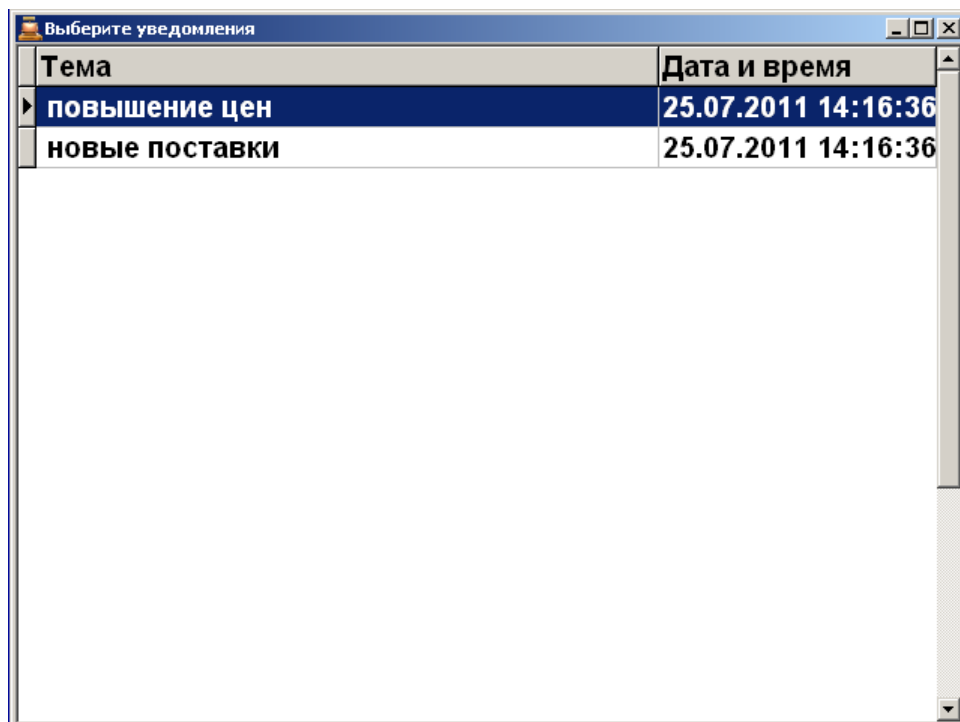
**Для снятия необходимых отчетов можно воспользоваться программными отчетами, формируемыми на основе транзакций, записанных в БД («Сервис\Дополнительные отчеты»).**

**Уведомления.** Данная операция позволяет просматривать и удалять уведомления. При поступлении новых уведомлений на верхней панели отображается предупреждающее сообщение «Новое уведомление!»:

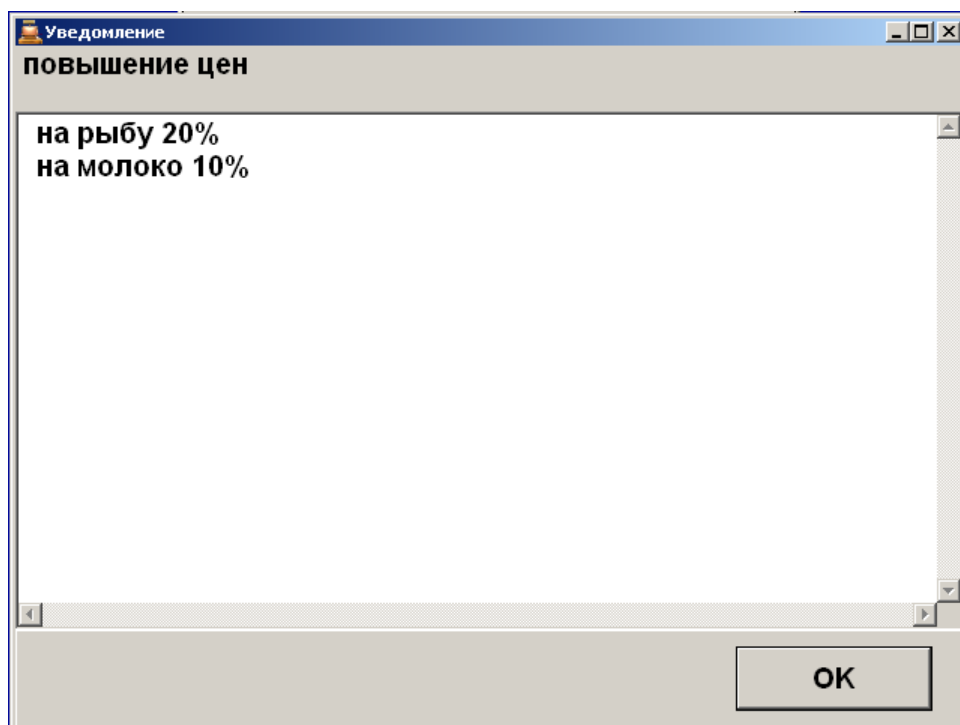


Данное сообщение остается на экране до тех пор, пока все уведомления не будут прочитаны.

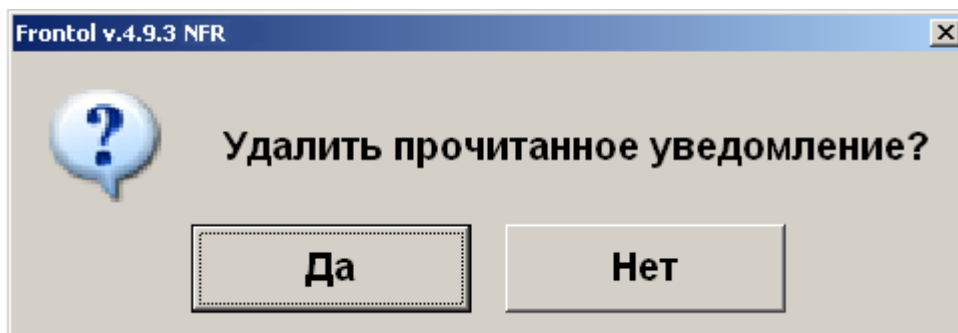
При вызове соответствующей функции будет предложен список поступивших уведомлений, при этом непрочитанные уведомления выделяются жирным шрифтом:



При помощи кнопок [↑] и [↓] выберите необходимое уведомление и нажмите кнопку [OK] для просмотра его содержания:



Для того, чтобы выйти из режима просмотра уведомления, нажмите кнопку [Выход] либо [OK], при этом система предложит удалить прочитанное уведомление:



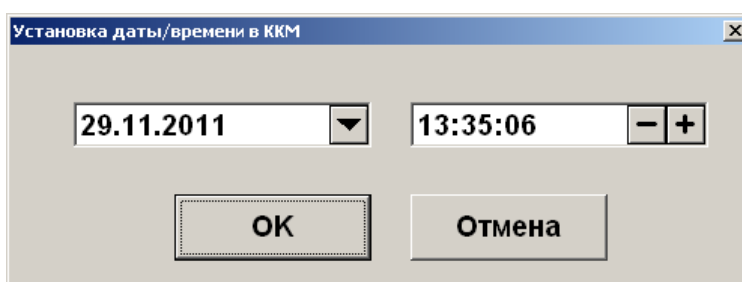
При нажатии кнопки [ **Да** ] указанное уведомление будет удалено из списка.

**Кнопка «Налоговый инспектор...».** Переход в режим налогового инспектора (см. документ «Руководство налогового инспектора»).

**Кнопка «О программе».** При нажатии кнопки «О программе...» будут выведены сведения о фирме разработчике и текущей версии Frontol.

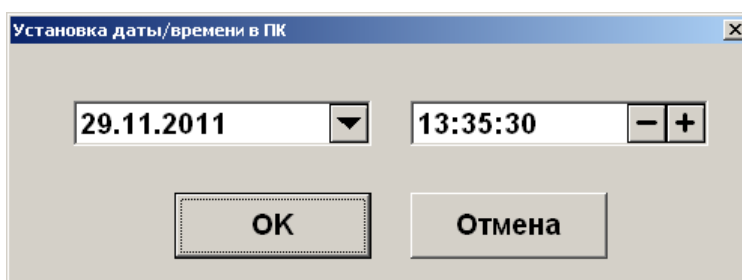
### **6.38.5. Дата/время**

**Установить в ККМ.** При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки [ **ОК** ] указанные дата и время будет установлено в первом подключенном устройстве текущей группы печати.

**Установить в ПК.** При выборе данного пункта будет предложено ввести дату и время:



После нажатия кнопки [ **ОК** ] указанные дата и время будет установлено в ПК.

**Синхронизировать с ПК.** Выполняет синхронизацию даты и времени первого подключенного устройства текущей группы печати с временем ПК.

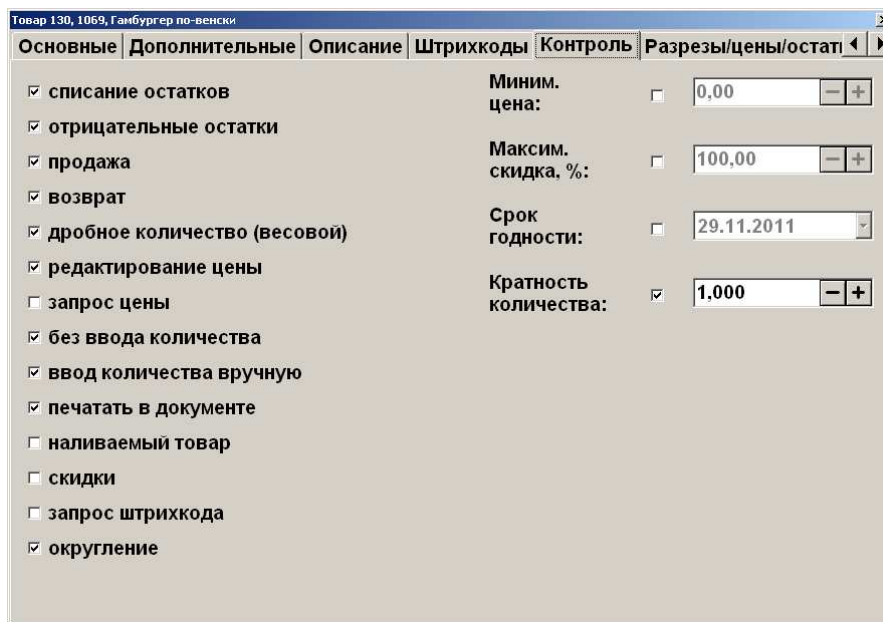
## 6.39. Просмотр реквизитов товара

Frontol позволяет просмотреть характеристики товара, не покидая режим «Регистрация». Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Просмотр товара** ]. При этом Frontol переходит в режим просмотра карточки товара, а поле ввода примет значение «Просмотр».



2. Произвести регистрацию товара любым возможным способом: по штрихкоду, по коду, визуальным поиском (см. стр. 49).
3. Если товар будет успешно найден в справочнике товаров Frontol, то на экране появится его карточка:



Для того чтобы закрыть карточку товара, нужно нажать кнопку выхода в окне карточки товара. После того как карточка товара будет закрыта, режим просмотра реквизитов товара сбрасывается.

Для просмотра характеристик уже зарегистрированного товара нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [ **Просмотр товара** ] и войти в состояние просмотра товара.
2. В таблице позиций документа с помощью клавиш [ **Вверх** ] и [ **Вниз** ] выбрать позицию с интересующим товаром.
3. Нажать кнопку [ **Просмотр товара** ] для вывода информации о выбранном товаре.

Редактирование характеристик товара в режиме просмотра реквизитов невозможно.

## 6.40. Калькулятор

Во время работы с Frontol можно пользоваться встроенным калькулятором. Кнопки, используемые калькулятором, описаны на стр. 10.

Данные, полученные в результате расчетов на калькуляторе, можно использовать в качестве параметров регистрации.



Если после проведения вычислений нажать кнопку [ X ], то результат будет зафиксирован как количество регистрируемого товара.

## 6.41. Автоматический обмен данными

Frontol может самостоятельно производить выгрузку данных о произведенных продажах и загружать данные по реализуемым товарам.

Автоматическая загрузка справочника товаров и выгрузка данных осуществляется без какого-либо участия со стороны кассира. В поле информации об автоматических операциях в верхней строке состояния отображается полоса прогресса, информирующая оператора о загрузке или выгрузке данных.



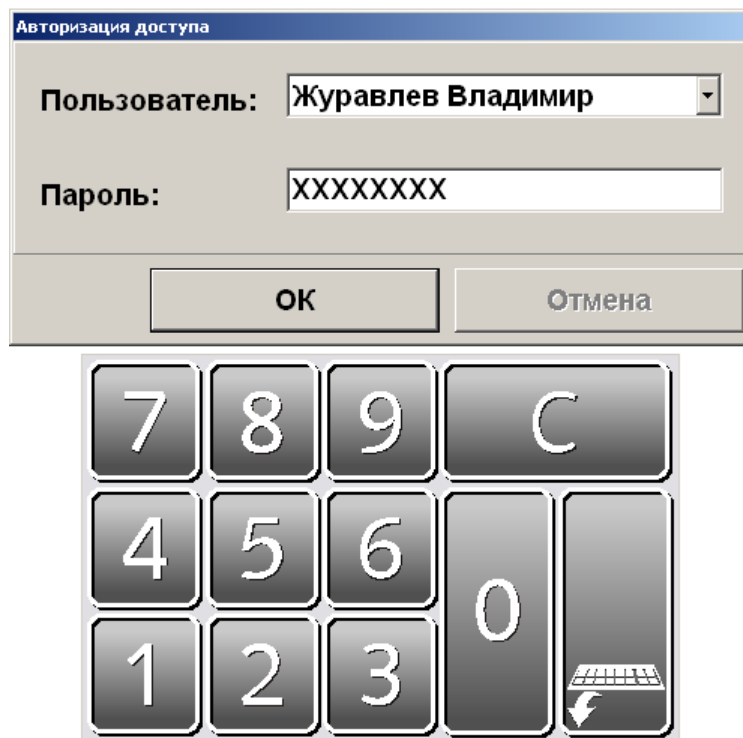
Обмен никак не влияет на работу кассира.

## 6.42. Блокировка Frontol

Для запрета доступа к Frontol во время отсутствия кассира на рабочем месте существует механизм блокирования Frontol.

Администратором может быть настроена автоматическая блокировка, производящая блокирование Frontol во время бездействия оператора.

Когда Frontol заблокирован, нельзя открывать денежный ящик или производить какие-либо регистрации. Для блокировки Frontol нажмите кнопку [ **Блокировка** ] После этого на экран кассира будет выведено окно авторизации:



Разблокировка Frontol осуществляется точно также как и авторизация доступа (см. стр. 24).

Если включен режим смены пользователя при блокировке, то другой оператор может выбрать свое имя в списке и ввести свой пароль — Frontol разблокируется и новый оператор сможет продолжить работу с того момента, на котором Frontol был заблокирован.

### 6.43. Работа с несколькими группами печати

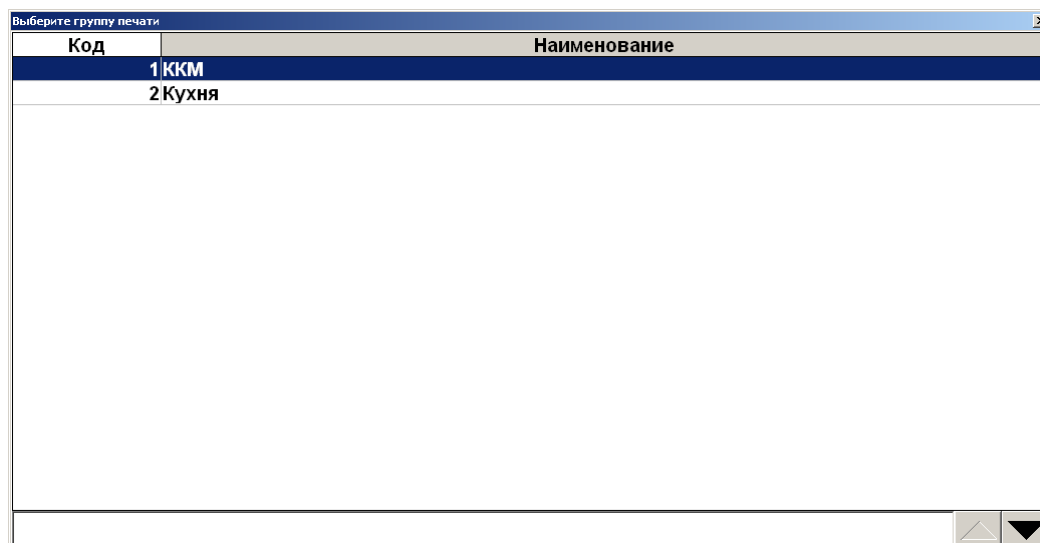
Frontol позволяет производить регистрацию товара не только на одной группе печати, но и на нескольких.

При этом для всех групп печати используется:

- один интерфейс Frontol;
- единый денежный ящик, в котором ведется общая сумма наличности;
- единая нумерация документов.

Регистрация товара может осуществляться следующими способами:

1. Регистрация производится на указанной в товаре группе печати без дополнительных запросов оператору.
2. Перед открытием документа, в том числе и автоматическом, производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Для выбора группы печати необходимо нажать кнопку [ **Выбор ГП** ] и указать ее в открывшемся окне:



3. Перед открытием документа производится выбор группы печати, на первом подключенном к РМ устройстве которой будет выполняться регистрация товара. Без дополнительных запросов оператору будет производиться регистрация товара, в карточке которого указана выбранная группа печати.



**Если в карточке товара не указана группа печати или указана другая, оператору может выдаваться сообщение об ошибке или регистрация будет производиться на текущей группе печати.**

При восстановлении документов с других рабочих мест, группа печати, на которой будут регистрироваться товары из транзакций документов, не восстанавливается.

Вне зависимости от способа регистрации, перед снятием отчетов необходимо выбрать ККМ, на которой они будут печататься.

Исключение составляет операции «Открытие смены» и «Закрытие смены» (см. стр. 196), при выполнении которых снятие отчетов производится на всех подключенных ККМ.



**Операции внесение и выплата выполняются на текущей ККМ.**

## 7. Отчеты

Вход в режим отчетов осуществляется из режима супервизор (кнопка «Сервис...»). В данном режиме пользователь может снять следующие отчеты:

### **Кассовые отчеты:**

- отчет по секциям;
- электронный журнал;
- электронный журнал с SD;
- отчет без гашения (X-отчет);
- отчет с гашением (Z-отчет);
- краткий фискальный отчет;
- полный фискальный отчет;
- ведомость общих показаний.

### **Дополнительные отчеты:**

- разрезы на позицию;
- разрезы на документ;
- кассиры;
- часы;
- скидки по ставкам;
- скидки по группам условий;
- скидки по дисконтным картам;
- товары;
- секции в ККМ;
- налоговые ставки;
- налоговые группы;
- валюты;
- акт о возврате;
- незакрытые документы кратко;
- контрольная лента краткая;
- критичные операции;
- движения денежного ящика;
- вознаграждения по разрезам;
- вознаграждения по сотрудникам;
- предоплаты;
- сводный;
- общая выручка;
- выручка по кассирам;



- выручка по официантам;
- выручка по точкам обслуживания;
- выручка по залам;
- выручка по часам;
- начисления по клиентам;
- начисления по картам;
- системный балансовый;
- балансовый по официанту;
- балансовый по всем официантам;
- отказы из документов;
- общий расход блюд;
- сторнирования блюд;
- расход блюд по официантам;
- расход блюд по группам печати;
- расход блюд по категориям;
- возвраты заказов;
- отмены заказов;
- характеристики продаж.



Снятие полного и краткого фискального отчетов возможно только на ККМ *Мария-301 МТМ*,  
*IKC-E260T/ПФ 2160* и *Datecs: FP3530T*.

---

## 7.1. Кассовые отчеты

Данные отчеты строятся ККМ на основании данных ее памяти. Внешний вид отчета может различаться в зависимости от используемой модели ККМ (см. документацию на соответствующую ККМ).

В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, X- и Z-отчеты эмулируются.



По техническим причинам кассовые отчеты не являются информативными, т. к. они содержат только информацию, которая записана в фискальной памяти. Для получения более полной информации об операциях в течение смены рекомендуется использовать дополнительные отчеты.

### 7.1.1. Эмуляция отчета без гашения (X-отчет)

В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, данный отчет строится на основе транзакций.

РМ №1	Администратор	
Отчет <Без гашения>		
Смена 311		
Первая операция	05.10.11	14:10:35
Последняя операция	06.10.11	13:37:20
-----Продажа-----		
Регистрация	61	=5509.19
Сторно	5	=3263.18
Скидка поз	64	=688.70
Надбавка п	1	=9.92
Скидка док	2	=232.42
Надбавка д	1	=62.41
Округления		=0.00
Закр. док.	14	=8772.37
Отмен. док.	2	=334.96
Оплата		
Наличные	14	=5065.96
Кредит	7	=443.23
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00

### 7.1.2. Эмуляция отчета с гашением (Z-отчет)

Этот отчет снимается в конце смены. После удачного снятия Z-отчета смена считается закрытой.

В случае, если вместо ККМ применяется ПЧ или Windows - принтер, данный отчет строится на основе транзакций. При эмуляции печати Z-отчета на ПЧ, отчет визуально аналогичен X-отчету (см. стр. 210).

## 7.2. Дополнительные отчеты

Данные отчеты строятся на основе транзакций.

В дополнительных отчетах Frontol печатается ряд обязательных полей:

The diagram shows a receipt layout with the following fields and labels:

- Клише чека**: Points to the top wavy border of the receipt.
- Наименование рабочего места и кассир, снявший отчет**: Points to the text "ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1" and "ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !".
- Название отчета**: Points to the text "POS №1 Администратор".
- Период снятия отчета**: Points to the text "Отчет <Сводный>".
- Дата и время первой и последней операций, вошедших в отчет**: Points to the text "Смена 311", "Первая операция 11.03.05 17.49.33", and "Последняя операция 11.03.05 17.51.53".
- Подвал чека**: Points to the bottom section containing "КЗО ДОК. 00000789", "ККМ 7777777", "23-04-08 17:55", and "ИНН 012345678912".

Для снятия отчета за выбранный период необходимо указать диапазон дат и времени, за который будет снят отчет.

The screenshot shows a dialog box titled "Выбор диапазона. Кассовый отчет 'Дополнительные отчеты \ Разрезы на позицию'". It contains the following elements:

- Диапазон:** A dropdown menu set to "Даты и время".
- С:** A date field set to "29.11.2011" and a time field set to "0:00:00" with minus and plus buttons.
- По:** A date field set to "29.11.2011" and a time field set to "23:59:59" with minus and plus buttons.
- Buttons:** "ОК" and "Отмена".

### 7.2.1. Формулы, используемые в алгоритмах вычисления

В описании алгоритмов формирования отчетов используются следующие обозначения и формулы:

Сумма регистрации продаж с *i*-ым признаком

$$P_i = P_i - C_i + P_i^{CC} - C_i^{CC} - СП_i - СЧ - СПP_i$$

Сумма регистрации возвратов с *i*-ым признаком

$$B_i = P_i - C_i + P_i^{CC} - C_i^{CC} - СП_i - СЧ_i$$

Сумма регистрации аннулирований с  $i$ -ым признаком

$$A_i = P_i - C_i + P_i^{СЦ} - C_i^{СЦ} - СП_i - СЧ_i$$

Сумма регистрации обмена с  $i$ -ым признаком

$$O_i = P_i - PO_i - C_i + PO_i^{СЦ} - C_i^{СЦ} - СП_i - СЧ_i$$

Итоговая сумма продаж с  $i$ -ым признаком

$$S_i = П_i + O_i - B_i - A_i$$

Сумма наличных денег, находящихся в денежном ящике в момент снятия отчета

$$ДЯ = \sum_i П_i + \sum_i O_i - \sum_i B_i - \sum_i A_i + \sum_i ВН_i - \sum_i ВП_i, \text{ где}$$

$i$  — признак, по которому производится выборка среди всех произведенных операциях (например: товар, часы продажи, кассир и т.д.);

$P_i$  — сумма регистраций;

$P_i^{СЦ}$  — сумма по свободной цене;

$PO_i$  — сумма регистраций обмена;

$PO_i^{СЦ}$  — сумма регистраций обмена по свободной цене;

$C_i$  — сумма регистраций сторно;

$C_i^{СЦ}$  — сумма регистраций сторно по свободной цене;

$СП_i$  — сумма скидок на позицию;

$СЧ_i$  — сумма скидок на чек;

СПр — сумма предоплат;

$ВН_i$  — сумма внесений;

$ВП_i$  — сумма выплат.

## 7.2.2. Разрезы на позицию/документ

Отчет «Разрезы на позицию» выглядит следующим образом:

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
Отчет <Разрез на позицию>		
Смена 309		
Первая операция	03.02.02	21.01.12
Последняя операция	04.02.02	11.02.51
Без разрезов		=250.00
Обувь		
РАЗМЕР: 39		
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ		=3500.00
РАЗМЕР: 42		
ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ		=2450.00
РАЗМЕР: 42		
ЦВЕТ: КОРИЧНЕВЫЙ		=3000.00
Секция		
СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА		=2100.00
СЕКЦИЯ: ОДЕЖДА		=4700.00
КЗО ДОК. 00000113	04-02-02	13:14
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Итоговая сумма продаж без использования разрезов	Без разрезов	=250.00
Название схемы разрезов	Обувь	
Комбинации значений разрезов и итоговая сумма продаж по этой комбинации	РАЗМЕР: 39 ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ	=3500.00
	РАЗМЕР: 42 ЦВЕТ: ЧЕРНЫЙ	=2450.00

Отчет «Разрезы на документ» аналогичен отчету «Разрезы на позицию», кроме того, он содержит информацию о количестве документов по каждому разрезу.

СЕКЦИЯ: ДЕТСКАЯ ОДЕЖДА	Секция	1	=2100.00
СЕКЦИЯ: ОДЕЖДА		3	=4700.00

**7.2.3. Кассиры подробно**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
Отчет <Кассиры подробно>		
Весь период		
Первая операция	29.06.04	21.11.12
Последняя операция	30.06.02	11.52.51
Петрова		
Продажа		
Регистр. сц	39	=1136.05
Сторно сц	3	=72.68
Регистрация	24	=2387.40
Сторно	2	=126.20
Отлож. док.	3	=701.71
Гостей	7	
Закр. док.	10	=1348.96
Гостей	15	
Отмен. док.	4	=1273.90
Гостей	6	
Платежи		
Наличные	11	=1300.36
Сертификат	1	=48.60
Возврат		
Регистр. сц	2	=-38.00
Отлож. док.	1	=-38.00
Операции		
Откр. смены		0
Закр. смены		0
Отчет с гаш.		0
Отчет без гаш.		0
Док. откр. смены		1
Итого		=1348.96
Иванова		
Регистрация	12	=741.40
Сторно	1	=36.40
Закр. док.	6	=705.00
Гостей	3	
Платежи		
Наличные	5	=505.00
Сертификат	2	=200.00
Операции		
Откр. смены		0
Закр. смены		0
Отчет с гаш.		1
Отчет без гаш.		0
Док. откр. смены		0
Итого		=705.00
Итого		2053.96
К30 ДОК. 00000113		04-02-02 13:14
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

		Петрова	
Вид документов, по которым предоставляется отчетная информация	Продажа		
Количество и сумма регистраций/стorno по свободной цене	Регистр. Сц	39	=1136.05
	Стorno сц	3	=72.68
Количество и сумма регистраций/стorno из справочника	Регистрация	24	=2387.40
	Стorno	2	=126.20
Количество и сумма отложенных/закрытых/отмененных документов, количество гостей по ним	Отлож. док.	3	=701.71
	Гостей	7	
	Закр. док.	10	=1348.96
	Гостей	15	
Количества и суммы платежей различными видами оплат	Отмен. док.	4	=1273.90
	Гостей	6	
	Платежи		
Наименование и количество операций, произведенных кассиром	Наличные	11	=1300.36
	Сертификат	1	=48.60
	Возврат		
Итоговая сумма по кассиру в разрезе указанного вида документов	Регистр. сц	2	=-38.00
	Отлож. док.	1	=-38.00
	Итого		=1348.96
	Операции		
	Откр. смены		0
	Закр. Смены		0
	Отчет с гаш.		0
	Отчет без гаш.		0
	Док. откр. смены		1
	Итого		=1348.96

Поле «Итого» в конце отчета является суммой полей «Итого» по каждому кассиру.

#### 7.2.4. Кассиры

Отчет «Кассиры» аналогичен отчету «Кассиры подробно» за исключением того, что представление данных осуществляется НЕ в разрезе видов документов:

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
-----			
POS №1 Администратор Отчет <Кассиры> Весь период			
Первая операция	29.06.04	21.11.12	
Последняя операция	30.06.02	11.52.51	
Петрова			
РЕГИСТРАЦИЯ СЦ	39		=1136.05
СТОРНО СЦ	3		=72.68
РЕГИСТРАЦИЯ	24		=2387.40
СТОРНО	2		=126.20
ВНЕСЕНИЕ	5		=146.17
ВЫПЛАТА	2		=16.74
ОТЛОЖ. ЧЕКИ	3		=701.71
ГОСТЕЙ	7		
ЗАКР. ЧЕКИ	10		=1348.96
ГОСТЕЙ	15		
ОТМЕН. ЧЕКИ	4		=1273.90
ГОСТЕЙ	6		
ОТЧЕТЫ С ГАШ.	2		
ОТКР. СМЕНИ	3		
ПЛАТЕЖИ	12		=1348.96
НАЛИЧНЫЕ	9		=1300.36
СЕРТИФИКАТ	3		=48.60
Иванова			
РЕГИСТРАЦИЯ СЦ	28		=1252.97
СТОРНО СЦ	5		=55.54
РЕГИСТРАЦИЯ	12		=741.40
СТОРНО	1		=36.40
ЗАКР. ЧЕКИ	6		=1902.43
ГОСТЕЙ	3		
ПЛАТЕЖИ	7		=1902.43
НАЛИЧНЫЕ	5		=1702.43
СЕРТИФИКАТ	2		=200.00
К30 ДОК. 00000113		04-02-02	13:14
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	





### 7.2.6. Скидки по ставкам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Скидки по ставкам>		
Смена 0327		
Первая операция	18.05.07	12:24:26
Последняя операция	18.05.07	18:33:46
<b>Округления</b>		
- 0,2%		=1.24
<b>На позицию</b>		
- 5%		=0.92
+ 2%		=111.29
Итого +18.2%		=110.37
<b>На документ</b>		
- 10%		=4.08
+ 5%		=28.03
Итого +4%		=23.95
<b>Скидки плат. сист.</b>		
- 3%		=130.00
Итого -21,5%		=130.00
<b>Астор</b>		
		=00.00
<b>Бонусные скидки плат. сист.</b>		
		=00.00
<b>Итого</b>		
База		=605.45
+0,7%		=4.32
Итого		=609.77
Наличность в кассе		
		=11568.14
К30 ДОК. 00001297 18-05-07 18:36		
ККМ 7777777 ИИН 012345678912		

Значение и сумма округлений	- 0,2%	<b>Округления</b>	=1.24
-----------------------------	--------	-------------------	-------

Сумма всех скидок (в данном случае на позиции) с текущей ставкой	- 5%	<b>На позицию</b>	=0.92
	+ 2%		=111.29
	Итого +18.2%		=110.37

Сумма всех регистраций без скидок	База	<b>Итого</b>	=605.45
	+0.7%		=4.32
	Итого		=609.77

Значение и сумма всех скидок

Сумма всех регистраций с учетом начисленных скидок

### 7.2.7. Скидки по группам условий

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Скидки по группам условий>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
Округления	
	=0.00
Ручные	
-Р Скидка 5 рублей	=5.00
+% Надбавка 2%	=0.95
Автоматические	
Группа <без условия>	
-%	=62.55
-Р	=25.65
Группа <Скидка по количеству>	
-% Скидка от 5 до 10 покупок	=1.10
-% Скидка от 11 до 20 покупок	=5.46
Скидки плат. Сист.	
	=0.00
АСТОР	
	=0.00
Бонусные скидки плат. сист.	
-0.4%	=43.33
Итого	
База	=1525.45
-6.46%	=98.58
Итог	=1426.87
К30 ДОК. 00001297	18-05-07 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Сумма округлений	Округления	=0.00
Тип, название и величина всех ручных скидок	Ручные	
	-Р Скидка 5 рублей	=5.00
	+% Надбавка 2%	=0.95
Тип, название и величина всех автоматических скидок, начисленных без группы условий	Автоматические	
	Группа <без условия>	
	-%	=62.55
	-Р	=25.65
	Группа <Скидка по количеству>	
	-% Скидка от 5 до 10 покупок	=1.10
Название группы условий, из которой начислены автоматические скидки	-% Скидка от 11 до 20 покупок	=5.46
	Скидки плат. сист.	=0.00
	АСТОР	=0.00
	Бонусные скидки плат. сист.	=43.33
Значение и сумма скидок платежных систем, АСТОР и бонусных скидок платежных систем	-0.4%	=43.33

Сумма всех регистраций без учета начисленных скидок	База	Итого	=1525.45
Значение и сумма всех начисленных скидок на чеки и на позиции	-6.46%		=98.58
Сумма всех регистраций с учетом начисленных скидок	Итого		=1426.87

### 7.2.8. Скидки по дисконтным картам

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <Скидки по дисконтным картам>
Смена 0327

Первая операция      18.12.07 12:24:26
Последняя операция  18.12.07 18:33:46

----- ПРОДАЖА -----
1011256891    -%  2    =187.20
5001546789    -%  1    =2390.00
5789100253    +%  2    =850.00
3901487725    +P  1    =88.70

----- ВОЗВРАТ -----
8450001456    -%  3    =248.00

----- АННУЛИР -----
1011256891    -%  1    =187.20

----- ОБМЕН -----
4784701005    -P  1    =20.10

К30 ДОК. 00001297      18-07-05 18:36
ККМ      7777777      ИНН 012345678912
    
```

Номер карты, тип, количество и сумма скидок по операциям продажи	1011256891	-%	2	=187.20
	5001546789	-%	1	=2390.00
	5789100253	+%	2	=850.00
	3901487725	+P	1	=88.70
Номер карты, тип, количество и сумма скидок по операциям возврата	8450001456	-%	3	=248.00
Номер карты, тип, количество и сумма скидок по операциям аннулирования	1011256891	-%	1	=187.20
Номер карты, тип, количество и сумма скидок по операциям обмена	4784701005	-P	1	=20.10

## 7.2.9. Товары

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОВО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <ТОВАРЫ>	
Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
1604,1604,Вода "Кристаллин" негаз. 5л	
2.000	=33.60
286,286,Сухарики	
Секция: Продукты	
Наполнитель: С солью	
3.000	=60.00
С -2.000	=-40.00
Итого	=53.60
К30 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Код, артикул, наименование и значения  
разрезов товара

Количество и итоговая сумма  
продаж товара

Итоговые количество и сумма  
сторнированных товара

Итоговые сумма  
(Сумма всех продаж - сумма всех  
сторнированных)

286,286,Сухарики	
Секция: Продукты	
Наполнитель: С солью	
3.000	=60.00
С -2.000	=40.00
Итого	=53.60

### 7.2.10. Товары подробно

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <ТОВАРЫ ПОДРОБНО>		
Смена 0327		
Первая операция		18.07.05 12:24:26
Последняя операция		18.07.05 18:33:46
1604,1604,Вода "Кристаллин" негаз. 5л		
Продажа		
2.000		=33.60
Итого 2.000		=33.60
286,286,Сухарики		
Секция: Продукты		
Наполнитель: С солью		
Продажа		
10.000		=200.00
С -2.000		=40.00
Возврат		
-1.000		=-20.00
Аннулирование		
-1.000		=-20.00
Итого 6.000		=120.00
К30 ДОК. 00001297 18-07-05 18:36		
ККМ 7777777 ИНН 012345678912		

Код, артикул, наименование и значения разрезов товара	286,286,Сухарики	
	Секция: Продукты	
	Наполнитель: С солью	
Количество и итоговая сумма продаж и сторнирований товара	Продажа	
	10.000	=200.00
	С -2.000	=40.00
Количество и итоговые суммы возвратов и аннулирований	Возврат	
	-1.000	=-20.00
	Аннулирование	
	-1.000	=-20.00
Количество и итоговая сумма продаж за вычетом сторнирований, возвратов и аннулирований	Итого 6.000	=120.00

#### Секции в ККМ

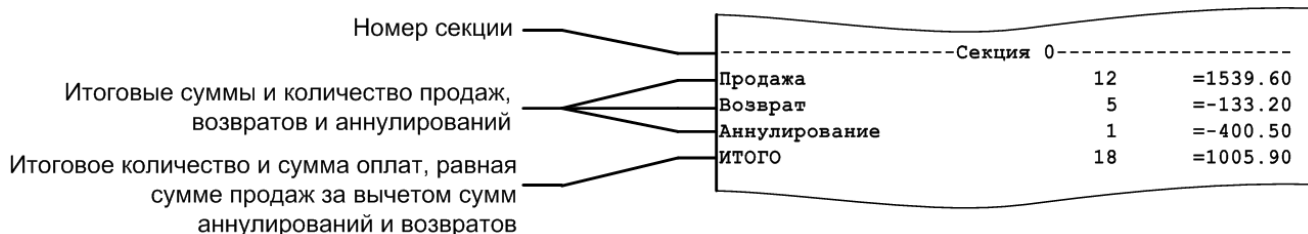
Данный отчет необходимо использовать, если ККМ не поддерживает возможность получения отчета по секциям с помощью пункта «Отчет по секциям» группы «Касса». В отчете по секциям печатается сумма продаж товаров по секциям ККМ.

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <Секции в ККМ>
Смена 0330
Первая операция      19.01.09 12:24:26
Последняя операция  19.01.09 18:33:46

-----Секция 0-----
Продажа              12      =1539.60
Возврат              5      =-133.20
Аннулирование        1      =-400.50
ИТОГО                18      =1005.90
-----Секция 1-----
Продажа              5      =1112.44
ИТОГО                5      =1112.44

К30 ДОК. 00000764      19-01-09 18:36
ККМ      7030063      ИНН 012345678912
    
```



### 7.2.11. Налоговые ставки

```

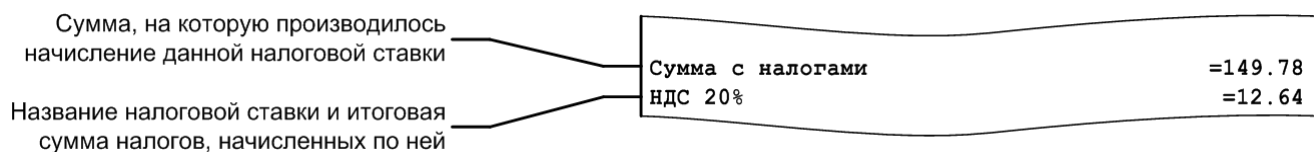
ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ>
Смена 0327
Первая операция      18.07.05 12:24:26
Последняя операция  18.07.05 18:33:46

Сумма с налогами      =149.78
НДС 20%                =12.64

Сумма с налогами      =100.00
НДС 5%                 =2.00

Сумма с налогами      =49.78
НАЛОГ 10 руб.         =10.00

К30 ДОК. 00001297      18-07-05 18:36
ККМ      7777777      ИНН 012345678912
    
```



### 7.2.12. Налоговые группы

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <НАЛОГОВЫЕ ГРУППЫ> Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
Группа НДС 20% + НсП 5%	
Сумма с налогами	=100.00
НДС 20%	=8.40
НсП 5%	=3.00
Группа НДС 20% + АКЦ 10	
Сумма с налогами	=49.78
НДС 20%	=4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.	=10.00
КЗ0 ДОК. 00001297	18-07-05 18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Сумма, на которую производилось  
начисление налоговых ставок данной  
налоговой группы

Название налоговой ставки и итоговая  
сумма налогов, начисленных по ней

Группа НДС 20% + АКЦ 10	
Сумма с налогами	=49.78
НДС 20%	=4.24
АКЦИЗ 10 РУБ.	=10.00



**7.2.13. Валюты**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <ВАЛЮТЫ> Смена 0520		
Первая операция	24.11.05 12:58:13	
Последняя операция	24.11.05 13:21:19	
<b>ПРОДАЖА</b>		
Рубли		=4424.55
Доллар США		=1834.64
Евро		=3157.42
<b>ВОЗВРАТ</b>		
Евро		=32.48
<b>АННУЛИРОВАНИЕ</b>		
Доллар США		=3.41
<b>ВЫРУЧКА</b>		
Рубли		=4424.55
Доллар США		=1831.23
Евро		=3124.94
<b>ВНЕСЕНИЕ</b>		
Рубли		=1000.00
Доллар США		=100.00
<b>ВЫПЛАТА</b>		
Евро		=50.00
<b>НАЛИЧНОСТЬ</b>		
Рубли		=15065.55
Доллар США		=2034.64
Евро		=4659.42
КЗО ДОК. 00001597	24-11-05 13:30	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Вид документа, в котором выполнялись операции с наличностью	<b>ПРОДАЖА</b>	
	Рубли	=4424.55
	Доллар США	=1834.64
	Евро	=3157.42

Итоговая сумма выполненных операций в валюте

Сумма выручки по всем операциям в валюте за указанный диапазон	<b>ВЫРУЧКА</b>	
	Рубли	=4424.55
	Доллар США	=1831.23
	Евро	=3124.94

Сумма выручки по всем операциям в валюте с момента последней инкассации программного денежного ящика. Информация выводится на печать, если используется программный денежный ящик	<b>НАЛИЧНОСТЬ</b>	
	Рубли	=15065.55
	Доллар США	=2034.64
	Евро	=4659.42



### 7.2.15. Незакрытые документы кратко

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1	
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
POS №1 Администратор	
ОТЧЕТ <Незакрытые документы кратко>	
Смена 0511	
Первая операция	06.09.05 14:27:11
Последняя операция	06.09.05 14:27:27
-----	
ПРОДАЖА	Док. №130 Смена №511
1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л	
2.000	=33.60
286 Масло растительное Coroli 1лx12 (соевое)	
3.000	=74.40
ИТОГ	=108.00
ОТЛОЖЕН	06.09.05 14:27:20
-----	
ВОЗВРАТ	Док. №131 Смена №511
1004 Святой источник 0,5 негаз.	
1.000	=8.35
ИТОГ	=8.35
ОТМЕНЕН	06.09.05 14:27:27
-----	
Наличность в кассе	=567.14
КЗ0 ДОК. 00045787	06-09-05 14:27
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Тип документа	ПРОДАЖА	Док. №130 Смена №511
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара с учетом всех скидок/надбавок	1604 Вода "Кристаллин" негаз. 5л	
	2.000	=33.60
	286 Масло растительное Coroli 1лx12 (соевое)	
	3.000	=74.40
Итоговая сумма документа с учетом всех скидок/надбавок	ИТОГ	=108.00
Время и причина, по которой не закрыт документ	ОТЛОЖЕН	06.09.05 14:27:20



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

### 7.2.16. Контрольная лента краткая

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
ККМ №1 Администратор ОТЧЕТ <Конт лента краткая> Смена 0511			
Первая операция		06.09.05	14:27:11
Последняя операция		06.09.05	14:27:27
Док. №130 Смена №511		06.09.05	14:27:11
ПРОДАЖА			Иванова
1604 Вода "Кристалин" негаз. 5л			
2.000	=33.60		=33.60
286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)			
3.000	=74.40		=74.40
Наличные			=8.00
Картой			=100.00
ЧЕК №1051/1236/1			=108.00
ИТОГ	=108.00		=108.00
ЗАКРЫТ		06.09.05	14:27:20
Док. №131 Смена №511		06.09.05	14:27:22
ВОЗВРАТ			Иванова
1004 Святой источник 0,5 негаз.			
1.000	=8.35		=8.35
Наличные			=8.35
ЧЕК №1052/1237/1			=8.35
ИТОГ	=8.35		=8.35
ОТМЕНЕН		06.09.05	14:27:27
К30 ДОК. 00045787		06-09-05	14:27
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	

Номер документа и смены, дата и время создания документа	Док. №130 Смена №511	06.09.05	14:27:11
Тип документа и имя оператора	ПРОДАЖА		Иванова
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара с учетом и без учета всех скидок/надбавок	1604 Вода "Кристалин" негаз. 5л		
	2.000	=33.60	=33.60
	286 Масло растительное Coroli 1Лх12 (соевое)		
	3.000	=74.40	=74.40
Вид оплаты	Наличные		=8.00
Кассовый номер чека, документа, смены и сумма чека	Картой		=100.00
	ЧЕК №1051/1236/1		=108.00
Итоговая сумма документа с учетом и без учета всех скидок/надбавок	ИТОГ	=108.00	=108.00
Время и состояние чека	ЗАКРЫТ	06.09.05	14:27:20



Перед названием товара может печататься не только код, но и артикул.

### 7.2.17. Критичные операции

```

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
POS №1 Администратор
Отчет <Критичные операции>
Весь период
Первая операция          29.01.06 21:11:12
Последняя операция      30.01.06 11:52:51

      Петрова

      Откладывание чека
Док. №12 Смена №2        29.01.06 22:02:56

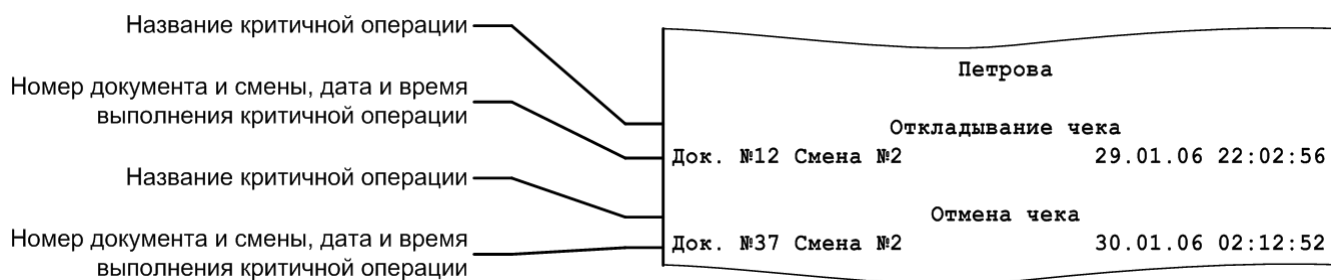
      Отмена чека
Док. №37 Смена №2        30.01.06 02:12:52

      Иванова

      Сторно
Док. №44 Смена №2        30.01.06 07:34:12

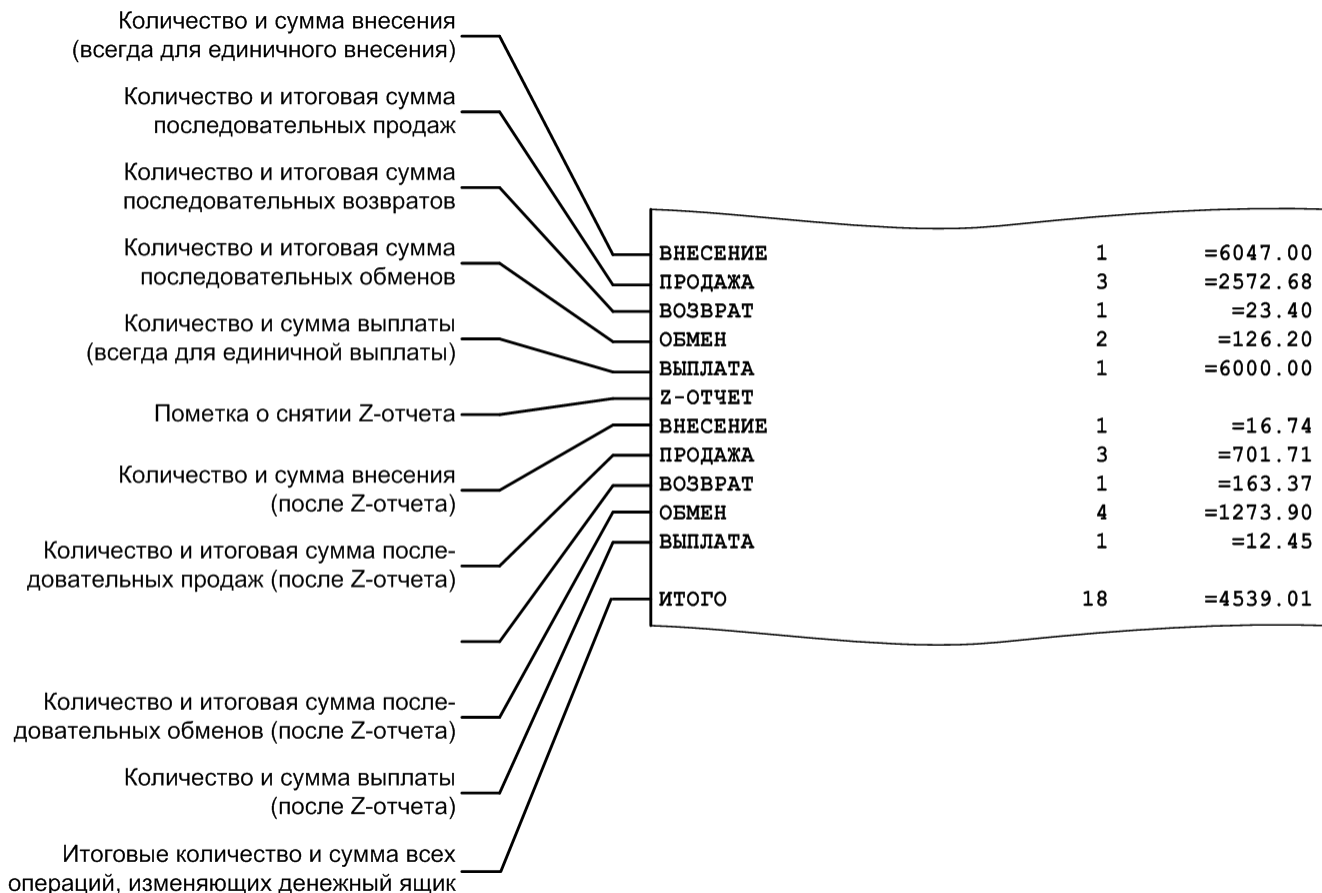
К30 ДОК. 00000113          04-02-06 13:14
ККМ      7777777          ИНН 012345678912

```



### 7.2.18. Движения денежного ящика

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
Отчет <Движения денежного ящика>		
Новые		
Первая операция	29.06.07	21.11.12
Последняя операция	30.06.07	11.52.51
ВНЕСЕНИЕ	1	=6047.00
ПРОДАЖА	3	=2572.68
ВОЗВРАТ	1	=23.40
ОБМЕН	2	=126.20
ВЫПЛАТА	1	=6000.00
Z-ОТЧЕТ		
ВНЕСЕНИЕ	1	=16.74
ПРОДАЖА	3	=701.71
ВОЗВРАТ	1	=163.37
ОБМЕН	4	=1273.90
ВЫПЛАТА	1	=12.45
ИТОГО	18	=4539.01
Наличность в кассе		=35023.92
КЗ0 ДОК. 00000113		30-06-07 13:14
ККМ 7777777		ИНН 012345678912



**7.2.19. Вознаграждения по разрезам**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !	
-----	
ККМ №1 Администратор ОТЧЕТ <Вознаграждения по разрезам> Смена 0327	
Первая операция	18.07.05 12:24:26
Последняя операция	18.07.05 18:33:46
-----	
Менеджер: Иванцова	
1908 ФК3658 Телевизор «Sumsung», '54'	
2.000	=134.64
1566 ФЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»	
1.000	=26.69
-----	
Итого	=161.33
Менеджер: Ткачева	
1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»	
1.000	=48.00
236 ФВ26365 Пылесос «LG 600»	
1.000	=150.56
-----	
Итого	=198.56
К30 ДОК. 00001297 18-07-05 18:36	
ККМ 7777777	ИНН 012345678912

Значение разреза на документ	Менеджер: Ткачева
Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему	1025 ФТ12585 Фен «Braun 252» 1.000 =48.00
	236 ФВ26365 Пылесос «LG 600» 1.000 =150.56
Итоговая сумма вознаграждения текущего значения разреза	----- Итого =198.56

Отчет «Вознаграждения по разрезам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с разрезами позиции/группы позиций по продавцам (менеджерам) и значением вознаграждения по товарам проданными конкретным продавцом.

### 7.2.20. Вознаграждения по сотрудникам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
ККМ №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Вознаграждения по сотрудникам>		
Смена 0327		
Первая операция	18.07.05	12:24:26
Последняя операция	18.07.05	18:33:46
По позиции		
-----Иванцова-----		
1908 ФК3658 Телевизор «Sumsung», '54'		
2.000		=134.64
1566 ФЛ3615 MP3-плеер «Nexx KS-236»		
1.000		=26.69
ИТОГО		=161.33
-----Ткачева-----		
1025 ФТ12585 Фен «Braun 252»		
1.000		=48.00
ИТОГО		=48.00
По чеку		
-----Иванов-----		
1017 ФТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R		
1.000		=1053.00
ИТОГО		=1053.00
По списку		
-----18.07.05 12:23:31-----		
1. Иванов		
2. Иванцова		
3. Ткачева		
-----		
1487 ФК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102		
1.000		=156.00
589 ФП0238 Пылесос "Энергия-SANYO"		
2.000		=214.50
ИТОГО		=370.50
К30 ДОК. 00001297	18-07-05	18:36
ККМ 7777777	ИНН 012345678912	

Режим учета продаж сотрудников	По чеку
Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему	-----Иванов----- 1017 ФТ27643 Кофеварка BRAUN KF22R 1.000 =1053.00 ИТОГО =1053.00
Итоговая сумма вознаграждения текущего значения разреза	По списку
Дата создания и позиции документа редактирования списка сотрудников, которому причитаются ниже идущие вознаграждения	-----18.07.05 12:23:31----- 1. Иванов 2. Иванцова 3. Ткачева
Код, артикул, наименование, итоговое количество проданного товара и сумма вознаграждения по нему	----- 1487 ФК4012 Соковыжималка BINATONE JE 102 1.000 =156.00 589 ФП0238 Пылесос "Энергия-SANYO" 2.000 =214.50 ИТОГО =370.50



Отчет «Вознаграждения по сотрудникам» удобно использовать в тех организациях, где заработная плата продавцов (менеджеров) начисляется в соответствии с произведенными ими продажами. Отчет формируется в соответствии с настроенным режимом учета продаж сотрудников, заданными сотрудниками на позицию/документ/в списке соответственно, а также значением вознаграждения по товарам, проданным конкретным продавцом.



**В режиме работы «Online» при снятии отчета по диапазонам «Даты», «Даты и время» и «Все» отчет будет содержать данные по всем рабочим местам. При снятии отчета по остальным диапазонам отчет будет содержать данные, относящиеся к рабочему месту, на котором осуществляется снятие этого отчета.**



**Отчет может содержать от одной до трёх частей, каждая из которых соответствует одному из трёх режимов учета сотрудников. Каждая из описанных частей печатается только, если содержит данные за указанный диапазон построения отчета.**

### 7.2.21. Предоплаты

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор ОТЧЕТ <Предоплаты> Смена 0511		
Первая операция		06.09.05 14:27:11
Последняя операция		06.09.05 14:27:27
-----		
ДОК. №130 Смена №0511		20.02.01 19:35:21
ПРОДАЖА		Иванова А.С.
-----		
-----Внутренняя предоплата-----		
№131	18.02.09	1500.00
№137	20.02.09	-235.00
-----		
ИТОГ		=1265.00
ЗАКРЫТ		20.02.09 14:27:20
-----		
ДОК. №142 Смена №0511		20.02.03 11:01:47
ПРОДАЖА		Королев С.П.
-----		
-----Предоплата плат. сист.-----		
№143	20.02.09	1500.00
№144	20.02.09	235.00
-----		
ИТОГ		=1735.00
ЗАКРЫТ		20.02.09 14:27:20
-----		
ИТОГ		=3000.00
-----		
К30 ДОК. 00001297		18-07-05 18:36
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Номер документа и смены, дата его открытия, вид и пользователь, открывший документ	ДОК. №142 Смена №0511 ПРОДАЖА	20.02.03 11:01:47 Королев С.П.
Тип предоплаты, и произведенные предоплаты данного типа с указанием сумм и дат	-----Предоплата плат. сист.-----	
	№143 20.02.09	1500.00
	№144 20.02.09	235.00
Общий итог по предоплатам документа и состояние документа (закрыт либо отложен)	ИТОГ ЗАКРЫТ	=1735.00 20.02.09 14:27:20
Итог по всем предоплатам и возвратам по ним за отчетный период	ИТОГ	=3000.00

### 7.2.22. Сводный отчет

Данный отчет рекомендуется использовать, если на Frontol производились операции с использованием расширенных видов оплат.

В отличие от обычного X-отчета, в этом печатается итоговая сумма продаж/возвратов/аннулирований/ обменов по каждому виду оплаты, информация о количестве и сумме сторно как финансовых, так и нефинансовых (с типами операций в ККМ «Пользовательская», «Приход», «Расход», «Инвентаризация», «Переоценка») документов, а также аналитическая информация о сумме минимального и максимального документа продажи, средняя сумма и среднее количество позиций по документам продажи.

Внешний вид отчета представлен на следующей странице.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
Отчет <Сводный>		
Смена 311		
Первая операция	11.12.07	15.49.33
Последняя операция	11.12.07	17.51.53
----- Продажа -----		
Регистрация	2	=1983.00
Сторно	1	=3188.00
Скидка поз	1	=14.04
Надбавка поз	2	=264.34
Скидка док.	0	=0.00
Надбавка док.	1	=264.34
Округления		=0.00
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=1983.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=1983.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Возврат -----		
Регистрация	2	=611.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	2	=25.74
Надбавка поз	2	=84.28
Скидка док.	0	=0.00
Надбавка док.	1	=84.28
Округления		=-0.05
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=611.00
Отмен. док.	1	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=611.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Аннулирование -----		
Регистрация	1	=470.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	0	=0.00
Надбавка поз	1	=62.16
Скидка док.	0	=0.00
Надбавка док.	1	=62.16
Округления		=+0.34
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=470.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=470.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00

----- Обмен -----		
Регистрация	2	=3.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	0	=0.00
Надбавка поз	2	=0.38
Скидка док.	0	=0.00
Надбавка док.	1	=0.38
Округления		=+0.12
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=3.00
Отмен. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=3.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Внесение -----		
Регистрация	1	=12.33
Сторно	0	=0.00
Округления		=0.00
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=12.33
Отмен. док.	0	=0.00
----- Выплата -----		
Регистрация	1	=42.31
Сторно	0	=0.00
Округления		=0.00
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=42.31
Отмен. док.	0	=0.00
----- Быстрая Продажа -----		
Регистрация	2	=325.60
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	2	=26.04
Надбавка поз	0	=0.00
Скидка док.	1	=1.36
Надбавка док.	0	=0.00
Округления		=0.00
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=325.60
Отмен. док.	0	=0.00
Нефин. док.	0	=0.00
Оплата		
Наличные	1	=325.00
Кредит	0	=0.00
Тарой	0	=0.00
Картой	0	=0.00
----- Возврат -----		
Нефинансовый		
Регистрация	1	=120.00
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	1	=16.34
Надбавка поз	0	=0.00
Скидка док.	0	=0.00
Надбавка док.	0	=0.00
Округления		=-0.05
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=120.00
Отмен. док.	1	=0.00

----- Списание -----		
Нефинансовый		
Регистрация	1	=63.69
Сторно	0	=0.00
Скидка поз	1	=8.15
Надбавка поз	0	=0.00
Скидка док.	0	=0.00
Надбавка док.	0	=0.00
Округления		=-0.05
Скидки пл. сист.	0	=0.00
Скидки АСТОР	0	=0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Внут. предоплаты	0	=0.00
Отлож. док.	0	=0.00
Закр. док.	1	=63.69
Отмен. док.	1	=0.00
----- Операции -----		
Откр. смены	1	
Отчет с гаш.	0	
Отчет без гаш.	0	
К30 ДОК. 00000789		11-12-07 17:55
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

По каждому виду документа выводится следующая информация:

		----- Продажа -----	
Количество и сумма всех регистраций в данном виде док. с учетом сторно и скидок	Регистрация	2	=1983.00
Количество и сумма в данном виде док.:	Сторно	1	=3188.00
Сторно	Скидка поз	1	=14.04
Скидок и надбавок на позицию (не выводится в док. внесения и выплаты)	Надбавка поз	2	=264.34
Скидок и надбавок на документ (не выводится в док. внесения и выплаты)	Скидка док.	0	=0.00
Округлений (выводится только сумма)	Надбавка док.	1	=264.34
Скидок платежных систем	Округления		=0.00
Скидок АСТОР	Скидки пл. сист.	0	=0.00
Бонусных скидок платежных систем	Скидки АСТОР	0	=0.00
Предоплат платежных систем	Бонус. скид. пл. сист.	0	=0.00
Внутренних предоплат	Предоплаты пл. сист.	0	=0.00
Количество и сумма док. данного вида:	Внут. предоплаты	0	=0.00
Отложенных	Отлож. док.	0	=0.00
Закрытых	Закр. док.	1	=1983.00
Отмененных	Отмен. док.	0	=0.00
Количество и сумма документов данного вида, оплаченных данным видом оплаты (не выводится в док. внесения и выплаты а также в нефинансовых)	Оплата		
	Наличные	1	=1983.00
	Кредит	0	=0.00
	Тарой	0	=0.00
	Картой	0	=0.00



Для документов с типами операций «Пользовательская», «Приход», «Расход», «Инвентаризация», «Переоценка» и для нефинансового возврата под названием вида документа печатается метка «Нефинансовый».

		Операции	
Количество открытий смен	Откр. смены	1	
Количество отчетов с гашением	Отчет с гаш.	0	
Количество отчетов без гашения	Отчет без гаш.	0	

### 7.2.23. Общая выручка

Отчет используется для вывода сумм выручки с учетом типов оплат и общей суммы выручки.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общая выручка>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
Наличные		=9424.55
Кредит		=2834.64
Итого		=12259.19
КЗО ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

### 7.2.24. Выручка по кассирам / официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по кассирам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Системный администратор-----		
Наличные		=1200.32
Кредит		=1000.60
-----Старший кассир/официант-----		
Наличные		=2222.12
Итого		=4423.04
КЗО ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Сумма выручки с учетом типа оплаты и профиля пользователя

Итоговая сумма выручки

-----Старший кассир/официант-----		
Наличные		=2222.12
Итого		=4423.04

Отчет «Выручка по официантам» аналогичен отчету «Выручка по кассирам» с тем отличием, что тип оплаты не учитывается.

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по официантам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
Системный администратор		=2200.92
Старший кассир/официант		=2222.12
Итого		=4423.04
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

### 7.2.25. Выручка по точкам обслуживания / залам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по точкам обслуживания>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Без точки обслуживания-----		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
-----Точка обслуживания 1-----		
Наличные		=1462.51
Кредит		=1554.60
-----Точка обслуживания 2-----		
Наличные		=7732.12
Итого		=17008.42
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Сумма выручки с учетом типа оплаты, не привязанная к точкам обслуживания

Сумма выручки с учетом типа оплаты и точки обслуживания

Итоговая сумма выручки

-----Без точки обслуживания-----		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
-----Точка обслуживания 1-----		
Наличные		=1462.51
Кредит		=1554.60
-----Точка обслуживания 2-----		
Наличные		=7732.12
Итого		=17008.42

Отчет «Выручка по залам» аналогичен отчету «Выручка по точкам обслуживания»

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по залам>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Без зала-----		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
-----Летняя веранда-----		
Наличные		=10755.12
Итого		=17014.31
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

### 7.2.26. Выручка по часам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Выручка по часам>		
Даты и время		
с 26.09.11 00:00:00	по 01.10.11	23:59:59
Первая операция	26.09.11	17:42:15
Последняя операция	29.09.11	17:56:58
14:00 - 14:59		
Наличные		=4424.55
Кредит		=1834.64
15:00 - 15:59		
Наличные		=1462.51
17:00 - 17:59		
Наличные		=175.51
Кредит		=100.00
Итого		=7721.7
К30 ДОК. 00001597		26-09-11 18:01
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Временной промежуток	17:00 - 17:59	
Сумма выручки за временной промежуток с учетом типа оплаты	Наличные	=175.51
	Кредит	=100.00
Сумма выручки за все время	Итого	=7721.7



### 7.2.27. Начисления по клиентам / картам

Отчеты служат для подсчета посещений клиентов и карт соответственно, с указанием номеров чеков и итогового количества посещений по всем клиентам / картам. Визуально отчеты аналогичны.

```

      ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1
      ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !
-----
      POS №1 Администратор
      ОТЧЕТ <Начисления по клиентам>
      Весь период
Первая операция          26.09.11 12:42:15
Последняя операция     29.09.11 16:22:19

-----Иванова Дарья-----
1596 Подсчет посещений          =1.00
-----Петров Владимир-----
1595 Подсчет посещений          =1.00
1597 Подсчет посещений          =1.00

Итого                      =3.0
К30 ДОК. 00001597          29-09-11 16:30
ККМ          7777777          ИНН 012345678912

```

### 7.2.28. Системный балансовый / балансовый по официанту / балансовый по всем официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1			
ДОВЕРО ПОЖАЛОВАТЬ !			
-----			
POS №1 Администратор			
ОТЧЕТ <Балансовый по официанту>			
Официант:	Системный администратор		
Весь период			
Первая операция	26.09.11	17:42:15	
Последняя операция	06.10.11	13:06:22	
-----			
чеков гостей сумма			
-----Оплаты-----			
Наличные	19	11	=4829.41
Кредит	5	3	=1000.00
ИТОГО	24	14	=5829.41
-----Предоплаты-----			
Предоплаты пл. сист.	0	0	0.00
Внут.предоплаты	0	0	0.00
-----Надбавки / Скидки-----			
Надбавка, %			
Произвольные	8	8	=72.33
Из списка	5	5	=65.20
Скидка, %			
Произвольные	8	8	=285.32
Скидка, р.			
Произвольные	16	10	=155.15
Автоматические	50	45	=502.30
Предоплата	1	1	=200.00
Скидки пл. сист.	0	0	0.00
Скидки Астор	0	0	0.00
Бонус. скид. пл. сист.	0	0	0.00
-----Отмены-----			
Сторно позиций			
Отказ клиента	2		=400.01
Сторно чеков			
Без комментария	12		=447.03
Отказ клиента	16		=1402.15
-----Суммы по группам печати-----			
Без группы печати			=998.90
Группа печати 1			=4559.00
Группа печати 2			=271.51
ИТОГО			=5829.41
-----			
К30 ДОК. 00001597		06-10-11	13:10
ККМ 7777777		ИНН 012345678912	

		-----Оплаты-----		
Количество чеков, гостей и сумма выручки с учетом типа оплаты	Наличные	19	11	=4829.41
	Кредит	5	3	=1000.00
Итоговое количество чеков, гостей и сумма выручки	ИТОГО	24	14	=5829.41
		-----Предоплаты-----		
Количество чеков, гостей и сумма выручки по предоплатам	Предоплаты пл. сист.	0	0	0.00
	Внут. предоплаты	0	0	0.00
		-----Надбавки / Скидки-----		
Количество чеков, гостей и сумма наценок с учетом их значений и способа начисления	Надбавка, р.			
	Произвольные	8	8	=72.33
Количество чеков, гостей и сумма скидок с учетом их значений и способа начисления	Из списка	5	5	=65.20
	Скидка, %			
	Произвольные	8	8	=285.32
		-----Отмены-----		
Информация о сторнированных позициях/ чеках: комментарий к сторнированию, количество чеков, сумма возврата	Сторно позиций			
	Отказ клиента	2		=400.01
Информация о сторнировании без комментария	Сторно чеков			
	Без комментария	12		=447.03
	Отказ клиента	16		=1402.15
		-----Суммы по группам печати-----		
Сумма выручки без группы печати	Без группы печати			=998.90
Сумма выручки с учетом групп печати	Группа печати 1			=4559.00
	Группа печати 2			=271.51
Итоговая сумма выручки	ИТОГО			=5829.41

Визуально отчеты «Системный балансовый» и «Балансовый по всем официантам» аналогичны отчету «Балансовый по официанту».

Различие перечисленных отчетов в том, что в «Системном балансовом» отчете выводятся данные без привязки к официантам, в отчете «Балансовый по официанту» – только по одному выбранному официанту, а в отчете «Балансовый по всем официантам» – отдельно по всем официантам.

**7.2.29. Отказы из документов**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Отказы из документов>		
Весь период		
Первая операция		24.11.05 12:58:13
Последняя операция		24.11.05 13:21:19
1010 Скумбрия х/к в/у	0,800	=42.50
Старший кассир/официант		
1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
Старший кассир/официант		
Итого	1,800	=73.40
КЗ0 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Код, наименование, количество и сумма  
регистрации отказанного товара

Пользователь, зарегистрировавший отказ

Итоговое количество и сумма отказов

1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
Старший кассир/официант		
Итого	1,800	=73.40

**7.2.30. Общий расход блюд / сторнирование блюд**

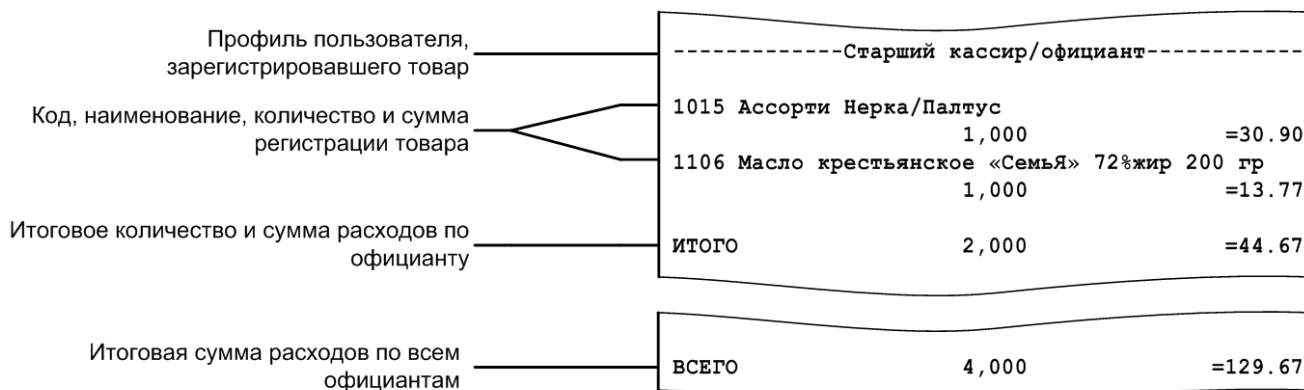
ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОВО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общий расход блюд>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Зал 1-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с		
	6,000	=359.10
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л		
	2,000	=6.30
-----Зал 2-----		
1005 Семга с/с п/к кусок		
	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
	1,000	=45.18
1007 Ассорти Кета / Палтус		
	1,000	=23.76
-----Зал 2-----		
1023 Торт - мороженное 0,5 кг		
	3,000	=109.08
ВСЕГО	15,000	=1043.1
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Наименование зала	-----Зал 2-----		
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1023 Торт - мороженное 0,5 кг		
		3,000	=109.08
Итоговое количество и сумма расходов	ВСЕГО	15,000	=1043.1

Отчет «Сторнирование блюд» визуально аналогичен отчету «Общий расход блюд» и предназначен для вывода списка сторнированных блюд с учетом залов.

### 7.2.31. Расход блюд по официантам

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОВОРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Расход блюд по официантам>		
Смена 0520		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Кассир-----		
1010 Скумбрия х/к в/у	2,000	=85.00
ИТОГО	2,000	=85.00
-----Старший кассир/официант-----		
1015 Ассорти Нерка/Палтус	1,000	=30.90
1106 Масло крестьянское «Семья» 72%жир 200 гр	1,000	=13.77
ИТОГО	2,000	=44.67
ВСЕГО	4,000	=129.67
КЗ0 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912



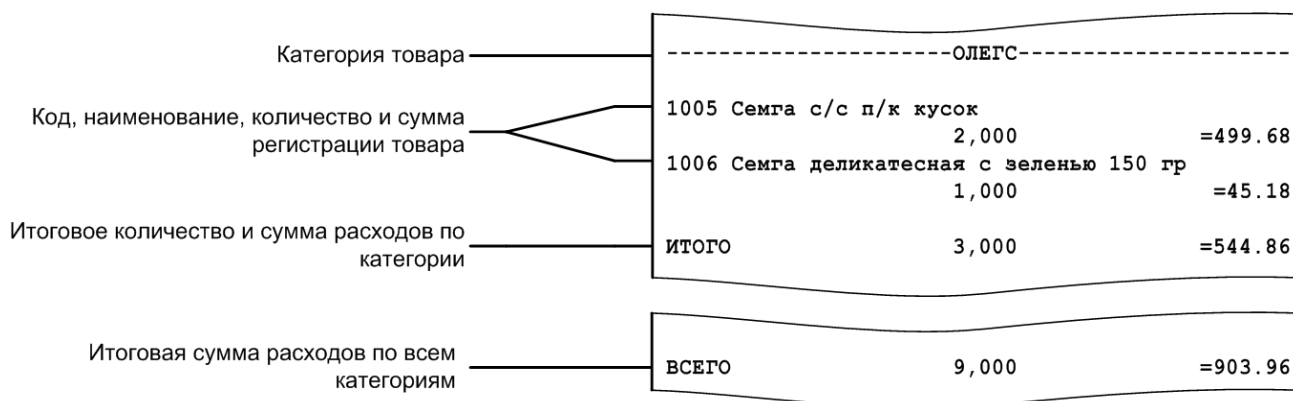
**7.2.32. Расход блюд по группам печати**

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1		
ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Общий расход блюд>		
Весь период		
Первая операция	24.11.05	12:58:13
Последняя операция	24.11.05	13:21:19
-----Группа печати 1-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с	6,000	=359.10
ИТОГО	6,000	=359.10
-----Зал 1-----		
-----Группа печати 1-----		
1005 Семга с/с п/к кусок	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр	1,000	=45.18
ИТОГО	3,000	=544.86
-----Группа печати 2-----		
1023 Торт - мороженное 0,5 кг	3,000	=109.08
ИТОГО	3,000	=109.08
-----ГП не задана-----		
890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л	2,000	=6.30
ИТОГО	2,000	=6.30
ВСЕГО	14,000	=1019.34
КЗ0 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

Наименование зала	-----Зал 1-----
Группа печати	-----Группа печати 1-----
Код, наименование, количество и сумма регистрации товара	1005 Семга с/с п/к кусок 2,000 =499.68 1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр 1,000 =45.18
Итоговое количество и сумма расходов по группе печати	ИТОГО 3,000 =544.86
Информация о товарах с незаданной группой печати	-----ГП не задана----- 890 Йогурт 2,5% «Вишня» 0,25л 2,000 =6.30 ИТОГО 2,000 =6.30
Итоговое количество и сумма расходов	ВСЕГО 14,000 =1019.34

### 7.2.33. Расход блюд по категориям

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Расход блюд по категориям>		
Смена 0520		
Первая операция		24.11.05 12:58:13
Последняя операция		24.11.05 13:21:19
-----Миконс-----		
885 111 Сосиски Молочные в/с		
	6,000	=359.10
<b>ИТОГО</b>	<b>6,000</b>	<b>=359.10</b>
-----ОЛЕГС-----		
1005 Семга с/с п/к кусок		
	2,000	=499.68
1006 Семга деликатесная с зеленью 150 гр		
	1,000	=45.18
<b>ИТОГО</b>	<b>3,000</b>	<b>=544.86</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>9,000</b>	<b>=903.96</b>
К30 ДОК. 00001597		24-11-05 13:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912



### 7.2.34. Возвраты заказов / отмены заказов

Отчеты «Возвраты заказов» и «Отмены заказов» служат для вывода информации о чеках, по которым был возврат либо отмена соответственно.

Визуально отчеты аналогичны.



ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
ОТЧЕТ <Отмены заказов>		
Весь период		
Первая операция	26.09.11	12:42:15
Последняя операция	29.09.11	16:22:19
№ ЧЕКА	ДАТА	СУММА
-----		
№00000001	26.09.11	=10.11
№00000551	28.09.11	=50.22
№00000582	28.09.11	=32.16
№00000601	29.09.11	=15.99
№00000753	29.09.11	=1000.51
№00000800	29.09.11	=10.11
-----		
ИТОГО		=1119.1
К30 ДОК. 00001597		29-09-11 16:30
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

### 7.2.35. Характеристики продаж

ТОРГОВЫЙ ОБЪЕКТ № 1 ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ !		
-----		
POS №1 Администратор		
Отчет <Характеристики продаж>		
Смена 311		
Первая операция	11.12.07	15.49.33
Последняя операция	11.12.07	17.51.53
-----Характеристики продаж-----		
Мин. док.		=325.60
Макс. док.		=1983.00
Ср. сумма док.		=1154.30
Ср. кол. поз.		=2
Ср. кол. гостей		=3.5
-----		
К30 ДОК. 00000789		11-12-07 17:55
ККМ 7777777		ИНН 012345678912

	Характеристики продаж	
Минимальная/максимальная суммы документа	Мин. док.	=325.60
	Макс. док.	=1983.00
Средняя сумма по документам	Ср. сумма док.	=1154.30
Среднее количество позиций/гостей по документам	Ср. кол. поз.	=2
	Ср. кол. гостей	=3.5

## 8. План обучения персонала

Приведенная ниже информация является примером плана обучения, в зависимости от ваших задач, вам, возможно, потребуется скорректировать расписание курса обучения.

Расписание курса:

- Количество занятий – 2.
- Общее время занятий – 5 часов 30 минут.

### 8.1. Первое занятие

Слушатели: кассиры, официанты, старшие кассиры, старшие официанты.

№	Тема	Время, мин
1	Знакомство с кнопками сенсорного экрана (подробнее в разделе «Описание кнопок сенсорного экрана»)	10
2	Авторизация и способы авторизации (подробнее в разделе «Авторизация доступа»)	20
3	Что такое «Супервизор»? (подробнее в разделе «Супервизор»)	5
4	Знакомство с интерфейсом официанта/кассира (подробнее в разделе «Основные окна»)	20
5	Ввод клиента и карты клиента (подробнее в разделах «Идентификация клиента» и «Ввод карт клиента» соответственно)	10
6	Ввод количества (подробнее в разделе «Ввод количества»)	15
7	Способы регистрации товара (подробнее в разделе «Регистрация товаров»)	30
8	Разрез на позицию (подробнее в разделе «Разрезы на позицию»)	15
9	Редактирование позиции (подробнее в разделах «Редактирование количества», «Редактирование цены» и «Сторнирование»)	20
10	Просмотр товара (подробнее в разделе «Просмотр реквизитов товара»)	10
11	Разрез на документ (подробнее в разделе «Разрезы на документ»)	15
12	Оплата документа (подробнее в разделе «Оплата»)	30
13	Закрытие документа (подробнее в разделе «Закрытие документа»)	10
14	Работа с планом зала (подробнее в разделе «Работа с планами залов»)	30
15	Работа с графиком резервирования (подробнее в разделе «Работа с графиком резервирования»)	30
Продолжительность курса		4 часа 30 минут

## 8.2. Второе занятие

Слушатели: старшие кассиры, старшие официанты.

№	Тема	Время, мин
1	Внесение денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
2	Выплата денежных средств (подробнее в разделе «Внесение/выплата денег»)	10
3	Отмена документа (подробнее в разделе «Отмена документа»)	10
4	Возврат по документу (подробнее в разделе «Возврат/аннулирование по документу продажи»)	20
5	Закрытие смены (подробнее в разделе «Закрытие смены»)	10
Продолжительность курса		1 час



**В случае установки настроек, отличных от настроек по умолчанию, администратору необходимо проанализировать соответствие настроек плану обучения и внести изменения.**

## 9. Описание ошибок и способы их устранения

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Товар не найден!	Товар с данным кодом или штрихкодом отсутствует в справочнике товаров	Занести в справочник товаров товар с данным кодом или штрихкодом Ввести правильный код или штрихкод
Нет нужного количества товара!	Остаток товара в справочнике товаров меньше регистрируемого количества. Возникает при включенном контроле остатков товара	Загрузить справочник товаров с нужным количеством товара Отключить контроль остатков товара
Регистрация дробного количества данного товара запрещена!	Для данного товара запрещена регистрация дробного количества	Зарегистрировать целое количество данного товара Разрешить регистрацию дробного количества для данного товара
Необходимо указать количество регистрируемого товара!	Регистрация товара без указания регистрируемого количества запрещена	Зарегистрировать продажу товара с указанием количества Разрешить регистрацию без указания количества
Переполнение суммы чека!	Сумма чека превышает максимально допустимую сумму, которую можно зарегистрировать на ПК	Закрыть этот документ и сформировать еще один
Нельзя вернуть товара больше, чем остаток проданного!	Введенное количество возвращаемого товара больше проданного ранее в документе продажи. Возникает при возврате товара по номеру документа	Ввести правильное количество товара
Недостаточно прав доступа!	Профилю авторизованного пользователя данная операция не разрешена	Авторизоваться другому оператору с правами на выполнение операции; Назначить данному кассиру право доступа к данной операции; Обратиться к администратору
Документ открыт! Операция невозможна!	Возникает при попытке выполнить операции, которые можно выполнить только при закрытом документе	Закрыть или отменить документ

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нет чека с номером XXXX!	Чек с данным номером отсутствует в таблице транзакций (возникает при попытке просмотра документа)	Обратитесь к администратору
Нет отложенных чеков!	Все отложенные ранее документы закрыты или отменены	
При считывании штрихкода товара сканером не происходит регистрация продажи	Не включено использование сканера данного типа или неправильно настроен драйвер (порт, скорость)	Обратитесь к администратору
Ошибка ККМ “Название ККМ”: нет связи!	ККМ выключена Обрыв провода ККМ неверно настроена ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Ошибка электронных весов “Название весов”: нет связи!	Весы выключены Обрыв провода Весы неверно настроены Весы сломаны	Обратитесь к администратору
Ошибка электронных весов “Название весов”: нет успокоения весов!	Товар на платформе весов не зафиксирован	Подождать фиксации товара на платформе весов
Ошибка электронных весов “Название весов”: перегрузка весов!	На платформе весов слишком тяжелый груз	Убрать часть взвешиваемого товара с платформы весов
Отсутствует вес на весах!	На весах зафиксирован отрицательный вес. Данная ошибка может возникать в ситуации, когда с весов снята тара и на платформе весов нет взвешиваемого товара	Установить на весах ноль
Пустой индикатор массы товара при работе с электронными весами	Нет связи с весами	Обратитесь к администратору
Информация на дисплей покупателя не выводится	Дисплей выключен Обрыв провода Дисплей неверно настроен ККМ сломана	Обратитесь к администратору
Не открывается денежный ящик	Нет связи с денежным ящиком Денежный ящик закрыт на ключ Не настроены опции открытия денежного ящика	Открыть денежный ящик ключом Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Указанный файл не является файлом загрузки данных!	Формат файла загрузки не соответствует формату обмена	Обратитесь к администратору
Нет нужной суммы в денежном ящике!	Сумма денег для выплаты из кассы больше суммы в денежном ящике	Уменьшить сумму выплаты денег из кассы
Ошибка кассы: Смена превысила 24 часа!	Возникает, если смена длится дольше 24 часов	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК», а затем снять отчет с гашением
Показания часов ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут!	Возникает, если показания часов в ККМ и ПК отличаются более чем на 5 минут	Обратитесь к администратору
Ошибка кассы: Переполнение буфера контрольной ленты!	Возникает при переполнении буфера контрольной ленты	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК», а затем распечатать контрольную ленту
Во время аварийного завершения работы были открыты документы	Возникает при случайном или специальном отключении питания	При запуске Frontol после аварийного завершения работы документы восстанавливаются, с ними можно продолжить работу
Обнаружены открытые невосстановленные чеки для данного рабочего места! Отменить?	Возникает при не удачном восстановлении документов из файла	При появлении такого сообщения нажать в нем кнопку «ОК»
Установить соединение с сервером удалось, но он отверг подключение! Проверьте корректность параметров подключения (логин, пароль и т. д.)	В параметрах настройки были указаны неверные данные (логин, пароль и т. п.)	Обратитесь к администратору
Сервер в одностороннем порядке разорвал соединение! Вероятно, время бездействия почтового клиента превысило допустимое	Превышено время ожидания сервером ответа от Frontol	Обратитесь к администратору
Не удается запустить <«Имя файла или команды»>. Не удается найти указанный файл. Обратитесь к администратору	Frontol не может запустить файл или выполнить команду назначенную на выполнение при запуске в режиме «Вместо Explorer»	Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Работа в смене запрещена!	Пользователь, осуществляющий попытку авторизации во Frontol, не обладает правом «Работа без регистрации в списке сотрудников» и сотрудник, соответствующий этому пользователю, не включен в текущий список сотрудников	Добавить в текущий список сотрудников сотрудника, соответствующего этому пользователю Обратиться к администратору
Функция недоступна при открытом чеке редактирования списка сотрудников	Функция передачи документа другому пользователю недоступна при открытом документе «Редактирование списка сотрудников»	Необходимо закрыть документ «Редактирование списка сотрудников»
Устройства КKM отключены из-за возникших неполадок!		Обратитесь к администратору
Не задан макет экрана для режима регистрации/расчета!		Обратитесь к администратору
В макете экрана для режима регистрации/расчета отсутствует < «Элемент макета»>!		Обратитесь к администратору
Контейнер макета "<Код макета> <Наименование макета>" ссылается на несуществующий макет с кодом <Код макета>		Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в КKM запрещено, так как отключена опция «Аппаратная поддержка комбинированных оплат»!		Обратитесь к администратору
Использовать разные типы оплаты в КKM запрещено, так как включена опция «Один чек на несколько КKM»!		Обратитесь к администратору
Функция доступна только в документе продажи!	Для документов не продажи невозможно вызвать операции с платежной системой Бонус и Скидка	Выберите вид документа «Продажа»; Обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Не выбран документ!	Если не выбран документ, невозможно вызвать операции с документом	Необходимо выбрать документ и только после этого вызывать функцию операции с выбранным документом
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Произведена операция платежной системы!	Нельзя отменить документ, в котором произведена операция платежной системы	
Бонусная карта не введена	Оплата скидкой по бонусной карте невозможна без введения бонусной карты до вызова данной операции	До оплаты скидкой по бонусной карте необходимо выполнить операцию «Ввод бонусной карты» (подробнее в разделе «Ввод бонусной карты»)
Введены платежи!	Ввод бонусной карты запрещен, если в документе есть оплаты	
Сумма чека недостаточна для оплаты по бонусной карте	Сумма документа недостаточная для списания и начисления бонусов	Оплата по бонусной карте невозможна. Отмените бонусную карту
Оплата невозможна. Сумма к оплате по бонусной карте равна нулю!	Возникает при попытке оплатить по бонусной карте документ с товарами, на которые скидка запрещена	Операция платежной системы «Оплата скидкой по бонусной карте» недоступна. Отмените бонусную карту
Введенная карта не найдена!	Возникает, если введенная для замены карта не найдена	Невозможно заменить карту, которой нет в базе данных
У клиента нет ни одной карты!	Возникает при поиске заменяемой карты по клиенту, у которого нет привязанных карт	Невозможно заменить карту клиента, к которому не привязана ни одна карта
Карта деактивирована. Замена невозможна!	Заменяемая карта уже была заменена ранее	Невозможно заменить деактивированную карту
Значение уникального поля уже присутствует в базе. Проверьте правильность заполнения полей	Новая карта, на которую заменяется исходная, уже есть в базе данных	Проверьте корректность номера введенной новой карты.
Создайте вид документа для операции <наименование операции>!	Возникает при попытке открытия документа для операции, вид документа для которой не создан	Обратитесь к администратору
Не задана группа шаблонов для печати копии/счета/марки!	Возникает при ручном вызове печати копии/счета/марки	Обратитесь к администратору



Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нет шаблонов для печати!	В выбранной при ручной печати копии/счета/марки группе шаблонов нет ни одного шаблона	Обратитесь к администратору
Документ невозможно полностью распечатать на этом рабочем месте!	Для всех групп печати, на которых необходимо печатать копии позиций документа не найдено одно из устройств типа, для которого в выбранной группе шаблонов есть шаблон	Обратитесь к администратору
Не поддерживается для <тип устройства печати>!	Возникает при попытке напечатать отчеты «Документ открытия смены», «Отчеты по секциям» (аппаратный) и «Электронный журнал» на устройстве, отличном от ККМ	Обратитесь к администратору
Платежная система не найдена!	Возникает при попытке оплаты документа	Обратитесь к администратору
Не задан IP адрес FrontolService	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
При выгрузке данных произошла ошибка! Указанный файл не является файлом отчета о продажах!	Возникает при попытке произвести обмен данными	Обратитесь к администратору
Документ был удален!	Возникает при попытке восстановления внешнего документа. Который был удален либо уже восстановлен на другом РМ	
В системе есть внешние документы. Закрытие смены невозможно	Возникает при попытке закрытия смены	Закройте либо отмените все внешние документы
Товар <Наименование> не входит в действующие меню! Ок	Возникает при попытке регистрации товара	Выберите верный товар либо обратитесь к администратору
Не удалось начислить скидку Предоплаты!	Неверные настройки в приложении администратора	Обратитесь к администратору
Нельзя открыть документ предоплаты! Не заданы значения цены и остатка для товара предоплаты!	Возникает при попытке открытия документа предоплаты, если для товара предоплаты не заданы значения цены и остатка	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору

Сообщение об ошибке	Описание ошибки	Способы устранения
Нельзя открыть документ предоплаты! Продажа товара предоплаты заблокирована!	Возникает при попытке открытия документа предоплаты, если регистрация товара предоплаты заблокирована	Проверьте, верно ли выбран документ. Если верно, обратитесь к администратору
Функция недоступна при открытом чеке предоплаты	Возникает: При попытке отложить документ предоплаты; При попытке вызова функции меню платежной системы При попытке начислить автоматические и ручные скидки	Документ предоплаты можно только отменить или закрыть; Начисление скидок и вызов функций меню платежной системы в документе предоплаты запрещены
Чек предоплачен!	Возникает при попытке отменить предоплаченный документ	Выполните возврат по документу предоплаты, после чего отмените связанный с ним документ-основание предоплаты
Предоплата закрытых документов запрещена!	Возникает при попытке закрыть документ предоплаты, документ-основание которого оплачен и закрыт	Отмените документ предоплаты
Продажа товара для предоплаты запрещена!	Товар предназначен только для документа предоплаты	Товар предназначен для регистрации только в документе предоплаты












+7(495) 730-7420

[www.atol.ru](http://www.atol.ru)



Исключительные права  
на программное обеспечение  
и документацию принадлежат  
ООО “Управляющая Компания ”АТОЛ”